

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાત્યભૂમિકા અંગે જાણકારી આ પુસ્તિકા 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 પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:
આ પુસ્તકનો ઉદ્દેશ/હેતુ એ છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતા ઉપરાંત તાલીમાર્થી/વાલી/કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતી માંગણી થાય તે પૂર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી/તલીમાર્થી/વાલી-વારસદારો/ઉદ્યોગગૃહો/જાહેર કચેરીઓ /ઉદ્યોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈ પણ જાહેર જનતાને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું:
આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ , પ્રકરણ-૨ માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી ૧૭ માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
૧.આચાર્યશ્રી- સંસ્થાના વડા/ કચેરીના વડા
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો
૩. સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર- કોર્ષના ઇન્ચાર્જ
૪. સ્ટોર કિપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક
૫. જુનિયર કલાર્ક/સિનિયર કલાર્ક/હેડ કલાર્ક/ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ - સંસ્થા ખાતેનો કલેરીકલ (વહીવટી) સ્ટાફ
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિગતો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટે સંપૂર્ણ વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના આચાર્ય વર્ગ-૦૨ શ્રી એમ.એન. પટેલ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી :
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે રૂ. ૨૦/- રોકડા/ સ્ટેમ્પ/ડ્રાફ્ટ થી ચૂકવી પ્રતિ નંગ પાનાના રૂ. ૨/- ચૂકવી માહિતી મેળવી શકાશે.

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ : એન.સી.વી.ટી. અને જી.સી.વી.ટી. ના સંસ્થામાં ચાલતાં ટ્રેડિંગ તાલીમાર્થીઓને નિયત સિલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ અંગે ધનિષ્ટ તાલીમ આપી / અપાવવી તાલીમાર્થીઓને તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુ બર લાવવા એફીલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશીક કચેરી, અમદાવાદ તરફથી સૂચવવામાં આવે તેવા અન્ય તાલીમ કાર્યક્રમ ચલાવવા.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન : આ કચેરી જાહેર હેતુ બર આવે તે સારૂ ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી વિધિ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ,પરીક્ષા, એફીલીએશન તેમજ સઘન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું. આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ : અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : સરકારશ્રીના ઠરાવ અનુસાર સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને છેલ્લા ૨૫ વર્ષથી અમીરગઢ ખાતે કાર્યરત છે. શરૂઆતમાં ભાડાના મકાનમાં હતી . જે પ્રગતી કરતાં હાલમાં મામલતદાર ઓફિસની પાછળ , મુ.પો.તા. અમીરગઢ ખાતે લગભગ ૦૫ એકર જમીનમાં પોતાના સરકારી મકાનમાં હાલ કાર્યરત છે. તેમાં કુલ ૦૭ કોર્ષમાં ૪૭૭ બેઠકો મંજૂર થયેલ છે.
- ૨.૪ જાહેરાત તંત્રની ફરજો : તાલીમાર્થીઓને એન.સી.વી.ટી. / જી.સી.વી.ટી. હેઠળ નિયત સિલેબસ અનુસાર તાલીમ આપવી / અપાવવી અને તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવું અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યો : એન.સી.વી.ટી. અને જી.સી.વી.ટી. હેઠળ નિયત સિલેબસ 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) અત્રેની આઇ.ટી.આઇ.માં અનુસૂચિત જનજાતિ માટેના ઉમેદવારોથી બેઠકો ભરવામાં આવે છે. . જો અનુસૂચિત જનજાતિના ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપતાં જગ્યાઓ ખાલી રહે તો S.C. , S.E.B.C. અને GENERAL કેટેગરીના ઉમેદવારોને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. (૩) S.T., S.C., કેટેગરી તથા P.H. અને મહિલાઓને ટયુશન ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવી. (૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેન્ડ તેમજ સરકારશ્રી વખતોવખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા. (૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ : આ સંસ્થા તાલુકા કક્ષાની છે. નોડલ સંસ્થા પાલનપુર છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશીક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ), કુબેરનગર , અમદાવાદ છે. તેની ઉપલી કચેરી ખાતાના વડાની કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ , બ્લોક નં.૧ ,ત્રીજો માળ , જૂના સચિવાલય , ગાંધીનગર છે.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની (૧) પુરી તપાસ ખાતરી કર્યા વગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો/આક્ષેપો

- અસરકારકતા અને ન કરી સૌના સમય ,શક્તિ, નાણાં બચે તેમ કરવું/ કરાવવું.
- કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેની અપેક્ષાઓ:
- (૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછનાછ ન થાય તે 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 અત્રેની સંસ્થા ખાતે મૂક્યા બાદ વાલી તરીકે અત્રેથી જણાવવામાં આવતી સૂચનાઓનું પાલન કરે /કરાવે અને સારી તાલીમ લઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો / અપાવવો.
- (૫) સંસ્થાના નીતિ નિયમોનું પાલન કરવું.

- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :
- (૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.
- (૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે ભરતીમેળાનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે.
- (૩) કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.

- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:
- (૧) આચાર્ય કે ફોરમેનને મૌખિક કે લેખિતમાં જાણ કરી શકે છે.
- (૨) સંસ્થા ખાતે ફરીયાદ /સૂચન પેટી રાખવામાં આવેલ છે.
- (૩) આઉટ સોર્સિંગ સેવા અંતર્ગત સિક્યુરીટી સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.
- (૪) સંસ્થા ખાતે શિસ્ત કમિટી , મહિલા જાતીય સતામણી 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 ફરજોની વિગત :

અત્રેની સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓ છે. જે પૈકી વર્ગ-૨ ના અધિકારીનો હોદ્દો “ આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ		અન્ય ફરજો
	વહીવટીય	નાણાંકીય	
આચાર્ય વર્ગ-૨	<ul style="list-style-type: none"> રજાઓ મંજૂર કરવી સર્વિસબુકની નોંધોને અધિકૃત કરવી. હાથ નીચેના કર્મચારીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા. સરકારશ્રી દ્વારા કચેરીના વડા તરીકેની સુપ્રત કરેલ મહેકમ અને તાલીમ સંબંધી સત્તાઓ. તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ, બેંકેબલ લોન, ટેબ્લેટ વગેરેની વહીવટી મંજૂરી આપતી સત્તાઓ 	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાકીય ખરીદી અને ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો અન્વયે કચેરીના વડાને સુપ્રત કરેલ સેવાઓ નાણાંકીય સત્તા સોંપણી અંતર્ગત કચેરીના વડાને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ. 	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાના વડા તરીકે બાજુમાં જણાવેલ તમામ સત્તાઓના ઉપયોગ થકી સંસ્થાનું સંચાલન કરવું. ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ કામગીરી/કાર્યવાહીઓ હાથ ધરવાની ફરજ.
સંસ્થાના અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો
	વહીવટીય	નાણાંકીય	
ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	.....	.....	<ul style="list-style-type: none"> પાળીના ઇન્ચાર્જ તરીકેની ફરજો તાલીમી નિરીક્ષણ કરવું. તાલીમી રેકર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખિત સ્થાને સહી કરવી આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું.

			<ul style="list-style-type: none"> આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ કરાવવો. ટાઇમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવાઇઝન કરવું.
વહીવટી સ્ટાફ (જુ.કા.)	<ul style="list-style-type: none"> સુપ્રત કરેલ કામગીરીની પરિપેક્ષમાં નિયમોનુસારના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની સત્તા. મંજૂર થયેલ મુસદ્દા મુજબ કાર્ય કરવા અને કામ લેવાની સત્તા.	.....	<p>સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે એસ/ઓ ફાઇલ તૈયાર રાખવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનો વહીવટી સ્ટાફ તરીકે અમલ કરવો અને કરાવવો. શાખાને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો તેમજ તેનો રેકોર્ડ સાચવવો. સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે સઘળી કાર્યવાહી હાથ ધરી તેનો રેકોર્ડ સાચવવો. રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી નિયમોનુસાર નિકાલ અંગે કામગીરી કરવી.

સંસ્થાના અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો
	વહીવટીય	અન્ય	
સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	<ul style="list-style-type: none"> તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા અનિયમિત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રીપોર્ટ કરવાની સત્તા પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થીઓને સેશનલ માર્કસ મુકવાની સત્તા. 	<ul style="list-style-type: none"> ટાઇમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગિક અને સૈધ્ધાંતિક તાલીમ આપવી. સ્ટોર સબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું. તાલીમી રેકર્ડ નિભાવવા. સ્ટોર સબંધી રેકોર્ડ નિભાવવા આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ 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 રુલ્સ (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ.વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૧) જ્યાં વેબસાઇટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં જે તે સાઇડના નિયમો જાણી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (નાણાંકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપીલના નિયમો(કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ.વિભાગની વેબસાઇટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઇટ અને સંસ્થા ખાતેથી	
(૪) ખાતાકીય ભરતીના નિયમો (ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
		(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના રૂ. ૨ /- (અંકે રૂપિયા બે પૂરા) પ્રમાણે ફી ચૂકવેથી નકલ મળી શકશે.

(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDEની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૬) એપ્રેન્ટીસ એક્ટ અને રુલ્સ (એપ્રેન્ટીસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDEની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદ નીતિ-૨૦૧૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ ઇએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

અનુ.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી (IMC)	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃગઠન થાય છે.

પ્રકરણ -૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

અનું.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વહીવટીય	મહેકમ સંબંધી નિયમો વિનિયમો/પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓની સેવા, શિસ્ત,અપીલ,શિક્ષા, સર્વિસ રેકોર્ડ સંબંધીત હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી કે.સી. તરાલ
૨	નાણાંકીય	નાણાંકીય બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો તથા પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ/તાલીમાર્થીઓ તેમજ નાણાંકીય વ્યવહાર સંબંધીત રેકોર્ડ હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી કે.સી. તરાલ
૩	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમી બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સંબંધીત થયેલ પત્રવ્યવહાર / કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી કે.સી. તરાલ
૪	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો ,વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાની સ્થાનિક તેમજ ઉપલી કચેરી દ્વારા થયેલ ખરીદી/મેન્ટેનન્સ/હરાજી/તબદીલી વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી વા.ચે. સોની

૫	એપ્રેન્ટીસ શાખા	સંસ્થા ખાતે એપ્રેન્ટીસ તાલીમ અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે બનાસકાંઠા જિલ્લાના એકમોમાં એપ્રેન્ટીસની ભરતી, પરીક્ષા તથા સ્ટાઇપેન્ડ વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી એન.એમ. માળી શ્રી આઇ.કે. બિહારી
૬	રજીસ્ટ્રી તેમજ સ્ટેશનરી	સંસ્થા ખાતે રજીસ્ટ્રી શાખાના નિયમો ,પરિપત્રો અને પત્રોની આવક - જાવકની નોંધણી અંગે હોય તો તેમજ સંસ્થા ખાતે સ્ટેશનરી અંગેની બાબતોના નિયમો , પરિપત્રો વગેરે હોય તો	માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી કે.સી. તરાલ

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક ૭.૧ આ સંસ્થા એક જાહેર કચેરી છે. તેના વડા આચાર્યશ્રી વર્ગ-૨ છે. આ સંસ્થાની નોડલ સંસ્થા ઓ.તા. સંસ્થા, પાલનપુર છે. તેની ઉપલી કચેરી નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશીક કચેરી , કુબેરનગર ,અમદાવાદ છે અને તેની ઉપલી કચેરી નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ , ગાંધીનગરની કચેરી છે.

આ સંસ્થા NCVT ના કોર્ષ ચલાવે છે. તે ભારત સરકારશ્રીની મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રીનીયરશીપ હેઠળના ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ ટ્રેનીંગ ન્યુ દિલ્હી સર્વોચ્ચ વડા છે.

આ સંસ્થા GCVT ના કોર્ષ ચલાવે છે. તે રાજ્ય સરકારશ્રીની મીનીસ્ટ્રી ઓફ લેબર એન્ડ એમ્પ્લોયમેન્ટ હેઠળના ડાયરેક્ટર એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનીંગ ગાંધીનગર સર્વોચ્ચ વડા છે.

બોર્ડ/પરિષદ/સમિતીનું વિવરણ	બોર્ડ/પરિષદ/સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટ્રેનીંગ)	<ul style="list-style-type: none"> રાજ્યની સંસ્થાઓના કોર્ષની માન્યતા આપવી. સમયાંતરે કોર્ષના સિલેબસ અંગે નિર્ણય લેવા. કોર્ષ અંગેના ધારા- ધોરણો નિયમો ઘડવા અને અમલ કરાવવો. કોર્ષમાં દાખલ થયેલાઓની પરીક્ષા લેવી. 	નવી દિલ્હી
GCVT (ગુજરાત કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટ્રેનીંગ)	<ul style="list-style-type: none"> રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ ધારા-ધોરણો બનાવવા. રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતાં તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. NCVT કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરે છે. 	બ્લોક નં. ૮, બીજો માળ , ડૉ. જીવરાજ મહેતાભવન,ગાંધીનગર
IMC (ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી)	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમોમાં સલાહ સૂચનો પૂરા પાડવા. 	ઓ. તા. સંસ્થા, અમીરગઢ
સ્ટાઇપેન્ડ કમિટી	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે. તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઇ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઇપેન્ડ મંજૂર કરવું. 	ઓ. તા. સંસ્થા, અમીરગઢ

ટેબ્લેટ સમિતિ	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે. 	ઓ. તા. સંસ્થા, અમીરગઢ
જિલ્લા બેંકેબલ લોન સહાય સમિતિ (TFC)	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાના ભૂતપૂર્વ તાલીમાર્થીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સારૂ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/ યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે. 	ઓ. તા. સંસ્થા, પાલનપુર
સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે. 	ઓ. તા. સંસ્થા, અમીરગઢ
સ્થાનિક કંડમેશન સમિતિ	<ul style="list-style-type: none"> સંસ્થા ખાતે બિન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે. 	ઓ. તા. સંસ્થા, અમીરગઢ

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ : ઓ.તા. સંસ્થા, અમીરગઢ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.સી. પટેલ	ફો.ઇ.	02742	232410	8511179400	...	prlamirgadhiti@yahoo.com	મું. ડુંગરપુરા , પો. અમીરગઢ , તા. અમીરગઢ , જિ. બનાસકાંઠા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એન. પટેલ	આચાર્ય વર્ગ- ૦૨	02742	232410	9429286292	...	prlamirgadhiti@yahoo.com	ઓ.તા.સંસ્થા, અમીરગઢ , મામલતદાર ઓફિસની પાછળ, મુ.પો.તા. અમીરગઢ, જિ. બનાસકાંઠા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.પી. પરમાર નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રા.કચેરી, અમદાવાદ	નાયબ નિયામક (તાલીમ), અમદાવાદ વિભાગ	079	22822426		2813164	rdd_ahmedabad@yahoo.com	વિભાગીય ના. નિયામકશ્રીની કચેરી, વી.આર. સી. હોસ્ટેલ બીલ્ડીંગ ,

								આઇ.ટી.આઇ. સામે કુબેરનગર, અમદાવાદ
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
ગુજરાત સરકારશ્રીની નિયત થયેલ કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ :

વિવિધ કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા / કાર્ય પદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો:

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

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો:

ઇન્ચાર્જ ફોરમેન દ્વારા આચાર્યશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. રીપોર્ટ જે તે શાખા / બ્રાન્ચના કર્મચારીને આચાર્યશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા / બ્રાન્ચના કર્મચારી લાગુ પડતાં નિયમો / વિનિયમો/ પરિપત્રો/ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર વગેરે ટાંકી શાખા નોંધ રજુ કરી નોંધ ઉપર કચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:

ઇન્ચાર્જ કર્મચારી જરૂરી માંગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારીને રજુ કરે છે. ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોરશાખા નિયમો , વિનિયમો,પરિપત્રો / સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી /નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતિ કે આચાર્યશ્રી મારફતે જે તે અધિકારીને દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતિ કે જે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ, સાયકલ ,ટેબલેટ , બેન્કેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર/ માગણાપત્ર પોતાના ઇન્ચાર્જ સુ.ઇ. ને રજુ કરે છે. સુ.ઇ. આવી અરજીપત્ર અને માગણાપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના વહીવટી કર્મચારી/ કો- ઓર્ડીનેટરને સુપ્રત કરે છે. આવા કર્મચારી અરજીપત્રક અને માગણાપત્રક એકત્રીત કરી મંજૂર કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમિતિ/ ટેબલેટ સમિતિ/ લોન સહાય ટાસ્ક ફોર્સ સમિતિ) ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો:

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે. આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/ લેખિત રજુઆતને સંબંધિત કર્મચારી/ કો-ઓર્ડીનેટરને સુપ્રત કરે છે. સંબંધિત કર્મચારી/કો- ઓર્ડીનેટર સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલ કરે છે. જેની જાણ જાહેર જનતાને કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજૂરી માંગવામાં આવે છે. તે મળેથી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	STD કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઇ-મેઇલ એડ્રેસ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧	શ્રી એમ.એન. પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૨	02742		232410	.....	Prlamirgadh iti@yahoo.com	મું. ડેરા, તા. લાખણી, જિ. બનાસકાંઠા
૨	શ્રી આર.સી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૩	શ્રી આર.એમ. ચૌહાણ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	02742		232410	.....	.....	મુ.પો.તા. સિધ્ધપુર, જિ. પાટણ
૪	શ્રી વી.પી. પટેલ	સુ.ઇ. ફિટર	02742		232410	.....	.....	મુ.પો.તા. વિસનગર, જિ. મહેસાણા
૫	શ્રી એસ.ટી. ગોહિલ	સુ.ઇ. વાયરમેન	02742		232410	.....	.....	મુ.પો.તા. ડીસા, જિ. બનાસકાંઠા
૬	શ્રી કે.એમ. મેવાડા	સુ.ઇ., એમ.ડી.ઇ.	02742		232410	.....	.....	મુ. ગંગવા, તા. દાંતા, જિ. બનાસકાંઠા
૭	શ્રી કે.એસ. ચૌહાણ	સુ.ઇ. વાયરમેન	02742		232410	.....	.....	મુ. ગોળા, તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૮	શ્રી ડી.આઇ. ચોરાસિયા	સુ.ઇ. ફિટર	02742		232410	.....	.....	મુ. એદરાણા, તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૯	શ્રી એન.જી. પટેલ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૦	શ્રી ડી.કે. પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. કોપા	02742		232410	.....	.....	મુ. .પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૧	શ્રીમતી કે.આર. સથવારા	સુ.ઇ. મેથ્સ/ફોઇંગ	02742		232410	.....	.....	મુ.પો.તા. વડનગર, જિ. મહેસાણા
૧૨	શ્રી આર.એ. ચોરાસિયા	સુ.ઇ. વેલ્ડર	02742		232410	.....	.....	મુ. એદરાણા, તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૩	શ્રી કે.સી. અટોસ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	02742		232410	.....	.....	મું. ટાકરવાડા, તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૪	શ્રી ડી.આર. પટેલ	સુ.ઇ., એમ.ડી.ઇ.	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૫	શ્રી બી.એ. પટેલ	સુ.ઇ. કોપા	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. ઉંઝા, જિ. મહેસાણા
૧૬	શ્રી એન.એમ. માળી	સુ.ઇ. વાયરમેન	02742		232410	.....	.....	મુ.પો.તા. થરાદ, જિ. બનાસકાંઠા
૧૭	શ્રી જે.કે. પટણી	સુ.ઇ. કોપા	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૮	શ્રી આઇ.કે. બિહારી	સુ.ઇ., ઇ.એસ.	02742		232410	.....	.....	મુ. હેબતપુર, તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૧૯	શ્રી વાચ.એન.સોની	આસી. સ્ટોરકેપર	02742		232410	.....	.....	મુ.પો. તા. પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા
૨૦	શ્રી કે.સી. તરાલ	જુ. કલાર્ક	02742		232410	.....	.....	મુ. મગવાસ, તા. દાંતા, જિ. બનાસકાંઠા

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.એન. પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૨	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૪૪૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૫૩૬૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૬૦૭૭૩		રાજ્ય સરકારના વખતોવખતના નિયમો અનુસાર
૨	શ્રી આર.સી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૪૪૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૭૨૧૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૮૨૦૨૭		
૩	શ્રી આર.એમ. ચૌહાણ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૩૮૦૯૦ ફિક્સપગાર		
૪	શ્રી વી.પી. પટેલ	સુ.ઇ. ફિટર	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૪૪૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૬૦૪૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૬૮૮૮૪		
૫	શ્રી એસ.ટી. ગોહિલ	સુ.ઇ. વાયરમેન	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૪૪૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૬૦૪૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૬૮૮૩૮		
૬	શ્રી કે.એમ. મેવાડા	સુ.ઇ. , એમ.ડી.ઇ.	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૪૪૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૫૮૬૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૬૬૮૨૬		
૭	શ્રી કે.એસ. ચૌહાણ	સુ.ઇ. વાયરમેન	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૫૬૯૭		
૮	શ્રી ડી.આઇ. ચોરાસિયા	સુ.ઇ. ફિટર	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૬૦૯૭		
૯	શ્રી એન.જી.પટેલ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૫૬૯૭		
૧૦	શ્રી ડી.કે. પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. કોપા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૫૬૯૭		
૧૧	શ્રીમતી કે.આર. સથવારા	સુ.ઇ. મેથ્સ/ફોઇંગ	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૫૬૯૭		
૧૨	શ્રી આર.એ. ચોરાસિયા	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે રૂ. ૨૮૦૦ ના પગાર ધોરણમાં હાલમાં રૂ. ૩૧૦૦૦ ના મુળ પગારે રૂ. ૩૬૦૯૭		
૧૩	શ્રી કે.સી.અટોસ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૪	શ્રી ડી.આર. પટેલ	સુ.ઇ. , એમ.ડી.ઇ.	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૫	શ્રી બી.એ. પટેલ	સુ.ઇ. કોપા	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૬	શ્રી એન.એમ. માળી	સુ.ઇ. વાયરમેન	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૭	શ્રી જી.કે. પટણી	સુ.ઇ. કોપા	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૮	શ્રી આઇ.કે. બિહારી	સુ.ઇ. , ઇ.એસ.	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૧૯	શ્રી વાય.એન.સોની	આસી. સ્ટોરકેપર	૩૧૩૪૦ ફિક્સપગાર		
૨૦	શ્રી કે.સી. તરાલ	જી. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦ ફિક્સપગાર		

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ , સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ:૨૦૧૯-૨૦૨૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થયાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ (અ)	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	57 CTS PLAN	એન.સી.વી.ટી. તેમજ જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટૂંકાગાળાના	01/04/2019	31/03/2020	22.77	22.77	5.8	20.92	સંસ્થાનું વહીવટી તેમજ તાલીમી માળખું
૨	96 TASP PLAN	કોર્ષ ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર	01/04/2019	31/03/2020	126.05	126.05	36.4	111.06	
૩	95 SCP PLAN	તાલીમ (સીટીએસ) માટે નાણાંકીય જોગવાઈઓ	01/04/2019	31/03/2020	5.90	5.90	2.72	4.57	

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગું પડતું નથી.					

પ્રકરણ -૧૩

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
કાર્યક્રમના ઉદ્દેશ	કન્યાઓને અવર જવર માટે સુગમતા/ અનુકુળતા માટે	શૈક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	પાત્રતા ધરાવતા તમામને	પાત્રતા ધરાવતાં અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર	પાત્રતા ધરાવતાં અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આઇ.ટી. ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ	N.C.V.T. કે G.C.V.T. ના કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તીર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતાં ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરીયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો	સંસ્થાનું આઇ.કાર્ડ તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ. ને અરજી પત્ર રજૂ કરવું.	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ. ને ખરીદીનું અસલ બીલ તેમજ એનેક્સર-બી સહિત ફોર્મ રજૂ કરવું.	તાલીમ શાખામાં અરજી કરી સાથે જરૂરી તમામ સાધનિક પુરાવા રજૂ કરેથી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે : ૪૭,૦૦૦/- થી ઓછી શહેરી માટે : ૬૮,૦૦૦/- થી ઓછી	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડ, આઇ.ટી. ટ્રેડના ઓનરોલ તાલીમાર્થીઓને	N.C.V.T. કે G.C.V.T. કોર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય અને સંબંધિત ધંધાનો અનુભવ હોય તો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	ટેબલેટની કિંમત વધુમાં વધુ રૂ. ૯૦૦૦/- સહાય	કમિટીએ કરેલ ભલામણના આધારે ૮ લાખની મર્યાદામાં લોન રકમ ઉપર નીચે મુજબની સબસીડીનો લાભ મળે છે. ૧. રૂ. ૧ લાખ સૂધી ૪૦ ટકા ૨. રૂ. ૧ લાખથી ૨ લાખ સુધી ૪૦૦૦૦/- ૩. રૂ. ૨ લાખથી ૫ લાખ સૂધી ૫૦૦૦૦/- અને ૫ લાખથી ૮ લાખ સૂધી ૬૦૦૦૦/-

સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	સંસ્થા ખાતે તાલીમાર્થીને બેંક એકાઉન્ટ ડીબીટી થી જમા થાય છે.	સંબંધિત બેંક શાખા દ્વારા જે તે લાભાર્થીને બારોબાર જે તે લાભાર્થીઓને ચેક સુપ્રત કરે છે.
અરજી કયાં 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- ઓર્ડિનેટરનો
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા			

કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો).	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	ફોટો આઇડી / આવકનો દાખલો	ફોટો આઇડી, અસલ બીલ, એનેક્સર-બી, ઓથોરાઇઝ ડીલરનો પત્ર	ફોટો આઇડી, ટ્રેડનું પ્રમાણપત્ર, અનુભવનું સર્ટી. , ઘરનું પુફ , ધંધાનું પુફ , ખર્ચના અંદાજ બીલ.
બિડાણનો નમૂનો	સામેલ છે.	સામેલ છે.	સામેલ છે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઇ. ને	ટ્રેડ સુ.ઇ. ને	આ કામના કો- ઓર્ડીનેટરને
ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણાં નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) , પ્રાદેશીક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણાં નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) , પ્રાદેશીક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણાં નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) , પ્રાદેશીક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી:

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાભાર્થીઓને લાભ મળે તે મુજબ યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે.								

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો , પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લાં વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા
- અરજીથી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)

- અરજીનો નમૂનો (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોના નમૂનો

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાગું પડતું નથી.								

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

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમસંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ મુજબ , થીયરી,પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમનું ટાઇમ ટેબલ મંજૂર કરવામાં આવે છે. જેનું આચાર્યશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઇન્સપેક્શન કરવામાં આવે છે. આ સઘળું સરકારશ્રીની વખતો વખત ની સૂચના મુજબ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત નીચે જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ નથી.

૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઇન અરજી કરી મેરીટ મુજબ પ્રવેશપાત્ર 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 કોર્ષ માટે સેમેસ્ટરના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થીઓ માટે સબંધિત કાઉન્સિલના ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં

આવે છે.

૫. એન.સી.વી.ટી. કોર્ષ માટે એમ.એસ.ડી.ઇ. (ડીજીઇટી) દ્વારા ઠરાવેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
૬. જી.સી.વી.ટી. કોર્ષ માટે રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
૭. વિવિધ એકમો/ કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયેથી કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ કે નામની ભલામણ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઈ મુજબ થીયરી કાર્ય અને પ્રેક્ટીકલ કાર્ય તેમજ જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૯. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.
૧૦. ઉપલી કચેરીઓ દ્વારા સંસ્થાના નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજ્ઞાપનરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧. આ ખાતાની વેબસાઇટ www.talimrojgar.org પરથી તેમજ અત્રેની સંસ્થાની વેબસાઇટ www.itiamirgadh.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીની કેટલીક માહિતી વિજ્ઞાપન માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
૨. તાલીમાર્થીને રોજીટી / રોજબરોજની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજ્ઞાપન રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
૩. પોર્ટલ / પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાર્ડ કોપીમાં સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ

જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ

૧. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અરજી કરે છે.
૨. સંસ્થાના નોટીસ બોર્ડ ઉપરથી.
૩. સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપરથી .
૪. માહિતી અધિકારી / આસી. માહિતી અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

