

અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ હેઠળ સીધી ભરતીના નાયબ નિયામક(વર્ગ-૧) અને સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(વર્ગ-૨) સંવર્ગના અજમાયશી અધિકારીઓને સંસ્થાકીય અને પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવા બાબત..

ગુજરાત સરકાર,
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,
દરાવ ક્રમાંક:-મકમ/૧૮૨૦૧૮/૪૮૫૨૭૮/૪,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા:-૨૨/૦૬/૨૦૨૦.

વંચાણમાં લીધા:-

૧. ... આ વિભાગનો તા:૦૫/૦૬/૧૯૮૫નો દરાવ ક્રમાંક:તલમ/૧૨૮૫/૭૪/૪
૨. નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણનો તા:૧૬/૦૩/૨૦૧૮નો પત્ર ક્રમાંક:અજાક/મકમ/૬/૬૭૬/૨૦૧૮/૫ અને તા:૦૬/૦૮/૨૦૨૦નો પત્ર ક્રમાંક:અજાક/મકમ/૬/૧૩૭૭/૨૦૨૦/૫.

આમૃખ:-

આ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ:૦૧ પરના તા:૦૫/૦૬/૧૯૮૫ના દરાવથી નિયામક, સમાજ કલ્યાણ ખાતુ, નિયામક, આર્ડિજાતિ વિકાસ અને નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતા હસ્તકના સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(વર્ગ-૨) સંવર્ગમાં સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામેલ અજમાયશી અધિકારીઓને સંસ્થાકીય અને પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવા અંગેના નિયમો બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ત્યારબાદ, ત્રણેય ખાતાઓનું વિભાજન થતાં ઉક્ત નિયમોમાં ફેરફાર કરવાની જરૂરીયાત હોવાના કારણે તે અંગે નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની દરખાસ્ત મંગાવતા, વંચાણે લીધેલ ક્રમ:૦૨ પરના નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણના તા:૧૬/૦૩/૨૦૧૮ના અને તા:૦૬/૦૮/૨૦૨૦ના પત્રો દ્વારા અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતા હસ્તકના સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામેલ નાયબ નિયામક (વર્ગ-૧) અને સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (વર્ગ-૨) સંવર્ગના અજમાયશી અધિકારીઓને સંસ્થાકીય અને પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવા અંગેના નિયમો બહાર પાડવા વિગતવાર દરખાસ્ત મોકલી આપેલ છે.

દરાવ:-

નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગરની ઉક્ત દરખાસ્ત પરતે પુઅત વિચારણાને અંતે, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતા હસ્તક સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામેલ નાયબ નિયામક (વર્ગ-૧)

અને સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (વર્ગ-૨) સંવર્ગના અજમાયશી અધિકારીઓને નિયમિત નિમણુંક આપતાં પહેલા ખાતાની વિવિધ યોજનાઓ અંગે જાણકારી મળે, યોજનાકીય કામગીરીથી વડેક થાય તેમજ ખાતાની કામગીરીને અપેક્ષિત વેગ આપી શકે તે હેતુથી અજમાયશી સમયગાળા દરમિયાન સંસ્થાકીય અને પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવાના સંબંધમાં નીચે મુજબના નિયમો બહાર પાડવામાં આવે છે:-

1. આ તાલીમ ૦૩ (ત્રણ) માસ માટેની રહેશે.
2. સીધી ભરતીથી નિમાયેલ અધિકારીઓ તેમની તાલીમની મુદત દરમિયાન નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગરના સીધા નિયત્રણ હેઠળ રહેશે.
3. સીધી ભરતીથી નિમાયેલ અધિકારીઓને નીચે મુજબ પ્રત્યક્ષ તાલીમ લેવાની રહેશે.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	તાલીમનો સમયગાળો
૧	નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.	દિન-૧૫
૨	જિલ્લા નાયબ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની કચેરી	દિન-૧૫ (કચેરી તથા ક્ષેત્રિય કામગીરી)
૩	નાયબ નિયામક (તકેદારી), અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની કચેરી	દિન-૧૫ (કચેરી તથા ક્ષેત્રિય કામગીરી)
૪	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (પંચાયત)ની કચેરી	દિન-૧૫ (કચેરી તથા ક્ષેત્રિય કામગીરી)
૫	સરકારી છાત્રાલય	દિન-૦૬
૬	સમરસ છાત્રાલય	દિન-૦૬
૭	ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમ	દિન-૦૬
૮	ડૉ. આંબેડકર અંત્યોદય વિકાસ નિગમ	દિન-૦૬
૯	ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન	દિન-૦૬

4. પ્રત્યક્ષ તાલીમની મુદત દરમિયાન સીધી ભરતીથી નિમાયેલ અધિકારીઓને જે કચેરીમાં મુકવામાં આવે તે કચેરીના વડા હસ્તક તેની પ્રત્યક્ષ તાલીમનો ચાર્જ રહેશે. પ્રવર્તમાન સંજોગોનુસાર જરૂર જણાય ત્યારે તે પોતાની વિવેકબુધિ અનુસાર તાલીમ કાર્યક્રમમાં યોગ્ય રીતે ફેરફાર કરી શકશે. જિલ્લા કચેરીઓને તાલીમ દરમિયાન યોજનાકીય/વહીવટી કામગીરીની ફાઇલોનો અભ્યાસ કરી, નિયમોની ચકાસણી કરી, તપાસીને કામગીરી જિલ્લા અધિકારીને રજુ કરવાની રહેશે.

5. સીધી ભરતીશી નિમાયેલ અધિકારીઓએ તાલીમ દરમયાન અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની તમામ યોજનાની પુરેપુરી જાણકારી તથા આ યોજનાના સરકારી ઠરાવ તથા અમલવારી કરવાની પદ્ધતિની પુરેપુરી તાલીમ લેવાની રહેશે.
6. પ્રત્યક્ષ તાલીમની મુદત દરમયાન સીધી ભરતીશી નિમાયેલ અધિકારીઓને નીચે મુજબના વિષયોમાંથી કોઈ ત્રણ વિષય પર અહેવાલ લખીને પ્રત્યક્ષ તાલીમ પૂર્ણ થયા બાદ દિન - ૦૭માં નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણને રજુ કરવાનો રહેશે અને નિયામકશ્રીએ આ અહેવાલ ઉપર પોતાનો અલિપ્રાય આપી વિભાગને રજુ કરવાનો રહેશ.
- નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતાની યોજનાઓ.
 - સ્ટાર્ટ કમિશનનો અહેવાલ
 - ફેબ્રર કમિશનનો અહેવાલ
 - ડાહાભાઈ નાયક સમિતિનો અહેવાલ
 - નાગરિક હક્ક રક્ષણ ધારો, ૧૯૮૫
 - મુંબચ જાહેર પૂજા અર્ચના સ્થાનોમાં પ્રવેશ અંગે (અધિકાર) બાબતો અધિનિયમ
 - ભારતીય ઝોજદારી અધિનિયમ તથા ઝોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ
 - અનુસૂચિત જાતિ/જનજાતિ (અત્યાચાર નિવારણ) અધિનિયમ ૧૯૮૮ (૩૩ મો ધારો) અને સુધારા અધિનિયમો ૨૦૧૫ અને ૨૦૧૮ તેમજ નિયમો, ૧૯૮૫ અને સુધારા નિયમો-૨૦૧૬
 - અનુસૂચિત જાતિ પૈકી અતિ પછાત જાતિઓના ઉત્થાન અંગે
 - ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમ, ડૉ. આંબેડકર અંત્યોદય વિકાસ નિગમ, ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમની કામગીરી
 - પ્રજામાં પડેલી સરકારી કર્મચારીઓ અને સરકારી તંત્રની છાપ કેવી રીતે સુધારવી તે અંગેના મંતવ્યો
 - લો ઓફીસર્સ રૂલ્સ અંગે નોંધ
 - કામના ઝડપી નિકાલ માટે સત્તાની વહેંચણી અંગે મંતવ્યો
 - આયોજન બધ્ય યોજનાઓ ઘડવી અને તેના અમલ અન્વયે જરૂરી નોંધ
 - અનુસૂચિત જાતિના આર્થિક વિકાસ, શૈક્ષણિક ઉત્કર્ષ માટે સરકારે લીધેલા પગલા અંગેની ચર્ચા.
 - શિડયુઅલ કાસ્ટ સબ પ્લાન (SCSP) ઉપર ચર્ચા અને તેના અસરકારક અમલ માટે કાર્યવાહી
 - જિલ્લા/તાલુકા તકેદારી સમિતિઓની રચના/કાર્યવાહી ઉપર નોંધ
 - રાજ્ય કક્ષાની ઉચ્ચ સમિતિઓ ઉપર નોંધ
 - "ધી પ્રોહિબીશન ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એઝ મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ એન્ડ ઘેર રિહેબીલેશન એક્ટ, ૨૦૧૩ અને તે અંતર્ગત નિયમો -૨૦૧૩"

7. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના નોકરી પૂર્વની તાલીમ પરીક્ષા નિયમો ૧૯૭૦ ઉપરાંત આ તાલીમ લેવાની રહેશે.
8. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના નોકરી પૂર્વની તાલીમ પરીક્ષા નિયમો ૧૯૭૦ હેઠળની નિયત તાલીમ લીધા પહેલા આ તાલીમ લેવાની રહેશે.
9. આ તાલીમમાં ૬૦% હાજરી ફરજુયાત રહેશે. અનિવાર્ય કારણોસર આ વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રીની પરવાનગીથી હાજરીમાં છુટછાટ આપવાની રહેશે.
10. તાલીમી અધિકારીશ્રીનો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા માટેની સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓ ઉપરાંત આ તાલીમ દરમિયાન હાજરી તથા તાલીમ દરમિયાન તેમણે તૈયાર કરી આપવાનો થતો અહેવાલ વગેરે બાબતો તેમનો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની કાર્યવાહી માટે વિચારણામાં લેવાનો રહેશે.

વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-૦૧ પરનો આ વિભાગનો તા:૦૬/૦૬/૧૯૯૫નો ઠરાવ આ હુકમ થયેથી ૨૬ ગણવાનો રહેશે.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સા.ન્યા)ની તા:૦૬/૦૬/૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાત્રશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(દયનેશ્વર જોશીવાહન)

સેક્રેશન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

1. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સા.ન્યા)ના અંગત મદદનીશશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
2. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ.)ના અંગત મદદનીશશ્રી, સામાજિક વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
3. નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
4. પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર.
5. સેક્રેશન અધિકારીશ્રી (કોમ્પ્યુટર સેલ) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ઉક્ત ઠરાવ વિભાગની વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા વિનંતી સહ.
6. પસંદગી ફાઈલ-૨૦૨૦.