**अध्याय – IV**

**सचिवालय**

**स्‍कंध**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **श्रम शक्ति भवन में अनुभाग** | | | **जाम नगर हाउस में अनुभाग** | | |
| **क्र. सं.** | **अनुभाग** | **पृष्ठ संख्या** | **क्र. सं.** | **अनुभाग** | **पृष्ठ संख्या** |
| 1. | प्रशासन I | 48 | जाम नगर हाउस में कोई अनुभाग नहीं | | |
| 2. | प्रशासन II | 49 |
| 3. | प्रशासन III | 50 |
| 4. | रोकड़ | 51-53 |
| 5. | आई.डब्लयू.एस.यू. | 54-55 |
| 6. | पुस्तकालय | 56 |
| 7. | समन्‍वय | 57 |
| 8. | सी.आर. | 58 |
| 9. | बी.पी. | 59-60 |
| 10. | वी.एफ.टी.ए. | 61-63 |
| 11. | हिन्दी | 64-66 |

**1. प्रशासन - I**

**(प्रशासन I)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | डीएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | : | 23001351 |
| ऑटो | : | 2351 |
| स्थान | : | एस.एस. भवन (कमरा नं.320) |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में सभी अराजपत्रित कर्मचारियों से संबंधित समस्‍त प्रशासनिक और सेवा संबंधी मामले (अर्थात भर्ती, नियुक्‍ति, पदोन्‍नति, स्‍थानांतरण, वरिष्‍ठता, वेतन निर्धारण, नियमित छुट्टी प्रदान करना, सेवा-पुस्‍तिकाओं का रखरखाव, सेवा में व्‍यवधान, 50/55 वर्ष की आयु में समीक्षा, परिवीक्षा, स्‍थायीकरण, रोस्‍टरों का अनुरक्षण, एलटीसी मामले आदि)। |
| **2.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में अस्‍थायी अराजपत्रित पदों का जारी रखा जाना, उन्‍हें स्‍थायी पद के रूप में परिवर्तित करना, प्रशिक्षण निदेशालय से संबंधित पदों के भर्ती संबंधी नियमों को छोड़कर इन पदों हेतु भर्ती नियम तैयार करना तथा उन्‍हें संशोधित करना। |
| **3.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के समूह ''घ'' कर्मचारियों से संबंधित सभी मामले। |
| **4.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के अराजपत्रित (तकनीकी कर्मचारियों) के सी आर डोजियरों का रखरखाव। |
| **5.** | पहचान पत्र, अस्‍थायी पास जारी करना, फोटोग्राफर, केंद्रीय सचिवालय पुस्‍तकालय कार्डों, केंद्र सरकार स्‍वास्‍थ्‍य योजना कार्डों, गेट पासों से जुड़ा कार्य। |
| **6.** | कार्यालय परिसरों में सफाई से संबंधित व्‍यवस्थाएं। |
| **7.** | हाजिरी में समय की पाबंदी की जांच करने हेतु अधिकारियों को तैनात करना तथा चूककर्ताओं के विरूद्ध कार्रवाई करना, सफाई की देखभाल और हाजिरी की जांच करने के संबंध में अधीनस्‍थ कार्यालय के लिए अनुदेश जारी करना तथा यह सुनिश्‍चित करना कि जनता के साथ सदभाव से पेश आया जाए और उनकी समस्‍याएं सुनी जाएं तथा उनका शीघ्रतापूर्वक निपटान किया जाए। |

**2. प्रशासन – II अनुभाग**

**( प्रशासन II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | यूएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001367/23731398 |
| ऑटो | **:** | 2367 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.330)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में सभी अराजपत्रित अधिकारियों और रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के डब्‍ल्‍यू टी संवर्ग सहित रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत अधीनस्‍थ कार्यालयों में समूह ''क'' अधिकारियों से संबंधित प्रशासनिक एवं सेवा संबंधी सभी मामले (अर्थात, भर्ती, नियुक्‍ति, प्रतिनियुक्‍ति वाले पदों पर पदोन्‍नति और स्‍थानांतरण, वरिष्‍ठता, वेतन निर्धारण, छुट्टी देना, वेतनवृद्धि, सेवा में व्‍यवधान, पेंशन व उपदान, आवेदन पत्र अग्रेषित करना, 50/55 वर्ष की आयु होने पर एफआर 56(ञ) के अंतर्गत मामलों की समीक्षा, परिवीक्षा, स्‍थायीकरण, रोस्‍टरों का रखरखाव, एसटीसी, संस्‍थानों के प्रमुखों के दौरा कार्यक्रम, विगत सेवा की गणना आदि)। |
| **2.** | सीआईआरटीईएस के समूह ''क'' पदों और अधिकारियों से संबंधित प्रशासनिक और सेवा संबंधी सभी मामले। |
| **3.** | समूह ''क'' के सभी पदों के लिए भर्ती नियम तैयार करना और उनमें संशोधन करना। |
| **4.** | एक वर्ष से अधिक अवधि तक रिक्‍त रहने के कारण प्रतिबंधित कर दिए गए समूह 'क'' के पदों को पुन: बहाल करना। |
| **5.** | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत समूह ''क'' अधिकारियों से संबंधित न्‍यायालयीय मामले। |
| **6.** | कार्यालय एवं प्रबंधन, हिन्‍दी, समन्‍वय अनुभाग, मंत्रिमंडल/एसीसी (मासिक/नियमित) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा शारीरिक रूप से विकलांग व्‍यक्‍तियों आदि से संबंधित रिपोर्टें/विवरणियां आदि। |
| **7.** | सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 हेतु अपेक्षित सूचना। |

…………

**3. प्रशासन - III अनुभाग**

**(प्रशासन III)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | यूएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001359 |
| ऑटो | **:** | 2359 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.320)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के मुख्‍यालय में अधिकारियों/अनुभागों/इकाइयों के स्‍थान से संबंधित मामले। |
| 2. | भंडारों, फर्नीचर, लेखन सामग्री, कार्यालयीन उपकरणों (टेलीफोन, टाइपराइटरों, कॉम्‍पटोमीटरों, कैलकुलेटरों, कम्‍प्‍यूटरों आदि से संबंधित सभी मामले। |
| 3. | हीटरों, हीट कन्‍वेक्‍टरों, कूलरों, टेबल फैनों, ट्यूब लाइटों, डस्‍टरों, साबुन, कांच के गिलासों, समूह ''ग'' और समूह ''घ'' कर्मचारियों हेतु ग्रीष्‍मकालीन/शीतकालीन वर्दियों की सिलाई तथा वर्दियों की आपूर्ति की व्‍यवस्‍थाएं। |
| 4. | विभिन्‍न रजिस्‍टरों जैसे लेखन सामग्री, कला सामग्री, फर्नीचर, साइकिलों, टाइपराइटरों, टायरों तथा अन्‍य उपभोज्‍य भंडार स्‍टाक रजिस्‍टरों का अनुरक्षण आदि। |
| 5. | स्‍टाफ कार, साइकिलों आदि का रख-रखाव/मरम्‍मत, लॉग बुक, मासिक सार तैयार करना, पेट्रोल के बिलों आदि का समय पर भुगतान। |
| 6. | नैमित्‍तिक श्रमिकों को नियोजित करना और आने/जाने वाले सामान से संबंधित पर्चियों के संबंध में रेलवे के साथ कार्रवाई करना। |
| 7. | विभिन्‍न अग्रिमों नामत: सामान्‍य भविष्‍य निधि, स्‍कूटर, त्‍यौहार, साइकिल, मकान निर्माण आदि प्रदान करना। रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अधीनस्‍थ कार्यालयों के ग्रेड ''क'' के अधिकारियों को उन कार्यालयों के प्रमुखों की शक्‍तियों से आगे चिकित्‍सा दावों, शिक्षण शुल्‍कों तथा शैक्षणिक भत्‍तों की प्रतिपूर्ति करना। |
| 8. | सरकारी आवास का आबंटन तथा उससे जुड़े मामले। |
| 9. | हवाई यात्रा बिल तथा हवाई यात्रा की अनुमति प्रदान करना। |
| 10. | रबर की मुहरें, नाम पट्टिकाएं आदि तैयार करना और मुद्रण प्रभारों का समय पर भुगतान करना। |

**4. रोकड़ अनुभाग**

**(रोकड़)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी/डी.डी.ओ.** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001354 |
| ऑटो | **:** | 2354 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.321)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | मासिक वेतन बिल। | |
| 2. | किराया मांग विवरण से मकान किराया वसूलियों की पोस्‍टिंग। | |
| 3. | समयोपरि भत्‍ते संबंधी बिल। | |
| 4. | स्‍थानांतरण यात्रा संबंधी बिल। | |
| 5. | दौरा यात्रा भत्‍ता बिल। | |
| 6. | छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम बिल। | |
| 7. | छुट्टी यात्रा रियायत अंतिम बिल। | |
| 8. | स्‍थानांतरण संबंधी बिलों पर अग्रिम वेतन तथा यात्रा भत्‍ता। | |
| 9. | दौरा यात्रा भत्‍ता अग्रिम बिल। | |
| 10. | त्‍यौहार/साइकिल/टेबल फैन/मोटर साइकिल तथा मोटर कार अग्रिम बिल। | |
| 11. | छुट्टी वेतन अग्रिम बिल। | |
| 12. | मकान निर्माण अग्रिम बिल। | |
| 13. | प्राकृतिक आपदाओं संबंधी अग्रिम बिल। | |
| 14. | आकस्‍मिक बिल (क्षतिपूर्ति) तैयार करना। | |
| 15. | आकस्‍मिक बिलों पर आहरित धनराशि की आदाता पर्चियों को लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रेषित करना। | |
| 16. | आकस्‍मिक बिल (अग्रिम भुगतान)। | |
| 17. | आकस्‍मिक (पृष्‍ठांकन) बिल तैयार करना। | |
| 18. | डाक टिकटें लेने हेतु आकस्‍मिक बिल तैयार करना। | |
| 19. | भारत की अनुकम्‍पा निधि से निधि प्रदान करने हेतु बिल। | |
| 20. | मानदेय/नकद पुरस्‍कार/विशेष वेतनवृद्धियों आदि के बिल। | |
| 21. | मनोरंजन के बिल। | |
| 22. | चिकित्‍सा प्रतिपूर्ति दावों के बिल तैयार करना। | |
| 23. | यात्रा प्रभार बिल पारित करना। | |
| 24. | राजपत्रित अधिकारियों के बिल कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को भेजना तथा चेक प्राप्‍त करना और वितरित करना। | |
| 25. | संराधन संबंधी कार्य। | |
| 26. | अराजपत्रित पद हेतु बिल रजिस्‍टर तथा टोकन रजिस्‍टर में बिलों, चेकों आदि की प्रविष्‍टियां दर्ज करना तथा बिल हेतु पावतियां तैयार करना। | |
| 27. | कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से प्राप्‍त बिलों के लिए चेकों की कार्रवाई करना। | |
| 28. | विमुक्‍ति पर्चियां तैयार करना। | |
| 29. | वेतन के वितरण के पश्‍चात विमुक्‍ति पर्चियों हेतु कार्रवाई करना। | |
| 30. | कर्मचारियों के मासिक वेतन का वितरण करना। | |
| 31. | बैंक/कोषागार में नकद राशि जमा कराने हेतु चालान तैयार करना। | |
| 32. | धनादेश द्वारा नकद राशि का संप्रेषण। | |
| 33. | नकद बही लिखना और इसे बंद करना। | |
|  | (i) | प्रविष्‍टियां और |
|  | (ii) | कार्य व्‍यवहार के दिन। |
| 34. | वेतन प्रमाणपत्र जारी करना। | |
| 35. | वेतन पर्चियां जारी करना। | |
| 36. | आयकर अदा करने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए आयकर की गणना करना। | |
| 37. | वार्षिक आयकर विवरणी के संबंध में अधिकारियों की सहायता करना। | |
| 38. | अंतिम वेतन प्रमाणपत्र। | |
| 39. | साइकिल, मोटर साइकिल, पंखा, स्‍कूटर और सामान्‍य भविष्‍य निधि तथा मकान निर्माण अग्रिमों पर ब्‍याज की गणना करना। | |
| 40. | सामान्‍य भविष्‍य निधि अग्रिम बिल। | |
| 41. | सामान्‍य भविष्‍य निधि अहस्‍तांतरणीय आहरण बिल। | |
| 42. | न्‍यायालय द्वारा कुर्की से संबंधित वसूलियां करना। | |
| 43. | गुम जमाराशियों में समायोजन करना। | |
| 44. | लेखा परीक्षा। | |
| 45. | सेवानिवृत्‍ति, मृत्‍यु सह सेवानिवृत्‍ति उपदान बिल। | |
| 46. | केंद्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना वापसी बिल। | |
| 47. | छुट्टी नकदीकरण बिल। | |
| 48. | अधिकारियों द्वारा की गई विदेशी यात्राएं। | |
| 49. | बोनस का बिल तैयार करना। | |
| 50. | 500 छात्रों के छात्रवृत्‍ति प्रभारों संबंधी बिल तैयार करना। | |

…………..

**5. आंतरिक कार्य अध्ययन एकक**

**(आईडब्ल्यूएसयू)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **कनिष्ठ विश्लेषक** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | एसए/सीए/एफए |
| दूरभाष | **:** | 23001174 |
| ऑटो | **:** | 2174 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.8)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय और इसके अधीनस्‍थ कार्यालयों के संगठनात्‍मक ढांचे, कार्य की विधियों और प्रक्रिया का अध्‍ययन करना ताकि संगठन की दक्षता में सुधार लाने हेतु उपाय सुझाए जा सकें। | | |
| 2. | प्रशासनिक दक्षता के अनुरूप कर्मचारियों की संख्‍या में कमी लाने के उद्देश्‍य से रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय और इसके क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों के पैटर्न का अध्‍ययन करना। | | |
| 3. | रिकार्ड प्रबंधन, रिपोर्टों/विवरणियों के सरलीकरण, उपयुक्‍त पूरण विधि के विकास आदि की समस्‍याओं का अध्‍ययन करना। | | |
| 4. | उपलब्‍ध स्‍थान का बेहतर उपयोग सुनिश्‍चित करने के लिए कार्यालय के नक्‍शे का अध्‍ययन करना। | | |
| 5. | निम्‍नलिखित का कार्यालय एवं प्रबंधन निरीक्षण : | | |
| (i) | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के अनुभाग/एकक। |
| (ii) | | रोजगार एवं प्रशिक्षण निदेशालय के क्षेत्रीय कार्यालय। |
| (iii) | | निरीक्षण रिपोर्टों की सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई। |
| 6. | कार्यालय एवं प्रबंधन संबंधी विभिन्‍न विवरणियों यथा एक माह से अधिक अवधि तक लंबित मामलों के मासिक विवरण, रिकार्डिंग तथा इंडैक्‍सिंग आदि का संग्रहण, समेकन और समीक्षा। | | |
| 7. | महानिदेशक/संयुक्‍त सचिव (डीजी/जेएस) द्वारा ली गई कार्यालय एवं प्रबंधन बैठकें तथा बैठकों के कार्यवृत्‍त पर अनुवर्ती कार्रवाई। | | |
| 8. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के अवर श्रेणी लिपिकों, उच्‍च श्रेणी लिपिकों तथा सहायकों हेतु एमओपी की जानकारी पर प्रतियोगिता। | | |
| 9. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में सर्वश्रेष्‍ठ अनुभाग के लिए मंत्री जी द्वारा संचालित ट्राफी हेतु प्रतियोगिता। | | |
| 10. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की ओर से निम्‍नलिखित की वार्षिक समीक्षा के संबंध में सूचना का संकलन : | | |
|  | 1. a. | नियम, विनियम और नियम पुस्‍तिकाएं। | |
|  | 1. b. | आदेशों/अनुदेशों का समेकन। | |
|  | 1. c. | रिपोर्टें तथा विवरणियां। | |
| 11. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में लंबित मामलों को क्‍लियर करने और अभिलेखन संबंधी तथ्‍यों हेतु विशेष अभियान चलाना। | | |
| 12. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में प्रत्‍येक अनुभाग/एकक द्वारा कार्रवाई किए जाने वाले विषयों की सूची का समेकन/संकलन। | | |
| 13. | विवादित आवती/मामलों का आबंटन। | | |
| 14. | सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण की योजना से संबंधित रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के संदर्भ में नोडल अनुभाग। | | |
| 15. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय में विभागीय अनुदेशों के तहत कार्रवाई किए जाने वाले मामलों हेतु समय-सीमा का निर्धारण करना। | | |

**6. पुस्तकालय**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | |  | | --- | | **पुस्तकालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन)** | |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीएस/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001164 |
| ऑटो | **:** | 2164 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.229 ‘सी’**  **स्कंध)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | विभाग के विषयगत अध्‍ययनों से संबंधित प्रकाशनों की खरीद, प्रसार और वितरण करना। |
| 2. | पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि को खरीदना और उनका परिचालन। |
| 3. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय से संबंधित विषयों और समाचारों की प्रेस क्‍लिपिंग और इन्‍हें संबद्ध अधिकारियों के ध्‍यान में लाना। |
| 4. | पुस्‍तकालय में प्रकाशनों, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं तथा अन्‍य पुरानी सामग्री की छंटाई करना। |
| 5. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के तकनीकी अधिकारियों, अनुसंधान तथा अन्‍य कर्मचारियों की आसानी से पहुंच और संदर्भ को सरल बनाने के लिए रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के पुस्‍तकालय को कार्यात्‍मक आधार पर समग्र रूप से व्‍यवस्‍थित करना। |
| 6. | विभाग के संदर्भ प्रयोजनों हेतु सामग्री प्राप्‍त करना और अन्‍य पुस्‍तकालयों को अंतर-पुस्‍तकालय ऋण सुविधाएं प्रदान करना। |
| 7. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के हित संबंधी तकनीकी तथा प्रशासनिक मामलों के संबंध में अद्यतन प्रकाशनों का पता लगाने के लिए विभिन्‍न मंत्रालयों, अनुसंधान संस्‍थानों, भारतीय और विदेशी प्रकाशकों, पुस्‍तक विक्रेताओं आदि के साथ संपर्क करना। |
| 8. | अखिल भारतीय पुस्‍तकालय सम्‍मेलनों में विभाग का प्रतिनिधित्‍व करना। |

**7. समन्वय अनुभाग**

**(समन्वय)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | निदेशक//डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001285, 23766337 |
| ऑटो | **:** | 2285 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.515 ‘ए’)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | विभिन्‍न मदों का समस्‍त समन्‍वय कार्य। |
| 2. | प्रशासनिक, वित्‍तीय और अन्‍य मामलों से संबंधित भिन्‍न-भिन्‍न मंत्रालयों से कार्यालय एवं प्रबंधन संबंधी विभिन्‍न अनुदेशों का परिचालन। |
| 3. | कर्मचारी परिषदों से संबंधित मामले। |
| 4. | अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रतिनिधित्‍व से संबंधित विवरणियों का समन्‍वयन। |
| 5. | अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आयुक्‍त की वार्षिक रिपोर्ट हेतु सामग्री का संग्रहण और संकलन करना। |
| 6. | सभी अधीनस्‍थ कार्यालयों के संबंध में आरक्षित रिक्‍तियों के आरक्षण हेतु प्रस्‍ताव पर कार्रवाई करना। |

…………..

**8. केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग**

**(सीआर अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | यूएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001334 |
| ऑटो | **:** | 2334 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.322)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | आने वाली डाक की प्राप्‍ति और वितरण। |
| 2. | बाहर जाने वाली डाक को भेजना। |
| 3. | उच्‍च गति वाले प्रिंटर पर साइक्‍लोस्‍टाइल संबंधी कार्य। |

**9. बजट और योजना अनुभाग**

**(बी. पी. अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | यूएस/निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001364 |
| ऑटो | **:** | 2364 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन(कमरा नं.332)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **भाग – I बजट और योजना** | | |
| 1. | रोजगार एवं प्रशिक्षण निदेशालय के विशेष रूप से निम्‍नलिखित से संबंधित बजट अनुमान, संशोधित अनुमान और अंतिम अनुमान तैयार करना : | |
|  | (i) | रोजगार एवं प्रशिक्षण निदेशालय (मुख्‍यालय) (योजना एवं योजनेतर)। |
| (ii) | अधीनस्‍थ कार्यालय। |
| (iii) | सिविल कार्य संबंधी कार्यक्रम। |
| (iv) | विदेशी सहायता के माध्‍यम से प्राप्‍त हुए यंत्र तथा उपकरण। |
| (v) | राजस्‍व प्राप्‍तियां। |
| (vi) | सरकारी कर्मचारियों को ऋण तथा अग्रिम आदि। |
| (vii) | मकान निर्माण अग्रिम। |
| 2. | निष्‍पादन बजट तैयार करना। | |
| 3. | मुख्‍य लेखा नियंत्रक से प्राप्‍त अंतिम अनुदान संबंधी विवरणों और विनियोजन लेखाओं की जांच करना। | |
| 4. | प्राक्‍कलन समिति की रिपोर्ट। | |
| 5. | अनुपूरक अनुदान मांगें/आकस्‍मिकता निधि से अग्रिम | |
| 6. | अनुदान मांगों में शामिल किए जाने हेतु व्‍याख्‍यात्‍मक ज्ञापन तैयार करना। | |
| 7. | लोक लेखा समिति की बैठक के प्रयोग के लिए विनियोजन लेखे तथा लेखा परीक्षित रिपोर्टों के संबंध में सार तैयार करना। | |
| 8. | लोक लेखा समिति की सिफारिश पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। | |
| 9. | अधीनस्‍थ कार्यालयों तथा मुख्‍यालय में स्‍थित संबद्ध अनुभागों से मासिक व्‍यय विवरण प्राप्‍त करना। | |
| 10. | अधीनस्‍थ कार्यालयों से प्राप्‍त वेतन तथा विभिन्‍न प्रकार के भत्‍तों संबंधी समेकित त्रैमासिक विवरण वित्‍त मंत्रालय को भेजना। | |
| 11. | लेखाकरण प्रक्रियाएं। | |
| **भाग – II – लेखा परीक्षा और संसद मामले** | | |
| 1. | अधीनस्‍थ कार्यालयों और रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के संदर्भ में महालेखाकार से प्राप्‍त निरीक्षण रिपोर्टों और लेखा परीक्षा आपत्‍तियों के शेष पैराओं का निपटान करना। | |
| 2. | अन्‍य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्‍त संसद से संबंधित प्रश्‍नों/आश्‍वासनों और तत्‍संबंधित संदर्भों से संबंधित समन्‍वय कार्य और संसदीय समितियों से संबंधित कार्य। | |

………..

**10. सतर्कता और विदेशी प्रशिक्षण प्रशासन**

**(वी.एफ.टी.ए.) अनुभाग**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | निदेशक/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001352 और 23355426 |
| ऑटो | **:** | 2352 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.320 ‘ए’)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क – सतर्कता** | | | |
| 1. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के ऐसे सभी समूह ''क'' तथा ''ख'' के तकनीकी अधिकारियों के सभी सतर्कता मामले/अनुशासनात्‍मक कार्रवाई संबंधी मामले जिनके संबंध में अनुशासनिक प्रधिकारी या तो राष्‍ट्रपति है अथवा महानिदेशक/संयुक्‍त सचिव। | | |
| 2. | किसी भी स्रोत से प्राप्‍त शिकायतों की जांच। | | |
| 3. | समूह ''क'' और ''ख'' अधिकारियों के विरूद्ध अनुशासनात्‍मक मामले प्रारंभ करने (आरोप पत्र जारी करना और जांच अधिकारियों तथा पीठासीन अधिकारियों की नियुक्‍ति) हेतु सीवीसी के साथ परामर्श करना। | | |
| 4. | बड़ी/छोटी शास्‍तियां लगाने हेतु आवश्‍यक समझे गए मामलों के बारे में संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श करना। | | |
| 5. | जब कभी याचिकाकर्ता द्वारा याचिका दायर की जाए बड़ी शास्‍ति संबंधी मामले की समीक्षा करना। | | |
| 6. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधीन क्षेत्रीय संस्‍थानों/केंद्रों द्वारा रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) को भेजे गए सतर्कता संबंधी मामलों के संबंध में नोडल अनुभाग। | | |
| 7. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में कार्यरत अधिकारियों के सभी समूहों से संबंधित सतर्कता संबंधी अनापत्‍ति। | | |
| 8. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के सभी समूह के अधिकारियों की चल/अचल संपत्‍ति बेचने/खरीदने की सूचना देने से संबंधित प्रस्‍ताव। | | |
| 9. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) और रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के तहत क्षेत्रीय अधिकारियों के विभागाध्‍यक्ष की वार्षिक संपत्‍ति विवरणी। | | |
| **ख – प्रशिक्षण** | | | |
| 10. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधीन संस्‍थानों में विदेशी नागरिकों को निम्‍नलिखित परियोजनाओं के संबंध में प्रशिक्षण देनाः | | |
|  | क. | तकनीकी सहयोग हेतु राष्‍ट्रमंडल निधि। | |
|  | ख. | राष्‍ट्रमंडल शैक्षणिक सहयोग योजना (आईसीसीआर)। | |
|  | ग. | टीसीएस कोलम्‍बो योजना/स्‍व वित्‍तपोषित प्रशिक्षु। | |
|  | घ. | अं.श्र.सं./सं.रा.वि.का./एफएओ/यूएनआईडीओ/यूनेस्‍को/एसआईडीए/एफआरजी/यूएस एआईडी/द्विपक्षीय करार। | |
| 11. | अधिकारियों की विदेशों में तैनाती/औपचारिकताएं पूरी करना – आधिकारिक/कूटनीतिक पासपोर्ट/राजनीतिक एवं सुरक्षा संबंधी अनापत्‍ति। | | |
| 12. | (i) | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत संस्‍थानों में विदेशी विशेषज्ञों की नियुक्‍ति से संबंधित औपचारिकताएं पूरी करना। |
|  | (ii) | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधिकारियों की विदेशी राष्‍ट्रों में विशेषज्ञों के रूप में नियुक्‍ति तथा विदेश में नियुक्‍ति को स्‍वीकार करने हेतु उन्‍हें कार्यमुक्‍त करने से संबंधित अपेक्षित औपचारिकताएं पूरी करना। |
| 13. | इटली/जर्मनी/फ्रांस/ऑस्‍ट्रिया/अमेरिका/जापान आदि की सरकारों द्वारा प्रस्‍तावित विभिन्‍न योजनाओं के अंतर्गत अध्‍येतावृत्‍तियों से संबंधित सभी मामले। | | |
| 14. | अं.श्र.सं./सं.रा.वि.का./एआरटीईपी/एआरपीएलए/एसआईडीए/एपीएसडीईपी/आईसीसीआ/एफआरजी आदि के संदर्भ में रोजगार एवं प्रशिक्षण से संबंधित प्रश्‍नावलियों में सूचना भेजना। | | |
| 15. | ''भारत में व्‍यावसायिक प्रशिक्षण'' के परिचालन हेतु अन्‍य मंत्रालयों/दूतावासों/हाई कमीशनों/विदेश मंत्रालय के साथ समन्‍वयन। विजा प्राप्‍त करना। अध्‍येतावृत्‍तियों हेतु विचार-विमर्श करना। | | |
| 16. | विदेशी प्रशिक्षण संस्‍थान/ सीएसटीएआरआई/ ए टी आई (ईपीआई) में विदेशी अधिकारियों के प्रशिक्षण हेतु उनके लिए उपयुक्‍त कार्यक्रम तैयार करना। | | |
| 17. | विदेशी नागरिकों को विदेश मंत्रालय के माध्‍यम से रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के तहत संस्‍थानों में प्रवेश लेने हेतु प्रचार करना। | | |
| 18. | भारत में विदेशी गण्‍यमान्‍य व्‍यक्‍ति – उनके दौरों से संबंधित औपचारिकताएं पूरी करना। | | |
| 19. | रोजगार सेवाओं/व्‍यावसायिक प्रशिक्षण/शिक्षुता प्रशिक्षण कार्यक्रम पाठ्यक्रम आदि से संबंधित मामलों पर विदेशी नागरिकों/शिक्षुओं/दूतावासों/हाई कमीशनों से विविध संदर्भ। | | |
| 20. | व्यापार प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए विदेशी छात्रों से संदर्भ/व्यावसायिक प्रशिक्षण पर आलेख की तैयारी यारोजगार से संबंधित कोई अन्य पत्राचार। | | |
| 21. | अं.श्र. संगठन/यूएनडीपी कार्यक्रम के अंतर्गत अंतर्राष्‍ट्रीय महत्‍व से संबंधित संगोष्‍ठी/ कार्यशाला/बैठक। | | |
| 22. | वीएफटीए अनुभाग से संबंधित संसदीय प्रश्‍न। | | |
| 23. | विदेशी यात्रा व्‍यय शीर्ष हेतु बजट अनुमान/संशोधित अनुमान तैयार करना। | | |
| 24. | विभिन्‍न भारतीय लोक प्रशासन संस्‍थानों में लोक प्रशासन में डिप्‍लोमा पाठ्यक्रम से संबंधित मामले। | | |
| 25. | तकनीकी संस्‍थानों में रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) और इसके क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों हेतु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम। | | |
| 26. | भारतीय प्रशासनिक कर्मचारी विद्यालय, हैदराबाद द्वारा आयोजित रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम। | | |
| 27. | सचिवालयी प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्‍थान द्वारा आयोजित भिन्‍न-भिन्‍न कार्यक्रमों में रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) और इसके कर्मचारियों और अधिकारियों संबंधी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम। | | |

**11. हिन्दी एकक**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | सहायक निदेशक (ओएल) |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | अवर सचिव/निदेशक(प्रशासन)/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 2300165 |
| ऑटो | **:** | 2165 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं. 334 – सी स्कंध)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | राजभाषा कार्यान्‍वयन समिति की बैठक आयोजित करना और इसकी कार्यसूची तथा कार्यवृत्‍त तैयार करना। इन बैठकों के कार्यवृत्‍तों पर अनुभागों द्वारा किए जाने वाली अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्‍चित करना। |
| 2. | अधीनस्‍थ कार्यालयों में राजभाषा समिति गठित करना, बैठक आयोजित करना और बैठक के कार्यवृत्‍त पर नियमित तौर पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 3 | अधीनस्‍थ कार्यालयों को नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित करना। |
| 4 | अधीनस्‍थ कार्यालयों में न्‍यूनतम हिन्‍दी पदों के सृजन के संबंध में कार्रवाई करना। |
| 5. | अधिकारियों/कर्मचारियों (अहिन्‍दी भाषी क्षेत्रों के अधिकारियों/कर्मचारियों सहित) को हिन्‍दी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ हेतु, अंग्रेजी टंककों और आशुलिपिकों को हिन्‍दी में कार्य करने में प्रशिक्षण देने के लिए तैनात करना, हिन्‍दी में कम्‍प्‍यूटर प्रशिक्षण का आयोजन करना तथा इससे संबंधित मामले। |
| 6. | हिन्‍दी के प्रगामी प्रयोग के दृष्‍टिगत निदेशालय के अनुभागों का निरीक्षण और निगरानी करना तथा राजभाषा की प्रगति की समीक्षा करने के लिए अधीनस्‍थ कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा रिपोर्ट तैयार करना। इस प्रकार राजभाषा विभाग तथा विभाग द्वारा अपने स्‍तर पर जारी विभिन्‍न आदेशों, निदेशों और अनुदेशों के परिचालन द्वारा कार्यान्‍वयन संबंधी कार्य की खामियां दूर करना। |
| 7. | हिन्‍दी कार्यशालाओं का आयोजन – अतिथि व्‍याख्‍याताओं द्वारा अथवा निदेशालय द्वारा स्‍वयं ही राजभाषा नीति के संबंध में विषयों का चयन करना और मार्गदर्शन करना। |
| 9. | कार्यालय में इलेक्‍ट्रानिक उपकरणों में देवनागरी लिपि उपलब्‍ध कराने को सुविधाजनक बनाना। |
| 10. | माननीय मंत्री जी की अध्‍यक्षता में रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की हिन्‍दी सलाहकार समिति की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करना, बैठकों के कार्यवृत्‍तों पर अनुवर्ती कार्रवाई आदि। |
| 11. | हिन्‍दी का प्रगामी प्रयोग सुनिश्‍चित करने के लिए राजभाषा से संबंधित ज्ञापन, आदेश आदि को समय-समय पर जारी करना। |
| 12. | संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के उद्देश्‍य से दी गई प्रश्‍नावली को द्विभाषिक तौर पर भरना तथा प्रस्‍तुत करना। |
| 13. | संसदीय राजभाषा समिति के सदस्‍यों को दिए गए आश्‍वासनों और उनके द्वारा पूछे गए प्रश्‍नों पर कार्रवाई करना। |
| 14. | अनुभागों और क्षेत्रीय कार्यालयों को राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों तथा अनुदेशों से अवगत कराने के लिए उन्‍हें राजभाषा के कार्यान्‍वयन के बारे में सुझाव देना। |
| 15. | विभिन्‍न प्रोत्‍साहन योजनाएं प्रारंभ करके अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्‍दी में कार्य करने हेतु प्रोत्‍साहित करना। |
| 16. | हिन्‍दी दिवस, हिन्‍दी पखवाड़े , हिन्‍दी माह का आयोजन – हिन्‍दी तथा अहिन्‍दी भाषियों दोनों के ही लिए विभिन्‍न प्रतियोगिताएं अर्थात हिन्‍दी निबंध लेखन, हिन्‍दी टंकण, हिन्‍दी आशुलिपि, हिन्‍दी टिप्‍पण और आलेखन – आयोजित करना – प्रश्‍न पत्र तैयार करना, उत्‍तर पत्रों का मूल्‍यांकन करना तथा पुरस्‍कार वितरण समारोह का आयोजन करना। |
| 17. | हिन्‍दी रिपोर्ट के बारे में त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक और वार्षिक आंकड़े एकत्र करना तथा उन्‍हें संबंधित को भेजना। |

|  |  |
| --- | --- |
| **अनुवाद कार्य** | |
| 18. | संसदीय कार्य (i) निदेशालय के बजट संबंधी कागजातों और वार्षिक रिपोर्ट, (ii) संसद से संबंधित प्रश्‍नोत्‍तरों, आश्‍वासनों, संशोधनों, संकल्‍पों और गैर-सरकारी सदस्‍य के विधेयकों, (iii) अधिसूचनाओं, नियमों, अधिनियमों तथा संसदीय स्‍थायी समिति से संबंधित कागजातों का अनुवाद। |
| 19. | निदेशालय से संबंधित कार्य – केंद्रीय शिक्षुता परिषद, राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद, निमी की शासी परिषद, राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा बैठकों की कार्यसूची तथा अनुबंध, परिशिष्‍टों और कार्यवृत्‍तों तथा अर्ध-सरकारी पत्रों, तकनीकी/सामान्‍य रिपोर्टों, मानक प्रारूपों, आवधिक रिपोर्टों का अनुवाद, आदि। |

**रोजगार  
निदेशालय**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **श्रम शक्ति भवन में अनुभाग** | | | **जाम नगर हाउस में अनुभाग** | | |
| **क्र. सं.** | **अनुभाग** | **पृष्ठ संख्या** | **क्र. सं.** | **अनुभाग** | **पृष्ठ संख्या** |
| 1. | ईई – II | 68 | 7. | ईई – I | 74 |
| 2. | ईएमआई | 69 | 8. | ईई – III | 75 |
| 3. | ईएमआई (ओपी) | 70 | 9. | पी. सी. (ई) | 76 |
| 4. | ईएमआई (विकास) | 71 | 10. | वीजी/एपीटी | 77-78 |
| 5. | सांख्यिकी (ई) | 72 | 11. | वीजी/जीएस/एसईपीसी | 79-81 |
| 6. | डी.पी.यू. | 73 | 12. | सीईई/एक्स-सेल | 82-83 |
|  |  |  | 13. | ईएंडआई | 84 |
|  |  |  | 14. | एम. पी. (जी) | 85-86 |
|  |  |  | 15. | एस एंड एस डिवीजन | 87-88 |

**1. रोजगार कार्यालय-II अनुभाग**

**(ईई-II अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | **जेडीएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस)** |
| दूरभाष | **:** | 23001465 |
| ऑटो | **:** | 2465 |
| **स्थान** | **:** | **एस. एस. भवन (कमरा नं.7)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | विकलांग पुनर्वास केंद्रों से संबंधित निम्‍नलिखित के संबंध में समस्‍त कार्य : |
|  | 1. प्रशासन, 2. स्‍थापना 3. दिन-प्रतिदिन का कार्य। |
| 2. | विकलांगों हेतु नए व्‍यावसायिक पुनर्वास केंद्र खोलना। |
| 3. | व्‍यावसायिक पुनर्वास केंद्रों के माध्‍यम से रोजगार तलाशने वाले विकलांग व्‍यक्‍तियों हेतु विभिन्‍न पुनर्वास कार्यक्रमों का कार्यान्‍वयन और उसकी प्रगति की निगरानी/समीक्षा करना। |
| 4. | विकलांग व्‍यक्‍तियों के कल्‍याण खासकर विकलांग व्‍यक्‍तियों के आर्थिक पुनर्वास से संबंधित विभिन्‍न समितियों, सम्‍मेलनों आदि में सहभागिता। |

**2. रोजगार बाजार सूचना**

**(ईएमआई अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | डीडीएक्स |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001176 |
| ऑटो | **:** | 2176 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.6) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | संगठित क्षेत्र के संबंध में राज्‍य-वार/अखिल भारतीय रोजगार के त्रैमासिक त्‍वरित अनुमानों को तैयार करने हेतु सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र से संबंधित ईएमआई क्षेत्र के विवरणों पर आधारित आंकड़ों का संकलन करना। |
| 2. | त्रैमासिक और वार्षिक रोजगार समीक्षाओं के प्रारूपण हेतु, राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों से प्राप्‍त त्रैमासिक ईएमआई विवरण के आधार पर इलेक्‍ट्रॉनिक रूप से संसाधित आंकड़ों की जांच करने हेतु अपेक्षित नियंत्रण योग तैयार करने के लिए पिछली और चालू तिमाहियों से संबंधित उद्योग के प्रभागों तथा लिंग आदि द्वारा सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रों की भिन्‍न-भिन्‍न शाखाओं द्वारा अपेक्षाकृत लघु/बड़े पत्रकों में ईआर-1 विवरणियों के माध्‍यम से प्राप्‍त आंकड़ों की जांच और सारणीयन। |
| 3. | ''वार्षिक रोजगार समीक्षा'' में शामिल करने हेतु विभिन्‍न मंत्रालयों तथा अन्‍य स्रोतों से आंकड़ों का संग्रहण करना। |
| 4. | संगठित क्षेत्र में विभिन्‍न प्रयोक्‍ताओं, अर्थात योजना आयोग, केंद्रीय सांख्‍यिकीय संगठन, अप्‍लाइड जनशक्‍ति अनुसंधान संस्‍थान, अंतर्राष्‍ट्रीय श्रम संगठन, रिजर्व बैंक, आदि में रोजगार संबंधी अपेक्षित प्रपत्र में आंकड़ों की आपूर्ति करना। |

…………

**3. रोजगार बाजार सूचना**

**(व्यावसायिक प्रतिरूप)**

**(ईएमआई – ओ.पी. अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | डीडीएक्स |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001464 |
| ऑटो | **:** | 2464 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.6) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ईएमआई कार्यक्रम के अंतर्गत ''व्‍यावसायिक शैक्षणिक पार्श्‍विक अध्‍ययन'' करने के लिए वैकल्‍पिक वर्षों में 10 अथवा अधिक कामगारों को नियोजित करने वाले निजी क्षेत्र के सभी सार्वजनिक क्षेत्र प्रतिष्‍ठानों और कृषि इतर प्रतिष्‍ठानों से सांविधिक विवरणी ईआर-II में कर्मचारियों के व्‍यवसायगत तथा शैक्षणिक ब्‍यौरों के संबंध में प्रारंभिक आंकड़ों का संग्रहण। |
| 2. | ईआर-II में भरी गई जांच की गई विवरणियों को अग्रेषित करना और इसे डीपीयू में सारणीकृत करना तथा उद्योग-वार, व्‍यवसाय-वार और शिक्षा-वार सारणियां तैयार करना। |
| 3. | आंकड़ों के कवरेज और विश्‍वसनीयता में सुधार लाने हेतु उपचारात्‍मक उपाय करने के लिए राज्‍य/संघ राज्‍य क्षेत्र सरकारों को फीड बैक देना। |
| 4. | विभिन्‍न परिशिष्‍ट, सारणियां आदि तैयार करना और ''भारत में कर्मचारियों के व्‍यवसायगत और शैक्षणिक पैटर्न-सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र'' नामक रिपोर्टें जारी करना। |

**4. रोजगार बाजार सूचना (विकास)**

**(ईएमआई - विकास अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | जेडीएक्स |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001464 |
| ऑटो | **:** | 2464 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.6) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 तथा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों एवं निम्‍नलिखित के संबंध में कार्रवाई करना : | |
|  |  | राज्‍यों/उपयोगकर्ता एजेंसियों से संशोधनों से संबंधित सुझाव। |
|  |  | न्‍यायिक मामले और मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई। |
|  |  | प्रतिष्‍ठानों द्वारा किए गए उल्‍लंघन से संबंधित राज्‍यों के संदर्भ। |
|  |  | राज्‍यों/संघ राज्‍यों से प्राप्‍त रिपोर्टों के आधार पर इस अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्‍वयन की प्रगति की निगरानी करना। |
|  |  | इस अधिनियम के उपबंधों को शामिल न किए गए क्षेत्रों पर लागू करना। |
| 2. | राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों के परामर्श से ईएमआई कार्यक्रम का सुधार तथा विकास (मात्रात्‍मक कवरेज और गुणात्‍मक उन्‍नयन दोनों)। | |
| 3. | ईएमआई प्राप्‍तियों संबंधी संग्रहण हेतु प्रतिक्रियात्‍मक स्‍थिति की जांच और अनुवर्ती कार्रवाई तथा उनके संबंध में अपेक्षित उपचारात्‍मक कार्रवाई करना। | |
| 4. | ईएमआई कार्यक्रम के सुधार हेतु योजनाएं। | |
| 5. | ईएमआई क्षेत्रों से प्राप्‍त वार्षिक क्षेत्र रोजगार बाजार रिपोर्टों की जांच करना तथा संबंधित रोजगार अधिकारियों को इन रिपोर्टों में विसंगतियों/कमियों के बारे में बताना। | |

……………

**5. सांख्यिकी (रोजगार) अनुभाग**

**सांख्यिकी (ई) अनुभाग**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | एडीएक्स |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23002166 |
| ऑटो | **:** | 2166 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.6) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | रोजगार कार्यालयों का सृजन – रोजगार कार्यालयों के आंकड़ों से संबंधित मामले। | |
| 2. | कार्यसमूह की बैठकें अर्थात रोजगार कार्यालय, सांख्‍यिकीय विवरणियों से संबंधित कार्यवृत्‍त। | |
| 3. | रोजगार कार्यालयों से प्राप्‍त सांख्‍यिकीय जानकारी। | |
|  | (i) | मासिक - 1.1 |
|  | (ii) | तिमाही - ई.5.3 |
|  | (iii) | अर्ध वार्षिक– 2.1,2.3, 2.4, 2.5, 2.7, |
|  | (iv) | प्रतिवर्ष- 1.2, 1.3, 1.4, 2.2, 2.6 |
| 4. | रोजगार कार्यालयों अर्थात आंकड़ा संबंधी रजिस्‍टरों से प्राप्‍त सूचना के आधार पर निम्‍नलिखित अखिल भारतीय सांख्‍यिकीय आंकड़ों का संकलन करना : | |
|  | (i) | रोजगार कार्यालयों के आंकड़े, |
|  | (ii) | आंकड़ों का राज्‍य-वार संग्रहण |
|  | (iii) | अखिल भारतीय सांख्‍यिकीय आंकड़े |
| 5. | विभिन्‍न एजेंसियों/अनुसंधान ब्‍यूरो आदि को सूचना की आपूर्ति करना। | |
| 6. | राज्‍य के कनिष्‍ठ तथा वरिष्‍ठ सांख्‍यिकीविदों को सेवाकालीन प्रशिक्षण। | |
| 7. | वार्षिक रिपोर्ट/मानक संदर्भ टिप्‍पणियों हेतु सामग्री तैयार करना। | |
| 8. | संभावित अनुपूरक प्रश्‍नों के उत्‍तर देने हेतु सामग्री तैयार करने सहित संसदीय प्रश्‍नों के उत्‍तर देना। | |
| 9. | रोजगार, बेरोजगारी और श्रम बल से संबंधित सभी मामले। | |

**6. कम्प्यूटर केन्द्र/आंकड़ा संसाधन एकक**

**(डी.पी. एकक)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | वरिष्ठ प्रोग्रामर |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23002175 |
| ऑटो | **:** | 2175 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.5) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | आंकड़ा संसाधन हेतु प्रणाली विश्‍लेषण एवं डिजाइन बनाना, साफ्टवेयर विकास। | |
| 2. | निम्‍नलिखित के संबंध में आंकड़ों के सारणीयन हेतु आंकड़ा प्रविष्‍टि, सारणीयन से पूर्व जांच, त्रुटियों को सूचीबद्ध करना और जांच करना, आंकड़ा सम्‍पादन तथा कम्‍प्‍यूटर प्रचालन : | |
|  | (i) | रोजगार सांख्‍यिकी [ईएमआई, ईएमआई (ओपी) तथा ईएमआई (विकास)] |
|  | (ii) | रोजगार कार्यालय सांख्‍यिकी – ईएस विवरणी। |
|  | (iii) | जनगणना केंद्रीय सरकार कर्मचारी विवरणी। |
|  | (iv) | शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना और शिक्षुता प्रशिक्षण कार्यक्रम। |
|  | (v) | विविध सारणीयन, जब कभी अपेक्षित हो। |
| 3. | आंकड़ा संसाधन एकक से संबंधित प्रशासनिक कार्य। | |
| 4. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) के वेतन संबंधी बिलों पर कार्रवाई करना। | |

**7. रोजगार कार्यालय– I अनुभाग**

**(ईई – I अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अनुभाग अधिकारी/एसआरईओ** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23389783 |
| **स्थान** | **:** | **जाम नगर हाउस (कमरा नं. 68)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा से संबंधित नीतिगत मामले। |
| 2. | नियोजकों द्वारा रोजगार कार्यालयों का उपयोग तथा रोजगार कार्यालय की कार्यप्रणाली से छूट। |
| 3. | रोजगार कार्यालयों द्वारा प्रस्‍तुति के प्रयोजनार्थ प्राथमिकता प्रदान करना। |
| 4. | अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों तथा पूर्व सैनिकों से संबंधित सामान्‍य मामले। |
| 5. | राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा संबंधी कार्य समूह (समूह की सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई सहित)। |
| 6. | रोजगार सहायता – अभ्‍यावेदनों को संबद्ध राज्‍य के निदेशकों/मंत्रालयों को अग्रेषित करना। |
| 7. | विभिन्‍न राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों में रोजगार कार्यालय के सहायता अथवा कार्यचालन के संबंध में शिकायतें। |
| 8. | विकलांग व्‍यक्‍तियों हेतु विशेष रोजगार कार्यालयों संबंधी नीति। |
| 9. | रोजगार कार्यालय की कार्यप्रणाली। |
| 10 | रोजगार कार्यालय के कार्यवृत्‍त जारी करना। |
| 11. | श्रम डिपो, गोरखपुर से संबंधित अवशिष्‍ट कार्य। |
| 12. | प्राइवेट नियोजन एजेंसियों से संबंधित मामले। |
| 13. | राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा नियम पुस्‍तिका (एनईएसएम) का पुनरीक्षण/अद्यतनीकरण करना। |

**8. रोजगार कार्यालय-III अनुभाग**

**(ईई-III अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | **अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी** |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | एडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23389783 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | **जाम नगर हाउस (कमरा नं.75)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | मुख्‍यालय स्‍थित रोजगार निदेशालय के समूह ''ख'' पदों सहित अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों तथा विशेष शिक्षण योजना हेतु शिक्षण–सह-मार्गदर्शन केंद्रों के प्रशासन, स्‍थापन तथा दिन प्रतिदिन के कार्य से जुड़े मामले। |
| 2. | अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों संबंधी शिक्षण-सह-मार्गदर्शन केंद्रों की स्‍थापना/ सुदृढ़ीकरण। |
| 3. | सीआईआरटीईएस से प्राप्‍त आईएफ डी/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/विधि मंत्रालय को भेजे जाने वाले मामलों पर कार्रवाई करना। |
| 4. | अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के कल्‍याण हेतु प्‍लान स्‍कीमों को तैयार और कार्यान्‍वित करना। |
| 5. | दिल्‍ली, गाजियाबाद में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रोजगार तलाशने वालों के लिए विशेष शिक्षण योजना का कार्यान्‍वयन तथा अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के लिए शिक्षण-सह-मार्गदर्शन केंद्र। |
| 6. | अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों हेतु शिक्षण-सह-मार्गदर्शन केंद्रों की वित्तीय तथा वास्‍तविक प्रगति की निगरानी करना। |

…………..

**9. योजना प्रकोष्ठ (रोजगार)**

**पी. सी. (ई) विभाग**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | सांख्यिकीय अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23389783 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस (कमरा नं.70) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | रोजगार निदेशालय की प्‍लान स्‍कीमों के संबंध में समन्‍वयन। |
| 2. | वार्षिक रिपोर्ट/निष्‍पादन बजट का समन्‍वयन। |
| 3. | समितियों/सम्‍मेलनों/अधिकारियों के प्रशिक्षण का समन्‍वयन। |
| 4. | प्रशासनिक कार्य के समन्‍वयन/निष्‍पादन से जुड़े अन्‍य विविध कार्य। |

…………..

**10. व्यावसायिक मार्गदर्शन (योग्यता परीक्षण) एकक**

**(वीजी/एपीटी)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | एसएसओ - I |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23386845 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस (कमरा नं.170) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों/आदर्श प्रशिक्षण संस्‍थानों में प्रवेश हेतु शिल्‍पकार प्रशिक्षुओं के चयन से संबंधित नीतिगत मामले तथा परीक्षा कार्यक्रम। | | |
| 2. | उद्योगों में शिक्षुता प्रशिक्षण के चयन से संबंधित नीतिगत मामले तथा परीक्षा कार्यक्रम। | | |
| 3. | निम्‍नलिखित के चयन और मार्गदर्शन के उद्देश्‍यों हेतु नई परीक्षाओं का विकास : | | |
|  |  | | चयन/मार्गदर्शन के उद्देश्‍यों हेतु लिपिकीय अभिरूचि के मूल्‍यांकन हेतु गति एवं परिशुद्धता परीक्षा का विकास। |
|  |  | | चयन एवं मार्गदर्शन हेतु विशिष्‍ट योग्‍यता के मूल्‍यांकन हेतु विशिष्‍ट अभिविन्‍यास तथा विशिष्‍ट कल्‍पना संबंधी योग्‍यताओं का विकास। |
|  |  | | सामान्‍य मानसिक योग्‍यता (बुद्धि) परीक्षा। |
|  |  | | रोजगार के बारे में परामर्श देने के लिए विकलांग व्‍यक्‍तियों तथा सामान्‍य व्‍यक्‍तियों के समायोजन वाले क्षेत्रों का मूल्‍यांकन करने के लिए व्‍यक्‍तित्‍व समायोजन मान का विकास। |
|  |  | | व्‍यक्‍ति विशेष को व्‍यावसायिक परामर्श प्रदान करने के लिए रूचि के प्रमुख क्षेत्रों का मूल्‍यांकन करने हेतु व्‍यवसायगत रूचि परीक्षा का विकास। |
|  |  | | मार्गदर्शन के नए साधनों यथा वैयक्‍तिक आंकड़ा बैंक, साक्षात्‍कार तकनीकों, कैरियर –वार्ताओं, समूह में विचार-विमर्शों आदि का विकास। |
|  |  | | चयन एवं मार्गदर्शन हेतु वर्गीकरण योग्‍यता परीक्षा का विकास। |
| 4. | मौखिक, संख्‍यात्‍मक अनुभूतिजन्‍य, विशिष्‍ट, लिपिकीय अभिरूचियों और बुद्धि संबंधी परीक्षाओं के समरूप प्रपत्रों का विकास। | | |
| 5. | भिन्‍न-भिन्‍न योग्‍यताओं, रूचि के क्षेत्रों तथा व्‍यक्‍तित्‍व संबंधी विशेषताओं के क्षेत्रों का मूल्‍यांकन करने हेतु पहले से ही विकसित मनोवैज्ञानिक परीक्षाओं का आशोधन तथा पुनरीक्षण। | | |
| 6. | भिन्‍न-भिन्‍न योग्‍यताओं, रूचि के क्षेत्रों और व्‍यक्‍तित्‍व से संबंधित विशेषताओं का मूल्‍यांकन करने संबंधी कुछ मनोवैज्ञानिक जांचों का अनुकूलन। | | |
| 7. | आवश्‍यकता के आधार पर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों/आदर्श प्रशिक्षण संस्‍थानों तथा औद्योगिक संगठनों के लिए मानदंड/चयन सूचकांक तैयार करने हेतु वैधीकरण विश्‍लेषण। | | |
| 8. | शिल्‍पकार प्रशिक्षुओं के चयन के एक साधन के रूप में रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की अभिरूचि संबंधी परीक्षाओं की प्रभावपरकता के संबंध में निर्णय लेने के लिए अनुवर्ती अध्‍ययन करना। | | |
| 9. | व्‍यक्‍तिगत/सामूहिक मार्गदर्शन कार्यक्रम। | | |
| 10. | बैंकों, राज्‍य निदेशालयों तथा अन्‍य संगठनों को परामर्शी सेवाएं। | | |
| 11. | अभिरूचि परीक्षाओं/मार्गदर्शन के साधनों के बारे में जांच-पड़ताल। | | |
| 12. | जांच सामग्रियों की मांग/मुद्रण। | | |
| 13. | अभिरूचि परीक्षा कार्यक्रमों के सुदृढ़ीकरण हेतु विभिन्‍न योजनाओं को तैयार करना, प्रबंध करना, पर्यवेक्षण करना और मार्गदर्शन प्रदान करना। | | |
|  |  | चयन तथा मार्गदर्शन के उद्देश्‍यों से प्रयोग किए जाने वाली भिन्‍न-भिन्‍न योजनाओं की पहचान हेतु रोजगार विश्‍लेषण करना। | |
|  |  | नई मनौवैज्ञानिक परीक्षाओं के विकास हेतु योजनाएं तैयार करना। | |
|  |  | अभिरूचि संबंधी परीक्षाओं की भावी सफलता की रूपरेखा तैयार करने के लिए भिन्‍न-भिन्‍न योग्‍यताओं का समायोजन तथा परिवर्तन। | |
|  |  | योग्‍यताओं के नए क्षेत्रों की पहचान करना। | |
|  |  | निष्‍पादन के नए क्षेत्रों और क्षेत्र में योग्‍यताओं की लाक्षणिक सफलता की पहचान करना। | |
| 14. | अभिरूचि परीक्षा सामग्री का रखरखाव और आपूर्ति तथा भिन्‍न-भिन्‍न राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों और रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के पास पड़ी अभिरूचि परीक्षा सामग्री का वास्‍तविक सत्‍यापन करना। | | |
| 15. | मार्गदर्शन तथा प्रशिक्षण के उद्देश्‍य से अभिरूचि परीक्षा कार्यक्रम के संबंध में टिप्‍पणियों/लघु पुस्‍तिकाओं/पुस्‍तिकाओं/चार्टों आदि का विकास। | | |
| 16. | चयन तथा मार्गदर्शन के प्रयोजन हेतु राज्‍य स्‍तर पर कार्यरत अधिकारियों हेतु अभिरूचि परीक्षा के संबंध में प्रशिक्षण संगोष्‍ठियों का आयोजन करना। | | |
| 17. | अन्‍य संगठनों द्वारा आयोजित सम्‍मेलन, संगोष्‍ठियों, कैरियर संबंधी मेलों में भागीदारी करना। | | |

**11. व्यावसायिक मार्गदर्शन (मार्गदर्शन सेवाएं) एकक**

**(वीजी/जीएस)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | मनोवैज्ञानिक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23386845 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस (कमरा नं.170) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | मार्गदर्शन संबंधी नीतियां तैयार करना, प्रभावी व्‍यावसायिक मार्गदर्शन प्रक्रियाओं और तकनीकों का विकास करना, विशेष अध्‍ययन करना तथा नई योजनाएं तैयार करना। |
| 2. | रोजगार कार्यालयों द्वारा सूचित किए गए पुराने मामलों की समीक्षा तथा मामला अध्‍ययनों की जांच करना। |
| 3. | देश के विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्‍यूरो (यूईआइ एंड जीबीएक्‍स) के कार्यचालन की समीक्षा करना और उस पर एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। |
| 4. | विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्‍यूरो से सबंधित सलाहकार समितियों, संगोष्‍ठियों की कार्यसूची/सिफारिशों पर टिप्‍पणियां तैयार करना तथा कार्रवाई करना। |
| 5. | राज्‍यों द्वारा भेजी गई मदों पर कार्यसूची मदें/सार तैयार करना और रोजगार के संबंध में राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा तथा केंद्रीय समिति के कार्यसमूह की बैठकों में की गई सिफारिशों (व्‍यावसायिक मार्गदर्शन से संबंधित) पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 6. | भिन्‍न-भिन्‍न जिला रोजगार कार्यालयों में कार्यरत व्‍यावसायिक मार्गदर्शन इकाइयों के कार्यचालन की निगरानी करना। |
| 7. | व्‍यावसायिक मार्गदर्शन एककों/विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्‍यूरो द्वारा प्रकाशित कैरियर संबंधी साहित्‍य/रिपोर्टों का विकास/पुनरीक्षण व कैरियर संबंधी साहित्‍य का अनुवाद तथा महत्‍वपूर्ण जांच। मांग करने पर रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा प्रकाशित कैरियर संबंधी साहित्‍य (हिन्‍दी तथा अंग्रेजी में) की आपूर्ति करना। |
| 8. | व्‍यक्‍ति विशेष तथा संगठनों को रोजगार संबंधी अवसरों से संबंधित व्‍यावसायिक मार्गदर्शन/सूचना का अनुवाद डाक से भेजना तथा डाक संबंधी जांच-पड़ताल का कार्य करना। |
| 9. | व्‍यावयायिक मार्गदर्शन से संबंधित अंतर्राष्‍ट्रीय श्रम संगठन अभिसमयों की सिफारिशों से संबंधित कार्य। |
| 10. | वीजी/जीएस एकक से संबंधित वार्षिक योजना के कार्यान्‍वयन, आवधिक विवरणियों, निष्‍पादन बजट, मानक संदर्भ टिप्‍पणियों, वार्षिक रिपोर्ट, संसदीय प्रश्‍नों/आश्‍वासनों आदि से संबंधित कार्य। |
| 11. | व्‍यावसायिक मार्गदर्शन (मार्गदर्शन सेवाएं) संबंधी स्‍थिति पत्र तैयार करना और अन्‍य संबंधित कार्य। |
| **टिप्‍पणीः**  चूंकि डीडीएक्‍स का पद रिक्‍त पड़ा है, अत: उप निदेशक, रोजगार कार्यालय का कार्य लिंक अधिकारी के रूप में उपनिदेशक, प्रशिक्षण देख रहे हैं। | |

**व्यावसायिक मार्गदर्शन (स्व रोजगार संवर्धन कक्ष (सेल))**

**(एस.ई.पी.सी.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | मनोवैज्ञानिक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23386845 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस(कमरा नं.170) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | स्‍व-रोजगार को बढ़ावा देने हेतु रोजगार कार्यालयों के सुदृढ़ीकरण संबंधी योजना की निगरानी करना। |
| 2. | केंद्रीय मंत्रालयों तथा राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों द्वारा कार्यान्‍वित की जा रही स्‍व-रोजगार योजनाओं की सूचना का संग्रहण, रख-रखाव और विश्‍लेषण करना। |
| 3. | स्‍व-रोजगार को बढ़ावा देने से संबंधित संसदीय प्रश्‍नों/अति विशिष्‍ट व्‍यक्‍तियों के मामलों को देखना। |
| 4. | मार्गदर्शन तथा प्रेरणा के लिए स्‍व-रोजगार के मामलों की जांच करना। |
| 5. | स्‍व-रोजगार संवर्धन प्रकोष्‍ठों द्वारा प्रदान की गई स्‍व-रोजगार से संबंधित आंकड़ों का संग्रहण तथा विश्‍लेषण करना और उन पर रिपोर्ट तैयार करना। |
| 6. | विभिन्‍न बैठकों में शामिल होने के लिए उच्‍चाधिकारियों के उपयोग और अन्‍य उपयोगों हेतु स्‍थिति पत्र, मंत्रिमंडल हेतु टिप्‍पणियां तैयार करना। |
| 7. | वार्षिक रिपोर्ट, मानक संदर्भ टिप्‍पणियों, बजट से संबंधित बहसों, स्‍व-रोजगार को बढ़ावा देने से संबंधित बैठकों/सम्‍मेलन हेतु टिप्‍पणियां/सामग्री तैयार करना। |
| 8. | राज्‍य/संघ राज्‍य क्षेत्र से प्राप्‍त मदों और बैठकों में लिए गए निर्णयों तथा राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा के कार्यकारी समूह में की गई सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई से संबंधित सार तैयार करना। |
| 9. | उद्यमिता संभावना का पता लगाने हेतु मनोवैज्ञानिक साधनों का विकास करना। |
| 10. | स्‍व-रोजगार संवर्धन प्रकोष्‍ठों द्वारा स्‍व-रोजगार को बढ़ावा देने से जुड़ा कोई अन्‍य मामला। |
| **टिप्‍पणी** : चूंकि डीडीएक्‍स का पद रिक्‍त पड़ा है, अत: उप निदेशक, रोजगार कार्यालय का कार्य लिंक अधिकारी के रूप में उपनिदेशक, प्रशिक्षण देख रहे हैं। | |

**12. केन्द्रीय रोजगार कार्यालय, अधिशेष प्रकोष्‍ठ   
और पूर्व सैनिक प्रकोष्‍ठ**

**(सीईई विभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | एस.आर.ई.ओ. |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23389783 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस(कमरा नं.68) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **सी. ई. ई.** | | |
| 1. | रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 तथा रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) नियमावली, 1960 के अनुसार, केंद्रीय रोजगार कार्यालय (सीईई) निम्‍नलिखित प्रकार की रिक्‍तियों के संदर्भ में एक रिक्‍ति कार्यालय है : | |
|  | (a) | ऐसे प्रतिष्‍ठानों में, जिनके संबंध में केंद्रीय सरकार इस अधिनियम के अंतर्गत समुचित सरकार है, होने वाले 1400/-रूपए अथवा अधिक प्रतिमाह मूल वेतन (पूर्व-संशोधित) वाले तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों की रिक्‍तियां। |
|  | (b) | ऐसी रिक्‍तियां, जिन्‍हें कोई नियोजक उस राज्‍य अथवा संघ राज्‍य क्षेत्र से बाहर के रोजगार कार्यालयों को परिचालित करने का इच्‍छुक हो, जिसमें वह प्रतिष्‍ठान स्‍थित है, केंद्रीय रोजगार कार्यालय (सीईई) के लिए अधिसूचित कर दी जाएंगी। |
| 2. | कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा दिनांक 9 नवम्‍बर, 2005 के कार्यालय ज्ञापन संख्‍या 14024/2/96-स्‍था. (डी) के तहत निर्धारित संशोधित प्रक्रिया के अनुसार, रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 के अनुसार केंद्रीय रोजगार कार्यालय के लिए अधिसूचित सभी रिक्‍तियों को केंद्रीय रोजगार कार्यालय द्वारा रोजगार समाचार में विज्ञापित करना होगा। | |
| **पूर्व सैनिक प्रकोष्‍ठ** | | |
| 1. | विकलांग रक्षा सेवा कार्मिकों और मारे गए अथवा गंभीर रूप से विकलांग हुए, चाहे वे युद्ध के दौरान विकलांग हुए हों अथवा शांतिकाल में (बशर्ते कि मृत्‍यु/विकलांगता सेवा के चलते हुई हो) रोजगार सहायता प्रदान करने के लिए पूर्व-सैनिक प्रकोष्‍ठ निम्‍नलिखित के नाम दर्ज करेगा : | |
|  | (i) | प्राथमिकता के तहत विकलांग रक्षा सेवा कार्मिक-I संबंधित राज्‍य सैनिक बोर्डों से सैकेंडरी इंडैक्‍स कार्ड प्राप्‍त होने पर। |
|  | (ii) | प्राथमिकता-IIक के तहत सेवारत कार्मिकों के आश्रित संबंधित जिला सैनिक कल्‍याण बोर्डों से प्रमाणित ब्‍यौरे/जीवन वृत्‍त प्राप्‍त होने तथा उनके लिए अधिसूचित रिक्‍तियों के विरूद्ध रोजगार सहायता प्रदान करने हेतु संबद्ध रोजगार कार्यालय, पुनर्वास महानिदेशालय को उनके पंजीकरण नम्‍बर तथा ब्‍यौरे अग्रेषित करने के पश्‍चात। |
| 2. | केंद्रीय सरकार के विभागों द्वारा पूर्व-सैनिक प्रकोष्‍ठ के लिए अधिसूचित प्राथमिकता वाली श्रेणियों हेतु निर्धारित रिक्‍तियों, यदि कोई हो, के विरूद्ध पंजीकृत अभ्‍यर्थियों के नाम प्रायोजित करना। | |

**13. मूल्यांकन और कार्यान्वयन**

**(ईएंडआई यूनिट (एकक))**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | एडीएक्स |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23383641 |
| ऑटो | **:** |  |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस(कमरा नं.70) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | रोजगार कार्यालयों, रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शक ब्‍यूरो, विकलांग व्‍यक्‍तियों हेतु विशेष रोजगार कार्यालयों से संबंधित वार्षिक एकीकृत मूल्‍यांकन कार्यक्रम तैयार करना, आदि। |
| 2. | भिन्‍न-भिन्‍न राज्‍यों तथा संघ राज्‍य क्षेत्रों के रोजगार कार्यालयों का मूल्‍यांकन करने हेतु रोजगार निदेशालय के विभिन्‍न अधिकारियों के लिए अनुमोदित मूल्‍यांकन कार्यक्रम परिचालित करना। |
| 3. | रोजगार कार्यालयों का मूल्‍यांकन करने हेतु एनईएसएम में उल्‍लिखित नीति और प्रक्रियागत अनुदेशों के अनुसार दिशानिर्देश तैयार करना। |
| 4. | दौरा करने वाले केंद्रीय अधिकारियों द्वारा संबंधित राज्‍य सरकारों/संघ राज्‍य क्षेत्र प्रशासनों के साथ अपनी मूल्‍यांकन रिपोर्टों में की गई सिफारिशों/सुझावों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 5. | राज्‍य सरकारों/संघ राज्‍य क्षेत्र प्रशासनों के विभिन्‍न रोजगार प्रमुखों से प्राप्‍त अनुपालन रिपोर्टों की जांच करना। |
| 6. | जब कभी अपेक्षित हो, राष्‍ट्रीय स्‍तर पर एकीकृत मूल्‍यांकन कार्यक्रमों के संबंध में रिपोर्टें प्रकाशित करना। |

**14. जनशक्‍ति (सामान्‍य) अनुभाग**

**एमपी (जी) अनुभाग**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | अनुसंधान अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23389783 |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस (कमरा नं.70) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | रोजगार नीति, कार्यक्रम एवं निगरानी से जुड़े कार्य। श्रम एवं रोजगार मंत्रालय समग्र रोजगार एवं बेरोजगारी के मामलों हेतु उत्‍तरदायी नोडल मंत्रालय है और इस कार्य को जनशक्‍ति (सामान्‍य) अनुभाग द्वारा किया जाता है। | |
| 2. | राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों में रोजगार कार्यालयों के कम्‍प्‍यूटरीकरण से संबंधित कार्य का समन्‍वय करना। | |
| 3. | अंतर्राष्‍ट्रीय एजेंसियों यथा अंतर्राष्‍ट्रीय श्रम संगठन, अर्पला, ए आर टी ई पी, यूएनडीपी आदि से समय-समय पर प्राप्‍त रोजगार/बेरोजगारी से संबंधित विभिन्‍न सुझावों/प्रस्‍तावों/ रिपोर्टों की जांच करना। | |
| 4. | रोजगार सृजन एवं गरीबी उन्‍मूलन कार्यक्रमों यथा स्‍वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (एसजीएसआरवाई); प्रधान मंत्री रोजगार योजना (पीएमआरवाई); स्‍वर्ण जयंती ग्राम स्‍व-रोजगार योजना (एसजीएस वाई); संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (एसजीआरवाई); ग्रामीण रोजगार सृजन कार्यक्रम (आरईजीपी); राष्‍ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम (नरेगा) और स्‍वर्णिम चतुर्भुज योजना (जीक्‍यूएस) आदि के कार्यान्‍वयन के संबंध में योजना आयोग सहित विभिन्‍न मंत्रालयों/विभागों से सूचना एकत्र तथा संकलित करना। | |
| 5. | नीतिगत मामले तथा राज्‍य सरकारों द्वारा क्रियान्‍वित की जा रही बेरोजगारी भत्‍ता/लाभ योजनाओं के बारे में सूचना एकत्रित करने सहित काम के अधिकार को एक मौलिक अधिकार बनाना। | |
| 6. | विभिन्‍न व्‍यक्‍तियों और संगठनों, संघों, एजेंसियों द्वारा प्रधानमंत्री, श्रम एवं रोजगार मंत्री तथा अन्‍य मंत्रालयों/विभागों को संबोधित रोजगार तथा बेरोजगारी के बारे में प्राप्‍त अभ्‍यावेदन/ज्ञापन/सुझाव आदि। | |
| 7. | विभिन्‍न केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों/संस्‍थानों से प्राप्‍त रोजगार तथा बेरोजगारी से संबंधित तथ्‍यों के संबंध में रिपोर्टों, प्रकाशनों आदि की जांच करना। | |
| 8. | रोजगार/बेरोजगारी संबंधी मामलों पर संसद के दोनों सदनों में उठाए गए/लाए गए संसदीय प्रश्‍न, गैर-सरकारी सदस्‍यों के विधेयक, भारत के राष्‍ट्रपति द्वारा संसद के संयुक्‍त सत्र को संबोधन संबंधी संशोधन प्रस्‍ताव के नोटिस, ध्‍यानाकर्षण नोटिस, कार्य दिवस न होने पर भी नाम से प्रस्‍ताव, नियम 377 के अंतर्गत विशेष उल्‍लेख/उठाए गए अत्‍यावश्‍यक मामले, अल्‍पकालिक विचार-विमर्श आदि। विभिन्‍न अंतर-संसदीय सम्‍मेलनों में शामिल होने वाले भारतीय प्रतिनिधिमंडल के उपयोग हेतु रोजगार/बेरोजगारी से संबंधित मामलों पर लोक सभा/राज्‍य सभा सचिवालय को सूचना उपलब्‍ध कराना। | |
| 9. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की निम्‍नानुसार विभिन्‍न परिषदों/समितियों/कार्य समूहों में सहभागिता से संबंधित कार्य : | |
| (i) | अप्‍लाइड जनशक्‍ति अनुसंधान संस्‍थान की कार्यकारी/सामान्‍य परिषद। |
| (ii) | राष्‍ट्रीय श्रम संस्‍थान की सामान्‍य परिषद। |
| (iii) | ग्रामीण विकास मंत्रालय, शहरी विकास मंत्रालय तथा गरीबी उपशमन मंत्रालय और लघु उद्योग, कृषि एवं ग्रामोद्योग आदि मंत्रालयों में कार्यरत विभिन्‍न समितियां। |
| (iv) | पंचवर्षीय योजना आदि तैयार करने के संबंध में योजना आयोग द्वारा समय-समय पर गठित विभिन्‍न समितियां/कार्य समूह। |
| (v) | बहु-उद्देशीय राष्‍ट्रीय पहचान पत्रों और गैर-नागरिकों को कार्य अनुमति प्रदान करने से संबंधित बैठक। |
| 10. | राष्‍ट्रीय ई-शासन व्‍यवस्‍था योजना (एनईजीपी) से जुड़ा कार्य। | |
| 11. | देश के सभी रोजगार कार्यालयों द्वारा एक समान रूप से अपनाए जाने हेतु सामान्‍य साफ्टवेयर के विकास तथा इंटरनेट से जोड़ने संबंधी कार्य। | |

**15. सर्वेक्षण एवं अध्ययन विभाग**

**(एसएंडएस विभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | सांख्यिकीय अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीएक्स/जेडीएक्स/डीईएक्स/डीडीजी (ई)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23382878 |
| **स्थान** | **:** | जाम नगर हाउस(कमरा नं.177) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क – आँकड़े (प्रशिक्षण एकक)** | | |
| 1. | शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के संबंध में निम्‍नलिखित से अर्ध-वार्षिक, वार्षिक विवरणियां एकत्रित करना : | |
| (i) | क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय |
| (ii) | राज्‍य शिक्षुता सलाहकार |
| 2. | एटीएस-1 से 3 (संशोधित) से संबंधित अर्ध-वार्षिक सांख्‍यिकीय विवरणियों पर अनुवर्ती कार्रवाई, जांच, संग्रहण तथा संकलन। | |
| 3. | ''भारत में व्‍यवसाय शिक्षुता प्रशिक्षण'' नामक वार्षिक प्रकाशन तैयार करना और उसे प्रकाशित करना। | |
| 4. | प्रशिक्षण निदेशालय और विभिन्‍न अन्‍य उपयोगकर्ता संगठनों को सूचना उपलब्‍ध कराना। | |
| **ख – सर्वेक्षण एकक** | | |
| 1. | विभिन्‍न व्‍यवसायों/उद्योगों की मौजूदा/भावी रोजगार संभावना के संबंध में सूचना उपलब्‍ध कराने के उद्देश्‍य से चुनिंदा क्षेत्रों में सर्वेक्षण तथा अध्‍ययनों से संबंधित रिपोर्टें तैयार करना और प्रकाशित करना। | |
| 2. | विश्‍वविद्यालयों/संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, रेलवे भर्ती बोर्डों आदि से व्‍यावसाय से संबंधित सांख्‍यिकीय आंकड़े एकत्र करना। | |
| 3. | रोजगार कार्यालयों से त्रैमासिक आधार पर सीपी-1 विवरणी एकत्र करना। | |
| 4. | त्रैमासिक विवरणियों पर अनुवर्ती कार्रवाई, जांच तथा संकलन। | |
| 5. | ''भारत में रोजगार अवसरों पर बुलेटिन'' नामक अध्‍ययन रिपोर्ट तैयार तथा प्रकाशित करना। | |
| 6. | अनेक तदर्थ सर्वेक्षण/जांच पड़तालें करना। | |
| **ग - आँकड़े (जनगणना एकक)** | | |
| एकक प्रमुख: एडीएक्स | | |
| 1. | 31 मार्च को संदर्भ तारीख मानकर केंद्र सरकार के कर्मचारियों की जनगणना प्रारंभ करना। | |
| 2. | रोजगार कार्यालयों (ईएमआई एककों) से सीजीआर विवरणियां एकत्र करना। | |
| 3. | पूरे भारत में स्‍थित केंद्र सरकार के प्रतिष्‍ठानों तथा विदेशी मिशनों से प्राप्‍त जनगणना विवरणियों पर अनुवर्ती कार्रवाई, जांच, कोडिंग। | |
| 4. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के कम्‍प्‍यूटर केंद्र (डीपीयू) में आंकड़े संसाधित करवाना। | |
| 5. | ''केंद्र सरकार के कर्मचारियों की जनगणना'' नामक रिपोर्ट को तैयार तथा प्रकाशित करना। | |
| 6. | विभिन्‍न विभागों/मंत्रालयों को सूचना उपलब्‍ध कराना। | |

**प्रशिक्षण**

**निदेशालय**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **श्रम शक्ति भवन में अनुभाग** | | | **जाम नगर हाउस में अनुभाग** |
| **क्र. सं.** | **अनुभाग** | **पृष्ठ संख्या** | **शून्य** |
| 1. | टीए – I | 90-91 |
| 2. | टीए – II | 92-93 |
| 3. | सीडी | 94-95 |
| 4. | पीसीटी | 96-97 |
| 5. | एपी | 98 |
| 6. | एवीटीएस | 99-101 |
| 7. | टीटी सेल | 102-104 |
| 8. | डब्ल्यूटी | 105 |
| 9. | टीयू | 106-108 |
| 10. | टीसी | 109-110 |
| 11. | सीपीआईयू | 111-114 |
| 12. | आईएफडी (डेस्क) | 115 |

**1. प्रशिक्षण प्रशासन-I**

**(टी.ए.-I)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | विभाग अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीटी/डीडीजी(एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001372 |
| ऑटो | **:** | 2372 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.328) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालयों (डब्‍ल्‍यू टी को छोड़कर) सहित प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत सभी संस्‍थानों के समूह 'ख', 'ग', 'घ' अधिकारियों तथा कर्मचारियों के संबंध में प्रतिष्‍ठान संबंधी समस्‍त मामले यथा : | |
|  | (i) | प्रशिक्षण अधिकारियों, पंजीयकों, कार्यक्रम निर्माता (समूह 'ख') की नियुक्‍तियां, पदोन्‍नतियां तथा स्‍थानांतरण। |
|  | (ii) | कार्यालय अधीक्षकों, पुस्‍तकालय एवं सूचना सहायकों तथा सहायकों (समूह ''ख'' अरापजपत्रित) की नियुक्‍तियां, पदोन्‍नतियां तथा स्‍थानांतरण। |
|  | (iii) | विभागीय पदोन्‍नति समितियां। |
|  | (iv) | वरिष्‍ठता। |
|  | (v) | समूह 'ग' और 'घ' पदों पर अनुकम्‍पा आधार पर नियुक्‍तियां। |
|  | (vi) | वेतन निर्धारण संबंधी मामले। |
|  | (vii) | अनुशासनात्‍मक मामले, अपीलें आदि। |
|  | (viii) | अधिवर्षिता/सेवानिवृत्‍ति के मामले। |
|  | (ix) | एफ आर 56 (ञ) के तहत समीक्षा करना। |
|  | (x) | सेवा मामलों और अन्‍य संबंधित विषयों से संबंधित न्‍यायालयीन मामले। |
|  | (xi) | पदों को भरने संबंधी प्रतिबंध में छूट देना। |
|  | (xii) | एक वर्ष से अधिक अवधि से रिक्‍त पदों को पुन: बहाल करना। |
|  | (xiii) | समूह ''ख'' अधिकारियों की विगत सेवाओं की गणना करना। |
|  | (xiv) | प्रशिक्षण अधिकारियों, पंजीयकों, कार्यक्रम निर्माता (समूह 'ख') की नियुक्‍तियां, पदोन्‍नतियां तथा स्‍थानांतरण। |
|  | (xv) | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) में कार्यरत प्रशिक्षण अधिकारियों (समूह 'ख' राजपत्रित) की सेवा पुस्‍तिकाओं का रखरखाव तथा छुट्टी स्‍वीकृत करना। |
|  | (xvi) | समूह 'ख' और 'ग' अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्टों का रखरखाव। |
|  | (xvii) | पासपोर्ट जारी करने हेतु अनापत्‍ति प्रमाणपत्र जारी करने से संबंधित मामले। |
|  | (xviii) | अधिवर्षिता वाले अधिकारियों को बेबाकी प्रमाणपत्र जारी करना। |
|  | (xix) | स्‍वैच्‍छिक सेवानिवृत्‍ति से संबंधित मामले। |
| 2. | कर्मचारी संघों, परिसंघों तथा संयुक्‍त परामर्शदात्री तंत्र आदि से संबंधित मामले। | |
| 3. | क्षेत्रीय संस्‍थानों के कर्मचारियों से संबंधित शिकायतों का निराकरण करना। | |
| 4. | विशेष वेतन प्रदान करना। | |
| 5. | उपर्युक्‍त 1 में उल्‍लिखित अधीनस्‍थ कार्यालयों के समूह 'ख', 'ग' तथा 'घ' अधिकारियों के संबंध में चिकित्‍सा प्रतिपूर्ति। | |
| 6. | कर्मचारियों के मामलों आदि पर विभिन्‍न विवरणियों की निगरानी और मूल्‍यांकन करना। | |

**2. प्रशिक्षण प्रशासन-II**

**(टी.ए. – II)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | विभाग अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीटी/डीडीजी(एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001369 |
| ऑटो | **:** | 2369 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.328) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत सभी संस्‍थानों/कार्यालयों, डब्‍ल्‍यू टी संवर्ग और क्षेत्रीय उन्‍नत प्रशिक्षण निदेशालयों को छोड़कर, से संबंधित सामान्‍य प्रशासनिक मामले। |
| 2. | योजनेतर तथा योजनागत (ए वी टी एस स्‍कीम) पदों को सृजित/जारी रखना तथा समूह 'ख' के अस्‍थायी पदों को स्‍थायी पदों में परिवर्तित करना। टीए-II अनुभाग ने किसी भी योजनागत पद का सृजन नहीं किया। |
| 3. | प्रशिक्षण निदेशालय के तहत संस्‍थान/कार्यालयों, महिला व्‍यावसायिक प्रशिक्षण (डब्‍ल्‍यू टी) को छोड़कर, के समूह 'ख', 'ग' और 'घ' के तकनीकी पदों के लिए भर्ती नियम तैयार करना। |
| 4. | समूह 'ख', 'ग' और 'घ' के मंत्रालय संबंधी पदों के लिए भर्ती नियमों का निर्धारण। |
| 5. | समूह 'ख', 'ग' और 'घ' पदों के वेतनमानों का पुनरीक्षण करना। |
| 6. | हिन्‍दी से संबंधित मामले। |
| 7. | कैंटीन तथा सहकारिता। |
| 8. | संस्‍थानों हेतु छुट्टियां तथा कार्य घंटे। |
| 9. | समयोपरि भत्‍ते से संबंधित मामले। |
| 10. | कर्मचारी क्‍वार्टर आबंटन नियम आदि। |
| 11. | स्‍टाफ कार नियम आदि। |
| 12. | दूरभाष तथा फैक्‍स। |
| 13. | प्रशिक्षण निदेशालय के तहत प्रशिक्षण संस्‍थानों/कार्यालयों, डब्‍ल्‍यूटी को छोड़कर, के कार्यालयीन उपकरण/फर्नीचर आदि की संस्‍वीकृति प्रदान करना। |
| 14. | वस्‍त्रों और वर्दियों से संबंधित मामले। |
| 15. | एनसीसी प्रशिक्षण |
| 16. | प्रशासनिक निरीक्षण रिपोर्टें |
| 17. | लेखापरीक्षा रिपोर्टें |
| 18. | कर्मचारियों के संख्‍या बल की त्रैमासिक विवरणी। |
| 19. | चोरी के मामलों की त्रैमासिक विवरणी। |
| 20. | समूह 'ख' के एसीपी संबंधी मामले। |
| 21. | आशुलिपिकों के संवर्ग का पुनर्गठन और क्षेत्रीय संस्‍थानों/कार्यालयों के आशुलिपिक ग्रेड-III के अतिरिक्‍त आशुलिपिकों के पदों को भरना। |
| 22. | ड्राइवरों के संवर्ग का पुनर्गठन और क्षेत्रीय संस्‍थानों/कार्यालयों में साधारण ग्रेड के ड्राइवरों के अतिरिक्‍त ड्राइवरों के पदों को भरा जाना। |

**3. पाठ्यक्रम विकास एकक**

**(सीडी यूनिट)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | उप-निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीटी/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001236 |
| ऑटो | **:** | 2236 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.519) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | नए व्‍यवसायों के पदनाम/समावेशन, अतिरिक्‍त व्‍यवसायों के पदनाम, विद्यमान व्‍यवसायों के पाठ्यक्रम में निम्‍नानुसार पुनरीक्षण/आशोधन करना : | |
|  | (i) | शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना |
|  | (ii) | शिक्षुता प्रशिक्षण योजना |
|  | (iii) | महिला व्‍यावसायिक प्रशिक्षण |
|  | (iv) | सीटीएस/एटीएस के अंतर्गत प्रशिक्षण पुनर्गठन प्रणाली |
|  | (v) | बुनियादी तथा उन्‍नत मॉडयूलों हेतु उत्‍कृष्‍टता केंद्र योजना के अंतर्गत पाठ्यक्रम का विकास। |
| 2. | व्‍यवसाय समितियों के गठन और उनकी बैठकों से संबंधित कार्य का समन्‍वयन करना। | |
| 3. | विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अंतर्गत विभिन्‍न व्‍यवसायों के नए/संशोधित/ आशोधित पाठ्यक्रम प्रारंभ करने हेतु राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण केंद्र/सीएसी का अनुमोदन प्राप्‍त करना। | |
| 4. | निजी प्रकाशकों द्वारा सीटीएस/एटीएस के व्‍यवसाय संबंधी पाठ्यक्रम मुद्रित कराना। | |
| 5. | मुद्रण से संबंधित विभिन्‍न सामग्री हेतु करार संपन्‍न कराना। | |
| 6. | विभिन्‍न व्‍यवसायों हेतु संवर्ग पुस्‍तकों की समीक्षा तथा अनुमोदन। | |
| 7. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय और अन्‍य प्रकाशनों का अनुरक्षण। | |
| 8. | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद का गठन/पुनर्गठन। | |
| 9. | एनसीवीटी तथा इसकी उप-समितियों की बैठकें आयोजित करने से संबंधित मामले। | |
| 10. | एनसीवीटी और इसकी उप-समितियों की बैठकों में की गई विभिन्‍न सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। | |
| 11. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के दायरे के अंतर्गत विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के तहत नीतिगत मामलों/निर्णयों से संबंधित स्‍पष्‍टीकरण प्रस्‍तुत करना। | |
| 12. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधिकारियों द्वारा भाग लिए जाने वाली अंतर-मंत्रालयीन/विभागीय बैठकों से संबंधित कार्यसूची संबंधी कागजातों/कार्यवृत्‍तों तथा अन्‍य टिप्‍पणियों की जांच/विश्‍लेषण करना। | |
| 13. | प्‍लास्‍टिक प्रसंस्‍करण उद्योग/संस्थान, नामत: आई पी सी एल, सी आई पी ई टी, रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय द्वारा कार्यान्‍वित किए जा रहे प्‍लास्‍टिक संसाधन ऑपरेटर व्‍यवसाय से संबंधित समन्‍वयन/निष्‍पादन कार्य। | |
| 14. | पुस्‍तकों के मुद्रण, निमी द्वारा विकसित आईएमपी/पारदर्शिताओं और मूल्‍य/मूल्‍य फार्मूले को निर्धारित करने से संबंधित समन्‍वय कार्य। | |
| 15. | विभिन्‍न प्रशिक्षण योजनाओं के कार्यान्‍वयन से उत्‍पन्‍न होने वाले न्‍यायालय से संबंधित मामले। | |
| 16. | एटीएस/सीटीएस से संबंधित संसद सदस्‍य/अति विशिष्‍ट व्‍यक्‍तियों के संदर्भ और एनसीवीटी से संबंधित मामले। | |
| 17. | विभिन्‍न राष्‍ट्रीय संगठनों, नामत:, आई एस आई, एन सी ई आर टी आदि से प्राप्‍त प्रकाशन। | |
| 18. | राज्‍य व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के संबंध में राज्‍य सरकारों/संघ राज्‍य क्षेत्र प्रशासन के साथ संपर्क बनाए रखना। | |
| 19. | विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित विविध मामले। | |

**4. आयोजना प्रकोष्‍ठ प्रशिक्षण**

**(पी.सी.टी अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | उप-निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीटी/डीडीजी (एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23718921, 23001404 |
| ऑटो | **:** | 2404 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.618) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ईएफसी, एसएफसी आदि तैयार करने सहित नए कार्यक्रम/परियोजनाएं/योजनाएं तैयार करना तथा योजना आयोग और वित्‍त मंत्रालय के परामर्श से उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना, कार्रवाई करना; निम्‍न के संबंध में स्‍वीकृतियां जारी करना : | |
|  | (i) | नए संस्‍थानों की स्‍थापना और मौजूदा संस्‍थानों का विस्‍तार करना। |
|  | (ii) | विभिन्‍न प्‍लान स्‍कीमों के अंतर्गत पदों का सृजन। |
|  | (iii) | संस्‍थान की मौजूदा इमारतों, होस्‍टल की इमारतों, स्‍टाफ क्‍वार्टरों आदि में परिवर्धन, परिवर्तन, अभिनवता लाना तथा आवश्‍यकता के अनुसार योजना बजट से संस्‍थानों के अच्‍छे वातावरण तथा कल्‍याण हेतु संस्‍थानों के लिए अतिरिक्‍त होटल तथा इमारतें और विकास संबंधी कार्य। |
| 2. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के प्रशिक्षण निदेशालय के योजना बजट के संबंध में निर्णय लेने के लिए पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्‍ताव तैयार करना; इस मंत्रालय के योजना एकक तथा योजना आयोग के परामर्श से प्रसंस्‍करण। | |
| 3. | योजना आयोग द्वारा गठित किए जा रहे कौशल विकास एवं प्रशिक्षण संबंधी कार्य समूह हेतु अपेक्षित इनपुट प्रदान करना और योजना आयोग के निदेशों के संबंध में इसकी बैठकें आयोजित करना। | |
| 4. | पीसीटी से संबंधित सभी चालू और नई प्‍लान स्‍कीमों की प्रगति की निगरानी करना तथा सचिव (श्रम एवं रोजगार) और योजना आयोग द्वारा समीक्षा हेतु उपलब्‍धि की मासिक/ त्रैमासिक/छमाही प्रगति से संबंधित विवरण/रिपोर्टें तैयार करना। | |
| 5. | निधियों हेतु प्रस्‍तावों की जांच; पीसीटी से संबंधित विभिन्‍न प्‍लान स्‍कीमों हेतु बजट अनुमान, संशोधित अनुमान और अंतिम अनुमान तैयार करना तथा अनुमोदित आंकड़ों की सूचना संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/संस्‍थान को देना। | |
| 6. | पीसीटी द्वारा कार्रवाई किए जाने वाली विभिन्‍न प्‍लान स्‍कीमों के अंतर्गत सृजित किए गए समूह 'क' और 'ख' के अस्‍थायी पदों को जारी रखना। | |
| 7. | पीसीटी से संबंधित प्‍लान स्‍कीमों के अंतर्गत अनुमोदित नए संस्‍थानों की स्‍थापना हेतु स्‍थान तथा/अथवा भूमि के आबंटन हेतु संबंधित राज्‍य सरकारों के साथ पत्राचार करना। | |
| 8. | पीसीटी से संबंधित विदेश से सहायता प्राप्‍त परियोजनाओं के तहत विभिन्‍न कार्यक्रमों हेतु यूएनडीपी/आईएलओ के कार्यालयों के साथ पत्राचार करना। | |
| 9. | पीसीटी से संबंधित विदेश से सहायता प्राप्‍त परियोजनाओं के कार्यान्‍वयन हेतु आर्थिक कार्य विभाग/यूएनडीपी/आईएलओ के अधिकारियों तथा विशेषज्ञों (यूएनडीपी के अंतर्गत) के साथ भी बैठक करना। | |
| 10. | वार्षिक कार्रवाई योजना से संबंधित सूचना तैयार करना और विभिन्‍न संसदीय समितियों, अर्थात, स्‍थायी संसदीय समिति, लोक लेखा समिति, आदि को सूचना/सामग्री भेजना। पीसीटी से संबंधित निष्‍पादन बजट, मानक संदर्भ टिप्‍पणियों तथा वार्षिक रिपोर्टों को अद्यतन करना। | |
| 11. | देश में अति विशिष्‍ट व्‍यक्‍तियों/विधान मंडलों, गैर-सरकारी एजेंसियों तथा गैर-सरकारी संगठनों से व्‍यावसायिक प्रशिक्षण केंद्रों आदि की स्‍थापना के संबंध में प्राप्‍त वित्‍तीय सहायता प्राप्‍त करने से संबंधित मामले। | |
| 12. | व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली में समग्र सुधार का सुझाव देने हेतु अध्‍ययन समूहों की स्‍थापना करना। ऐसे समूहों/गैर-सरकारी संगठनों द्वारा प्रस्‍तुत रिपोर्टों की जांच/विश्‍लेषण करना तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। | |
| 13. | केंद्र सरकार द्वारा व्‍यावसायिक प्रशिक्षण केंद्रों के संदर्भ में स्‍थानीय क्षेत्र विकास यथा पूर्वोत्‍तर राज्‍यों, जम्‍मू और कश्‍मीर, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह हेतु विकास प्राधिकरण के लिए नई पहलों तथा पूरे देश में सार्वजनिक निजी क्षेत्रों की सहभागिता के साथ कौशल विकास संबंधी पहलों के लिए भी की गई उदघोषणा पर समुचित कार्रवाई करना। | |
| 14. | अन्‍य एजेंट मंत्रालयों/विभागों जैसे सामाजिक न्‍याय एवं अधिकारिता, मानव संसाधन विकास, कृषि आदि से प्राप्‍त प्रशिक्षण कार्यकलापों से संबंध में व्‍यय वित्‍त समिति/राज्‍य वित्‍त समिति के ज्ञापनों पर टिप्‍पणियां तैयार करना। | |

**5. शिक्षुता अनुभाग**

**(ए. पी. अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | सहायक निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीटी/डीएटी/डीडीजी(एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001373 |
| ऑटो | **:** | 2373 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.326) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | शिक्षु अधिनियम, 1961 का कार्यान्‍वयन और उससे जुड़े मामले। |
| 2. | शिक्षु अधिनियम तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों में संशोधन करना। |
| 3. | शिक्षु अधिनियम,1961 के अंतर्गत सांख्‍यिकीय विवरणियां संकलित करना। |
| 4. | शिक्षुता प्रशिक्षण के बारे में शिक्षुओं और नियोजक की शिकायतों से संबंधित मामले। |
| 5. | 10+2 व्‍यावसायिक स्‍ट्रीम, स्‍नातक और तकनीकी स्‍ट्रीम के छात्रों हेतु शिक्षुता प्रशिक्षण। |
| 6. | शिक्षुओं को बुनियादी प्रशिक्षण तथा संबंधित अनुदेश की व्‍यवस्‍थाएं। |
| 7. | शिक्षुओं की सभी श्रेणियों के लिए छात्रवृत्‍ति की दरें। |
| 8. | केंद्रीय शिक्षुता परिषद – गठन, उसकी बैठक, तथा केंद्रीय शिक्षुता परिषद की सिफारिश के आधार पर की गई कार्रवाई। |
| 9. | सामान्‍य प्रयोजन समिति, मानक समिति तथा अपीलीय समिति का गठन, इन समितियों की सिफारिश के आधार पर की गई कार्रवाई। |
| 10. | शिक्षुता प्रशिक्षण योजना की समीक्षा। |
| 11. | व्‍यवसायों के मनोनयन हेतु जनशक्‍ति की अपेक्षाओं का आकलन करना। |
| 12. | नए व्‍यवसायों के मनोनयन हेतु व्‍यवहार्यता अध्‍ययन। |
| 13. | निर्माण तथा सिविल कार्यों सहित क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालयों (आरडीएटी) से संबंधित सामान्‍य प्रशासनिक मामले। |
| 14. | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (मुख्‍यालय) द्वारा निर्धारित किए गए अनुसार क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालयों के निष्‍पादन का मूल्‍यांकन करना। |

**6. उन्‍नत व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली अनुभाग**

**(एवीटीएस अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | उप-निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जीडीटी/डीटी/डीडीजी (एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001370 |
| ऑटो | **:** | 2370 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.328) |

|  |  |
| --- | --- |
| **भाग – I एवीटीएस चरण – 1** | |
| 1. | उन्‍नत व्‍यावसायिक प्रशिक्षण योजना परियोजना के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्‍थानों और राज्‍य के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों हेतु कार्य योजना तैयार करना तथा प्रशिक्षण के लक्ष्‍य निर्धारित करना। |
| 2. | योजनाबद्ध प्रशिक्षण कार्यक्रमों, अर्थात, पदों के सृजन/भरे जाने, यंत्रों/उपकरणों तथा औजारों की खरीद, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, कार्यशाला की रूप रेखा/आशोधन तैयार करना, अनुदेशात्‍मक कर्मचारियों का प्रशिक्षण, प्रायोगिक पाठ्यक्रम आदि का आयोजन। |
| 3. | एवीटीएस कार्यक्रम की निगरानी करना (वास्‍तविक तथा वित्‍तीय) और संस्‍थान-वार प्रगति की आवधिक समीक्षा करना। |
| 4. | तकनीकी/मूल्‍यांकन रिपोर्ट, तकनीकी सलाहकार निकायों/क्षेत्रीय बैठकों और वरिष्‍ठ अधिकारियों द्वारा एटीआई के निरीक्षण संबंधी सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 5. | एटीआई के एवीटीआई के बजट प्रस्‍तावों की जांच करना और बजट अनुमानों, संशोधित अनुमानों तथा अंतिम अनुमानों को अंतिम रूप प्रदान करना, योजना परिव्‍यय तथा वार्षिक योजना तैयार करना। |
| 6. | एवीटीएस परियोजना हेतु योजना का प्रारूप तैयार करना, इसके विकास एवं विस्‍तार हेतु दानदाता एजेंसियों अथवा द्विपक्षीय सहायता के माध्‍यम से वित्‍तीय सहायता की मांग करना। |
| 7. | विविध कार्य, अर्थात कार्रवाई योजना रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट, निष्‍पादन बजट, मानक संदर्भ टिप्‍पणियां तैयार करना, प्रगति चार्ट तैयार करना। |
| **भाग – II एवीटीएस चरण – II** | |
| 1. | भिन्‍न-भिन्‍न व्‍यवसायों हेतु पाठ्यक्रम का पुनरीक्षण/तैयार करना और एवीटीएस चरण-II के अंतर्गत शामिल किए गए व्‍यवसायों हेतु औजारों तथा उपकरणों की मानक सूची का पुनरीक्षण करना। |
| 2. | उन्‍नत प्रशिक्षण संस्‍थानों में केंद्रीय क्षेत्र की योजना, उपकरण रखरखाव योजना की मासिक/ त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टों द्वारा प्रगति (वास्‍तविक तथा वित्‍तीय) की निगरानी करना। |
| 3. | उपकरण रखरखाव योजना के अंतर्गत सिविल कार्यों से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करना। |
| 4. | निष्‍पादन बजट/ वार्षिक रिपोर्ट/ कार्रवाई योजना संबंधी रिपोर्टें, उपकरण रखरखाव योजना के अंतर्गत पदों को जारी रखना। |
| **भाग – III भंडार** | |
| 1. | क्षेत्रीय संस्‍थानों हेतु यंत्रों/उपकरणों, औजारों, फर्नीचर, कच्‍चे माल आदि की खरीद से संबंधित नीतिगत मामले। |
| 2. | यंत्र/उपकरण खरीदने हेतु दिशानिर्देश तैयार/संशोधित करना। |
| 3. | जहां कहीं लागू हो आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय के साथ स्‍वदेशी यंत्रों/उपकरणों को खरीदना तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। विवाद के मामले देखना। |
| 4. | विदेशी अनुबंध वाली परियोजनाओं और व्‍यक्‍तिगत संस्‍थानों की आवश्‍यकताओं के अनुसार कलपुर्जों सहित अत्‍याधुनिक उपकरणों का आयात करना। उपकरणों का आयात करने के लिए सभी अपेक्षित औपचारिकताएं अर्थात इलेक्‍ट्रानिक विभाग, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय आदि से अनापत्‍ति प्राप्‍त करना। सहायता लेखा बजट, विदेशी मुद्रा बजट के अंतर्गत व्‍यय का समायोजन करना तथा विदेशी मुद्रा जारी करना। |
| 5. | उपकरणों के रखरखाव और सेवा संविदाओं की संवीक्षा से संबंधित कार्य। सहायता लेखा बजट के तहत सहायता प्राप्‍त उपकरण, बजटीय उपबंधों के इन्‍वेन्‍टरी रिकार्डों का रखरखाव तथा समायोजन करना। |
| 6. | भंडारों, वाहनों आदि को कंडम करना। निस्‍तारण करना/कंडम घोषित किए गए वाहनों को बदलना, एक से दूसरे संस्‍थान/राज्‍यों आदि को फालतू यंत्रों/उपकरणों के स्‍थानांतरण के बारे में दिशानिर्देश। |
| 7. | हर्जाने और विवाद संबंधी मामलों के संबंध में बीमा के दावे। |
| 8. | क्षेत्रीय संस्‍थानों में स्‍थित भंडारों की वार्षिक जांच से संबंधित रिपोर्टों पर कार्रवाई करना। |
| 9. | क्षेत्रीय संस्‍थानों द्वारा खरीद में बरती गई अनियमितताओं से संबंधित लेखा परीक्षा आपत्‍तियों का निराकरण करना। |
| **भाग – IV अन्य योजनाएं** | |
| 1. | लोक उद्यम विभाग, भारी उद्योग एवं सार्वजनिक उद्यम मंत्रालय द्वारा कार्यान्वित सीपीएसई के युक्तिसंगत श्रमिकों को परामर्श, पुनर्प्रशिक्षण तथा पुनर्नियोजन योजना के तहत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के युक्तिसंगत औद्योगिक श्रमिकों का पुनर्प्रशिक्षण। |
| 2. | वार्षिक योजना की तैयारी और उपर्युक्त योजना के तहत प्रशिक्षण लक्ष्यों का निर्धारण एवं निधि जारी करने के लिए डीपीई को प्रस्ताव का प्रस्तुतिकरण। |
| 3. | मंजूरी देना और सीआरआर योजना की निगरानी। |
| 4. | मासिक, त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टों के माध्यम से प्रगति (भौतिक और वित्तीय) की निगरानी। |
| 5. | नोडल संस्थानों और लोक उद्यम विभाग, भारी उद्योग एवं सार्वजनिक उद्यम मंत्रालय से संबंधित पत्राचार। |

**7. व्‍यवसाय परीक्षण प्रकोष्‍ठ**

**(टी.टी. प्रकोष्‍ठ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | उप-निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जीडीटी/डीटी/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23710703, 23001403, 23001406 |
| ऑटो | **:** | 2403, 2406 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन (कमरा नं.601) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **अनुभागीय गतिविधियां** | | | | |
| 1. | व्‍यवसाय परीक्षाएं | | | |
|  | *(क)* | *शिक्षुता प्रशिक्षण योजना :* | | |
|  | (i) | | | सभी व्‍यवसायों के लिए अखिल भारतीय व्‍यवसाय परीक्षाएं। |
|  | (ii) | | | अखिल भारतीय एवं क्षेत्रीय शिक्षु प्रतियोगता। |
|  | *(ख)* | *शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजनाः* | | |
|  | (i) | | | सभी व्‍यवसायों के लिए अखिल भारतीय व्‍यवसाय परीक्षाएं। |
|  | (ii) | | | अखिल भारतीय शिल्‍पकार कौशल प्रतियोगिता। |
|  | *(ग)* | *शिल्‍प अनुदेशक प्रशिक्षण योजनाः* | | |
|  | (i) | | | शिल्‍प अनुदेशक हेतु अंतिम व्‍यवसाय परीक्षा। |
|  | *(घ)* | *मॉडयूलर प्रतिरूप संबंधी शिल्‍प अनुदेशक प्रशिक्षण योजनाः* | | |
|  | (i) | | | मॉडयूलर प्रतिरूप के संबंध में शिल्‍प अनुदेशक हेतु सभी व्‍यवसायों के लिए अखिल भारतीय व्‍यवसाय परीक्षाएं। |
|  | *(ङ)* | *शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना (पुनर्निर्मित प्रतिरूप) :* | | |
|  | (i) | | | पुनर्निर्मित प्रतिरूप के तहत अखिल भारतीय शिल्‍पकार व्‍यवसाय परीक्षाएं। |
|  | *(च)* | *महिला व्‍यवसाय में व्‍यावसायिक प्रशिक्षण (उन्‍नत कौशल पाठ्यक्रम) :* | | |
|  | (i) | | | 8 व 4 माह की अवधि वाले व्‍यवसाय। |
|  | (ii) | | | उन्‍नत कौशल पाठ्यक्रम पीओटी (सामान्‍य) |
|  | *(छ)* | *रोजगार प्रशिक्षण प्राप्‍त कर रहे रक्षा सेवा कार्मिक।* | | |
|  | *(ज)* | *भारतीय उद्योग परिसंघ की व्‍यवसाय परीक्षा* | | |
|  | (i) | | | भारतीय उद्योग परिसंघ का क्षेत्रीय और राष्‍ट्रीय कार्य कौशल |
|  | (ii) | | | भारतीय उद्योग परिसंघ का क्षेत्रीय और राष्‍ट्रीय कार्य कौशल (पर्यवेक्षी स्‍तर) |
| 2. | प्रमाणनः | | | |
|  |  | राज्‍य निदेशालयों और क्षेत्रीय निदेशालयों को शिल्‍पकार प्रशिक्षण तथा शिक्षुता प्रशिक्षण योजनाओं एवं शिक्षुता प्रशिक्षण के संबंध में सादे प्रमाणपत्र जारी करना। | | |
|  |  | क्षेत्रीय संस्‍थानों को अनुदेशक प्रशिक्षण योजना तथा महिला प्रशिक्षण योजना के संबंध में सादे प्रमाणपत्र जारी करना। | | |
|  |  | डीजीआरई को रक्षा कार्मिकों हेतु सादे प्रमाणपत्र जारी करना। | | |
|  |  | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के तत्‍वावधान में जारी किए गए प्रमाणपत्रों पर सचिव, राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मुहर लगाना। | | |
| 3. | परिणामः | | | |
|  | (क) | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के क्षेत्रीय संस्‍थानों की सभी परीक्षाओं से संबंधित परिणामों का अनुमोदन करना। | |
| 4. | आरेखनः | | | |
|  |  | | एनसीवीटी/रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा आयोजित 28 व्‍यवसाय परीक्षाओं हेतु प्रश्‍न पत्र निर्माताओं द्वारा प्रस्‍तुत आरेखन तैयार करना। | |
|  |  | | इन व्‍यवसाय परीक्षाओं के स्याही से आरेखन तैयार करना। | |
|  |  | | सामग्री के बिल हेतु अपेक्षित आरेखन तैयार करना। | |
|  |  | | सरकारी मुद्रणालयों को मुद्रण हेतु न भेजे जाने वाले प्रश्‍न पत्रों का स्‍थानीय स्‍तर पर बहुलीकरण। | |
|  |  | | महानिदेशक/संयुक्‍त सचिव अथवा निदेशक, प्रशिक्षण, डीएटी के कक्ष में प्रदर्शित किए जाने हेतु अपेक्षित आरेखन, चार्ट, रेखाचित्र आदि तैयार करना। | |
|  |  | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय, मुख्‍य सचिवालय और मुख्‍य श्रमायुक्‍त (कें.) द्वारा आयोजित सभी बैठकों के लिए अपेक्षित नाम पट्टिकाएं, संकेतक बोर्ड, सीटिंग प्‍लान आदि तैयार करना। | |
|  |  | | मॉडरेशन बोर्ड की बैठकों हेतु फोल्‍डर तैयार करना। | |
|  |  | | सभी व्‍यवसाय परीक्षाओं हेतु सामग्री, प्रश्‍न पत्रों आदि के बिलों को भेजने में टीटी सैल के स्‍टाफ की सहायता करना। | |
|  |  | | उच्‍च प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए आरेखन से संबंधित अन्‍य विविध कार्य। | |
| 5. | आधुनिकीकरण: | | | |
|  | विश्‍व बैंक (वीटीपी) से सहायता प्राप्‍त ''व्‍यवसाय परीक्षा और प्रमाणन का आधुनिकीकरण'' से जुड़ा कार्य जिसमें निम्‍नलिखित शामिल हैं : | | | |
|  |  | | व्‍यवसाय परीक्षाएं (प्रश्‍न बैंक तैयार करना आदि)। | |
|  |  | | प्रलेखन स्‍कंध की स्‍थापना करना। | |
|  |  | | प्रमाणन। | |
| 6. | विविध: | | | |
|  | विभिन्‍न व्‍यवसाय परीक्षाओं हेतु हिन्‍दी भाषा में प्रश्‍न पत्रों का अनुवाद करना। | | | |
| ख. समूह - क - अनुभाग में कर्मचारियों की गतिविधियाः | | | | |
|  |  | | प्रश्‍न पत्र निर्माताओं की तैयारी और नियुक्‍ति। | |
|  |  | | प्रश्‍न पत्रों का मॉडरेशन। | |
|  |  | | टंकित किए गए सभी प्रश्‍न पत्रों की विभिन्‍न अवस्‍थाओं में जांच करना। | |
|  |  | | सरकारी मुद्रणालयों से प्रमाणपत्रों और प्रश्‍न पत्रों के मुद्रण तथा संग्रहण का प्रबंधन। | |
|  |  | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के क्षेत्रीय संस्‍थानों के राज्‍य निदेशकों/ प्रधानाचार्य द्वारा प्रस्‍तुत परिणामों की जांच करना। | |
|  |  | | प्रमाणपत्रों, कागजातों का व्‍यवस्‍थापन, प्रेषण और वितरण। | |
|  |  | | टीटी सेल के आधुनिकीकरण से संबंधित कार्यकलाप। | |
|  |  | | सचिव, राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अनुलिपि हस्‍ताक्षर लगाने हेतु राज्‍य निदेशकों से प्राप्‍त राष्‍ट्रीय व्‍यवसाय केंद्रों में क्षेत्र का प्रतिसत्‍यापन। | |
| ग. अनुभाग में समूह 'क' के अतिरिक्‍त अन्‍य कर्मचारियों के कार्यकलाप | | | | |
|  |  | | पूरे वर्ष टीटी सेल द्वारा आयोजित सभी व्‍यवसाय परीक्षाओं हेतु प्रश्‍न पत्र तैयार करने, मिलान, टंकण, मुद्रण/साइक्‍लोस्‍टाइलिंग और वितरण से संबंधित कार्यकलाप। | |
|  |  | | सभी व्‍यवसाय परीक्षाओं से संबंधित प्रमाणपत्रों के मुद्रण, मुहर लगाने, प्रतिकृति हस्‍ताक्षर लगाने तथा वितरण से संबंधित कार्यकलाप। | |
|  |  | | सभी व्‍यवसाय परीक्षाओं से संबंधित परिणामों की जांच और प्रेषण। | |

**8. महिला व्यवसायिक प्रशिक्षण**

**(डब्लयू.टी)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | विभाग अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | डीडीटी/जेडीटी/निदेशक (डब्लयूटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001363 |
| ऑटो | **:** | 2363 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.332) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | भर्ती/पदोन्‍नति, तैनाती और स्‍थानांतरण। |
| 2. | प्रशिक्षण अधिकारियों तथा व्‍यावसायिक अनुदेशकों की वरिष्‍ठता सूची तैयार करना। |
| 3. | आवेदन का अग्रेषण, छुट्टी प्रदान करना। |
| 4. | वेतनमान का पुनरीक्षण तथा निर्धारण। |
| 5. | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संस्‍थान/क्षेत्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संस्‍थानों से सूचना एकत्र/संकलित करना, कर्मचारियों के संख्‍या बल/रिक्‍तियों, पदधारिता के संबंध में समन्वय अनुभाग को विवरणियां (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्‍य पिछड़ा वर्ग/विकलांग व्‍यक्‍तियों संबंधी विवरणियां) भेजना। |
| 6. | प्रशासन से संबंधित आपत्‍ति तथा अनुवर्ती कार्रवाई सहित लेखा परीक्षा संबंधी आपत्‍तियों के बारे में राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संस्‍थान/क्षेत्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संस्‍थानों से प्राप्‍त विवरणियों का एकत्रण, संकलन। |
| 7. | पदों को पुन: बहाल करना। |
| 8. | जनता के अनुरोध पर आरटीआई से संबंधित सूचना भेजने से संबंधित कार्य। |
| 9. | कर्मचारियों के संख्‍या बल से संबंधित कार्य। |
| 10. | समूह 'ख' अधिकारियों के संबंध में सेवा/विगत सेवा का सत्‍यापन। |
| 11. | समूह 'ख'/'ग' की परिवीक्षा तथा स्‍थायीकरण/एसीपी से संबंधित मामले। |
| 12. | एनवीटीआई/ आरवीटीआई/ मुख्‍यालय के अस्‍थायी पदों को जारी रखना। |
| 13. | अस्‍थायी पदों का रूपांतरण। |
| 14. | प्रतिनियुक्‍ति पर नियुक्‍ति/स्‍थानांतरण। |
| 15. | जांच समिति को रिक्‍तियों की सूचना देना। |
| 16. | रिक्‍त पदों की समीक्षा करना, समन्‍वय अनुभाग को सूचना देना। |
| 17. | एनवीटीआई/ आरवीटीआई के विविध मामले। |
| 18. | कार्यालय एवं प्रबंधन, प्रशासन-I तथा हिन्‍दी एकक आदि से विवरणियों सहित समन्‍वय कार्य। |
| 19. | डायरी तथा प्रेषण कार्य, टंकण कार्य। |

**9. प्रशिक्षण एकक**

**(टी.यू)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अनुभागाध्यक्ष** | **:** | उप-निदेशक |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | **:** | जेडीटी/डीडीजी (एटी)/डीजी (जेएस) |
| दूरभाष | **:** | 23001229 |
| ऑटो | **:** | 2229 |
| **स्थान** | **:** | एस. एस. भवन(कमरा नं.511-ए) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **भाग – 1** | | | | | |
| 1. | एटीआई/ एटीआई (ईपीआई)/ सीटीआई/ एफटीआई/ सीएसटीएआरआई (कोलकाता) में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से संबंधित सभी मामले। | | | | | |
| 2. | आदर्श प्रशिक्षण संस्‍थान में आयोजित शिल्‍पकार प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों और एटीआई/ सीटीआई में आयोजित शिल्‍प अनुदेशक पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु विज्ञापन देना। | | | | | |
| 3. | निम्‍नलिखित संस्‍थानों की मासिक प्रगति रिपोर्ट की जांच, परीक्षा तथा अनुवर्ती कार्रवाई। | | | | | |
|  |  | | सीएसटीएआरआई - कोलकाता | | | |
|  |  | | एटीआई - हैदराबाद में, मुंबई, कानपुर, लुधियाना, चेन्नई और हावड़ा | | | |
|  |  | | एटीआई (ईपीआई) - हैदराबाद और देहरादून | | | |
|  |  | | सीटीआई - चेन्नई | | | |
|  |  | | एफटीआई - बंगलौर और जमशेदपुर | | | |
|  |  | | एमआईटीआई - हल्द्वानी, जोधपुर, चौधवर और कालीकट | | | |
| 4. | निम्‍नलिखित के बारे में प्रपत्र तैयार करना : | | | | | |
|  | (i) | | मासिक प्रगति रिपोर्ट।  तकनीकी निरीक्षण रिपोर्ट। | | | |
|  | (ii) | | निदेशन समिति हेतु सूचना। | | | |
|  | (iii) | | संस्‍थानों में आयोजित भिन्‍न-भिन्‍न पाठ्यक्रमों हेतु सूचना भेजने का नमूना। | | | |
| 5. | 16 संस्‍थानों के शिक्षुओं के प्रतिनिधित्‍व की जांच करना और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | | | |
| 6. | तकनीकी निरीक्षण अनुसूची – रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अधिकारियों द्वारा किए गए तकनीकी निरीक्षण के संबंध में कार्रवाई करना, की गई कार्रवाई रिपोर्ट तथा अनुवर्ती कार्रवाई के रूप में भिन्‍न-भिन्‍न तकनीकी अनुभागों के साथ समन्‍वय करना। | | | | | |
|  | **भाग – II** | | | | | |
| 7. | संस्‍थान प्रबंधन समिति (आईएमसी) का गठन | | | | | |
|  | (क) | | निम्‍नलिखित संस्‍थानों के संबंध में संस्‍थान प्रबंधन समिति (आईएमसी) के गठन हेतु दिशानिर्देश तैयार करना : | | | |
|  |  | | (i) | | | एटीआई - 6 |
|  |  | | (ii) | | | एटीआई (ईपीआई) - 2 |
|  |  | | (iii) | | | सीटीआई - 1 |
|  |  | | (iv) | | | एफटीआई - 2 |
|  |  | | (v) | | | सीएसटीएआरआई - 1 |
|  | (ख) | | संस्‍थान प्रबंधन समिति की कार्यसूची की जांच करना। | | | |
|  | (ग) | | बैठक के आयोजन हेतु संस्‍थान के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  | (घ) | | बैठक के कार्यवृत्‍त पर रिपोर्ट पूरी करना। | | | |
|  | (ङ) | | बैठक में की गई सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
| 8. | सूचना का संकलन – पाठ्यक्रम/शिक्षु | | | | | |
|  | वार्षिक रिपोर्ट, मानक संदर्भ टिप्‍पणियां/निष्‍पादन बजट/ योजना आयोग से संबंधित भिन्‍न-भिन्‍न तकनीकी अनुभागों, संसदीय समितियों/राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्राशिक्षण परिषद तथा प्रश्‍नावली को पूरा करने के संबंध में अन्‍य अनुभागों हेतु सूचना का सारणीयन। | | | | | |
| 9. | संस्‍थानों की अंतर-कार्रवाई | | | | | |
|  | प्रतिष्‍ठान की आवश्‍यकताओं – भारतीय और विदेशी छात्रों के अनुसार संस्‍थान के साथ सतत अनुवर्ती कार्रवाई द्वारा उपयोगी पाठ्यक्रम तैयार करना। | | | | | |
|  | **भाग – III** | | | | | |
| 10. | विज्ञापन जांच (योजनेतर के अंतर्गत) | | | | | |
|  |  | | योजनेतर के अंतर्गत रोजगार समाचार में प्रकाशित प्रवेश संबंधी नोटिसों के संदर्भ में 40 विज्ञान प्रकाशित करने हेतु श्रव्‍य एवं दृश्‍य प्रचार निदेशालय के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  |  | | इसे प्रशिक्षण के कार्यक्रम के अनुसार प्रकाशित किए जाने के लिए रोजगार समाचार के कार्यालय के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  |  | | क्षेत्रीय संस्‍थानों के संदर्भ में योजनेतर के अंतर्गत विज्ञापन और प्रचार-प्रसार हेतु विज्ञापन प्रकाशित करने के लिए बजट की तैयारी और व्‍यवस्‍था करना। | | | |
|  |  | | जारी किए गए विज्ञापन के संबंध में रजिस्‍टर का रख-रखाव तथा डीएवीपी से प्राप्‍त इसके व्‍यय संबंधी विवरण को दर्ज करना। | | | |
| 11. | विवरणिका-सह-प्रशिक्षण कार्यक्रम | | | | | |
|  |  | | रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा जारी किए गए नमूने के अनुसार विवरणिका-सह-प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करने हेतु संस्‍थानों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  |  | | इसे भारत सरकार के मुद्रणालय में मुद्रित कराने के लिए मुद्रण विभाग, शहरी कार्य एवं रोजगार मंत्रालय के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  |  | | विवरणिका-सह-प्रशिक्षण कार्यक्रम को भारत सरकार के भिन्‍न-भिन्‍न उपक्रमों, रेल मंत्रालय आदि तथा विदेशी प्रतिनिधियों को अग्रेषित करना। | | | |
| 12. | योजनेतर के अंतर्गत सिविल/विद्युत संबंधी कार्य | | | | | |
|  |  | | महानिदेशक/संयुक्‍त सचिव के अनुमोदन हेतु निम्‍नलिखित संस्‍थानों द्वारा अग्रेषित सिविल/विद्युत कार्य (योजनेतर) प्रस्‍तावों की जांच करना और वित्‍त द्वारा अंतिम प्रशासनिक अनुमोदन/व्‍यय की स्‍वीकृति प्रदान करना : | | | |
|  |  | | निम्‍नलिखित के संबंध में उपर्युक्‍त कार्य के लिए स्‍वीकृतियां तैयार करना :- | | | |
|  |  | | (i) | एटीआई/एटीआई-ईपीआई (हैदराबाद)/सीटीआई तथा एफटीआई (बंगलौर)। | | |
|  |  | | क्षेत्रीय संस्‍थानों की इमारतों में परिवर्धन तथा परिवर्तन और महानिदेशक (निर्माण) केंद्रीय लोक निर्माण विभाग, शहरी कार्य एवं रोजगार मंत्रालय के साथ पूर्ण अनुवर्ती कार्रवाई से संबंधित कार्य। | | | |
|  |  | | संस्‍थानों द्वारा उन्‍हें प्रदत्‍त शक्‍तियों का प्रयोग करते हुए जारी किए गए सिविल/विद्युत संबंधी कार्यों हेतु प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए प्रधान लेखा कार्यालय, श्रम मंत्रालय के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। | | | |
|  |  | | निम्‍नलिखित के संदर्भ में योजनेतर के तहत सिविल/विद्युत संबंधी कार्य के रजिस्‍टर का अनुरक्षण : | | | |
|  |  | | (i) | | पूर्णता प्रमाणपत्र | |
|  |  | | (ii) | | वित्‍त विभाग के पास लंबित मामले | |
|  |  | | (iii) | | निधियों की कमी के कारण लंबित मामले | |
|  |  | | (iv) | | वित्‍त विभाग की आपत्‍ति संबंधी सूचना के अभाव में संस्‍थान के पास लंबित मामले | |
| 13. | परिसर बाह्य पाठ्यक्रमों की अनुमति प्रदान करना | | | | | |
|  | संस्‍थानों में परिसर बाह्य पाठ्यक्रमों के आयोजन हेतु महानिदेशक/संयुक्‍त सचिव की अनुमति संबंधी प्रस्‍तावों की जांच की जाती है। | | | | | |
| 14. | कार्यालय एवं प्रबंधन/पर्यवेक्षण | | | | | |
|  |  | | कार्यालय एवं प्रबंधन संबंधी डोजियरों के संबंध में आंतरिक कार्य अध्‍ययन एकक को हर माह 5 तारीख तक सूचना भेजना। | | | |
|  |  | | टीयू द्वारा निरीक्षण करने वाले अधिकारी को कार्यालय एवं प्रबंधन निरीक्षण प्रपत्र हेतु सहायक सांख्‍यिकीय सूचना उपलब्‍ध करवाना। | | | |
|  |  | | आंतरिक कार्य अध्‍ययन एकक की निरीक्षण अनुसूची की प्रश्‍नावली को पूरा करने में अधिकारी की सहायता करना। | | | |
| 15. | अन्‍य विभागों के साथ समन्‍वय | | | | | |
|  |  | केद्रीय लोक निर्माण विभाग, शहरी कार्य एवं रोजगार मंत्रालय। | | | | |
|  |  | तकनीकी शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय। | | | | |
|  |  | वित्‍त मंत्रालय तथा सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय (श्रव्‍य एवं दृश्‍य प्रचार निदेशालय)। | | | | |
| 16. | टीयू को जारी हिन्‍दी विवरणियां | | | | | |
|  |  | | हिन्‍दी एकक को भेजी गई मासिक/त्रैमासिक विवरणियां। | | | |
|  |  | | अनुरोध करने पर हिन्‍दी बैठकों हेतु संक्षिप्‍त टिप्‍पणियों संबंधी सूचना। | | | |
| 17. | टीयू से संबंधित संसदीय प्रश्‍न। | | | | | |
| 18. | समय-समय पर मांगे अन्‍य रिकार्ड का रखरखाव। | | | | | |
| 19. | विदेशी छात्रों के आवेदनों की जांच करना (आईसीसीआर)। | | | | | |

**10. ट्रेनिंग क्राफ्ट्समैन अनुभाग**

**(टी.सी. अनुभाग)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| अनुभागाध्यक्ष | : | उप-निदेशक, प्रशिक्षण/डीओ-II |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | जीडीटी/डीटी/डीडीजी(एटी)/डीजी(जेएस) |
| दूरभाष | : | 23001374 /23001375 |
| ऑटो | : | 2374/2375 |
| स्थान | : | एस. एस. भवन (कमरा नं.326) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | स्‍थायी समिति की निरीक्षण रिपोर्टों/औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थान/केंद्रों की अनुपूरक निरीक्षण रिपोर्टों की जांच करना। |
| 2. | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की संबंधन उप-समिति के अनुमोदन से औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों (सरकारी) तथा औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रों (निजी) को संबंधन प्रदान करना। |
| 3. | संबंधन और राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की उप-समिति की बैठक के आयोजन से संबंधित मामले। |
| 4. | अखिल भारतीय शिल्‍पकार कौशल प्रशिक्षण प्रतियोगिताएं (वर्ष में एक बार) और उनके परिणामों की घोषणा करना। |
| 5. | पूर्व-सह-पश्‍चात प्रशिक्षण योजना जारी करना – नीतिगत निर्णय/निहितार्थ, भिन्‍न-भिन्‍न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों में स्‍थानों का आबंटन आदि। |
| 6. | औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का संयुक्‍त मूल्‍यांकन करना। |
| 7. | शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना की निगरानी करना। |
| 8. | अन्‍य सरकारों/विभागों/योजना आयोग से शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना से संबंधित सामान्‍य संदर्भ। |
| 9. | संबंधन संबंधी मामलों पर नीति तैयार करना और उसका कार्यान्‍वयन-सामान्‍य अनुदेश जारी करना। |
| 10. | संबंधन से जुडे मामलों संबंधी सामान्‍य संदर्भ। |
| 11. | शिल्‍पकार प्रशिक्षण योजना/शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत अखिल भारतीय कौशल विकास प्रतियोगिता के विजेताओं को नकद पुरस्‍कार की अदायगी तथा योग्‍यता प्रमाण पत्र जारी करना। |
| 12. | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की सिफारिशों से संबंधित वित्‍तीय निहितार्थ। |
| 13. | अखिल भारतीय शिल्‍पकार एवं शिक्षु कौशल प्रतियोगिताओं के अंतर्गत क्रमश: सर्वश्रेष्‍ठ राज्‍य और सर्वश्रेष्‍ठ प्रतिष्‍ठान के संबंध में पुरस्‍कार वितरण समारोह आयोजित करना। |
| 14. | संघ राज्‍य क्षेत्रों/राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद/अखिल भारतीय शिल्‍पकार शिक्षु कौशल प्रतियोगिता के बजट से संबंधित सभी मामले। |
| 15. | संघ राज्‍य क्षेत्रों के पदों के सृजन और वित्‍त के अनुमोदन की आवश्‍यकता वाले सेवा मामलों आदि से संबंधित प्रस्‍ताव/योजनाएं। |
| 16. | नए आईटीआई/आईटीसी खोलने और निजी आईटीआई/आईटीसी को सहायता अनुदान/ वित्‍तीय सहायता प्रदान करने के संबंध में व्‍यक्‍ति विशेष/संगठनों आदि से विविध संदर्भ। |
| 16. | न्‍यायालय से संबंधित मामलों के संदर्भ में केंद्र सरकार के स्‍थायी काउंसलों को शुल्‍क का भुगतान करना। |
| 18. | राष्‍ट्रीय व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परिषद और गैर-सरकरी सदस्‍यों को यात्रा भत्‍ते/दैनिक भत्‍ते का भुगतान करना। |
| 19. | यूजेडीटी से संबंधित लेखा परीक्षा पैरा तथा न्‍यायालयीन मामले। |
| 20. | आईटीआई/आईटीसी के संबंधनों से संबंधित न्‍यायालयीन मामले। |
| 21. | आंतरिक कार्य अध्‍ययन एकक से कार्यालय एवं प्रबंधन मामले और विवरणियां तथा अन्‍य सामान्‍य संदर्भ। |
| 22. | हिन्‍दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित हिन्‍दी रिपोर्टें और अन्‍य मामले। |
| 23. | आईटीआई/आईटीसी के संबंधन तथा संसदीय प्रश्‍नों से संबंधित अति विशिष्‍ट व्‍यक्‍ति संबंधी संदर्भ। |

**11. केन्द्रीय परियोजना क्रियान्वयन इकाई**

**(सीपीआईयू)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| अनुभागाध्यक्ष | : | संयुक्त निदेशक, प्रशिक्षण |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | डीटी/डीजी(जेएस)/सचिव |
| दूरभाष | : | 23731235 /23001235 |
| स्थान | : | कमरा नं.516, एस. एस. भवन |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क. ''पूर्वोत्‍तर राज्‍यों और सिक्‍किम में नए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों (आईटीआई) की स्‍थापना'' संबंधी केंद्र प्रायोजित योजना (सीएसएस) का कार्यान्‍वयन।** | | | | |
| 1. | | ''पूर्वोत्‍तर राज्‍यों और सिक्‍किम में नए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों (आईटीआई) की स्‍थापना'' नामक केंद्र प्रायोजित योजना के निम्‍नलिखित घटक हैं : | | |
|  | | 1. | | योजना संख्‍या 1 : नए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों की स्‍थापना |
|  | | 2. | | योजना संख्‍या 2 : विद्यमान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का सुदृढ़ीकरण/ आधुनिकीकरण। |
|  | | 3. | | योजना संख्‍या 3 : तकनीकी सहायता। |
| 2. | | पूर्वोत्‍तर राज्‍यों से प्रस्‍ताव प्राप्‍त करना तथा उनकी जांच करना और एनसीवीटी/ सीएसटीएआरआई अनुमोदन उपकरण सूची के अनुसार उपकरण खरीदने के लिए संबंधित राज्‍यों को केंद्रीय सहायता प्रदान करना। | | |
| 3. | | राज्‍य सरकारों को सरकारी खरीद प्रक्रिया में अपनाकर राज्‍य स्‍तर पर खरीद करने हेतु आवश्‍यक सलाह/मार्गदर्शन प्रदान किया गया। नियमित विचार-विमर्श और प्रधानमंत्री कार्यालय द्वारा मासिक बैठक तथा समीक्षा बैठकों द्वारा और पूर्वोत्‍तर राज्‍यों में आयोजित बैठकों के माध्‍यम से भी प्रगति की निगरानी की जाती है। | | |
| **ख. उत्‍कृष्‍टता केंद्रः** | | | | |
| 4. | देश में 500 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का स्‍तरोन्‍नयन-100 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का घरेलू संसाधनों से तथा 400 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का विश्‍व बैंक की सहायता द्वारा इस योजना की कुल लागत 160 करोड़ रूपए है, वित्‍त मंत्रालय द्वारा दी गई सलाह के अनुसार 75:25 के अनुपात के दृष्‍टिगत केंद्रीय अंश 120 करोड़ रूपए बैठता है। | | | |
| 5. | उपर्युक्‍त (4) में उल्‍लिखित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों में प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की निगरानी करना। | | | |
|  | **''नई पहलों/परियोजनाओं'' के अंतर्गत कार्रवाइयां** | | | |
| 6. | (क) | | व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना चरण-1 में प्राप्‍त हुए विभिन्‍न लाभों को ध्‍यान में रखना, और वैश्‍वीकरण, उदारीकरण तथा प्रौद्योगिकीय परिवर्तनों की तीव्र प्रक्रिया के कारण व्‍यावसायिक प्रशिक्षण की बदलती आवश्‍यकताओं पर ध्‍यान देना, विश्‍व बैंक की संभावित सहायता के साथ अनुमानित 782 करोड़ रूपए की अनुमानित लागत से अनुमान लगाई गई व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना का दूसरा चरण प्रारंभ किए जाने का प्रस्‍ताव है और इसलिए उपर्युक्‍त (1) से (5) तक में उल्‍लिखित कार्य भी व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना के दूसरे चरण के दौरान किया जाएगा। | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| अनुभागाध्यक्ष | : | उप-निदेशक, प्रशिक्षण (एसएस) |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | जेडीटी/डीटी/डीजी(जेएस)/सचिव |
| दूरभाष | : | 23731235 /23001234 |
| स्थान | : | कमरा नं.516, एस. एस. भवन |

|  |  |
| --- | --- |
| **क. ''पूर्वोत्‍तर राज्‍यों और सिक्‍किम में नए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों (आईटीआई) की स्‍थापना'' संबंधी केंद्र प्रायोजित योजना (सीएसएस) का कार्यान्‍वयन।** | |
| 1. | इस योजना के तहत भिन्‍न-भिन्‍न घटकों के कार्यान्‍वयन हेतु राज्‍य निदेशकों के साथ निगरानी तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 2. | पूर्वोत्‍तर क्षेत्र के राज्‍य निदेशकों के साथ सचिव (श्रम एवं रोजगार) की समीक्षा बैठकों की स्‍थिति रिपोर्ट तैयार करना। |
| 3. | इस योजना के तकनीकी सहायता घटक के अंतर्गत प्रायोजित अभ्‍यर्थियों और अनुदेशकों के प्रशिक्षण हेतु रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के संस्थानों के सीटीएस तथा राज्‍य के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों में पूर्वोत्‍तर राज्‍यों के लिए सीटों के आबंटन हेतु रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के संस्‍थानों और पूर्वोत्‍तर राज्‍यों के साथ पत्राचार करना। |
| 4. | पूर्वोत्‍तर राज्‍यों को सिविल कार्यों हेतु अनुमोदित मानकों के अनुसार निधियां जारी करना तथा यात्रा भत्‍ते एवं छात्रवृत्‍ति की अदायगी करना। |
| 5. | पीएससी द्वारा उठाए गए प्रश्‍नों संसदीय प्रश्‍न और प्रधान मंत्री कार्यालय हेतु मासिक प्रगति रिपोर्ट से संबंधित विविध मामले। |
| **ख. 100 सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों में प्रशिक्षण अवसंरचना का स्‍तरोन्‍नयन (उत्‍कृष्‍टता केंद्र योजना)** | |
| 6. | सिविल कार्यों हेतु निधियां जारी करने हेतु 13 राज्‍यों के राज्‍य निदेशकों के साथ निगरानी व अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 7. | पीएससी द्वारा उठाए गए प्रश्‍नों, संसदीय प्रश्‍न, प्रगति रिपोर्ट आदि से संबंधित विविध मामले। |
| **ग. विश्‍व बैंक की सहायता से व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना का चरण-II** | |
| 8. | 400 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का उत्‍कृष्‍टता केंद्रों के रूप में स्‍तरोन्‍नयन तथा एएचआई के सुदृढ़ीकरण के संबंध में परियोजना प्रस्‍ताव तैयार करना। |
| 9. | राज्‍यों के साथ बैठकों, पीएससी के प्रश्‍नों के उत्‍तर आदि से संबंधित प्रारंभिक कार्य। |
| **घ. दसवीं योजना अवधि के दौरान जारी रखी जा रही व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना की योजनाओं का कार्यान्‍वयन** | |
| 10. | हिन्‍दी शिक्षण योजना और सहायता योजना के अंतर्गत आयोजित किए गए पाठ्यक्रमों से संबंधित प्रगति की निगरानी करने के लिए रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के संस्‍थानों के साथ पत्राचार करना। |
| 11. | उच्‍च तकनीक प्रशिक्षण एवं तकनीकी सहायता योजना के लिए वार्षिक योजना, परिणामी बजट, योजना आयोग द्वारा अर्धवार्षिक कार्यनिष्‍पादन समीक्षा। |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| अनुभागाध्यक्ष | : | उप-निदेशक, प्रशिक्षण(आरपीडी) |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | जेडीटी/डीटी/डीजी(जेएस)/सचिव |
| दूरभाष | : | 23710703 /23001404 |
| स्थान | : | कमरा नं.618, एस. एस. भवन |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क. घरेलू संसाधनों से ''100 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का उत्‍कृष्‍टता केंद्रों के रूप में उन्‍नयन'' संबंधी केंद्र प्रायोजित योजना के अंतर्गत कार्रवाइयां।** | | |
| 1. | | योजनाएं तैयार करने, संबद्ध प्राधिकरणों, व्‍यय वित्‍त समिति आदि से अनुमोदन और संसदीय समितियों सहित सभी संबंधितों को स्‍पष्‍टीकरण से संबंधित सभी मामले। |
| 2. | | योजना के अंतर्गत भिन्‍न-भिन्‍न संघटकों के कार्यान्‍वयन हेतु राज्‍य निदेशकों के साथ निगरानी तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना। |
| 3 | | सचिव (श्रम एवं रोजगार) की राज्‍य निदेशकों के साथ समीक्षा बैठकों हेतु स्‍थिति रिपोर्ट तैयार करना तथा बैठकों में भाग लेना। प्रधानमंत्री कार्यालय, वित्‍त मंत्रालय और अन्‍य विभागों के साथ वरिष्‍ठ अधिकारियों की बैठकों के लिए भी कागजात तैयार करना। |
| 4 | | उपकरण आदि के लिए राज्य सरकारों को निधि जारी करना |
| **ख. विश्‍व बैंक की सहायता से 400 सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों में प्रशिक्षण संबंधी अवसंरचना का स्‍तरोन्‍नयन (उत्‍कृष्‍टता केंद्रों संबंधी योजना)** | | |
| 5. | योजनाएं तैयार करने, संबंधित प्राधिकरणों, व्‍यय वित्‍त समिति आदि से अनुमोदन तथा संसदीय समितियों सहित सभी संबंधितों को स्‍पष्‍टीकरण से संबंधित सभी मामले। | |
| 6. | विश्‍व बैंक के अधिकारियों के प्रतिनिधियों के साथ बैठक और योजनाओं से संबंधित सभी मामलों में पत्राचार करना। | |
| 7. | निधियां जारी करने के लिए राज्‍य निदेशकों के साथ निगरानी और अनुवर्ती कार्रवाई करना। योजनाओं के उचित कार्यान्‍वयन हेतु राज्‍य सरकारों के साथ सतत संपर्क करना। | |

**12. एकीकृत वित्त (डेस्क)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| अनुभागाध्यक्ष | : | डेस्क अधिकारी |
| मामले इन्हें प्रस्तुत | : | निदेशक/एफए |
| दूरभाष | : | 23001237 /23001238 |
| ऑटो | : | 2237/2238 |
| स्थान | : | एस. एस. भवन(कमरा नं.521) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | व्‍यय में मितव्‍ययिता और वित्‍तीय नियमों तथा अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्‍चित करने की आवश्‍यकता को ध्‍यान में रखते हुए, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीईएंडटी) की विभिन्‍न प्‍लान स्‍कीमों (इससे पूर्व विश्‍व बैंक की सहायता वाली व्‍यावसायिक प्रशिक्षण परियोजना (वीटीपी) स्‍कीमों सहित के कार्यान्‍वयन से संबंधित प्रस्‍तावों की शीघ्रतापूर्वक जांच करना। | |
| (i) | पूर्वोत्‍तर राज्‍यों, सिक्‍किम और जम्‍मू एवं कश्‍मीर में नए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों की स्‍थापना करना। |
| (ii) | औद्योगिक प्रशिक्षण संस्‍थानों का उत्‍कृष्‍टता केंद्रों के रूप में स्‍तरोन्‍नयन करना। |
| 2. | उपकरणों, फर्नीचर की खरीद, सिविल कार्यों आदि हेतु राज्‍य सरकारों/संघ राज्‍य क्षेत्रों को निधियां जारी करने तथा व्‍यावसायिक प्रशिक्षण योजना के पदों को जारी रखने/सृजित करने/ भरने से संबंधित प्रस्‍तावों की जांच करना। | |
| 3. | रोजगार एवं प्रशिक्षण निदेशालय के विभिन्‍न क्षेत्रीय संस्‍थानों उपकरणों/सेवाओं को प्राप्‍त करने तथा सिविल कार्यों हेतु प्राप्‍त प्रस्‍तावों की जांच के संबंध में आईएफ (डेस्‍क) में कार्रवाई की जाती है।d | |