

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ગાંધીનગર(મહિલા)



सत्यमेव जयते

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

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ગાંધીનગર(મહિલા)
સેક્ટર-૧૫, આઈ.ટી.આઈ. કેમ્પસ,
જિલ્લો:ગાંધીનગર
પીન કોડ:382016

(August – 2020)

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(મહિલા) દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા. 20-08-2020 ની સ્થિતિ એ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા ઓગષ્ટ - 2020 દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. 20-08-2020 ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોનાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : 26-08-2020

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ. ગાંધીનગર (મહિલા)

આચાર્ય

ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા

ગાંધીનગર (મહિલા)

બીડાણ :- આઈ.ટી.આઈ ગાંધીનગર (મહિલા) પ્રકરણ - 1 થી 17 પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
૨	નિયમ સંગ્રહ -૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૩	નિયમ સંગ્રહ -૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	નિયમ સંગ્રહ -૩ 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 નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના 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 વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬	નિયમ સંગ્રહ -૧૫ માહિતી 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 પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી :

આ પુસ્તક માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ -૪ પ્રકરણ -૨ અન્વયે સંસ્થાની જાહેર કચેરી તરીકે જાહેર કરવાની થતી માહિતીનો સમાવેશ કરી આ પુસ્તક બનાવેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ / હેતુ :

આ પુસ્તકનો હેતુ / ઉદ્દેશ એ છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતા ઉપરાંત તાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ /કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતી માંગણી થાય તે પુર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તક કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી / તાલીમાર્થી / વાલી-વારસદારો / ઉદ્યોગગૃહો / જાહેર કચેરીઓ / ઉદ્યોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતા ને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે.

૧.૪ આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતીનું માળખું :

આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી ૧૭ માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.

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

૧. આચાર્યશ્રી - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો .
૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ(ટ્રેડ)ના ઇન્ચાર્જ.
૪. આસિસ્ટન્ટ સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.
૫. સીનીયર ક્લાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો વહીવટી સ્ટાફ.

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

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના વડાનો સંપર્ક કરવો.

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 રોકડ/સ્ટેમ્પ/ડ્રાફ્ટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાનાના રૂપિયા ૨=૦૦ /- ચુકવી માહિતી મેળવી શકશે.

૨ - (નિયમ સંગ્રહ - ૧) સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજ

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ હેતુ:

સંસ્થામાં ચાલતા જી.સી.વી.ટી/એન.સી.વી.ટી.ના ટ્રેડોના તાલીમાર્થીઓને નિયત સીલેબસ મુજબ થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ અંગે ધનિષ્ટ તાલીમ આપી / અપાવવી તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુ બર લાવવા એફીલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશિક કચેરી તાલીમ, અમદાવાદ તરફથી સુચવવામાં આવે તેવા અન્ય તાલીમ કાર્યક્રમ ચલાવવા.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મશીન :

આ કચેરી જાહેર હેતુ બર આવે તે સારું ઉપલી કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા, એફીલીએશન, તેમજ સઘન તાલીમ આપી યુવાનોમાં સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કરવું આમ સમાજમાં રોજગારી/સ્વરોજગારી ઉભી કરી સમાજ સેવાનું કાર્ય કરવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

સરકારશ્રીના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને છેલ્લા ૦૮ વર્ષથી (૨૦૧૨) ગાંધીનગર (મહિલા) ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૦૫ કોર્ષ (ટ્રેડ) માં ૨૭૨ બેઠકો મંજૂર થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

તાલીમાર્થીઓને 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 જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :

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

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

(૧) તાલીમાર્થીઓને થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ તાલીમ આપવી.

(૨) આ જનરલ આઈ.ટી.આઈ. હોવાથી ઉમેદવારોને મેરીટ મુજબ પ્રવેશ આપવો.

(૩) એસ.ટી./એસ.સી./અપંગ/મહિલાઓને ટ્યુશન ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવી.

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

(૫) અભ્યાસક્રમ પુર્ણ થતાં જે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ :

આ સંસ્થાની(નોડલ) ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા ગાંધીનગર છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) અમદાવાદ છે. તેની ઉપલી કચેરી ખાતાના વડાની કચેરી એટલે કે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ, બ્લોક નં ૧, ત્રીજો માળ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર છે.

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

- (૧) પુરી તપાસ ખાતરી કર્યા વગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરિયાદો/આક્ષેપો ના કરી સૌના સમય, શક્તિ, નાણા બચે તેમ કરવું/કરાવવું
- (૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામા આવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પુછતાછ ના થાય તેમ કરવું/કરાવવું.
- (૩) આ સંસ્થા મુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે જેથી લોકોએ નોકરી બાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ના રાખવી જોઈએ.
- (૪) તાલીમ માટે પિતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મુકી દીધા બાદ વાલી તરીકે અત્રેથી જણાવવામા આવતી સુચનાઓનું પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ લઈ શકે તે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.
- (૫) સંસ્થાના નીતિ નિયમોનું પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

- (૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.
- (૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે. અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે
- (૩) કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ 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 સીક્યુરિટી અને હાઉસકીપીંગ સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું: ૨.૭ મુજબ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય: ૧૮:૧૦ કલાકે

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-૨ અને વર્ગ-૩ ના અધિકારી/કર્મચારીઓ છે. જે પૈકી વર્ગ-૨નાં અધિકારીનો હોદ્દો “આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અધિકારી / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
આચાર્ય વર્ગ-૨	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ.	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	અનિયમિત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીની રજાઓ મંજૂર કરવી, તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું.	-તાલીમ સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી કે પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે -ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગીક કાર્ય અને થીયરી કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય. -કાયા માલસામાનનું આયોજન કરવું. -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઇન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.
ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-	-પાળીના ઇન્ચાર્જ તરીકે ફરજો. -તાલીમી નિરીક્ષણ કરવું. -તાલીમી રેકોર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખીત સ્થાને સહી કરવી. -આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું -આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સુચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ કરાવવો. -ટાઇમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને ગુણવત્તા જળવાય તે સારું સુપરવાઇઝન કરવું.
સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા -અનિયમિત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા. -પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેસનલ માર્ક્સ મુકવાની સત્તા.	-ટાઇમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગીક અને સૈધ્ધાંતિક તાલીમ આપવી. -સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું. -તાલીમી રેકોર્ડ નિભાવવા. -આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરી સુચનાઓનો 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:-

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

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો:-

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

(૩) ખરીદી / ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇનચાર્જ કર્મચારી જરૂરી માંગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોર શાખા નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતી કે આચાર્યશ્રી 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/માંગણીપત્ર પોતાના ઇનચાર્જ સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે. આવી અરજીપત્ર અને માંગણીપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રીને જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટર સુપ્રત કરે છે. આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માંગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડસમિતિ, ટેબલેટસમિતિ, લોન સહાય ટાસ્ક ફોર્સ સમિતિ)ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને મળવા પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો:-

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે. આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધીત કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટરને 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 વિભાગ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો ટ્રેનીંગમેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ મુજબ થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઈમ ટેબલ મંજૂર કરવામાં આવે છે. જેનું આચાર્યશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઈન્સ્પેક્શન કરવામાં આવે છે. આ સઘળું સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત નીચે જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.
૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઈન 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 ટાઈમ 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 ઈન્ટરવ્યું કે 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 રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે.
 ૧૦. ઉપલી કચેરીઓ દ્વારા સંસ્થાના નિરિક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

૬ - (નિયમ સંગ્રહ-૫) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો,

સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૬.૧ દસ્તાવેજોનું નામ/મથાળું/દસ્તાવેજો પરનું લખાણ/ વ્યક્તિ ને નકલ ક્યાંથી મળશે/
વ્યક્તિ ને નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)

દસ્તાવેજોનું નામ/મથાળું ને લખાણ	નકલ ક્યાંથી મળશે	નકલ માટેની ફી
(૧) ગુજરાતી સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (કર્મચારી માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૧)જ્યા વેબસાઈટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં જે તે
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (નાણાકીય સત્તાઓ અંગે ના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	સાઈટના નિયમો જાણી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપીલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઈટ ખાતે થી અથવા ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૪) ખાતાકીય ભરતીના નિયમો (ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDE ની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા MSDE ની વેબસાઈટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદી નીતિ-૨૦૧૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ઇએસટી બ્રાંચ	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાંચ	ખાતાની વેબસાઈટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાંચ	ખાતાની વેબસાઈટ 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 કે. એન. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
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	શ્રીમતિ એમ. એચ. અંધરિયા, આસિ.સ્ટોરકીપર

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	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	જાતિય સતમણી માટેની કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવામાં આવે છે અને તેનું સમયાંતરે પુનઃગઠન થાય છે.
૩	એલ્યુમની એસોસિએશન ઓફ આઈ.ટી.આઈ. ગાંધીનગર(મહિલા)	હા	એસોસિએશનની રચના કરી હોદ્દાદારોની વરણી કરવામાં આવે 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 કચેરીઓ ધરાવે છે. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રિનીયરશીપ હેઠળના “ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનીંગ” દિલ્હી દ્વારા નિયત કરાયેલ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની કમીટી છે. જેથી એન.સી.વી.ટી કક્ષાના ટ્રેડ આઇ.ટી.આઇ.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 સુપ્રીતસીંઘ ગુલાટી - આઇ.એ.એસ.) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી એ. સી. મુલયાણા સાહેબ (નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ), અમદાવાદ વિભાગ, અમદાવાદ) છે. આઇ.ટી.આઇ. ગાંધીનગર (મહિલા)ના વડા શ્રી એચ. એલ. ચૌધરી (આચાર્ય વર્ગ-૨) 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 ટ્રેનીંગ)	-રાજ્યની 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 ટ્રેનીંગ)	-રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષાઓના નિયમો/ધારા-ધોરણો બનાવવા. -રાજ્ય કક્ષાના કોર્ષમાં દાખલ થતા તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. -NCVT કક્ષાના કોર્ષની પરીક્ષા માટે રાજ્યકક્ષાની કચેરી તરીકે કાર્ય કરે છે.	બ્લોક નં.૮ બીજોમાળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
IMC (ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી)	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતીઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા.	ઐ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા)
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા)
સ્થાનિક કસ્ટોમર સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે નિર્ણય અને કાર્યવાહી કરે છે.	ઐ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા)
મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમાર્થીની કોઇ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે	ઐ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા)

૧૦ - (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર ઓફિસ	ઇમેલ એડ્રસ	સરનામું
1	શ્રી એચ. એલ. ચૌધરી	આચાર્ય વર્ગ-2	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
2	શ્રી આર. એસ. દુલેરા	ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
3	કુ. યુ. ડી. સોલંકી	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
4	કુ. એસ. સી. ડોડીયા	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
5	કુ. એન. બી. પુરબિયારાવ	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
6	કુ. એમ. ડી. પરમાર	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
7	કુ. એસ. બી. રાઠવા	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
8	શ્રી એચ. એન. બ્રહ્મભટ્ટ	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
9	શ્રીમતી પી. ડી. વ્યાસ	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
10	કુ. એમ. એ. પટેલ	સુ.ઈ.	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
11	શ્રીમતી એમ. એચ. અંધરિયા	આસિ. સ્ટોર કીપર	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર
12	શ્રી કે. એન. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	079	23287478	women-iti-gnr @gujarat.gov.in	ઔ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મ), સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર

૧૧ - (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં 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 (ગ્રોસ) પગાર (રૂ)	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી એચ. એલ. ચૌધરી	આચાર્ય વર્ગ-2	81269 /-		રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમો અનુસાર
2	શ્રી આર. એસ. દુલેરા	ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર	55680 /-		
3	કુ. યુ. ડી. સોલંકી	સુ.ઈ.	42397 /-		
4	કુ. એસ. સી. ડોડીયા	સુ.ઈ..	41151 /-		
5	કુ. એન. બી. પુરબિયારાવ	સુ.ઈ.	42397 /-		
6	કુ. એમ. ડી. પરમાર	સુ.ઈ.	42397 /-		
7	કુ. એસ. બી. રાઠવા	સુ.ઈ.	42397 /-		
8	શ્રી એચ. એન. બ્રહ્મભટ્ટ	સુ.ઈ.	42397 /-		
9	શ્રીમતી પી. ડી. વ્યાસ	સુ.ઈ.	88632 /-		
10	કુ. એમ. એ. પટેલ	સુ.ઈ.	31340 /-		
11	શ્રીમતી એમ. એચ. અંધરિયા	આસિ. સ્ટોર કીપર	83740 /-		
12	શ્રી કે. એન. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	19950 /-		

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 પ્રવૃત્તિઓ અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ- ૨૦૨૦-૨૦૨૧.

ક્રમનં	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 વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યોની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	57 EMP-1 CTS PLAN	એન.સી.વી.ટી. , જી.સી.વી.ટી.	સદર માહિતી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે.						સંસ્થાનું તેમજ માળખું	વહિવટી તાલીમી
૨	96 EMP-1 CTS PLAN	તેમજ ટુંકા ગાળાના કોર્ષ ચલાવવા માટે રાજ્ય કારીગર તાલીમ (સીટીએસ) તેમજ કોર્ષની વિવિધ બેચ માટે ખાસ કન્ડમેશન પ્લાન								

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	કોર્ષનો સમયગાળો	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યાઓને અવર જવર માટે સુગમતા/અનુકુળતા માટે	શૈક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	પાત્રતા ધરાવતા તમામ ને	પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર	પાત્રતા ધરાવતા ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમ્પ્યુટર અને આઇ.ટી. ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને	એન.સી.વી.ટી./જી.સી.વી.ટી કોર્ષ પૂર્ણ કરી ઉત્તિર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરિયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો	સંસ્થાનું આઇ.ટી.આઇ. કાર્ડ તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને ખરીદીનું અસલ બીલ તેમજ એનેક્સર-બી સહમત ફોર્મ રજુ કરવું	તાલીમ શાખામાં અરજી કરી સાથે જરૂરી તમામ આધુનિક પુરાવા રજુ કરવું
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે ૧,૨૦,૦૦૦/- અને શહેરી માટે ૧,૫૦,૦૦૦/- થી ઓછી હોય તો	કોમ્પ્યુટર / આઈટી ટ્રેડ ના ઓનરોલ તાલીમાર્થીઓને	એન.સી.વી.ટી./જી.સી.વી.ટી કોર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય અને સંબંધિત ધંધાનો અનુભવ હોય તો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.	ટેબલેટની હકંમત વધુમાં વધુ રૂ. ૮૦૦૦/- સહાય	કમિટીએ કરેલ ભલામણ ના આધારે ૮ લાખની મયાગદામાં લોન રકમ ઉપર નીચે મુજબની સબસીડીનો લાભ મળે છે. ૧. રૂ.એક લાખ સુધી ૪૦% ૨. રૂ. ૧ લાખથી બે લાખ સુધી ૪૦૦૦૦/- ૩. રૂ. બે થી પાંચ લાખ સુધી ૫૦૦૦૦ અને પાંચથી આઠ લાખ સુધી ૬૦૦૦૦/-
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને	સંસ્થા ખાતે તાલીમાર્થીને બંક એકાઉન્ટ ડીબીટી થી જમા થાય છે.	સંબંધિત બેંક શાખા દ્વારા જે તે લાભાર્થીને બારોબાર ચેક સુપ્રત કરે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો	સંસ્થા ખાતે આ કામના કો-ઓર્ડિનેટરનો
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોવા ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોવા ત્યાં)	નથી	નથી	નથી
અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર 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	ફોટો આઇડી, અસલ બીલ, એનેક્સર-બી, ઓથોરાઇઝ ડીલરનો પત્ર	ફોટો આઇડી, ટ્રેડનું સર્ટી, અનુભવનું સર્ટી, ધરનું પુક, ધંધાનું પુક, ખર્ચાના અંદાજ બીલ.
બિડાણોનો નમુનો	સામેલ છે.	સામેલ છે.	સામેલ છે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો?	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને.	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને.	આ કામના કો-ઓર્ડિનેટરને
ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો(જીલ્લા કલા,ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણાં નાયકનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટ રૂપે ફાળવવામાં આવે છે.	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટ રૂપે ફાળવવામાં આવે છે

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી:

ક્રમ નં	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા /વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
જે લાભાર્થીઓને લાભ મળેલ છે 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).
- અરજી નો નમુનો(લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો).
- બિડાણોના નમૂનો.

ક્રમનં.કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીનીરકમ	માતા- પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

લાગુ પડતું નથી.

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

૧૫ - (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- 1) આ ખાતાની વેબસાઈટ www.talimrojgar.gujarat.gov.in પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ www.mahilaitigandhinagar.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણ માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- 2) તાલીમાર્થીને રોજિંદી / રોજબરોજની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.
- 3) પોર્ટલ પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાર્ડ કોપીમાં 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.માહિતી અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

૧૭ - (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ : મહિલા આઈ.ટી.આઈ. ગાંધીનગર સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એચ. એલ. ચૌધરી	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૮૭૪૭૮	women-iti-gnr@gujarat.gov.in	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા), સેક્ટર-૧૫, આઈ.ટી.આઈ. કેમ્પસ, જિલ્લો:ગાંધીનગર પીન કોડ:૩૮૨૦૧૬

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આર. એસ. દુલેરા	ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૮૭૪૭૮	women-iti-gnr@gujarat.gov.in	ઓ.તા.સંસ્થા ગાંધીનગર (મહિલા), સેક્ટર-૧૫, આઈ.ટી.આઈ. કેમ્પસ, જિલ્લો:ગાંધીનગર પીન કોડ:૩૮૨૦૧૬

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એ. સી. મુલયાણા	નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) અમદાવાદ વિભાગ	૦૭૯	૨૨૮૨૨૪૨૬	૨૨૮૧૩૧૬૪	rdd-ahd@gujarat.gov.in	નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) પ્રાદેશીક કચેરી, અમદાવાદ.

१८ - (नियम संग्रह -१७)

अन्य उपयोगी माहिती