**अध्‍याय-2**

**रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय का संगठनात्‍मक ढांचा नीचे दिए गए अनुसार हैः-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र. सं.** | **अधिकारी पदनाम** | **कार्य का व्‍यापक आबंटन** |
| 1. | महानिदेशक/संयुक्त सचिव | संगठन का प्रमुख महानिदेशक के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत नीतिगत मामलों, प्रशासन, समन्‍वय क्रियाकलापों और महानिदेशक के कार्यों के लिए जिम्‍मेदार है। |

|  |
| --- |
| **सचिवालय स्‍कंध** |
| 2. | निदेशक (प्रशासन) | प्रशासन-II, प्रशासन-III, वीएफटीए, बी.पी., समन्‍वय अनुभाग का कार्य। प्रदत्त शक्‍तियों के अंतर्गत विभागाध्‍यक्ष के रूप में नामोद्दिष्‍ट। |
| 3. | उप-सचिव | प्रशासन-I, हिन्दी एकक, रोकड़ अनुभाग, पुस्‍तकालय और सी.आर. अनुभाग। प्रदत्त शक्‍तियों के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख के रूप में नामोद्दिष्‍ट। |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | रोजगार निदेशालय | **अनुबंध-I (पृष्ठ संख्या 5-10)** |
| 5. | प्रशिक्षण निदेशालय | **अनुबंध-II (पृष्ठ संख्या 11-32)**प्रशिक्षण निदेशालय में प्रशिक्षण निदेशालय (आम तौर पर), शिक्षुता प्रशिक्षण स्‍कीम, प्रशिक्षण प्रशासन के कर्त्तव्‍य, कौशल विकास पहल और महिला प्रशिक्षण स्‍कीम के ब्‍यौरे शामिल हैं। |
|  |

**अनुबंध -I**

**रोजगार निदेशालय के अधिकारियों में कार्यवितरण**

**निदेशक, रोजगार कार्यालय :**

* रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के रोजगार निदेशालय की कार्यप्रणाली, रोजगार कार्यालय नीति, ईएमआई कार्यक्रम, वीजी, नि:शक्‍त व्‍यक्‍तियों की पुनर्स्‍थापना, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति इत्‍यादि के लिए प्रशिक्षण/विशेष प्रशिक्षण स्‍कीमों जैसे विभिन्‍न क्रियाकलापों के विकास और कार्यान्‍वयन का समग्र दायित्‍व।
* क्षेत्रीय कार्यालयों जैसे वीआरसी, सीजीसी, सीईई और सीआईआरटीईएस के प्रशासन, पर्यवेक्षण, निरीक्षण और मूल्यांकन
* रोजगार निदेशालय के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंध में विभागाध्‍यक्ष के रूप में कार्य करना।
* एनईएस के लिए नीतियां, प्रक्रियाएं और मानक विकसित करते हुए सरकार को उनके संबंध में सलाह देना और राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों के परामर्श से उनका कार्यान्‍वयन करना।
* राष्‍ट्रीय नीतियों/प्रक्रियाओं के प्रभावी कार्यान्‍वयन तथा एमएमपी के अंतर्गत रोजगार कार्यालयों के कम्‍प्‍यूटरीकरण के संबंध में भी विभिन्‍न राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों में रोजगार निदेशालयों का मार्गदर्शन करना।
* जनशक्‍ति संबंधी नीतियों और योजनाओं को तैयार करने के संबंध में योजना आयोग जैसे राष्‍ट्रीय अभिकरणों तथा अन्‍य केंद्रीय मंत्रालयों से जुड़ना तथा उनके कार्यान्‍वयन में सहायता करना।
* विभिन्‍न राष्‍ट्रीय एवं अंतर्राष्‍ट्रीय मंचों पर रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय का प्रतिनिधित्‍व करना।

**संयुक्त निदेशक, रोजगार कार्यालयः**

 योजना और समन्‍वय, सर्वेक्षण और अध्‍ययन, सांख्यिकीय प्रशिक्षण, सामान्‍य प्रबंधन मामले, केंद्र सरकार कर्मचारियों की गणना, नौकरी के अवसरों संबंधी बुलेटिन, रोजगार कार्यालयों का कम्‍प्‍यूटरीकरण, रोजगार निदेशालय से संबंधित योजना स्‍कीमों की तैयारी और समन्‍वय, रोजगार निदेशालय के कार्मिकों की तैनाती/स्‍थानांतरण, रोजगार नीति और कार्यक्रमों का समन्‍वय, अंतर्राष्‍ट्रीय श्रम संगठन, रोजगार/बेरोजगारी मामलों संबंधी समिति सहित कार्य की सभी मदों का समन्‍वय।

**संयुक्त निदेशक, रोजगार कार्यालयः**

 रोजगार कार्यालयों संबंधी नीतियां ओर प्रक्रियाएं, केंद्रीय रोजगार कार्यालय, भूतपूर्व सैनिक प्रकोष्‍ठ, रोजगार सहायता, ईएमआई कार्यक्रम (विकास), मामले और शिकायतें, पूर्वी पाकिस्‍तान/बर्मा और श्रीलंका के प्रवासियों से संबंधित मामले, राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा संबंधी कार्य समूह, अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों संबंधी कोचिंग-सह-मार्गदर्शन के प्रशासन, स्‍थापना और तकनीकी मामलों से संबंधित कार्य, रोजगार निदेशालय (मुख्‍यालय) के समूह ''ख'' (राजपत्रित) पदों से संबंधित प्रशासनिक कार्य, अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के लिए विशेष प्रशिक्षण स्‍कीम तथा आउट सोर्सिंग के माध्‍यम से कम्‍प्‍यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम का कार्यान्‍वयन।

**संयुक्त निदेशक, रोजगार कार्यालयः**

व्‍यावसायिक मार्गदर्शन और रोजगार परामर्श कार्यक्रमों की मानीटरिंग, राज्‍य रोजगार निदेशालयों, रोजगार कार्यालयों तथा विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्‍यूरो को तकनीकी सहायता उपलब्‍ध कराना, शिक्षा प्राधिकरणों के साथ समन्‍वय करना, स्‍व-रोजगार को बढ़ावा देना, व्‍यवसायगत अनुसंधान और विश्‍लेषण, व्‍यवसायों का राष्‍ट्रीय वर्गीकरण, अभिरूचि जांच कार्यक्रमों से संबंधित कार्य, मार्गदर्शन तथा परामर्श कार्यक्रमों में प्रयोग किए जाने वाले साधनों और तकनीकों को तैयार करना।

**संयुक्त निदेशक, रोजगार कार्यालयः**

 कौशल प्रशिक्षण कार्यशाला (एसटीडब्‍ल्‍यू) और ग्रामीण पुनर्स्‍थापना केंद्रों (आरआरईसी) सहित विकलांग व्‍यक्‍तियों संबंधी केंद्रों से जुड़े प्रशासनिक और तकनीकी कार्य, स्‍थापना सूचना प्रणाली (ईएमआई) से संबंधित कार्य, रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना (सीएनवी) अधिनियम, 1959 के कार्यान्‍वयन से संबंधित आंकड़ों का संसाधन, सभी स्‍थापनाओं के कर्मचारियों के व्‍यवसायगत और शैक्षिक ब्‍यौरों संबंधी प्राथमिक आंकड़ों का एकत्रण (अधिनियम के अनुसार), रोजगार कार्यालय संबंधी आंकड़े, आंकड़ा संसाधन एवं व्‍यवसायगत प्रणाली अध्‍ययन।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय – पीसी (ई)**

1. रोजगार निदेशालय से संबंधित योजना स्‍कीमों की तैयारी और समन्‍वय।
2. रोजगार निदेशालय के कार्मिकों की तैनाती/स्‍थानांतरण सहित कार्य की सभी मदों का समन्‍वय।
3. वार्षिक रिपोर्ट का समन्‍वय और तैयारी।
4. संगठन के अन्‍य मुद्दों इत्‍यादि का समन्‍वय कार्य।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय –(ईई- I)**

1. रोजगार कार्यालयों के नीति और प्रक्रिया से संबंधित मामलों को देखना।
2. राष्‍ट्रीय रोजगार सेवा संबंधी कार्य समूह का गठन।
3. रोजगार विषयक शिकायतों और सहायता संबंधी मामलों को देखना।
4. केंद्रीय रोजगार कार्यालयों, भूतपूर्व सैनिक प्रकोष्‍ठ इत्‍यादि से संबंधित सभी मामले।
5. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों संबंधी सीजीसी का तकनीकी कार्य।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय (ईएमआई):**

1. रोजगार संबंधी द्रुत/वार्षिक आकलनों/वार्षिक रोजगार समीक्षाओं।
2. व्‍यवसायगत विवरणियों की जांच और सारणीकरण (ईआर-II/ईआर-I) को प्रकाशित करने सहित ईएमआई कार्यक्रमों से जुड़े कार्य।
3. संगठित क्षेत्र इत्‍यादि से संबंधित एकांतर वर्षों की व्‍यवसायगत शैक्षिक प्रणाली रिपोर्ट तैयार करना।
4. संगठित क्षेत्र में रोजगार से संबंधित अन्‍य सभी मामले।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय-एमपी(जी):**

1. रोजगार नीति और कार्यक्रमों का समन्‍वय।
2. अंतर्राष्‍ट्रीय श्रम संगठन से संबंधित मामले देखना।
3. रोजगार/बेरोजगारी मामलों संबंधी समितियों विषयक कार्य करना।
4. रोजगार कार्यालयों का कम्‍प्‍यूटरीकरण (एमएमपी)।
5. संसद प्रश्‍न, ध्‍यानाकर्षण प्रस्‍ताव, निजी सदस्‍य विधेयक, संकल्‍प इत्‍यादि।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय (ईएंडआई):**

1. रोजगार कार्यालयों, शारीरिक रूप से विकलांग व्‍यक्‍तियों संबंधी विशेष रोजगार कार्यालयों और विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना एवं मार्गदर्शन ब्‍यूरो का तकनीकी मूल्यांकन।
2. रोजगार कार्यालयों के कार्यनिष्‍पादन के प्रभावी उपाय के रूप में मूल्‍यांकन तथा टिप्‍पणियों के अनुपालन विषयक अनुवर्ती कार्रवाई संबंधी रिपोर्ट प्रकाशित करना।
3. सलाहकार समितियों के गठन में राज्‍य निदेशालयों को तकनीकी सलाह देना।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय –ईएमआई (विकास):**

1. रोजगार बाजार सूचना (ईएमआई) कार्यक्रम के तकनीकी कार्य का समन्‍वय, रोजगार संबंधी मुद्दों का समन्‍वय और मानीटरिंग।
2. रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 के प्रवर्तन के संबंध में समन्‍वय व सलाह देना।
3. विकलांग व्‍यक्‍तियों संबंधी वीआरसी का तकनीकी कार्य।

**उप-निदेशक, रोजगार कार्यालय (सर्वेक्षण एवं अध्ययन):**

1. भारत में केंद्र सरकार कर्मचारियों की गणना करना तथा रिपोर्ट प्रकाशित करना।
2. भारत में नौकरियों के अवसर संबंधी बुलेटिन प्रकाशित करना।
3. आंकड़ों के प्रशिक्षण संबंधी मामलों का कार्य करना और तत्‍संबंधी रिपोर्ट प्रकाशित करना।
4. अन्‍य तदर्थ-जांचों/सर्वेक्षणों का कार्य करना।

**उप-निदेशक सांख्‍यिकी (रोजगार) :**

1. देश में स्‍थित रोजगार कार्यालयों के नेटवर्क के माध्‍यम से रोजगार कार्यालय संबंधी आंकड़ों का एकत्रण, संकलन, सारणीकरण तथा आंकड़े जारी करना।
2. मंत्रिमंडल सार/टिप्‍पण।
3. रोजगार/बेरोजगार परिदृश्‍य से संबंधित अन्‍य मुद्दे।
4. एलआर सर्वेक्षण रिपोर्टों का संचलन/विश्‍लेषण/टिप्पणियां।

**वरिष्‍ठ वैज्ञानिक अधिकारी ग्रेड-I:**

1. विभिन्‍न रोजगार कार्यालयों में स्थापित व्‍यावसायिक मार्गदर्शन इकाइयों तथा विश्‍वविद्यालय रोजगार सूचना तथा मार्गदर्शन ब्‍यूरो की प्रगति की निगरानी तथा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. नए व्‍यवसायों के लिए एनसीओ कोड नम्‍बरों का आबंटन और सिविल परीक्षाओं को ध्‍यान में रखते हुए सर्विस ट्रेड्स के समीकरण में संशोधन।
3. व्‍यावसायिक मार्गदर्शन और रोजगार परामर्श देने में प्रयोग किए जाने वाले साधनों और तकनीकों का विकास।

**वरिष्‍ठ वैज्ञानिक अधिकारी ग्रेड-I:**

1. स्‍वरोजगार प्रोत्‍साहन प्रकोष्‍ठों के कार्य की निगरानी और स्‍वरोजगार संबंधी प्रेरणात्‍मक फोल्‍डर तैयार करना।
2. व्‍यावसायिक मार्गदर्शन और रोजगार परामर्श देने तथा चयन के संबंध में उपयोग किए जाने वाले मनोवैज्ञानिक साधनों और तकनीकों का विकास।
3. मनोवैज्ञानिक परीक्षण और व्‍यावसायिक मार्गदर्शन संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन और संचलन।

**वरिष्ठ प्रोग्रामर:**

1. विभिन्‍न इकाइयों की आवश्‍यकता के अनुसार आंकड़ों के सारणीकरण संबंधी कार्यक्रम तैयार/डिजाइन करना तथा उनका सारणीकरण करना।
2. आंकड़ा संसाधन इकाई से संबंधित अन्‍य कार्य।

**अवर सचिव (ईई-II):**

एच संबंधी वीआरसी विषयक सभी स्‍थापना मामले।

**अवर सचिव (ईई-III):**

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों संबंधी सीजीसी विषयक सभी स्‍थापना मामले।

**सहायक निदेशक, रोजगार कार्यालय (ईएमआई) :**

1. रोजगार बाजार सूचना आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन तथा अखिल भारतीय स्‍तर पर रिपोर्टें तैयार करना।
2. वार्षिक रोजगार समीक्षाओं में शामिल किए जाने के लिए विभिन्‍न मंत्रालयों तथा अन्‍य स्रोतों से आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन।
3. ईएमआई व्‍यवसायों की रिक्‍तियों की कमी संबंधी स्‍थापना के आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन।

**सहायक निदेशक, रोजगार कार्यालय (विकास):**

1. राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों में रोजगार बाजार सूचना कार्यक्रमों में सुधार लाने से संबंधित मामलों का कार्य करना।
2. रोजगार कार्यालय (रिक्‍तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 से संबंधित मामले।
3. ईएमआई कार्यक्रम विषयक कार्रवाई करने के संबंध में विभिन्‍न राज्‍यों में प्रशिक्षण कार्यक्रम करना।

**सहायक निदेशक, रोजगार कार्यालय (व्यावसायिक प्रतिरूप):**

1. सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र स्‍थापनाओं में विद्यमान शैक्षिक और व्‍यवसायगत प्रणाली संबंधी आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन।
2. राष्‍ट्रीय स्‍तर पर सार्वजनिक और निजी क्षेत्र संगठनों में शैक्षिक और व्‍यवसायगत प्रणाली संबंधी रिपोर्टें तैयार करना और जारी करना।

**सहायक निदेशक, रोजगार कार्यालय (सर्वेक्षण और अध्ययन):**

1. केंद्र सरकार कर्मचारियों की गणना संबंधी आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन तथा उसकी रिपोर्ट तैयार करना।
2. तदर्थ सर्वेक्षणों और जांचों में भाग लेना तथा उससे संबंधित रिपोर्ट, यदि कोई हो, तैयार करना।
3. नौकरी के अवसरों तथा अन्‍य संबंधित मुद्दों विषयक आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और संसाधन।

**सहायक निदेशक, रोजगार कार्यालय (आईएसएस संवर्ग):**

1. राष्‍ट्रीय स्‍तर पर रोजगार कार्यालयों संबंधी सांख्‍यिकीय जानकारी का एकत्रण, संकलन और संसाधन तथा उससे संबंधित रिपोर्ट तैयार करना।
2. विभिन्‍न अभिकरणों/अनुसंधान ब्‍यूरो संबंधी जानकारी की आपूर्ति।

**वरिष्‍ठ वैज्ञानिक अधिकारी ग्रेड-II:**

1. चयन और मार्गदर्शन प्रयोजनों के संबंध में प्रयोग किए जाने वाले मनोवैज्ञानिक परीक्षणों की तैयारी और विकास।
2. मनोवैज्ञानिक परीक्षणों संबंधी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित और संचलित करना।
3. चयन संकेतकों का विकास तथा परीक्षण विकास संबंधी तकनीकी टिप्‍पणियां तैयार करना।

**वरिष्‍ठ वैज्ञानिक अधिकारी ग्रेड-II:**

1. चयन और मार्गदर्शन प्रयोजनों में प्रयोग किए जाने वाले मनोवैज्ञानिक परीक्षणों को तैयार और विकसित करना।
2. मनोवैज्ञानिक परीक्षणों संबंधी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित और संचलित करना।
3. चयन संकेतकों का विकास तथा परीक्षण विकास संबंधी तकनीकी टिप्‍पणियां तैयार करना।

**अनुबंध -II**

**प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों में कार्य विवरण**

**डीडीजी-डीजीईएण्डटी (मुख्यालय) (एच. ए. के. मूर्ति):**

व्यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना (वीटीआईपी) सहित प्रशिक्षण निदेशालय के समग्र प्रभारी

**डीटी (आर एल सिंह) :**

प्रशिक्षण निदेशालय के प्रभारी।

**डीटी (पी) (ए. के. गांगुली):**

विश्‍व बैंक के अंतर्गत व्‍यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना (वीटीआईपी) के कार्यान्‍वयन के प्रभारी।

**जेडीटी (एम एम गेरा):**

1. **ट्रेनिंग क्राफ्ट्समैन (टीसी) –** संबंधन कार्य – संबंधन के लिए मंत्रालय/संगठन/व्‍यक्‍तियों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरणों/टिप्‍पणियों सहित संस्थान/व्‍यवसाय को एनसीवीटी के साथ संबंधन प्रदान करने के लिए स्‍थायी समिति निरीक्षणों (एस सी आई आर)/राज्‍य निदेशक निरीक्षण (डी आई आर) की रिपोर्टों का संसाधन।
2. **आईटीआई/आई टीसी से संबंधित न्‍यायालयीय मामले –** विशेष अनुमति याचिकाओं के संबंध में पैरा-वार उत्‍तर तैयार करना, पैरा-वार टिप्‍पणियों के संबंध में एल ए का अनुमोदन, विभिन्‍न माननीय न्‍यायालयों द्वारा दिए गए विभिन्‍न निर्णयों के विरूद्ध रिट अपीलें तैयार करना, संबंधित माननीय न्‍यायालय द्वारा दिए गए विभिन्‍न निर्णयों के अनुपालन में सकारण आदेश प्रस्‍तुत करना तथा संबंधन विषयक वी आई पी संदर्भों का कार्य करना।
3. **पाठ्यक्रम विकास (सी डी) –** एनसीवीटी/इसकी उप-समितियों की बैठकें आयोजित करना।
4. एनसीवीटी के तत्‍वावधान के अंतर्गत चलाई जा रही विभिन्‍न प्रशिक्षण स्‍कीमों का पाठ्य विवरण नामोद्दिष्‍ट/संशोधित करना।
5. व्‍यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण मामलों पर विभिन्‍न मंत्रालयों/संगठनों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण/टिप्‍पणियां।
6. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**जेडीटी (हुकुम सिंह):**

1. 1396 आईटीआई के उन्‍नयन से संबंधित कार्य।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**जेडीटी (रिक्त):**

1. **व्‍यवसाय परीक्षण प्रकोष्‍ठ (टीटीसी) –** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों का प्रमाणन और परीक्षा।
2. **प्रशिक्षण इकाई (टी यू) –** रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत विभिन्‍न क्षेत्रीय संस्‍थाओं के संबंध में वरिष्‍ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों के विषय में उनकी निरीक्षण रिपोर्टों पर अपेक्षित कार्रवाई सहित रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाली क्षेत्रीय संस्‍थाओं की निगरानी।
3. **उन्‍नत व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली (एवीटीएस) –** रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की क्षेत्रीय संस्‍थाओं में भंडार की जाने वाली वस्‍तुओं की अधिप्राप्‍ति/को अनुपयोगी घोषित करना।
4. एवीटीएस योजनाके अंतर्गत विभिन्‍न क्षेत्रीय संस्‍थानों में प्रवेश विषयक प्रचार संबंधी बजट की स्‍वीकृति सहित **एवीटीएस स्‍कीम की मानीटरिंग**।
5. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**जेडीटी (रिक्त):**

1. घरेलू (आंतरिक) वित्‍तपोषण से 100 आईटीआई का सी ओ ई में उन्‍नयन।
2. विश्‍व बैंक सहाय्यित परियोजना (वीटीआईपी) – 400 आईटीआई का उन्‍नयन – आयोजना, मानीटरिंग, बजटन तथा विश्‍व बैंक, वित्‍त मंत्रालय तथा अन्‍य मंत्रालयों के साथ समन्‍वयन।
3. अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए संपर्क अधिकारी।
4. द्वीप विकास प्राधिकरण (आई डी ए) से संबंधित मामले।
5. अल्‍पसंख्‍यक कार्य से संबंधित सभी मामले।
6. असंगठित क्षेत्र से संबंधित जांच एवं प्रमाणन स्‍कीम – स्‍कीम की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
7. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**जेडीटी (रिक्त):**

1. **आयोजना प्रकोष्‍ठ प्रशिक्षण (पीसीटी) –** योजना बजट (बजट अनुमान/संशोधित अनुमान/अंतिम अनुमान) के प्रशिक्षण, तैयार करने/संकलन से संबंधित योजना स्‍कीम की आयोजना और मानीटरिंग।
2. **पूर्वोत्‍तर/जम्‍मू और कश्‍मीर स्‍कीम –** स्‍कीमों की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
3. वार्षिक योजना तैयार करना, योजना पद जारी रखना, सिविल कार्यों संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन, क्षेत्रीय संस्‍थानों से प्राप्‍त उपस्‍करों की खरीद तथा उसके पश्‍चात स्‍वीकृति आदेश जारी करना।
4. 11वीं पंचवर्षीय योजना तैयार करने के लिए गठित कार्यसमूह से संबंधित मामले।
5. कौशल विकास एवं व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संबंधी योजना।
6. विश्‍व बैंक अधिप्राप्‍ति से संबंधित कार्य।
7. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (एस. सी. शर्मा):**

1. **ट्रेनिंग क्राफ्टसमैन (टीसी) – संबंधन कार्य** – संबंधन के लिए मंत्रालय/संगठन/व्‍यक्‍तियों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण/टिप्‍पणियों सहित संस्‍थान/व्‍यवसाय को एनसीवीटी के साथ संबंधन प्रदान करने के लिए स्‍थायी समिति निरीक्षणों/राज्‍य निदेशक निरीक्षण की रिपोर्टों का संसाधन। रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (एसएनएस राही):**

1. **आईटीआई/आई टीसी से संबंधित न्‍यायालयीय मामले** – विशेष अनुमति याचिकाओं के संबंध में पैरा-वार उत्‍तर तैयार करना, पैरा-वार टिप्‍पणियों के संबंध में एल ए का अनुमोदन, विभिन्‍न माननीय न्‍यायालयों द्वारा दिए गए विभिन्‍न निर्णयों के विरूद्ध रिट अपीलें तैयार करना, संबंधित माननीय न्‍यायालय द्वारा दिए गए विभिन्‍न निर्णयों के अनुपालन में सकारण आदेश प्रस्‍तुत करना तथा संबंधन विषयक वी आई पी संदर्भों का कार्य करना।
2. संबंधन विषयक वी आई पी संदर्भों से संबंधित कार्य।
3. सिविल कार्यों तथा उपस्‍करों की अधिप्राप्‍ति के संबंध में वीटीआईपी/विश्‍वस्‍तरीय संस्‍थान के अंतर्गत रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (ईश्वर सिंह):**

1. **टीटी प्रकोष्‍ठ,** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जांच तथा प्रमाणन – खाली प्रमाणपत्र जारी करना, संवीक्षा करना, जांच करना तथा सचिव एनसीवीटी की प्रतिकृति हस्‍ताक्षर वाली मुहर लगाना, प्रमाणपत्र का सत्‍यापन, प्रमाणपत्रों के मुद्रण की व्‍यवस्‍था करना।
2. प्रश्‍न पत्रों का मिलान व जांच करना, क्षेत्रीय संस्‍थानों के परिणाम का संसाधन करना।
3. परीक्षा एवं प्रमाणपत्रों से संबंधित न्‍यायालयीय मामले, टीटी प्रकोष्‍ठ से संबंधित वीआईपी संदर्भ तथा टीटी प्रकोष्‍ठ से संबंधित अन्‍य प्रशासनिक कार्य।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (अनीता श्रीवास्तव):**

1. **पाठ्यक्रम विकास (सीडी) –** एनसीवीटी का गठन/पुनर्गठन, एनसीवीटी संबंधी अधिसूचना, भारत का राजपत्र, एनसीवीटी बैठक का आयोजन, एनसीवीटी सिफारिशों का कार्यान्‍वयन।
2. नए व्‍यवसायों का परिचय/असंगठित क्षेत्र को छोड़कर विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के व्‍यवसाय पाठ्यक्रम का संशोधन, सैन्‍य सेवाओं में आने वाले विभिन्‍न व्‍यवसायों को सीटीएस के अंतर्गत आने वाले व्‍यवसायों से समानता प्रदान करना।
3. विभिन्‍न मंत्रालयों/संगठनों से प्राप्‍त ईएफसी/सीईए टिप्‍पणों, विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के संबंध में विभिन्‍न मंत्रालयों/संगठनों/व्‍यक्‍तियों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरणों पर नोट/टिप्‍पणियां।
4. द्विपक्षीय सहयोग से संबंधित मुद्दे, आईएलओ/ईयू के साथ संयुक्‍त रूप से कार्यशाला आयोजित करने का समन्‍वय।
5. विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों की प्रशिक्षण नियम पुस्‍तिका और व्‍यवसाय पाठ्य विवरण का प्रकाशन।
6. डीडीटी (आरपीडी) के साथ समन्‍वय करते हुए कौशल विकास मिशन से संबंधित अतिरिक्‍त कार्य।
7. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (अनिल ग्रोवर):**

1. **टीयू –** महिला प्रशिक्षण को छोड़कर प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत आने वाले सभी क्षेत्रीय संस्‍थानों की मानीटरिंग।
2. सीओई से संबंधित कार्य
3. विभिन्‍न रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों के सिविल/इलेक्‍ट्रिक कार्य (योजनेतर) प्रस्‍तावों का संसाधन।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों में प्रवेश सूचना के संबंध में विज्ञापन जारी करने के लिए डीएवीपी के साथ निगरानी तथा अनुवर्ती कार्य (योजनेतर), ब्रोशर-सह-प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करने के लिए संस्‍थानों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रीय संस्‍थानों में विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्‍यवस्‍था करना।
5. विभिन्‍न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रवेश के संबंध में विदेशी छात्रों के आवेदनों की संवीक्षा। वीटीआईपी क्रियाकलापों से संबंधित कार्य।
6. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (स्वाति सेठी):**

1. **व्यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना (वीटीआईपी) तथा सीओई,** विश्‍व बैंक सहाय्यित वीटीआईपी की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
2. घरेलू (आंतरिक) वित्‍तपोषण सीओई -100 आईटीआई।
3. उपर्युक्त स्‍कीमों के संबंध में विश्‍व बैंक तथा अन्‍य मंत्रालयों के साथ समन्‍वय।
4. उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में केंद्र/राज्‍यों को निधि जारी करने संबंधी मामलों का संसाधन, आईडीपी का विश्‍लेषण करना, उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में ईएफसी/सीसीईए टिप्‍पण तैयार करना तथा इनसे संबंधित अन्‍य विविध मामले।
5. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (एम. सी. करदम):**

* 1. अल्पसंख्यक मामलों से संबंधित कार्य।
	2. सीओई – केंद्रीय संस्‍थानों/राज्‍य सरकारों को निधि जारी करना। सीओई के संबंध में संस्‍थान विकास योजना (आईडीपी) की संवीक्षा और संसाधन, सीओई के संबंध में विश्‍व बैंक, आईएफडी तथा राज्‍यों के साथ समन्‍वय।
	3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (आर. पी. ढींगरा):**

1. व्यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना (वीटीआईपी) तथा सीओई, विश्‍व बैंक सहाय्यित वीटीआईपी की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
2. घरेलू (आंतरिक) वित्‍तपोषण सीओई -100 आईटीआई।
3. उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में विश्‍व बैंक तथा अन्‍य मंत्रालयों के साथ समन्‍वय।
4. उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में केंद्र/राज्‍यों को निधि जारी करने संबंधी मामलों का संसाधन, आईडीपी का विश्‍लेषण करना, उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में ईएफसी/सीसीईए टिप्‍पण तैयार करना।
5. आयोजना, मानीटरिंग और ईएफसी/सीसीईए टिप्‍पण तैयार करने सहित 1396 आईटीआई के उन्‍नयन से संबंधित अतिरिक्‍त कार्य।
6. डीडीटी (एएस) के साथ समन्‍वय करते हुए कौशल विकास अभियान से संबंधित अतिरिक्‍त कार्य।
7. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (डेका) :**

1. विश्‍व बैंक सहाय्यित व्‍यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना अर्थात वास्‍तविक और वित्‍तीय प्रगति बनाए रखने के लिए राज्‍यों/केंद्रीय संस्‍थानों को निधि जारी किया जाना, इत्‍यादि से संबंधित मामले।
2. वीटीआईपी के संबंध में एमआईएस तथा अन्‍य संबंधित मामले।

**एडीटी (बी.के. दुबे):**

1. दलित मामलों से संबंधित स्‍कीमें।
2. पीपीपी के माध्‍यम से 1500 आईटीआई की स्‍थापना से संबंधित मामले।
3. 50,000 कौशल विकास केंद्र खोलने संबंधी मामले।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रीय संस्थानों का विश्‍वस्‍तरीय संस्‍थानों के रूप में उन्‍नयन।

**एडीटी (सुशील अग्रवाल):**

1. **ट्रेनिंग क्राफ्टसमैन (टीसी) – संबंधन कार्य** –संस्‍थान/व्‍यवसाय को एनसीवीटी के साथ संबंधन प्रदान करने के लिए स्‍थायी समिति निरीक्षणों/राज्‍य निदेशक निरीक्षण की रिपोर्टों का संसाधन।
2. संबंधन के लिए मंत्रालयों/संगठनों/व्‍यक्‍तियों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण/टिप्‍पणियां।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (वी. के. चौफला):**

1. **टीटी प्रकोष्‍ठ,** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जांच तथा प्रमाणन
2. प्रमाणपत्र के मुद्रण, प्रश्‍नपत्रों के मिलान तथा जांच, क्षेत्रीय संस्‍थानों के परिणाम के संसाधन की व्‍यवस्‍था।
3. परीक्षा एवं प्रमाणपत्रों से संबंधित न्‍यायालयीय मामले, टीटी प्रकोष्‍ठ से संबंधित वीआईपी संदर्भ।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (पी. के. शर्मा):**

1. **उन्‍न्‍त व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली (एवीटीएस) –** रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों में वांछित स्‍टोर सामग्रियों की अधिप्राप्‍ति/अनुपयोगी घोषित करना।
2. एवीटीएस के अंतर्गत विभिन्‍न क्षेत्रीय संस्‍थानों में प्रवेश के लिए अग्रणी समाचारपत्रों में प्रकाशित किए जा रहे विज्ञापनों के लिए बजट की स्‍वीकृति सहित एवीटीएस स्‍कीमों की मानीटरिंग।
3. सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित अतिरिक्‍त कार्य (सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र)।
4. आईडीए कार्य के संबंध में जेडीटी (रिक्‍त) तथा दिन प्रतिदिन के कार्यों के संबंध में डीडीजी (टी) को सहायता।
5. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (एस.पी. शर्मा):**

1. **टीटी प्रकोष्‍ठ –** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के लिए प्रश्‍न पत्र तैयार करना तथा उनका मुद्रण, प्रश्‍नपत्रों का मिलान करना, प्रश्‍न पत्रों का केंद्रीय/राज्‍य संस्‍थानों को प्रेषण।
2. व्‍यवसाय परीक्षण/प्रमाणन से संबंधित वीआईपी संदर्भ/न्‍यायालयीय मामले।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (वी.के. मेहता):**

1. **टीटी प्रकोष्‍ठ –** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के लिए प्रश्‍न पत्र तैयार करना तथा उनका मुद्रण, प्रश्‍नपत्रों का मिलान करना, प्रश्‍न पत्रों का केंद्रीय/राज्‍य संस्‍थानों को प्रेषण।
2. व्‍यवसाय परीक्षण/प्रमाणन से संबंधित वीआईपी संदर्भ/न्‍यायालयीय मामले।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (सतवीर सिंह):**

1. **टीटी प्रकोष्‍ठ –** विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के लिए प्रश्‍न पत्र तैयार करना तथा उनका मुद्रण, प्रश्‍नपत्रों का मिलान करना, प्रश्‍न पत्रों का केंद्रीय/राज्‍य संस्‍थानों को प्रेषण।
2. व्‍यवसाय परीक्षण/प्रमाणन से संबंधित वीआईपी संदर्भ/न्‍यायालयीय मामले।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (ए.के. गांधी):**

1. **पाठ्यक्रम विकास (सीडी) –** एनसीवीटी/इसकी उप-समितियों की बैठक आयोजित करना, असंगठित क्षेत्र को छोड़ते हुए नए व्‍यवसायों का परिचय विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के व्‍यवसाय पाठ्य विवरण में संशोधन, सैन्‍य सेवाओं में शामिल विभिन्‍न व्‍यवसायों को सीटीएस के अंतर्गत शामिल व्‍यवसायों से समानता उपलब्‍ध कराना।
2. विभिन्‍न मंत्रालयों/संगठनों से प्राप्‍त ईएफसी/सीईए टिप्‍पणों पर नोट/टिप्‍पणियां, विभिन्‍न व्‍यावसायिक प्रशिक्षण स्‍कीमों के संबंध में विभिन्‍न मंत्रालयों/संगठनों/व्‍यक्‍तियों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण, द्विपक्षीय सहयोग से संबंधित मुद्दे, आईएलओ/ईयू के साथ संयुक्‍त रूप से कार्यशाला आयोजित करने में समन्‍वय। एनसीवीटी के तत्‍वावधान के अंतर्गत शामिल प्रशिक्षण नियम पुस्‍तिका एवं व्‍यवसाय पाठ्य विवरण तथा राष्‍ट्रीय कौशल अभियान से संबंधित कार्य का प्रकाशन।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (संपत कुमार):**

1. **टीयू –** महिला प्रशिक्षण को छोड़कर प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत आने वाले सभी क्षेत्रीय संस्‍थानों की मानीटरिंग। विभिन्‍न रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों के सिविल/इलेक्‍ट्रिक कार्य (योजनेतर) प्रस्‍तावों का संसाधन।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों में प्रवेश सूचना के संबंध में विज्ञापन जारी करने के लिए डीएवीपी के साथ निगरानी तथा अनुवर्ती कार्य (योजनेतर), ब्रोशर-सह-प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करने के लिए संस्‍थानों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रीय संस्‍थानों में विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्‍यवस्‍था करना।
3. विभिन्‍न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रवेश के संबंध में विदेशी छात्रों के आवेदनों की संवीक्षा। वीटीआईपी क्रियाकलापों से संबंधित कार्य।.
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (पी. वी. राघवन):**

1. **व्यावसायिक प्रशिक्षण सुधार परियोजना (वीटीआईपी) तथा सीओई,** विश्‍व बैंक सहाय्यित वीटीआईपी की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
2. उपर्युक्‍त स्‍कीमों के संबंध में विश्‍व बैंक तथा अन्‍य मंत्रालयों के साथ समन्‍वय।
3. घरेलू (आंतरिक) वित्‍तपोषण सीओई -100 आईटीआई।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (चंदर मोहन):**

1. **आयोजना प्रकोष्‍ठ प्रशिक्षण (पीसीटी) –** योजना बजट (बजट अनुमान/संशोधित अनुमान/अंतिम अनुमान) के प्रशिक्षण, तैयार करने/संकलन से संबंधित योजना स्‍कीम की आयोजना और मानीटरिंग।
2. वार्षिक योजना तैयार करना, योजना पद जारी रखना, क्षेत्रीय संस्‍थानों से प्राप्‍त सिविल कार्य और उपस्‍करों की अधिप्राप्‍ति संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन, डब्‍ल्‍यूटी के अतिरिक्‍त रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रीय संस्‍थानों में चलाई जा रही सभी योजना स्‍कीमों के संबंध में व्‍यय की निगरानी।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत आने वाली योजना स्‍कीमों तथा रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय क्षेत्रीय संस्‍थानों के अंतर्गत आने वाली योजना स्‍कीमों से संबंधित आडिट पैरा विषयक वीआईपी संदर्भों तथा संसद प्रश्‍नों का उत्‍तर देना।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (पंकज कालिया):**

1. पूर्वोत्‍तर/जम्‍मू और कश्‍मीर स्‍कीम – स्‍कीमों की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
2. वार्षिक योजना तैयार करना, योजना पद जारी रखना, सिविल कार्यों संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन, क्षेत्रीय संस्‍थानों से प्राप्‍त उपस्‍करों की खरीद तथा उसके पश्‍चात स्‍वीकृति आदेश जारी करना।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (योगेन्द्र कुमार):**

**3. 1396 आईटीआई का उन्‍नयन –** स्‍कीम के आयोजना और कार्यान्‍वयन, ईएफसी/सीसीईए टिप्‍पण इत्‍यादि तैयार करना। 1396 आईटीआई का पीपीपी माध्‍यम में उन्‍नयन करने के संबंध में निदेशक (एसएमआर)/जेडीटी (एचएस)/डीडीटी (आरपीडी) को सहायता।

1. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

 **जेडीटी (रिक्त):**

* 1. **शिक्षुता प्रशिक्षण (एपी) –** सीएसी /इसकी उप-समितियों की बैठकों का आयोजन, शिक्षुता प्रशिक्षण स्‍कीम (एटीएस) की आयोजना और मानीटरिंग,
	2. टीए-I, टीए II, (प्रशिक्षण प्रशासन) – न्‍यायालयीय मामलों सहित समूह ''ख'', ''ग'' और ''घ'' अधिकारियों/कार्मिकों से संबंधित सेवा विषयक मामले,
	3. कौशल विकास पहल (एसडीआई/एमईएस) –विभिन्‍न नियोजनीय कौशलों के लिए अपेक्षित पाठ्य विवरण के नामोद्दिष्‍टीकरण/संशोधन सहित स्‍कीम की आयोजना, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
	4. राष्ट्रीय अनुदेशात्‍मक मीडिया संस्‍थान (एनआईएमआई) –एनआईएमआई का बजटन तथा मानीटरिंग।
	5. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**डीडीटी (ए. अग्रवाल):**

1. **कौशल विकास पहल (एसडीआई/एमईएस) –** स्‍कीम के अंतर्गत शामिल/शामिल किए जाने वाले विभिन्‍न कौशलों/माडयूलों के संबंध में आयोजना, मानीटरिंग, मानदंड और मानक (पाठ्य विवरण) निर्धारित करना तथा असंगठित क्षेत्र के संबंध में अपेक्षित व्‍यावसायिक प्रशिक्षण के विषय में विभिन्‍न मंत्रालयों संगठनों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण/टिप्‍पणियां।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (योगी राम वर्मा):**

1. **राष्‍ट्रीय अनुदेशात्‍मक मीडिया संस्‍थान (एनआईएमआई) –** बजटन, मानीटरिंग और कार्यान्‍वयन।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (रिक्त):**

* 1. शिक्षुता प्रशिक्षण (एपी) – सीएसी /इसकी उप-समितियों की बैठकों का आयोजन
	2. शिक्षुता प्रशिक्षण स्‍कीम (एटीएस) की आयोजना और मानीटरिंग
	3. शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित न्‍यायालयीय मामले तथा एटीएस के संबंध में न्‍यायालय के निर्णय का कार्यान्‍वयन।
	4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**एडीटी (डी. के. जाटव):**

1. **अल्‍पसंख्‍यक मामलों से संबंधित कार्य –** अल्‍प संख्‍यक वर्ग से संबंधित प्रस्‍तावों के विषय में जानकारी/टिप्‍पणियां/नोट।
2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के जनसंपर्क कार्य के संबंध में जेडीटी (रिक्‍त) को सहायता।
3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय की वार्षिक योजना से संबंधित समन्‍वय कार्य। रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत समन्‍वय अनुभाग से संबंधित कार्य।
4. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (पी. घोष):**

* 1. कौशल विकास पहल (एसडीआई/एमईएस) – स्‍कीम के अंतर्गत शामिल/शामिल किए जाने वाले विभिन्‍न कौशलों/माडयूलों के संबंध में आयोजना, मानीटरिंग, मानदंड और मानक (पाठ्य विवरण) निर्धारित करना
	2. असंगठित क्षेत्र के संबंध में अपेक्षित व्‍यावसायिक प्रशिक्षण के विषय में विभिन्‍न मंत्रालयों संगठनों द्वारा मांगे गए स्‍पष्‍टीकरण/टिप्‍पणियां
	3. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**टीओ (सतीश कुमार):**

1. शिक्षुता प्रशिक्षण (एपी) – सीएसी /इसकी उप-समितियों की बैठकों का आयोजन
2. शिक्षुता प्रशिक्षण स्‍कीम (एटीएस) की आयोजना और मानीटरिंग
3. शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित न्‍यायालयीय मामले तथा एटीएस के संबंध में न्‍यायालय के निर्णय का कार्यान्‍वयन। रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।
	1. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय/पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर अपनी रूचि का कोई अन्‍य कार्य।

**शिक्षुता प्रशिक्षण स्‍कीम**

1. **उपमहानिदेशक (शिक्षुता प्रशिक्षण):**

प्रभाग प्रमुख शिक्षुता प्रशिक्षण कार्यक्रम के संगठन विकास, कर्मचारी प्रशिक्षण तथा राष्‍ट्रीय स्‍तर पर अनुदेशात्‍मक मीडिया पैकेज के अनुसंधान और विकास का उत्‍तरदायी है। शिक्षुता प्रशिक्षण संबंधी क्षेत्रीय संस्‍थानों/क्षेत्रीय निदेशालयों से संबंधित प्रशासनिक/स्‍थापना संबंधी मामले।

1. **निदेशक, शिक्षुता प्रशिक्षण :**

शिक्षुता प्रशिक्षण, कर्मचारी प्रशिक्षण तथा अनुदेशात्‍मक मीडिया पैकेजों के अनुसंधान विकास से संबंधित मामलों में उप-महानिदेशक (शिक्षुता प्रशिक्षण) की सहायता करता है। जेडीटी तथा केंद्रीय क्षेत्र में शिक्षुता अधिनियम के कार्यान्‍वयन से संबंधित मामलों तथा स्‍नातक, तकनीशियन और तकनीशियन (व्‍यावसायिक) शिक्षुओं से संबंधित मामलों का कार्य देखने वाले अन्‍य अधिकारियों का पर्यवेक्षण करता है। संपूर्ण देश में व्‍यवसाय शिक्षुओं, तकनीशियनों और तकनीशियन (व्‍यावसायिक) शिक्षुओं के शिक्षुता प्रशिक्षण के प्रभावी कार्यान्‍वयन संबंधी नीति और मानकों के निर्धारण के लिए ''केंद्रीय शिक्षुता परिषद'' के सचिव के रूप में भी कार्य करेगा। प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत संस्‍थानों के कर्मचारियों से संबंधित प्रशासनिक/स्‍थापना संबंधी मामलों का कार्य देखने वाले जेडीटी के कार्य का पर्यवेक्षण करता है।

1. **संयुक्‍त निदेशक, प्रशिक्षण :**

केंद्रीय क्षेत्र में शिक्षु अधिनियम के कार्यान्‍वयन, प्रगामी व्‍यवसाय परीक्षण तथा आरडीएटी से निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा, कमियों के कारणों का अध्‍ययन तथा केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के परामर्श से सुधारात्‍मक उपाय सुझाने संबंधी मामले देखता है। शिक्षुओं की व्‍याख्‍या, क्षेत्रीय निदेशालयों को उपसमिति की बैठकों में स्‍पष्‍टीकरण। शिक्षु अधिनियम की समीक्षा, नियम बनाना तथा अधिनियम के अंतर्गत नए व्‍यवसायों के नाम संबंधी अधिसूचना जारी करना। सभी राज्‍यों से मासिक प्रगति रिपोर्टें एकत्रित करना, उनकी संवीक्षा करना तथा सिफारिशों की अनुवर्ती कार्रवाई करना। स्‍नातक और डिप्‍लोमा तथा तकनीशियन शिक्षुओं के अंतर्गत नए विषय क्षेत्रों के संबंध में अनुदेश जारी करना। मासिक प्रगति रिपोर्टों की संवीक्षा करना। मानव संसाधन विकास मंत्रालय तथा शिक्षुता प्रशिक्षण बोर्ड के निदेशकों और अन्‍य संबंधित अभिकरणों को स्‍पष्‍टीकरण जारी करना।

1. **सहायक निदेशक, प्रशिक्षण :**

शिक्षु अधिनियम, 1961 से संबंधित सभी प्रशासनिक एवं नीतिगत मामलों में निदेशक, शिक्षुता प्रशिक्षण की सहायता करता है। केंद्रीय शिक्षुता परिषद तथा इसकी समितियों की बैठकों के आयोजन से संबंधित सभी प्रशासनिक मामले। शिक्षु अधिनियम, 1961 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों से संबंधित संसदीय मामले तथा न्‍यायालयीय मामले। शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित क्षेत्रीय निदेशालय – मासिक व्‍यय विवरण, सिविल कार्य, अधिप्राप्‍ति। केंद्रीय शिक्षुता परिषद की बैठकें आयोजित करने के लिए कार्यसूची तैयार करने में निदेशक, शिक्षुता प्रशिक्षण की सहायता करता है। सीएसी तथा इसकी समितियों की सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई। मानव संसाधन विकास मंत्रालय के साथ समन्‍वयन।

**5. प्रशिक्षण अधिकारी:**

केंद्रीय क्षेत्र तथा राज्‍य क्षेत्र में शिक्षु अधिनियम के कार्यान्‍वयन से संबंधित मामले)। आरडीएटी के कार्य की निगरानी – मासिक और तिमाही प्रगति रिपोर्टें। वीआईपी संदर्भों तथा आरडीएटी, राज्‍यों/संघ राज्‍य क्षेत्रों और आरडीएटी तथा राज्‍यों संघ राज्‍य क्षेत्रों के नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली स्‍थापनाओं से प्राप्‍त संदर्भों का संसाधन। व्‍यवसाय शिक्षुओं स्‍नातक, तकनीशियन और तकनीशियन (व्‍यावसायिक) शिक्षुओं से संबंधित व्‍यक्‍तियों से प्राप्‍त अभ्‍यावेदनों का संसाधन। राज्‍य/संघ राज्‍य क्षेत्र प्रबंधन सूचना प्रणाली से प्राप्‍त तिमाही प्रगति रिपोर्टों की मानीटरिंग तथा सभी श्रेणियों के शिक्षुओं के संबंध में केंद्रीय और राज्‍य क्षेत्र से संबंधित सांख्‍यिकीय आंकड़े तैयार करना। व्‍यवसाय शिक्षुओं के पाठ्यविवरण का संशोधन।

**प्रशिक्षण प्रशासन अनुभाग**

* 1. **संयुक्‍त निदेशक, प्रशिक्षण :**

क्षेत्रीय संस्‍थानों/कार्यालयों, समूह एवं कर्मचारियों की वरिष्‍ठता सूची, आडिट पैरा के समायोजन से संबंधित प्रशासनिक मामलों में निदेशक, शिक्षुता प्रशिक्षण की सहायता करना। वेतन विसंगतियां, न्‍यायालयीय मामले, कर्मचारी संघ मामले, ग्रेड ख, ग और घ कर्मचारियों के लिए भर्ती नियमों में संशोधन करना और नियम बनाना और विभागीय पदोन्‍नति समिति की बैठकें, पदों को जारी रखने संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन, प्रशिक्षण संस्‍थानों के कर्मचारियों से संबंधित स्‍थापना मामलों के विषय में अन्‍य विभागों तथा मंत्रालयों से संपर्क करना तथा प्रशासनिक मामलों के संबंध में क्षेत्रीय निदेशकों द्वारा उठाए गए प्रश्‍नों के स्‍पष्‍टीकरण प्रस्‍तुत करना। वीआईपी संदर्भों, संसदीय मामलों, मंत्रिमंडल टिप्‍पणों तथा अन्‍य विधिक मुद्दों की मानीटरिंग करना। इसके अतिरिक्‍त, इन मुद्दों की आवधिक निगरानी करना।

**2. अवर सचिव:**

अनुभाग की कार्यप्रणाली पर निगरानी रखना। समूह ख कर्मचारियों की वरिष्‍ठता सूची, आडिट पैरा के समायोजन, वेतन संबंधी विसंगतियों, न्‍यायालयीय मामलों, कर्मचारी संघ संबंधी मामलों, ग्रेड ख, ग और घ कर्मचारियों के लिए भर्ती नियमों में संशोधन करने और नए नियम बनाने तथा विभागीय पदोन्‍नति समिति की बैठकों के विषय में क्षेत्रीय संस्‍थानों से संबंधित प्रशासनिक मामलों की मानीटरिंग करना, स्‍थापना मामलों के संबंध में अन्‍य विभागों और मंत्रालयों के साथ संपर्क करना। इसके अतिरिक्‍त संबंधी मामलों, मंत्रिमंडल टिप्‍पणों, प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत क्षेत्रीय संस्‍थानों में कार्य कर रहे कर्मचारियों और अधिकारियों की वैयक्‍तिक शिकायतों, ओ एंड एम प्रबंधन प्रणाली पर निगरानी रखना तथा कार्यप्रणाली के संबंध में क्षेत्रीय संस्‍थानों का आवश्‍यकतानुसार निरीक्षण करना।

यूएस, टीए-I, टीए-II को विश्‍व बैंक द्वारा वित्‍तपोषित कौशल विकास पहल संबंधी योजना स्‍कीमों से संबंधित वित्‍तीय मामलों का कार्य भी सौंपा गया है।

**4. अनुभाग अधिकारी, टीए-I और टीए-II:**

**अनुभाग अधिकारी, टीए-I** अनुभाग समूह ख, राजपत्रित और अराजपत्रित पदाधिकारियों की नियुक्‍ति/स्‍थानांतरण/तैनाती/पदोन्‍नति तथा अन्‍य शिकायतों से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण करता है। क्षेत्रीय संस्‍थानों द्वारा भेजे गए समूह ग और घ संबंधी स्‍थापना मामले, रिपोर्टें और विवरणियां – स्थापना मामलों संबंधी मासिक और तिमाही मामले, प्रशासनिक मामलों के संबंध में संसदीय मामले और न्‍यायालयीय मामले/वित्‍तीय मुद्दे/स्‍थापना मामलों संबंधी महत्‍वपूर्ण मुद्दों पर निगरानी रखना तथा इस प्रयोजन के लिए डायरी का रखरखाव करना। महत्‍वपूर्ण मुद्दों की दिन-प्रतिदिन आधार पर समीक्षा की जाती है। रजिस्‍टरों के रखरखाव, पुरानी फाइलों की रिकार्डिंग/छंटाई इत्‍यादि से संबंधित ओ एंड एम मामले।

**अनुभाग अधिकारी टीए-II –** भर्ती नियमों में संशोधन, एसीपी प्रदान करने, वेतन संबंधी विसंगतियों, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्‍य पिछड़े वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांग व्‍यक्‍तियों के संबंध में रिपोर्टों/विवरणियों को प्रस्‍तुत करने, इन मुद्दों से संबंधित वीआईपी संदर्भों और संसदीय मामलों, रजिस्‍टरों के रखरखाव, पुरानी फाइलों की रिकार्डिंग/छंटाई इत्‍यादि से संबंधित ओ एंड एम मामले, बीपी अनुभाग के परामर्श से प्रशिक्षण निदेशालय के अंतर्गत क्षेत्रीय संस्‍थानों के आडिट पैरा से संबंधित विषय वस्‍तु की निगरानी करता है।

\*\*\*\*\*\*

**कौशल विकास पहल (एसडीआई) स्‍कीम**

**1. निदेशक (एसडीआई):**

 कौशल विकास पहल (एसडीआई) स्‍कीम से संबंधित मामलों में उप-महानिदेशक (शिक्षुता प्रशिक्षण) की सहायता करता है। एसडीआई स्‍कीम के कार्यान्‍वयन के लिए राष्‍ट्रीय परियोजना प्रबंधन प्रकोष्‍ठ (एनपीएमसी) स्‍थापना में जेडीटी तथा अन्‍य अधिकारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करता है। एसडीआई स्‍कीम के कार्यान्‍वयन एवं मानटरिंग के लिए उत्‍तरदायी है। क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय में एसडीआई स्‍कीम के कार्यान्‍वयन के लिए गठित क्षेत्रीय प्रकोष्‍ठों के अधिकारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करता है।

**2. संयुक्त निदेशक, प्रशिक्षण (परियोजना समन्वयक):**

एसडीआई स्‍कीम की आयोजना, कार्यान्‍वयन और मानीटरिंग का कार्य करता है। राष्‍ट्रीय परियोजना प्रबंधन प्रकोष्‍ठ (एनपीएमसी) का प्रभारी है। एनपीएमसी में डीडीटी तथा अन्‍य अधिकारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करता है। क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय में एसडीआई स्‍कीम के कार्यान्‍वयन के लिए स्‍थापित छह क्षेत्रीय प्रकोष्‍ठों के साथ समन्‍वय। श्रम बाजार आवश्‍यकताओं, पाठ्यक्रम विकास, अधिगम सामग्रियों, प्रशिक्षण संबंधी सहायक सामग्रियों, आकलन साधनों इत्‍यादि के आकलन के लिए राज्‍य सरकारों, कर्मचारी संगठनों, उद्योग, निजी क्षेत्र इत्‍यादि के साथ समन्‍वय। परीक्षण तथा प्रमाणन के लिए आकलन निकायों के साथ समन्‍वय। व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाताओं द्वारा संचालित प्रशिक्षण की मानीटरिंग।

**3. उप-निदेशक, प्रशिक्षण :**

मानीटरिंग, मूल्‍यांकन और रिपोर्टिंग इकाई का प्रभारी। इसके उत्‍तरदायित्‍वों में शामिल हैं :

1. मानकों, दिशानिदेशों और नीति का विकास एवं संशोधन।
2. शीर्ष समिति की बैठकें आयोजित करना तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना।
3. वेबसाइट तथा वेब आधारित सॉफ्टवेयर का विकास तथा रखरखाव।
4. मानीटरिंग और मूल्‍यांकन।
5. प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल, योजना आयोग, वित्‍त मंत्रालय, श्रम तथा रोजगार मंत्रालय इत्‍यादि जैसे विभिन्‍न प्राधिकरणों के लिए रिपोर्टें तैयार करना।
6. स्‍कीम में मध्‍यावधि मूल्‍यांकन तथा संशोधन।
7. एनपीएमसी तथा क्षेत्रीय प्रकोष्‍ठों में अवसंरचना और सुविधाएं।
8. प्रचार

**4. सहायक निदेशक, प्रशिक्षण–I:**

एसडीआई स्‍कीम के अंतर्गत प्रशिक्षण इकाई का कार्य देखता है। इसके उत्‍तरदायित्‍वों में शामिल हैं :

1. लाभग्राहियों का प्रशिक्षण।
2. प्रशिक्षण के लिए निधि जारी करने संबंधी स्‍वीकृतियां जारी करता है तथा इसके उपयोग की निगरानी करता है।
3. व्‍यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाताओं का रिकार्ड
4. राष्‍ट्रीय परियोजना प्रबंधन प्रकोष्‍ठ, क्षेत्रीय प्रकोष्‍ठों, राज्‍य प्रकोष्‍ठों और आईटीआई में एमईएस प्रकोष्‍ठ के कर्मचारियों का प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों और मूल्‍यांकर्ताओं का प्रशिक्षण।
5. प्रशिक्षण के लिए रजिस्‍ट्रीकृत व्‍यक्‍तियों तथा परीक्षित और प्रमाणित व्‍यक्‍तियों के संबंध में रिकार्ड और आंकड़ों का रखरखाव।
6. पदों को भरा जाना और जारी रखा जाना, परामर्शकों और सहायक कर्मचारियों की नियुक्‍ति।
7. बजटन और व्‍यय की मानीटरिंग, वार्षिक योजना तैयार करना।

**5. सहायक निदेशक, प्रशिक्षण -II :**

परीक्षण और प्रमाणन इकाई का कार्य देखना। इसके उत्‍तरदायित्‍वों में शामिल हैं :

1. नए पाठ्यक्रमों की पहचान करना, पाठ्यक्रम का विकास और संशोधन, योग्‍यताओं का मानकीकरण और एकरूपता तथा पाठ्यक्रमों के विषय में जानकारी कर रखरखाव।
2. अनुदेशात्‍मक मीडिया पैकेजों (आईएमपी), श्रव्‍य दृश्‍य सहायक सामग्रियों, आकलन साधनों/प्रश्‍न बैंकों और मानकों के विकास के लिए एनआईएमआई से समन्‍वय तथा उनका वितरण।
3. मूल्‍यांकन निकायों के साथ करार और मूल्‍यांकन निकायों के रिकार्ड
4. प्रशिक्षण के लिए रजिस्‍ट्रीकृत व्‍यक्‍तियों तथा परीक्षित और प्रमाणित व्‍यक्‍तियों के संबंध में रिकार्ड और आंकड़ों का रखरखाव।
5. आकलन के लिए निधि जारी करने के लिए स्‍वीकृतियां जारी करना तथा राष्‍ट्रीय स्‍तर पर निधि के उपयोग की मानीटरिंग।
6. संसदीय प्रश्‍न, सूचना का अधिकार के अंतर्गत जानकारी, वीआईपी संदर्भ।
7. संसदीय स्‍थायी समिति और परामर्शदात्री समिति संबंधी जानकारी।

**6. प्रशिक्षण अधिकारी:**

मानीटरिंग, मूल्‍यांकन और यूनिट को रिपोर्ट करने में उप-निदेशक, प्रशिक्षण की सहायता करना। क्षेत्रीय प्रकोष्‍ठों, राज्‍य प्रकोष्‍ठों, मूल्‍यांकन निकायों, वीटीपी इत्‍यादि से आंकड़े एकत्र करना। आंकड़ा एकत्रण के लिए प्रपत्र तैयार करना। आंकड़ों का संकलन और विश्‍लेषण। विभिन्‍न हिस्‍साधारकों के लिए टिप्‍पणियों और पत्रों के प्रारूप तैयार करना।

**7. अवर सचिव:**

1. प्रस्‍तावों की संवीक्षा करना और वित्‍त प्रभाग की स्‍वीकृति सूचित करना।
2. वित्‍तीय प्रक्रियाओं पर मार्गदर्शन।

***अभ्‍युक्‍तियां : टंकण, डाटा एंट्री इत्‍यादि जैसे कार्य बाहर से करवाए जाएंगे तथा आवश्‍यकतानुसार सहायक कर्मचारियों को अनुबंध आधार पर लिया जाएगा। आवश्‍यकतानुसार तकनीकी विशेषज्ञता संबंधी सलाह उपलब्‍ध करवाने के लिए परामर्शक नियुक्‍त किए जाएं।***

**महिला प्रशिक्षण प्रभाग**

**निदेशक, प्रशिक्षण (महिला प्रशिक्षण):**

1. आयोजना और बजटन सहित राष्‍ट्रीय स्‍तर पर महिलाओं के लिए व्‍यावसायिक प्रशिक्षण संबंधी स्कीमें तैयार करना।
2. महिलाओं के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम के कार्यान्‍वयन के वास्‍ते अवसंरचना का विकास करना तथा संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्‍चित करना।
3. महिला संवर्ग के अंतर्गत वैयक्‍तिक नीतियां विकसित और कार्यान्‍वित करना जिसमें पदों का सृजन, भर्ती नियम तैयार करना, कार्य प्रोफाइल, भर्ती और चयन, रोस्‍टर इत्‍यादि शामिल हैं।
4. महिला व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों का समग्र प्रशासन।
5. महिलाओं के प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण पद्धतियों और सहायक सामग्रियों का विकास।
6. न्‍यायालयीय मामलों, सतर्कता मामलों और संसदीय प्रश्‍नों का कार्य देखना।
7. महिलाओं के प्रशिक्षण के संबंध में विभिन्‍न सरकारी मंत्रालयों/विभागों के साथ संपर्क करना।
8. महिलाओं के सामाजिक-आर्थिक विकास विशेषरूप से महिलाओं के व्‍यावसायिक प्रशिक्षण के लिए उत्‍तरदायी अभिकरणों से संपर्क करना तथा तकनीकी और वित्‍तीय सहायता सहित सहयोग मांगना।
9. नीतियों को तैयार करने और महिलाओं के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, अवसंरचना के विकास तथा प्रशिक्षकों के विकास के मामले में राज्‍य सरकारों के साथ समन्‍वय करना।
10. पर्यवेक्षण कार्य : ओ एंड एम बैठकों, राजभाषा कार्यान्‍वयन, प्रशिक्षण अधिकारियों की वरिष्‍ठता सूची को अंतिम रूप देने, प्रशिक्षण अधिकारियों के सीआर डोजियर्स का रखरखाव, अस्‍थायी पदों को जारी रखने, समन्‍वय अनुभाग के विभिन्‍न प्रश्‍नों का उत्‍तर देने, उच्‍च पदों के लिए कर्मचारियों के आवेदनों को अग्रेषित करने, समूह ख और ग कर्मचारियों तथा फैकल्‍टी की नियुक्‍ति, आडिट पैरा के समाधान और वीआईपी संदर्भों के उत्‍तरों से संबंधित स्‍थापना मामले।
11. महिलाओं के लिए व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का व्‍यापक प्रचार।
12. अनुबंध आधार पर अतिरिक्‍त प्रशिक्षण फैकल्‍टी की व्‍यवस्था करना तथा अनुबंध आधार पर डीजीआर के माध्‍यम से अतिरिक्‍त जनशक्‍ति उपलब्‍ध करवाना।
13. महिला प्रशिक्षण स्‍कंध तथा एनवीटीआई/आरवीटीआई के प्रशिक्षण क्रियाकलापों में कार्यरत विभिन्‍न अधिकारियों को आबंटित कार्य का निरीक्षण सहित पर्यवेक्षण।
14. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय मामलों से संबंधित विभिन्‍न बैठकों में भाग लेना।

**संयुक्त निदेशक, प्रशिक्षण (महिला प्रशिक्षण):**

**निम्‍नलिखित से संबंधित विभिन्‍न क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण, मानीटरिंग और कार्यान्‍वय करना :**

1. योजना स्‍कीमें, उनका अनुमोदन तथा सूचना तैयार करना।
2. बजट
3. संसदीय स्‍थायी समिति।
4. बड़े और छोटे सिविल कार्य।
5. एनवीटीआई/आरवीटीआई की वित्‍तीय और वास्‍तविक प्रगति की मानीटरिंग करना।
6. शिक्षुओं के नियोजन की मानीटरिंग।
7. प्रशिक्षण से संबंधित मामलों पर एनवीटीआई/आरवीटीआई के साथ पत्राचार।
8. सूचना का अधिकार संबंधी आवेदन।
9. मशीनरी और उपस्‍करों की अधिप्राप्‍ति।
10. डीएवीपी के माध्‍यम से विज्ञापन जारी करना।
11. वार्षिक रिपोर्ट।
12. संसदीय मामले।
13. राज्‍य सरकार, अन्‍य मंत्रालय, विभाग, अनुभाग इत्‍यदि से पत्राचार।
14. पाठ्यविवरण में संशोधन।
15. संस्‍थान प्रबंधन समिति।
16. अनुबंध आधार पर फैकल्‍टी का विनियोजन।
17. आईटीआई में महिला सीटें।
18. डीजीआर प्रायोजित अभिकरणों से अनुबंध आधार पर कर्मचारियों का विनियोजन।

**उप-निदेशक, प्रशिक्षण-I (महिला प्रशिक्षण):**

1. एनवीटीआई/आरवीटीआई में संचलित दीर्घकालिक और अल्‍पकालिक पाठ्यक्रमों के लिए इम्‍प्‍लायमेंट न्‍यूज और स्‍थानीय समाचार पत्र में डीएवीपी के माध्‍यम से ''प्रवेश सूचना'' की आयोजना तैयारी और विज्ञापन।
2. ''वार्षिक रिपोर्ट'' में प्रकाशित किए जाने के लिए महिला प्रशिक्षण क्रियाकलापों से संबंधित सामग्री तैयार करना।
3. संसदीय मामले देखना। भूमि संबंधी मामलों में राज्‍य सरकारों के साथ कार्रवाई करना।
4. एनवीटीआई/आरवीटीआई में अतिरिक्‍त प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों संबंधी।
5. प्रस्‍तावों का संसाधन करना तथा इसका वित्‍तीय अनुमोदन।
6. डब्‍ल्‍यू टी स्‍कीमों की रिपोर्ट तैयार करना।
7. एनवीटीआई/आरवीटीआई के संबंध में क्षेत्र अधिकारियों के रिपोर्ट संसाधित करना तथा मामलों का समाधान निकालना।
8. आरवीटीआई में पूर्वोत्‍तर क्षेत्र की महिलाओं के प्रशिक्षण के लिए डीओएनईआर के साथ कार्रवाई करना।
9. प्रशिक्षण मामलों के संबंध में संस्‍थानों से प्राप्‍त पत्राचार पर कार्रवाई करना।
10. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय में महिला प्रशिक्षण पर विभिन्‍न अनुभाग द्वारा पूछी गई विभिन्‍न रिपोर्टों/जानकारी से संबंधित कार्य करना।
11. वरिष्‍ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्‍य कार्य यथा छात्रावास वार्डेन के लिए आरआर तथा नया पाठ्यविवरण तैयार करना, इत्‍यादि।

**उप-निदेशक-II (महिला प्रशिक्षण):**

1. महिला संवर्ग भर्ती और चयन के अंतर्गत वैयक्‍तिक नीतियों का कार्यान्‍वयन करना, रोस्‍टर तैयार करना, उनका अनुरक्षण करना, इत्‍यादि।
2. महिलाओं के प्रशिक्षण संबंधी स्‍थापना कार्य के विषय में सरकार के विभिन्‍न मंत्रालयों/विभागों के साथ संपर्क।
3. पदों को जारी रखने/पुन: प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए संसाधन/अनुवर्ती कार्य।
4. पदों को भरने संबंधी सभी कार्य, संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग और सीईई के साथ पत्राचार द्वारा सपंर्क।
5. कर्मचारियों की विगत सेवाओं का जारी रखा जाना।
6. संबंधित कार्यों को पूरा करने के लिए ओ एंड एम बैठकों के कार्यवृत्‍त पर कार्रवाई।
7. वेतन के संशोधन/निर्धारण/पुनर्निर्धारण पर कार्रवाई।
8. अद्यतन वरिष्‍ठता सूचियां तैयार करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई।
9. आडिट पैरा के समायोजन के लिए अनुवर्ती कार्रवाई।
10. क्षेत्रीय कार्यालयों और मुख्‍यालय से प्राप्‍त टीओ के आवेदनों पर कार्रवाई।
11. मुख्‍यालय में टीओ की सेवापुस्‍तिकाओं का रखरखाव।
12. जानकारी का एकत्रण, संकलन और सामग्री/एटीआर को आई डब्‍ल्‍यू एस यू को प्रस्‍तुत करना।
13. प्रशासन-1/हिन्‍दी एकक।
14. सूचना के अधिकार से संबंधित समस्‍त कार्य, जनता से अनुरोध प्राप्‍त होने पर जानकारी प्रस्‍तुत करना।
15. वार्षिक सीधी भर्ती योजनाओं के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई और सामग्री तैयार करना।
16. अल्‍पसंख्‍यकों, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और शारीरिक रूप से विकलांग व्‍यक्‍तियों इत्‍यादि संबंधी रिपोर्टों का संकलन और उन्‍हें प्रस्‍तुत किया जाना।
17. कर्मचारियों की परिवीक्षा पूरी होने और उनके स्‍थाईकरण संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई।
18. प्रतिनियुक्‍ति/स्‍थानांतरण पर नियुक्‍ति।
19. अस्‍थायी पदों को स्‍थायी में बदलना।
20. हिन्‍दी में काम करने को बढ़ावा देना।
21. महिला प्रशिक्षण संवर्ग तथा सामान्‍य प्रशिक्षण से संबंधित मुद्दे।
22. विभिन्‍न मुद्दों पर समन्‍वय अनुभाग को उत्‍तर देना।

**सहायक निदेशक, प्रशिक्षण-I (महिला प्रशिक्षण):**

1. पाठ्यविवरण में संशोधन के लिए अनुवर्ती कार्रवाई।
2. एनवीटीआई/आरवीटीआई की आईएमसी बैठकों आयोजित करने के लिए कार्रवाई तथा अनुवर्ती कार्रवाई तथा बैठक के कार्यवृत्‍त पर कार्रवाई करना।
3. एनवीटीआई/आरवीटीआई के टीओ से अनुदेशात्‍मक सामग्रियां तैयार करवाना, उनकी विधीक्षा तथा संकलन।
4. एनवीटीआई/आरवीटीआई में अनुबंध आधार पर फैकल्‍टी के लिए साक्षात्‍कार आयोजित करने संबंधी प्रशासनिक कार्य।
5. एनवीटीआई/आरवीटीआई द्वारा प्रत्‍येक वर्ष खरीदे जाने वाले उपस्‍करों की मास्‍टर सूची मांगना और तदनुसार इसकी मानीटरिंग करना।
6. एनवीटीआई/आरवीटीआई के यंत्रों और उपस्‍करों, कम्‍प्‍यूटरों और फर्नीचर की अधिप्राप्‍ति के संबंध में प्रशासनिक कार्य।
7. आरवीटीआई के लिए मासिक आधार पर टैक्‍सी किराए पर लेने संबंधी प्रस्‍ताव का संसाधन।
8. एनवीटीआई/आरवीटीआई के लिए अनुबंध आधार पर फैकल्‍टी के विनियोजन के संबंध में अनुबंध करार का सत्‍यापन।
9. महिला आईटीआई/विभिन्‍न राज्‍य सरकारों के आईटीआई स्‍कंधों से जानकारी/आंकड़े प्राप्‍त करना, उन्‍हें संकलित करना तथा आवश्‍यक कार्रवाई के लिए तथ्‍यान्‍वेषण/पिछले वर्ष के आंकड़ों से तुलना करना।
10. एनवीटीआई/आरवीटीआई के लिए डीजीआर प्रायोजित अभिकरणों के विनियोजन संबंधी प्रस्‍तावों का संसाधन तथा उनके अनुबंध करारों का सत्‍यापन।
11. विविध कार्य करना।

**सहायक निदेशक, प्रशिक्षण–II (महिला प्रशिक्षण):**

महिलाओं के लिए व्‍यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत निम्‍नलिखित कार्य मदों का स्‍वतंत्र प्रभार निदेशक, प्रशिक्षण (महिला प्रशिक्षण) को प्रस्‍तुत किया जाना है :

1. एनवीटीआई/आरवीटीआई इत्‍यादि के लिए कर्मचारी विनियोजन से संबंधित मानक।
2. एनवीटीआई/आरवीटीआई की कर्मचारी संख्‍या का निर्धारण।
3. एनवीटीआई/आरवीटीआई के न्‍यायालयीय मामलों का संसाधन।
4. सतर्कता मामलों संबंधी जांच, चार्जशीट तैयार करना, उनकी अनुवर्ती कार्रवाई, अंतिम निर्णय।
5. क्षेत्रीय संस्‍थानों से प्राप्‍त सभी शिकायतों पर कार्रवाई।
6. विभिन्‍न पदों के जॉब प्रोफाइल सहित भर्ती नियम तैयार करना।

**प्रशिक्षण/तकनीकी अधिकारी-I (महिला प्रशिक्षण):**

1. छोटे सिविल कार्यों के लिए प्रस्‍तावों का संसाधन।
2. रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के अंतर्गत बड़े सिविल कार्यों की प्रगति की स्‍थिति की मानीटरिंग और उसे तीव्र करना।
3. स्‍कीमों की वार्षिक योजना से संबंधित कार्य।
4. स्‍कीमों की अर्द्ध-वार्षिक प्रगति समीक्षा से संबंधित कार्य।
5. परिणामी बजट से संबंधित कार्य।
6. निष्‍पादन बजट, लिंग आधारित बजट और शून्‍य आधारित बजट से संबंधित कार्य।
7. स्‍कीमों की पंचवर्षीय योजना से संबंधित कार्य।
8. स्‍कीमों के दस्‍तावेज तैयार करना तथा ईएफसी/एसएफसी के लिए बैठकें आयोजित करना।
9. योजन स्‍कीमों को एक योजना से दूसरी योजना में जारी रखना।
10. योजना आयोग, आईएलओ इत्‍यादि जैसे अन्‍य संगठनों के साथ संप्रेषण।
11. श्रम संबंधी संसदीय स्‍थायी समिति से संबंधित मुद्दे।
12. वेबसाइट उन्‍नयन/संशोधन से संबंधित कार्य।
13. विभिन्‍न बैठकों के लिए पावर प्‍वाइंट प्रस्‍तुतीकरण तैयार करना।
14. वरिष्‍ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्‍य विविध कार्य करना यथा -
* विभाग के अंतर्गत उपलब्‍ध प्रशिक्षण सुविधाओं के संबंध में अपेक्षित जानकारी प्रस्‍तुत करना, प्रशिक्षण संस्‍थानों पर टिप्‍पण/ब्‍यौरा तैयार करना।
* महिला प्रशिक्षण संबंधी ब्रोशर तैयार करना।
* एनवीटीआई/आरवीटीआई में कार्यान्‍वयन के लिए नए पाठ्यक्रमों की पहचान करना।
* एनवीटीआई/आरवीटीआई इत्‍यादि का आईएसओ प्रमाणन।

**तकनीकी अधिकारी (II) (महिला प्रशिक्षण):**

1. एनवीटीआई/आरवीटीआई से प्राप्‍त मासिक प्रगति रिपोर्टों के अनुसार एनवीटीआई/आरवीटीआई के प्रत्‍येक महीने के वित्‍तीय और वास्‍तविक आंकड़ों का संकलन तथा उसे डीजी/जेएस द्वारा यथावांछित प्रोफार्मा में प्रत्‍येक महीने की 3-4 तारीख तक सीपीआईयू अनुभाग को प्रस्‍तुत करना।
2. निम्‍नलिखित रिकार्डों का रखरखाव करना :
* प्रशिक्षण सांख्‍यिकी
* राजस्‍व एकत्रण
* एनवीटीआई/आरवीटीआई के नियोजन प्रकोष्‍ठ
* एनवीटीआई/आरवीटीआई में सामान्‍य/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्‍य पिछड़ा वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांग/भूतपूर्व सैनिक श्रेणियों के अंतर्गत भर्ती शिक्षुओं के संबंध में जानकारी।
* एनवीटीआई/आरवीटीआई में एन-ई योजना के अंतर्गत और डीओएनईआर के अंतर्गत प्रायोजित भर्ती शिक्षुओं के संबंध में जानकारी।
1. एनवीटीआई/आरवीटीआई के साथ प्रशिक्षण मामलों के संबंध में पत्राचार।
2. एनवीटीआई/आरवीटीआई के साथ व्‍यय के संबंध में पत्राचार।
3. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में निम्‍नलिखित अतिरिक्‍त इन्‍पुट्स के लिए एनवीटीआई/आरवीटीआई की प्रगति की मानीटरिंग :-संप्रेषण कौशल, कम्‍प्‍यूटर का उपयोग, इंटरनेट/ई-मेल का उपयोग, परियोजना रिपोर्ट तैयार और प्रस्‍तुत करना।
4. आरवीटीआई के स्‍थायी भवन के निर्माण से संबंधित प्रमुख सिविल कार्यों संबंधी प्रस्‍ताव का संसाधन करना और उनकी मानीटरिंग करना।
5. खिलौने बनाने जैसे नए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए अनुमोदनों का संसाधन करना तथा कार्य की निगरानी करना।
6. प्रशिक्षण मामलों से संबंधित सूचना के अधिकार संबंधी आवेदनों का कार्य देखना।
7. संयुक्‍त निदेशक, प्रशिक्षण एवं निदेशक, प्रशिक्षण द्वारा सौंपे गए किसी अन्‍य कार्य/विविध कार्य को करना

**अध्याय-III**

**दूरभाष (टेलीफोन) सूची**

**(01-06-2008 के अनुसार)**

**डीजीईएंडटी (मुख्यालय)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **अधिकारी/प्रभाग का नाम** | **कमरा नंबर** | **ईपीबीएएक्स/एक्सटेंशन/ ऑटो. नंबर** | **दूरभाष नंबर** |
| श्री शारदा प्रसाद, डीजी/जेएस | 108 | 2103 | 23710446 |
| श्री आर.के. अरोड़ा, पीएस | 111A | 2129 | 2300112923710446 |
| श्री देस राज, डीडीजी (एटी) | 511A | 2232 | 2371048523001232 |
| डीडीजी के पीए (एटी) | 511A | 2281 | 23001281 |
| श्रीमती अमरजीत कौर, डीडीजी (ईएमपी.) | 511 | 2226 | 2335089623001226 |
| श्री एच. ए. केशव मूर्ति, डीडीजी (मुख्यालय) | 513 | 2233 | 2371810623001233 |
| डीडीजी के पीए (मुख्यालय) | 511A | 2228 | 2371810623001233 |
| श्री सुनील माथुर, निदेशक | 324 | 2360 |  |
| निदेशक (एसएमआर)  | 332 | 2361 | 2300136123715008 |
| श्री तरसेम लाल, उप सचिव | 323 | 2357 | 23714765 |
| डी.एस. के पीए, (टीएल.) | 332 | 2368 | 2300136823714765 |
| श्री आर.के. अहलूवालिया, यू.एस. | 327 | 2371 | 2300137123718903 |
| श्री एम.एस. आजाद, यू.एस. | 328 | 2372 | 2300137223355426 |

|  |
| --- |
| **श्रम शक्ति भवन में रोजगार निदेशालय** |
| श्री योगेश रायजादा, जेडीएक्स | 010 | 2175 | 23001175 |
| श्री बी.एल. मीणा, जेडीएक्स | 005 | 2171 | 23001171 |
| श्री आर.एस. ढांगी डीडीएक्स | 005 | 2172 | 23001172 |
| श्री आर.के. प्रसाद, यू.एस. (ईई-II) | 010 |  |  |
| **जाम नगर हाउस में रोजगार निदेशालय** |
| श्री के. एस. मीणा, डीईएक्स | 066 | 229 | 23386737 |
| डीईएक्स के पीए | 065 | 221 | 23386737 |
| डॉ. रूमल सिंह, जेडीएक्स | 174 | 236 | 23382878 |
| श्री आर.डी. मीणा, डीडीएक्स | 076 | 224 | 23383641 |
| श्री ए एस. खान, डीडीएक्स | 069 | 247 | 23073086 |
| श्री आई.के. श्रीवास्तव, डीडीएक्स |  |  |  |
| श्री एस.के. चौहान, यू.एस. (ईई-II) | 074 | 229 | 23386984 |
| **श्रम शक्ति भवन में प्रशिक्षण निदेशालय** |
| श्री डी. पी. सभरवाल, निदेशक (एटी) | 521 | 2239 | 2371499223001239 |
| श्री आर.के. चुग, निदेशक (डब्ल्यूटी) | 325 | 2358 | 2300135823320953 |
| समाचार-पत्र एजेंसी डीआईआर के लिए. (डब्ल्यूटी) | 332 | 2368 | 2300136823320953 |
| श्री आर. एल. सिंह, डीटी | 510 | 2275 | 2371513723001275 |
| श्री एम. एम. गेरा, जेडीटी | 524 | 2264 | 2371164223001264 |
| श्री हुकम सिंह, जेडीटी | 524 | 2264 | 2371164223001264 |
| श्री ए.के. गांगुली | 516 | 2235 | 2373123523001235 |
| श्री आर. पी. ढींगरा, डीडीटी | 618 | 2404 | 2300140423710703 |
| श्री अश्विनी अग्रवाल, डीडीटी | 516 | 2283 | 2300128323766337 |
| श्री एस. सी. शर्मा, डीडीटी | 326 | 2374 | 23001374 |
| श्रीमती स्वाति सेठी, डीडीटी | 516 | 2234 | 23001234 |
| श्रीमती उपमा भाटिया जेडीटी | 331 | 2366 | 2300136623720792 |
| श्री ईश्वर सिंह, डीडीटी | 601 | 2406 | 2300140623710703 |
| श्री अनिल ग्रोवर, डीडीटी | 329 | 2356 | 2371120223001356 |
| श्रीमती अनीता श्रीवास्तव, डीडीटी | 515 | 2274 | 23001274 |
| श्री एम. सी. शर्मा, डीडीटी | 331 | 2366 | 2372079223001366 |
| श्री एम. सी. करदम, डीडीटी | 329 | 2356 | 2372079223001356 |
| श्री ए. के. वर्मा, डीडीटी | 516 | 2234 | 23001234 |
| श्री एस. एन. एस. राही, डीडीटी | 326 | 2373 | 2300137323353575 |

नोटः अधिक जानकारी के लिए एडमिन-III अनुभाग द्वारा जारी की गई टेलीफोन सूची कृपया निर्दिष्ट की जाए।

**रोजगार निदेशक के अधीनस्थ कार्यालय, एटीई**

**(क) अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र (सीजीसी)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **केंद्र का पता** | **दूरभाष** |
| 1. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी,अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रस्कलपिक्वन, आइजोल -796001   | **द्वारा रोजगार निदेशक,****मिजोरम सरकार,** **आइजोल-****0272-22734** |
| 2. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र1 मंजिल, आईटीआई कैम्पस, डेयरी सर्किलबेंगलुरू-560029 (कर्नाटक) | **080-26636192 फैक्स/दूरभाष****080-22722225** |
| 3. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र साल्ट लेक पुरता भवन, कमरा नं. 15, कोलकाता -700091 | **033-23372003** |
| 4. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र रेहाबरी, (पुराना आईटीआई कैंपस),गुवाहाटी-781008  | **0361-2521351** |
| 5. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी (आई/सी) अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र वी.आर.सी. भवन, 9-10-11, मुख्य विकास मार्ग एक्सटेंशन,(शक्ति मुकुंद अस्पताल के पास) कड़कड़डूमा, दिल्ली-110092 | **22372705** |
| 6. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रएटीआई कैंपस, विद्यानगर, हैदराबाद – 500007, (आंध्र प्रदेश) | **040-27408555 टेलीफैक्स** |
| 7. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रतमिलनाडु स्लम क्लीयरेंस बोर्ड बिल्डिंग3 तल, 140/56, कुईल थोट्टम, संथोम हाई रोडचेन्नई – 600004 (तमिलनाडु) | **044-24615112** |
| 8. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रटीसी-II/2396 (i), पाटम, तिरुवनन्तपुरम – 695004 (केरल) | **0471-2448302** |
| 9. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी,अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्ररोजगार कार्यालय परिसर, लॉमफेलपेट, इम्फाल-795001 (मणिपुर)    | **(0385) 2414337** |
| 10. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी,अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र, 34-डी/सी, गांधी नगर,जम्मू-180004 (जम्मू और कश्मीर) | **0191-2455521** |
| 11. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रजिला प्रशासनिक परिसर,1 मंजिल, कमरा नं 124जालंधर शहर -144001 (पंजाब) | द्वारा रोजगार निदेशक (पंजाब),चंडीगढ़**0172-544847****0181-2232839** |
| 12. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रडोर (दरवाजा) नं. 2, बैरक नं. 4, यूनिट – 5भुवनेश्वर – 751001 (उड़ीसा) | **0674 – 2392216** |
| 13 | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रक्षेत्रीय रोजगार कार्यालय की इमारतराष्ट्रीय राजमार्ग – 39एनएसटी सूर्या डेरी कालोनी के निकटकोहिमा-797001 (नागालैंड) | द्वारा रोजगार एवं शिल्पकार निदेशक, नागालैंड,**-03866-2387****क्षेत्रीय रोजगार****कार्यालय-2241373** |
| 14. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्ररोजगार कार्यालय परिसर जी.टी. रोड, कानपुर-208002 (उत्तर प्रदेश)  | **0512-2217445** |
| 15. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रजबलपुर विकास प्राधिकरण परिसर,ब्लॉक नं. 2, दूसरा तल, मदन महल चौकजबलपुर-482002 (मध्य प्रदेश) | **0761-2423987** |
| 16. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी (आई/सी) अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्ररोजगार कार्यालय भवन, कमरा नं. 7, जलेबी चौक, जयपुर-302002 (राजस्थान) | **0141 –2618775** |
| 17. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रकमरा नं. 106-107, एवीटीएस बिल्डिंग, आई.टी.आई. कैंपस, मौजूरागेट, सूरत – 395002 (गुजरात) | **0261 – 2654699** |
| 18. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी,अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रभारत मार्केट परिसर, प्रथम तल, गली नं. 6,जवाहर नगर, हिसार 125001 (हरियाणा)  | **01662 – 235928** |
| 19. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी,अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रफ्लैट नं. 194, मिश्रा भवन, धरमपेट एक्सटेंशन, सीमेंट रोड,नागपुर-440010 (महाराष्ट्र)  | **0712-2521468** |
| 20. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारीअनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रक्षेत्रीय रोजगार कार्यालय भवन, मंडी – 175002 (हिमाचल प्रदेश) | **01905-235522** |
| 21. | उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी (आई/सी) अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्र एच-ब्लॉक, पहला तल,जवान भवन सह सैनिक बाजार, मेन रोड,रांची-834001 (झारखंड) | **0651-2330482** |
| 22. | श्री जे. एल. शास्त्री (अपर, सीएचजी. पीएसवाई. वीआरसी, गुवाहाटी) उप-क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी(आई/सी)अनु.जा./अनु.जन.जा. हेतु अध्यापन-सह-मार्गदर्शन केन्द्रसी/ओ रोजगार कार्यलय भवन, जयंतिया हिल्स, जोवाई (मेघालय) | **03652-2063** |
| **(ख) विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र,** |
| 23 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, नं. 22/1, हाउसर रोड,बंगलौर-560029 (कर्नाटक) | **080-26564995** |
| 24 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, 38, बदन रॉय लेन, बलियाघाट, कोलकाता- 700010 (पश्चिम बंगाल) | **033-23508146** |
| 25 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, सीटीआई कैम्पस, गिंडी,चेन्नई-600032 (तमिलनाडु) | **044-22341534** |
| 26 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, एटीआई कैंपस, विद्या नगर, हैदराबाद 500007 (आन्ध्र प्रदेश) | **040-76124381** |
| 27 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, रहबारी,गुवाहाटी-781008 (असम) | **0361-2543776** |
| 28 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, नलनचिरा तिरुवनन्तपुरम – 695015 (केरल) | **0471-2531175.** |
| 29 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, एस.आई.आर.डी. कैम्पस, यूनिट-VIII.भुवनेश्वर-751012 (उड़ीसा) | **0674-2560375** |
| 30 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, अभय नगर, अगरतला-799005 (त्रिपुरा-पश्चिम) | **0381-2325632** |
| 31 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, एटीआई कैंपस, गिल रोड,लुधियाना 141003 (पंजाब) | **0161-2490883** |
| 32 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, दाना गोदान,नेपियर टाउन, जबलपुर -482001 (मध्य प्रदेश) | **0761-2405581** |
| 33 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र,आईटीआई कैम्पस, कुबेर नगर​​,अहमदाबाद-382340 (गुजरात) | **079-22811629** |
| 34 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, एटीआई कैंपस, वी.एन. पूर्व मार्ग,सायन, मुंबई-400022 (महाराष्ट्र) | **022-25221707** |
| 35 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र,एटीआई कैंपस, उद्योग नगर,कानपुर -208022 (उ. प्र.)  | **0512-2296005** |
| 36 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र**(महिलाओं हेतु),** केयर छात्रावास भवन के बाद, पेंशन पुरा,वडोदरा-390002 (गुजरात)After Care Hostel Building, Pension Pura,Vadodara – 390002 (Gujarat) | **0265-2782857** |
| 37 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, ए -84, गांधी विहार, (पुलिस कॉलोनी), अनीसाबाद, पटना 800002. (बिहार) | **0612-2220342** |
| 38 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र,4-एसए-23, सूर्य पथ, जवाहर नगर, जयपुर-302004 (राजस्थान) | **0141-2652232** |
| 39 | सहायक निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, प्लॉट सं .9, 10,11, कड़कड़डूमा, दिल्ली 110092 | **011-22372704** |
| 40 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, सी/ओ जिला रोजगार कार्यालय, मुख्य बाजार, ऊना -174303 (हिमाचल प्रदेश) | **01975-202222** |
| 41 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र, पोर्ट कार्यालय के पास, पांडिचेरी-605001 | **0413-2225270** |
| 42 | उप निदेशक (पुनर्वास),विकलांग व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र,के. जी. पॉलिटेक्निक परिसर, पी.ओ. जवाहर नगर, गोगजी बाग, जवाहर सुरंग के पास, श्रीनगर -190008 (जम्मू और कश्मीर)  | **0194-2310658** |
| 43 | निदेशक,केन्द्रीय रोजगार सेवा अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीआईआरटीईएस),प्रथम तल, रोजगार कार्यालय भवन, पूसा, नई दिल्ली-110 012. | **011-25841256****011-25842326** |

**प्रशिक्षण निदेशक के अधीनस्थ कार्यालय, एटीई**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्रम सं.** | **केंद्र का पता** | **दूरभाष संख्या** |
| 1. | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान, गिल रोड, लुधियाना – 141003 (पंजाब) | **0161-2490187** |
| 2 | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान,विद्यानगर, हैदराबाद-500007 (आंध्र प्रदेश) | **040-27428058** |
| 3. | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान, उद्योग नगर, कानपुर – 208022 (उत्तर प्रदेश) | **0512-2296273** |
| 4. | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान, वी.एन. पूर्व मार्ग, सायन, मुंबई – 400022 (महाराष्ट्र) | **022-25221560****-25274034** |
| 5. | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान, (कोलकाता) दासनगर, हावड़ा – 711105 (पश्चिम बंगाल) | **033-26531225****033-26531257** |
| 6. | निदेशक,उच्च प्रशिक्षण संस्थान,सीटीआई कैम्पस, गिंडी, चेन्नई 600032 (तमिलनाडु) | **044-22341460** |
| 7. | निदेशक,**इलैक्ट्रॉनिक्स एवं प्रोसेस इंस्ट्रूमेंटेशन उच्च प्रशिक्षण संस्थान, (एटीआई-ईपीआई)****रामानाथापुर,** **हैदराबाद-500 013 (आंध्रप्रदेश)** | **040-27038982****-27037266** |
| 8. | निदेशक,एटीआई-ईपीआईग्रीन पार्क, निरंजनपुर, देहरादून-248171 (उत्तरांचल) | **0135-2629310****-2723804** |
| 9. | अपेक्स हाई-टेक इंस्टीट्यूट एफ. टी. आई., कैम्पस, तुमकुर रोडबंगलौर-560022 (कर्नाटक) | **080-23378335****- 23379178** |
| 10. | प्रिंसिपलकेन्द्रीय अनुदेशक प्रशिक्षण संस्थानगिंडी, चेन्नई-600032(तमिलनाडु) | **044-22335437****- 22341593** |
| 11. | राष्ट्रीय अनुदेशात्मक मीडिया संस्थानसीटीआई, कैम्पस,गिंडी औद्योगिक एस्टेटचेन्नई 600032 (तमिलनाडु) | **044-22345257****- 22345256** |
| 12. | फोरमैन प्रशिक्षण संस्थान,राजकीय पोलिटेक्नीक भवन, आदित्यपुर, जमशेदपुर – 831009 (झारखंड) | **0657-2383470****2383461** |
| 13. | फोरमैन प्रशिक्षण संस्थान, तुमकुर रोड,बंगलौर-560022 (कर्नाटक) | **080-23571335** |
| 14. | केन्द्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान,ई एन ब्लॉक, सेक्टर -5, साल्ट लेक,कोलकाता-700091 (पश्चिम बंगाल) | **033-23671005****-23673603** |
| **आरडीएटी** |
| 15. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय(उत्तरी क्षेत्र), उद्योग नगर, कानपुर-208022 (उत्तर प्रदेश) | **0512-2296088** |
| 16. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय(दक्षिण क्षेत्र), गिंडी,चेन्नई-600032. (तमिलनाडु) | **044-22343191** |
| 17. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय एम.एस.ओ. भवन, ई-विंग, प्रथम तल, डी.एफ. ब्लॉक, सेक्टर -1, (सीजीओ कॉम्प्लेक्स) साल्ट लेक, कोलकाता 700064 (पश्चिम बंगाल) | **033-23210331****033-23340364** |
| 18. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालयवी. एन. पूर्व मार्ग, सायन,मुंबई 400022. (महाराष्ट्र) | **022-25222519** |
| 19. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालयए.टी.आई-ई.पी.आई. कैंपस रामनाथपुर, हैदराबाद-500013 (आंध्र प्रदेश) | **040-27038264** |
| 20. | क्षेत्रीय निदेशक,क्षेत्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय तीसरा तल, ए-विंग, नयी सीजीओ बिल्डिंगएनएच-IV, फरीदाबाद- 121001(हरियाणा) | **95129-2413890** |
| **एनवीटीआई और आरवीटीआई** |
| 21. | प्रिंसिपलराष्ट्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण सस्थानडी -1, सेक्टर -1, नोएडा 201301जिला गौतम बुद्ध नगर(उत्तर प्रदेश) | **0120-2523303****-2535266****From Delhi instead of 0120 dial 95120.** |
| 22. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानकाशीनाथधुरू मार्ग, दादर (पश्चिम), मुंबई-400028(महाराष्ट्र) | **022-24223962** |
| 23. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानहोसुर रोड, बंगलौर-560029(कर्नाटक) | **080-26561955****- 26566348** |
| 24. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानकज़हककुट्टम, तिरूवनंतपुरम – 695582(केरल) | **0471-2418391** |
| 25. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थान6, नया कटरा रोड, इलाहाबाद-211002(उत्तर प्रदेश) | **0532-2640783** |
| 26. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानब्लॉक सी.पी. -16, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता – 700091 (पश्चिम बंगाल) | **033-23673673** |
| 27. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानठंडी सड़क, हिसार-125001(हरियाणा) | **01662-225840** |
| 28. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानडाकोपगरे, पश्चिम गारो हिल्स, तुरा-794101(मेघालय) | **03651-232393** |
| 29. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानआईटीआई कैम्पस, नंद नगर, इंदौर-452011(मध्य प्रदेश) | **0731-2550105** |
| 30. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानबी. टी. सी., भवन,आईटीआई कैम्पस, तारासली, वडोदरा-390009(गुजरात) | **0265-2642678** |
| 31. | प्रिंसिपलक्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानझालना डूंगरी, झालना इंस्टीट्यूशनल एरिया,जयपुर-302004(राजस्थान) | **0141-2702430** |
| **एमआईटीआई** |
| 32. | प्रिंसिपलआदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान चौद्धार – 754025जिला कटक (उड़ीसा) | **0671-26922317** |
| 33. | प्रिंसिपलआदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाननैनीताल रोड, काठगोदाम पी.ओ., हल्द्वानी – 263126जिला नैनीताल(उत्तरांचल) | **05946-221035** |
| 34. | प्रिंसिपलआदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान गोविंदपुरम, कालीकट – 673016 (केरल) | **096-2742500** |
| 35. | प्रिंसिपलआदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानआईटीआई कैम्पस, जोधपुर(राजस्थान) – 342003 | **0291-2740798** |