

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા

ગાંધીનગર



સત્યમેવ જયતે

માહિતી (મેળવવાનાં)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭

સેક્ટર-૧૫. ગાંધીનગર , જિલ્લો. ગાંધીનગર

ફોન. ૦૭૯-૨૩૨૨૧૯૫૪, ઈ-મેઈલ prlgandhinagariti1@gmail.com, website:

www.itigandhinagar.org

(જુન- ૨૦૨૦)

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 ગાંધીનગર દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૦ ની સ્થિતિ એ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા જુન ૨૦૨૦ 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. ૩૦/૦૬/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોનાં પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૩૦/૦૬/૨૦૨૦

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ. ગાંધીનગર

આચાર્ય
ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા
ગાંધીનગર

બીડાણ :-આઈ.ટી.આઈ ગાંધીનગર પ્રકરણ-૧ થી ૧૭ 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 , હોદ્દો 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 જનતાને 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
૨. વહિવટી અધિકારી - કચેરીના વહિવટી વડા
૪. કચેરી અધિક્ષક - કચેરીના વહિવટી સુપરવીઝન ઇનચાર્જ
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના તાલીમી કાર્યના સુપરવીઝન ઇનચાર્જ .
૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ (ટ્રેડ) ના ઇનચાર્જ.
૪. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.
૫. જુનિયર કલાર્ક/સીનીયર કલાર્ક/આસી. સ્ટોર કીપર-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 માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના ફોરમેનશ્રી એસ.યુ.રાકેશ
- 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, 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 કરવામાંઆવતી વિવિધપ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ,પરીક્ષા,એફીલીએશન,તેમજસધન 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 ૩૬ વર્ષથી (૧૯૮૩) ગાંધીનગર-સેક્ટર-૧૫ ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૩૨ કોર્ષ (ટ્રેડ)માં ૨૬૨૪ બેઠકો મંજૂર થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

તાલીમાર્થીઓનેજી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી.ના હેઠળ નિયત સીલેબસ અનુસાર તાલીમઆપવી/અપાવવી અને તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવું અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું.

૨.૫જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :

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

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

(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 ટયુશનફી ભરવામાંથીમુક્તિ આપવી.

(૪) તાલીમાર્થીઓને નિયમ અનુસારનું સ્ટાઇપેન્ડ તેમજ સરકારીશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા લાભો આપવા.

(૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણથતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ:

આ સંસ્થા (નોડલ) ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશિક કચેરી, 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 માટેનીલોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

(૧) પુરી તપાસ ખાતરીકર્યાવગર 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 જણાવવામા આવતી સુચનાઓનુ પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ લઇ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાનેપુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનુ 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 ફરીયાદનિવારણ 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

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

જે પૈકી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીનો હોદો “આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદો	સતાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
આચાર્ય વર્ગ-૧	આચાર્ય વર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સતાઓ.	આચાર્ય વર્ગ-૧ને સુપ્રત કરેલ સતાઓ	નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની તમામ સત્તાઓ, તાલીમ/ જુદી જુદી યોજનાઓના અમલીકરણ માટે આદેશો કરવા.સંસ્થાનાકર્મચારીઓની ગેરશિસ્તઆનિયમિતતા બાબતે ખુલાસા પુછવા/ ઠપકો આપવો વગેરે.	યોજના મુજબ તાલીમ આપવી ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓનુ યોગ્ય અને યુસ્ત રીતે પાલન કરવુ. હિસાબી શાખા/સ્ટોર્સના હિસાબો ચકાસવા ખરીદી નિયમાનુસાર થાય વૈત્રો અને ઓજારોની બરાબર થાય તે જોવુ. યોજના મુજબ નિયત તાલીમ આપવામાં આવે તેનુ ધ્યાન રાખવુ.
આચાર્ય વર્ગ-૨	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સતાઓ.	આચાર્ય વર્ગ-૨ને સુપ્રત કરેલ સતાઓ	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 . -કાચા માલસામાનનું અયોજન કરવુ -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારુ ઉપયોગ થાય.
વહિવટી અધિકારી-વર્ગ-૨	વહિવટી કર્મચારીઓને કામની ફાળવણી કરવી	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની તમામ સત્તાઓ	-	વહિવટી કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ કામના ઝડપી નિકાલની વ્યવસ્થા અને ફોલો-અપ મદદનીશોને કેળવણી નિતી વિષયક અને ખાનગી કેસો હાથ ધરવા
કચેરી અધિક્ષક	વહિવટી અધિકારીની ગેરહાજરીમાં કર્મચારીઓને કામની ફાળવણી કરવી.	-	-	વહિવટી કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ કામના ઝડપી નિકાલની વ્યવસ્થા અને ફોલો-અપ મદદનીશોને કેળવણી નિતી વિષયક અને ખાનગી કેસો હાથ ધરવા, નિકાલ માટે બાકી કેસો પર ધ્યાન આપવુ આ સિવાય કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

ફોરમેન ઈન્સ્પેક્ટર	-	-	-	-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 ઈન્સ્પેક્ટર	-	-	-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા -અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા. -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેશનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા.	-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગિક 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 સરકારશ્રીની 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 રજુ કરી નોંધ ઉપરકચેરીના વડાના આદેશો મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરે છે.

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇન્ચાર્જ કર્મચારી જરૂરી માગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને લલામણ 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 ઇનચાર્જ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રીમારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓડેનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમીતી/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-ઓડેનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલ કરે 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 સરકારશ્રીની 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 ઇન્ટરવ્યુંકે 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. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ મુજબ તાલીમાર્થીઓની રજામંજૂર 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 નાણાંકીય 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	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 ડી. બી. સિંઘવ શ્રી યુ. 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 પી. પી. 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 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. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રિનીયરશીપ હેઠળના “ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ 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 શ્રીમતી એ.પી.પટેલ(ઇન્ચાર્જ) સાહેબ (નાયબ નિયામક (તાલીમ), અમદાવાદ વિભાગ ,અમદાવાદ) છે. આઈ.ટી.આઈ. ગાંધીનગરના વડા શ્રી એન. એ. પટેલ (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 ઓફ વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજ્ય કક્ષાના કોર્સની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા-ધોરણો બનાવવા. -રાજ્ય કક્ષાના કોર્સમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. -NCVT કક્ષાના કોર્સની 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 .	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતિ (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 .	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
સ્થાનિક કડમેશન સમિતિ	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમાર્થીની કોઈ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર
એટી રેગીંગ કમિટિ	તાલીમાર્થીઓ દ્વારા કોઈપણ બીજા તાલીમાર્થીઓનું શોષણ નથાય તે બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર

૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	S.T. D. કોડ	ફોન નંબર ઓફિસ	ઈમેલ એડ્રેસ
1)	શ્રી એન. એ. પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
2)	કુ.એસ.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
3)	કુ. ધૃતિબેન એ.પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
4)	શ્રી આઇ. આર. પ્રજાપતિ	કચેરી અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

5)	શ્રી એસ. યુ. રાકેશ	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
6)	શ્રી એસ. ડી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
7)	શ્રી પી. બી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
8)	શ્રી ડી. કે. પટણી	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
9)	શ્રી કે. એસ. રાણા	ફોરમેન ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
10)	કુ.એસ. જી. પંચાલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
11)	કુ. સી. વી. માડુ. શ્રીમતી સી.એસ.પ્રજાપતિ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
12)	શ્રી આર. આર. બોક્સર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
13)	શ્રી એ. આઇ મંડલી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
14)	શ્રી એ.ચ. વી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
15)	કુ. ડી. પી. આસોડીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
16)	શ્રી એમ. પી. નાયક	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
17)	શ્રી એ. પી. મુંજાણી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
18)	શ્રી યુ. એમ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
19)	શ્રી એન. બી જાદવ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
20)	શ્રી એલ. એસ. ભગોરા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
21)	શ્રી કે. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

22)	શ્રી વી. એન. રાવલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
23)	કુ. ડી. જી. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
24)	શ્રી ડી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
25)	શ્રી એમ. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
26)	શ્રી. આર. ડી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
27)	કુ. એમ. એન. રાઠોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
28)	શ્રી. ડી.બી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
29)	શ્રી પી.એ. સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
30)	શ્રી એચ. એમ. સુથાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
31)	શ્રી ડી. એ. રાજપુત	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
32)	શ્રી બી. પી. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
33)	શ્રી કે. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
34)	શ્રી પી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
35)	કુ. રીના પી. આર્યા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
36)	શ્રી બી. એસ. ગરાસીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
37)	કુ. એન. પી. યાવડા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
38)	શ્રી વાય ડી. ઠક્કર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

39)	કુ. એન. એચ. વ્યાસ શ્રીમતી એન.એ.જોષી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
40)	કુ એ. કે. પટેલ શ્રીમતી એ.વી.પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
41)	શ્રી એસ. બી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
42)	શ્રી એચ. સી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
43)	શ્રી બી. જી. ડાંગર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
44)	કુ. એન. પી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
45)	શ્રી જે. પી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
46)	શ્રી આર. આર. ગોસાઈ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
47)	શ્રી એ. બી. સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
48)	શ્રીમતી એલ. એસ મેનન	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
49)	શ્રી વી. જે. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
50)	શ્રી ડી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
51)	કુ ડી. જી. બરંડા શ્રીમતી ડી.જી.ભગોરા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
52)	શ્રીમતી એન. એસ. રાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
53)	શ્રીમતી. પી. પી. વર્મા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
54)	શ્રી એ. વી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
55)	શ્રી એચ. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

56)	શ્રી એમ. એમ. રાઠોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
57)	શ્રી એચ. જે. સોનાગરા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
58)	શ્રી એ. વી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
59)	શ્રી એ. ક. ગોસ્વામી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
60)	શ્રી જે. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
61)	શ્રી એન. ડી. દવે	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
62)	શ્રી આર. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
63)	શ્રી પી. ડી. આસોડીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
64)	કુ. ભૂમિકા એન. પંડયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
65)	કુ. પાયલ એન. જોષીયારા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
66)	કુ. પી. એ. પ્રજાપતિ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
67)	શ્રી આર. બી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
68)	શ્રી પી.એમ. દેત્રોજા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
69)	શ્રી કે. એસ. મહેતા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
70)	શ્રી એલ. એમ. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
71)	શ્રી એ. એસ. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
72)	શ્રી એ એમ મેસરીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

73)	શ્રી એસ. ટી. રાઠોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
74)	શ્રી ડી. એ. મોદી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
75)	શ્રી એ. એલ. ચૌધરી.	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
76)	શ્રી વી. વી. ત્રિવેદી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
77)	શ્રી યુ. ડી. ડામોર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
78)	શ્રી એ. પી. ગોર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
79)	શ્રી વી. એસ. બારોટ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
80)	શ્રી જે. એચ. જેતાવત	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
81)	શ્રી વી. વી. નાથાણી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
82)	શ્રી પી. બી. મેવાડા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
83)	શ્રીમતી આર.એસ.પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
84)	શ્રીમતી સી.બી.ચોવટીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
85)	કુ.વાય.આર.કોરીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
86)	કુ.આર.બી.ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
87)	કુ.એમ.સી.સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
88)	શ્રી પી. પી. પટેલ	આસી. સ્ટોર કીપર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
89)	શ્રી એ.એસ.પટેલ	આસી. સ્ટોર કીપર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

90)	શ્રી વી. એસ. પટેલ	કંપાઉન્ડર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
91)	કુ. ડી. જી. વાઘેલા	કંપાઉન્ડર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
92)	શ્રી જી. પી. રાઠોડ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
93)	શ્રી ડી. કે. રાઠોડ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
94)	કુ.એસ.આર.પરીખ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
95)	શ્રી એસ. બી. ખરાડી	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
96)	શ્રી વી. જી. ત્રિવેદી	જુનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
97)	શ્રી ડી. બી. સિંઘવ	જુનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
98)	કુ. એમ આર સકસેના	જુનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
99)	કુ. જે એમ ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
100)	શ્રી યુ. બી. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
101)	શ્રી જી. પી. ગોસાઈ	સ્ટોર એટેન્ડન્ટ	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
102)	શ્રી કે. એસ. વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com
103)	શ્રીમતી એલ. કે. ભંગી	સ્વીપર	૦૭૯	૨૩૨૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1@gmail.com

૧૧(નિયમ સંગ્રહ -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		વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
			પગાર ધોરણ	કુલ પગાર	
1)	શ્રી એન. એ. પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૧	56100-177500	114464	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર.
2)	કુ.એસ.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	44900-142400	70146	
3)	કુ. ધૃતિબેન એ.પટેલ	આચાર્ય વર્ગ-૨	44900-142400	57301	
4)	શ્રી આઇ. આર. પ્રજાપતિ	કચેરી અધિક્ષક	44900-142400	88674	
5)	શ્રી એસ. યુ. રાકેશ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	52561	
6)	શ્રી એસ. ડી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	54061	
7)	શ્રી પી. બી. પટેલ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	52561	
8)	શ્રી ડી. કે. પટણી	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	52561	
9)	શ્રી કે. એસ. રાણા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	44900-142400	88274	
10)	કુ.એસ. જી. પંચાલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
11)	શ્રીમતી સી.એસ.પ્રજાપતિ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	37610	
12)	શ્રી આર. આર. બોક્સર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
13)	શ્રી એ. આઇ મંડલી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	38663	
14)	શ્રી એ.ચ. વી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
15)	કુ. ડી. પી. આસોડીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
16)	શ્રી એમ. પી. નાયક	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41951	

17)	શ્રી એ. પી. મુંજાણી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	31340	
18)	શ્રી યુ. એમ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	31340	
19)	શ્રી એન. બી જાદવ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
20)	શ્રી એલ. એસ. ભગોરા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	81365	
21)	શ્રી કે. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	40024	
22)	શ્રી વી. એન. રાવલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	44900-142400	94838	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર
23)	કુ. ડી. જી. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
24)	શ્રી ડી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	44900-142400	81363	
25)	શ્રી એમ. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	74114	
26)	શ્રી. આર. ડી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	38663	
27)	કુ. એમ. એન. રાહોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	38663	
28)	શ્રી. ડી.બી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858	
29)	શ્રી પી.એ. સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858	
30)	શ્રી એચ. એમ. સુથાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	83684	
31)	શ્રી ડી. એ. રાજપુત	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858	
32)	શ્રી બી. પી. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151	
33)	શ્રી કે. આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	31340	
34)	શ્રી પી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78952	
35)	કુ. રીના પી. આર્યા	સુપરવાઈઝર	29200-92300	41151	

		ઇન્ડ્રકટર			
36)	શ્રી બી. એસ. ગરાસીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	72008	
37)	કુ. એન. પી. યાવડા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41151	
38)	શ્રી વાય ડી. ઠક્કર	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	74114	
39)	શ્રીમતી એન.એ.જોષી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41151	
40)	શ્રીમતી એ.વી.પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	60956	
41)	શ્રી એસ. બી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	81490	
42)	શ્રી એચ. સી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41151	
43)	શ્રી બી. જી. ડાંગર	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	44900-142400	86134	
44)	કુ. એન. પી. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	40351	
45)	શ્રી જે. પી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	74446	
46)	શ્રી આર. આર. ગોસાઇ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	78983	
47)	શ્રી એ. બી. સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	38663	
48)	શ્રીમતી એલ. એસ મેનન	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	66186	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર
49)	શ્રી વી. જે. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	44900-142400	86934	
50)	શ્રી ડી. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	77448	
51)	શ્રીમતી ડી.જી.ભગોરા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	44900-142400	83686	
52)	શ્રીમતી એન. એસ. રાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	78858	
53)	શ્રીમતી. પી. પી. વર્મા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	78858	

54)	શ્રી એ. વી. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	77448		
55)	શ્રી એચ. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858		
56)	શ્રી એમ. એમ. રાહોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	76648		
57)	શ્રી એચ. જે. સોનાગરા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	81365		
58)	શ્રી એ. વી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	76648		
59)	શ્રી એ. ક. ગોસ્વામી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858		
60)	શ્રી જે. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	86134		
61)	શ્રી એન. ડી. દવે	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151		
62)	શ્રી આર. એ. પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	88574		
63)	શ્રી પી. ડી. આસોડીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	44900-142400	88574		
64)	કુ. ભૂમિકા એન. પંડયા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151		
65)	કુ. પાયલ એન. જોષીયારા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	37863		
66)	કુ. પી. એ. પ્રજાપતિ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151		રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર
67)	શ્રી આર. બી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	31340		
68)	શ્રી પી.એમ. દેત્રોજા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	44900-142400	85822		
69)	શ્રી કે. એસ. મહેતા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	29200-92300	41151		
70)	શ્રી એલ. એમ. મકવાણા	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	78858		
71)	શ્રી એ. એસ. પરમાર	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	39900-126600	76708		
72)	શ્રી એ એમ મેસરીયા	સુપરવાઈઝર	39900-126600	81513		

		ઇન્ડ્રકટર			
73)	શ્રી એસ. ટી. રાઠોડ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	74114	
74)	શ્રી ડી. એ. મોદી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	77448	
75)	શ્રી એ. એલ. ચૌધરી.	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	81515	
76)	શ્રી વી. વી. ત્રિવેદી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41151	
77)	શ્રી યુ. ડી. ડામોર	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	39900-126600	81365	
78)	શ્રી એ. પી. ગોર	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	31340	
79)	શ્રી વી. એસ. બારોટ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	31340	
80)	શ્રી જી. એચ. જેતાવત	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	31340	
81)	શ્રી વી. વી. નાથાણી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	31340	
82)	શ્રી પી. બી. મેવાડા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	58103	
83)	શ્રીમતી આર.એસ.પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	44900-142400	91235	
84)	શ્રીમતી સી.બી.ચોવટીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	31340	રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર
85)	કુ.વાચ.આર.કોરીયા	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41151	
86)	કુ.આર.બી.ચૌધરી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	38899	
87)	કુ.એમ.સી.સોલંકી	સુપરવાઈઝર ઇન્ડ્રકટર	29200-92300	41147	
88)	શ્રી પી. પી. પટેલ	આસી. સ્ટોર કીપર	29200-92300	36557	
89)	શ્રી એ.એસ.પટેલ	આસી. સ્ટોર કીપર	29200-92300	31340	
90)	શ્રી વી. એસ. પટેલ	કંપાઉન્ડર	39900-126600	86132	
91)	કુ. ડી. જી. વાઘેલા	કંપાઉન્ડર	29200-92300	63126	
92)	શ્રી જી. પી. રાઠોડ	સિનિયર ક્લાર્ક	35400-112400	83746	
93)	શ્રી ડી. કે. રાઠોડ	સિનિયર ક્લાર્ક	35400-112400	64052	

94)	કુ.એસ.આર.પરીખ	સિનિયર કલાર્ક	25500-82100	19950	
95)	શ્રી એસ. બી. ખરાડી	સિનિયર કલાર્ક	35400-112400	72271	
96)	શ્રી વી. જી. ત્રિવેદી	જુનિયર કલાર્ક	19900-63300	25537	
97)	શ્રી ડી. બી. સિંઘવ	જુનિયર કલાર્ક	19900-63300	19950	
98)	કુ. એમ આર સકસેના	જુનિયર કલાર્ક	19900-63300	19950	
99)	શ્રીમતી જે.વી.જાદવ	જુનિયર કલાર્ક	19900-63300	19950	
100)	શ્રી યુ. બી. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	19900-63300	24635	
101)	શ્રી જી. પી. ગોસાઇ	સ્ટોર એટેન્ડન્ટ	15700-50000	40235	
102)	શ્રી કે. એસ. વાઘેલા	પટાવાળા	15700-50000	40058	
103)	શ્રીમતી એલ. કે. ભંગી	સ્વીપર	14800-47100	37159	

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. 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/ 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 PLAN	જી.સી.વી.ટી. તેમજ ટ્રેકાગાળાના કોષે ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ કોષે ની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડમેશન 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		
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 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 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 કલ્લા, 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 મુજબ યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે .								

૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂનામાં 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	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 પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ www.itigandhinagar.org 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 માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :આઇ.ટી.આઇ. ગાધીનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	કુ.એસ.પી.પરમાર	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1 @gmail.com	ઓ.તા.સંસ્થા, ગાધીનગર તા.જી. ગાધીનગર પીન -૩૮૨૦૧૫

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી એસ. ડી. પટેલ શ્રી એસ. યુ. રાકેશ	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	૦૭૯	૨૧૯૫૪	Prlgandhinagariti1 @gmail.com	ઓ.તા.સંસ્થા, ગાધીનગર તા.જી. ગાધીનગર પીન -૩૮૨૦૧૫

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રીમતી એ.પી.પટેલ	નાયબનિયામક (તાલીમ) અમદાવાદ વિભાગ	૦૭૯	૨૨૮૨૨૪૨ ૬	--	rdd_ahmedabad@yahoo.com	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી વી.આર.સી.હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ કુબેરનગર અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૦

૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી