શ્રી ગોઝારિયા કેળવણી મંડળ સંચાલિત
શેઠશ્રી આર.વી. રાવલ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા (ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ(
મુંગોઝારિયા .પો., તા.મહેસાણા .જી.
Email: itcgoz508@gmail.com Web : www.itigozaria.org

“જાહેર માહિતી અધિકાર”

માહિતી માંગવાના અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ હેઠળ નિમાયેલ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓની વિગત

1. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

   શ્રી સી. બી. પટેલ (અધિક્ષકશ્રી)

   આઈ.ટી.આઈ. ગોઝારિયા, ફોન નં. ૯૯૭૮૭૧૧૧૮૧

2. મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રી

   શ્રી એસ. કે. પટેલ (સીનીયર ક્રાફટ ઈન્સ્ટ્રક્ટર- ઈલે. મીકેનીક)

   આઈ.ટી.આઈ. ગોઝારિયા, ફોન નં. ૯૮૨૫૬૩૪૩૧૭

3. વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીશ્રી

   શ્રી ડી. વી. કુગસીયા (આચાર્ય વર્ગ–૧)

   આઈ.ટી.આઈ. ખેરાલુ રોડ, વિસનગર. ફોન નં. ૦૨૭૬૫-૨૩૧૭૧૭

શેઠશ્રી આર.વી.રાવલ ખાનગી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા ગોઝારીયા

सत्यमेव जयते

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭

મુ.પો.ગોઝરિયા, તાલુકો & જિલ્લો:-મહેસાણા-૩૮૪૪૭૦

ફોન. ૯૯૭૮૭૧૧૧૮૧, ઈ-મેઈલ:- itcgoz508@gmail.com ,website:www.itigozaria.org

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 કાર્યપધ્ધતિ
૫	નિયમ સંગ્રહ – ૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૬	નિયમ સંગ્રહ – ૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ
૭	નિયમ સંગ્રહ – ૬ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
૮	નિયમ સંગ્રહ – ૭ નિતી ઘડતર અથવા નિતીનાઅમલ 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(ડિરેકટરી)
૧૧	નિયમ સંગ્રહ – ૧૦ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું
૧૨	નિયમ સંગ્રહ – ૧૧ સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો
૧૩	નિયમ સંગ્રહ – ૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૪	નિયમ સંગ્રહ – ૧૩ રાહતો, પરમીટની વિગતો

૧૫	નિયમ સંગ્રહ – ૧૪ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬	નિયમ સંગ્રહ – ૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭	નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ જાહેર માહીતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદો અને અન્ય વિગતો
૧૮	નિયમ સંગ્રહ – ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧ - પ્રસ્તાવના

૧.૧ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્રાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :

આ પુસ્તક માહિતિ અધિકાર 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 ઉદેશ / હેતુ :

આ પુસ્તકનો હેતુ/ઉદેશએ 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 વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી/ તાલીમાર્થી/ વાલી-વારસદારો/ ઉધોગગૃહો/ જાહેર કચેરીઓ/ ઉધોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતાને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે.

૧.૪ આ પુસ્તક માં આપેલી માહિતી નું માળખુ :

આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ– ૧ થી૧૭માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) :

૧. અધિક્ષકશ્રી - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .

૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદો.

૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રકટર – તાલીમના ઇન્ચાર્જ.

૪. સ્ટોર કીપર – સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.

૫. જુનિયર કલાર્ક/સીનીયર કલાર્ક – સંસ્થા ખાતેનો વહીવટીસ્ટાફ.

૬. ક્રાફ્ટ ઇન્સ્ટ્રકટર- જે તે ટ્રેડનો સ્ટાફ

૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્કવ્યકિત :

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત એટલે કે સંસ્થાના ઇ.ચાર્જ અધિક્ષકશ્રી સી.બી.પટેલ

૧.૭ આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય-પધ્ધતિ અને ફી:

આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે ૨૦/- રૂપિયા રોકડા/સ્ટેમ્પ/ડ્રાફટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાનાના રૂપિયા ચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)સંગઠનની વિગતો કાર્યોઅનેફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશહેતુ :

સંસ્થામાં ચાલતા જી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી.ના ટ્રેડોના તાલીમાર્થીઓને નિયત સીલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેકટીકલ અંગે ઘનિષ્ટ તાલીમ આપી/ અપાવવી તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુસર 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 તંત્રનુ મીશન :

આ કચેરી જાહેર હેતુસર આવે તે સારુ 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 ઈતિહાસ અનેતેની રચના નો સંદર્ભ :

સરકારશ્રીના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભે છેલ્લા ૩૮ વર્ષથી (૧૯૮૪) ગોઝરીયા ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૦૬ કોર્ષ ટ્રેડ(૧૨બેચ)માં (ફીટર, વાયરમેન, ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મીકેનીક, શીટમેટલ વર્કર, વેલ્ડર, સોલાર ટેકનીશીયન) ૨૪૮ બેઠકો મંજુર 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 પ્રવૃતિઓ/કાર્યો :

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

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદીઅને તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

(૧) તાલીમાર્થીઓને થીયરી અને પ્રેકટીકલ તાલીમ આપવી.
(૨) આ જનરલ આઈ.ટી.આઈ. હોવાથી ઉમેદવારોને મેરીટ મુજબ પ્રવેશ આપવો.
(૩) એસ.ટી./એસ.સી./અપંગ/મહિલાઓને ટયુશનફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવી.
(૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેડ 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 **ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા વિસનગર**(નોડલ) છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ) પ્રાદેશીક કચેરી, અમદાવાદ છે. તેની ઉપલી કચેરી ખાતાના વડાની કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ,બ્લોક નં૧,ત્રીજો માળ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

(૧) પુરી તપાસ ખાતરી કર્યાવગર 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 સંપુર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાછ ન થાય તેમ કરવું/કરાવવું.

(૩) આ સંસ્થા મુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે જેથી લોકોએ નોકરી બાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ન રાખવી જોઇએ.

(૪) તાલીમ માટે પોતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મુકી દીધા બાદ વાલી તરીકે અત્રે થી જણાવવામાં આવતી સુચનાઓનુ પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ લઇ શકે તે માટે તાલીમાર્થીઓ અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનુ પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:

(૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.

(૨) 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)આઉટસોર્સીગ સેવા અંતર્ગત સીક્યુરીટી સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામુ : ૨.૭ મુજબ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૦૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૭:૩૦ કલાકે

3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો ની વિગત :

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

જે પૈકી વર્ગ-૩ના અધિકારીનો હોદો " અધિક્ષકશ્રી " છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની **સત્તા** અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
અધિક્ષકશ્રી	.		અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સતાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીની રજાઓ મંજુર કરવી,તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું .	-તાલીમ સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે -ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગીક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય . -કાચા માલસામાનનું અયોજન કરવુ -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રકટરનો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.
સુપરવાઈઝર (ક્રાફ્ટ) ઈન્સ્ટ્રકટર	-	-	-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સતા -અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સતા. -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેશનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા.	-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગીક અને સૈધાંતિક તાલીમ આપવી. -સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું -તાલીમી રેકોર્ડ નિભાવવા . -સ્ટોરસબંધી રેકોડે નિભાવવા . -આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.

<u>૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)</u> નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

ગુજરાત સરકારશ્રીની નિયત થયેલ કાર્યપધ્ધતિ મુજબ વિવિધ કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા/કાર્યપધ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો :-

ટ્રેડ સુ.ઇ. દ્વારા અધિક્ષકશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. અધિક્ષકશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે. તેના આધારે અધિક્ષકશ્રી નિયમોનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

અધિક્ષકશ્રી દ્વારા મંત્રીશ્રી ગોઝરિયા કેળવણી મંડળને રીપોર્ટ જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારીશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારીને લાગુ પડતા નિયમો/વિનયિમો/પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર વગેરે ટાંકી શાખા નોંધ રજુ કરી નોંધ ઉપર કચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી/ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

કર્મચારી જરુરી માંગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી અધિક્ષકશ્રી ને ભલામણ કરે છે. અધિક્ષકશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોરશાખા નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતી કે અધિક્ષકશ્રી મારફતે જે તે અધિકારી દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતી કે જે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ, સાયકલ, ટેબલેટ, બેન્કેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર/માગણીપત્ર પોતાના ઇનચાર્જ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માંગણીપત્ર અધિક્ષકશ્રીને રજુ કરે છે. અધિક્ષકશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓડેનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માંગણીપત્ર એકત્રિત કરી મંજુરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમીતી/ટેબલેટ સમિતી/લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતી)ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને મળવા પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજુર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો :-

જાહેર જનતા સીધા અધિક્ષકશ્રીને મળી શકે છે. અધિક્ષકશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓડીનેટરને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલ કરે છે. જેની જાણ જનતાને કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરુરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજુરી માંગવામાં આવે છે. તે મળે પછી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

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

૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો ટ્રેનીગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ, મુજબ, થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઇમ ટેબલ મંજુર કરવામાં આવે છે જેનું અધિક્ષકશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઇન્સ્પેક્સન કરવામાં આવે છે. આ સઘળુ સરકારશ્રીની વખતો વખતની 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. વર્ષના અંતે ૮૦% થી વધુ હાજરી ધરાવનાર જ પરીક્ષામાં બેસી શકે છે.

૪. એન.સી.વી.ટી.ના કોર્ષ માટે વર્ષના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થી માટે સંબંધીત કાઉન્સીલના 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 ઇન્ટરવ્યુંકે નામની ભલામણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૮. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઇ મુજબ થીયરી કાર્ય અને પ્રેક્ટીકલ કાર્ય તેમજ જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૯. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઇઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજા મંજુર 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/મથાળુ ને લખાણ.	નકલ ક્યાંથી મળશે	નકલ માટેની ફી
(૧) ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (કર્મચારી માટેના નિયમો)	સા.વ.વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૧) જ્યા વેબસાઈટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં જે તે સાઈડના નિયમો જાણી ડાઉનલોડ કરી શકાશે. (૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના રૂ|.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (નાણાકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપિલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઇટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૪) ખાતાકીયભરતીના નિયમો(ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેનાનિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE/DGT ની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE/DGT ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદી નીતી-૨૦૧૭	ઉધોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	

(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ઇએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેનડીંગઓર્ડર 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 વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમ બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ – ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી સી.બી.પટેલ
૨	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 નિયમોનુસાર	શ્રી એસ.બી.પટેલ

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 સુનિસ્ચિત કરવાનું જરૂરીછે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટયુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવેછે અને તેનું સમયાંતરે પુન:ગઠન થાય છે.

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ -૮)

રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

આ સરકારી સંસ્થા ગુજરાત સરકારના શ્રમ, કૌશલ 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 "ડાયરેકટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટેનીંગ" દિલ્હી દ્રારાનિયત 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 નિતીન સાંગવાન) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી એસ. એસ. પટેલ(નાયબ નિયામક (તાલીમ),અમદાવાદ વિભાગ ,અમદાવાદ) છે. આઈ.ટી.આઈ. વિસનગર (નોડલ)ના વડા શ્રી ડી.એ.ફુગસીયા વર્ગ-૧ છે. આઇ.ટી.આઇ ગોઝારિયાના વડા/અધિક્ષકશ્રી સી.બી.પટેલ છે. આ સંસ્થા શ્રી ગોઝારિયા કેળવણી મંડળ, ગોઝારિયા સંચાલિત છે. જેના પ્રમુખશ્રી કે.કે.પટેલ સાહેબ છે અને મંત્રીશ્રી શૈલેષભાઇ એમ.પટેલ સાહેબ છે.

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

બોર્ડ/ પરિષદ / સમિતીનું વિવરણ	બોર્ડ/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ કવાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સીલ 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 કાઉન્સીલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજય કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા-ધોરણો બનાવવા. -રાજય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. -NCVT કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષા માટે રાજયકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરેછે.	બ્લોક નં.૧ બીજોમાળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
IMC (ઈન્સ્ટીટયુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાથીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેનડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેકટોનિકસ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાથીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબલેટની સહાય મંજુરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા

જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી (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 ગોઝરીયા
સ્થાનીક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનીક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા
સ્થાનીક કંડમેશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા
મહિલા સતામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમથીની કોઈ જાતીય સતામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા ગોઝરીયા

૧૦ (નિયમ સંગ્રહ – ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેકટરી)

અ.નં	અધિકારી / કર્મચારીનુનામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર ઓફીસ	ઇમેઈલ એડ્રેસ
૧	શ્રી ચિરાગકુમાર બી.પટેલ	ઇ.ચાર્જ અધિક્ષકશ્રી વર્ગ-3	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૨	શ્રી સંકેતકુમાર બી. પટેલ	સ્ટોર કીપર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૩	શ્રી સંજયકુમાર કે.પટેલ	કા.ઈ. ઈલે.મીકેનિક	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૪	શ્રી નિકીતકુમાર બી. પટેલ	કા.ઇ. ફીટર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૫	શ્રી યોગેશકુમાર એન. પટેલ	કા.ઇ. ફીટર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૬	શ્રી દિનેશભાઇ વી.રાઠવા	કા.ઈ. વેલ્ડર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૭	શ્રી જસવંતજી એ. ઠાકોર	કા.ઈ. શીટ મેટલ વર્કર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૮	શ્રી આસિત એ.મિસ્ત્રી	કા.ઇ. વાયરમેન	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૯	શ્રી જયદીપસિંહ જે.વાઘેલા	કા.ઈ. વેલ્ડર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૧૦	શ્રી દર્શનકુમાર ડી.પટેલ	સિનીયર ક્લાર્ક	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com
૧૧	શ્રી હર્ષ એમ.પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com

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.

અ. નં	અધિકારી / કર્મચારીનુનામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર		
૧	શ્રી ચિરાગકુમાર બી.પટેલ	અધિક્ષકશ્રી વર્ગ-૩	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૫૭૮૮૭	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર.	
૨	શ્રી સંકેતકુમાર બી.પટેલ	સ્ટોર કીપર	૪૦૮૦૦ (Fix)	૪૦૮૦૦		
૩	શ્રી નિકીતકુમાર બી. પટેલ	કા.ઇ. ફીટર	૪૦૮૦૦ (Fix)	૪૦૮૦૦		
૪	શ્રી યોગેશકુમાર એન. પટેલ	કા.ઇ. ફીટર	૪૦૮૦૦ (Fix)	૪૦૮૦૦		
૫	શ્રી જસવંતજી એ.ઠાકોર	કા.ઈ. શીટ મેટલ વર્કર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૧૧૫૧૦૦		
૬	શ્રી દિનેશભાઇ વી.રાઠવા	કા.ઈ. વેલ્ડર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૯૯૪૫૨		
૭	શ્રી એસ.કે.પટેલ	કા.ઈ. ઈલે.મીકેનિક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૧૧૮૪૦		
૮	શ્રી જયદીપસિંહ જે.વાઘેલા	કા.ઈ. વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૫૨૯૯૭		
૯	શ્રી આસિત એ. મિસ્ત્રી	કા.ઇ. વાયરમેન	૪૦૮૦૦ (Fix)	૪૦૮૦૦		
૧૦	શ્રી દર્શનકુમાર ડી.પટેલ	સિનીયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦(Fix)	૨૬૦૦૦		
૧૧	શ્રી હર્ષ એમ.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૨૬૦૦૦(Fix)	૨૬૦૦૦		

૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો

તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ ,નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે પ્રવુતિઓ અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામા આપો. વર્ષે –૨૦૨૧-૨૦૨૨.

ક્રમ નં	યોજનાનુ નામ સદર	પ્રવુતિ	પ્રવુતિ શરૂ થવાની તારીખ	પ્રવુતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (અ)	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનુ ખરેખર ખર્ચે	કાર્યોની ગુણવતા માટે સંપુણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	57 CTS NON PLAN	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટૂંકાગાળાના કોર્ષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ કોર્ષે	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે						
૧	95 SCP PLAN	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટૂંકાગાળાના કોર્ષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ વિવિધ બેચ ખાસ કન્ડ્મેશન પ્લાન	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે						

૧૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)

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	લાગુ પડતું નથી.	લાગુ પડતું નથી.	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	-	-	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લકક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષમાટે	પાત્રતા ધરાવતા તમામ ને	પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર	પાત્રતા ધરાવતા ગ્રાન્ટનીઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	-તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમપ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આ.ઇ.ટી.ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ.	એન.સી.વી.ટી કે જી.સી.વીટીના કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તિર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરીયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો.	સંસ્થાનું આઇ.ટી.આઇ.કાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતી	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	-	-

કાર્યક્રમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	-	-
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતી	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 તેનોઉલ્લેખ 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 નાણા નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	-	-

નીચેના નમુનામા લાભાર્થી ઓની યાદી

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

૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ.
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અિધકૃત)
- ઉદ્દેશ.
- પાત્રતા.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો.
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ.
- રાહત/પરમીટ/અિધકૃતિની 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.**
લાગું પડતું નથી.								

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

<u>૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)</u>

<u>વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>

૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ**www.talimrojgar.gujarat.gov.in**પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટwww.itigozaria.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાંર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણૂ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

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

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

૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેર તંત્ર ની વેબસાઈટ

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

૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :**શેઠશ્રી આર.વી.રાવલ આ.ટી.આઇ (GIA), ગોઝારિયા**

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી સી.બી.પટેલ	ઇ.ચાર્જ અધિક્ષકશ્રી વર્ગ-૩	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com	શેઠશ્રી આર.વી.રાવલ આઇ.ટી.આઇ(GIA) મુ.પોસ્ટ:-ગોઝારિયા તા.જી:-મેહસાણા પીન -૩૮૪૪૭૦

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી એસ.કે.પટેલ	સીનિયર ઇન્સ્ટ્રકટર	-	૯૯૭૮૭ ૧૧૧૮૧	itcgoz508@gmail.com	શેઠશ્રી આર.વી.રાવલ આઇ.ટી.આઇ(GIA) મુ.પોસ્ટ:-ગોઝારિયા તા.જી:-મેહસાણા પીન -૩૮૪૪૭૦

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી ડી.એ.ફુગસીયા	આચાર્ય વર્ગ – 1	૦૨૭૬૫	૨૩૧૭૧૭/ ૨૨૫૪૧૭	--	prin-det-visnagar@gujarat.gov.in	ઔધોગિક તાલીમ સંસ્થા વિસનગર ખેરાલુ રોડ. તા.વિસનગર જી-મહેસાણા.

૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

*સંસ્થા ખાતે પ્લેસમેન્ટ શાખા કાર્યરત છે. વિવિધ જીલ્લામાં કાર્યરત એકમો ખાતે એપ્રેન્ટીસની જગ્યાઓ ઉપર તાલીમાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપી તે જગ્યાઓમાં ભરતી થવા માટે પ્રેરણા આપવામાં આવે છે.

*અત્રેની કચેરી ખાતે પ્લેસમેન્ટ બ્યુરો તરીકેની કામગીરી કરવામાં આવે છે જેમાં સંસ્થા દ્વારા વિવિધ એકમોમાં તાલીમ લીધેલ ઉમેદવારોને પસંદગી કરાવી રોજગારી પૂરી પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

* ખરીદી અગેની કમિટીમાં નોડલ આઇ.ટી.આઇ વિસનગરના આચાર્ય સાહેબશ્રીને ચેરમેનશ્રી તરીખે રાખી તેમના અધ્યક્ષ પદ હેઠળ ખરીદીની મંજુરી ની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.