

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, મહુવા



सत्यमेव जयते

માહિતી (મેળવવાનાં)
અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭

મુ. વડલી , વાઘનગર રોડ, મહુવા, જિલ્લો. ભાવનગર

ફોન. ૦૨૮૪૪ ૨૨૪૧૦૩, ઈ-મેઈલ liti-mahuva-bav@gujarat.gov.in,

website: www.mahuvaiti.org

(મે-૨૦૨૨)

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 મહુવાદ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ -4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.0૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિ એ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા મે-૨૦૨૨ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન -કમ -ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તેતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિ એ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો નાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) નુ ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ બાકી રહેલ નથી .

તા.૦૩/૦૬/૨૦૨૨

સ્થળ: મહુવા

આચાર્ય

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા

મહુવા

બીડાણ:- આઈ.ટી.આઈ મહુવા પ્રકરણ-1 થી 17 પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D)

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા 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, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયમસંગ્રહ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭ નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮ રચાયેલ બોર્ડે, 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, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ વીજાણૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ સરકારી 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 પાશ્ચાત્યભૂમિકા અંગે જાણકારી : આ પુસ્તક માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના નિયમ -૪ પ્રકરણ -૨ અન્વયે સંસ્થાની જાહેર કચેરી તરીકે જાહેર કરવાની થતી માહિતીનો સમાવેશ કરી આ પુસ્તક બનાવેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ / હેતુ : આ પુસ્તક નો હેતુ / ઉદ્દેશ એ છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતા ઉપરાંત તાલીમાથી/ વાલીમાથી/વાલી/કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતી માંગણી થાય તે પૂર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તક કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી / તાલીમાથી / વાલી- વારસદારો / ઉદ્યોગગૃહો/ જાહેર કચેરી ઓ / ઉદ્યોગગૃહો ના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતા ને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે .

૧.૪ આ પુસ્તક માં આપેલી માહિતી નું માળખું :

આ પુસ્તક માં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨ માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભે - 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 - કોર્પોના ઈન્ચાર્જ .

૪. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક .

૫. જુનિયર ક્લાર્ક / સીનીયર ક્લાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો ક્લેરીકલ (વહીવટી) સ્ટાફ.

૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના ફોરમેનશ્રી જે.એસ.જોગિયા છે

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 રૂ .૨ ચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ્યો : એન.સી.વી.ટી./જી.સી.વી.ટી ના સંસ્થામા ચાલતા ટ્રેડોના તાલીમાથીઓને નિયત સીલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ અંગે ધનિષ્ઠ તાલીમ આપી/ અપાવવી તેમના ટ્રેડમા કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુબર લાવવા એક્ટીવેશન મેળવવા, પરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશિક કચેરી, રાજકોટ તરફથી સુચવવામા આવે તેવા અન્ય તાલીમ કાર્યક્રમ ચલાવવા .

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન : આ કચેરી જાહેર હેતુ બર આવે તે સારુ ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા, એક્ટીવીએશન, તેમજ સધન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલડેવલપમેન્ટ કરવું આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું .

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની

રચના નો સંદર્ભ : સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર સંસ્થા શરૂ કરવામા આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૨૭ વર્ષે (૧૯૯૩ થી) મહુવા ખાતે કાર્યરત છે. હાલ મા તેમાં કુલ ૧૨ કોર્પો(ટ્રેડ) માં ૭૯૬ બેઠકો મંજુર થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : તાલીમાથી ઓને એન.સી.વી.ટી./જી.સી.વી.ટી 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

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

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી

અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ : (૧) તાલીમાથીઓને થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ તાલીમ આપવી

(૨) આ જનરલ આઈ.ટી.આઈ હોવાથી ઉમેદવારોને મેરીટ મુજબ પ્રવેશ આપવો.

(૩)એસ.ટી./એસ.સી./અપંગ/મહિલાઓને ટ્યુશનફી ભરવામાથી મુક્તિ

આપવી

(૪)તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઈપેન્ડ તેમજ સરકારીશ્રી વખતો

વખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા.

(૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી

૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ: આ સંસ્થાની (નોડલ) ભાવનગર છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની

કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ) રાજકોટ છે. તેની ઉપલી

કચેરી 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 માટેની

લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :(૧) પુરી તપાસ ખાતરી કર્યા વગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો / આક્ષેપો

કરી સૌના સમય, શક્તિ,નાણા બચે તેમ કરવું/કરાવવું.

(૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામા આવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર

વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપુર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાછ ન થાય તેમ

કરવું/કરાવવું.

(૩)આ સંસ્થા મુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે જેથી લોકોએ નોકરી

બાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ન રાખવી જોઈએ.

(૪) તાલીમ માટે પોતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મુકી દીધા બાદ વાલી તરીકે

અત્રેથી જણાવવામા આવતી સુચનાઓનુ પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ

લઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/

અપાવવો

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનુ પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

(૧) ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.

(૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે. અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૩)કેમ્પસ ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ 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.

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 કમ્પ્યુટરોની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કમ્પ્યુટરોની સત્તા અને ફરજો ની વિગત :

આ સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૨, વર્ગ-૩, અને વર્ગ -૪, ના અધિકારી/કમ્પ્યુટરો છે. જે પૈકી વર્ગ-૨, ના અધિકારી નો હોદ્દો

“ આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કમ્પ્યુટરોની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી કમ્પ્યુટરોનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
આચાર્ય વર્ગ-૨	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્યવર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ, ઉપાડ અને વહેંચણીની તરીકેની સત્તાઓ	અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીનીરજાઓ મંજૂર કરવી, તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું .	-તાલીમ સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે -ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગિક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય . -કાયા માલસામાનનું અયોજન કરવું -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રુક્ટર નો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.
ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	-	-	-	-પાળીના ઈનચાર્જ તરીકે ફરજો . -તાલીમી નિરીક્ષણ કરવું. -તાલીમી રેકૉર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખીત સ્થાને સહી કરવી. -આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું -આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ કરાવવો . - ટાઈમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવિઝન કરવું.
સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	-	-	-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા	-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગિક અને સૈધાંતિક તાલીમ આપવી.

			-અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રીપોર્ટ કરવાની સતા. - પરીક્ષામાંબેસવાપાત્રતાલીમાર્થીઓને સેસનલ માર્કેસ મુકવાની સતા .	-સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું -તાલીમી રેકૉર્ડ નિભાવવા . -સ્ટોરસંબંધી રેકૉર્ડ નિભાવવા . -આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
--	--	--	---	---

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 :-

ઈન્ચાર્જ ફોરમેન સુ.ઈ. દ્વારા ફોરમેનશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. ફોરમેનશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે.

તેના આધારે આચાર્યશ્રી નિયમોનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

ઈન્ચાર્જ 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 ઉપર કચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી/ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઈન્ચાર્જ કર્મચારી જરુરી માંગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઈટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીનેભલામણ 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 કે જે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઈપેન્ડ ,સાયકલ ,ટેબલેટ ,બેન્કેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર /માગણીપત્ર પોતાના ઈનચાર્જ સુ.ઈ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી /કો-ઓડિનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજુરી કરતા સમિતિ (સ્ટાઈપેન્ડ સમીતી /ટેબલેટ સમિતી /લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતી) ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજુર કરાવે છે.

(પ)જાહેર જનતાની બાબતો :-

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે.આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓડિનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો ,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલ કરે 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 ટાઈમ ટેબલ મંજૂર કરવામા આવે છે જેનું આચાર્યશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઈન્સ્પેક્સન કરવામા આવે છે. આ સઘળુ સરકારશ્રી ની વખતો વખત ની સુચના મુજબ કરવામા આવે છે. ઉપરોક્ત નીચે જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામા આવેલ નથી.

૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઈન 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 ટાઈમ 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 લાગુ પડે માન્ય કરેલ સીલેબસ છે.

૭. વિવિધ એકમો/કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયેલી કેમ્પસ ઈન્ટરવ્યુકે 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 મંજૂર 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 વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૧) જ્યાં વેબસાઈટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં જે તે સાઈટ ના નિયમો જાણી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૨) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો (નાણાકીય સંસ્થાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૩) સેવા , શિસ્ત અને અપિલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઈટ સંસ્થા ખાતેથી	
(૪) ખાતાકીય ભરતીના નિયમો(ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ(તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDE ની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ(એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDE ની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદી નીતી- ૨૦૧૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ ઈએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેનડીંગઓર્ડર્સ ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઈટઅથવા સંસ્થા ખાતેથી	

પ્રકરણ- ૭(નિયમસંગ્રહ- ૬)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયમસંગ્રહ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની

કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાયેપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મહેકમ	સંસ્થા ખાતેના કર્મચારીઓની સેવા પોથી .પર્સનલ ફાઇલો .કરમચારીઓની પરીક્ષા/રજા/અન્ય મહેકમ વિષયક કામગીરીનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિયનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	કુ.એ.કે.ચાવડા, જુ.કા.
૨	હિસાબી	સંસ્થા ખાતેના કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થા/ટી.એ/મેડીકલ/ બીલના ચુકવણા તેમજ સંસ્થા ખાતે થયેલ તમામ પ્રકારની ચુકવણી અંગેનો કામગીરીનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિયનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી વાચ.ડી.કાઠીયા સી.કા

૩	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમ બાબતો અંગેના નિયમો , વિનિયમો , પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કમ્પ્યુટરો કે તાલીમથીઓ સંબંધીત થયેલ પત્રવ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	કુ.એ.કે.ચાવડા, જી.કા.
૪	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો , વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સ્થાનિક તેમજ ઉપલી કચેરી ધ્વારા થયેલ ખરીદી/ મેન્ટેનન્સ / હરાજી / તબદીલી વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	<u>સ્ટોર કીપર શ્રી આર.જી.ચૌહાણ તથા શ્રી એમ.એમ.ગોહિલ</u>
૫	પી.પી.પી.	પી.પી.પી. અન્વયે સરકાર શ્રી દ્વારા આ યોજના હેઠળ કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી/ખરીદી/ખર્ચ /ચુકવણી અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	<u>પી.પી.પી. માં શ્રી જે.પી.મહેતા, સુ.ઈ.ફીટર</u>

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/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનુજરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઈન્સ્ટીટ્યૂટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવે છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃગઠન થાય છે.
૨	વાલી મંડળ	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવે છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃ ગઠન થાય છે.
૩	એલ્યુમની એસોસીએસન ઓફ આઈ.ટી.આઈ.	હા	એસોસીએશનની રચના કરી હોટેલારોની વરણી થાય છે.

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ -૯)

રચાયેલ બોડે, 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 મુદ્દા ૨.૭મુજબ ઉપલી કચેરી ઓ ધરાવે છે. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્ટર પ્રિનીયરશીપ હેઠળના “ ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટેનીંગ” દિલ્હી દ્વારાનિયત કરાયેલ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની કમીટી છે. જેથી એન. સી.વી.ટી કક્ષાના ટ્રેડ આઈ.ટી.આઈ. મા 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 નિયામક શ્રી રોજગાર તાલીમ નિયુક્ત થયેલા ખાતાના વડા (હાલમા શ્રી લલિતનારાયણસિંઘ સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી વાય.બી.જોશી સાહેબ(નાયબ નિયામક (તાલીમ) , રાજકોટ વિભાગ ,રાજકોટ) છે.

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

બોડે/ પરિષદ / સમિતીનું વિવરણ	બોડે/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજ્ય ની સંસ્થાઓના કોર્સેની માન્યતા આપવી. -સમયાંતરે કોષના સિલેબસ અંગે નિર્ણય લેવા . -કોર્સ અગેના ધારા -ધોરણો નિયમો ઘડવા અને અમલ કરાવવો . -કોષમાં દાખલ થયેલાઓની પરીક્ષા લેવી .	નવી દિલ્હી
GCVT (ગુજરાત કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ	-રાજ્ય કક્ષાના કોર્સેની પરીક્ષા ઓના નિયમો/ધારા-ધોરણો બનાવવા . -રાજ્ય કક્ષાના કોષમાં દાખલ થતા તાલીમાથીઓની પરીક્ષા લેવી. - NCVT કક્ષાના કોર્સની પરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરે છે .	બ્લોક નં.8 બીજોમાળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન , ગાંધીનગર
IMC (ઈન્સ્ટીટ્યુટમેનેજમેન્ટકમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું . -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાથીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાથીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબલેટ ની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી (TFC)	સંસ્થાના ભૂતપૂર્વ તાલીમાથીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સાડ્ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા
સ્થાનિક ફેઝિશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા મહુવા

પ્રકરણ -૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુનામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈમેલએડ્રેસ	સરનામુ
				ઘર	ઓફિસ			
૧	શ્રી જે.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૨	શ્રી જે.એસ.જોળિયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૩	શ્રી એસ.બી.ચિત્રોડા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૪	શ્રી કે.બી.રામદેવપુત્રા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૫	શ્રી જે.પી.મહેતા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૬	શ્રી પી.ડી. શિયાળ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૭	શ્રી એ.ડી.અગ્રાવત	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૮	શ્રી બી.ડી.શિયાળ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૯	શ્રી ડી.પી.સેંતા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૦	શ્રી બી.બી.શાહ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૧	શ્રી એસ.જે.ભાલીયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૨	શ્રી બી.એન.સોલંકી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૩	શ્રી સી.બી.જોળિયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૪	શ્રી જે.વી.વ્યાસ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૫	શ્રી એન. સી. કળસરિયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	
૧૬	શ્રી એચ.જે.વેગડ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		Iti-mahuva-bav@gujarat.gov.in	

૧૭	શ્રી એમ.સી.સરવૈયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૧૮	શ્રી એચ.વી.ભુક્ષ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૧૯	શ્રી એસ.બી.જાળોધરા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૦	શ્રી ડી.બી.સોલંકી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૧	શ્રી પી.જે.રૂડાણી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૨	શ્રી આર.જે.ચૌહાણ	આસી. સ્ટોરકીપર	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૩	શ્રી એમ.એમ.ગોહિલ	આસી. સ્ટોરકીપર	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૪	શ્રી વાચ.ડી.કાઠીયા	સિનિયર કલાર્ક	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.in	
૨૫	કુ.એ.કે.ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૮૪૪		૨૨૪૧૦૩		liti-mahuva- bav@gujarat.gov.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	મુળ પગાર	કુલ પગાર		
૧	શ્રી જે.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૫૦૫૦૦	૬૮૭૨૯	ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગ નક્કી કરેલ જે તે સંવર્ગ માટેના પગાર ધોરણ અને તેના પર મળવાપાત્ર HRA,CLA, DA, TA,Medical All ઇજાફો વગેરે સામેલ કરવામાં આવેલ છે.	
૨	શ્રી જે.એસ.જોળિયા	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૩૬૦૦	૫૮૪૩૧		
૩	શ્રી એસ.બી.ચિત્રોડા	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૮૦૦૦	૯૨૪૪૮		
૪	શ્રી કે.બી.રામદેવપુત્રા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૪૧૦૦	૮૭૧૩૩		
૫	શ્રી જે.પી.મહેતા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૬૦૦૦	૮૯૬૭૮		
૬	શ્રી પી.ડી. શિયાળ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૭	શ્રી એ.ડી.અગ્રાવત	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦		
૮	શ્રી બી.ડી.શિયાળ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૯	શ્રી ડી.પી.સેતા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૯૦૦	૪૩૬૯૬		
૧૦	શ્રી બી.બી.શાહ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૯૦૦	૪૩૬૯૬		
૧૧	શ્રી એસ.જે.ભાલીયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૧૨	શ્રી બી.એન.સોલંકી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૧૩	શ્રી સી.બી.જોળિયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૧૪	શ્રી જે.વી.વ્યાસ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦	૪૬૪૩૦		
૧૫	શ્રી એન.સી.કળસરિયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૯૦૦	૪૩૬૯૬		

૧૬	શ્રી એચ.જે.વેગડ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૧૭	શ્રી એમ.સી.સરવૈયા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૧૮	શ્રી એચ.વી.ભુક્ષણ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૧૯	શ્રી એસ.બી.જાળોધરા	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૨૦	શ્રી ડી.બી.સોલંકી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૨૧	શ્રી પી.જે.રૂડાણી	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૨૨	શ્રી આર.જે.ચૌહાણ	આસી. સ્ટોરકીપર	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૯૦૦	૪૩૬૯૬	
૨૩	શ્રી એમ.એમ.ગોહિલ	આસી. સ્ટોરકીપર	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦	
૨૪	શ્રી વાચ.ડી.કાઠીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૧૯૯૫૦	૧૯૯૫૦	
૨૫	કુ.એ.કે.ચાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦	૧૯૯૫૦	૧૯૯૫૦	

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.

વર્ષ:૨૦૨૧-૨૦૨૨.

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિશરૂ 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 ટૂંકાગાળાના કોષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ કોષે ની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડુમેશન પ્લાન	સામેલ પત્રક મુજબ							

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાના નામ	સાયકલ યોજના	ટેબલેટ યોજના	બેંકબલ 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	શૈક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષમાટે)	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 આ.ઈ.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 આઈ.ટી.આઈ.કાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઈ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું		
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે ૧૨૦૦૦૦/-અને શહેરી માટે ૧૫૦૦૦૦/-થી ઓછી હોય તો		
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.		
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને		
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઈ.નો		

કરવો.			
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી		
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી		
અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.		
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો)	ફોટો આઈ ડી/આવકનો દાખલો		
બિડાણનો નમુનો	સામેલ છે.		
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઈ.ને .		
ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો (જીલ્લા કલ્લા, ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	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	સહાયકી 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	ઘર નં.
લાગુ પડતું નથી.								

- राडत ढाटे नीयेनी ढाडिती ढणु आढवी.
- आढेल ललढनी वलगत.
- ललढनुं वलतरणु.

પ્રકરણ ૧૫(નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

વિજ્ઞાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ www.talimrojgar.org પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ

www.itimahuva.org.in પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમની કેટલીક માહિતી વીજ્ઞાણુ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

૨) તાલીમાથી ને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજ્ઞાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.

૩) પોર્ટલ / પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાડે કોપીમા સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રકરણ -૧૬ (નીયમ સંગ્રહ -૧૫)

માહિતિ મેળવવા માટે નગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જહેરતંત્ર ની વેબસાઈટ

1. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અરજી કરે છે .
2. સંસ્થાના નોટિસ બોર્ડ ઉપરથી .
3. સંસ્થાની વેબસાઈટ ઉપરથી .

4. માહિતિ અધિકારી / આસી . માહિતિ અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :આઈ.ટી.આઈ. મહુવા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૨૮૪૪	૨૨૪૧૦૩			Iti-mahuva- bav@gujarat.gov. in	વાઘનગર રોડ, વડલી ,મહુવા
૨	શ્રી ટી.ડી.વ્યાસ એપેલેટ અધિકારી	આચાર્ય વર્ગ - ૧(inc)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૩૧૬			prlbhavnagariti@yah oo.co.in	વિદ્યાનગર ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧								

प्रकरण-१८ (नियम संग्रह - १७)

अन्य उपयोगी माहिती