

## 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, વિનિમયો, 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 વિનિયમોમાં 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, પરમીટનીવિગતો
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ વિજાણુંરૂપે 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 પુસ્તકમાહિતિઅધિકાર 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 / ઉદ્દેશ્ય 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 કચેરી ઓ/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. આચાર્ય(વર્ગ-૧)               | - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .                    |
| ૨. આચાર્ય(વર્ગ-૨)               | - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો            |
| ૨. ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર           | - તાલીમી કાર્ય સાથે સંકળાયેલ સુપરવાઇઝરી સ્ટાફ   |
| ૩. સુપરવાઇઝર ઇન્સ્પેક્ટર        | - કોર્ષ (ટ્રેડ) ના ઇન્ચાર્જ.                    |
| ૪. આસી.સ્ટોર કીપર               | - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.                 |
| ૫.કચેરી અધિક્ષક                 | - વહાવટી કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સુપરવાઇઝરી સ્ટાફ |
| ૬..મુખ્ય ક્લાર્ક/સીનિયર ક્લાર્ક |   |
| જુનિયર 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 માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી.એચ.એસ.પટેલ
- 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 રૂપિયાચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

## ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશહેતુ :

સંસ્થામાંચાલતા 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, વડોદરા 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 કરવામાંઆવતી વિવિધપ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ,પરીક્ષા,એફીલીએશન,તેમજસઘન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું આમસમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્યકરવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અનેતેની રચના નો સંદર્ભ :

સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૩૭ વર્ષથી (૧૯૮૩) દશરથ ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાંતેમાં કુલ ૧૫ કોર્ષ(ટ્રેડ)માં ૧૪૩૬ 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 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 ટયુશનફી ભરવામાંથીમુક્તિ 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 સંસ્થા ( ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, દશરથ સરનામું : ને.હા.નં.૮, પેટ્રોલ પંપ સામે, હોટેલ તાપી નજીક, મુ.પો.દશરથ,તાપ્જી.વડોદરા) નોડલ સંસ્થા તરીકે કાર્યરત છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, કુબેલવન,વડોદરા 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 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 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 સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણઅને પદ્ધતિઓ:

(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 લેખિતમાં 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

(તાલીમ કાર્ય જુદી જુદી પાળીમાં થાય છે.)

### 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત :

આ સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૧, વર્ગ-૨,વર્ગ-૩, અને વર્ગ-૪ના અધિકારી/કર્મચારીઓ છે.

જે પૈકી વર્ગ-૧ના અધિકારીનો હોદો “આચાર્યશ્રી” 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	
આચાર્યવર્ગ-૧	આચાર્ય વર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્યવર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીનીરજાઓ 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 . -કાયા માલસામાનનું અયોજન કરવું -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના આચાર્ય(વર્ગ-૨)નો સુચારુ ઉપયોગ થાય.
આચાર્યવર્ગ-૨	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્યવર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીનીરજાઓ 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 . -કાયા માલસામાનનું અયોજન કરવું -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારુ 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.

<p>સુપરવાઈઝર ઈન્સ્પેક્ટર</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સતા -અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સતા. -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેશનલ માર્ક્સ મુકવાની સતા.</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>
----------------------------------	----------	----------	---	--

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

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

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો :-

ટ્રેડ સુ.ઇ. દ્વારા ઇન્ટરમેનશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. ડિરેક્ટરશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે. તેના આધારે આચાર્યશ્રી નિયમોનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

ઇન્ટરમેન દ્વારા આચાર્યશ્રીને રીપોર્ટ જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારીશ્રી સુપ્રત કરે છે. જે તે શાખા/બ્રાન્ચના કર્મચારી લાગુ પડતા નિયમો/વિનયિમો/પરિપત્રો/સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર વગેરે ટાંકી શાખા નોંધ રજુ કરી નોંધ ઉપર કચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇન્ટરમેન કર્મચારી જરૂરી માંગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોરશાખા નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો/સ્ટેન્ડિંગ 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 ઇન્ટરમેન સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ડિરેક્ટરશ્રીમારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટર 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 સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડિંગ 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 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 કોર્સ માટે સેમેસ્ટરના અંતે નિયમિત અને રીપીટર તાલીમાર્થી માટે સંબંધીત 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 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 માટેનાનિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	દરેક પાનાના રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	મળી શકશે.
(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	ઓડીટ પેરા/ ખાનગી પત્રવહાર/ બાંધકામ	સંસ્થા ખાતે વિવિધ કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ નિરીક્ષણ અન્વયે આપવા આવેલ ઓડીટ પેરા, ખાનગી પત્રવહાર તથા બાંધકામ સંલગ્ન રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી.એમ.જી.હિરપરા
૨	મહેકમ	સંસ્થા ખાતે મહેકમને લગતી બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે સંસ્થાના કર્મચારીઓ સંબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી.આર.એસ.ગોહિલ
૩	હિસાબી	સંસ્થા ખાતે હિસાબીને લગતી બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે સંસ્થાના કર્મચારીઓ સંબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રી એન.સી.ઝાલા
૪	તાલીમ/ રજીસ્ટ્રી	સંસ્થા ખાતે તાલીમ/રજીસ્ટ્રી બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સંબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રીમતિ વી.એ.માછી

૫	પરીક્ષા	સંસ્થા ખાતે પરીક્ષા બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકોર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમોનુસાર	શ્રીમતિ એમ.જે.પટેલ
૬	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 આર.એન.ચૌધરી શ્રી એસ.એ.પ્રજાપતિ

## 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 સુનિસ્થિત 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 શ્રી સુપ્રિતસિંહ ગુલાટી સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી આર.આર.પટેલ સાહેબ (નાયબ નિયામક (તાલીમ), વડોદરા વિભાગ , વડોદરા) છે. આઈ.ટી.આઈ. દશરથના વડા શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ ઇ.ચા.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. -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.૧. બીજોમાળ, ડો.જીવરાજ મહેતાભવન, ગાંધીનગર
IMC ( ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઐ.તા.સંસ્થા,દશરથ
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઐ.તા.સંસ્થા,દશરથ
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા,દશરથ
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી ( TFC)	સંસ્થાના ભૂતપૂર્વે તાલીમાર્થીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સારૂ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઐ.તા.સંસ્થા,દશરથ
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા,દશરથ
સ્થાનિક કડમેશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા દશરથ
મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમથીની કોઈ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા દશરથ

૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર ઓફિસ	ઈમેલ એડ્રસ
૧	શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ	ઇ.યા.આચાર્ય વર્ગ-૧	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨	શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ	આચાર્યા વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩	શ્રી.એચ.એસ.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪	કુ.એમ.આઇ.મકવાણા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫	કુ.પી.કે.વસાવા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૬	શ્રી.એચ.આર.જાદવ	સુ.ઇ. ડ્રા.સિવિલ	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૭	શ્રી.આર.જે.જાદવ	સુ.ઇ. ફીટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૮	શ્રી વી.એસ.વસાવા	સુ.ઇ. ફીટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૯	કુ.સી.આઇ.પટેલ	સુ.ઇ. ફીટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૦	શ્રી.એ.કે.માછી	સુ.ઇ. ફીટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૧	શ્રી એફ.જી.વોરા	સુ.ઇ. આર.એફ.એમ.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૨	કુ.ડી.એમ.ચૌહાણ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૩	શ્રી.એ.એસ.રુદાતલા	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૪	કુ.એસ.વી.ડામોર	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૫	કુ.આઇ.એસ.પટેલ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૬	શ્રી જે.એન.અમીન	સુ.ઇ.વાયરમેન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૭	શ્રી જી.આર.કેડીયા	સુ.ઇ.વાયરમેન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૮	કુ.પી.સી.સોનેરા	સુ.ઇ. એમ.એમ.વી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૧૯	શ્રી પી.આર.મકવાણા	સુ.ઇ.કોપા	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>

૨૦	શ્રી.આર.એમ.રાઠવા	સુ.ઇ.કોપા	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૧	કુ.ડી.એ.ઠક્કર	સુ.ઇ.કોપા	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૨	કુ.એમ.એચ.શુક્લ	સુ.ઇ. એમ.એમ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૩	શ્રી આર.બી.પરમાર	સુ.ઇ. (આસી.એપ્રે.એડ વાઇઝર)	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૪	શ્રીમતિ એસ.વી.સુથાર	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૫	કુ.કે.એસ.કડીયા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૬	શ્રી એ.વી.વરીયા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૭	શ્રી.આર.જી.વોરા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૮	શ્રીમતિ પી.ડી.પાઠક	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૨૯	શ્રી.એન.એસ.બુખારી	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૦	શ્રી.પી.બી.માને	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૧	શ્રી.એચ.એ.પરમાર	સુ.ઇ. આઇ.એમ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૨	શ્રીમતિ ડી.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૩	શ્રી એન.વી.મેવાડા	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૪	શ્રીમતિ સી.એચ.પટેલ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૫	શ્રી.એમ.આઇ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૬	શ્રી ડી.આર.સાંચલા	સુ.ઇ.. (આસી.એપ્રે. એડવાઇઝર)	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૭	શ્રી જે.એમ.હઠીલા	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૩૮	શ્રી પી.એચ.માલવી	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>

૩૯	શ્રી.સી.બી.ભલગામડીયા	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૦	શ્રી જે.બી.દલવાડી	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૧	શ્રી.બી.વી.કસવાલા	સુ.ઇ.મીકેનીક ડીઝલ એજીન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૨	શ્રી એસ.જે.નાયક	સુ.ઇ.મીકેનીક ડીઝલ એજીન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૩	શ્રી.એચ.કે.ડાભી	સુ.ઇ.અર્મેચર મોટર રીવા.	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૪	શ્રી.બી.જે.પટેલ	સુ.ઇ.મેથ્સ	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૫	કુ.એસ.એફ.ગોહિલ	સુ.ઇ. એમ્પ્લો.સ્કીલ	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૬	શ્રી આર.એન.ચૌધરી	આસી.સ્ટોરકીપર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૭	શ્રી.એસ.એ.પ્રજાપતિ	આસી.સ્ટોરકીપર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૮	શ્રી.એમ.જી.હિરપરા	ઇ.યા. કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૪૯	શ્રી.એમ.જી.હિરપરા	મુખ્ય કારકુન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૦	શ્રી.આર.એસ.ગોહિલ	સીનીયર કારકુન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૧	શ્રીમતિ એમ.જે.પટેલ	સીનીયર કારકુન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૨	શ્રી એન.સી.ઝાલા	સીનીયર કારકુન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૩	શ્રીમતિ વી.એ.માછી	જુનીયર કારકુન	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૪	શ્રી પી.એસ.ભીલ	સ્ટોર એટેન્ડન્ટ	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૫	શ્રી આર.એમ.વંડરા	પટાવાળા	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>
૫૬	શ્રી બી.એમ.વણકર	પટાવાળા	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in</a>



## 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 લથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર		
૧	શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ	ઇ.યા.આચાર્ય વર્ગ-૧	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૭૫,૮૮૭/-	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર.	
૨	શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ	આચાર્યા વર્ગ-૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૭૫,૮૮૭/-		
૩	શ્રી.એચ.એસ.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૮૫,૩૧૬/-		
૪	કુ.એમ.આઇ.મકવાણા	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૫૧.૮૦૬/-		
૫	કુ.પી.કે.વસાવા	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૫૦,૩૫૪/-		
૬	શ્રી.એચ.આર.જાદવ	સુ.ઇ. ડ્રા.સિવિલ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૭	શ્રી.આર.જે.જાદવ	સુ.ઇ. ફીટર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)		
૮	શ્રી વી.એસ.વસાવા	સુ.ઇ. ફીટર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/-		
૯	કુ.સી.આઇ.પટેલ	સુ.ઇ. ફીટર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/-		
૧૦	શ્રી.એ.કે.માછી	સુ.ઇ. ફીટર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૦૨૩/-		
૧૧	શ્રી એફ.જી.વોરા	સુ.ઇ. આર.એફ.એમ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૮,૨૧૦/-		
૧૨	કુ.ડી.એમ.ચૌહાણ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૩,૫૪૩/-		
૧૩	શ્રી.એ.એસ.રુદાતલા	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૦૨૩/-		
૧૪	કુ.એસ.વી.ડામોર	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૧૫	કુ.આઇ.એસ.પટેલ	સુ.ઇ. ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૧૬	શ્રી જ.એન.અમીન	સુ.ઇ.વાયરમેન	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૮,૬૧૧/-		
૧૭	શ્રી જી.આર.કેડીયા	સુ.ઇ.વાયરમેન	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૮૦,૪૮૩/-		
૧૮	કુ.પી.સી.સોનેરા	સુ.ઇ. એમ.એમ.વી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૧૯	શ્રી પી.આર.મકવાણા	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૨૦	શ્રી.આર.એમ.રાઠવા	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૨૧	કુ.ડી.એ.ઠક્કર	સુ.ઇ.કોપા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--		
૨૨	કુ.એમ.એચ.શુક્લ	સુ.ઇ. એમ.એમ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૭,૦૮૮/-		

૨૩	શ્રી આર.બી.પરમાર	સુ.ઇ. (આસી.એપ્રે.એડવાઇઝર)	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૩,૫૪૩/-
૨૪	શ્રીમતિ એસ.વી.સુથાર	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--
૨૫	કુ.કે.એસ.કડીયા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/-
૨૬	શ્રી એ.વી.વરીયા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૩,૫૪૩/-
૨૭	શ્રી.આર.જી.વોરા	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/-
૨૮	શ્રીમતિ પી.ડી.પાઠક	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૭,૦૮૮/-
૨૯	શ્રી.એન.એસ.બુખારી	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/-
૩૦	શ્રી.પી.બી.માને	સુ.ઇ. એ.ઓ.સી.પી.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૩,૫૪૩/-
૩૧	શ્રી.એચ.એ.પરમાર	સુ.ઇ. આઇ.એમ.સી.પી.	રૂ.૩૧૩૪૦/- ફીક્સ પે	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)
૩૨	શ્રીમતિ ડી.એમ.પટેલ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--
૩૩	શ્રી એન.વી.મેવાડા	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૦૨૩/-
૩૪	શ્રીમતિ સી.એચ.પટેલ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૧૭૭/-
૩૫	શ્રી.એમ.આઇ.પ્રજાપતિ	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--
૩૬	શ્રી ડી.આર.સાંચલા	સુ.ઇ. (આસી.એપ્રે. એડવાઇઝર)	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૮૦,૪૮૩/-
૩૭	શ્રી જી.એમ.હઠીલા	સુ.ઇ. એલ.એ.સી.પી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૦૨૩/-
૩૮	શ્રી પી.એચ.માલવી	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૩,૬૮૮/-
૩૯	શ્રી.સી.બી.ભલગામડીયા	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૮,૦૨૩/-
૪૦	શ્રી જી.બી.દલવાડી	સુ.ઇ. વેલ્ડર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--
૪૧	શ્રી.બી.વી.કસવાલા	સુ.ઇ. મીકેનિક ડીઝલ એજીન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૭,૦૮૮/-
૪૨	શ્રી એસ.જી.નાયક	સુ.ઇ. મીકેનિક ડીઝલ એજીન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૭,૦૮૮/-
૪૩	શ્રી.એચ.કે.ડાભી	સુ.ઇ. અર્મેચર મોટર રીવા.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૯,૨૬૭/--
૪૪	શ્રી.બી.જી.પટેલ	સુ.ઇ. મેથ્સ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૫,૮૪૬/-
૪૫	કુ.એસ.એફ.ગોહિલ	સુ.ઇ. એમ્પ્લો.સ્કીલ	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)
૪૬	શ્રી આર.એન.ચૌધરી	આસી.સ્ટોરકીપર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)
૪૭	શ્રી.એસ.એ.પ્રજાપતિ	આસી.સ્ટોરકીપર	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)
૪૮	શ્રી.એમ.જી.હિરપરા	ઇ.યા. કચેરી અધિક્ષક	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)
૪૯	શ્રી.એમ.જી.હિરપરા	મુખ્ય કારકુન	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)	૩૧૩૪૦/- (ફીક્સ પગાર)

૫૦	શ્રી.આર.એસ.ગોહિલ	સીનીયર કારકુન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૫૪,૭૧૨/-	
૫૧	શ્રીમતિ એમ.જે.પટેલ	સીનીયર કારકુન	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૭૮,૨૬૦/-	
૫૨	શ્રી એન.સી.ઝાલા	સીનીયર કારકુન	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૬૫,૪૮૮/-	
૫૩	શ્રીમતિ વી.એ.માછી	જુનીયર કારકુન	૧૯૯૦૦-૬૧૪૦૦	૨૬,૯૩૫/-	
૫૪	શ્રી પી.એસ.ભીલ	સ્ટોર એટેન્ડન્ટ	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૬,૬૫૩/-	
૫૫	શ્રી આર.એમ.વંડરા	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૪૧,૮૨૯/-	
૫૬	શ્રી બી.એમ.વણકર	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૮,૬૦૦/-	

## 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 -૨૦૧૯-૨૦૨૦.

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 ખર્ચે ખર્ચે	કાર્યોની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	57 CTS PLAN , 95,SCP PLAN	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટ્રેકાગાળાના કોષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ કોષે ની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડેમેશન 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	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 પધ્ધતી	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું	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	કોમ્પ્યુટર ગ્રુપ ટ્રેડના તમામ તાલીમાર્થીઓને	
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	ટેબલેટ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતી	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	
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 ટ્રેડ સુ.ઇ.નો

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 આઇ ડી/આવકનો દાખલો		
બિડાણનો નમુનો	સંસ્થા ખાતે	સંસ્થા ખાતે	સંસ્થા ખાતે
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .
ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો (જીલ્લા કલા, ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે કાર્યવાહી થાય 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 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/અધિકૃતની 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	ધર નં.
લાગું પડતું નથી.								

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

૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪ )  
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ [talimrojgar.gujarat.gov.in](http://talimrojgar.gujarat.gov.in) પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ [www.itidashrath.in](http://www.itidashrath.in) પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાંર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણુ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાથી ને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૩) પોટેલ પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાડે કોપીમા સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.



## ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫ )

### માહિતિ 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 માહિતિ અધિકારી / આસી . માહિતિ અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

## ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

સરકારી તંત્રનું નામ : ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, દશરથ, તા.જિ.વડોદરા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રીમતિ એન.સી.ગોહિલ	ઇ.યા. આચાર્ય વર્ગ-૧	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath- vad@gujarat.gov. in</a>	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, દશરથ, ને.હા.નં.૮, પેટ્રોલ પંપ સામે, હોટલ તાપી નજીક, મુ.પો. દશરથ,તા.જી. વડોદરા પી.કો.નં.૩૯૧૭૪૦

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

	નામ	હોદ્દો	S.T.D કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી.એચ.એસ.પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૨૬૫	૨૨૪૦૩૬૪	<a href="mailto:iti-dashrath-vad@gujarat.gov.in">iti-dashrath- vad@gujarat.gov .in</a>	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, દશરથ, ને.હા.નં.૮, પેટ્રોલ પંપ સામે, હોટલ તાપી નજીક, મુ.પો. દશરથ,તા.જી. વડોદરા પી.કો.નં.૩૯૧૭૪૦

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.આર.પટેલ	નાયબનિયામક (તાલીમ) વડોદરા વિભાગ	૦૨૬૫	૨૪૩૮૪૭૭	૨૪૩૮૪૭૭	<a href="mailto:rddvadodaraiti1@gmail.com">rddvadodaraiti1@gmail.com</a>	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી ૯૦૮,ઇ-બ્લોક, નવમો માળ, કુબેરભવન, કોઠી કેમ્પસ, વડોદરા- ૩૯૦૦૦૧