

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા દિયોદર



सत्यमेव जयते

માહિતી (મેળવવાની)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭

મામલતદાર ઓફિસની સામે ભાલર-ખીમાણા હાઈવે, દિયોદર

તા.દિયોદર , જિલ્લો.બનાસકાંઠા

ફોન. ૦૨૭૩૫-૨૪૪૩૭૭, ઈ-મેઈલ prin-det-deodar@gujarat.gov.in

site: www.itideodar.org

(મે- ૨૦૨૩)

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 દિયોદર દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિ એ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા જુલાઈ-૨૦૨૩ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો નાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : 10/૭/૨૦૨૩

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ. દિયોદર

આચાર્ય
ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા
દિયોદર

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

૧ - પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :
આ પુસ્તિકામાહિતિઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના નિયમ -૪ પ્રકરણ -૨ અન્વયે સંસ્થાની જાહેર કચેરી તરીકે જાહેર કરવાની થતી માહિતિનો સમાવેશ કરી આ પુસ્તિક બનાવેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ / હેતુ :
આ પુસ્તિકાનો હેતુ / ઉદ્દેશ્ય છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતાઉપરાંતતાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ/કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતિ માંગણી થાય તે પૂર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિક કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
આ પુસ્તિક સંસ્થાના કર્મચારી/તાલીમાર્થી/વાલી-વારસદારો/ઉદ્યોગગૃહો/જાહેર કચેરી ઓ/ઉદ્યોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતા ને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે .
- ૧.૪ આ પુસ્તિક માં આપેલી માહિતી નું માળખું :
આ પુસ્તિકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી૧૭માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) :
૧. આચાર્યશ્રી - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો.
૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ (ટ્રેડ) ના ઇન્ચાર્જ.
૪. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.
૫. જુનિયર ક્લાર્ક / સીનીયર ક્લાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો વહીવટી સ્ટાફ.
- ૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્કવ્યક્તિ :
કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના ફોરમેનશ્રી એન.આર.પરમાર
- ૧.૭ આ પુસ્તિકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય-પદ્ધતિ અને ફી:
આ પુસ્તિકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે ૨૦/- રૂપિયા રોકડા/સ્ટેમ્પ/ડ્રાફ્ટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાનાના રૂપિયાચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

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 સર લાવવા એફીલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશિક કચેરી તાલીમ, રાજકોટ 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,એફીલીએશન,તેમજ સઘન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ :

સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી (૨૦૧૧) દિયોદર ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૦૫ કોર્ષ(ટ્રેડ)માં ૨૬૦ 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 આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

- (૧) તાલીમાર્થીઓને 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 ભરવામાંથી મુક્તિ આપવી.
- (૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેન્ડ 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) ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા પાલનપુર છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) અમદાવાદ છે. તેની ઉપલી કચેરી ખાતાના વડાની કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ,બ્લોક નં.૧,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 નકરી 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 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 અત્રે થી જણાવવામાં આવતી સુચનાઓનું પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ લઈ

શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાનેપુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(પ) 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 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

૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત :

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

જે પૈકી વર્ગ-૨ના અધિકારીનો હોદ્દો “આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે.

અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
આચાર્યવર્ગ-૨	આચાર્યવર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્યવર્ગ-૨ને સુપ્રત કરેલ 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 પ્રાયોગીક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય . -કાયા માલસામાનનું અયોજન કરવું -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઇન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.

ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-	-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.
સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા -અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા. -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેશનલ માકર્સ મુકવાની સત્તા.	-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 સૂચનાઓનો અમલ કરવો.

૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો :-

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

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

ઇન્ચાર્જ 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 રજૂ કરી નોંધ ઉપરકચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇન્યાર્જ કર્મચારી જરૂરી માગણીપત્ર 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 સમિતી કે આચાર્યશ્રી મારફતે જે તે અધિકારી દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતી કેજે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ,સાયકલ,ટેબલેટ,બેન્કેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર/માગણીપત્ર પોતાના ઇન્યાર્જ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓર્ડનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમિતી/ટેબલેટ સમિતી/લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતી)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 સંબંધિત કર્મચારી/કો-ઓર્ડનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલકરે છે. જેની જાણ જનતાને કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજૂરી માંગવામાં આવે છે. તે મળે પછી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ, મુજબ, થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઇમ ટેબલ 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 કોઇ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

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

૨. એક સેમેસ્ટરમાંથી બીજા સેમેસ્ટરમાં જવા માટે ૮૦%હાજરી હોવી અનિવાર્ય છે.

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

૪. એન.સી.વી.ટી. અને જી.સી.વી.ટી.ના કોર્સ માટે સેમેસ્ટરના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થી માટે સંબંધિત કાઉન્સિલના ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

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

૬. જી.સી.વી.ટી. કોર્સ માટે રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલ સિલેબસ લાગુ પડે છે.

૭. વિવિધ એકમો/કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયેલી કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુકે નામની ભલામણ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ ની જોગવાઈ મુજબ થીયરી કાર્ય અને પ્રેક્ટીકલ કાર્ય તેમજ જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૯. ટ્રેનીંગમેન્યુઅલની જોગવાઈઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.
૧૦. ઉપલી કચેરીઓ દ્વારા સંસ્થાના નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

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

(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
--	-----------------------------------	--

૭ (નિયમસંગ્રહ- ૬)

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમ બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સંબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી એચ.સી. ચૌધરી
૨	સ્ટોર શાખા	સંસ્થા ખાતે સ્ટોર અંગેની બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સ્થાનિક તેમજ ઉપલી કચેરી દ્વારા થયેલ ખરીદી/ મેન્ટેનન્સ / હરાજ/ તબદીલી વગેરે અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	કુ.એસ.ડી.સોની

૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

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

નીતિ ઘડતર :

અનુ.નં	વિષય/મુદો	શુ જનતાની સહભાગિતા 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.
---	-------------------------------	----	--

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ -૮)

રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

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

આમ માલિક તરીકે ગુજરાત સરકારના અને નિયામકશ્રી રોજગાર તાલીમ નિયુક્ત થયેલા ખાતાના વડા (હાલમાં શ્રીમતી ગાગી જૈન સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી એસ.એસ.પટેલ (નાયબ નિયામક (તાલીમ), અમદાવાદ વિભાગ ,અમદાવાદ) છે. આઈ.ટી.આઈ. ટિયોદર ના વડા શ્રી વી.એ.ગોસ્વામી (આચાર્ય વર્ગ-૨) છે. તેમજ આ સંસ્થાના કચેરી વડા/આચાર્ય છે.

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

બોર્ડ/ પરિષદ / સમિતીનું વિવરણ	બોર્ડ/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજ્ય ની સંસ્થાઓના કોર્ષની માન્યતા આપવી. -સમયાંતરે કોર્ષના સિલેબસ અંગે નિર્ણય લેવા. -કોર્ષ અંગેના ધારા -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.૮ બીજોમાળ, ડો. જીવરાજ મહેતાભવન, ગાંધીનગર
IMC (ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઔ.તા.સંસ્થા ટિયોદર
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઔ.તા.સંસ્થા ટિયોદર

ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાથીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા દિયોદર
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતિ (TFC)	સંસ્થાના ભૂતપૂર્વે તાલીમાથીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સારૂ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઔ.તા.સંસ્થા દિયોદર
સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા દિયોદર
સ્થાનિક કડમેશન સમિતિ	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા દિયોદર
મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમાથીની કોઈ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા દિયોદર

૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર ઓફિસ	ઈમેલ એડ્રસ
૧	શ્રી વી.એ.ગોસ્વામી	આચાર્ય વર્ગ-૨			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૨	શ્રી એચ.સી.ચૌધરી	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૩	શ્રી ડી.એન.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.વેલ્ડર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૪	શ્રી ડી.જી.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. ફીટર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૫	શ્રી એચ.જી.ચૌધરી	સુ.ઇ. ફીટર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૬	શ્રી એ.ડી.વાઘેલા	સુ.ઇ.કોપા			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૭	શ્રી એન.વી.પટેલ	સુ.ઇ.કોપા			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૮	શ્રી એમ.આર.ચૌધરી	સુ.ઇ.એમ.ડી			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૯	શ્રી એન.એ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.એમ.ડી			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૧૦	શ્રી ડી.ડી.પટેલ	સુ.ઇ.એમ.ડી			prin-det-deodar@gujarat.gov.in

૧૧	શ્રી જી.ડી.પટેલ	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૧૨	શ્રી જી.ડી.માળી	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૧૩	શ્રી આર.કે.ચૌધરી	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૧૪	કુ.એસ.ડી.સોની	આસી. સ્ટોરકીપર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in
૧૫	શ્રી એન.આઈ.પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક			prin-det-deodar@gujarat.gov.in

૧૧(નિયમસંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર		
૧	શ્રી વી.એ.ગોસ્વામી	આચાર્ય વર્ગ ૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦		રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર.	
૨	શ્રી એચ.સી.ચૌધરી	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૩૮૦૯૦ ફિક્સ પગાર		
૩	શ્રી ડી.એન.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર		
૪	શ્રી ડી.જી.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. ફીટર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૫૨૩૫૮/-		
૫	શ્રી એચ.જી.ચૌધરી	સુ.ઇ. ફીટર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૪૮૦૯૮/-		
૬	શ્રી એ.ડી.વાઘેલા	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૫૨૩૫૮/-		
૭	શ્રી એન.વી.પટેલ	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર		
૮	શ્રી એમ.આર.ચૌધરી	સુ.ઇ.એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૪૯૫૧૮/-		
૯	શ્રી એન.એ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ.એમ.ડી	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૪૯૫૧૮/-		
૧૦	શ્રી ડી.ડી.પટેલ	સુ.ઇ.એમ.ડી	૨૯૨૦૦-	૩૧૩૪૦ ફિક્સ		

			૯૨૩૦૦	પગાર	
૧૧	શ્રી જે.ડી.પટેલ	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૪૯૫૧૮/-	
૧૨	શ્રી જે.ડી.માળી	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૪૫૫૪૨/-	
૧૩	શ્રી આર.કે.ચૌધરી	સુ.ઇ.ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૧૪	કુ.એસ.ડી.સોની	આસી. સ્ટોરકીપર	૨૯૨૦૦- ૯૨૩૦૦	૩૧૩૪૦ ફિક્સ પગાર	
૧૫	શ્રી એન.આઈ.પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૪૦૧૪૬/-	

૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે પ્રવૃત્તિઓ અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામા આપો. વર્ષ -૨૦૨૨-૨૦૨૩.

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

		વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડેશન પ્લાન		
--	--	----------------------------------	--	--

૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાના નામ	સાયકલ યોજના	ટેબલેટ યોજના	બેંકેબલ લોન સહાય યોજના
કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો	કોર્ષનો સમયગાળો	નિયત કરેલ કોર્ષનો સમયગાળો	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યાઓને અવર જવર માટે સુગમતા /અનુકુળતા માટે	શૌક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા 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.ઇ.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 આઇ.ટી.આઇ.કાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.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 કાર્યપદ્ધતી	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને		
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો		
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 આઇ ડી/આવકનો દાખલો		
બિડાણનો નમુનો	સામેલ છે.		
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .		

ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો (જીલ્લા કલા, ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણાં નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.		
--	--	--	--

નીચેના નમૂનામા લાભાર્થી ઓની 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)
- બિડાણોના નમૂનો.

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.

૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઇટ talimrojgar.gujarat.gov.in પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઇટ www.itideodar.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાથી ને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૩) પોટેલ પ્રોગ્રામ આધારિત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાડ કોપીમા સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેર તંત્ર ની વેબસાઇટ

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી વી.એ.ગોસ્વામી	આચાર્ય વર્ગ-૨			prin-det-deodar@gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા, દિયોદર મામલતદાર ઓફીસની સામે ભાભર-ખીમાણા હાઈવે, દિયોદર મુ.પો.તા.દિયોદર, જી. બનાસકાંઠા પીન -૩૮૫૩૩૦

૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :આઇ.ટી.આઇ. દિયોદર
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી એચ.સી. ચૌધરી	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર			prin-det-deodar@gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા, દિયોદર મામલતદાર ઓફીસની સામે ભાભર-ખીમાણા હાઈવે, દિયોદર મુ.પો.તા.દિયોદર, જી. બનાસકાંઠા પીન -૩૮૫૩૩૦

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.એસ.પટેલ	નાયબ નિયામક (તાલીમ) અમદાવાદ વિભાગ	૦૭૯	૨૨૮૨૨૪૨૬	--	rdd_ahmed_abad@yahoo.com	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી વી.આર.સી.હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ કુબેરનગર અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૦

૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી