


ક્રમાંક:રોતાનિ/કેવીકે/૨૦૧૮/૧૪૨૭
રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
બ્લોક નં.૧/ત્રીજો માળ, ગાંધીનગર
તા.૦૬/૦૭/૨૦૧૮

શાખાનોંધ -

આ કચેરીની શાખા - વ (મહેકમ) ની તા.૨૭/૬/૨૦૧૮ ની શાખાનોંધ ક્રમાંક મકમ/વ-૮/૨૦૧૮/૩૭૨૪ અન્વયે માંગવામાં આવેલ આ શાખાને લગતી RTI પ્રકરણ ૧ થી ૧૭ ના નિયત પત્રકો મુજબની માહિતી આ કચેરીની વેબસાઇટ www.talimrojagar.org પર મુકવાની થતી વિગતો સોફ્ટ/હાર્ડ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

બિડાણ - ઉપર મુજબ


ટેકનિકલ અધિકારી
રોજગાર અને તાલીમ
ગાંધીનગર

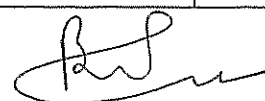
પ્રકરણ : ૨ તંત્રના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (શાખા -કેવીકે)

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | ફાઇલેલ કામગીરીની વિગત | મળેલ સત્તાની વિગત |
|------|---|--|--|
| ૧ | શ્રી વી.એસ.ચંપાવત મદદનીશ નિયામક (તાલીમ) | કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર, યોજના તથા વર્ચ્યુઅલ ક્લાસ રૂમ અને BISAG માં મારફત તાલીમ, સ્કીલ યુનિ. ને લગતી કામગીરી | નિયામકશ્રી દ્વારા સુપરત કરેલ સત્તાઓ તથા ક્ષેત્રીય કચેરીને લગતુ માર્ગદર્શન આપવાની સત્તા |
| ૨ | શ્રી બિપીન પી. પુરોહિત ટેકનીકલ અધિકારી (તાલીમ) | કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર, યોજના તથા વર્ચ્યુઅલ ક્લાસ રૂમ અને BISAG માં મારફત તાલીમ, સ્કીલ યુનિ. ને લગતી કામગીરી | |
| ૩ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ મુખ્ય કારકુન | કેવીકે શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેચણી તેમજ મોનિટરીંગને લગતી કામગીરી શાખા વ(મહેકમ) દ્વારા માંગવામાં આવતી કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની રજાઓ ખાનગી અહેવાલ તેમજ શિસ્તવિષયક કામગીરી કેવીકે શાખામાં વખતો વખત થતા પરીપત્રો / ઠરાવોની S.O ફાઇલ નિભાવવાની કામગીરી અત્રેની કચેરી ખાતે મિટીંગ/વિડિયો કોન્ફરન્સને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. | |
| ૪ | શ્રી જે.એન .શેખ સીનિયર ક્લાર્ક | કેવીકે ખાતેની આઉટસોર્સ કામગીરી માટે ઈ - ટેન્ડરીંગ તેમજ આઉટસોર્સ એજન્સીને કોન્ટ્રાક્ટ અપવા તેમજ તે અંગે વિભાગની મંજૂરી મેળવવા તથા મંજૂરી મળ્યા બાદની આનુષંગિક કામગીરી તથા આઉટસોર્સ સ્ટાફના વિકલ્પે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાની કામગીરી આઉટસોર્સ એજન્સી દ્વારા પૂરો પાડવામા આવેલ મેનપાવર અંગે ઉદભવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવા અંગેની કામગીરી આઉટસોર્સ એજન્સી દ્વારા લેબર લાયસન્સ મેળવવા તેમજ સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રીન્યુ કરવા તથા રીલીઝ કરવાની કામગીરી કેવીકે ખાતે ચલાવવાનાં થતા નવા | |



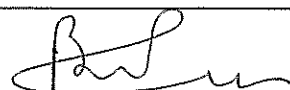
| | | | |
|----|----------------------------------|---|--|
| | | અભ્યાસક્રમોની મંજૂરીની કામગીરી | |
| | | કેવીકે શાખાના લગતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી | |
| | | શાખા વ(મહેકમ) તરફથી મળતા ખાનગી તપાસ કેસો, | |
| | | કેવીકે ખાતે ચાલતા લાંબા અને ટૂંકા ગાળાના વ્યવસાયોમાં પ્રવેશ અંગેની કામગીરી તેમજ પ્રવેશમાહિતી પુસ્તિકાને લગતી કામગીરી | |
| | | નિતી આયોગGAD દ્વારા માંગવામા આવેલ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી | |
| | | કેવીકે શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનાં માર્ગદર્શન આપી કામનો નિકાલ થાય તે અંગેની કામગીરી | |
| | | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી | |
| 3. | જ્યોતિ જે કાપડિયા જુનિયર ક્લાર્ક | કેવીકે માટે ભાડે રાખવામા આવેલ મકાનની RDD દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ દરખાસ્તની શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ દ્વારા નિયત થયેલ ચેક લિસ્ટ મુજબ સંપૂર્ણ ચકાસણી તેમજ દરખાસ્ત માં રહેલ ક્ષતિઓ અંગે પત્રવ્યવહારની કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે ભાડે રાખવામા આવેલ મકાનનુ ભાડુ રૂ. ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં હોય તેવા કેન્ડ્રોનું અત્રેની કચેરી દ્વારા ભાડા મંજૂરી અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે ભાડે રાખવામા આવેલ મકાનનુ ભાડુ રૂ. ૧૦૦૦૦/- થી વધુ હોય તેનુ ભાડુ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ દ્વારા મંજૂર કરવામા આવતુ હોઇ ભાડા મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરી વિભાગને મોકલવાની કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે ભાડે રાખવામા આવેલ મકાનો ની ભાડા અંગેની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી | |
| | | સમગ્ર શાખાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત અરજીઓની રજુઆત અને તેના નિકાલ અંગેની કામગીરી | |
| | | અરજદાર દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આપવામા આવેલ માહિતીથી અરજદાર સંતુષ્ટ ન થતા કરવામા આવેલ અપીલ અંગેની સમગ્ર કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે સંલગ્ન સંસ્થા/એસ.ડી.ઓ જાહેર કરવા | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| | | તથા તેમાં ફેરફાર કરવા અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે કૌશલ્ય સમિતીની રચના કરવા અંગેની કામગીરી | |
| | | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. | |
| ૪ | સ્નેહલ ડી. વેડાકર જુનિયર ક્લાર્ક | કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભારત સરકારશ્રી, રાજ્યસરકારશ્રી, માન મુખ્ય મંત્રી શ્રી/માન સંસદ સભ્ય શ્રી, ધારા સભ્યશ્રીઓ વગેરે તરફથી આવતા રેકરન્સોને લગતી તથા તેનો નિકાલ તેમજ લોકસભા, રાજ્યસભા, વિધાનસભા પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે નોલેજપાર્ટનર/કેવીકે પાર્ટનર ને સોંપવાની થતી કામગીરી તેમજ તે અંગેના એમ. ઓ યુ ને લગતી કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તપાસ, ભ્રષ્ટાચાર, ફરિયાદ કેસો અંગેના નિકાલની કામગીરી તથા શાખા- વ (મહેકમ) તરફથી માંગવામાં આવતી ખાનગી તપાસ અંગેની મહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તમામ પ્રકારનાં નિરીક્ષણો તથા આઉટસોર્સ એજન્સી નું Third party Inspection કરવા અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે માટે મંજૂર થયેલ મહેકમ મુજબ ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટરની નિમણૂક અંગેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાની કામગીરી | |
| | | નેશનલ કમિશન ફોર સીડ્યુઅલ કાસ્ટ તરફથી મળતા પત્રના નિકાલ અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજનાને લગતા જાહેરાતના બિલો મંજૂર કરવા અંગેની તમામ કામગીરી | |
| | | કેવીકેનાં તાલીમાર્થીઓના શૈક્ષણિક પ્રવાસ શિબિરને લગતી કામગીરી | |
| | | કૌશલ્ય વર્ધન કેંદ્ર ખાતે તાલીમ લેતા તાલીમાર્થીઓને રાહતદરના એસ.ટી બસ પાસ ને લગતી કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત ઈન્ડસ્ટ્રીઝ/સંસ્થાઓ સાથે કરવાના થતા એમ ઓ.યુ ને લગતી કામગીરી | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. | |
| ૪ | શ્રી એસ.એ શર્મા જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે શાખામાં આવતી ટપાલ સ્વીકારવી તેની રજીસ્ટર માં નોંધણી કરી સંબંધિત કર્મચારીઓને વહેંચણીની કામગીરી તેમજ શાખામાં જાવક થતી ટપાલોને શાખાના રવાનગી રજીસ્ટર માં નોંધી બહારગામ મોકલવાની થતી ટપાલો સ્થાનિક બુકમાં નોંધી અને પહોંચતી કરવી તથા આઈ ડબલ્યુ. ડી.એમ.એસ ને લગતી કામગીરી | |
| | | શાખાના કર્મચારી ઓ પાસેથી કાર્યપત્રકની પખવાડિક/માસિક તારીજ મેળવવી તેમજ બાકી કાગળો,તુમારો ની વિગતો તૈયાર કરી સંકલન શાખાને મોકલવાની કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભારત સરકારશ્રી, રાજ્યસરકારશ્રી, માન મુખ્ય મંત્રી શ્રી/માન સંસદ સભ્ય શ્રી, ધારા સભ્યશ્રીઓ વગેરે તરફથી આવતા રેફરન્સોને લગતી તથા તેનો નિકાલ કર્યા અંગેની વિગતોનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ તેની વિગતો સંકલન શાખાને મોકલવાની કામગીરી તેમજ લોકસભા,રાજ્યસભા, વિધાનસભા પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી | |
| | | વડી કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓ તેમજ અન્ય ખાતાઓ તરફથી માંગવામાં આવતી કેવીકે યોજનાને લગતી માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી | |
| | | શાખાની ડેડસ્ટોક આઈટમો તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા કોમ્પ્યુટર ઝેરોક્ષ મશીનના ટોનર રીફિલિંગ અને નવા ટોનર ની ખરીદીની કામગીરી | |
| | | શાખાની લેખન સામગ્રી મેળવવા તેમજ પરચુરણ ખર્ચ/ખરીદી મિટીંગોના રીફ્રેશમેન્ટ ખર્ચ મંજૂરી કરવા તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી. | |
| | | કેવીકે ખાતે સબલા યોજના તરફથીઓને સેકસ્યુઅલ એબ્યુઝ અને સેક્સ વર્કર મહિલાઓને સ્વનિર્ભર થવા માટે વ્યસાયિક તાલીમ આપવા અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે ના સ્થળ ફેરફાર(તબદિલ) તેમજ એક્સટેન્શન સેન્ટર શરૂ કરવા અંગેની કામગીરી | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | કેવીકે તબદિલ/બંધ કરવા અંગેની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજનાને લગતી માહિતી ના મુદતી પત્રકોને લગતી કામગીરી | |
| | | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. | |
| ૫ | શ્રી એ. વી ખત્રી જુનિયર ઈન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે યોજનાની ચાલુ તેમજ નવી યોજનાની કામગીરી | |
| | | કેવીકેનાં બજેટ જોગવાઈ મુજબ થયેલ ખર્ચની ત્રિમાસિક માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી | |
| | | ૮, ૯ માસિક સરન્ડર એન્ડ રી - એપ્રોપ્રિએશન ઓફ પ્રાંટ ને લગતી કામગીરી | |
| | | વચ્યુંઅલ કલાસરૂમ અને બાયસેગ મારફતે તાલીમ અંગેની કામગીરી | |
| | | કેવીકે ખાતે ચાલતી મોટર ડ્રાઈવિંગ તાલીમ તેમજ કૌશલ્ય રથ દ્વારા અપાતી તાલીમની કામગીરી તેમજ તેને લગતી આંકડાકીય વિગતો ક્ષેત્રીય /રીજીયન કચેરી પાસેથી મેળવી તૈયાર કરવા તથા તેને અપડેશન કરવાની કામગીરી | |
| | | કેવીકે ખાતે આપવામાં આવતી તાલીમના વ્યવસાયો અને તે અંગેના સિલેબસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત લોકસભા, રાજ્યસભા, વિધાન સભા (LAQ) પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી | |
| | | પ્રધાનમંત્રી/મુખ્યમંત્રી પોર્ટલ ની માહિતી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી | |
| | | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે | |
| 6 | શ્રી મિતેષ એચ પાઠ્યા કન્સલટન્ટ (આઉટસોર્સ સ્ટાફ) | કેવીકે યોજનાના અમલીકરણ અન્વયે પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા તથા મિટીંગને લગતી તમામ આનુષંગિક કામગીરી | |
| | | કેવીકે યોજનાના વેબપોર્ટલ તેમજ તેના ડેટાનું એનાલિસિસ તથા મિટીંગ / વિડિયો કોન્ફરન્સ માટે પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન /ઈ-મેઈલ ને લગતી કામગીરી | |
| | | રાજ્યમાં કાર્યરત કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રોની તાલુકા/જિલ્લા વાર યાદી તૈયાર કરવી.તેમજ | |



| | | |
|--|--|--|
| | વનબંધુ વિસ્તાર, સાગર ખેડુ વિસ્તાર વાઈઝ કેવીકે ની યાદી તૈયાર કરવી અને તેને અપડેશન કરવાની કામગીરી | |
| | રાજ્યમાં કાર્યરત કેવીકે ના નામ પુરેપુરા સરનામા, ટેલિફોન નંબર ઈ મેઈલ એડ્રેસ અને જે તે કેંદ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર/ કો-ઓર્ડિનેટર ની મોબાઈલ નંબર સહિતની વિગતોની યાદી તૈયાર કરવી તથા તેને અપડેશન કરવાની કામગીરી | |
| | ગુજરાત સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ દ્વારા માંગવામાં આવતી તાલીમ અંગેની માહિતી પૂરી પાડવાને લગતી કામગીરી | |
| | ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. | |



પ્રકરણ - ૩

શાખાનું નામ - KVK

| નામ અને હોદ્દો | કાર્યોની ટૂંકી વિગત | નિર્ણયલેવા માટે લાઇન ઓફ સબમીશન | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------|-----|-----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------|------------|---|
| | | પ્રારંભિક નોંધ | સુપરવાઇઝીંગ | | | | શાખા નિયંત્રક વર્ગ-૧ | નિર્ણય લેનાર | | | |
| | | | H/C | O/S | વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨ | ટેકનીકલ અધિકારી વર્ગ-૨ | | નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) | અધિક નિયામક શ્રી | નિયામકશ્રી | |
| ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | |
| શ્રી એન. પી. ચૌહાણ મુખ્ય કારકુન | કેવીકે શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેચણી તેમજ મોનિટરીંગને લગતી કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | શાખા વ(મહેકમ) દ્વારા માંગવામાં આવતી કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની રજાઓ ખાનગી અહેવાલ તેમજ શિસ્તવિષયક કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | અત્રેની કચેરી ખાતે મિટીંગ/વિડિયો કોન્ફરન્સને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| શ્રી જી એન શેખ સિનિયર ક્લાર્ક | -ઇ-ટેન્ડરીંગ ની કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | -કેવીકે શાખાને લગતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | -ચેજી ઓડીટ, પી.એસ.સી.સી કામગીરી | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | - શાખા વ(મહેકમ) તરફથી મળતા ખાનગી તપાસ કેસ | ✓ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| કુ. જી. જે. કાપડિયા જુનિયર ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર) | -KVK યોજના અંતર્ગત ભાડેરાખેલ મકાનના ભાડા મંજુરીની કામગીરી | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | -કેવીકે ભાડા અંગેની અદ્યતન માહિતી | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | -RTI | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | -કેવીકે માટે સંલગ્ન સંસ્થા/ASDO જાહેર કરવા તથા તેમા ફેરફાર અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| સ્નેહલ ડી. વેડાકર (જી.કા) (વર્ગ-૩) | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તપાસ અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભ્રષ્ટાચાર અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| | -ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -કેવીકે યોજના અંતર્ગત તમામ પ્રકારના નિરીક્ષણો તથા આઉટસોર્સ એજન્સીનું Third party inspection ની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -કેવીકે ને લગતા MoU | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -ટપાલ અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -પખવાડીક/માસિક તારીજ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -કેવીકે યોજના ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પત્રો અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| શ્રી એસ.એ.શર્મા જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટર (લોનસેવા) | -શાખાઓ તરફથી માંગાવામાં આવતી માહિતી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -ડેડસ્ટોક આઇટમો | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -માહિતી ના મુદતી પત્રકો | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | -કેવીકે તબદિલી/ એક્સટેન્શન સેન્ટર | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | - સ્કીલ યુનિ./વર્યુઅલ કલાસરૂમને લગતી કમગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | - મોટર ડ્રાઇવિંગ અને કૌશલ્ય રથ | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| શ્રી એ.વી.ખત્રી જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટર (લોનસેવા) | -ચાલુ અને નવી બાબતોની બજેટ જોગવાઈ, ખર્ચ અને ઠ,ઠ, માસિક, સરન્ડર, રીએપ્રોપ્રિએશન ઓફ પ્રાન્ટની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | - કેવીકે ખાતે ચલાવવામાં આવતા વ્યવસાયો ના સિલેબસ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | - લોકસભા રાજ્યસભા, અને વિધાનસભા ના પ્રશ્નો (LAQ) | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

પ્રકરણ : ૪ કાર્યો પાર પાડવાના ધોરણો.

શાખાનું નામ કેવીકે

| ક્રમ | ટેબલ | નામ અને હોદ્દો | વિષય | સરકારીઓ/ખાતાએ કાર્યો કરવાના ધોરણો નકકી | | |
|------|------|------------------------------------|---|--|------------------|-------------|
| | | | | સમયના ધોરણો | ગુણવત્તાના ધોરણો | લક્ષ્યાંકો. |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |
| ૧ | ૧ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ મુખ્ય કારકુન | કેવીકે શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેંચણી તેમજ મોનિટરીંગને લગતી કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | શાખા વ(મહેકમ) દ્વારા માંગવામાં આવતી કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની રજાઓ ખાનગી અહેવાલ તેમજ શિસ્તવિષયક કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | અત્રેની કચેરી ખાતે મિટીંગ/વિડિયો કોન્ફરન્સને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| ૨ | ૨ | શ્રી જમીલ એન શેખ | -ઇ-ટેન્ડરીંગ ની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -કેવીકે શાખાને લગતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -એજી ઓડીટ, પી.એસ.સી.સી કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | - શાખા વ(મહેકમ) તરફથી મળતા ખાનગી તપાસ કેસ | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| ૩ | ૩ | કુ.જે.જે.કાપડિયા | -KVK યોજના અંતર્ગત ભાડેરાખેલ મકાનના ભાડા મંજૂરીની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -કેવીકે ભાડા અંગેની અદ્યતન માહિતી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -RTI | દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન-૩૦ માં | | |
| | | | -કેવીકે માટે સંલગ્ન સંસ્થા/ASDO જાહેર કરવા તથા તેમા ફેરફાર અંગેની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| ૪ | ૪ | સ્નેહલ. ડી. વેડાકર | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તપાસ અંગેની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભ્રષ્ટાચાર અંગેની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પ્રશ્નો અંગેની | દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન-૩૦ માં | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|--|--|
| | | | કામગીરી | | | |
| | | | -કેવીકે યોજના અંતર્ગત તમામ પ્રકારના નિરીક્ષણો તથા આઉટસોર્સ એજન્સીનું Third party inspection ની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -કેવીકે ને લગતા MoU | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| ૫ | ૫ | શ્રી એસ. એ. શર્મા, જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટર | -ટપાલ અંગેની કામગીરી | દરરોજ નિયમિત | | |
| | | | -પખવાડીક/માસિક તારીજ | જે તે માસની અંતિત | | |
| | | | -કેવીકે યોજના ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પત્રો અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી | ટપાલ મળ્યેથી | | |
| | | | -શાખાઓ તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -ડેડસ્ટોક આઇટમો | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -માહિતી ના મુદતી પત્રકો | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | -કેવીકે તબદિલી/ એક્સટેન્શન સેન્ટર | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| ૬ | ૬ | શ્રી એ. વી. ખત્રી, જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટર | -ચાલુ અને નવી બાબતોની બજેટ જોગવાઈ, ખર્ચ અને ટ,દ, માસિક, સરન્ડર , રીએપ્રોપિએશન ઓફ પ્રાન્ટની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | - લોકસભા રાજ્યસભા,અને વિધાનસભા ના પ્રશ્નો (LAQ) | સમય મર્યાદા | | |
| | | | - કેવીકે ખાતે ચલાવવામાં આવતા વ્યવસાયો ના સિલેબસ મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |
| | | | - સ્કીલ યુનિ./વચ્ચઅલ કલાસરૂમને લગતી કામગીરી | જરૂરિયાત મુજબ | | |

પ્રકરણ : ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો /વિનિમયો/ સુચનાઓ વિષય સંગ્રહોઅને દફતરો
શાખાનું નામ : કેવીકે

| ક્રમ | ટેબલનુંનામ | કર્મચારીનુંનામઅને હોદ્દો | પોતાનીહસ્તક રહેલા દસ્તાવેજની વિગત | | | |
|------|------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનુંનામ અને એકલીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજનોકબ જો ધરાવતા વ્યક્તિનો હોદ્દો | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ. |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |
| ૧ | ૧ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ | | કેવીકે શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેંચણી તેમજ મોનિટરીંગને લગતી કામગીરી | મુખ્ય કારકુન | |
| | | | | શાખા વ(મહેકમ) દ્વારા માંગવામાં આવતી કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી | | |
| | | | | કૌશલ્ય વર્ધન કેંદ્ર શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની રજાઓ ખાનગી અહેવાલ તેમજ શિસ્તવિષયક કામગીરી | | |
| | | | | અત્રેની કચેરી ખાતે મિટીંગ/વિડિયો કોન્ફરન્સને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી | | |
| ૨ | ૨ | શ્રી જે એન શેખ | | -ઇ-ટેન્ડરીંગ ની કામગીરી -કેવીકે શાખાને લગતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી -એજી ઓડીટ, પી.એસ.સી.સી કામગીરી - શાખા વ(મહેકમ) તરફથી મળતા ખાનગી તપાસ કેસ | સિનિયર ક્લાર્ક | |
| ૩ | ૩ | કુ.જે. જે. કાપડિયા | | -KVK યોજના અંતર્ગત ભાડેરાખેલ મકાનના ભાડા મંજૂરીની કામગીરી -કેવીકે ભાડા અંગેની અદ્યતન માહિતી -RTI -કેવીકે માટે સંલગ્ન સંસ્થા/ASDO જાહેર કરવા તથા તેમા ફેરફાર અંગેની કામગીરી | જુનિયર ક્લાર્ક | |
| ૪ | ૪ | સ્નેહલડી. વેડાકર (જી.કા) (વર્ગ-૩) | | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તપાસ અંગેની કામગીરી કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભ્રષ્ટાચાર અંગેની કામગીરી -ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી -કેવીકે યોજના અંતર્ગત તમામ પ્રકારના નિરીક્ષણો તથા આઉટસોર્સ એજન્સીનું Third party inspection ની કામગીરી | જુનિયર ક્લાર્ક | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|------------------------|--|
| | | | | -કેવીકે ને લગતા MoU | | |
| ૫ | ૫ | શ્રી એસ.એ.શર્મા. જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોન સેવા) | | -ટપાલ અંગેની કામગીરી -પખવાડીક/માસિક તારીજ -કેવીકે યોજના ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી. સંસદ સભ્ય ના પત્રો અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી -શાખાઓ તરફથી માંગાવામાં આવતી માહિતી -ડેડસ્ટોક આઇટમો -માહિતી ના મુદતી પત્રકો -કેવીકે તબદિલી/ એક્સટેન્શન સેન્ટર | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | |
| ૬ | ૬ | શ્રી એ.વી.ખત્રી જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોન સેવા) | | -ચાલુ અને નવી બાબતોની બજેટ જોગવાઇ, ખર્ચ અને ટ.લ. માસિક, સરન્ડર , રીએપ્રોપ્રિએશન ઓફ પ્રાન્ટની કામગીરી - લોકસભા રાજ્યસભા અને વિધાનસભા ના પ્રશ્નો (LAQ) - કેવીકે ખાતે ચલાવવામાં આવતાં વ્યવસાયો ના સિલેબસ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી - સ્કીલ યુનિ./વચ્યુઅલ કલાસરૂમને લગતી કમગીરી | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | |

પ્રકરણ : ૬ દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું નિયંત્રણ
શાખાનું નામ : કેવીકે

| અનુ. | શાખા | કર્મચારીનુંનામ | દસ્તાવેજનુંનામ | પ્રાપ્ત કરવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|--------|--------------------|--|---------------------------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| ૧ | કેવીકે | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ | કેવીકે શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેચણી તેમજ મોનિટરીંગને લગતી કામગીરી શાખા વ(મહેકમ) દ્વારા માંગવામાં આવતી કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની રજાઓ ખાનગી અહેવાલ તેમજ શિસ્તવિષયક કામગીરી અત્રેની કચેરી ખાતે મિટીંગ/વિડિયો કોન્ફરન્સને લગતી કામગીરી તૈયાર કરવાની કામગીરી | ઝેરોક્ષ નકલ |
| ૨ | કેવીકે | શ્રી જી.એન.શોખ | -ઇ-ટેન્ડરીંગ ની કામગીરી -કેવીકે શાખાને લગતા કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી -એજી ઓડીટ, પી.એસ.સી.સી કામગીરી - શાખા વ(મહેકમ) તરફથી મળતા ખાનગી તપાસ કેસ | ઝેરોક્ષ નકલ |
| ૩ | કેવીકે | કુ.જી. જી. કાપડિયા | -KVK યોજના અંતર્ગત ભાડે રાખેલ મકાનના ભાડા મંજૂરીની કામગીરી -કેવીકે ભાડા અંગેની અદ્યતન માહિતી -NTA -કેવીકે માટે સંલગ્ન સંસ્થા/ASDO જાહેર કરવા તથા તેમા ફેરફાર અંગેની કામગીરી | ઝેરોક્ષ નકલ |
| ૪ | કેવીકે | સ્નેહલ ડી. વેડાકર | કેવીકે યોજના અંતર્ગત તપાસ અંગેની કામગીરી કેવીકે યોજના અંતર્ગત ભ્રષ્ટાચાર અંગેની કામગીરી -ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી -કેવીકે યોજના અંતર્ગત તમામ પ્રકારના નિરીક્ષણો તથા આઉટસોર્સ એજન્સીનું Third party inspection ની કામગીરી -કેવીકે ને લગતા MoU | ઝેરોક્ષ નકલ |
| ૫ | કેવીકે | શ્રી એસ.એ.શર્મા | -ટપાલ અંગેની કામગીરી -પખવાડીક/માસિક તારીજ -કેવીકે યોજના ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્ય ના પત્રો અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી -શાખાઓ તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી -ડેડસ્ટોક આઇટમો -માહિતી ના મુદતી પત્રકો -કેવીકે તબદિલી/ એક્સટેન્શન સેન્ટર | ઝેરોક્ષ નકલ |
| ૬ | કેવીકે | શ્રી એ.વી.ખૂત્રી | -ચાલુ અને નવી બાબતોની બજેટ જોગવાઈ, ખર્ચ અને ૮,૯, માસિક, સરન્ડર , રીએપ્રોપ્રિએશન ઓફ પ્રાન્ટની કામગીરી - લોકસભા રાજ્યસભા, અને વિધાનસભા ના પ્રશ્નો (LAQ) - કેવીકે ખાતે ચલાવવામા આવતા વ્યવસાયો ના સિલેબસ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી - સ્કીલ યુનિ./વચ્યુઅલ કલાસરૂમને લગતી કમગીરી | ઝેરોક્ષ નકલ |

પ્રકરણ : ૭ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિતા માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

શાખાનું નામ : કેવીકે

| ક્રમ | નામ અનેહોદ્દો | શાખા અને ટેબલનુંનામ | વિષય અને મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા/ના | જનતાની સહભાગીતામેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|----------------|---------------|---------------------|-----------------|---|---------------------------------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
| લાગુ પડતું નથી | | | | | |



પ્રકરણ : ૮ જાહેરતંત્ર / તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ/ પરિષદ/સમિતિઓ અને અન્યસંસ્થાઓનું પત્રકશાખાનું નામ
શાખા - કેવીકે-

| ક્રમ | નામઅને હોદ્દો | શાખાઅને ટેબલનું નામ | બોર્ડ/પરિષદ/ સમિતિ/ સંસ્થાનું નામ અને ટુંકો પરિચય | કાર્યોઅ ને ભૂમિકા | માળખુઅ ને સભ્ય બંધારણ તથા તેના વડા | મુખ્યકચેરી અને શાખાના નામ | બેઠકો ની સંખ્યા | જનતાભા ગ લઈ શકે? | કાર્યનોંધ નોંધ તૈયાર કરવા માં આવે છે. | કાર્યનોંધજનતા ઉપલબ્ધ છે? |
|--------------|------------------|---------------------------|---|-------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|------------------------|---|-----------------------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ |
| માહિતી શૂન્ય | | | | | | | | | | |



પ્રકરણ : ૯ જાહેર તંત્રમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી કર્મચારીનીવિગતો.

શાખાનું નામ : KVK-

| ક્રમ | અધિકારી /કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | ફોન નંબર કચેરી | ફેક્સ નંબર | ઈ - મેઈલ | ધરનું સરનામું |
|------|---|--|----------------|--------------|----------|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |
| ૧ | શ્રી વી.એસ.ચંપાવત | મદદનીશ નિયામક(તાલીમ) (વર્ગ-૧) | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૧ | ૭૯૨૩ ૨૫૩ ૮૩૫ | - | પ્લોટ નં-૨૩૫ ઉર્જાનગર વિભાગ-૨ પ્રતિક મોલની પાછળ તા. ગાંધીનગર જિ. ગાંધીનગર |
| ૨ | શ્રી બી.પી.પુરોહિત | ટેકનીકલ અધિકારી | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | એ.૧૫ રૂબ્રાક્ષ બંગલો, ઉર્જાનગર-૨ સામે રાંદેસણ ગાંધીનગર |
| ૩ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ | મુખ્ય કારકુન | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | મકાન નંબર - ૮૩૩/૨, સેક્ટર - ૫ સી, ગાંધીનગર |
| ૪ | શ્રી જી.એન.શેખ | સીનીયર કલાર્ક (ઇન્ચાર્જ કચેરી અધિક્ષક) | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | સંજરી પાર્ક- ૨ મકાન નં- ૫૨ જી.ઇ.બી. સામે, પેથાપુર ,ગાંધીનગર |
| ૫ | કુ.જે. જે. કાપડિયા | જુનિયર કલાર્ક | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | એ-૧, સુકુન ફ્લેટ, શ્રીકુંજ સોસાયટી, મંગળપાર્ક સોસાયટી સામે, કાંકરિયા, અમદાવાદ |
| ૬ | સ્નેહલ ડી. વેડાકર (જી.કા) (વર્ગ-૩) | જુનિયર કલાર્ક | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | ૬/૭૦૩ વંદે માતરમ પાર્ક - ૧, સેક્ટર - ૨૯, ગાંધીનગર |
| ૭ | શ્રી એસ.એ.શર્મા.જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | એ-૫૦, ધર્મિંધર બંગ્લોઝ, સર્જન બંગ્લોઝની પાસે, નવા નરોડા, કુખનગર, અમદાવાદ |
| ૮ | શ્રી એ.વી.ખત્રી જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | - | - | એચ.૧૬, દેવનંદન ફ્લેટ ચાણક્ય પુરી ઓવર બ્રીઝ પાસે, ઘાટલોડિયા અમદાવાદ |

પ્રકરણ : ૧૦ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું
માસિક મહેનતાણું.

શાખાનું નામ : શાખા: KVK

| ક્રમ | શાખાનું નામ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (ગોસ) | વળતર/ વળતરભથ્થું | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|-------------|--|--|-----------------------|------------------|--|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |
| ૧ | કે.વી.કે - | શ્રીવી.એસ.ચંપાવત | મદદનીશ નિયામક (તાલીમ) | રૂ.૯૧૩૯૪/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૨ | કે.વી.કે - | શ્રી બી. પી. પુરોહિત | ટેકનિકલ અધિકારી | રૂ.૭૯૪૯૬/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૩ | કે.વી.કે - | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ | મુખ્ય કારકુન | રૂ.૭૩૫૭૫/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૪ | કે.વી.કે - | શ્રી જે.એન.શેખ | સીનીયર કલાર્ક (ઇન્ચાર્જ કચેરી અધિક્ષક) | રૂ.૪૨૩૮૨/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૫ | કે.વી.કે - | કુ.જે. જે. કાપડિયા | જુનિયર કલાર્ક | રૂ.૧૯૯૫૦/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૬ | કે.વી.કે - | સ્નેહલડી. વેડાકર (જુ.કા) (વર્ગ-૩) | જુનિયર કલાર્ક | રૂ.૧૯૯૫૦/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૭ | કે.વી.કે - | શ્રી એસ.એ.શર્મા. જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | રૂ.૫૧૬૪૪/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |
| ૮ | કે.વી.કે - | શ્રીએ.વી.ખત્રી જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | રૂ.૫૧૬૪૪/- | નિયમ મુજબ | ગુજરાત સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ દ્વારા જે તે સંવર્ગ માટે નક્કી થયેલ પગાર ધોર અને તેના પર મળવા પાત્ર ભથ્થાઓ |

પ્રકરણ : ૧૧ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ :- શાખા KVK

| ક્રમ | યોજનાનું નામ અને સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજલ તારીખ | સુચિત રકમ રૂ. હજારમાં | મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. હજારમાં | છુટી કરેલ કેચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) રૂ. હજારમાં | છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ રૂ. હજારમાં | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|----------------|----------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ |
| લાગુ પડતું નથી | | | | | | | | | |



પ્રકરણ-૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

શાખાનું નામ - KVK

| ક્રમનં. | શાખા અને ટેબલનું નામ | સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની વિગતો | સહાયની રકમ | સહાય મેળવવાનો સમયગાળો |
|----------------|----------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| લાગુ પડતું નથી | | | | |



પ્રકરણ : ૧૩ જાહેર તંત્રે આપેલ રાહતો, પરમીટ, કે અધિકૃત મેળવનારનીવિગતો.

શાખા - KVK

લાગુ પડતુ નથી



પ્રકરણ : ૧૪ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

શાખા - KVK- - www.Talimirojgar.org

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | શાખા અને ટેબલનું નામ | વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી | જનતા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવાની પદ્ધતિ |
|------|--|----------------------|--|----------------------------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| ૧ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ, હેડ ક્લાર્ક | કેવીકે - ૧ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |
| ૨ | શ્રી જી.એન.શેખ સીનીયર ક્લાર્ક | કેવીકે - ૨ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |
| ૩ | કુ. જે. જે. કાપડિયા જુનિયર ક્લાર્ક | કેવીકે - ૩ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |
| ૪ | સ્નેહલ ડી. વેડાકર (જુ.કા) (વર્ગ-૩) | કેવીકે - ૪ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |
| ૫ | શ્રી એસ.એ.શર્મા. જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે - ૫ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |
| ૬ | શ્રી એ.વી.ખત્રી જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે - ૬ | www.talimirojgar.org | પ્રિન્ટ આઉટ ફ્લોપી/સીડી |



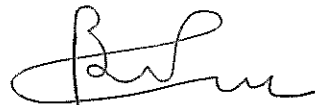
પ્રકરણ : ૧૫ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોનીવિગતો.

શાખા - KVK-

| ક્રમ | નામ અને હોદ્દો | શાખા અને ટેબલનું નામ | નાગરીકોને માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની સવલતો | રીમાર્ક્સ |
|------|--|----------------------|---|-----------|
| ૧ | | ૨ | ૩ | ૪ |
| ૧ | શ્રી એન. પી. ચૌહાણ, હેડ ક્લાર્ક | કેવીકે - - ૧ | -વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ -વેબસાઇટ | |
| ૨ | શ્રી જે.એન.શેખ, સીનીયર ક્લાર્ક | કેવીકે - - ૨ | -વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ -વેબસાઇટ | |
| ૩ | કુ.જે. જે. કાપડિયા જુનિયર ક્લાર્ક | કેવીકે - - ૩ | -વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ | |
| ૪ | સ્નેહલ ડી. વેડાકર (જુ.કા) (વર્ગ-૩) | કેવીકે - - ૪ | -વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ | |
| ૫ | શ્રીએસ.એ.શર્મા, જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે - - ૫ | વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ | |
| ૬ | શ્રી એ.વી.ખત્રી, જુનિયર ઇન્સ્ટ્રક્ટર (લોનસેવા) | કેવીકે - - ૬ | વર્તમાનપત્રો -નોટિસ બોર્ડ -કચેરી માં રહેલ રેકોર્ડ -દસ્તાવેજો ની ઉપલબ્ધિ | |

પ્રકરણ: ૧૬ KVK- શાખા ના સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.


| અ.નં | નામ | હોદ્દો | ફોન નંબર | ફેક્સ નંબર | ઈમેઈલએડ્રેસ |
|------|---------------------|-------------------------------|----------------|--------------|--|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૬ | ૭ |
| ૧ | શ્રી વી.એસ. ચંપાવત | મદદનીશ નિયામક(તાલીમ) (વર્ગ-૧) | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૧ | ૭૯૨૩ ૨૫૩ ૮૩૫ | kvkadtdet2@gmail.com |
| ૨ | શ્રી બી.પી. પુરોહિત | ટેકનિકલ અધિકારી (વર્ગ-૨) | ૦૭૯-૨૩ ૨૫૩ ૮૧૦ | ૭૯૨૩ ૨૫૩ ૮૫ | kvkadtdet2@gmail.com |



પ્રકરણ : ૧૭ અન્ય- ઉપયોગી માહિતી

શાખાનું નામ :- KVK

| ક્રમ | શાખા અને ટેબલનું નામ | સંબંધિત અન્ય ઉપયોગી માહિતી કે જે (આમ જનતાના હિતમાં કે જાણવા જોગ હોય) |
|------|----------------------|--|
| ૧ | કેવીકે - - ૧ | - વર્તમાન પત્રો - કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડ - કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો તેમજ નજીક ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ - વેબસાઇટ માંથી www.talimrojgar.gujarat.gov.in |
| | કેવીકે - - ૨ | |
| | કેવીકે - - ૩ | |
| | કેવીકે - - ૪ | |
| | કેવીકે - - ૫ | |
| | કેવીકે - - ૬ | |





શાખા - કેવીકે

તા. ૯/૭/૨૦૧૮

એનેક્ષર - એ


(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઇ.સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રામાણિત કરવામા આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૩૦/૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૪/૭/૨૦૧૮

મુખ્ય મથક - ગાંધીનગર


ટેકનિકલ અધિકારી
રોજગાર અને તાલીમ
ગાંધીનગર

