

જે.વી.પટેલ (પ્રા) જીઆઈએ આઈટીઆઈ કરમસદ -611

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ અંતર્ગત

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકરણની માહિતી

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧. આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા 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 હેતુ/ ઉદ્દેશ 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/ તાલીમાર્થી/ વાલી- વારસદારો/ ઉદ્યોગગૃહો/ જાહેર કચેરીઓ/ ઉદ્યોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતાને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે.

૧.૪. આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.

આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ- ૪ પ્રકરણ-૨ માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી ૧૭માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામા આવેલ છે.

૧.૫.વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી).

૧. આચાર્યશ્રી /અધિક્ષકશ્રી- સંસ્થાના વડા/ કચેરીના વડા.

૨. ફોરમેનશ્રી – સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો.

૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર શ્રી – તાલીમી કામગીરીમાં સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ

૪. કાફ્ટ ઈન્સ્ટ્રક્ટર- કોર્ષના ઈન્ચાર્જ.

૫. સ્ટોર કીપર- સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.

૬..કચેરી સહાયકશ્રી/ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ-સંસ્થા ખાતેનો કલેરીકલ (વહીવટી) સ્ટાફ

૭.વર્ક શોપ એટેન્ડન્ટ- વર્ક શોપને લગતી કામગીરી (વર્ગ-૪)

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 મહેકમ શાખાના કચેરી અધિક્ષક

૧.૭. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર- ૨૦૦૫ અન્વયે ૨૦/- રૂપિયા રોકડા /સ્ટેમ્પ/ ડ્રાફ્ટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાનાનાં રૂ-૨-/(બે) ચુકવી માહિતી મેળવી શકશે.

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	:	એન.સી.વી.ટી.ના સંસ્થામાં ચાલતા ટ્રેડિંગ તાલીમાર્થીઓને નિયત સિલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેક્ટિકલ અંગે ધનિષ્ટ તાલીમ આપી/ અપાવવી તાલીમાર્થીઓને તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુ બર લાવવા એફિલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને ઉપલી કચેરી 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, એફિલેશન તેમજ સધન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું, આમ સમાજમાં રોજગારી/ સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું.
૨.૩	જાહેર તંત્ર નો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	:	સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને સને ૧૯૮૫ વર્ષથી શરૂ કરવામાં આવેલ હતી અને હાલમાં આણંદ-સોજીત્રા રોડ, મુ-કરમસદ, તા-જી-આણંદ ખાતે પોતાના મકાનમાં કાર્યરત છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	તાલીમાર્થીઓને એન.સી.વી.ટી હેઠળ નિયત સિલેબસ 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 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 પ્રેક્ટિકલ તાલીમ આપવી. ૨) આ જનરલ આઈ.ટી. આઈ હોવાથી ઉમેદવારોને મેરીટ મુજબ પ્રવેશ આપવો. ૩) એસ ટી/એસ સી/ અપંગ/ મહિલાઓને ટ્યુશન ફી ભરવામાથી મુક્તિ આપવી. ૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઈપેન્ડ તેમજ સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા. ૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.

૨.૭	જાહેર તંત્રના માળખાનો આવેખ	:	આ સંસ્થા ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થા છે. તેની ઉપલી કચેરી, નોડલ સંસ્થા, એટલે કે આચાર્યશ્રી, ઓ.તા.સં. ઉત્તરસંડા, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ) વડોદરા, વડી કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર છે
2.8	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	1) પૂરી તપાસ ખાત્રીકર્યા વગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો/ આક્ષેપો ન કરી સૌના સમય, શક્તિ, નાણાં બચે તેમ કરવું/ કરાવવું. 2) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેરાતો વિગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાજ ન થાય તે કરવું/ કરાવવું. 3) આ સંસ્થા મુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે જેથી લોકોએ નોકરી બાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ન રાખવી જોઈએ. 4) તાલીમ માટે પોતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મૂકી દીધા બાદ વળી તરીકે અત્રેથી જણાવવામાં આવતી સુચનાઓનું પાલન કરે/ કરાવે અને સારી તાલીમ લઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પૂરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/ અપાવવો. 5) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	:	૧) ઈન્સ્ટીટ્યૂટ મેનેજમેંટ કમિટીની રચના કરેલ છે. ૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું પણ આયોજન કરવા વિચારેલ છે. ૩) કેમ્પસ ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	1) આચાર્ય કે ફોરમેનને મૌખિક કે લેખિતમાં જાણ કરી શકે છે. 2) સંસ્થા ખાતે ફરીયાદ/ સુચન પેટી રાખવામાં આવેલ છે. 3) સંસ્થા ખાતે સીક્યુરીટી સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે. 4) સંસ્થા ખાતે શિસ્ટ કમીટી, મહિલા જાતીયસતામણી નિવારણ સમીતી વગેરે બનાવેલ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી નું સરનામું	:	૨.૭ મુજબ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	પ્રથમ પાળી-સવારે ૦૮:૪૫ થી ૦૪:૦૦ કલાક બીજી પાળી-સવારે ૦૯:૩૦ થી ૦૪:૪૫ કલાક રિશેષ- બપોરે ૧૨:૩૦ થી ૦૧:૦૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

આ સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૩, અને વર્ગ- ૪, ના અધિકારી/ કર્મચારીઓ છે. જે પૈકી "આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રી" છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે .

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટીય	નાણાંકીય	અન્ય	
આચાર્ય/અધિક્ષક	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 સ્ટાઈપેન્ડ, બેકેબલ લોન, ટેબલેટ વગેરેની વહીવટી મંજૂરી આપતી સત્તાઓ	સંસ્થાકીય ખરીદી અને ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો અન્વયે કચેરીના વડાએ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ નાણાંકીય સત્તા સોંપણી અંતર્ગત કચેરીના વડાને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	નોડલ અધિકારીને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ, ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓ માટે નોડલ અધિકારીની સત્તાઓ, માં. કલેક્ટરશ્રીની કચેરીથી જાહેર કરાતી જીલ્લા અધિકારીની સત્તાઓ	સંસ્થાના વડા તરીકે બાજુમાં જણાવેલ તમામ સત્તાઓ ના ઉપયોગ થકી સંસ્થાનું સંચાલન કરવું, ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવી કામગીરી/ કાર્યવાહીઓ હાથ ધરવાની ફરજ.
ફોરમેનશ્રી	આચાર્ય/અધિક્ષક ની ગેર હાજરીમાં આચાર્ય/અધિક્ષક ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ .	આચાર્ય/અધિક્ષક ની ગેર હાજરીમાં આચાર્ય/અધિક્ષક ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ .	અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીની રજાઓ મંજૂર કરવી, તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું.	-તાલીમી સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે - ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગીક કાર્ય અને થીયેરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય. - કાયા માલસામાનનું આયોજન કરવું . -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા, સંસ્થાના ઇન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારુ ઉપયોગ થાય. સુપરવાઇઝર ને આવતી તમામ જવાબદારી

સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરશ્રી	-	-	-	-પાળીના ઈનચાર્જ તરીકે ફરજો. - તાલીમી નિરીક્ષણ કરવું. - તાલીમી રેકર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખીત સ્થાને સહી કરવી. આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું. - આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ કરાવવો. - ટાઈમ ટેબલ મુજબ તાલીમી કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવાઇઝન કરવું.
સ્ટોર કીપર				તાલીમી રો- મટીરીયલ /વહીવટી માટે ખરીદી થી સ્કેપ ના નિકાલ માટે સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કાર્યવાહી તથા ઓડીટ ની કામગીરી
વહીવટી સ્ટાફ (કચેરી સહાયક/ ક્વાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ)	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની પરિપેક્ષમાં નિયમોનુસારના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની સત્તા. -મંજૂર થયેલ મુસદ્દા મુજબ કાર્યકરવા અને કામ લેવાની સત્તા	પગારબીલ તથા બેન્ક ખાતા બાબત/તથા સંસ્થાના વડા જે આપે તે	સંસ્થાની તમામ ફાઈલો નો ડેટા સાયવોઅને જરૂર પડે તેમ સરકાર માં રજૂ કરવા સંસ્થાના વડાને તૈયાર કરી આપવો	સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે એસ/ઓ ફાઈલ તૈયાર રાખવી. -આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનો વહીવટી સ્ટાફ તરીકે અમલ કરવો અને કરાવવો. -શાખાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ તેનો રેકોર્ડ સાયવવો. સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે સઘળી કાર્યવાહી હાથ ધરી તેનો રેકોર્ડ સાયવવો. -રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ કરી નિયમોનુસર નિકાલ અંગે કામગીરી કરવી.

ક્રાફ્ટ ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	તાલીમાર્થીની હાજરી પૂર્વની સત્તા -અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા . -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થીઓને સેસનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા	-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગિક અને સૈન્યાતિક તાલીમ આપવી. -સ્ટોર સબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું. - તાલીમી રેકર્ડ નિભાવવા . _આચાર્યશ્રી /ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનો અમલ કરવો
વર્ક શોપ એટેન્ડન્ટ				વર્ક શોપની સફાઈ અને જાળવણી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ- ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજોનું નામ/ મથાળું ને લખાણ.	નકલ ક્યાંથી મળશે	નકલ માટેની ફી
(૧) ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૧) જ્યાં વેબસાઈટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં જે તે સાઈટના નિયમો જાણી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (નાણાંકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાનાં રૂ. ૨(બે) પ્રમાણે ફી ચૂકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપિલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઈટ સંસ્થા ખાતેથી	
(૪) ખાતાકીય ભારતીના નિયમો (ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુયલ. (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDEની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૬) એપ્રેન્ટીસ એક્ટ અને રૂલ્સ રૂલ્સ (એપ્રેન્ટીસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDEની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદ નીતી -૨૦૧૭	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ / ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ ઇએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઈટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઈટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઈટ તથા સંસ્થા ખાતેથી	

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

**નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત**

નીતિ ઘડતર:

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી (IMC)	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવે છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃગઠન થાય છે.
૨	એલ્યુમની એસોસિએસન ઓફ આઈ.ટી.આઈ.	હા	એસોસિએશનની રચના કરી હોદ્દાદારોની વરણી થાય છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
અંગેનું પત્રક

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક વીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વહીવટીય	મહેકમ સંબંધી નિયમો વિનિમયો/પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓની સેવા, શિસ્ત, અપિલ, શિક્ષા, સર્વિસ રેકોર્ડ સંબંધીત હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી પી.આઈ.પંચાલ / શ્રી કે.યુ.પટેલ
૨	નાણાંકીય	નાણાંકીય બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિમયો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ/ તાલીમાર્થીઓ તેમજ તાબાની નોન ડીડીઓ સંસ્થાઓ તેમજ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓ સાથે થયેલા નાણાંકીય વ્યવહાર સંબંધીત રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી જે.એ.પંચાલ
૩	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમી બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિમયો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ/ તાલીમાર્થીઓ સંબંધિત થયેલ પત્રવ્યવહાર / કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી એસ.એન.પટેલ/
૪	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિમયો, 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 આર.એસ.પ્રજાપતિ
૫	એપ્રેન્ટીસ શાખા	સંસ્થા ખાતે એપ્રેન્ટીસ તાલીમ અંગેના નિયમો, વિનિમયો, પરિપત્રો કે જે આણંદ જીલ્લાના એકમોમાં એપ્રેન્ટીસની ભરતી, પરીક્ષા તથા સ્ટાઈપેન્ડ વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી આર.આઈ.પંચાલ
૬	રજીસ્ટ્રી તેમજ સ્ટેશનરી	સંસ્થા ખાતે સ્ટેશનરી અંગેની બાબતોના નિયમો, વિનિમયો, પરિપત્રો અંગે તેમજ લેખનસામગ્રી કચેરીની આઈટમો અંગે તેમજ વહીવટી સ્ટાફ માટે જરૂરી સ્ટેશનરી વગેરેને લાગતું વિનિમયો, પરીપત્રો કે જે આવક-જાવક થતાં પત્રોની નોંધણી અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો રજીસ્ટ્રીશાખા અંગેના નિયમો	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રીમતી એમ.ડી.પટેલ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ , સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧

આ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થા ગુજરાત સરકારના શ્રમ,કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ હેઠળના રોજગાર અને તાલીમ ખાતાના તાબા હેઠળની સંસ્થા છે વળી નિયત હાલના માળખા પ્રમાણે ઉપર મુદ્દા ૨.૭ મુજબ ઉપલી કચેરીઓ ધરાવે છે. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્ટર પ્રિનીયરશિપ “ હેઠળના “ડાઇરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનિંગ ” દિલ્હી દ્વારા નિયત કરાયેલ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની કમીટી છે. જેથી એન.સી.વી.ટી કક્ષાના ટ્રેડો આઈ.ટી.આઈમા જે યાવે છે તે, રાષ્ટ્રીય કક્ષાની તાલીમ યોજના ધરાવે છે, પરંતુ તેનો અમલ જે તે રાજ્ય સરકાર કરે છે.

આમ આ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થા માલિક તરીકે ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અને વ્યવસાયી તાલીમ ટ્રસ્ટ,કરમસદ તા-જી-આણંદ છે અને નિયામક શ્રી રોજગાર તાલીમ નિયુક્ત થયેલા ખાતાના વડા (હાલમાં શ્રી લલિત નારાયણ સિંગ સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી આર.આર.પટેલ સાહેબ (નાયબ નિયામક(તાલીમ), વડોદરા,વડોદરા વિભાગ,) છે. નોડલ આઈ.ટી.આઈ.ઉત્તરસંડા,, ના વડા કું.ટી.એમ .ભટ્ટ (આચાર્ય-વર્ગ-૧) છે. તેમજ આ સંસ્થાના આચાર્ય શ્રી પી.આઈ.પંચાલ છે.

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

બોર્ડ/પરિષદ/સમિતી નું વિવરણ	બોર્ડ/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટ્રેનિંગ)	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 ટ્રેનિંગ)	રાજ્યકક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા –ધોરણો બનાવવા રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. NCVTકક્ષાના કોર્ષનીપરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાનીકચેરી તરીકેકાર્યકરે છે.	બ્લોક નં.૦૧, બીજોમાળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન , ગાંધીનગર
IMC (ઇન્સ્ટિટ્યૂટ મેનેજમેન્ટ કમિટી)	- સંસ્થાને ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવું. - સાંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમોમાં સલાહ સૂચનો પૂરા પાડવા.	જે.વી.પટેલ (પ્રા) જીઆઈએ આઈટીઆઈ કરમસદ-૬૧૧
સ્ટાઇપેન્ડ કમિટી	- સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઇપેન્ડ મંજૂર કરવું.	
જીલ્લા બેંકેબલ લોન સહાય સમિતિ (TFC)	સંસ્થાના ભુતપૂર્વ તાલીમર્થીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા સારું સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા / યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકબે મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે.	
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને વિગતો

સંસ્થાનું નામ : જે.વી.પટેલ (પ્રા) જીઆઈએ આઈ.ટી.આઈ કરમસદ-૬૧૧

માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોસ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.પી.આઈ.પંચાલ	આચાર્ય	02692	233757			pip.jvpiti@gmail.com	જે.વી.પટેલ (પ્રા) જીઆઈએ આઈ.ટી.આઈ કરમસદ,આણંદ-સોજીત્રા રોડ,મુ-કરમસદ-૩૮૮૩૨૫ તા-જી-આણંદ

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ ;

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોસ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીકે.યુ.પટેલ	અધિક્ષક	02692	233757	9998853303		jvpiti_79@yahoo.com	જે.વી.પટેલ (પ્રા) જીઆઈએ આઈ.ટી.આઈ કરમસદ,આણંદ-સોજીત્રા રોડ,મુ-કરમસદ-૩૮૮૩૨૫ તા-જી-આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોસ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.આર. પટેલ	નાયબ નિયામક (તાલીમ), વડોદરા વિભાગ	0265	2438477			ddtrg-ddt-rddvado@gujarat.gov.in	રોજગાર અને તાલીમની પ્રા.કચેરી, ૯૦૯/ઇ-બ્લોક,નવમો માળ ,કોઠી કેમ્પસ,વડોદરા-૩૮૦૦૦૧

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ગુજરાત ની નિયત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ

વિવિધ કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા/ કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો:-

કાફ્ટ ઇન્સ્ટ્રુક્ટરશ્રી દ્વારા ફોરમેનશ્રી ને રિપોર્ટ કરે છે. ફોરમેનશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે. તેના આધારે આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રી નિયમોનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો:-

ફોરમેન/સુપરવાઇઝર દ્વારા આચાર્યશ્રી ને રિપોર્ટ કરે છે. રિપોર્ટ જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારીને આચાર્યશ્રી /અધિક્ષકશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા/બ્રાન્ચ કર્મચારી વાગુ નિયમો/વિનિયમો/પરીપત્રો/સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર વગેરે ટાંકી શાખા નોંધ રજૂ કરી નોંધ ઉપર વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી/ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇન્ચાર્જ કર્મચારી જરૂરી માગણી ઉપરી કર્મચારીને રજૂ કરે છે. ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખા ને સુપ્રત કરે છે.

સ્ટોર શાખા નિયમો, વિનિયમો, પરીપત્રો/સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતિ કે આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રી મારફતે જે તે અધિકારીને દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક ખરીદી સમિતિ કે જે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સટાઇપેન્ડ, બેંકેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર/માગણપત્ર પોતાના ઇન્ચાર્જ કાફ્ટ ઇન્સ્ટ્રુક્ટરને રજૂ કરે છે. કા.ઇ. આવી અરજીપત્ર અને માંગણાં પત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રીને રજૂ કરે છે. આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રીને જે તે યોજનાના વહીવટી કર્મચારી/કો-ઓડિનેટરને સુપ્રત કરે છે. આવા કર્મચારી અરજીપત્રક અને માગણપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂર કર્તા સમિતિ (સટાઇપેન્ડ સમિતિ/લોન સહાય ટાસ્ક ફોર્સ સમિતિ) ની મીટિંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો:-

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રીને ને મળી શકે છે. આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રીને જનતાની મૌખિક/લેખિત રજૂઆતને સંબંધિત કર્મચારી/કો-ઓડિનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સંબંધિત કર્મચારી/કો-ઓડિનેટર સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો, પરીપત્રો અને સ્ટેન્ડિંગ 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.

અધિકારી કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

ક્રમ	અધિકારી કર્મચારી નું પુરુ નામ	હોદ્દો	STD કોડ નં	ફોન નંબર		ઈમેલ એડ્રેસ	સરનામું
				ઘર	ઓફિસ		
૦૧	પંચાલ પ્રદીપકુમાર ઇશ્વરભાઇ	આચાર્ય	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	pip.jvpiti@gmail.com	૫૪/પ્રાઇમ હોમ,લાંભવેલ રોડ ,આણંદ
૦૨	કલ્પેશકુમાર ઉમેદભાઇ પટેલ	અધિક્ષક	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૧૨/શાંતિકુંજ સોસાયટી,નાના બજાર ,વિ.વિ.નગર-૩૮૮૧૨૦
૦૩	સંજયકુમાર નટવરભાઇ પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટ	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૨૬/ગજાનંદ સોસાયટી ,મોગરી-૩૮૮૩૪૪
૦૪	રજનીકાંત ઇશ્વરલાલ પંચાલ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટ	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૦૮/નિરવ પાર્ક સોસાયટી કરમસદ-૩૮૮૩૨૫
૦૫	રાજેશકુમાર શનાભાઇ પ્રજાપતિ	સ્ટોર કીપર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	પ્રજાપતિ નિવાસ, કરમસદ-૩૮૮૩૨૫
૦૬	હેમનદાસ રામદયાલ ભાગ્યંદાણી	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મિકેનીક	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	બી-૩૦/કંઠશીલ પાર્ક-૦૧ કરમસદ-૩૮૮૩૨૫
૦૭	ભાવિનકુમાર અરવિંદભાઇ પટેલ	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મિકેનીક	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૪૨/નિલકંઠ નગર ,સરદાર ગંજ ,આણંદ-૩૮૮૧૨૦
૦૮	રાજેશકુમાર તુલસીભાઇ ડાભી	કા.ઇ વાયરમેન	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	એ-૨,ગ્રીન લેન્ડ સોસાયટી,મિશન રોડ,નડિયાદ-૩૮૭૦૦૨
૦૯	કિંજલ નરેન્દ્રસિંહ છાસટિયા	કા.ઇ ડ્રાફ્ટમેન મિકેનીકલ	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૧૭/આદર્શ કોલોની,ગોપી રોડ,આણંદ-૩૮૮૧૨૦
૧૦	અશોકકુમાર મોહનભાઇ વાઘેલા	કા.ઇ શીટ મેટલ વર્કર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	કાલસા ફલિયું,મુ-દેવતજ-૩૮૭૨૪૦
૧૧	કલ્પેશકુમાર પુનમભાઇ પટેલ	કા.ઇ ફીટર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	ગામી વાળું ફળિયું,મુ-કાસોર ૩૮૮૨૦૫
૧૨	રોશનકુમાર મનોજભાઇ સોલંકી	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રીશયન	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૧૪-કિશ્ના નગર-૬,તિરુપતિ પેટ્રોલ પંપ પાસે ,કરમસદ-૩૮૮૩૨૫
૧૩	સુનિલ નરસિંહભાઇ તડવી	મેથ્સ કમ ડ્રોઇંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	કળીકુંજ -સી,બાકરોલ ગેટ ,બાકરોલ આણંદ-૩૮૮૩૧૫
૧૪	જુગલ રજનીકાંત પ્રજાપતિ	કા.ઇ વેલ્ડર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૧૧/શ્રીજી સોસાયટી.પટેલ ગેસ્ટ હાઉસ પાસે,ડાકોર-૩૮૮૨૨૫
૧૫	સપન નિલયકુમાર રાવળ	કા.ઇ વાયરમેન	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૦૧/નિરવ પાર્ક સોસાયટી કરમસદ-૩૮૮૩૨૫
૧૬	મિલનકુમાર જયકિશન ત્રિવેદી	કા.ઇ વેલ્ડર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	શતકૃતું કોમ્પ્લેક્સ,બાકરોલ ગેટ,બાકરોલ-૩૮૮૩૧૫
૧૭	ફોરમ જતીનકુમાર પટેલ	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રીશયન	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	મારુતિ ફ્લેરન્સફ્લેટ,નાના બજાર, વિ.વિ.નગર-૩૮૮૧૨૦
૧૮	પિનલબેન નિલકંઠ પટેલ	કા.ઇ ફીટર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	આઝાદ ચોક,મેઘવા (ગાના)-૩૮૮૩૪૫
૧૯	ઉત્સવકુમાર લક્ષમણસિંહ ભાભોર	કા.ઇ શીટ મેટલ વર્કર	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૨૫/શ્રી-૨.કો.હા.સોસાય ટી, બાવીસ ગામ સ્કૂલ પાસે, વિ.વિ.નગર-૩૮૮૧૨૦
૨૦	જીતેન્દ્ર અરવિંદલાલ પંચાલ	કચેરી સહાયક	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૦૨/કલ્પના સોસાયટી,પ્રોફેસર સોસાયટીપાસે, વિ.વિ.નગર-૩૮૮૧૨૦
૨૧	મિતલબેન ધવલકુમાર પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૩૨/૨વિ કિરણ પાર્ક સોસાયટી, વિ.વિ.નગર-૩૮૮૧૨૦
૨૨	અનિલકુમાર જોસેફભાઈ પરમાર	વર્ક શોપ એટેન્ડન્ટ	૦૨૬૯૨		૨૩૩૭૫૭	jvpiti_79@yahoo.com	૧૦૭૨-અનિરુદ્ધ સોસાયટી,મુ-ગામડી,-૩૮૮૦૦૧

ક્રમ	અધિકારી કર્મચારી નું પુરુ નામ	હોદ્દો	જુલાઈ -૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ બેઝીક/ફિક્સ પગાર	વળતર /વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૦૧	પંચાલ પ્રદીપકુમાર ઇશ્વરભાઈ	આચાર્ય		નિયમ મુજબ	ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગ મુજબ DA/HRA/MED.
૦૨	કલ્પેશકુમાર ઉમેદભાઈ પટેલ	અધિક્ષક	૫૮૬૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૩	સંજયકુમાર નટવરભાઈ પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટ	૩૮૦૮૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૦૪	રજનીકાંત ઇશ્વરલાલ પંચાલ	સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટ	૬૧૦૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૫	રાજેશકુમાર શનાભાઈ પ્રજાપતિ	સ્ટોર કીપર	૬૮૦૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૬	હેમનદાસ રામદયાલ ભાગચંદાણી	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મિકેનીક	૫૧૧૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૭	ભાવિનકુમાર અરવિંદભાઈ પટેલ	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મિકેનીક	૪૮૬૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૮	રાજેશકુમાર તુલસીભાઈ ડાભી	કા.ઇ વાયરમેન	૩૪૮૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૦૯	કિંજલ નરેન્દ્રસિંહ છાસટિયા	કા.ઇ ડ્રાફ્ટમેન મિકેનીકલ	૩૩૮૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૧૦	અશોકકુમાર મોહનભાઈ વાઘેલા	કા.ઇ શીટ મેટલ વર્કર	૩૨૮૦૦- બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૧૧	કલ્પેશકુમાર પુનમભાઈ પટેલ	કા.ઇ ફીટર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૨	રોશનકુમાર મનોજભાઈ સોલંકી	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રીશિયન	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૩	સુનિલ નરસિંહભાઈ તડવી	મેથ્સ કમ ડ્રોઈંગ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૪	જુગલ રજનીકાંત પ્રજાપતિ	કા.ઇ વેલ્ડર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૫	સપન નિલયકુમાર રાવળ	કા.ઇ વાયરમેન	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૬	મિલનકુમાર જયકિશન ત્રિવેદી	કા.ઇ વેલ્ડર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૭	ફોરમ જતીનકુમાર પટેલ	કા.ઇ ઇલેક્ટ્રીશિયન	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૮	પિનલબેન નિલકંઠ પટેલ	કા.ઇ ફીટર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૧૯	ઉત્સવકુમાર લક્ષમણસિંહ ભાભોર	કા.ઇ શીટ મેટલ વર્કર	૩૧૩૪૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૨૦	જીતેન્દ્ર અરવિંદલાલ પંચાલ	કચેરી સહાયક	૩૪૦૦૦-બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	
૨૧	મિતલબેન ધવલકુમાર પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૧૮૮૫૦- ફિક્સ પે	નિયમ મુજબ	
૨૨	અનિલકુમાર જોસેફભાઈ પરમાર	વર્ક શીપ એટેન્ડન્ટ	૩૨૪૦૦-બેઝીક પે	નિયમ મુજબ	

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત 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 નામુનામાં આપો. વર્ષા - ૨૦૧૮-૨૦૧૯.

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થયાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ(અ)	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ (હાતાની 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 EMP-1 CTS	એન.સી.વી.ટી. તેમજ ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ સંસ્થા માટે નાણાકીય જોગવાઈઓ તેમજ કોર્સની વિવિધ બેંચ માટે ખાસ કન્ડેશન પ્લાન	સદર માહિતી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે.						સંસ્થા નું વહીવટી તેમજ તાલીમી માળખું
૨	57 EMP-4 NATS								
૩	95 EMP CTS								
૪	57 EMP-2 ITC								

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હાતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી					

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાના નામ	સાયકલ યોજના	ટેબલેટ યોજના	બેંકિબલ લોન સહાય યોજના
કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો	લાગુ પડતું નથી	લાગુ પડતું નથી	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમના ઉદ્દેશ			અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઊભી કરવા/સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)			પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભારી ની પાત્રતા			એન.સી.વી.ટી ના કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તીર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરિયાત			અરજીપત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ			તાલીમી શાખામાં અરજી કરી સાથે જરૂરી તમામ આધુનિક પુરાવા રજૂ કરેથી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો			એન.સી.વી.ટી.કોર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય અને સંબંધિત ધંધાનો અનુભવ હોય તો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો			કમિટીએ કરેલ ભલામણ આધારે ૮ લાખની મર્યાદામાં લોન રકમ ઉપર નીચે મુજબની સબસિડીનો લાભ મળે છે. ૧. રૂ.એક લાખ સુધી ૪૦ ટકા ૨. રૂ. ૧ લાખથી બે લાખ સુધી ૪૦૦૦૦/- ૩. રૂ. બે થી પાંચ લાખ સુધી ૫૦૦૦૦ અને પાંચથી આઠ લાખ સુધી ૬૦૦૦૦

સહાયક વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ			સંબંધિત બેંક શાખા દ્વારા જે તે લાભાર્થીને બરોબર જે તે લાભાર્થીઓને ચેક સુપ્રત કરે છે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.			સંસ્થાખાતે આ કામના કો-ઓર્ડીનેટરનો
અરજી લાગુ હોય ત્યાં લાગુ પડતી હોય ત્યાં			નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)			નથી
અરજી પત્રક નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેની ઉલ્લેખ કરવો.			સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.
બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવે જો)			ફોટો આઈડી,ટ્રેડનું પ્રમાણપત્ર ,અનુભવનું સર્ટી,ઘરનું પ્રૂફ, ધંધા નું પ્રૂફ, ખર્ચના અંદાજબીલ.
બીડાણ નો નમુનો			સામેલ છે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો			આ કામના કો-ઓર્ડીનેટરને
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા,ઘટકકક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)			લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાની માગણી થાય છે આ નાણા નાયબ નિયામક શ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટ રૂપે ફાળવવામાં આવે છે

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીની યાદી

ક્રમ નંબરકોડ	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.								

सरनामुं जिल्लो शडेर नगर गाम धर नंवर वाभार्थीने वास मणे ते मुजब यादी संस्था जाते उपलब्ध छे

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ નું નામ.
- પ્રકાર (રાહત/ પરમીટ/અધિકૃતિ).
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો.
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ.
- રાહત / પરમીટ/ અધિકૃતિની સમય મર્યાદા.
- અરજીથી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં).

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)

બિડાણોના નમૂનો.

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

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

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો ની વિગતો

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ મુજબ થીયરી, પ્રેક્ટિકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઈમ ટેબલ મંજૂર કરવામાં આવે છે જેનું આચાર્યશ્રી/અધિક્ષકશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઇન્સ્પેક્શન કરવામાં આવે છે. આ સઘળું સરકારશ્રી ની વખતો વખત ની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઈન અરજી કરી મેરીટ મુજબ પ્રવેશ પાત્ર થાય છે.

૨. ૮૦% હાજરી હોવી અનિવાર્ય છે.

૩. કોર્સ ના અંતે ૮૦% હાજરી ધરાવનાર જ પરીક્ષામાં બેસી શકે છે.

૪. એન.સી.વી.ટી.ના કોર્સ માટે વર્ષ ના અંતે નિયમિત અને રિપીટર તાલીમાર્થીઓ માટે સંબંધિત કાઉન્સિલના ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૫. એન.સી.વી.ટી. કોર્સ માટે એમ.એસ.ડી.ઇ.(ડીજીઈટી) દ્વારા ઠરાવેલ સિલેબસ લાગુ પડે છે.

૬. વિવિધ એકમો/કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયે થી કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ કે નામની ભલામણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૭. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઈ મુજબ થીયરી કાર્ય અને પ્રેક્ટિકલ કાર્ય તેમજ જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.

૯. ઉપલી કચેરીઓ દ્વારા સંસ્થાના નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઇટ www.talimrojgar.gujarat.gov.in પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઇટ www.jvpitc.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીની કેટલીક માહિતી વીજાણુ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાર્થી ને રોજીંદી / રોજ બરોજની કેટલી આંકડાકીય માહિતી ભૌતિક રીતે હાર્ડ કોપીમાં સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૩) પોર્ટલ / પ્રોગ્રામ આધારિત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાર્ડ કોપીમાં સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રકરણ ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ

૧. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અરજી કરે છે.

૨. સંસ્થાના નોટિસ બોર્ડ ઉપરથી

૩. સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપરથી

૪. માહિતી અધિકારી/આસી. માહિતી અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.