बिहार सरकार

सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)

निदेशालय नियोजन (मुख्यालय)

प्रशाखा–3

ई०एम०आई०/नियोजन मेला

निदेशालय
नियोजन एवं प्रशिक्षण(नियोजन पक्ष)
श्रम संसाधन विभाग
नियोजन भवन, आयकर गोलम्बर के पास, नेहरू पथ,
बिहार, पटना–01

सुरेन्द्र राम,
मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

संदेश

यह अपार हर्ष का विषय है कि श्रम संसाधन विभाग, निदेशालय नियोजन (मुख्यालय) के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के सुगम संचालन एवं उनमें पारदर्शिता लाने के लिए सुलभ संगणक (Ready Reckoner) विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यो के सुगमता से संचालन एवं कार्य में पारदर्शिता लाने में अत्यंत उपयोगी साबित होगा।

इसमें निदेशालय नियोजन (मुख्यालय) के अंतर्गत कार्यरत सभी प्रशाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यो को बहुत ही सरल रूप से समेकित किया गया है एवं किये जाने वाले कार्यो की पूरी सूचना अंकित की गयी है। इससे विभागीय/निदेशालीय कार्यो को समय सीमा के अंदर गुणवत्ता के साथ पूर्ण किया जा सकेगा। सुलभ संगणक के माध्यम से उपलब्ध समेकित कार्य विवरणी पदाधिकारियों/कर्मियों के स्थानांतरण/पदस्थापन की स्थिति में और भी उपयोगी सिद्ध होगा।

सुलभ संगणक को संकलित करने में निष्ठा के साथ योगदान देने वाले पदाधिकारी/कर्मी बधाई के पात्र हैं।

सुरेन्द्र राम
25.9.2023
(सुरेन्द्र राम)
मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

डॉ बी० राजेन्दर,
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

बिहार सरकार

प्राक्कथन

श्रम संसाधन विभाग अन्तर्गत स्थापित निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन पक्ष) के प्रशाखा–03 के अन्तर्गत नियोजन सेवा दिशा–निर्देशिका, NCS Portal, रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम 1959 तथा रोजगार बाजार सूचना से सम्बंधित कार्य मुख्यालय से किया जाता है।

इन कार्यो की समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु इन्हें सुलभ संगणक के रूप में समेकित करने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया गया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा द्वारा निष्पादित कार्यों, उपलब्धियों, कार्य योजना, सहायकवार क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, लॉगबुक की समीक्षा, न्यायालयों संबंधी मामले को निर्धारित समय पर करना, पटल एवं प्रशाखा निरीक्षण आदि विविध बिन्दूओं को सूचीबद्ध किया गया।

प्रशाखावार सुलभ संगणक बनने से न सिर्फ पदाधिकारियों को यह ज्ञात होगा कि उनके प्रभार में कौन–से मामले लंबित हैं, बल्कि संबंधित कार्य से संबंद्ध सहायकों के लिए भी यह काफी उपयोगी साबित होगा। इसके अलावा सुलभ संगणक विभागीय कार्य की पृष्ठभूमि, लक्ष्य, उद्देश्य आदि के संबंध में काफी उपयोगी हो जाएगा। प्रशाखावार प्राथमिकताओं के निर्धारण में भी यह उपयोगी साबित होगा तथा लंबित मामलों के निष्पादन एवं कार्य में गति आयेगी।

इस सुलभ संगणक को समय–समय पर अद्यतन भी किया जाएगा तथा विभाग के लिए एक स्थायी मार्गदर्शन के रूप में कार्य करेगा एवं यह नये पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए यह एक महत्वपूर्ण जानकारी का स्त्रोत होगा तथा विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने में, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य–संस्कृति में सुधार लाने में सहायक होगा।

इसे निर्धारित समयसीमा के अंदर पूरी निष्ठा से संकलित करने में संलग्न विभाग के सभी पदाधिकारी / कर्मचारी बधाई के पात्र है।

BRajender
27.9.2020

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार, पटना।

बिहार सरकार

श्याम बिहारी मीणा,
भा०प्र०से०
निदेशक,
नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

प्राक्कथन

श्रम संसाधन विभागान्र्तत निदेशालय नियोजन (मुख्यालय)के प्रशाखा–03 के अंतर्गत नियोजन मेला/नियोजन कैम्प/नियोजन सहायता/बिहार दिवस/सोनपुर मेला/ डी०जी०ई० से नियोजन सेवा से संबंधित / ई०एम०आई० / सी०एन०भी० एक्ट / प्रस्तावित कोड ऑन सोशल सिक्युरिटी / एन०सी०एस०/ एम०सी०सी०/ सी०आई०सी मार्गदर्शन / व्यावसायिक मार्गदर्शन / दिव्यांगजन/ ट्रांसजेंडर/ स्वनियोजन/ नवाचार/ कौशल विकास/सात निश्चय/पी०ओ०पी० से संबंधित सभी कार्यो का निष्पादन होता है।

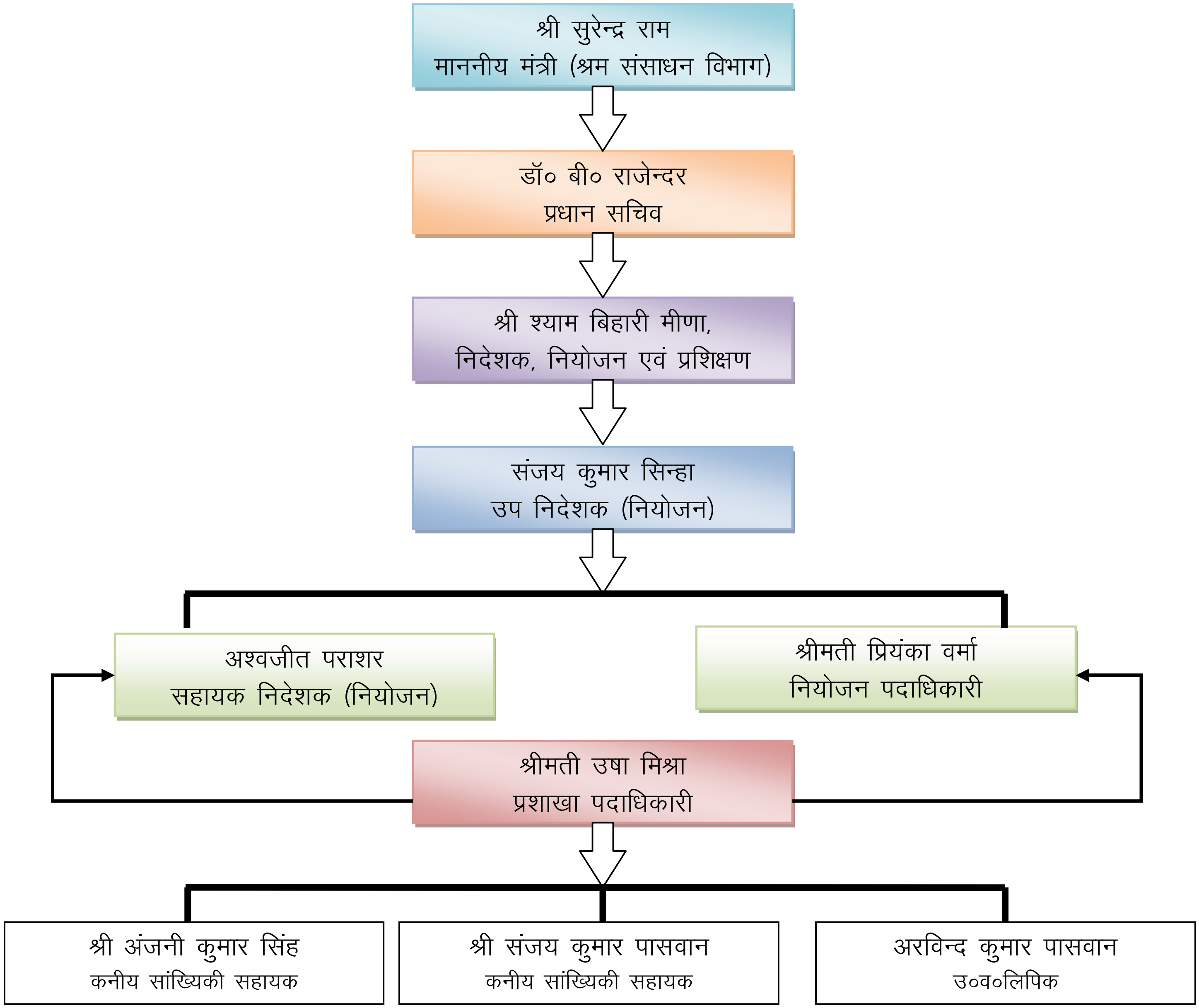
निदेशालय नियोजन (मुख्यालय) के प्रशाखा–3 संबंधी कार्यो के ससमय निष्पादन में मुख्यालय के वरीय एवं कनीय प्रभारी पदाधिकारी, प्रशाखा पदाधिकारी, सहायकों कनीय सांख्यिकी सहायकों एवं लिपिकों द्वारा किया गया कार्य अत्यंत ही प्रशंसनीय है। उनके सफल एवं उज्जवल भविष्य की मैं कामना करता हूँ।

(श्याम बिहारी मीणा)
निदेशक,
नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

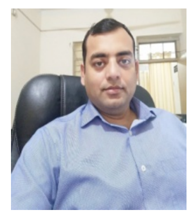
विषय सूची

क्र० सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1	सरंचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	01
2	पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी	02—03
3	प्रशाखा का उद्देश्य	04
4	कार्य निष्पादन हेतु विहित समयावधि	05—06
5	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	07
6	सचिवालय अनुदेश के तहत प्रधान सचिव/ निदेशक / उप निदेशक / प्रशाखा पदाधिकारी एवं सहायक के कर्तव्य	08—09
7	सहायकों को आवंटित कार्य	10
9	कार्यों के निष्पादन हेतु विहित नियमावली	11—15
10	महत्वपूर्ण परिपत्र	16—46
11	**Standard Operating Procedure (SOP) for Job Fairs/job camps**	47—61
12	**CNV Rule-1960**	62—68

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण



पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम	कार्यस्थल	आवासीय पता	ई–मेल	फोटो
1	डॉ० बी० राजेन्दर, प्रधान सचिव	नियोजन भवन ब्लॉक–सी द्वितीय तल, बिहार, पटना	ए3 / 19, ऑफिसर्स आवास, बेली रोड, पटना	seclab-bih@nic.in Mob-9473191450	
2	श्री श्याम बिहारी मीणा, निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण	नियोजन भवन ब्लॉक–बी चतुर्थ तल	203 बीटा ब्लॉक, ऑफिसर्स क्वाटर,शास्त्री नगर, पटना।	det-bih@nic.in Mob-9431022052	
3	श्री संजय कुमार सिन्हा उप निदेशक (नियोजन)	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	403, साकेत अपार्टमेंट, रोड न०–11 पटेल नगर, पटना	sanjoy.sinha64@gov.in Mob:-9470307735	
4	श्री अश्वजीत पराशर सहायक निदेशक (नियोजन)	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	वशुंधरा अपार्टमेंट बोरिंग कैनाल रोड, पटना	asjeet_kp@rediffmail.com Mob:-9431646576	
5	श्रीमती प्रियंका वर्मा नियोजन पदाधिकारी	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	103, देव कॉम्पलेक्स, चित्रगुप्त नगर, कंकडबाग, पटना–20	ipverma0612@gmail.com MOB:-7488313128	
6	श्रीमती उषा मिश्रा प्रशाखा पदाधिकारी	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	मकान सं०– 72बी० पाटलीपुत्रा कॉलनी, पटना–800013	ushamishra05071960@gmail.com MOB:-9835641848	
7	श्री अंजनी कुमार सिंह कनीय सांख्यिकी सहायक	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	411A ए० जी० कॉलोनी, पटना	anjanikumark49@gmail.com Mob-9580325221	

8	श्री संजय कुमार पासवान कनीय सांख्यिकी सहायक	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	गोला रोड नियर MM Complex पटना	calltosanjay902@gmail.com MOB:-8083056015	
9	श्री अरविन्द कुमार पासवान उ०व०लि०	निदेशालय नियोजन, (मुख्यालय) बिहार, पटना	C/O Shiv Devendra Nilay, Purandarpur Road, P.S- Jakkanpur Dist.-Patna, Bihar Pin-800001	akp_06@bihar.gov.in Mob:-9431293206	

प्रशाखा– 03 का उद्देश्य/दायित्व

1. रिक्ति की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम–1959 से संबंधित सभी कार्यो का अनुश्रवण।

2. रोजगार बाजार सूचना संबंधी सभी कार्यो का अनुश्रवण।

3. नियोजन मेला का वर्षवार कैलेण्डर का निर्धारण।

4. नियोजन कैम्प तथा नियोजन मेला के लक्ष्यों का निर्धारण।

5. नियोजन कैम्प तथा नियोजन मेला से संबंधित कार्यो (गैर वित्तीय) का अनुश्रवण।

7. नियोजनालयों में निबंधन सबंधी कार्यो का अनुश्रवण।

8. नियोजनालयो द्वारा किए जा रहे सभी कार्यो से संबंधित साख्यिकीय आँकड़ों का संकलन।

9. व्यावसायिक मार्गदर्शन से सबंधित कार्यो का अनुश्रवण।

10. स्वनियोजन से संबंधित सभी कार्यो का अनुश्रवण।

11. मॉडल कैरियर सेन्टर से संबंधित कार्यो (गैर वित्तीय) का अनुश्रवण।

12. प्रस्तावित कोड ऑन सोशल सिक्यूरिटी से संबंधित कार्य।

13. एन०सी०एस० पोर्टल से संबंधित कार्य।

14. सात निश्चय योजना से संबंधित कार्य।

15. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य।

प्रशाखा–03 अंतर्गत कार्य निष्पादन का स्तर एवं संगत नियमावली/ संकल्प/ अधिसूचना

क्र0	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संगत नियमावली	वांछित कागजात निष्पादन	अनुमानित अधिकतम समय सीमा	सक्षम प्राधिकार
1	**रिक्ति की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम–1959 से संबंधित सभी कार्यो का अनुश्रवण।**					
(i)	मासिक आधार पर किये गये प्रतिष्ठानों का निरीक्षण प्रतिवेदन का अवलोकन अनुश्रवण एवं संकलन	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा लक्ष्य के अनुरूप प्रतिष्ठानों का निरीक्षण कर प्रतिवेदन निदेशालय को उपलब्ध कराया जाता है। उक्त प्रतिवेदनों का अनुश्रवण एवं जिलावार संकलन प्रशाखा–3 के द्वारा किया जाता है।	रिक्ति की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम–1959 रिक्ति की अनिवार्य अधिसूचना नियम–1960	निरीक्षण प्रतिवेदन	विगत माह का प्रतिवेदनो का संकलन वर्तमान माह के 10 तारीख तक।	उप निदेशक
(ii)	समय–समय पर प्रतिष्ठानो का निरीक्षण हेतु प्राधिकार एवं क्षेत्राधिकार का निर्धारण	नियोजन सेवा के पदाधिकारियों के पद के अनुरूप प्रतिष्ठानों का निरीक्षण हेतु प्राधिकार एवं क्षेत्राधिकार का निर्धारण किया जाता है।	रिक्ति की अनिवार्य अधिसूचना नियम–1960	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्राप्त निदेश के 10 कार्य दिवस के अंदर	निदेशक
(2)	**रोजगार बाजार सूचना संबंधी सभी कार्यो का अनुश्रवण।**					
(i)	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा विभिन्न ES प्रतिवेदनो के प्रेषण का अनुश्रवण	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रत्येक माह एन० सी० एस० पोर्टल पर विभिन्न ES प्रतिवेदनों को ऑनलाईन प्रेषित किया जाता है, जिसका अनुश्रवण प्रशाखा –3 द्वारा किया जाता है।	National Employment Service Manual	ES प्रतिवेदन	विगत माह का प्रतिवेदनो के प्रेषण का अनुश्रवण वर्तमान माह के 10 तारीख तक।	उप निदेशक
(3)	**नियोजन मेला का वर्षवार कैलेण्डर का निर्धारण।**					
i)	प्रत्येक वर्ष जिला मुख्यालय एवं प्रमण्डलीय मुख्यालय में नियोजन मेला कराने हेतु कैलेण्डर का निर्माण	निदेश के आलोक में जिला वार एवं तिथि वार नियोजन–सह–व्यावसायिक मार्गदर्शन मेला का कैलेण्डर प्रशाखा –03 के द्वारा किया जाता है।	नियोजन–सह–व्यावसायिक मार्गदर्शन कार्यक्रम योजना	नियोजन–सह–व्यावसायिक मार्गदर्शन कार्यक्रम योजना	30 दिन	माननीय मंत्री

(ii)	नियोजन मेला के कैलेण्डर के विज्ञापन का प्रकाशन	क्षेत्रीय कार्यालयों से आयोजन स्थल की सूचना प्राप्त कर नियोजन मेला कैलेण्डर का विज्ञापन तैयार किया जाता है एवं सूचना एवं जनसंपर्क विभाग के माध्यम से दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु कार्रवाई की जाती है।	नियोजन–सह–व्यावसायिक मार्गदर्शन मेला का कार्यक्रम संबंधी आदेश।	आयोजन स्थल की सूचना संबंधी प्रतिवेदन।	07 दिन	प्रधान सचिव
(iii)	नियोजन मेला कैलेण्डर में संशोधन	क्षेत्रीय कार्यालयों से नियोजन मेला की तिथि में परिर्वतन करने संबंधी अनुरोध के आलोक में कैलेण्डर में संशोधन प्रशाखा –03 के द्वारा किया जाता है।	नियोजन–सह–व्यावसायिक मार्गदर्शन मेला का कार्यक्रम संबंधी आदेश।	क्षेत्रीय कार्यालयों से नियोजन मेला की तिथि में परिर्वतन करने संबंधी अनुरोध पत्र।	15 दिन	माननीय मंत्री
4	स्वनियोजन से संबंधित कार्य	टूल किट के माध्यम से स्वरोजगार को प्रोत्साहित किया जाता है।	स्वीकृत्यादेश आवंटन आदेश एवं मार्गदर्शन	क्षेत्रीय कार्यालयों से प्रतिवेदन	विगत माह के प्रतिवेदन का अनुश्रवण वर्तमान माह के 10 तारीख तक	निदेशक
5	मार्गदर्शन कार्यो के अनुश्रवण	CIC, digital Library, Study kit का अनुश्रवण	स्वीकृत्यादेश एवं आवंटन	क्षेत्रीय कार्यालयों से प्रतिवेदन	विगत माह के प्रतिवेदन का अनुश्रवण वर्तमान माह के 10 तारीख तक	निदेशक
6	सात निश्चय से सबंधित	1. POP संकलन 2. स्वरोजगार सृजन संकलन	1. बिहार विकास मिशन का परिपत्र 2. मुख्य सचिव की अध्यक्षता में बैठक की कार्यवाही	क्षेत्रीय कार्यालयों से प्रतिवेदन	विगत माह के प्रतिवेदन का अनुश्रवण वर्तमान माह के 10 तारीख तक	निदेशक

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

निदेशालय नियोजन, बिहार, पटना में प्रशाखा–3 में पदस्थापित सहायकों /कर्मियों के प्रभार के क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की सूची :–

क्र० सं०	पदस्थापित सहायक/ कनीय सांख्यिकी सहायक	क्रियाशील	अक्रियाशील	कुल
1	श्री अंजनी कुमार सिंह कनीय सांख्यिकी सहायक	71	44	115
2	श्री संजय कुमार पासवान कनीय सांख्यिकी सहायक	22	66	88
3	श्री अरविन्द कुमार पासवान उ०व० लिपिक	06	0	06

संचिकाओं अनुदेश के अध्याय–1 के अनुरूप प्रधान सचिव के कर्तव्य

1. सचिव, प्रशासी प्रमुख होने के नाते, विभाग के सुचारू संचालन के लिए उत्तरदायी है।

2. प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से, अपर–सचिव या उप–सचिव को प्राधिकृत किया जा सकता हैं कि वे कुछ खास तरह के मामले स्वयं निबटा दें। सचिव ऐसे मामलों में हस्तक्षेप न करेंगे, परन्तुः–

(क) सचिव अपेक्षा कर सकते हैं कि सौंपे गये कार्यों के भीतर, महत्वपूर्ण मामले उनकी मार्फत पेश किए जाएं।

(ख) सभी मामले, मंत्री के यहां से लौटने पर, सचिव से होकर गुजरेंगे और

(ग) सचिव को ऐसे किसी मामले में किसी भी प्रक्रम में हस्तक्षेप करने का अधिकार है।

किन्तु सचिव द्वारा काम करने के लिये प्राधिकृत अपर–सचिव द्वारा निबटाये जाने वाले मामलों में उपर्युक्त अनुदेश लागू नहीं होंगे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय–1 के अनुरूप निदेशक के कर्तव्य

निदेशक निदेशालय नियोजन प्रभारी हैं। वे निदेशालय की दक्षता आदि के लिए उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिए वेः–

1. प्रशाखा–प्रधानों और प्रभारी पदाधिकारियों से प्रतिमाह एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य–संपादन की मात्रा, कर्मचारीविन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार–विमर्श करेंगे। ऐसी भेंट का संक्षिप्त कार्यवृत लिखित रूप में रखा जायेगा और प्रधान सचिव के सामने जानकारी के लिए रखा जायेगा।

2. कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण–पत्र प्रधान सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही निदेशक की बदली हो जाये, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये कार्यालय के कार्य–चालान के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे और प्रधान सचिव को निदेशालय के कार्य–चालान से अवगत रखेंगे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय–1 के अनुरूप उप निदेशक के कर्तव्य

उप निदेशक उन प्रशाखाओं के पूर्व प्रभारी हैं, जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती है। वे अपने जिम्मे प्रशाखाओं की दक्षता आदि के लिए उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिए वेः–

1 प्रशाखा–प्रधानों और प्रभारी पदाधिकारियों से प्रतिसप्ताह एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य–संपादन की मात्रा, कर्मचारीविन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार–विमर्श करेंगे। ऐसी भेंट का संक्षिप्त कार्यवृत लिखित रूप में रखा जायेगा और निदेशक के माध्यम से प्रधान सचिव के सामने जानकारी के लिए रखा जायेगा।

2 कार्यालय का 3 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण–पत्र प्रधान सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही उप निदेशक की बदली हो जाये, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये कार्यालय के कार्य–चालान के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे और

3 निदेशक को निदेशालय के कार्य–चालान से अवगत रखेंगे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय–1 के अनुरूप कार्यवाह–सहायकों के कर्तव्य

1. अपने नाम अंकित कागज–पत्रों को कर्म–पुस्त से जांचना और उसमें दिखलाये हर कागज–पत्र की फाइल–संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर, कर्म–पुस्त में चढ़ाना।

2. अपने प्रशाखा–पदाधिकारी या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।

3. सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा–पदधिकारी से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।

4. अपने नाम अंकित सभी कागज–पत्रों की, अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना।

5. परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख को और, जहां तारीख निर्दिष्ट न हो, वहां हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा–पदाधिकारी के सामने पेश करना, प्रत्यंकन की सुविधा के लिये फाइल के प्रथम पृष्ठ टिप्पण–पत्र के ऊपरी हाशियों में पूर्व प्रस्तुत निर्देशों की सूची दे दी जाय।

प्रशाखा–3 में पदस्थापित सहायक/ कनीय सांख्यिकी सहायक को आवंटित कार्य

क्र० सं०	पदस्थापित सहायक/ कनीय सांख्यिकी सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री अंजनी कुमार सिंह कनीय सांख्यिकी सहायक	1. नियोजन मेला/नियोजन कैम्प/नियोजन सहायता से संबंधित सभी कार्य। 2. बिहार दिवस/सोनपुर मेला से संबंधित सभी कार्य 3. डी०जी०ई० से नियोजन सेवा से संबंधित कार्य। 4. ई०एम०आइ०/सी०ए०भी०एक्ट से संबंधित सभी कार्य। 5. प्रस्तावित कोड ऑन सोशल सिक्युरिटी से संबंधी सभी कार्य। 6. एन०सी०एस०/एम०सी०सी से संबंधी सभी कार्य।
2	श्री संजय कुमार पासवान कनीय सांख्यिकी सहायक	1. दिव्यांगजन/ट्रांसजेण्डर/स्वनियोजन से संबंधित सभी कार्य 2. रिक्ति परिचालन से संबंधित सभी कार्य। 3. CIC मार्गदर्शन/व्यवसायिक मार्गदर्शन से संबंधित कार्य। 4. अप्रेन्टिशिप से संबंधित सभी कार्य। 5. नियोजन सेवा अंतर्गत मासिक/साप्ताहिक कार्य प्रतिवेदन/गुगल शिट अप्डेशन/प्रतिवेदन कार्य।
3	श्री अरविन्द कुमार पासवान उ०व०लिपिक	1. नवाचार/कौशल विकास से संबंधित सभी कार्य। 2. सात निश्चय/प्लेसमेंट सेल से संबंधित सभी कार्य। 3. रोजगार संकल्न से संबंधित सभी कार्य। 4. पी०ओ०पी० से संबंधित सभी कार्य। 5. प्लेसमेंट–कम–मॉनिटरिंग से संबंधित पूर्व निर्धारीत 6. ई० ऑफिस से संबंधित सभी कार्य।

THE EMPLOYMENT EXCHANGES (COMPULSORY NOTIFICATION OF VACANCIES) ACT, 1959

ARRANGEMENT OF SECTIONS

SECTIONS

1. Short title, extent and commencement.
2. Definitions.
3. Act not to apply in relation to certain vacancies.
4. Notification of vacancies to employment exchanges.
5. Employers to furnish information and returns in prescribed form.
6. Right of access to records or documents.
7. Penalties.
8. Cognizance of offences.
9. Protection of action taken in good faith.
10. Power to make rules.

THE EMPLOYMENT EXCHANGES (COMPULSORY NOTIFICATION OF VACANCIES) ACT, 1959

ACT NO. 31 OF 1959

[*2nd September*, 1959.]

An Act to provide for the compulsory notification of vacancies to employment exchanges.

BE it enacted by Parliament in the Tenth Year of the Republic of India as follows:—

1. Short title, extent and commencement.—(*1*) This Act may be called the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959.

(*2*) It extends to the whole of India[1]* * *.

(*3*) It shall come into force in a State on such date[2] as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint in this behalf for such State and different dates may be appointed for different States or for different areas of a State.

2. Definitions.—In this Act, unless the context otherwise requires,—

(*a*) "appropriate Government" means—

(*1*) in relation to—

(*a*) any establishment of any railway, major port, mine or oil-field, or

(*b*) any establishment owned, controlled or managed by—

(*i*) the Central Government or a department of the Central Government,

(*ii*) a company in which not less than fifty-one per cent. of the share capital is held by the Central Government or partly by the Central Government and partly by one or more State Governments,

(*iii*) a corporation (including a co-operative society) established by or under a Central Act which is owned, controlled or managed by the Central Government,

the Central Government;

(*2*) in relation to any other establishment, the Government of the State in which that other establishment is situate;

(*b*) "employee" means any person who is employed in an establishment to do any work for remuneration;

(*c*) "employer" means any person who employs one or more other persons to do any work in an establishment for remuneration and includes any person entrusted with the supervision and control of employees in such establishment;

(*d*) "employment exchange" means any office or place established and maintained by the Government for the collection and furnishing of information, either by the keeping of registers or otherwise, respecting—

(*i*) persons who seek to engage employees,

(*ii*) persons who seek employment, and

(*iii*) vacancies to which persons seeking employment may be appointed;

(*e*) "establishment" means—

---

1. The words "except the State of Jammu and Kashmir" omitted by Act 51 of 1970, s. 2 and the Schedule (w.e.f. 1-9-1971).
2. 1st May, 1960, vide notification No. G.S.R. 382, dated 1st April, 1960, see Gazette of India, Extraordinary, Part II, sec. 3(*i*), in respect of all the States to which the Act extends and in the Union territories of Delhi, Himachal Pradesh, Manipur and Tripura.

(*a*) any office, or

(*b*) any place where any industry, trade, business or occupation is carried on;

(*f*) "establishment in public sector" means an establishment owned, controlled or managed by—

(*1*) the Government or a department of the Government;

(*2*) a Government company as defined in section 617 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956);

(*3*) a corporation (including a co-operative society) established by or under a Central, Provincial or State Act, which is owned, controlled or managed by the Government;

(*4*) a local authority;

(*g*) "establishment in private sector" means an establishment which is not an establishment in public sector and where ordinarily twenty-five or more persons are employed to work for remuneration;

(*h*) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;

(*i*) "unskilled office work" means work done in an establishment by any of the following categories of employees, namely:—

(*1*) *daftri*;

(*2*) *jemadar*, orderly and peon;

(*3*) dusting man or *farash*;

(*4*) bundle or record lifter;

(*5*) process server;

(*6*) watchman;

(*7*) sweeper;

(*8*) any other employee doing any routine or unskilled work which the Central Government may, by notification in the Official Gazette, declare to be unskilled office work.

3. Act not to apply in relation to certain vacancies.—(*1*) This Act shall not apply in relation to vacancies,—

(*a*) in any employment in agriculture (including horticulture) in any establishment in private sector other than employment as agricultural or farm machinery operatives;

(*b*) in any employment in domestic service;

(*c*) in any employment the total duration of which is less than three months;

(*d*) in any employment to do unskilled office work;

(*e*) in any employment connected with the staff of Parliament.

(*2*) Unless the Central Government otherwise directs by notification in the Official Gazette in this behalf, this Act shall not also apply in relation to—

(*a*) vacancies which are proposed to be filled through promotion or by absorption of surplus staff of any branch or department of the same establishment or on the result of any examination conducted or interview held by, or on the recommendation of, any independent agency, such as the Union or a State Public Service Commission and the like;

(*b*) vacancies in an employment which carries a remuneration of less than sixty rupees in a month.

4. Notification of vacancies to employment exchanges.—(*1*) After the commencement of this Act in any State or area thereof, the employer in every establishment in public sector in that State or area

shall, before filling up any vacancy in any employment in that establishment, notify that vacancy to such employment exchanges as may be prescribed.

(*2*) The appropriate Government may, by notification in the Official Gazette, require that from such date as may be specified in the notification, the employer in every establishment in private sector or every establishment pertaining to any class or category of establishments in private sector shall, before filling up any vacancy in any employment in that establishment, notify that vacancy to such employment exchanges as may be prescribed, and the employer shall thereupon comply with such requisition.

(*3*) The manner in which the vacancies referred to in sub-section (*1*) or sub-section (*2*) shall be notified to the employment exchanges and the particulars of employments in which such vacancies have occurred or are about to occur shall be such as may be prescribed.

(*4*) Nothing in sub-sections (*1*) and (*2*) shall be deemed to impose any obligation upon any employer to recruit any person through the employment exchange to fill any vacancy merely because that vacancy has been notified under any of those sub-sections.

5. **Employers to furnish information and returns in prescribed form.**—(*1*) After the commencement of this Act in any State or area thereof, the employer in every establishment in public sector in that State or area shall furnish such information or return as may be prescribed in relation to vacancies that have occurred or are about to occur in that establishment, to such employment exchanges as may be prescribed.

(*2*) The appropriate Government may, by notification in the Official Gazette, require that from such date as may be specified in the notification, the employer in every establishment in private sector or every establishment pertaining to any class or category of establishments in private sector shall furnish such information or return as may be prescribed in relation to vacancies that have occurred or are about to occur in that establishment to such employment exchanges as may be prescribed, and the employer shall thereupon comply with such requisition.

(*3*) The form in which, and the intervals of time at which, such information or return shall be furnished and the particulars which they shall contain shall be such as may be prescribed.

6. **Right of access to records or documents.**—Such officer of Government as may be prescribed in this behalf, or any person authorised by him in writing, shall have access to any relevant record or document in the possession of any employer required to furnish any information or returns under section 5 and may enter at any reasonable time any premises where he believes such record or document to be and inspect or take copies of relevant records or documents or ask any question necessary for obtaining any information required under that section.

7. **Penalties.**—(*1*) If any employer fails to notify to the employment exchanges prescribed for the purpose any vacancy in contravention of sub-section (*1*) or sub-section (*2*) of section 4, he shall be punishable for the first offence with fine which may extend to five hundred rupees and for every subsequent offence with fine which may extend to one thousand rupees.

(*2*) If any person—

(*a*) required to furnish any information or return—

(*i*) refuses or neglects to furnish such information or return, or

(*ii*) furnishes or causes to be furnished any information or return which he knows to be false, or

(*iii*) refuses to answer, or gives a false answer to, any question necessary for obtaining any information required to be furnished under section 5; or

(*b*) impedes the right of access to relevant records or documents or the right of entry conferred by section 6,

he shall be punishable for the first offence with fine which may extend to two hundred and fifty rupees and for every subsequent offence with fine which may extend to five hundred rupees.

8. Cognizance of offences.—No prosecution for an offence under this Act shall be instituted except by, or with the sanction of, such officer of Government as may be prescribed in this behalf or any person authorised by that officer in writing.

9. Protection of action taken in good faith.—No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done or intended to be done under this Act.

10. Power to make rules.—(*1*) The Central Government may, by notification in the Official Gazette and subject to the condition of previous publication, make rules for carrying out the purposes of this Act.

(*2*) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, such rules may provide for all or any of the following matters, namely:—

(*a*) the employment exchange or exchanges to which, the form and manner in which, and the time within which vacancies shall be notified, and the particulars of employments in which such vacancies have occurred or are about to occur;

(*b*) the form and manner in which, and the intervals at which, information and returns required under section 5 shall be furnished, and the particulars which they shall contain;

(*c*) the officers by whom and the manner in which the right of access to documents and the right of entry conferred by section 6 may be exercised;

(*d*) any other matter which is to be, or may be, prescribed under this Act.

[1][(*3*) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament, while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that rule.]

पत्रांक–3 / ई0 एम0 आई0–06 / 2022– 913

बिहार सरकार

श्रम संसाधन विभाग

निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन), बिहार, पटना

प्रेषक

अरविन्द कुमार चौधरी, (भा०प्र०से०)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार, पटना।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव।
सरकार के सभी सचिव।
सभी विभागाध्यक्ष।
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त।
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना–15, दिनांक– 13/9/2022

विषयः– नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 के प्रावधानों एवं NCS Portal www.ncs.gov.in पर रिक्तियों की अधिसूचना अनुपालन सुनिश्चित करने के संबंध में।

प्रसंगः– मुख्य सचिव महोदय का पत्रांक–318 दिनांक–27.03.2017 एवं निदेशालय का पत्रांक–624 दिनांक–27.08.2020

महाशय,

उपर्युक्त विषयक के संबंध में कहना है कि नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959, (प्रति संलग्न), मई, 1960 से ही लागू है। अधिनियम एवं तत्संबंधी नियमावली के निम्नांकित प्रावधानों का अनुपालन एवं NCS Portal (www.ncs.gov.in) पर बेरोजगार युवक / युवतियों के लिए रिक्तियों की अधिसूचना सभी क्षेत्रों के नियोजकों यथा केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, अर्द्ध केन्द्र सरकार, स्थानीय निकाय तथा निजी क्षेत्र (25 या उससे अधिक कर्मियों वाले) के नियोजकों द्वारा सुनिश्चित किया जाना है।

1. अधिनियम की धारा 4 के तहत राज्य सरकार / केन्द्र सरकार / अर्द्ध राज्य सरकार / अर्द्ध केन्द्र सरकार / स्थानीय निकाय के सभी इकाई एवं निजी क्षेत्र के वैसे प्रतिष्ठान जिसमें 25 या उससे अधिक कर्मचारी कार्यरत् हैं, उन्हें अपने अधीन उत्पन्न होने वाले (लोक सेवा आयोग / कर्मचारी चयन आयोग एवं सरकार द्वारा गठित सभी चयन आयोग से भरे जाने वाले रिक्तियों को छोड़ कर) सभी रिक्तियों को आवश्यक रूप से अधिनियम एवं तत्संबंधी नियमावली में निर्धारित विहित प्रपत्र (छाया प्रति संलग्न) में स्थानीय नियोजनालय को अधिसूचित करना है।

2. अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत उपरोक्त सभी प्रकार के नियोजकों को विहित प्रपत्र में प्रत्येक त्रैमाशांत से संबंधी त्रैमासिक ई0 आर0–1 विवरणी स्थानीय नियोजनालयों को उपलब्ध कराने का प्रावधान है।

3. रिक्ति भरने के उपरांत नियुक्त आवेदकों की सूची नियुक्ति की तिथि के 15 दिनों के अंदर स्थानीय नियोजनालयों को उपलब्ध कराना अनिवार्य है।

4. अधिनियम के प्रावधानों के तहत नियोजन सेवा के पदाधिकारी अपने क्षेत्र के नियोजकों के कार्यालय / कारखाना / स्थापना इत्यादि का निरीक्षण करने एवं नियमानुसार कार्रवाई करने हेतु प्राधिकृत है।

5. अधिनियम के तहत प्राधिकत पदाधिकारी को अपने कार्यालय के अभिलेख जाँच हेतु प्रस्तुत करना एवं निरीक्षण के क्रम में माँगे गये विवरण अथवा अभिलेखों की प्रति सम्बन्धित नियोजकों द्वारा उपलब्ध कराया जाना है।

उल्लेखनीय है कि अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन उक्त अधिनियम की धारा 7 के तहत दंडनीय अपराध है।

कृ०पृ०उ०

D:\Yojan Work\Vinod Sir\LETTER_2.Docx (67)

माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा के0 वी0 एन0 विश्वेश्वरा रॉव एवं अन्य (1996 (6) SCALE 676) में दिनांक–22.08.1996 को पारित न्यायादेश में स्थानीय नियोजनालयों को रिक्ति अधिसूचित करने का स्पष्ट निदेश दिया गया है। अतः उक्त प्रावधानों का उल्लंघन माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेश की अवमानना होगी।

पूर्व में मुख्य सचिव बिहार, पटना के पत्र सं0–8167 दिनांक 21.06.66, पत्रांक 23654 (810) दिनांक 05.07.1976, पत्रांक 3704 दिनांक 31.07.79 पत्रांक 1643 दिनांक 15.12.2005 एवं पत्रांक–318 दिनांक–27.03.2017, पत्रांक–624 दिनांक–27.08.2020 तथा विभागीय प्रधान सचिव के स्तर से भी अधिनियम, 1959 एवं नियम 1960 के प्रावधानों का नियमानुसार अनुपालन सुनिश्चित करने संबंधी आवश्यक निदेश समय समय पर निर्गत किये गये हैं। इसके बावजूद भी उक्त अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन नियमानुसार नहीं किया जा रहा है तथा विभिन्न स्थापनाओं से निर्धारित विवरणियाँ समय पर प्राप्त नहीं हो रही हैं।

राज्य के सभी जिलों में नियोजनालय स्थापित हैं। दिनांक 01.11.2016 के प्रभाव से ऑनलाइन आवेदकों एवं नियोजकों के निबंधन की सुविधा NCS Portal (www.ncs.gov.in) पर उपलब्ध है। अतः अनुरोध है कि राज्य में स्थित अधीनस्थ सभी कार्यालयों, स्वायत्तशासी एवं स्थानीय निकायों, सरकारी उपक्रमों, प्रतिष्ठानों, अर्द्ध सरकारी संस्थानों के कार्यालय प्रधानों को रिक्तियों को NCS Portal (www.ncs.gov.in) पर प्रदर्शित (Display) कराने का निदेश दें।

अनुलग्नकः–
1. नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 प्रति।
2. नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) नियमावली, 1960 प्रति।
3. फार्म ई० आर0–1

विश्वासभाजन

9/9/20

(अरविन्द कुमार चौधरी)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार, पटना।

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (नियोजन)
मासिक लक्ष्य

	जिला का नाम	प्रतिमाह जॉब कैम्प का लक्ष्य	प्रतिमाह कैरियर मार्गदर्शन का लक्ष्य	प्रतिमाह निरीक्षण का लक्ष्य	प्रतिमाह निबंधन का लक्ष्य
1	Araria	2	4	3	300
2	Arwal	2	2	2	200
3	Aurangabad	.2	4	2	500
4	Banka	2	4	2	300
5	Begusarai	2	4	4	600
6	Bhagalpur	4	4	4	1000
7	Bhojpur	2	4	3	500
8	Buxar	2	4	2	500
9	Darbhanga	4	4	4	1000
10	Gaya	4	4	4	1000
11	Gopalganj	2	4	2	500
12	Jamui	2	4	2	300
13	Jehanabad	2	4	2	300
14	Kaimur (bhabua)	2	4	3	300
15	Katihar	2	4	2	500
16	Khagaria	2	4	2	300
17	Kishanganj	2	4	3	300
18	Lakhisarai	2	4	2	300
19	Madhepura	2	4	2	500
20	Madhubani	2	4	2	1000
21	Munger	2	4	3	500
22	Muzaffarpur	4	4	4	1000
23	Nalanda	2	4	2	600
24	Nawada	2	4	2	500
25	Pashchim Champaran	2	4	3	1000
26	Patna	4	4	6	2000
27	Purba Champaran	2	4	3	1000
28	Purnia	2	4	4	1000
29	Rohtas	2	4	4	600
30	Saharsa	2	4	2	500
31	Samastipur	2	4	3	500
32	Saran	2	4	2	600
33	Sheikhpura	2	2	2	300
34	Sheohar	2	2	2	300
35	Sitamarhi	2	4	2	500
36	Siwan	2	4	2	500
37	Supaul	2	4	2	300
38	Vaishali	2	4	3	1000

State:

Name of Employment Exchange/Career Centre :

Month:

ES 1: Return showing the work done by the Employment Exchanges in respect of all Categories of applicants .

S. No.	Description	Jobseekers on the live Register at the end of previous month	Total number of registration during the month *(includes regisration cards received on transfer + fresh registration + re-registration made during the month)*	No. of Jobseekers placed during the month	Registration removed from Live Register during the month* (includes regisrtation card removed from Live Register for reason other than Transfer to other exchanges and regisration cards transferred to other exchanges during the month)	Jobseekers remaining on the Live Register at the end of month	Submissions made during the month	Total vacancies notified during the month	Vacancies filled during the month
1	2	3	4	5	6	7 (Col 3+4-5-6)	8	9	10
A. Gender									
A.1	Men								
A.2	Women								
A.3	Transgender								
	Total								
B. Category									
B.1	Schedule Caste								
B.2	Schedule Tribe								
B.3	OBC								
C. Minorities Communities									
C.1	Muslim								
C.2	Christians								
C.3	Sikhs								
C.4	Budhists								
C.5	Zoarastrians								
	Total								

Signature of Employment Officer
(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State:
Name of Employment Exchange/Career Centre :
Month:
ES 2: Return showing the work done by the Employment Exchanges in respect of education level

		Education level							
Sl. No.	Description	(Below 10th class)	10th class passed	10+2 passed	Graduate	Post Graduate	Diploma holder in Engineering/Technology and others	Other professional	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. Registration during the month									
A.1	**Gender**								
A.1.1	Men								
A.1.2	Women								
A.1.3	Transgender								
A.2	**Category**								
A.2.1	Schedule Caste								
A.2.2	Schedule Tribe								
A.2.3	OBC								
B. Placement during the month									
B.1	**Gender**								
B.1.1	Men								
B.1.2	Women								
B.1.3	Transgender								
B.2	**Category**								
B.2.1	Schedule Caste								
B.2.2	Schedule Tribe								
B.2.3	OBC								
C. Live Register upto the month									
C.1	**Gender**								
C.1.1	Men								
	C.1.1 Age upto 19 years								
	C.1.2 Age 20-39 years								
	C.1.3 Age 40 years and above								
C.1.2	Women								
	C.2.1 Age upto 19 years								
	C.2.2 Age 20 to39 years								
	C.2.3 Age 40 years and above								
C.1.3	*Transgender*								
C.2	***Category***								
C.2.1	Schedule Caste								
C.2.2	Schedule Tribe								
C.2.3	OBC								

State:

Name of Employment Exchange :

Month:

ES 3: Return showing the work done by the Employment Exchanges by NCO

Sl. No.	8 digit NCO-2015	No of applicants on the Live Register at the end of the month in respect of							Number of Vacancies																											
									Notified upto the current month in respect of							Filled upto the current month in respect of							Cancelled upto the current month in respect of							Outstanding upto the current month in respect of						
		Total	Women	Transgender	SC	ST	OBC	PWD	Total	Women	Transgender	SC	ST	OBC	PWD	Total	Women	Transgender	SC	ST	OBC	PWD	Total	Women	Transgender	SC	ST	OBC	PWD	Total	Women	Transgender	SC	ST	OBC	PWD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Total																																				

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State:

Name of Employment Exchange/Career Centre :

Month:

ES 4: Return showing Trade-wise distribution of Craftsmen trained at the ITIs and full term Apprentices trained under the Apprenticeship Act during the month

S. No.	NCO Code 2015 (8 digit level)	Trade in which trained	Ex-ITI Trainees			Full term Apprentices		
			Registration	Placement	Live Register	Registration	Placement	Live Register
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total								

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State:

Name of Employment Exchange :

Month:

ES 5: Return showing the work done in respect of Person with Disability (PWD)

Part-I Applicant

Sl. No.	Item	Blind	Deaf and Dumb	Orthopaedics	Respiratory disorder	Negative Laprosy person	Total (col3 to col7)	Women (Included in total)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Live Register of PWD at the end the previous month							
2	Registration of pwd during the month							
3	No of PWD placed during the month:							
	(a) Central Government							
	(b) Union Territory							
	(c)State Government							
	(d) Quasi Government Estt./Public Sector undertaking under:							
	(i) Central Government							
	(ii) State Government							
	(e) Local Bodies							
	(f) Private Establishments							
	Toatl of item3(a) to 3(f)							
4	No of pwd Removed from Live Register during the month							
5	No of PWD remaining on the Live Register at the end of the month							
6	No of Submission made at the end of the month							

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State:

Name of Employment Exchange/Career Centre :

Month:

ES 5 (Contd.): Return showing the work done in respect of Person with Disability (PWD)

Part-II Reserved Vacancies

Sl. No.	Item	Cental Govt.	Union Territory	State Govt.	Quasi Govt Estt/Public Sector Undertakings		Local Bodies	Private Estt.	Total
					Cental Govt	State Govt			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	No of vacancies outstanding for pwd at the end of the previous month								
2	No of vacancies for pwd								
	(a) Notified during the month								
	(b) filled during the month								
	(c) Cancelled during the month due to								
	(i) Non- availability of suitable candidate								
	(ii) Other reasons								
3	No of vacancies for pwd outstanding at the end of the month								

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State / UT:

Name of Employment Exchange/ Career Centr

Month:

ES 6: Return showing the work done by the Employment Exchanges in r/o sector wise vacancies

S. No.	Sectors	No of outstanding vacancies at the end of previous month					Number of Vacancies during the current month															No of outstanding vacancies at the end of current month				
							Notified					Filled					Cancelled									
		Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Central Govt.																									
2	Union Territory																									
3	State Govt.																									
4	Quasi-Govt. Estt./ PSU under:																									
	i) Central Govt.																									
	ii) State Govt.																									
5	Local Bodies																									
6	Private Estts.																									
Total																										

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State / UT:

Name of Employment Exchange/ Career Centr

Month:

ES 6: Return showing the work done by the Employment Exchanges in r/o sector wise vacancies

S. No.	Sectors	No of outstanding vacancies at the end of previous month					Number of Vacancies during the current month															No of outstanding vacancies at the end of current month				
							Notified					Filled					Cancelled									
		Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC	Total	Women	SC	ST	OBC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Central Govt.																									
2	Union Territory																									
3	State Govt.																									
4	Quasi-Govt. Estt./ PSU under:																									
	i) Central Govt.																									
	ii) State Govt.																									
5	Local Bodies																									
6	Private Estts.																									
Total																										

Signature of Employment Officer

(with name and complete postal address of Employment Exchange)

State :
Employment Exchange/ Career Centre
E.S.7 (Half Yearly)
(Earlier ES 2.7 pertaining to self-employment)

Return showing the work done by Employment Exchange for promotion of self employment (S.E) during the Half Year ended______________

Sl. No	Items	Total (All categories)			SC			ST			OBC			PwD			Minority Community		
		M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	A.RURAL 1. Applicants on register (for S.E) 2. at the beginning of the half- year 3. .No. registered for S.E during the half year. 4. No. finally settled in S.E during the half year 5. No. removed from the register for reasons other than settlement in S.E during the half year. 6. Applicants remaining on the Register at the end of the half year 7. Applicant out of 5 above kept in dormant section of the register. 8. No. referred for S.E Assistance during the half year.																		
	B. URBAN 1. Applicants on Register (for S.E) at the beginning of the half year. 2. No. registered for S.E during the half year. 3. No. finally settled in S.E during the half year. 4. No. removed from the register for reasons other than settlement in S.E during the half year. 5. Applicants																		
Sl. No	Items	Total (All categories)			SC			ST			OBC			PwD			Minority Community		
		M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	remaining on the Register at the end of the half year. 6. Applicants out of 5 above kept in dormant section of the register 7. No. referred for S.E assistance during the half year,																		

Note: "T" stands for Transgender

(Signature of Employment Officer
with name, email and complete postal address
of the Employment Exchange)

State :
Employment Exchange/ Career Centre
E.S 8 (Quarterly)

Return showing the work done by Employment Exchange in respect of Vocational Guidance activities done by them or by the Vocational Guidance Units/ U.E.I.G.Bx working under them for the quarter_______________

Sl. No	Activity	Category of applicants						
		Total (All categories)	SC	ST	OBC	PwD	Women	Trans-gender
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	No. who received individual Guidance							
2.	No. who received registration Guidance							
3.	No. who received individual information							
4.	No. of old cases reviewed from the Live Register (Only those who responded)							
5.	No. of persons participated in Group discussions							
6.	No. of persons who attended Career talks							
7.	No. of visitors to the Career information room							
8.	No. of applicants/ particular of applicants forwarded for: a) Training b) Apprenticeship c) Scholarships/ Higher Studies d) Jobs							
9.	No. of guided applicants placed in a) Jobs b) Training c) Apprenticeship							
10.	Total No. of applicants guided (includes items 1 to 9)							
11.	No. of group discussions held							
12.	No. of career talks held							
13.	No. of educational institution visited for promoting Guidance activities (Activities other than those listed above)							
14.	No. of Establishments/ Institutions visited for development for Jobs, training of apprenticeship opportunities for collection of information pertaining of such opportunities							

Note: 1 " Guided here does not necessarily mean individual Guidance.
Even cases of review of old cases and registration guidance may be included
2. There may be overlapping of applicants featuring in the cols. 2 to 6

Signature of Employment Officer
(with name, email and complete postal address of the Employment Exchange)

REVERSE

8A –Action Record

8. Important persons to be contacted.			
	Quarter	Letter	Reply
9.Remarks about verification of contents of return on form E .R- I and request made to employer for utilising service of Employment Exchanges.			

Date of verification or request made	Result of verification or request made and initials/signatures of the contacting officer

Appendix I(1)
(E.M.I-I)

OBVERSE

1. S.No. of Establishment…………………… 2. Sector…………………… 3. I. Cl.(NIC) No………………
4. Name and Address 5. Hq./Br. 6. Business

(a)
(b)

District……………………………… Phone No ……………………

7. DETAILS OF EMPLOYMENT AND VACANCIES

Quar-ter	All Employees			No. of Vacancies Occurred	No. of vacancies revealed in item 2 of form E.R.I.				No. of vacancies revealed by X-2/X-64		No. of vacancies against which submission not made		Remarks
	Men	Women	Total		Notified to		Filled through		Notified	Filled	Due to shortage of candidates	Due to employers unwilling ness to consider Exchange nominees	
					E E	CEE	E E	Other Source					
				Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	Act Non-Act	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Appendix I(1)

(EM-IA)

BRIEF NOTES ON THE RESULT OF CONTACTS MADE BY OFFICERS OF EMPLOYMENT SERVICE

(1) Sl. No. of Estt...

(2) Name of Estt...

(3) I.C.I...

Date of Contact	Designation of the officer contacting the employer	Brief notes on the contacts
1	2	3

BOOK RECORD OF EMPLOYERS

Serial No.	Name and address of the Employer	Industrial Classification Code	Remarks
1	2	3	4

Note :

(1) The book record should be maintained in the above form using separate leaf for each of the alphabets a, b, c, d, etc.

(2) The book record should be maintained in 2 parts one for the private sector and the other for public sector.

Appendix I(1)
(Vide G.S.R., 236 of 1982)

Form ER-I

Quarterly return to be submitted to the local Employment Exchange for the quarter ended………...............................

The following information is required under the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules, 1960 to assist in evaluating trends in employment and for action to correct imbalances between labour supply and demand.

Name & Address of the Employer :……………………………………………………..

Whether – Head Office : ……………………………………………………………

Branch Office : ………………………………………………………..

Nature of business/Principal activity: ……………………………………………………

1. (a) EMPLOYMENT

Total number of persons including working proprietors/partners/commission agents/contingent paid and contractual workers, on the pay rolls of the establishment excluding part-time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

	On the last working day of the previous quarter	On the last working day of the quarter under report
MEN		
WOMEN		
TOTAL :		

(b) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase of decrease is more than 5% during the quarter ………………………………

Note : - Establishment are reminded of their obligation under the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act for notifying to Employment Exchanges details of vacancies specified under the Act, before they are filled.

2. VACANCIES : Vacancies carrying total emoluments of *Rs.60/-* or over per month and of over three months duration.

(ER-I continued)

2. (a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter.

Number of vacancies which come within the purview of the Act				
Occurred	Notified		Filled	Source (Describe the source from which filled)
	Local Emp. Exchange	C.E.E.		
1	2	3	4	5

2. (b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide 2 (a) above… ……………………………………………………………………

3. MANPOWER SHORTAGES

Vacancies/posts unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or designation of the post	Number of unfilled vacancies/posts		
	Essential qualifications prescribed	Essential experience	Experience not necessary
1	2	3	4

Please list any other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of employer

To

The Employment Exchange,

………………………………

Note :- This return shall relate to quarters ending 31st March/30th June/30th September and 31st December and shall be rendered to the local Employment Exchange within 30th days after the end of the quarter concerned.

Appendix I(1)
(ER-II)
(Vide GSR 450 of 1963)

Occupational return to be submitted to the local Employment Exchange once in two years (on a date to be specified by Notification in the Official Gazette).

{Vide the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules, 1960)}.

Name and address of the Employer……………………………………………

Nature of business …………………………………………………………………
(Describe what the establishment makes or does as its principal activity)

1. Total number of persons on the pay rolls of the establishment on (specified date) ………………..(This figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

2. Occupational Classification of all employees as given in Item-1 above.
(Please give below the number of employees in each occupation separately).

Occupation	**Number of employees**			
Use exact terms such as Engineer (Mechanical); Teacher (Domestic/Science); Officer On Special Duty (Actuary); Assistant Director (Metallurgist); Scientific Asstt. (Chemist); Research Officer (Economist); Instructor (Carpenter); Supervisor (Tailor); Fitter (Internal Combustion Engine); Inspector(Sanitary), Superintendent (Office); Apprentice (Electrician).	Men	Women	Total	Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next calendar year due to retirement/ expansion or re-organisation.
1	2	3	4	5
Total :				

Date…………………. Signature of Employer

To

The Employment Exchange………………………………………………………
(please fill in here the address of your Local Employment Exchange)

Note :- Total of Col.4 under Item 2 should correspond to the figures given against item 1.

APPENDIX II (10)

PROFORMA FOR INSPECTION REPORT OF EMPLOYERS, RECORDS OF EMPLOYMENT EXCHANGES (CNV) ACT, 1959

1. Factual

(This should be verified with reference to existing records. Modifications in Employment Exchange records considered necessary should be specified).

1. Names and addresses of the establishment	
2. Name of the principal officer and labour Officer, etc. of the establishment and their telephone number	
3. Principal and subsidiary economic activity and National Industry Code (NIC)	
4. Date of Inspection	
5. Period covered under inspection.	
6. Date of last inspection, if any	
7. Records inspected (viz. Attendance Register, Muster Roll, Pay Bills, appointment letters, Newspaper advertisements, etc. specify)	
8. Names and designation of the persons interviewed/contacted during the course of inspection	

II. Timely rendition of returns

(Col. 1 to 6 should be filled in advance of the visit of the establishment)

Sl. No	Return (specify last four quarterly returns and available ER-II)	Due date for rendition	Date on which received	No. of reminders issued	Date of personal visits to obtain returns, if any	Assessment
1	2	3	4	5	6	7

III. Number of employees on roll
(Scrutiny of last four quarters should be done)
(Col. 1 to 4 should be filled in advance of the visit to the establishment)

Sl. No.	Quarter ended on	Employment reported in ER-I		Employment verified from the records		Modification(s) in the existing Employment Exchange Records	Assessment
		Men	Women	Men	Women		
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. Particulars of vacancies

(a) No. of vacancies occurred
(Col. 1 and 9 should be filled prior to visit)

Quarter ended (mention last four quarters)	No. occurred Shown in ER-I return	Revealed from employers' records	Remarks about difference in Col. 2 and 3	Assessment
1	2	3	4	5

(b) No. of vacancies notified
(Col. 1˙,2 and 3 should be filled before visit).

Quarter ended (Mention 2 quarters for bigger establishments and 4 for smaller ones)	N.C.O. Code	No. notified to local Exchanges (Exchange Records)	No. notified to C.E.E. (as revealed by employer's records)	Total (3+4)	Vacancies filled through Exchanges	Assessment
1	2	3	4	5	6	7

(contd.)

Whether qualification prescribed at the time of notifying the vacancy to the Employment Exchange were possessed by the employee	If terms and conditions were relaxed when the vacancy re-notified to the Exchange	Assessment
8	9	10

(c) Vacancies filled from sources other than Employment Exchanges/C.E.E.

(Records such as pay/wage bills attendance register, etc. for the last six months should be scrutinized to reveal this information).

Sl. No.	Name of person engaged	Date of engagement & source of recruitment	Designation of post	Pay	Duration
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(d) Vacancies remained unfilled at the end of quarter due to shortage of suitable applicants.

Quarter inspected ....

N.C.O.	Number of vacancies remained unfilled E.R.I.	As per employer's records	Assessment
1	2	3	4

V. Summary of modification.

VI. Comments on infringements and other defaults, if any action suggested.

VII. Any other comments.

(Signature of the Inspecting Officer)
Designation:
Office address:
Email:

Copy to :

(1) SEMI Unit.
(2) Enforcement Cell State Headquarters.
(3) Employers Card (EM-I)
(4) File

Appendix I(1) CP- 1 Proforma

Return showing the number of vacancies notified during Quarter ended ___________classified by following details

Sub Divisional Employment Exchange______________________________ State:_______________________

(Full Address including e-mail, phone no etc) ____

Sl. No.	Name of the Employer/ Organistaion Name	Designation of Posts	Group	Level	Field & Branch	Qualification	Experience	No. of Vacanices	Employer Category	Name of the States/UT	Job Nature
			According to 7th Pay Commission		Required specific field*[attached sheet Field & Branch Code	Required 8th/10th/12th/Diploma/Graduate /Post-Graduate/Ph.d	With /Without experience		CG- Central Govt. SG- State Govt. QG- Quasi Govt. LB- Local Bodies PV- Private Sector		whether Regular/ Temporary/ Contratual/ Deputation
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

* Field & Branch should be specified according to heads given below:
Engineering, Technology, Agriculture, Medicine, Natural Science, Social Science, Miscellaneous
e.g. 1. Bachelor's degree in Agriculture/Horticulture orequivalent qualification froma recognized university should be specified in Argiculture field
2. A Bechelor's Degree in Civil Engineering or equilevant should be specified in Engineering Field
3. A Diploma in Food/Fiber/Chemical/Glass etc should be specified in Technology field.

पत्रांक–23 / रो0सृ0–14–02 / 2022,सा0प्र0. [illegible] /
बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

रजनीश कुमार,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
बिहार, पटना।

पटना–15, दिनांक: 26-5-22

विषय :– रोजगार सृजन से संबंधित आँकड़ों को संकलित करने के संबंध में।

प्रसंग :– सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञापांक–8001 दिनांक–25.05.2022

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कहना है कि बिहार राज्य में रोजगार सृजन से संबंधित आँकड़ों के संग्रहण हेतु दिनांक–19.05.2022 को अपराह्न 12.30 बजे मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक उच्चस्तरीय बैठक आयोजित की गयी थी। सुलभ प्रसंग हेतु बैठक की कार्यवाही की छायाप्रति संलग्न है।

उक्त वर्णित कार्यवाही के क्र0 सं0–2 में लिए गए निर्णय के अनुपालन में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा राज्य सरकार के कार्यालयों में नियमित नियुक्त कर्मचारियों, संविदा पर नियोजित कर्मियों एवं बाह्य स्त्रोत (outsourcing) के माध्यम से नियुक्त कर्मचारियों से संबंधित संख्यात्मक आँकड़ा एकत्रित कर श्रम संसाधन विभाग को उपलब्ध कराया जाना है।

अतः अनुरोध है कि आपके नियंत्रणाधीन विभाग में रोजगार सृजन से संबंधित आँकड़ा (नियंत्रणाधीन कार्यालयों से संबंधित सूचना सहित) संलग्न विहित प्रपत्र में पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनु0 :–यथोक्त।

विश्वासभाजन

26/05/2022

(रजनीश कुमार)
सरकार के उप सचिव।

JD(E)
31/5/22

5420
31-05-22

ADE(A)
01/6/2022

Vinod / Mishra ji
01.06.2022
2628
01/06/22

मुख्य सचिव, बिहार की अध्यक्षता में दिनांक–19.05.2022 को अपराह्न 12.30 बजे बिहार राज्य में रोजगार सृजन से संबंधित बैठक की कार्यवाही:

उपस्थिति:

1. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना।
2. प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
3. प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना।
4. सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना।
5. विशेष सचिव, योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना।

बैठक में निम्नांकित निर्णय लिए गए–

1. रोजगार सृजन से संबंधित सभी आंकड़ों को संकलित करने के लिए श्रम संसाधन विभाग नोडल विभाग होगा।

2. <u>सामान्य प्रशासन विभाग</u>–सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा राज्य सरकार के कार्यालयों में नियुक्त नियमित कर्मचारियों, संविदा पर नियोजित कर्मियों एवं बाह्य स्रोत (Outsourcing) के माध्यम से नियुक्त कर्मचारियों से संबंधित संख्यात्मक आंकड़ा विहित प्रपत्र में एकत्रित कर श्रम संसाधन विभाग को उपलब्ध कराया जाएगा जिसमें सभी सरकारी कार्यालयों, उपक्रमों, प्रमंडल, जिला, अनुमंडल एवं प्रखंड कार्यालयों से संबंधित सूचना भी सम्मिलित होगा।

3. <u>उद्योग विभाग</u>–उद्योग विभाग द्वारा विभिन्न औद्योगिक उपक्रमों में सृजित स्व–रोजगार, wage employment से संबंधित संख्यात्मक आंकड़ा एकत्रित किया जाएगा। साथ–ही–साथ उद्योग विभाग के द्वारा ऐसे अन्य संबंधित विभागों को भी चिन्हित किया जाएगा जिसमें स्व–रोजगार एवं wage employment का सृजन होता है। उद्योग विभाग द्वारा सारे आंकड़ों को एकत्रित कर श्रम संसाधन विभाग को उपलब्ध कराया जाएगा।

4. <u>ग्रामीण विकास विभाग</u>– ग्रामीण विकास विभाग के द्वारा सृजित स्व–रोजगार एवं wage employment से संबंधित संख्यात्मक आंकड़े एकत्रित किया जाएगा। ग्रामीण विकास विभाग से संबंधित अन्य उपक्रमों यथा मनरेगा, जीविका आदि का भी आंकड़ा एकत्रित किया जाएगा और श्रम संसाधन विभाग को उपलब्ध कराया जाएगा।

5. **श्रम संसाधन विभाग**—निजी क्षेत्र में सृजित रोजगार एवं अन्य स्रोत से संबंधित रोजगार की सूचनाएं श्रम संसाधन विभाग द्वारा एकत्रित किया जाएगा।

6. ये सभी आंकड़े 01.04.2020 से 31.03.2021; 01.04.2021 से 31.03.2022 तथा 01.04.2022 से अद्यतन अवधि के लिए सूचनाएं एकत्रित किया जाना है। यह सुनिश्चित करना है कि आंकड़ों का दुहराव नहीं होना चाहिए।

15 दिनों के अंदर सभी विभागों के साथ वीडियो कांफ्रेंस के माध्यम से मुख्य सचिव की अध्यक्षता में एक बैठक आयोजित की जानी है जिसमें इस संदर्भ में पूरी प्रक्रिया से अवगत कराया जाएगा।

(आमिर सुबहानी) 25.5.22
मुख्य सचिव

ज्ञापांक –23/रो0सृ0–14–02/2022, सा0प्र0. 8001/पटना, दिनांक 25-5-22

प्रतिलिपि :– सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं अपेक्षित कार्रवाई हेतु प्रेषित।

25/05/2022
(रजनीश कुमार)
सरकार के उप सचिव।

E-Mail

अनिता सिन्हा, भा.र.से.
संयुक्त सचिव
ANITA SINHA, IRS
Joint Secretary (P&T)

राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग
मानव अधिकार भवन, सी-ब्लॉक, जीपीओ कॉम्प्लेक्स,
आईएनए, नई दिल्ली-110 023 भारत
NATIONAL HUMAN RIGHTS COMMISSION
Manav Adhikar Bhawan, C-Block,
GPO Complex, INA, New Delhi-110023 India
Ph. No. (O) 011-24663217 / 24663269

F. No R-43/11/2020-PRPP (RU-2)

08th June, 2022

Sub: Implementation of Recommendations emanated from NHRC's Research Study.

The National Human Rights Commission had sanctioned a research project titled "Transgender Inclusivity: A Reality Check" to Indian Institute of Technology (Indian School of Mines), Dhanbad, Jharkhand with Prof. (Dr.) Rajni Singh as the Principal Investigator.

2. The research project has been completed and a copy of the final report containing observations and recommendations emanating from the research project is enclosed for your information and necessary action on the same.

3. The action taken on the basis of the recommendations of the report may please be intimated to the Commission at the earliest.

Regards,

Yours Sincerely,

(Anita Sinha)

Encl.: As above

Chief Secretary
Government of Andhra Pradesh
1st Block, 1st Floor
Interim Government Complex
A.P Secretariat Office
Velagapudi, Guntur- 522 503

VI. Applicable to Ministry of Skill Development and Entrepreneurship & Ministry of Labour and Employment

1. There should be constant capacity building drive. A good percentage of transgenders availing education is below 36 years of age. They can be a young workforce, if trained properly. And this could wean them off begging and prostitution. Facilitation of skill development of the transgender community could be achieved in following ways:
    - Training Centres could be set up for TGs at State level. District-wise and locality-wise transgender persons should be identified and proper skills/training should be given to them so that they turn into a potential work force.
    - Special training drives should be run on a periodic basis at block level, such as, customer care executive, apprentice computer training, housekeeping, hospitality services, front office management, security, driving, make-up artistry, home delivery services, assistant fashion designing, etc.
    - They could be employed in educational institutions, govt offices on daily wages as mali, peon, cooks in govt. canteens, security guards etc. They could be employed in railways, for instance, Kochi Metro, employs transgender persons in various functions depending on their qualifications.
    - They could be also deployed in defense services, in BSF as found in Denmark and other countries.

2. Financial Support/ Loans should be given to TG owned and operated business which will not only empower them economically and boost their confidence, but also encourage other transgender persons to become self-reliant.

3. Adequate measures should be adopted to remove the structural barriers to employment of transgender persons – be it their non-acceptability at work place or the constraints faced due to hierarchy within community.

4. Workplace sexual harassment policies should be made 'transgender' inclusive.

(7)

747

5. To hold Job Fair exclusively for TGs. The employment exchange offices of the city maybe directed to assist:
    - Invite employers to participate. Invite businesses to sponsor the job fair.
    - Create a data-base of TGs, district-wise. It will help in disseminating information about job fair and openings.
    - Consider holding workshops on career planning, résumé development, and how to face interview for jobs.

6. Micro, Small and Medium Enterprises (MSME) may be given tax incentives for hiring TGs.

7. The Ministry of Labor and Employment should issue directives to all government and private departments, offices, workplaces to organize frequent gender sensitization programs with special focus on protection of TG rights.

8. Periodically advisory should be issued by the Ministry of Labor and Employment to the gender sensitization cells at workplaces so that they work effectively in protecting the TG rights, rather than being a dormant body.

VII. Applicable to State Law Enforcement Department

I. Instances of torture, abuse (verbal, physical, sexual) or violence against transgenders should be taken seriously by police. In discussions it was noted that the transgenders face difficulties in lodging FIR. They are NOT HEARD. Officials at all levels should publicly condemn torture and other ill-treatment and make clear that any act of torture, ill-treatment or other human rights abuse, whoever the victim, will not be tolerated.

To the Police:

- Extend all support to the victims so that can file complaints without fear of reprisal.
- Investigate all allegations of torture, sexual assault, violence and ill-treatment of transperson (detainees) and prosecute those responsible in

56 458

accordance with the law.

- Police indifference to abuses: Instances of Verbal abuse by police are quite common. The TGs are addressed as Chakka/ hijra. Officers should address transgender individuals by the name they regularly use. It must be made clear to police officers that verbal abuse based on real or perceived sexual orientation or gender identity or expression will not be tolerated and that officers responsible for such abuse will be disciplined appropriately.
- Policing operations (like raid) should be reviewed to ensure that they are not targeted in a discriminatory fashion.

2. Training of Law Enforcement Bodies: All law enforcement training programmes should be based on human rights standards and include transgender sensitivity training. Such training should stress that police misconduct and abuse against TGs will not be tolerated.
   - Police department should develop specific policies and provide training on how to respond to and investigate "hate crimes" based on sexual orientation, gender identity or expression; sexual assault or violence against TGs.
   - Training should also be undertaken on how to address transgender individuals with respect for their dignity, on how to conduct searches of transgender individuals; and on detention policies and procedures for Transpersons.
   - Local police should maintain systems for effective consultation with TG community and other relevant organizations and should engage proactively in outreach to TG community.

VIII. Applicable to State Govts (in general)

1. The major responsibility on the State governments for TG inclusivity is to issue proper TG I- cards to them so that they can avail benefits from the particular state. It was evident in the study that due to the absence of the employment avenues the TGs have to move from one state to another for their livelihood. Therefore, appropriate steps should

विहित प्रपत्र

क्रम सं०	पक्ष/कार्यालय का नाम	वर्षवार कुल नियुक्ति की सं०	वर्षवार नियुक्त ट्रांसजेंडर समुदाय के व्यक्तियों की सं०	अभियुक्ति
1	2	3	4	5

Government of Bihar
Labour Resources Department
Directorate of employment &
Training (Employment)

Standard Operating Procedure (SOP) for Job Fairs/job camps

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प आयोजन के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश ।

1. **Pre-job fair/job Camp Preperation (नियोजन मेला/कैम्प आयोजन के पूर्व की तैयारी)**

i. **तिथि का चुनाव** : नियोजन मेला के लिए तिथि का निर्धारण विभागीय स्तर पर किया जाता है। इस क्रम में संबंधित जिला से सुझाव प्राप्त किया जा सकता है। नियोजन कैम्प की तिथि का निर्धारण नियोजक की उपलब्धता एवं निदेशालय स्तर से प्राप्त निदेश के आलोक में किया जाना चाहिए।

ii. **आयोजन स्थल का चुनावः**

a. नियोजन मेला/नियोजन कैप्प के आयोजन स्थल के रूप में वैसे स्थान का चुनाव किया जाना चाहिए जो आवागमन के लिए सुलभ हो, पर्याप्त क्षेत्रफल एवं मेला आयोजन के लिए उपर्युक्त हो।

b. आयोजन स्थल की साफ–सफाई पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। इस संदर्भ में संबंधित नगर निगम /नगर परिषद इत्यादि को कार्रवाई हेतु पत्र प्रेषित किया जा सकता है।

c. आयोजन स्थल यदि दूसरे विभाग/कार्यालय के क्षेत्राधीन हो तो उसका औपचारिक आवंटन प्राप्त किया जाना आवश्यक है।

iii. **नियोजकों की भागीदारीः**

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में निजी क्षेत्र के नियोजकों से प्राप्त रिक्ति के आलोक में चयन प्रक्रिया संपादित की जाती है। अतः नियोजक नियोजन मेला/नियोजन कैम्प के प्रमुख भागीदार है। नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में ज्यादा से ज्यादा प्रतिष्ठित नियोजक भाग ले सके इस हेतु निम्नलिखित कार्रवाई अपेक्षित हैः–

a. नियोजकों से रिक्ति की अधिसूचना प्राप्त करने हेतु सर्वप्रथम सभी स्थानीय, राज्य एवं राज्य के बाहर के प्रतिष्ठित नियोजकों को नियोजन मेला/नियोजन कैम्प के आयोजन की सूचना देते हुए रिक्ति की अधिसूचना प्राप्त करने संबंधी पत्र प्रेषित किया जाना चाहिए। साथ ही साथ NCS पोर्टल पर भी Job Fair Module में Job Fair /Job Camp Event को Create करते हुए नियोजकों को आमंत्रित किया जाना चाहिए।

b. IIT से सम्बद्ध औद्योगिक प्रतिष्ठानों, कारखाना निरीक्षक से प्राप्त योग्य नियोजकों की सूची, उद्योग संघो के माध्यम से प्राप्त नियोजकों की सूची को आमंत्रित किया जाना चाहिए।

c. **प्राप्त रिक्ति की अधिसूचना के आलोक में नियोजकों की स्क्रुटिनीः**– यह स्क्रुटिनी निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर की जाएगीः–

- नियोजक/प्लेसमेंट एजेंसी के रूप में नेशनल कैरियर सर्विस पोर्टल पर वैध निबंधन।
- Ministry of Corporate Affairs/MSME/ उद्योग विभाग/अन्य सरकारी संस्था में Agency / Firm के निबंधन संबंधी प्रमाण।
- नियोजक /एजेंसी का PAN एवं G.S.T No. का प्रमाण पत्र की छाया प्रति।
- न्यूनतम एक वर्ष का अद्यतन ITR/Audit Report।
- प्लेसमेंट एजेंसी की स्थिति में प्लेसमेंट एजेंसी के साथ सम्बद्ध नियोजक का Work Order/ Agreement / MoU इत्यादि की प्रति।

➢ यदि नियोजक द्वारा पूर्व में विभाग द्वारा आयोजित नियोजन मेला/कैम्प में भाग लिया गया हो तो संबंधित मेला/ कैम्प की उपलब्धि/फलाफल संबंधी विवरणी।

➢ **Checklist:-**

Sl No.	ITEM	Y/N	Remarks
1	NCS Registration		
2	ITR/Audit Report		
3	Registration of firm with MSME/MCA etc.		
4	PAN No		
5	GST No		
6	Follow up Report of Previous job camp/Job Fair		
7	गत एक वर्ष का संबंधित नियोजनालय को प्रेषित ER-1 की प्रति।		

नोटः– उपरोक्त चेक लिस्ट से संतुष्ट होने पर ही नियोजकों को नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में शामिल होने की अनुमति दिया जाना चाहिए।

d. नियोजको से नियोजन मेला के आयोजन तिथि के न्यनूतम 5 दिन पूर्व रिक्ति की अधिसूचना विहित प्रपत्र में प्राप्त किया जाना चाहिए। **(अनुसूची–i)**

iv. **आवेदकों की भागीदारी**

a. **प्रचार–प्रसारः–**

➢ SMS: Bulk SMS प्रेषित कर ज्यादा से ज्यादा Job Seekers तक सूचना का प्रेषण।

➢ प्रचार वाहन के माध्यम से सुदुर क्षेत्रों में माइकिंग।

➢ समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञापन/सूचना का प्रसारण।

➢ शैक्षणिक संस्थान यथा महाविद्यालय, विश्वविद्यालय इत्यादि तथा कौशल विकास केन्द्रों के माध्यम से प्रचार प्रसार एवं Mobilisation कार्य।

➢ प्रखंड/पंचायत के जनप्रतिनिधियों के साथ बैठक के माध्यम से प्रचार।

➢ जीविका तथा अन्य सरकारी उपक्रम जैसे नेहरू युवा केन्द्र, NCC, राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) इत्यादि के माध्यम से प्रचार–प्रसार।

➢ अन्य IEC गतिविधियों के माध्यम से प्रचार–प्रसार।

b. **निबंधन–काउन्सलिंग भागीदारी (Registration-Counselling-Participation:**

प्रचार–प्रसार के फलस्वरूप नियोजन मेला/कैम्प में भाग लेने के इच्छुक अभ्यर्थियों का निबंधन नेशनल कैरियर सर्विस पोर्टल पर किया जाएगा तथा पोर्टल पर उक्त नियोजन मेला/कैम्प में भागीदारी (Participation) सुनिश्चित कराई जाएगी। इस संदर्भ में पोर्टल से उक्त Job Fair का लिंक प्रचार–प्रसार के क्रम में प्रचारित किया जाना चाहिए ताकि उक्त लिंक के माध्यम से इच्छुक अभ्यर्थी स्वयं ही नियेाजन मेला/कैम्प में अपनी भागीदारी पोर्टल पर दर्ज कर सकें।

v. **नियोजन मेला/कैम्प आयोजन की तैयारी**

a. स्टॉल पण्डाल टेंट इत्यादि की व्यवस्था आवश्यकतानुसार सुव्यवस्थित तरीके से किया जाना चाहिए। इस क्रम में निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखना अनिवार्य होगाः—

- ➢ नियोजकों को चयन प्रक्रिया संचालित करने हेतु उपर्युक्त स्टॉल का निर्माण किया जाना चाहिए जिसमें सभी आवश्यक सुविधाएं (टेबल, कुर्सी, पंखा, प्रकाश की व्यवस्था इत्यादि) उपलब्ध हों। स्टॉल पर स्टॉल संख्या, नियोजक का विवरण, रिक्ति, अनिवार्य योग्यता, कार्य स्थल तथा वेतन इत्यादि का स्पष्ट विवरण संबंधी बैनर लगाया जाना चाहिए।
- ➢ सभी नियोजकों की एक समेकित विवरणी, जिसमें आवंटित स्टॉल की सूचना भी शामिल हो, को मुख्य प्रवेश द्वार के निकट प्रदर्शित किया जाना चाहिए ताकि अभ्यर्थियों को अपने योग्यता के अनुरूप नियोजक का चयन करने में सुविधा हो।
- ➢ अभ्यर्थियों के लिए बैठने, आवेदन पत्र भरने इत्यादि के लिए उपर्युक्त स्थान एवं टेबल—कुर्सी की व्यवस्था होनी चाहिए। साथ ही पेयजल एवं शौचालय की सुविधा भी उपलब्ध होनी चाहिए।
- ➢ आयोजन स्थल का प्रवेश, निकास, प्रेस दीर्घा, अभ्यर्थियों के लिए बैठने का स्थान, अतिथियों, विशिष्ट अतिथियों, नियोजकों के बैठने का स्थान, पेयजल तथा शौचालय इत्यादि को पोस्टर/बैनर के माध्यम से चिन्हित किया जाना चाहिए।
- ➢ नियोजकों एवं अतिथियों के लिए जलपान/भोजन इत्यादि की व्यवस्था सुव्यवस्थित तरीके से किया जाना चाहिए । जलपान एवं भोजन इत्यादि अच्छे गुणवत्ता वाला होना चाहिए तथा ससमय उपलब्ध होना चाहिए। कुपन सिस्टम के माध्यम से जलपान/भोजन वितरण को व्यवस्थित किया जाना चाहिए।
- ➢ नियोजन मेला/कैम्प आयोजन के क्रम में प्रत्येक गतिविधि के लिए अलग—अलग कर्मियों को कार्य आवंटन किया जाना चाहिए ताकि उत्तरदायित्व एवं जवाबदेही सुनिश्चित हो सके।
- ➢ आयोजन स्थल पर Help desk एवं Registration Desk की व्यवस्था होनी चाहिए।

b. **<u>अन्य तैयारीः—</u>**

- ➢ अन्य विभागों के द्वारा चलाये जा रहे स्वरोजगार एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जानकारी मुहैया कराने हेतु जीविका, लीड बैंक, कृषि, वानिकी तथा पशुपालन आदि के प्रतिनिधि को नियोजन मेला में आमंत्रित करना सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- ➢ नियोजन मेला स्थल पर विधि—व्यवस्था संधारण, पेयजल टैंकर की व्यवस्था, चलन्त शौचालय, चिकित्सा टीम, एम्बुलेंस तथा अग्निशमन दल हेतु संबंधित कार्यालय को पत्र द्वारा अनुरोध कर उनकी उपस्थिति सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- ➢ स्थानीय जन प्रतिनिधियों यथा माननीय सांसद, विधायक, जिला परिषद के अध्यक्ष, नगर निकाय के अध्यक्ष, मेयर आदि से व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर उन्हें विभाग द्वारा आयोजित नियोजन मेला में उद्घाटनकर्ता/मुख्य अतिथि/विशिष्ट अतिथि/अतिथि के रूप में भाग लेने हेतु आमंत्रित किया जाना चाहिए।

- नियोजन मेला में NCS कार्यक्रम, बैंक मुद्रा योजना, बिहार कौशल विकास मिशन के द्वारा क्रियान्वित प्रशिक्षण कार्यक्रम की जानकारी Video clip, Audio Clip आदि के माध्यम से प्रदान करना सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- क्षेत्रीय NCC/NSS कार्यालयों से नियेाजन मेला में समन्वय हेतु स्वंयसेवक के रूप में NCC/NSS कैडेट उपलब्ध कराने का अनुरोध किया जा सकता है।

2. <u>During Job Fair/Job Camp (नियोजन मेला/कैम्प के आयोजन के दौरान अपेक्षित कार्रवाई):-</u>

i. <u>**सभी तैयारियों का अनुश्रवण**</u> : कार्यक्रम प्रारम्भ होने से पूर्व सभी तैयारियों का सुक्ष्म अनुश्रवण किया जाना चाहिए ताकि कार्यक्रम का ओयोजन पूर्व निर्धारित योजना के अनुरूप सफलतापूर्वक हो सके। आवश्यकतानुसार सुधार एवं परिवर्तन भी किया जाना चाहिए।

ii. <u>**नियोजकों/विभागों इत्यादि को स्टॉल आवंटित करना (Allocation of stall to employers & departments etc.):**</u> सभी भागीदारों को ससमय उपस्थित होने हेतु Follow-up किया जाना चाहिए तथा उपस्थिति के अनुरूप पूर्वनिर्धारित योजना के तहत् स्टॉल आवंटित किया जाना चाहिए।

iii. नियोजकों/विभागों इत्यादि भागीदारों को पूर्व निर्धारित प्रतिवेदन प्रपत्र इत्यादि उपलब्ध कराते हुए आवश्यक दिशा–निर्देश एवं कार्यक्रम की रूपरेखा से अवगत कराया जाना चाहिए।

iv. <u>**उद्घाटन (Inauguration):-**</u> पूर्व निर्धारित समय के अनुसार कार्यक्रम का उद्घाटन उपस्थित अतिथियों के द्वारा कराया जाना चाहिए। उद्घाटन सत्र औपचारिक एवं संक्षिप्त होना चाहिए।

v. <u>**मार्गदर्शन (Guidance):-**</u> उद्घाटन सत्र के उपरांत उपस्थित अतिथियों एवं विशेषज्ञों के माध्यम से अभ्यर्थियों को कैरियर संबंधी मार्गदर्शन भी किया जाना चाहिए।

vi. सभी भागीदारों यथा नियोजक, विभाग इत्यादि के प्रतिनिधियों के लिए ससमय नाश्ता भोजन उपलब्ध कराया जाना चाहिए। नाश्ता भोजन का वितरण टोकन सिस्टम के माध्यम से प्रबंधित किया जा सकता है।

vii. <u>**अनुश्रवणः**–</u>कार्यक्रम के दौरान निबंधन, **MAY I Help You** एवं उक्त सभी स्टॉल का सतत् अनुश्रवण किया जाना चाहिए।

vii. <u>**प्रतिवेदन एवं फीडबैक प्राप्त करनाः**–</u> सभी भागीदारों यथा नियोजकों एवं विभागों से निर्धारित प्रपत्र में प्रतिवेदन कार्यक्रम समाप्ति प्राप्त किया जाना चाहिएः–

- नियोजक/एजेंसी/विभाग को आवेदन समर्पित करने वाले अभ्यर्थियों की उपस्थिति विवरणी का प्रपत्र **(अनुसूची–ii)**

- नियोजक द्वारा प्राथमिक/अंतिम रूप से चयनित आवेदकों की विवरणी **(अनुसूची–iii)**
- नियोजक/एजेंसी/विभाग इत्यादि भागीदारो का उपस्थिति संबंधी प्रपत्र **(अनुसूची–iv)**
- Feedback Form **(अनुसूची–v)**

3. Post Job Fair Actions (नियोजन मेला/कैम्प आयोजन के उपरांत कार्रवाई):–

नियोजन मेला/ कैम्प के आयोजन के उपरांत नियोजनालयों द्वारा निम्नलिखित कार्यवाई अपेक्षित है।

i. **Compilation of Result (उपलब्धि का संकलन):–** मेला/कैम्प समाप्ति पर सभी भागीदारों यथा नियोजक/प्लेसमेंट एजेंसी/प्रशिक्षण प्रदाता/विभागीय कार्यालय इत्यादि से विहित प्रपत्र में उपलब्धि प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना चाहिए। प्राप्त प्रतिवेदन का सूक्ष्म जाँच किया जाना चाहिए। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि विहित प्रपत्र के अनुरूप सभी सूचना प्रतिवेदन में दर्ज की गई हो। तत्पश्चात प्राप्त प्रतिवेदन का समेकन करते हुए समेकित उपलब्धि प्रतिवेदन विहित प्रपत्र **(अनुसूची–vi)** में तैयार कर संबंधित को प्रेषित किया जाना चाहिए।

ii. **Proper Record Keeping (दस्तावेजों का व्यवस्थित संधारण):–** मेला/कैम्प समाप्ति के उपरांत सभी प्रपत्रों/प्रतिवेदन/दस्तावेजों का व्यवस्थित संधारण किया जाना आवश्यक है।

iii. **Follow-Up of job fair/Job Camp (नियोजन मेला/कैम्प का Follow- Up):-**

- नियोजन मेला/कैम्प में निजी क्षेत्र के नियोजकों द्वारा चयनित अभ्यर्थियों का Joining Status एवं working status संबंधी Follow-up किया जाना चाहिए ताकि उक्त योजना का अंतिम उपलब्धि का आकलन किया जा सके। उक्त Follow up विहित प्रपत्र में किया जाना चाहिए। **(अनुसूची–vii एवं अनुसूची–viii)**
- नियोजन मेला/कैम्प के Follow-up से प्राप्त आँकडों के आधार पर Follow-Up का समेकित प्रतिवेदन विहित प्रपत्र **(अनुसूची–ix)** में तैयार किया जाना चाहिए एवं सभी संबंधित को प्रेषित किया जाना चाहिए।

अनुसूची–i

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में शामिल होने वाले नियोजकों के लिए रिक्ति अधिसूचना प्रपत्र।

(Vacancy Notification format for employer participating in job fair/job camp)

Name of Employer: (नियोजक का नाम)

NCS Id of employer: (नियोजक का NCS ID)

नियोजक का पताः

HR प्रबंधक का नाम एवं मोबाईल नं०:

क्र० सं Sl. No	पद का नाम Name of post	कार्य विवरणी work Detail	पद की संख्या Number of post	उम्र सीमा Age limit	अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता Education Qualification Required	अन्य योग्यता other essential/desirable Qualification Required	वेतन salary	अन्य सुविधाएं Other Facilities	कार्यस्थल Name of work place	अभियुक्ति Remarks
1	2		3	4	5	6	7		8	9

नियोजन मेला में नियोजक के प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में भाग लेने वाले व्यक्ति का विवरणः–

नामः–

पदनामः–

मो०न०ः–

I.D:-

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर

(Signature and seal of authorized person/HR manager)

नामः–

पदनामः–

पहचान पत्र संख्याः–

मोबाईल संख्याः–

अनुसूची–ii

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय................................।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में उपस्थित/बायोडाटा समर्पित करने वाले अभ्यर्थियों की विवरणी

Details of Candidates Present/Submitted Biodata in Job Fair/Camp

Name of Employer:
(नियोजक का नाम):

NCS ID of employer:
(नियोजक का NCS ID):

नियोजक का पताः

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प आयोजन की तिथिः

नियोजन प्रतिनिधि का नामः

मोबाईल नं०:

क्रम० संख्या Sl. No	अभ्यर्थी का नाम	पिता का नाम	मोबाईल न०	उच्चतम शैक्षणिक योग्यता	NCS ID/Aadhaar	पद का नाम जिसके लिए आवेदन समर्पित किया गया
1	2	3	4	5	6	7

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर
(Signature and seal of employer)

नामः–

पदनामः–

पहचान पत्र संख्याः–

मोबाईल संख्याः–

अनुसूची–iii

अवर प्रादेशिक नियोजनालय / जिला नियोजनालय.................................. ।

नियोजन मेला / नियोजन कैम्प में चयनित अभ्यर्थियों की विस्तृत विवरणी।

Details of Candidates Selected in Job Fair/Job Camp

Name of Employer:-
(नियोजक का नाम):–

नियोजक का पता:–
नियोजक प्रतिनिधि का नाम:–
मोबाईल नं०:–

Date of job fair/ job camp:
नियोजन मेला / कैम्प आयोजन की तिथि:

NCS Id of employer:
(नियोजक का NCS ID)

क्र० सं० Sl. No	चयनित अभ्यर्थी का नाम	पिता का नाम	मोबाईल न०	NCS ID	Gender	Category SC/ST/ OBC	PWD (Person with Disability Y/N	Religion	Name of Post for which selected
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर
(Signature and seal of employer)
नाम:–
पदनाम:–
पहचान पत्र संख्या:–
मोबाईल संख्या:–

अनुसूची–iv

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय................................।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में उपस्थित नियोजक/एजेंसी/ विभाग इत्यादि प्रतिनिधियों की उपस्थिति एवं गतिविधि विवरणी प्रपत्र।

नियोजन मेला/कैम्प आयोजन की तिथिः

नियोजक/एजेंसी/विभाग का नाम एवं पताः

उपलब्ध कराए गए प्रपत्रों से संबंधित चेकलिस्ट			
क्र०सं०	प्रपत्र	समर्पित(Y/N)	अभियुक्ति
1	2	3	4
01	अनुसूची–ii (Report Application)		
02	अनुसूची–iii (Selection Report)		
03	अनुसूची–v (Feedback)		

उपस्थिति					
Sl. No	प्रतिनिधि का नाम एवं मोबाईल न०	पदनाम	पहचान पत्र संख्या	आधार संख्या	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

अनुसूची–V

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय...................................... ।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प Feedback प्रपत्र।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प की तिथिः

नियोजक/एजेंसी/विभाग का नाम एवं पताः

आवंटित स्टॉल की संख्याः

क्र० सं०	विषय	Feedback			अभियुक्ति
01	योग्य आवेदकों की उपलब्धता	a	उत्तम		
		b	बहुत अच्छा		
		c	अच्छा		
		d	संतोषजनक		
		e	असंतोषजनक		
02	नियोजन मेला/कैम्प में उपलब्ध सुविधाओं यथा स्टॉल की स्थिति, मेला स्थल की सुगमंता, पेयजल, कर्मियों का सहयोग इत्यादि	a	उत्तम		
		b	बहुत अच्छा		
		c	अच्छा		
		d	संतोषजनक		
		e	असंतोषजनक		
03	जलपान–भोजन की स्थिति	a	उत्तम		
		b	बहुत अच्छा		
		c	अच्छा		
		d	संतोषजनक		
		e	असंतोषजनक		
04	अन्य सुझाव				

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर

(Signature and seal of employer)

नामः–

पदनामः–

पहचान पत्र संख्याः–

मोबाईल संख्याः–

अनुसूची–vi

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय.............................. ।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में चयनित अभ्यर्थियों का समेकित विवरणी

(Compiled Report of selected Candidate in job fair/job camp)

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प आयोजन की तिथिः आयोजन स्थलः

क्र० सं० Sl. No	नियोजक का नाम पता एवं मो०न० Name, Address and contact no of employer	नियोजक का NCS ID (Ncs id of employer)	पद का नाम Name of post	कुल प्राप्त बयोडाटा Total Biodata collected	कुल चयनित अभ्यर्थी										समेकित कुल	कुल चयनित अभ्यर्थियों में PWD की संख्या	कुल चयनित अभ्यर्थियों में अल्प. संख्यकों की संख्या	अभियुक्ति Remarks
					पुरूष					महिला								
					GEN	OBC	SC	ST	TOTAL	GEN	OBC	SC	ST	TOTAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर

(Signature and seal of Officer)

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय................................ ।

अनुसूची–vii

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में चयनित अभ्यर्थियों का समेकित Follow-Up प्रतिवेदन

(Consolidated Follow-Up Report of Selected Candidates)

Name of Employer:
(नियोजक का नाम):

NCS Id of employer:
(नियोजक का NCS ID) :

नियोजक का पताः

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प आयोजन की तिथिः

नियोजक प्रतिनिधि का नामः

जिला/कार्यालय का नामः

मोबाईल नं०:

क्रम० संख्या Sl. No	पद का नाम Name of Post	कुल प्राप्त बायोडाटा Total Biodata Collected	कुल चयनित Total selected	कुल योगदान Total Joined	अभियुक्ति Remarks
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	Total				

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर
(Signature and seal of employer)
नामः–
पदनामः–
पहचान पत्र संख्याः–
मोबाईल संख्याः–

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में चयनित अभ्यर्थियों का विस्तृत Follow-Up प्रतिवेदन।

(Detailed Follow-Up Report of Selected Candidates in Job Fair/Job Camp)

नियोजक का नाम एवं पता
Name of Employer & Address

नियोजक का NCS ID :–
NCS Id of employer:–

नियोजक मेला/नियोजन कैम्प की तिथि:
Date of job fair/job camp

जिला/कार्यालय का नामः–
Name of District/Office:

क्र० सं० Sl. No	चयनित अभ्यर्थी का नाम	पिता का नाम	मोबाईल न०	NCS ID	GENDER	Category SC/ST/ OBC	PWD Y/N	Religion	Name of post for which selected	Joining Status Y/N	Currently working (Y/N)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नियोजक प्रतिनिधि का हस्ताक्षर एवं मुहर
(Signature and seal of employer)
नामः–
पदनामः–
पहचान पत्र संख्याः–
मोबाईल संख्याः–

अनुसूची–ix

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय................................ ।

नियोजन मेला/नियोजन कैम्प में चयनित अभ्यर्थियों के Follow-Up का समेकित विवरणी।

(Compiled joining Report of Job fair/job camp)

नियेाजन मेला/नियोजन कैम्प आयोजन की तिथिः

क्र० सं० Sl. No	नियोजक का नाम, पता एवं मो०न० Name, Address , and contact no of employer	नियोजक का NCS ID (Ncs id of employer)	कुल योगदान किए गए अभ्यर्थी (Joining)										समेकित कुल	कुल योगदान में दिव्यांगो की संख्या	कुल योगदान में अल्प संख्यकों की संख्या	अभियुक्ति Remarks
			पुरूष					महिला								
			GEN	OBC	SC	ST	TOTAL	GEN	OBC	SC	ST	TOTAL				
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		कुल														

प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर

(Signature and seal of Officer)

अवर प्रादेशिक नियोजनालय/जिला नियोजनालय......................... ।

EMPLYMENT EXCHANGES (COMPULSORY NOTIFICATION OF VACANCIES) RULES 1960

DIRECTORATE GNERAL OF RESETTLEMENT AND EMPLOYMENT NOTIFICATION NO. G.S.R. 477, DATED THE 26TH APRIL, 1960.

In exercise of powers conferred by Section 10 of the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act. 1959 (31 of 1959), the Central Government hereby makes the following Rule, the same having been previously published as required by Sub-section (1) of the said section, namely:

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules, 1960.
   (2) They shall come into force on 1st day of May, 1960.
2. Definitions.- In these Rules, unless the context otherwise requires,-
   (1) "Act." means the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies)Act. 1959 (31 of 1959);
   (2) " Central Employment Exchange" means [1](any Employment Exchanges) established by the Government of India, Ministry of Labour and Employment;
   (3) " Director" means the Officer-in-charge of the Directorate administering Employment Exchanges in a State or a Union Territory;
   (4) "Form" means a form appended to these Rules;
   [2] (5)"Local Employment Exchange" means –
   (a) in the whole of India except the Union Territory of Chandigarh that the Employment Exchange (other than the Central Employment Exchange) notified in the official Gazette by the State Government or the Administration of the Union Territory as having jurisdiction over the area in which the establishment concerned are situated or over specified classes or categories of establishments concerned or vacancies; and
   (b) in the Union Territory of Chandigarh that Employment Exchange established either by the Union Territory Administration of Chandigarh or by the State Government of Punjab or Haryana notified in that State's respective Official Gazette as having jurisdiction over specified classes or categories of establishments or vacancies, provided that the employment exchanges established by the State Government of Punjab or Haryana shall not have jurisdiction over—
      (i) The Public Sector offices/establishments other than those belonging to the respective States: and
      (ii) Private Sector establishments.

   6. " Section" means a Section of the Act.

3. Employment Exchanges to which vacancies are to be notified – (1) the following vacancies namely-

   [3] (a)vacancies in posts of Technical and Scientific nature carrying a basic pay of Rs.[4] (400) or more per month occurring in establishments in respect of which the Central Government is the appropriate Government under the Act., and

(a) vacancies which an employer may desire to be circulated to the Employment Exchanges outside the State or Union Territory in which the establishment is situated.

(1) shall be notified to [5] [such Central Employment Exchange as may be specified by the Central Government by notification in the Official Gazette, in this behalf.]

(2) Vacancies other than those specified in sub-rule (1) shall be notified to the local Employment Exchange concerned.

4. Form and manner of notification of vacancies- [6](1) The vacancies shall be notified in writing to the appropriate Employment Exchange on the following forma, furnishing as many details as practicable separately in respect of each type of vacancy:-

Requisition form to be used when calling for applicants from Employment Exchanges.

(Separate forms to be used for each type of posts)

1. Name, address and Telephone No. (if any) of the employer. ______________________

2. Name, designation and Telephone No. (if any) of the indenting Officer. ______________________

1. Nature of vacancy:
   (a) Designation of the post to be filled ______________________
   (b) Description of duties ______________________
   (c) Qualification required: ______________________

	for Priority categories (Applicable for Central Government posts.	for others
(i) Essential	____________	____________
(ii) Desirable	____________	____________

(d) Age Limits, if any ______________________
(e) Whether women are eligible.______________________

2. Number of posts to be filled duration wise — Number of posts

Duration
(a) Permanent ______________________
(b) Temporary ______________________
   (i) less than 3 months ______________________
   (ii) Between 3 months and one year ______________________
   (iii) Likely to be continued beyond one year ______________________

3. Whether there is any obligation for arrangement for giving preference to any category of persons such as Scheduled caste, Scheduled Tribe, Ex-serviceman and Physically Handicapped persons in filling up the vacancies and, if so, the number of vacancies to be filled by such categories of persons:-

Categories	Number of vacancies to be filled	
	Total	*By Priority candidates (Applicable for Central posts only)
(a) Scheduled Caste	__________	__________
(b) Scheduled Tribe	__________	__________
(c) Ex-Serviceman	__________	__________
(d) Physically Handicapped	__________	__________
(e) Others	__________	__________

6. Pay and Allowances ____________________

7. Place of work (Name of the town/village and district in which it is situated.) ____________________

8. Probable date by which the vacancy will be filled. ____________________

9. Particulars regarding interview/test of applicants:
   - (a) Date of interview/test ____________________
   - (b) Time of interview/test ____________________
   - (c) Place of interview/test ____________________
   - (d)Name, designation, address and Telephone No. (if any) of the Officer to whom applicants should report. ____________________

10. Any other relevant information. ____________________

Certified that while placing this demand, the instructions connected with the orders on communal representation in the services have been strictly followed with due regard to the roaster maintained in accordance with these orders (to be given only by all the Central Government Offices/establishments/undertakings etc. on whom reservation orders are applicable).

Date: Signature of the Head of Office

*[Delete if not applicable.]

(7)(2) The vacancies shall be notified in writing to the appropriate Employment Exchange if there is any change in the particulars already furnished to the Employment Exchange under sub-rule(1)]

5. Time limit in the notification of vacancies :- (1) Vacancies, required to be notified to the Local Employment Exchange, shall be notified at least [15 days] [8] before the date on which applicants will be interviewed or tested where interviews or tests are held or the date on which vacancies are intended to be filled, if no interviews or tests are held.

[9] (2) Vacancies required to be notified to the Central Employment Exchange shall be notified giving at least 60 days time to the Central Employment Exchange from the date of receipt of the notification to the date of despatch of particulars or applications of the prospective candidates for purpose of appointment or taking interview or test against the vacancies notified.]

[10](3) An employer shall furnish to the concerned Employment Exchange, the results of selection with in 15 days from the date of selection.]

6. Submission of returns:- An employer shall furnish to the local Employment Exchange [11][quarterly returns in form ER-I and biennial returns in form ER-II] Quarterly returns shall be furnished within 30 days of the due dates, namely, 31st March, 30th June, 30th September and 31st December, biennial returns shall be furnished within 30 days of the due date as notified in the Official Gazette.

7. Officer for purposes of Section 6 :- The Director is hereby prescribed as the officer who shall exercise the rights referred to in Section 6, or authorise any person in writing to exercise those rights.

8. Prosecution under the Act :- [12][The Director of Employment of the State in which the establishment is located] is hereby prescribed as the officer who may institute or sanction the institution of prosecution for an offence under the Act or authorise any person in writing to institute or sanction the institution of such prosecution.

[13]FORM ER-I

Quarterly return to be submitted to the local Employment Exchange for the quarter ended ....

The following information is required under the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules, 1960 to assist in evaluating trends in employment and for action to correct imbalances between labour supply and demand.

Name and address of the employer
Head Office ....
Whether }
Branch Office ....

Nature of business/principal activity ....

1. (a) Employment

Total number of persons including working proprietors/partners/commission agents/contingent paid and constructional workers on the pay rolls of the establishment excluding part-time workers and apprentices (The figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

	On the last working day of the Previous quarter	On the last working day of the quarter under report
Men		
Women		
Total		

(c) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase or decrease is more than 5 per cent during the quarter……………………………….

Note :- Establishments are reminded of their obligation under the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act for notifying to Employment Exchanges details of vacancies specified under the Act, before they are filled.

2. Vacancies : Vacancies carrying total emoluments of Rs. 60 or over per month and of over 3 month`s duration.

2(a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter…………………..

EMPLOYMENT EXCHANGES (COMPUL. NOTI. OF VACANCIES) RULES, 1960

Number of vacancies which come within the purview of the Act

Occurred	Notified		Filled	Source (describe the source from which filled)
	Local Employment Exchange	Central Employment Exchange		
1	2	3	4	5

2(b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide 2(a) above…

…………………………..

3. Manpower shortages

Vacancies/posts unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or designation Of the posts	Number of unfilled vacancies/posts		
	essential qualif-ications prescribed	essential experience	experience necessary
1	2	3	4

Please list other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of employer

To

The Employment Exchange,

____

____

____

Note:- This return shall relate to quarter ending 31st March/30th June/30th September and 31st December and shall be rendered to the local Employment Exchange within 30 days after the end of the quarter concerned.

FORM ER-II [14]

Occupational return to be submitted to the local Employment Exchange once in tow years (on a date to be specified by notification in the Official Gazette)
{Vide the Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Rules, 1960}

Name and address of the employer
Nature of business
(Please describe what the establishment makes or does as its principal activity)

1. Total number of persons on the pay rolls of the establishment on (specified date)……………………………….
   (This figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment.)
2. Occupational classification of all employers as given in Item I above. (Please give below the number of employees in each occupational separately.)

Occupation	Number of employees			
Use exact terms such as engineer (Mechanical); teacher (domestic Science); Officer on Special Duty (Actuary); Assistant Director (Metallurgist); Scientific Assistant(Chemist) ; Research Officer(Economist);	Men	Women	Total	Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next Calendar year due to Retirement, expansion or Re-organisation.
1	2	3	4	5
……………………				
……………………				

Total
Dated

Signature of employer

To

The Employment Exchange
(Please fill in here the address of your local Employment Exchange)

Note:- Total of Column (4) under item 2 should correspond to the figure against item 1.

1 Subs. by G.S.R.1718 dt. 18.11.1976 (1976 CCL-III)
2. Subs. by G.S.R. 133 dt. 3.1.1985 (w.e.f. 2.2.1985)
3. Subs. by G.S.R 548 dt. 16.3.1968
4. Subs. by G.S.R 634 dt. 27.7.1987 (1987 CCL-III-780)
5. Subs. by G.S.R 634 dt. 27.7.1987 (1987 CCL-III-780)
6. Subs. by G.S.R 133 dt. 3.1.1985 (w.e.f. 2.2.1985)
7. Ins. by G.S.R. 548 dt. 16.3.1968 (w.e.f.23.3.1968)
8. Subs. By Notification published in 1982 CCL-III-54
9. Subs. by G.S.R. 133 dt. 3.1.1985 (w.e.f. 2.2.1985)
10. Added by Notification published in 1982 CCL-III-54
11. Subs. By G.S.R. 450 dt March 7, 1963.
12. Subs. by G.S.R 548 dt. 16.3.1968
13. Subs. By Notification published in 1982 CCL-III-54
14. Subs. By G.S.R. 450 dt March 7, 1963.