

# ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા કડી



સત્યમેવ જયતે

માહિતી (મેળવવાનાં)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭

કડી નંદાસણ રોડ,ભૈરવ ટેકરી ની સામે, આદર્શ નિવાસી સ્કુલ ની પાસે,કડી,

ઈ-મેઈલ [pratikadi@yahoo.in](mailto:pratikadi@yahoo.in), website: [www.itikadi.org](http://www.itikadi.org)

( જુન - ૨૦૧૯ )

## એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગ નાં તાં .01/05/2009 ના પરીપત્ર ક્રમાંક: પીએડી -10-2007-335364-આર.ટી.આઈ. સેલ નું બિડાણ)

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે, ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા કડી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૭/૨૦૧૯. ની સ્થિતિ એ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા જુન ૨૦૧૯ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૦૧/૦૭/૨૦૧૯. ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો નાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૦૧/૦૭/૨૦૧૯.

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ. કડી



આચાર્ય

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા  
કડી.

બીડાણ:-આઈ.ટી.આઈ કડી.પ્રકરણ-1થી18 (નિયમસંગ્રહ-૧થી૧૭) પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D)

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૫	નિયમ સંગ્રહ - ૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૬	નિયમ સંગ્રહ - ૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮ રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૯ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું
૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧ સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો
૧૩	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ રાહતો, પરમીટની વિગતો
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૧૮	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :  
આ પુસ્તકમાહિતિઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના નિયમ -૪ પ્રકરણ -૨ અન્વયે સંસ્થાની જાહેર કચેરી તરીકે જાહેર કરવાની થતી માહિતિનો સમાવેશ કરી આ પુસ્તક બનાવેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ / હેતુ :  
આ પુસ્તકનો હેતુ / ઉદ્દેશ્ય છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતાઉપરાંતતાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ/કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતિ માંગણી થાય તે પૂર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તક કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?  
આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી/તાલીમાર્થી/વાલી-વારસદારો/ઉદ્યોગગૃહો/જાહેર કચેરી ઓ/ઉદ્યોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતા ને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે .
- ૧.૪ આ પુસ્તક માં આપેલી માહિતી નું માળખું :  
આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી ૧૭માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) :  
૧. આચાર્યશ્રી - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .  
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો.  
૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ(ટ્રેડ)ના ઇન્ચાર્જ.  
૪. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.  
૫. જુનિયર ક્લાર્ક/સીનીયર ક્લાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો વહીવટીસ્ટાફ.
- ૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્કવ્યક્તિ :  
કોઈવ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્કવ્યક્તિએટલે કે સંસ્થાનાફોરમેનશ્રી બી. એન. ભારદીયા
- ૧.૭ આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય-પદ્ધતિ અને ફી:  
આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે ૨૦/- રૂપિયા રોકડા/સ્ટેમ્પ/ડ્રાફ્ટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાનાના રૂપિયાચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

## પ્રકરણ ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

### સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશહેતુ :

સંસ્થામાં ચાલતા જી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી.ના ટ્રેડોના તાલીમાર્થીઓને નિયત સીલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ અંગે ધનિષ્ટ તાલીમ આપી/ અપાવવી તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુ બર લાવવા એફીલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશિક કચેરી તાલીમ, અમદાવાદ તરફથી સુચવવામાં આવે તેવા અન્ય તાલીમ કાર્યક્રમ ચલાવવા .

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન :

આ કચેરી જાહેર હેતુ બર આવે તે સારું ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા, એફીલેશન, તેમજ સધન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ :

સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૦૮ વર્ષથી (૨૦૧૧) ખાતે કાર્યરત છે. સરકારમાં ભાડા ના મકાન માં હતી જે પ્રગતિ કરતા હાલ કડી નંદાસણ રોડ, ભૈરવ ટેકરી સામે કડી ખાતે ૧૦ એકર જમીન માં પોતાના સરકારી મકાન હાલ કાર્યરત છે . તેમાં કુલ ૦૪ કોર્ષ (ટ્રેડ)માં ૨૦૪ બેઠકો મંજૂર થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

તાલીમાર્થીઓને જી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી.ના હેઠળ નિયત સીલેબસ અનુસાર તાલીમ આપવી/અપાવવી અને તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવું અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :

જી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી. હેઠળ નિયત સીલેબસ મુજબ તાલીમાર્થીઓને તાલીમ આપવી/અપાવવી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

(૧) તાલીમાર્થીઓને થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ તાલીમ આપવી.

- (૨)આ જનરલ આઈ.ટી.આઈ. હોવાથી ઉમેદવારોને મેરીટ મુજબપ્રવેશ આપવો.
- (૩)એસ.ટી./એસ.સી./અપંગ/મહિલાઓને ટયુશનફી ભરવામાંથીમુક્તિ આપવી.
- (૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેન્ડ તેમજ સરકારીશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા.
- (૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણથતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.

**૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ:**

આ સંસ્થાની (નોડલ) ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા વિસનગર છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાનીકચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ) અમદાવાદ છે. તેની ઉપલીકચેરી ખાતાના વડાની કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ,બ્લોક નં૧,ત્રીજો માળ, જુના સચિવાલય , ગાંધીનગર છે.

**૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેનીલોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :**

- (૧) પુરી તપાસ ખાતરીકર્યાવગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો/આક્ષેપો નકરી સૌના સમય, શક્તિ,નાણા બચે તેમ કરવું/કરાવવું.
- (૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામાંઆવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાછ ન થાય તેમ કરવું/કરાવવું.
- (૩)આ સંસ્થામુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છેજેથી લોકોએ નોકરીબાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ન રાખવી જોઈએ.
- (૪) તાલીમ માટે પોતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મુકી દીધા બાદ વાલી તરીકેઅત્રે થી જણાવવામાઆવતી સુચનાઓનુ પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમલઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાનેપુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.
- (૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનુ પાલન કરવું.

**૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણઅને પદ્ધતિઓ:**

- (૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.
- (૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે. અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું પણઆયોજન કરવામાં આવે છે.
- (૩) કેમ્પસઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.

**૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદનિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:**

- (૧)આચાર્ય કે ફોરમેનને મૌખિક કે લેખિત માં જાણ કરી શકે છે.
- (૨)સંસ્થા ખાતે ફરીયાદ /સુચન પેટી રાખવામાં આવેલ છે.
- (૩)આઉટસોર્સિંગ સેવા અંતર્ગત સીક્યુરીટી સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.
- (૪)સંસ્થા ખાતે શિસ્ત કમિટી,મહિલા જાતીયસતામણી નિવારણ સમિતિ વગેરે બનાવેલ છે.

- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું : ૨.૭ મુજબ  
૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦ :૩૦ કલાકે  
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે

## પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત :

આ સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૨, વર્ગ-૩, અને વર્ગ-૪ના અધિકારી/કર્મચારીઓ છે.

જે પૈકી વર્ગ-૨ના અધિકારીનો હોદ્દો “આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
આચાર્યવર્ગ-૨	-રજાઓ મંજૂર કરવી. -સર્વિસ બૂકની નોંધોને અધીકૃત કરવી. -હાથ નીચેના કર્મચારી ના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા -સરકાર શ્રી દ્વારા કચેરી ના વડા તરીકે સુપ્રત કરેલ મહેકમ તથા તાલીમ સંમબંધિત સત્તાઓ -તાલીમાર્થીઓ ના લાભો જેવાકે સ્ટાઈપેન્ડ,બેન્કેબલ લોન,ટેબલેટ વગેરે ની મંજૂરી આપવી.	-સંસ્થાકીય ખરીદી અને ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ -ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અન્વયે કચેરી ના વડાને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	- અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, -- ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીનીરજાઓ મંજૂર કરવી, - તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું .	- સંસ્થા ના વડા તરીકે બાજુમાં જણાવેલ તમામ સત્તાઓ ના ઉપયોગ થકી સંસ્થા નું સંચાલન કરવું - ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ કામગીરી /કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ફરજ
ફોરમેન ઈન્સ્પેક્ટર	-	-	-	-પાળીના ઇન્ચાર્જ તરીકે ફરજો . -તાલીમી નિરીક્ષણ કરવું. -તાલીમી રેકોર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખીત સ્થાને સહી કરવી. -આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું -આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ



				<p>કરાવવો .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ટાઈમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવાઈઝન કરવું.</li> <li>-તાલીમ સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે</li> <li>-ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગિક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય .</li> <li>-કાચા માલસામાનનું અયોજન કરવું</li> <li>-તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા.</li> <li>-સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.</li> </ul>
વહીવટી સ્ટાફ (જુ.કા., સી.કા.)	<p>-સુપ્રત કરેલ કામગીરી ના પરીપેમાં નિયમો અનુસારના મુસદા તૈયાર કરવા ની સત્તા</p> <p>- મંજૂર થયેલ મુસદા મુજબ કાર્યકરવા અને કામ લેવાની સત્તા</p>	-----	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે ની એસ/ઓ ફાઈલ તૈયાર રાખવી.</li> <li>- આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરી ની સૂચનાઓનો વહીવટી સ્ટાફ તરીકે અમલ કરવો અને કરાવવો</li> <li>- શાખાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ તેનો રેકોર્ડ સાચવવો</li> <li>- સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે સઘળી કાર્યવાહી હાથ ધરી તેનો રેકોર્ડ સાચવવો</li> <li>- રેકોર્ડ નું વર્ગીકરણ કરી નીચામોનુસાર નિકાલ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	<p>-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા</p> <p>-અનિયમીત</p>	<p>-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગિક અને સૈધાંતિક તાલીમ આપવી.</p>

			<p>તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા.</p> <p>-પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેસનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા.</p>	<p>-સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું</p> <p>-તાલીમી રેકોર્ડ નિભાવવા .</p> <p>-સ્ટોરસંબંધી રેકોર્ડ નિભાવવા .</p> <p>-આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.</p>
--	--	--	---	--

## પ્રકરણ ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ગુજરાત સરકારશ્રી ની નિયત થયેલ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ વિવિધ કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા/કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો :-

ટ્રેડ સુ.ઇ. દ્વારા ફોરમેનશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. ફોરમેનશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે. તેના આધારે આચાર્યશ્રી નિયમોનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

પાળી ના ફોરમેન દ્વારા આચાર્યશ્રીને રીપોર્ટ જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારીશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારી લાગુ પડતા નિયમો/વિનયિમો/પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર વગેરે ટાંકી શાખા નોંધ રજુ કરી નોંધ ઉપરકચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ટ્રેડ સુ.ઇ જરૂરી માગણીપત્રક ફો.ઈ ને રજુ કરે છે. ફો.ઈ આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોરશાખા નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતી કે આચાર્યશ્રી મારફતે જે તે અધિકારી દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતી કેજે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સંસ્થાકીય અને સમાજકલ્યાણ સ્ટાઇપેન્ડ, વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ ઓનલાઇન અરજી કરી અરજી પત્ર/માગણીપત્ર પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી તાલીમી કલાર્ક મારફતે જે તે યોજનાના ખાતા માં સુપ્રત કરે છે. જે તે ખાતા દ્વારા મંજૂર કરી તાલીમાર્થીઓનાખાતા માં ઓનલાઇન જમા કરાવવામાં આવે છે.

બેન્કેબલ લોન યોજના અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતી)ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને મળવા પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

મહિલા તાલીમાર્થીઓને સાયકલ તથા કોમ્પ્યુટરટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને ટેબલેટ સરકારશ્રી વ્રારા ફાળવણી થયા પછી લાભાર્થી તાલીમાર્થીઓને આપવામાં આવે છે.

(પ) જાહેર જનતાની બાબતો :-

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે.આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓડીનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલકરે છે. જેની જાણ જનતાને કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરુરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજુરી માંગવામાં આવે છે. તે મળે પછી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- ૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ, મુજબ, થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઇમ ટેબલ મંજુર કરવામાં આવે છે જેનું આચાર્યશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઇન્સ્પેક્સન કરવામાં આવે છે. આ સઘળું સરકારશ્રી ની વખતો વખત ની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત નીચે જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.
૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઇન અરજી કરી મેરીટ મુજબ પ્રવેશ પાત્ર થાય છે.
  ૨. એક સેમેસ્ટરમાંથી બીજા સેમેસ્ટરમાં જવા માટે ૮૦% હાજરી હોવી અનિવાર્ય છે.
  ૩. સેમેસ્ટરના અંતે ૮૦% હાજરી ધરાવનાર જ પરીક્ષામાં બેસી શકે છે.
  ૪. એન.સી.વી.ટી. અને જી.સી.વી.ટી.ના કોર્સ માટે સેમેસ્ટરના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થી માટે સંબંધીત કાઉન્સિલના ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.
  ૫. એન.સી.વી.ટી કોર્સ માટે એમ.એસ.ડી.ઈ(ડીજીઈટી)દ્વારા ઠરાવેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
  ૬. જી.સી.વી.ટી. કોર્સ માટે રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
  ૭. વિવિધ એકમો/કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયેલી કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુકે નામની ભલામણ હાથ ધરવામાં આવે છે.
  ૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ ની જોગવાઈ મુજબ થીયરી કાર્ય અને પ્રેક્ટીકલ કાર્ય તેમજ જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.
  ૯. ટ્રેનીંગમેન્યુઅલની જોગવાઈઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજા મંજુર કરવામાં આવે છે.
  ૧૦. ઉપલી કચેરીઓ દ્વારા સંસ્થાના નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

### કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

#### અને દફતરો

૬.૧ દસ્તાવેજોનું નામ /મથાળું /દસ્તાવેજ પરનું લખાણ/ વ્યક્તિને નકલ ક્યાંથી મળશે/  
વ્યક્તિને નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો )

દસ્તાવેજોનું નામ/મથાળું ને લખાણ.	નકલ ક્યાંથી મળશે	નકલ માટેની ફી
(૧) ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (કર્મચારી માટેના નિયમો)	સા.વ.વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૧) જ્યાં વેબસાઇટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં
(૨) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો (નાણાકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	જે તે સાઈડના નિયમો જાણી
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપિલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઇટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૪) ખાતાકીયભરતીના નિયમો(ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	દરેક પાનાના રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	મળી શકશે.
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદી નીતી-૨૦૧૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ઇએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	

પ્રકરણ -૭ (નિયમસંગ્રહ- ૬)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયમસંગ્રહ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના  
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વહીવટીય	મહેકમ સંબંધી નિયમો વિનિમયો /પરિપત્રો કે જે સંસ્થા કર્મચારીઓની સેવા, શિસ્ત, અપિલ, શીક્ષા, સર્વિસ રેકોર્ડ સંબંધિત હોય તો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી ડી.બી.વાઘેલા
૨	નાણાકીય	નાણાકીય બાબતો અંગેના નીયમો, વિનિમયો તથા પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ/તાલીમાર્થીઓ સાથે થયેલ નાણાકીય વ્યવહાર સંબંધિત રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી ડી.બી.વાઘેલા
૩	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમ બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સંબંધિત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી ડી.બી.વાઘેલા
૪	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો,	માહિતી અધિનિયમ -	શ્રી એમ.એચ.પટેલ

		વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સ્થાનિક તેમજ ઉપલી કચેરી દ્વારા થયેલ ખરીદી/ મેન્ટેનન્સ / હરાજ/ તબદીલી વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ	૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	
૫	રજીસ્ટ્રી તેમજ સ્ટેશનરી	સંસ્થા ખાતે રજીસ્ટ્રી શાખાના નિયમો,પરિપત્રો અને પત્રો ની આવક-જાવક ની નોંધણી અંગે હોય તો તેમજ સંસ્થા ખાતે સ્ટેશનરી અંગેની બાબતો ના નિયમો પરિપત્રો વગેરે હોય તો	માહિતી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી ડી.બી.વાઘેલા



## પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

### નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

અનુ.નં	વિષય/મુદો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિસ્થિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવે છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃગઠન થાય છે.

## પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ -૮)

### રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

આ સરકારી સંસ્થા ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ હેઠળના રોજગાર અને તાલીમ ખાતાના તાબા હેઠળની સંસ્થા છે વળી નિયત હાલના માળખા પ્રમાણે ઉપર મુદા ૨.૭ મુજબ ઉપલી કચેરી ઓ ધરાવે છે. વળીએન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રિનીયરશીપ હેઠળના “ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટેનીંગ” દિલ્હી દ્વારાનિયત કરાયેલ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની કમીટી છે. જેથી એન.સી.વી.ટી કક્ષાના ટ્રેડ આઈ.ટી.આઈ.માં જે ચાલે છે તે રાષ્ટ્રીય કક્ષાની તાલીમ યોજના ધરાવે છે. પરંતુ તેનો અમલ જે તે રાજ્ય સરકાર કરે છે.

આમ માલિક તરીકે ગુજરાત સરકારના અને નિયામકશ્રી રોજગાર તાલીમ નિયુક્ત થયેલા ખાતાના વડા (હાલમાં શ્રી સુપ્રીતસિંહ.ગુલાટી) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી જી.પી.પરમાર સાહેબ (નાયબ નિયામક (તાલીમ), અમદાવાદવિભાગ ,અમદાવાદ) છે. આઈ.ટી.આઈ. કડી ના વડા કુ ડી.સી.પટેલ (આચાર્ય વર્ગ-૨) છે. તેમજ આ સંસ્થાના કચેરી વડા/આચાર્ય છે.

આમ આ જાહેર કચેરીનું માળખું ઉપર મુજબ છે. જેથી વખતો વખત જે તે વડાઓ દ્વારા વિવિધ વિષય માટે મિટીંગો યોજવામાં આવે છે. અને તેની કાર્યવાહીની નોંધ પણ બહાર પાડવામાં આવે છે. જે તે સંબંધિત કચેરી ખાતેથી મળી શકે.

બોર્ડ/ પરિષદ / સમિતીનું વિવરણ	બોર્ડ/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ )	-રાજ્ય ની સંસ્થાઓના કોર્ષની માન્યતા આપવી. -સમયાંતરે કોર્ષના સિલેબસ અંગે નિર્ણય લેવા. -કોર્ષ અંગેના ધારા -ઘોરણો નિયમો ઘડવા અને અમલ કરાવવો. -કોર્ષમાં દાખલ થયેલાઓની પરીક્ષા લેવી.	નવી દિલ્હી
GCVT (ગુજરાત કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા-ઘોરણો બનાવવા. -રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. -NCVT કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરે છે.	બ્લોક નં.૮ બીજોમાળ, ડો. જીવરાજ મહેતાભવન, ગાંધીનગર
IMC ( ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઐ.તા.સંસ્થા કડી.
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઐ.તા.સંસ્થા કડી
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિકસ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે	ઐ.તા.સંસ્થા કડી

	નિર્ણય લે છે.	
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી ( TFC)	સંસ્થાના ભૂતપૂર્વે તાલીમાથીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સારૂ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઔ.તા.સંસ્થા મહેસાણા
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા કડી
સ્થાનિક કડમેશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા કડી
મહિલા સતામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમથીની કોઈ જાતીય સતામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા કડી

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર ઓફિસ	ઈમેલ એડ્રસ
૧	શ્રી કુ.ડી.સી.પટેલ	આચાર્ય વર્ગ ૨			prlitikadi@yahoo.in
૨	શ્રી એ.બી.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર			prlitikadi@yahoo.in
૩	શ્રી એમ.એસ.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર			prlitikadi@yahoo.in
૪	શ્રી વી.ડી.વાઘેલા	સુ.ઈ વાયરમેન			prlitikadi@yahoo.in
૫	શ્રી ડી.જે.પારસ્કર	સુ.ઈ મિકેનિક ડીઝલ			prlitikadi@yahoo.in
૬	શ્રી જી.એચ.વાળંદ	સુ.ઈ કોપા			prlitikadi@yahoo.in
૭	શ્રી આર.જે.પટેલ	સુ.ઈ. ફિટર			prlitikadi@yahoo.in
૮	શ્રી એમ.આર.સોની	સુ.ઈ મેથ્સ & ડ્રોઈંગ			prlitikadi@yahoo.in
૯	શ્રી એન.બી.પટેલ	સુ.ઈ. કોપા			prlitikadi@yahoo.in
૧૦	કુ.એસ.એમ.પટેલ	સુ.ઈ. કોપા			prlitikadi@yahoo.in
૧૧	શ્રી એ.ડી.પટેલ	સુ.ઈ. ઈ.એસ			prlitikadi@yahoo.in
૧૨	શ્રી એમ.એચ.પટેલ	આસીસ્ટન્ટ સ્ટોર કીપર			prlitikadi@yahoo.in
૧૩	શ્રી.ડી.બી.વાઘેલા	સીનિયર ક્લાર્ક			prlitikadi@yahoo.in

પ્રકરણ - ૧૧(નિયમસંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને

મળતું મહેનતાણું

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર		
૧	શ્રી કુ.ડી.સી.પટેલ	આચાર્ય વર્ગ ૨	9300-34800	82,076	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર.	
૨	શ્રી એ.બી.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	9300-34800	47,066		
૩	શ્રી એમ.એસ.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	9300-34800	82,154		
૪	શ્રી વી.ડી.વાઘેલા	સુ.ઈ વાયરમેન	29200-92300	35,697		
૫	શ્રી ડી.જે.પારસ્કર	સુ.ઈ મિકેનિક ડીઝલ	29200-92300	35,697		
૬	શ્રી જી.એચ.વાળંદ	સુ.ઈ કોપા	29200-92300	35,697		
૭	શ્રી આર.જે.પટેલ	સુ.ઈ.ફિટર	29200-92300	35,697		
૮	શ્રી એમ.આર.સોની	સુ.ઈ મેથ્સ & ડ્રોઈંગ	29200-92300	31,340		
૯	શ્રી એન.બી.પટેલ	સુ.ઈ.કોપા	29200-92300	36,097		
૧૦	કુ.એસ.એમ.પટેલ	સુ.ઈ.કોપા	29200-92300	36,097		
૧૧	શ્રી એ.ડી.પટેલ	સુ.ઈ.ઈ.એસ	29200-92300	31,340		
૧૨	શ્રી એમ.એચ.પટેલ	આસીસ્ટન્ટ સ્ટોર કીપર	29200-92300	31,340		
૧૩	શ્રી.ડી.બી.વાઘેલા	સીનિયર ક્લાર્ક	29200-92300	19,950		

## પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧ )

### સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો

તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ , નિર્મોણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે પ્રવૃત્તિઓ અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામા આપો. વર્ષે -૨૦૧૮-૨૦૧૯.

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થવાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (અ)	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા )	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યોની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	57 CTS PLAN	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટુંકાગાળાના કોષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સી.ટી.એસ plan) તેમજ કોષે ની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડેમેશન પ્લાન	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે							

## પ્રકરણ -૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાના નામ	સાયકલ યોજના	ટેબલેટ યોજના	બેંકેબલ લોન સહાય યોજના
કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો	કોર્ષનો સમયગાળો	નિયત કરેલ કોર્ષનો સમયગાળો	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યાઓને અવર જવર માટે સુગમતા /અનુકુળતા માટે	શૌક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	પાત્રતા ધરાવતા તમામ ને	પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર	પાત્રતા ધરાવતા ગ્રાન્ટનીઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	-તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આઇ.ટી.ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ.	એન.સી.વી.ટી કે જી.સી.વીટીના કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તિર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરીયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો.	સંસ્થાનું આઇ.ટી.આઇ.કાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	સંસ્થા માં પ્રવેશ મેળવ્યા પછી	સંસ્થા માં પ્રવેશ મેળવ્યા પછી	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ સાથે સંસ્થામાં અરજી કરેથી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે 125000/-અને શહેરી માટે 147000/-થી ઓછી હોય તો	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આઇ.ટી.ટ્રેડના ઓનરોલ તાલીમાર્થીઓ.	NCVT/GCVT કોર્ષ કરેલ તેવા તાલીમાર્થીઓને
કાર્યક્રમમાં આપેલ	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત	ટેબલેટ ભૌતિક રીતે સુપ્રત	કમિટીએ કરેલ ભલામણ

લાભની વિગતો	કરાય છે.	કરાય છે.	આધારે તથા બેંક લોન મંજૂર થયા ૮ લાખ સુધી ની લોન માં નીચે મુજબ ની સબસીડી નો લાભ મળે છે. ૧.૩ એક લાખ સુધી ૪૦ ટકા ૨.૩ એક લાખ થી ૨ લાખ સુધી ૪૦,૦૦૦ હજાર ૩. ૩ બે લાખ થી પાંચ લાખ સુધી ૫૦,૦૦૦ હજાર ૪. ૩ પાંચ લાખ થી આઠ લાખ સુધી ૬૦,૦૦૦ હજાર
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતી	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	તાલીમાર્થી ના ખાતામા ડીબીટી જમા થાય છે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો	સંસ્થા ખાતે આ કામના કો-ઓર્ડીનેટર
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ	લાગુ પડતું નથી	લાગુ પડતું નથી.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.



કરવો.			
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો)	ફોટો આઇ ડી/આવકનો દાખલો	ફોટો આઇ ડી	ફોટો આઇ ડી, ટ્રેડ નું પ્રમાણ પત્ર, ઘર નું પૂફ, ધંધા નું પૂફ, સાધનો નું કોટેશન
બિડાણનો નમુનો	સામેલ છે.	સામેલ છે.	સામેલ છે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .
ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો (જીલ્લા કલા, ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.

### નીચેના નમુનામા લાભાર્થી ઓની યાદી

ક્રમ નં.કોડ	લાભાર્થી નુ નામ	સહાયક ની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગી નુ માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
લાભાર્થીઓને લાભ મળે તે મુજબ યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે .								

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)  
રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ.
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ.
- પાત્રતા.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ.
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા.
- અરજીથી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
- અરજીનો નમૂનો(લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોના નમૂનો.

ક્રમનં.કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીનીરકમ	માતા- પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધર નં.
લાગું પડતું નથી.								

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.
- આપેલ લાભની વિગત.
- લાભનું વિતરણ.

## પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪ )

### વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ [talimrojgar.gujarat.gov.in](http://talimrojgar.gujarat.gov.in) પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ [www.itikadi.org](http://www.itikadi.org) પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાંર્થીઓની કેટલીક માહિતી વિજાણ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાથી ને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૩) પોટેલ પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાઉં કોપીમા સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

## પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫ )

### માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેર તંત્ર ની વેબસાઇટ

1. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અરજી અથવા તો ઈ-મેલ કરે છે .
2. સંસ્થાના નોટિસ બોર્ડ ઉપરથી .
3. સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપરથી .
4. જાહેર માહિતિ અધિકારી / આસી . માહિતિ અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

## પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

### સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :આઇ.ટી.આઇ. કડી.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ઈ મેલ અડ્રેસ	સરનામું
૧	કુ.ડી.સી.પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૨	-----	૯૪૨૭૭૧૬૦૭૫	prlitikadi@yahoo.in	ઔ.તા.સંસ્થા,કડી,કડી નંદાસણ રોડ,ભૈરવ ટેકરી સામે,આદર્શ નિવાસી સ્કુલ ની બાજુમાં,કડી,તા:કડી, જી:મહેસાણા પીન:૩૮૨૭૧૫

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ઈ મેલ અડ્રેસ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.બી. વાઘેલા	સીનીયર કલાર્ક	-----	૮૧૨૮૨૪૯૪ ૯૭	prlitikadi@yahoo.in	ઔ.તા.સંસ્થા,કડી,ક ડી નંદાસણ રોડ,ભૈરવ ટેકરી સામે,આદર્શ નિવાસી સ્કુલ ની બાજુમાં,કડી,તા:કડી, જી:મહેસાણા પીન:૩૮૨૭૧૫

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી જી.પી.પરમાર	નાયબ નિયામક (તાલીમ) અમદાવાદ વિભાગ	079	22813164	+91-79-23253835	<a href="mailto:rdd_ahmed_abad@yahoo.com">rdd_ahmed_abad@yahoo.com</a>	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી,અમદાવાદ વી.આર.સી.બિલ્ડીંગ,કુ બેરનગર ,અમદાવાદ

प्रकरण -१८ (नियम संग्रह - १७)

अन्य उपयोगी माहिती