

ઔધોગિક તાલીમ સંસ્થા, પાટણ



સત્યમેવ જયતે

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

મુ. પો.રાજપુર, તાલુકો & જિલ્લો: પાટણ

ફોન. ૦૨૭૬૬-૨૮૫૭૮૭, ઈ-મેઈલ prpataniti1@yahoo.co.in, website: www.pataniti.org

(જુન- ૨૦૧૯)

એનેક્ષર- એ

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે, ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા પાટણ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૯ 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.૩૦/૦૬/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો નાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૨૦/૦૬/૨૦૧૯

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ. પાટણ

આચાર્ય વર્ગ-૧
ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા
પાટણ

બીડાણ :-આઈ.ટી.આઈ પાટણ પ્રકરણ-1 થી 17 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 સત્તા અને ફરજો
૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૫	નિયમ સંગ્રહ - ૪ નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
૬	નિયમ સંગ્રહ - ૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયમસંગ્રહ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭ સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૯ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)
૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાની પદ્ધિત સહિતદરેક 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 મેળવનારની વિગતો
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૮	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧ - પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પશ્ચાત ભૂમિકા અંગે જાણકારી :
આ પુસ્તિકામાં હિતિઅધિકાર 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 / ઉદ્દેશ એ છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતા ઉપરાંત તાલીમાર્થીઓ/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 કચેરીઓ /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 (વર્ગ-૧) - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .
૨. આચાર્યશ્રી (વર્ગ-૨) - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો.
૩. ફોરમેનશ્રી - શીફ્ટ ઇન્ચાર્જ.
૪. સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ (ટ્રેડ) ના ઇન્ચાર્જ.
૫. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.
૬. જુનિયર ક્લાર્ક / સીનીયર ક્લાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો વહીવટી સ્ટાફ.
- ૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :
કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં ઇચ્છે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના આચાર્ય વર્ગ-૨ શ્રી સી.બી.ઝાલા
- 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 રૂપિયા ચુકવી 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 અષ્ટે તે સારું ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ,પરીક્ષા,એફીલેશન,તેમજ સઘન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી તકો ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્યકરવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ

સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૨૬ વર્ષથી (૧૯૯૨) પાટણ ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૧૪ કોર્ષ(ટ્રેડ)માં ૧૦૧૬ 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 જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

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

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદીઅને તેનું સંક્ષિપ્તવિવરણ :

- (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 ટયુ શનફી ભરવામાં થીમુક્તિ આપવી.
- (૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેન્ડતેમજ સરકારીશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા.

(૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી

૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ

આ સંસ્થા પાટણ જીલ્લાની (નોડલ) ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), કુબેરનગર, 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 માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

(૧) પુરી તપાસ ખાતરી કર્યા વગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો/આક્ષેપો ન કરી સૌના સમય, શક્તિ, નાણા બચે તેમ કરવું/કરાવવું.

(૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાછ ન્હાય 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 અત્રે થી જણાવવામા આવતી સુચનાઓનું પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમલઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

(૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.

(૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે. અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું 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 લેખિત માં જાણ કરી શકે છે.

(૨) સંસ્થા ખાતે ફરીયાદ /સુચન પેટી રાખવામાં આવેલ છે.

(૩) આઉટસોર્સિંગ સેવા અંતર્ગત સીક્યુરીટી સ્ટાફ, સુવિધા વ્યવસ્થાપન સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.

(૪) સંસ્થા ખાતે શિસ્ત કમીટી, મહિલા જાતીય સતામણી નિવારણ કમીટી 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 સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો ની વિગત

આ સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૧,વર્ગ-૨, અને વર્ગ-૩ ના અધિકારી/કર્મચારીઓ છે.જે પૈકી વર્ગ-૧ ના અધિકારીનો હોદો "આચાર્યશ્રી વર્ગ-૧" છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદો	સતાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
આચાર્યવર્ગ-૧	રજાઓ મંજૂર કરવી, સર્વિસબુકની નોંધોને અધિકૃત કરવી, હાથ નીચેના કર્મચારીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા, સરકારશ્રી દ્વારા કચેરીના વડા તરીકેની સુપ્રત કરેલ મહેકમ અને તાલીમ સંબધી સત્તાઓ તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ, બેન્કેબલ લોન, ટેબલેટ વગેરેની વહીવટી મંજૂરી આપતી સત્તાઓ.	સંસ્થાકીય ખરીદી અને ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અન્વયે કચેરીના વડાએ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ નાણાકીય સત્તા સોંપણી અંતર્ગત કચરીના વડાને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	નોડલ અધિકારીને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ,ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ માટે નોડલ અધિકારીની સત્તાઓ,મા.કલેક્ટરશ્રી ની કચરીથી જાહેર કરાતી જીલ્લા અધિકારીની સત્તાઓ	સંસ્થાના વડા તરીકે બાજુમાં જણાવેલ તમામ સત્તાઓના ઉપયોગ થકી સંસ્થાનું સંચાલન કરવું ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવી કામગીરી/કાર્યવાહીઓ હાથ ધરવાની ફરજો.
આચાર્યવર્ગ-૨	આચાર્ય વર્ગ-૧ ની ગેર હાજરીમાં આચાર્યવર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્ય વર્ગ-૧ ની ગેર હાજરીમાં આચાર્યવર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	અનિયમિત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીની રજાઓ મંજૂર કરવી. તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું.	તાલીમ સંબધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે. ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગિક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય. કાચા માલસામાનનું આયોજન કરવું. તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા.સંસ્થાના

				ઇન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારુ ઉપયોગ થાય.
વહીવટી અધિકારી	-	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ.	-	કાર્યાલયની તમામ કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-	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 કરાવવો . ટાઈમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવાઈઝન કરવું.
વહીવટી સ્ટાફ (જુ.કા.,સી.કા.)	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની સાપેક્ષમાં નિયમોનુસારના મુસદા તૈયાર કરવાની સત્તા. મંજૂર થયેલ મુસદા મુજબ કાર્ય કરવા અને કામ લેવાની સત્તા.	-	-	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 રેકોર્ડ સાચવવા. સુપ્રત કરેલ કામગીરી અંગે સઘળી કાર્યવાહી હાથ ધરી તેનો રેકોર્ડ સાચવવો. રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ કરી નિયમોનુસાર નિકાલ અંગે કામગીરી કરવી.

<p>સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>તાલીમાર્થીની હજરી પુરવાની સત્તા અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા. પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થીઓને સેશનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા.</p>	<p>ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગીક અને સૈધાંતિક તાલીમ આપવી. સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું તાલીમી રેકોર્ડ નિભાવવા સ્ટોરસંબંધી રેકોર્ડ નિભાવવા . આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.</p>
-----------------------------------	----------	----------	--	---

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ -૩)

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 નાણાંકીય નિયમો (નાણાકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	જો તે સાઇટના 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) ખાતાકીય ભરતીના નિયમો (ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ અને નિયમો (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(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) સ્ટેનડીંગ ઓર્ડર ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

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

નીતિ ઘડતર

અનુ.નં	વિષય/મુદો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુટ 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 પુનઃગઠન થાય છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ ૫)

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 સંબધી નિયમો વિનિમયો/પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓની સેવા, શિસ્ત, અપિલ, શિક્ષા, સર્વિસ રેકોર્ડ સંબધિત હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુ સાર	શ્રી સી.પી.પટેલ
૨	નાણાકીય	નાણાકીય બાબતો અંગેનો નિયમો, વિનિમયો, બધા પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ/તાલીમાર્થીઓ તેમજ તાબાની નોન ડીડીઓ સંસ્થાઓ તેમજ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ સાથે થયેલા નાણાકીય વ્યવહાર સંબધિત રેકોર્ડ હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુ સાર	શ્રી સી.પી.પટેલ
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 નિયમોનુ સાર	શ્રી ડી.કે.શાહ
૪	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સ્થાનિક તેમજ ઉપલી કચેરી દ્વારા થયેલ ખરીદી/ મેન્ટેનન્સ / હરાજી/ તબદીલી વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુ સાર	શ્રી આર.કે.બારોટ આસી.સ્ટોર કીપર
૫	એપ્રેન્ટીસ શાખા	સંસ્થા ખાતે એપ્રેન્ટીસ તાલીમ અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે પાટણ જીલ્લાના એકમોમાં એપ્રેન્ટીસ ભરતી, પરીક્ષા તથા સ્ટાઇપેન્ડ વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો.	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુ સાર	શ્રી પી.આર.ચૌધરી
૬	રજીસ્ટ્રી તેમજ	સંસ્થા ખાતે સ્ટેશનરી અંગેની બાબતોના	માહિતી અધિનિયમ	શ્રી ટી.પી.વાઘેલા

સ્ટેશનરી	નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો તેમજ વર્ગ-૪ ના ગણવેશ, છત્રી, રેઈનકોટ, બુટ અંગે તેમજ લેખન સામગ્રી કચેરીની આઈટમો અંગે તેમજ વહીવટી સ્ટાફ માટે જરૂરી સ્ટેશનરી વગેરેને લાગતું વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે આવક-જાવક થતા પત્રોની નોંધણી અંગેનો રેકોર્ડ હોય તો રજીસ્ટ્રી શાખા અંગેના નિયમો.	- ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	
----------	--	------------------------	--

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ -૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થા

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 કચેરીઓ ધરાવે છે. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના "મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રિનીયરશીપ હેઠળના "ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ ટેનીંગ" દિલ્હી દ્વારા નિયત 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 સુપ્રિતસિંહ ગુલાટી સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી જી.પી.પરમાર સાહેબ (નાયબ નિયામક (તાલીમ), અમદાવાદ વિભાગ ,અમદાવાદ) છે. નોડલ આઈ.ટી.આઈ. પાટણ ના વડા કુ. એમ.કે.પ્રજાપતિ (આચાર્ય વર્ગ-૧) 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. સમયાં તરે 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 ટેનીંગ)	રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા-ધોરણો બનાવવા. રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. NCVT કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરે છે.	બ્લોક નં.8 બીજોમાળ ડો. જીવરાજ મહેતાભવન ગાંધીનગર
IMC (ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી)	સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ ચૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલિમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી (TFC)	સંસ્થાના ભૂ તપૂ વે તાલીમાર્થીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સાથે સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ
સ્થાનિક કંડમેશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુ ઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા પાટણ

મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમથીની કોઈ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા પાટણ
----------------------	--	------------------

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ આઇ.ટી.આઇ. પાટણ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર ઓફીસ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	કુ. એમ.કે.પ્રજાપતિ	આચાર્ય વર્ગ-૧	9409580620	prpataniti1@yahoo.co.in	ઓ.તા.સંસ્થા,પાટણ મુ.પો. રાજપુર , પાટણ-ચાણસ્મા હાઇવે તા.જી:પાટણ, પીન -33૮૪૨૬૫

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી સી.બી.ઝાલા	આચાર્ય વર્ગ-૨	-	9409580620	Pripataniti1@yahoo.co.in	ઓ.તા.સંસ્થા,પાટણ મુ.પો.રાજપુર ચાણસ્મા પાટણ રોડ, તા. અને જી:પાટણ, પીન -૩૮૪૨૬૫

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી જી.પી.પરમાર	નાયબનિયામક (તાલીમ) અમદાવાદ વિભાગ	૦૭૯	૨૨૮૨૨૪૨૬	--	rdd_ahmedabad@yahoo.com	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી વી.આર.સી.હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ કુબેરનગર અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૦

પ્રકરણ-૯

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

ફોરમેન દ્વારા આચાર્યશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. રીપોર્ટ જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારી ને આચાર્યશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા/બ્રાન્ચ 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

ઇન્ચાર્જ કર્મચારી જરૂરી માગણી 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, વિનયિમો,પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતી કે આચાર્યશ્રી મારફતે જે તે અધિકારીને દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતી કેજે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ 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/માગણીપત્ર પોતાના ઇન્ચાર્જ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રીમારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના વહીવટી કર્મચારી/કો-ઓર્ડેનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમિતિ/ટેબલેટ સમિતિ/લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતિ)ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને મળવા પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે.આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓર્ડેનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલકરે છે. જેની જાણ જનતાને કરવામાં

આવે છે. જ્યાં જરૂરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજૂરી માંગવામાં આવે છે. જે મળેથી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ફોન નંબર ઓફિસ	ઈમેલ એડ્રસ
૧	કુ.એમ.કે.પ્રજાપતિ	આચાર્યવર્ગ ૧	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨	શ્રી સી.બી.ઝાલા	આચાર્યવર્ગ ૨	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩	શ્રી ડી.કે.શાહ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૪	શ્રી એમ.એમ.સથવારા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૫	શ્રી આર.બી.પટેલ	સુ.ઇ. મેથ્સ & ડ્રોઈંગ	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૬	શ્રી કે.પી.નાયક	સુ.ઇ. એએમઆર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૭	શ્રી એ.એમ.પટેલ	સુ.ઇ.ફીટર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૮	શ્રી વી.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. એમ.એમ.વી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૯	શ્રી એચ.બી.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એમ.ડી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૦	શ્રી એચ.જે.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એમ.ડી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૧	શ્રી જ.જે.સોલંકી	સુ.ઇ.વાયરમેન	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૨	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. ફીટર .	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૩	શ્રી એન.વી.મોદી	સુ.ઇ.આઈ.ટી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૪	શ્રી એ.એસ.પટેલ	સુ.ઇ.આઈ.ટી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૫	શ્રી પી.આર.સુમેસરા	સુ.ઇ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૬	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	સુ.ઇ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૭	શ્રી એમ.એ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૧૮	શ્રી એ.એચ.નાયી	સુ.ઇ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in

૧૯	શ્રી એમ.બી.પટેલ	સુ.ઈ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૦	કુ.જે.એન.સોલંકી	સુ.ઈ.કોપા	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૧	શ્રી એન.કે.પટેલ	સુ.ઈ.સી.એસ.પી .	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૨	શ્રી એમ.એન .મોદી	સુ.ઈ.વેલ્ડર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૩	શ્રી જે.એમ.રબારી	સુ.ઈ. ઈ.ટી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૪	શ્રી જે.કે.નાયક	સુ.ઈ.વાયરમેન	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૫	શ્રી આર.બી.પ્રજાપતિ	સુ.ઈ.વાયરમેન	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૬	શ્રી બીવી.પંચાસરા	સુ.ઈ.વેલ્ડર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૭	શ્રી એમ.આર.નાયક	સુ.ઈ.વાયરમેન	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૮	શ્રી પી.એમ.પટેલ	સુ.ઈ. ઈ.ટી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૨૯	શ્રી કે.જે.પટેલ	સુ.ઈ. એમ.એમ.વી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૦	શ્રી આર.વી.પ્રજાપતિ	સુ.ઈ. ઈ.ટી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૧	શ્રી એમ.એ.પટેલ	સુ.એ.એમ.ડી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૨	શ્રી આર.કે.પટેલ	સુ.ઈ. એમ.ડી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૩	શ્રી એસ.આર.મોરિયાણી	સુ.ઈ. ડી.સી	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૪	શ્રી આર.કે.બારોટ	આસી.સ્ટોર કીપર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૫	શ્રી એન.એચ.ખમાર	આસી.સ્ટોર કીપર	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૬	શ્રી સી.પી.પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૭	શ્રી ટી.પી.વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in
૩૮	શ્રી એચ.એચ ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	9409580620	prlpataniti1@yahoo.co.in

પ્રકરણ-૧૧(નિયમસંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાની પધ્ધિત સહિત દરેક અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું(મે-૨૦૧૯ અંતિત)

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

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધિત.
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર		
૧	કુ.એમ.કે.પ્રજાપતિ	આચાર્ય વર્ગ ૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	૬૪૩૪૯	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુ સાર.	
૨	શ્રી સી.બી.ઝાલા	આચાર્ય વર્ગ ૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૬૨૯૭૯		
૩	શ્રી ડી.કે.શાહ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૮૨૦૨૮		
૪	શ્રી એમ.એમ.સથવારા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૮૧૬૨૭		
૫	શ્રી આર.બી.પટેલ	સુ.ઇ. મેથસ & ડ્રોઈંગ	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૮૧૮૫૨		
૬	શ્રી કે.પી.નાયક	સુ.ઇ. એએમઆર	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૭૭૮૦૯		
૭	શ્રી એ.એમ.પટેલ	સુ.ઇ.ફીટર	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૬૮૮૮૪		
૮	શ્રી વી.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. એમ.એમ.વી	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૬૮૮૩૮		
૯	શ્રી એચ.બી.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૦	શ્રી એચ.જે.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૧	શ્રી જે.જે.સોલંકી	સુ.ઇ.વાયરમેન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૨	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. ફીટર .	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૩	શ્રી એન.વી.મોદી	સુ.ઇ.આઈ.ટી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૪	શ્રી એ.એસ.પટેલ	સુ.ઇ.આઈ.ટી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦		
૧૫	શ્રી પી.આર.સુ મેસરા	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૬	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૭	શ્રી એમ.એ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		
૧૮	શ્રી એ.એચ.નાથી	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭		

૧૯	શ્રી એમ.બી.પટેલ	સુ.ઈ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭	
૨૦	કુ.જે.એન.સોલંકી	સુ.ઈ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૨૯૭	
૨૧	શ્રી એન.કે.પટેલ	સુ.ઈ.સી.એસ.પી .	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૪૨૮૦	
૨૨	શ્રી એમ.એન .મોદી	સુ.ઈ.વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭	
૨૩	શ્રી જે.એમ.રબારી	સુ.ઈ. ઈ.ટી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭	
૨૪	શ્રી જે.કે.નાયક	સુ.ઈ.વાયરમેન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭	
૨૫	શ્રી આર.બી.પ્રજાપતિ	સુ.ઈ.વાયરમેન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૫૬૯૭	
૨૬	શ્રી બીવી.પંચાસરા	સુ.ઈ.વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૨૭	શ્રી એમ.આર.નાયક	સુ.ઈ.વાયરમેન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૨૮	શ્રી પી.એમ.પટેલ	સુ.ઈ. ઈ.ટી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૨૯	શ્રી કે.જે.પટેલ	સુ.ઈ. એમ.એમ.વી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૦	શ્રી આર.વી.પ્રજાપતિ	સુ.ઈ. ઈ.ટી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૧	શ્રી એમ.એ.પટેલ	સુ.એ.એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૨	શ્રી આર.કે.પટેલ	સુ.ઈ. એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૩	શ્રી એસ.આર.મોરિયાણી	સુ.ઈ. ડી.સી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૪	શ્રી આર.કે.બારોટ	આસી.સ્ટોર કીપર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૫	શ્રી એન.એચ.ખમાર	આસી.સ્ટોર કીપર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૩૬	શ્રી સી.પી.પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૬૫૦૯૨	
૩૭	શ્રી ટી.પી.વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૩૦૦	૨૪૨૭૦	
૩૮	શ્રી એચ.એચ ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૩૦૦	૧૯૯૫૦ ફિક્સ પગાર	

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો

તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ , નિર્માણ 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/ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની 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 EMP-1 Plan	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટૂંકગાળાના કોષે	૦૧/૦૮/૧૭	૩૧/૦૭/૧૮	૨૫૦૮૫૦૦૦	૨૪૨૦૦૦૦૦	-	૨૪૧૫૫૨૭૨	સંસ્થાનું વહીવટી તેમજ તાલીમી માળખું
૨	95 SCP Emp-1 Plan	ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ)	૦૧/૦૮/૧૭	૩૧/૦૭/૧૮	૪૫૫૧૦૦	૪૫૫૧૦૦	-	૪૪૧૨૩૫	
૩	57 CTS EMP-2 ITC Plan	તેમજ કોષે ની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડેમેશન પ્લાન	૦૧/૦૮/૧૭	૩૧/૦૭/૧૮	૧૬૦૦૦૦૦૦	૧૬૦૦૦૦૦૦	-	૧૫૯૪૬૯૮૫	

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 નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષમાટે)	પાત્રતા ધરાવતા તમામ ને	પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર	પાત્રતા ધરાવતા ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આઇ.ટી.ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ.	એન.સી.વી.ટી કે જી.સી.વી.ટીના કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તિર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરીયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો.	સંસ્થાનું આઇકાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને ખરીદીનું અસલ બીલ તેમજ એનેક્સર-બી સહીત ફોર્મ રજુ કરવું.	તાલીમ શાખામાં અરજી કરી સાથે જરૂરી તમામ આધુનિક પુરાવા રજુ કરેથી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે ૧૨૦૦૦૦/-અને શહેરી માટે ૧૫૦૦૦૦/-થી ઓછી હોય તો	કોમ્પ્યુટર/આઈટી ટ્રેડના ઓનરોલ તાલીમાર્થીઓને	એન.સી.વી.ટી કે જી.સી.વી.ટી કોર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય અને સંબંધિત ધંધાનો અનુભવ હોય તો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	ટેબલેટની કિંમત વધુમાં વધુ .૯૦૦૦/- સહાય	કમિટીએ કરેલ ભલામણના આધારે ૮ લાખની મર્યાદામાં લોન રકમ ઉપર નીચે મુજબની સબસીડીનો લાભ મળે છે. ૧. રૂ.એક લાખ સુધી ૪૦ ટકા

			ર. રૂ. બે થી પાંચ લાખ સુધી ૫૦૦૦૦ અને પાંચથી આઠ લાખ સુધી ૬૦૦૦૦/-
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતી	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	સંસ્થા ખાતે તાલીમાર્થીને બેંક એકાઉન્ટ ડીબીટી થી જમા થાય છે.	સંબંધિત બેંક શાખા દ્વારા જે તે લાભાર્થીને બારેબાર જે તે લાભાથીને ચેક સુપ્રત કરે 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 કામનો કો- ઓર્ડિનેટરનો
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 કરવો.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો)	ફોટો આઈ ડી/આવકનો દાખલો	ફોટો આઈડી, અસલ બીલ, એનેક્સર-બી, ઓથોરાઇઝ ડીલરનો પત્ર	ફોટો આઈડી, ટ્રેડનું પ્રમાણપત્ર, અનુભવનું સર્ટિ, ધરનું પૂ ફ, ધંધાનું પૂ ફ ખર્ચના અંદાજ બીલ.
બિડાણનો નમુનો	સામેલ છે.	સામેલ છે.	સામેલ છે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .	આ કામના કો-ઓર્ડિનેટર
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 લાભાર્થીઓની યાદી

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

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)

બિડાણ નો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

ક્રમનં.કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીનીરકમ	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 ધોરણોની વિગતો

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ મુજબ, થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઇમ ટેબલ મંજૂર કરવામાં આવે છે જેનું આચાર્યશ્રી 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 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 કોર્ષ માટે સેમેસ્ટરના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થી માટે સંબંધિત 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 ઇન્ટરવ્યુ મારફત ITI ના તાલીમાર્થીઓની પસંદગી કરીને રોજગારી આપવાની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.
૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ ની 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)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ www.talimrojgar.gujarat.gov.in પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ www.pataniti.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણુ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાર્થીને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૩) પોર્ટલ/પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાડ કોપીમા સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેર તંત્ર ની વેબસાઇટ

1. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અસ્થિ કરે છે .
2. સંસ્થાના નોટિસ બોર્ડ ઉપરથી .
3. સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપરથી .
4. જાહેર માહિતિ અધિકારી / આસી . માહિતિ અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી