

તા : 03/09/2019 ની સ્થિતિની માહિતી

રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ : ૨ તંત્રના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો .

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ અને હોદ્દો	ફરજો	મળેલસત્તાની વિગત
૧	૨.	૩	૪
૧	શ્રી ડી. કે. પારેખ નિયામકશ્રી (આઈ.એ.એસ.)	ખાતાના વડા તરીકેની વહીવટી, હિસાબી અને તાલીમી ફરજો	ખાતાના વડા તરીકે સરકારશ્રીએ સુપ્રત કરેલ તમામ સત્તાઓ

નિયામકશ્રી

અધિક નિયામકશ્રી

૧	(જગ્યા ખાલી) અધિકનિયામકશ્રી(તાલીમ)	૧. તાલીમ પાંખમાંનિયામકશ્રીને મદદરૂપ થવાની ફરજો તથા નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરીઅંગેની ફરજો	ખાતાના વડા દ્વારાસત્તા સોંપણી અન્વયેની સત્તાઓ
---	--	--	---

સંયુક્ત નિયામકશ્રી

૧	(જગ્યા ખાલી) સંયુક્ત નિયામકશ્રી (તાલીમ),વર્ગ-૧	૧. તાલીમ પાંખમાં નિયામકશ્રીને મદદરૂપ થવાની ફરજો તથા નિયામકશ્રીદવારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી અંગેની ફરજો	ખાતાના વડા દવારા સત્તા સોંપણી થયેલ સત્તાઓ તાલીમ પાંખની તમામશાખાઓ ના વડાના નિયંત્રણ અંગેની સત્તાઓ ૧.વડી કચેરીના વર્ગ-૩ કર્મચારીઓનીઈન્ટરનલ શાખામાં ફેરબદલી કરવા ની સત્તા ૨.વડીકચેરીના વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની ઈન્ટરનલ શાખામાં ફેરબદલી કરવા ની સત્તા
૨	(જગ્યા ખાલી) સંયુક્ત નિયામકશ્રી વર્ગ-૧	૨.ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ પ્રમાણે સુપ્રત થતી ફરજો. ૩. તાલીમ પાંખનીવિવિધ બ્રાન્ચ દવારા નિયામકશ્રી/અધિક નિયામકશ્રીને રજુ થતી ફાઇલો ઉપર નિયંત્રણતેમજ અભિપ્રાય આપવાની ફરજો	૩.જે તે વિભાગમાંનીસંસ્થા/કચેરીની વર્ગ-૩ના કર્મચારીની જગ્યા એક સંસ્થા /કચેરી માંથી અન્યસંસ્થા / કચેરીમાં તબદીલ કરવા ના સત્તા ૪.એક વિભાગની સંસ્થા /કચેરીમાંથી અન્ય વિભાગની સંસ્થા/ કચેરીમાં વર્ગ-૩ની જગ્યા તબદીલ કરવાનીસત્તા

શાખાનું નામ :- તાલિમ શાખા (ચ- તાલીમ પાંખ)

૧	શ્રી એ. સી.મુલિયાણા નાયબનિયામકશ્રી (તાલિમ) ની કામગીરી વર્ગ-૧	તાલીમ પાંખમાં વડી કચેરી, પ્રા.કચેરી, ક્ષેત્રીયકચેરીઓ સંબંધે તાલિમને લગતી તમામ ફરજો	૧.નિયામકશ્રી દવારા સુપરત કરેલી સત્તાઓ ૨. તાલિમબ્રાંચ દવારા નિયામકશ્રીને રજુ થતી ફાઇલો ઉપર નિયંત્રણ તેમજ અભિપ્રાય આપવાનીસત્તાઓ
૨	શ્રી ડી.બી. મહેતા ટેકનિકલ અધિકારી શ્રી વર્ગ-૨.(તાલિમ)	તાલીમ પાંખમાં વડી કચેરી, પ્રા.કચેરી, ક્ષેત્રીયકચેરીઓ સંબંધે તાલિમ ને લગતી તમામ ફરજો	૧.નિયામકશ્રી દવારા સુપરત કરેલી સત્તાઓ ૨. તાલિમબ્રાંચ દવારા નિયામકશ્રીને રજુ થતી ફાઇલો ઉપર નિયંત્રણ તેમજ અભિપ્રાય આપવાનીસત્તાઓ

3	શ્રી કે.એમ.પરમાર , કચેરી અધિક્ષક શાખા ચ-૮	શાખાનાં ટેબલોનું જનરલ સુપરવીઝનને લગતી કામગીરી.	નિરીક્ષણ તેમજ અભિપ્રાય
		૧). સી.ટી.એસ.,ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ,સ્વનિર્ભર ઔ.તા.કેન્દ્રો, શાખાના જનરલ સુપરવીઝન ને લગતી કામગીરી, ડીલીંગ હેન્ડને માર્ગદર્શન અને દોરવણી તથા માર્ક થઇને આવતી ફાઇલો આગળ રજૂ કરવી	.
		૨). સીટીએસ/જીઆઇએ શાખામાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી,	
		૩). શાખા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.	
		૪). શાખાના દફતર નિરીક્ષણને લગતી કામગીરી	
		૫). શાખાના કર્મચારીઓમાં કામની ફાઇલવણી અંગેની કામગીરી.	
		૬). શાખાધિકારીશ્રી/ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	
૪	શ્રી જી.કે. નાડીયા સિનીયર કલાર્ક ટેબલ નં. ૪	૧). સરકારી ઔ. તા. સંસ્થામાં પ્રવેશને લગતી તમામ કામગીરી.	
		૨). પ્રવેશ અંગેની ગેરરીતી તથા તેને લગતી ફરિયાદો અંગેની કામગીરી	
		૩). નવી સરકારી ઔ.તા.સંસ્થા શરૂ કરવા બાબતનો પ્રાથમિક અહેવાલ મંગાવવા તથા નવી શરૂ કરવામાં આવનાર આઇ.ટી.આઇ.ના લાયઝનીંગને લગતી તમામ કામગીરી.	
		૪). સી.ટી.એસ. તાલીમને લગતી નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી બાદની તમામ આનુષંગિક કામગીરી.	
		૫). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ	

		તથા સંસ્થાનાં વડાઓ તરફથી આવતી સંસ્થાઓનાં તાલીમનાં વહીવટ બાબતની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો અને પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી.	
		૬). સંસ્થાઓના તાલીમાર્થીઓનાં હડતાલ બાબતે કામગીરી.	
		૭). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓની એક સંસ્થામાંથી બીજી સંસ્થામાં બદલી કરવા અંગેની કામગીરી.	
		૮). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓને પુનઃપ્રવેશ આપવા તથા ૮૦ ટકા હાજરીની ચકાસણી અંગેની તમામ કામગીરી.	
		૯). આઇ.ટી.આઇ. નોડલ સંસ્થાઓ જાહેર કરવાને લગતી કામગીરી.	
		૧૦). આઇ.ટી.આઇ. પાસ તાલીમાર્થીઓની મોજણી તથા પ્લેસમેન્ટને લગતી તેમજ પાસ આઉટ એલ્યુમિની સપોર્ટ સર્વિસને લગતી તમામ કામગીરી.	
		૧૧). અ.ભા.વ્ય. કસોટીનાં નબળા પરિણામ અંગે તેમજ તાલીમાર્થીઓ ની નોકરી માટેનાં કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ અને પ્લેસમેન્ટની કામગીરી.	
		૧૨). ડી.જી.ઇ.ટી. નવીદિલ્હી સાથે તાલીમ શાખાને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ એન.સી.વી.ટી. મિટીંગ/ડી.જી.ઇ.ટી.ની મિટીંગ બાબત, તાલીમને લગતી બાબતો અંગે DGET સાથે પત્રવ્યવહાર.	
		૧૩). CSTRA કોલકત્તા દ્વારા અમલમાં આવતા ડ્રાફ્ટસ સીલેબસ રીવાઇઝ્ડ કરવા તથા NCVT પેટર્નના સીલેબસ બનાવવા અંગેની તમામ કામગીરી.	

		૧૪). સરકારી/ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔ.તા.સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓનાં જૂથ વિમા યોજનાં દાખલ કરવા/ સ્ટાઇપેન્ડ/ સ્કોલરશીપ/સ્ટાઇપેન્ડની આવકમર્યાદા વધારવા/ ટ્યુશનફી/ કોશનમની ડીપોઝીટ તાલીમાર્થીઓનાં મેડીકલ ચેકઅપ /તાલીમાર્થીઓનાં બસ-રેલવે કન્સેશન પાસ/તાલીમાર્થીઓનાં નોન વર્કીંગ ડે જાહેર કરવા અને તાલીમાર્થીઓનાં શૈક્ષણિક પ્રવાસની કામગીરી	
		૧૫). ૧૦+૨ સમકક્ષતા પ્રમાણપત્ર અંગેની કામગીરી તથા ઔ.તા. સંસ્થાઓને ઉચ્ચશિક્ષણની તકો વધારવા, ઇન્ડસ્ટ્રીઝ સાથે નેટ વર્કિંગ.	
		૧૬.).શાખાની કોમ્પ્યુટરને લગતી રીજુચનમાંથી આવતી માહિતી તથા સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેન્ડની દર માસે ખાતાની વેબ સાઇટ ઉપરથી ખર્ચની માહિતી ડાઉનલોડ કરી તેને તૈયાર કરવાની કામગીરી	
		૧૭). સેમેસ્ટર પદ્ધતિના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.	
		૧૮). સી.ટી.એસ. યોજના અંતર્ગત ટૂંકી નોંધ, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી/ મંત્રીશ્રી/રાજ્યપાલશ્રીની સ્પીચ તેમજ બજેટ સ્પીચ તૈયાર કરવી.	
		૧૯). સરકારી ઔ.તા.સંસ્થાઓમાં ગેસ્ટ લેકચરર / પ્રવાસી સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરને લગતી કામગીરી	
		૨૦). પ્રચાર- પ્રસાર અંગે અખબારી યાદી / જાહેરાતને લગતી કામગીરી.	
૫	શ્રી એ.એસ.આનંદ સી.કા.	૧). સી.ટી.એસ. યોજનાને લગતી વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની બાબતો અંગેની નવી દરખાસ્તો, વહીવટી મંજૂરી મેળવવી અને ત્યાર બાદ	

(ટેબલ નં. -૧	સબંધિત ટેબલને તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી. નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબતે કામગીરી.	
	૨). સી.ટી.એસ. યોજના તેમજ ટૂંકાગાળા અભ્યાસક્રમો અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઈ અનુસાર સદરવાઈઝ ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણું અને વધ-ઘટ અંગેની આનુષંગિક તમામ કામગીરી તથા ચાલુ બાબતોની વહિવટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી.	
	૩). જેન્ડર બજેટને લગતી માહિતીની કામગીરી.	
	૪). માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ને લગતી કામગીરી.	
	૬). જી.સી.વી.ટી.નાં ટૂંકાગાળા/ લાંબાગાળાનાં સીલેબસની કામગીરી.	
	૭). પોષ્યલેશન એજ્યુકેશનને લગતી તથા વી. આર. સી. (VRC)ને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર.	
	૮). ખાતાકીય, એ. જી. ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી.	
	૯). જાહેર હિસાબ સમિતીનાં અહેવાલ અંગે આનુષંગિક કામગીરી.	
	૧૦). પી. એ. સી. / એ. જી. ઓડીટને લગતી કામગીરી.	
	૧૧). સી.ટી.એસ. શાખાને લગતી મિટીંગની આનુષંગિક કામગીરી. તેમજ CED, જેન્ડર, ટ્રાયબલ, એસ.સી.પી. તથા અન્ય ખાતાને લગતી	

		મીટીંગ બાબતની કામગીરી.	
		૧૨). ગુજરાત નાણાપંચને લગતી કામગીરી.	
		૧૩). PWC ટેકનીકલ સપાર્ટ ગ્રુપ ને લગતી ફાઇલ.	
		૧૪). અન્ય રાજ્યોની ટીમો દ્વારા ગુજરાત રાજ્યની મુલાકાત બાબત માન. મંત્રીશ્રી / માન. મુખ્ય સચિવશ્રી/ માન. સચિવશ્રી તથા ખાતાનાં વડા દ્વારા સરકારી ઓ.તા. સંસ્થાઓની મુલાકાત દરમ્યાન મળેલ સૂચનો અને તેને લગતી તમામ કામગીરી.	
		૧૫). બજેટ કાપ દરખાસ્તને લગતી કામગીરી. ખાતરી, અંદાજ સમિતિ ધારાસભ્યોની પરામર્શ સમિતિ ની ફોલોઅપની કામગીરી.	
૬	શ્રી બી. વી. વિરોજા સિનિયર ક્લાર્ક ટેબલ નં. ૪	૧). રાજ્યમાં આવેલ તમામ સરકારી / ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ / સ્વ-નિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓને લગતી તમામ પ્રકારની/આંકડાકીય માહિતીનાં રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા સદર માહિતી ટેબલ/ શાખા/ કચેરીઓને માઝ્યા મુજબ પુરી પાડવી.	
		૨). હયાત સરકારી આઇ.ટી.આઇ./ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આઇ.ટી.સી.માં બિનલોકપ્રિય વ્યવસાયોની જઝ્યાએ લોકપ્રિય વ્યવસાય/નવા વ્યવસાય/બેઠકોની ફાળવણી તેમજ આંકડાકીય વિગતોની કામગીરી	
		૩). નવી ઓ.તા.સંસ્થાઓની તથા વધારાની બેઠકોની વહીવટી મંજૂરી મળ્યા બાદ સંસ્થા/બેઠકોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી	
		૪). નવી આઇ.ટી.આઇ.ના સ્થળ ફેરફારને લગતી કામગીરી.	

		પ). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.	
		પ). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.	
		ડ). સરકારી ઔ.તા. સંસ્થાઓ ખાતેની હોસ્ટેલને લગતી કામગીરી તથા આંકડાકીય માહિતી અને તેને લગતા પ્રશ્નો અન્વયે કામગીરી	
		૭). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોની મંજૂરી/નવી બેઠકો દાખલ કરવા- ફાળવણી કરવા/સંસ્થાની- વ્યવસાયની માન્યતા રદ કરવા તથા મંજૂર ભરાયેલ બેઠકોની સમીક્ષા/વણવપરાયેલ બેઠકોનું મેળવણું કરી પુનઃફાળવણી અંગેની કામગીરી.	
		૮). આઇ.ટી.આઇ. ખાતે રમત-ગમત સંકુલ, સ્વામી વિવેકાનંદ લાઇબ્રેરી, લોકપ્રિય ટ્રેડોનું આધુનિકીકરણને લગતી કામગીરી ૯). માન. વડા પ્રધાનનાં ૧૫ મુદ્દાની માહિતી બાબતે કામગીરી	
		૧૦). વી.આર.સી.ફોરપી.એચ.ટીમના કાર્યક્રમ બાબતને લગતી કામગીરી.	
૭	કુ. કિરણ ચૌધરી જૂ.કા. ટેબલ નં. ૨	૧). તાલીમ ઇન્સ્પેક્શન, Grading of I.T.I.sને લગતી કામગીરી.	
		૨). અધિકારી/કર્મચારીઓનાં 'નો ડયુ' ની વિગતો માંગ્યા મુજબ પુરી પાડવાની તથા શાખાના કર્મચારીઓની વિગતોને લગતી ફાઇલ નિભાવવી.	

		૩). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનીકસ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટ્સ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીક્રેશમેન્ટને લગતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.	
૮	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી જૂ.કા. ટેબલ નં.૫	૧). શાખાના વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાનાંતારાંકિત/અતારાંકિત શાખાનાં પ્રશ્નો, ખાતરી, અંદાજ, પરામર્શ સમિતિની કામગીરી.	
		૨). રોજ રોજ આવતા ઇ-મેઇલ ચેક કરી પ્રિન્ટ આઉટ મેળવી રજીસ્ટ્રી ટેબલને આપવી. ૩). CCTV કેમેરા નેટવર્ક, આધાર એનેબલ્ડ બાયોમેટ્રીક સિસ્ટમ.	
		૪). Cisco systems India Private List ના સહયોગથી ઇન્ટરનેટ ઓફ થીંગ્સ સાયબર સીક્યોરીટી અને ડીજિટલ નેટવર્કીંગ સ્કીલ માટે નેટ એકેડમી સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ સ્થાપના બાબતની કામગીરી.	
		૫). આઇ.ટી.આઇ.ના સુ.ઇ.ને Placement counselor Domain Specific Administrative, Counseling and life skill Training ની તાલીમ બાબત.	
		૬). ડીજિટલ ફાઇનાન્સિયલ લીટરસી તાલીમ આપવા બાબત.	
		૭).રાજ્યમાં યુવાનોની Skill aptitude Test/ Report/Counselling Activity અને Workshop યોજવા માટેની કામગીરી.	
		૮). વનબંધુ / સાગરખેડુ / નારી ગૌરવ નીતિ / વિકાસશીલ તાલુકાને લગતી કામગીરી/ ટ્રાયબલ/ ખાસ અંગભુત યોજના/ લઘુમતી કલ્યાણ	

		યોજના કામગીરી વગેરે લગતી કામગીરી.	
		૯). એવીટીએસ/હાઇટેક/ટીસીપીસી યોજના અંતર્ગત કામગીરી.	
		૧૦). સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ અન્વયે (૧૦૦ ટકા કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાની કામગીરી ૧૧). પી.ડી.ઓ. ને લગતી કામગીરી. ૧૨). તાલીમાર્થીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણનીતકો વધારવા સોફ્ટ સ્કિલની તાલીમ આપવાને લગતી કામગીરી	
		૧૩). મલ્ટી ડીસીપ્લીનરી વ્યવસાયોની તાલીમને લગતી કામગીરી.	
૯	શ્રી આર.વી.પટેલ જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર ટેબલ નં.૩)	૧). થીક ટેક ને લગતી કામગીરી.	
		૨). MOUને લગતી કામગીરી. (વાયબ્રન્ટ સમીટ-૨૦૧૧, ૨૦૧૩, ૨૦૧૫, ૨૦૧૭ / ફલેક્સી MOU)	
		૩). ડયુઅલ સીસ્ટમ સીલેબસને લગતી કામગીરી.	
		૪). ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રેનર્સ (TOT) ને લગતી કામગીરી.	
		૫). કુટીર ઉદ્યોગ ને લગતી જનરલ કામગીરી. (ઉક્ત ૧ થી ૫ ની તમામ વહીવટીય કામગીરી શ્રી ડી.એન. જિંગર સાથે રહીને કરવાની રહેશે.)	
૧૦	શ્રી જી.એન. હીરપરા જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર ટેબલ નં.૧૧	૧). સીટીએસ યોજના હેઠળ સરકારી ઔ.તા.સંસ્થાઓમાં ટ્રેકાગાળાનાં વ્યવસાયને લગતી તમામ કામગીરી (એમ.ઇ.એસ. સિવાયનાં).	

		(જેવા કે કુટીર ઉદ્યોગ, એપરલ પાર્ક, મોટર ડ્રાઇવીંગ, સી.એસ.ટી.સી., સુપરીયર ટેકનોલોજી, સ્માર્ટગોલ, સ્વાવલંબન, સર્વીસ સેક્ટર.)	
		૨). RTO લર્નીંગ લાયસન્સ ને લગતી કામગીરી.	
		૩). મહીલા તાલીમાર્થીઓને સાયકલ સહાય, બેકેબલ સબસીડી, કોમ્પ્યુટર રીલેટેડ કોર્સના તાલીમાર્થીઓને ટેબલેટ ને લગતી તમામ	
		૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નકકી કરવું.	
		૫). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વીજળી બીલો / ટેલીફોન / ઇન્ટરનેટ બીલોને લગતી તેમજ થ્રી ફેઝ કનેક્શન બાબતની કામગીરી.	
		૬). સરકારી લેખન સામગ્રી ખાતા દ્વારા નવી શરુ થયેલ આઇ.ટી.આઇ.ને મંજૂર કરવાપાત્ર ચીજ વસ્તુઓ બાબતની કામગીરી.	
		૭). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓ / ડ્રાઇવરોને ગણવેશ બુટ ચંપલ છત્રી મંજૂર કરવા બાબતની કામગીરી.	
		૮). નવી સરકારી આઇ.ટી.આઇનું નામ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ નાં વોલ્યુમ-૧નાં પેન્ડીક્ષ-૩ અને ૩માં નામ દાખલ કરવા તેમજ સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મનાં ઇન્ડેન્ટમાં પ્રતિ સહી કરવા બાબત.	
		૯). સરકારી ઓ. તા. સંસ્થાઓનાં ટેલિફોન મંજૂર કરવાની કામગીરી.	
		૧૦). અસંગઠીત બાંધકામ ક્ષેત્રના પ્લમ્બર શ્રમયોગીઓને તાલીમબદ્ધ કરવાને લગતી કામગીરી.	

		૧૧). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં ફેક્ટરી લાયસન્સને લગતી કામગીરી.	
		૧૨). બેચર સ્વામી અતિપછાત જાતિ વિકાસ નિગમને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. .	
		૧૩). તાલીમાર્થીઓનાં હાજરી પત્રક, રેકર્ડ, શાખા ફાઇલ છપાવવાની કામગીરી તથા તેનાં બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.	
		૧૪). આઇ.ટી.આઇ.ના મકાનો અન્ય વિભાગને વાપરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.	

પ્રકરણ-૩

તાલીમ શાખા

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	કાર્યોની ટૂંકી વિગત	નિર્ણય લેવા માટે લાઈન ઓફ સબમીશન								
			પ્રારંભિક નોંધ	સુપરવાઈઝીંગ			શાખા નિયંત્રણ વર્ગ-૧	નિર્ણય લેનાર			
						શાખાઅધિકારી વર્ગ-૨		સચુંકત નિયામકશ્રી	અધિક નિયામકશ્રી	નિયામકશ્રી	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
૧	શ્રી કે.એમ.પરમાર , કચેરી અધિક્ષક શાખા ચ-૮	શાખાનાં ટેબલોનું જનરલ સુપરવીઝનને લગતી કામગીરી.			√						
		૧). સી.ટી.એસ.,ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ,સ્વનિર્ભર ઔ.તા.કેન્દ્રો, શાખાના જનરલ સુપરવીઝન ને લગતી કામગીરી, ડીલીંગ હેન્ડને માર્ગદર્શન અને દોરવણી તથા માર્ક થઇને આવતી ફાઇલો આગળ રજૂ કરવી			√	√					√
		૨). સીટીએસ/જીઆઇએ શાખામાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી,			√	√	√	√	√	√	
		૩). શાખા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.			√	√	√	√	√	√	√
		૪). શાખાના દફતર નિરીક્ષણને લગતી કામગીરી			√	√	√	√			
		૫). શાખાના કર્મચારીઓમાં કામની ફાઇલવણી અંગેની કામગીરી.			√	√	√	√	√	√	√

					√	√	√	√	√	
		૬). શાખાધિકારીશ્રી/ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.			√	√	√	√		
૨	શ્રી જી.કે. નાડીયા સિનીયર કલાર્ક (ટેબલ નં. ૪	૧). સરકારી ઓ. તા. સંસ્થામાં પ્રવેશને લગતી તમામ કામગીરી.			√	√	√	√		
		૨). પ્રવેશ અંગેની ગેરરીતી તથા તેને લગતી ફરિયાદો અંગેની કામગીરી			√	√	√	√		
		૩). નવી સરકારી ઓ.તા.સંસ્થા શરૂ કરવા બાબતનો પ્રાથમિક અહેવાલ મંગાવવા તથા નવી શરૂ કરવામાં આવનાર આઇ.ટી.આઇ.ના લાયઝનીંગને લગતી તમામ કામગીરી.			√	√	√	√	√	√
		૪). સી.ટી.એસ. તાલીમને લગતી નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી બાદની તમામ આનુષંગિક કામગીરી.			√	√	√	√		
		૫). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ તથા સંસ્થાનાં વડાઓ તરફથી આવતી સંસ્થાઓનાં તાલીમનાં વહીવટ બાબતની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો અને પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી.			√	√	√	√		

૨		૬). સંસ્થાઓના તાલીમાર્થીઓનાં હડતાલ બાબતે કામગીરી.	શ્રી આર. આર. રબારી, સીનીયર કારકુન, વધારાના ચાર્જમાં		√	√	√	√		
		૭). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓની એક સંસ્થામાંથી બીજી સંસ્થામાં બદલી કરવા અંગેની કામગીરી.			√	√	√	√		
		૮). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓને પુનઃપ્રવેશ આપવા તથા ૮૦ ટકા હાજરીની ચકાસણી અંગેની તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	
		૯). આઇ.ટી.આઇ. નોડલ સંસ્થાઓ જાહેર કરવાને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૦).આઇ.ટી.આઇ. પાસ તાલીમાર્થીઓની મોજણી તથા પ્લેસમેન્ટને લગતી તેમજ પાસ આઉટ એલ્યુમિની સર્પોર્ટ સર્વિસને લગતી તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૧). અ.ભા.વ્ય. કસોટીનાં નબળા પરિણામ અંગે તેમજ તાલીમાર્થીઓ ની નોકરી માટેનાં કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ અને પ્લેસમેન્ટની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૨). ડી.જી.ઇ.ટી. નવીદિલ્હી સાથે તાલીમ શાખાને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ એન.સી.વી.ટી.				√	√	√	√	

		મિટીંગ/ડી.જી.ઇ.ટી.ની મિટીંગ બાબત, તાલીમને લગતી બાબતો અંગે DGET સાથે પત્રવ્યવહાર.								
		૧૩). CSTRI કોલકત્તા દ્વારા અમલમાં આવતા ડ્રાફ્ટસ સીલેબસ રીવાઇઝ્ડ કરવા તથા NCVT પેટર્નના સીલેબસ બનાવવા અંગેની તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૪). સરકારી/ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔ.તા.સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓનાં જૂથ વિમા યોજનાં દાખલ કરવા/ સ્ટાઇપેન્ડ/ સ્કોલરશીપ/સ્ટાઇપેન્ડની આવકમર્યાદા વધારવા/ ટ્યુશનફી/ કોશનમની ડીપોઝીટ તાલીમાર્થીઓનાં મેડીકલ ચેકઅપ /તાલીમાર્થીઓનાં બસ-રેલવે કન્સેશન પાસ/તાલીમાર્થીઓનાં નોન વર્કિંગ ડે જાહેર કરવા અને તાલીમાર્થીઓનાં શૈક્ષણિક પ્રવાસની કામગીરી				√	√	√	√	
		૧૫). ૧૦+૨ સમકક્ષતા પ્રમાણપત્ર અંગેની કામગીરી તથા ઔ.તા. સંસ્થાઓને ઉચ્ચશિક્ષણની તકો વધારવા, ઇન્કસ્ટ્રીઝ સાથે નેટ વર્કિંગ.				√	√	√	√	
		૧૬.).શાખાની કોમ્પ્યુટરને લગતી રીજીયનમાંથી આવતી માહિતી તથા સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેન્ડની દર માસે ખાતાની વેબ સાઇટ ઉપરથી ખર્ચની માહિતી ડાઉનલોડ કરી તેને તૈયાર કરવાની કામગીરી								
		૧૭). સેમેસ્ટર પદ્ધતિના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.								
		૧૮). સી.ટી.એસ. યોજના અંતર્ગત ટૂંકી નોંધ, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી/ મંત્રીશ્રી/રાજ્યપાલશ્રીની સ્પીચ તેમજ બજેટ સ્પીચ તૈયાર કરવી.			√	√	√	√	√	√

		૧૯). સરકારી ઔ.તા.સંસ્થાઓમાં ગેસ્ટ લેકચરર / પ્રવાસી સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરને લગતી કામગીરી		-	-	√	√	√	√	√
		૨૦). પ્રચાર- પ્રસાર અંગે અખબારી યાદી / જાહેરાતને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
				-	-	√	√	√	√	√
૩	શ્રી એ.એસ.આનંદ સી.કા. ટેબલ નં. ૧	૧). સી.ટી.એસ. યોજનાને લગતી વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની બાબતો અંગેની નવી દરખાસ્તો, વહીવટી મંજૂરી મેળવવી અને ત્યાર બાદ સંબંધિત ટેબલને તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી. નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબતે કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૨). સી.ટી.એસ. યોજના તેમજ ટૂંકાગાળા અભ્યાસક્રમો અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઈ અનુસાર સદરવાઇઝ ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણું અને વધ-ઘટ અંગેની આનુષંગિક તમામ કામગીરી તથા ચાલુ બાબતોની વહીવટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૩). જેન્ડર બજેટને લગતી માહિતીની કામગીરી.		-	-	√	√	√	√	√
		૪). માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ને લગતી કામગીરી.		-	-	-	√	√	√	√
		૬). જી.સી.વી.ટી.નાં ટૂંકાગાળા/ લાંબાગાળાનાં સીલેબસની કામગીરી.		-	-	-	√	√	√	√

		૭). પોપ્યુલેશન એજ્યુકેશનને લગતી તથા વી. આર. સી. (VRC)ને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર.		-	-	-	√	√	√	√
		૮). ખાતાકીય, એ. જી. ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી.		-	-	-	√	√	√	√
		૯). જાહેર હિસાબ સમિતીનાં અહેવાલ અંગે આનુષંગિક કામગીરી.		-	-	-	-	-	-	-
		૧૦). પી. એ. સી. / એ. જી. ઓડીટને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૧૧). સી.ટી.એસ. શાખાને લગતી મિટીંગની આનુષંગિક કામગીરી. તેમજ CED, જેઠર, ટ્રાયબલ, એસ.સી.પી. તથા અન્ય ખાતાને લગતી મીટીંગ બાબતની કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૧૨). ગુજરાત નાણાપંચને લગતી કામગીરી.		-	-	√	√	√	√	√
		૧૩). PWC ટેકનીકલ સપાર્ટ ગ્રુપ ને લગતી ફાઇલ.				√	√	√	√	√
		૧૪). અન્ય રાજ્યોની ટીમો દ્વારા ગુજરાત રાજ્યની મુલાકાત બાબત માન. મંત્રીશ્રી /માન. મુખ્ય સચિવશ્રી/ માન. સચિવશ્રી તથા ખાતાનાં વડા દ્વારા સરકારી ઓ.તા. સંસ્થાઓની મુલાકાત દરમ્યાન મળેલ સૂચનો અને તેને લગતી તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૧૫). બજેટ કાપ દરખાસ્તને લગતી કામગીરી. ખાતરી, અંદાજ સમિતિ ધારાસભ્યોની પરામર્શ સમિતિ ની				√	√	√	√	√

		ફોલોઅપની કામગીરી.								
૪	શ્રી બી. વી. વિરોજા સિનિયર કલાર્ક (ટેબલ નં. ૬)	૧). રાજ્યમાં આવેલ તમામ સરકારી / ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ / સ્વ-નિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓને લગતી તમામ પ્રકારની/આંકડાકીય માહિતીનાં રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા સદર માહિતી ટેબલ/ શાખા/ કચેરીઓને માગ્યા મુજબ પુરી પાડવી.				√	√	√	√	√
		૨). હયાત સરકારી આઇ.ટી.આઇ./ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આઇ.ટી.સી.માં બિનલોકપ્રિય વ્યવસાયોની જગ્યાએ લોકપ્રિય વ્યવસાય/નવા વ્યવસાય/બેઠકોની ફાળવણી તેમજ આંકડાકીય વિગતોની કામગીરી ૩). નવી ઔ.તા.સંસ્થાઓની તથા વધારાની બેઠકોની વહીવટી મંજૂરી મળ્યા બાદ સંસ્થા/બેઠકોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી		-		√	√	√	-	-
		૪). નવી આઇ.ટી.આઇ.ના સ્થળ ફેરફારને લગતી કામગીરી.				√	√			
		૫). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.				√	√			
		૫). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૬). સરકારી ઔ.તા. સંસ્થાઓ ખાતેની હોસ્ટેલને લગતી				√	√	√	√	√

		કામગીરી તથા આંકડાકીય માહિતી અને તેને લગતા પ્રશ્નો અન્વયે કામગીરી								
		૭). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોની મંજૂરી/નવી બેઠકો દાખલ કરવા- ફાળવણી કરવા/સંસ્થાની- વ્યવસાયની માન્યતા રદ કરવા તથા મંજૂર ભરાયેલ બેઠકોની સમીક્ષા/વણવપરાયેલ બેઠકોનું મેળવણું કરી પુનઃફાળવણી અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૮). આઇ.ટી.આઇ. ખાતે રમત-ગમત સંકુલ, સ્વામી વિવેકાનંદ લાઇબ્રેરી, લોકપ્રિય ટ્રેડોનું આધુનિકીકરણને લગતી કામગીરી ૯). માન. વડા પ્રધાનનાં ૧૫ મુદ્દાની માહિતી બાબતે કામગીરી				√	√	√	√	√
		૧૦). વી.આર.સી.ફોરપી.એચ.ટીમના કાર્યક્રમ બાબતને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
૭	કુ. કિરણ ચૌધરી જૂ.કા. (ટેબલ નં. ૨	૧). તાલીમ ઇન્સ્પેક્શન, Grading of I.T.I.sને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૨). અધિકારી/કર્મચારીઓનાનાં 'નો ડયુ' ની વિગતો માંગ્યા મુજબ પુરી પાડવાની તથા શાખાના કર્મચારીઓની વિગતોને લગતી ફાઇલ નિભાવવી.				√	√	√	√	√
		૩). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઇટમોના ટેનર્સ, પાર્ટ્સ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફ્રેશમેન્ટને લગતા બીલો મંજૂર				√	√	√	√	√

		કરવાની કામગીરી.								
૮	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી જુનીયર (ટેબલ નં. ૫)	૧). શાખાના વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાનાંતારાંકિત/અતારાંકિત શાખાનાં પ્રશ્નો, ખાતરી, અંદાજ, પરામર્શ સમિતિની કામગીરી.								
		૨). રોજ રોજ આવતા ઇ-મેઇલ ચેક કરી પ્રિન્ટ આઉટ મેળવી રજીસ્ટ્રી ટેબલને આપવી. ૩). CCTV કેમેરા નેટવર્ક, આધાર એનેબલ્ડ બાયોમેટ્રિક સિસ્ટમ.								
		૪). Cisco systems India Private List ના સહયોગથી ઇન્ટરનેટ ઓફ થીંગ્સ સાયબર સીક્યોરીટી અને ડિજિટલ નેટવર્કિંગ સ્કીલ માટે નેટ એકેડમી સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ સ્થાપના બાબતની કામગીરી.								
		૫). આઇ.ટી.આઇ.ના સુ.ઇ.ને Placement counselor Domain Specific Administrative, Counseling and life skill Training ની તાલીમ બાબત.								
		૬). ડિજિટલ ફાઇનાન્સિયલ લીટરસી તાલીમ આપવા બાબત.		ઢ	શ્રી આઈ. એમ. પટેલ	√	√	√	√	ઢ
		૭).રાજ્યમાં યુવાનોની Skill aptitude Test/ Report/Counseling Activity અને Workshop યોજવા માટેની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૮). વનબંધુ / સાગરખેડુ / નારી ગૌરવ નીતિ /				√	√	√	√	

		વિકાસશીલ તાલુકાને લગતી કામગીરી/ ટ્રાયબલ/ ખાસ અંગણુત યોજના/ લઘુમતી કલ્યાણ યોજના કામગીરી વગેરે લગતી કામગીરી.								
		૯). એવીટીએસ/હાઇટેક/ટીસીપીસી યોજના અંતર્ગત કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૦). સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ અન્વયે (૧૦૦ ટકા કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાની કામગીરી ૧૧).પી.ડ.ઓ. ને લગતી કામગીરી. ૧૨). તાલીમાર્થીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણનીતકો વધારવા સોફ્ટ સ્કિલની તાલીમ આપવાને લગતી કામગીરી				√	√	√	√	
		૧૩). મલ્ટી ડીસીપ્લીનરી વ્યવસાયોની તાલીમને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	
						√	√	√	√	
૯	શ્રી આર.વી.પટેલ જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ટેબલ નં.૩)	૧). થીંક ટેક ને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૨). MOUને લગતી કામગીરી. (વાયબ્રન્ટ સમીટ- ૨૦૧૧, ૨૦૧૩, ૨૦૧૫, ૨૦૧૭ / ફલેક્ષી MOU)		-	-	√	√	√	√	√
		૩). ડયુઅલ સીસ્ટમ સીલેબસને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૪). ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રેનર્સ (TOT) ને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૫). કુટીર ઉદ્યોગ ને લગતી જનરલ કામગીરી.				√	√	√	√	√

		(ઉકત ૧ થીપ ની તમામ વહીવટીય કામગીરી શ્રી ડી.એન. જિંગર સાથે રહીને કરવાની રહેશે.)								
૧૦	શ્રી જી.એન. હીરપરા જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ટેબલ નં.૧૧)	૧).સીટીએસ યોજના હેઠળ સરકારી ઓ.તા.સંસ્થાઓમાં ટૂંકાગાળાનાં વ્યવસાયને લગતી તમામ કામગીરી (એમ.ઇ.એસ. સિવાયના). (જેવા કે કુટીર ઉદ્યોગ, એપરલ પાર્ક, મોટર ડ્રાઇવીંગ, સી.એસ.ટી.સી., સુપરીયર ટેકનોલોજી, સ્માર્ટગોલ, સ્વાવલંબન, સર્વીસ સેક્ટર.)				√	√	√	√	√
		૨). RTO લર્નીંગ લાયસન્સ ને લગતી કામગીરી.		-		√	√	√	√	
		૩). મહીલા તાલીમાર્થીઓને સાયકલ સહાય, બેકેબલ સબસીડી, કોમ્પ્યુટર રીલેટેડ કોર્સના તાલીમાર્થીઓને ટેબલેટ ને લગતી તમામ				√	√	√	√	
		૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નક્કી કરવું.				√	√	√	√	
		૫). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વીજળી બીલો / ટેલીફોન / ઇન્ટરનેટ બીલોને લગતી તેમજ થ્રી ફેઝ કનેક્શન બાબતની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૬). સરકારી લેખન સામગ્રી ખાતા દ્વારા નવી શરુ થયેલ આઇ.ટી.આઇ.ને મંજૂર કરવાપાત્ર ચીજ વસ્તુઓ બાબતની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૭). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વર્ગ-,૪નાં કર્મચારીઓ / ડ્રાઇવરોને ગણવેશ બુટ ચંપલ છત્રી મંજૂર				√	√	√	√	

		કરવા બાબતની કામગીરી.								
		૮). નવી સરકારી આઇ.ટી.આઇનું નામ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ નાં વોલ્યુમ-૧નાં પેન્ડીક્ષ-૩ અને ૩માં નામ દાખલ કરવા તેમજ સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મનાં ઇન્ડેન્ટમાં પ્રતિ સહી કરવા બાબત.				√	√	√	√	
		૯). સરકારી ઓ. તા. સંસ્થાઓનાં ટેલિફોન મંજૂર કરવાની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૦). અસંગઠીત બાંધકામ ક્ષેત્રના પ્લમ્બર શ્રમયોગીઓને તાલીમબદ્ધ કરવાને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૧). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં ફેક્ટરી લાયસન્સને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૨). બેચર સ્વામી અતિપછાત જાતિ વિકાસ નિગમને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.				√	√	√	√	
		૧૩). તાલીમાર્થીઓનાં હાજરી પત્રક, રેકર્ડ, શાખા ફાઇલ છપાવવાની કામગીરી તથા તેનાં બીલો મંજૂર કરવાની				√	√	√	√	

		કામગીરી.								
		૧૪). આઇ.ટી.આઇ.ના મકાનો અન્ય વિભાગને વાપરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.				√	√	√	√	

પ્રકરણ: ૪ કાર્યોપાર પાડવાના ધોરણો શાખાનું નામ : તાલીમ

ક્રમ	શાખા અને ટેબલ	નામ અને હોદદો	વિષય	સરકારશ્રીએ/ ખાતાએ કાર્યો કરવાના ધોરણો નકકી		
				૫	૬	૭
૧	૨	૩	૪	સમયના ધોરણો	ગુણવત્તાના ધોરણો	લક્ષ્યાંકો
૧	શાખા	શ્રી	શાખાનાં ટેબલોનું જનરલ સુપરવીઝનને લગતી	દર મહીને	-	-

ચ-૮	કે.એમ.પરમાર , કચેરી અધિક્ષક શાખા ચ-૮	કામગીરી.			
		૧). સી.ટી.એસ.,ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ,સ્વનિર્ભર ઔ.તા.કેન્દ્રો, શાખાના જનરલ સુપરવીઝન ને લગતી કામગીરી, ડીલીંગ હેન્ડને માર્ગદર્શન અને દોરવણી તથા માર્ક થઇને આવતી ફાઇલો આગળ રજૂ કરવી	દર વર્ષે માર્ચમાં		
		૨). સીટીએસ/જીઆઇએ શાખામાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી,	દરરોજ નિયમીત		
		૩). શાખા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.	સરકારશ્રી ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
		૪). શાખાના દફતર નિરીક્ષણને લગતી કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
		૫). શાખાના કર્મચારીઓમાં કામની ફાળવણી અંગેની કામગીરી.	સરકારશ્રી ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

૨	શાખા ચ-૪	શ્રી જી.કે. નાડીયા સિનીયર કલાર્ક (ટેબલ નં. CTS-1)	૧). સરકારી ઔ. તા. સંસ્થામાં પ્રવેશને લગતી તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૨). પ્રવેશ અંગેની ગેરરીતી તથા તેને લગતી ફરિયાદો અંગેની કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૩). નવી સરકારી ઔ.તા.સંસ્થા શરૂ કરવા બાબતનો પ્રાથમિક અહેવાલ મંગાવવા તથા નવી શરૂ કરવામાં આવનાર આઇ.ટી.આઇ.ના લાયઝનીંગને લગતી તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૪). સી.ટી.એસ. તાલીમને લગતી નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી બાદની તમામ આનુષંગિક કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૫). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ તથા સંસ્થાનાં વડાઓ તરફથી આવતી સંસ્થાઓનાં તાલીમનાં વહીવટ બાબતની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો અને પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૬). સંસ્થાઓના તાલીમાર્થીઓનાં હડતાલ બાબતે કામગીરી.			
			૭). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓની એક સંસ્થામાંથી બીજી સંસ્થામાં બદલી કરવા અંગેની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૮). સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓને પુનઃપ્રવેશ આપવા તથા ૮૦ ટકા હાજરીની ચકાસણી અંગેની તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૯). આઇ.ટી.આઇ. નોડલ સંસ્થાઓ જાહેર કરવાને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૦). આઇ.ટી.આઇ. પાસ તાલીમાર્થીઓની મોજણી તથા પ્લેસમેન્ટને લગતી તેમજ પાસ આઉટ એલ્યુમિની સર્પોર્ટ સર્વિસને લગતી તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૧). અ.ભા.વ્ય. કસોટીનાં નબળા પરિણામ અંગે તેમજ તાલીમાર્થીઓ ની નોકરી માટેનાં કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ અને	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			પ્લેસમેન્ટની કામગીરી.			
			૧૨). ડી.જી.ઇ.ટી. નવીદિલ્હી સાથે તાલીમ શાખાને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ એન.સી.વી.ટી. મિટીંગ/ડી.જી.ઇ.ટી.ની મિટીંગ બાબત, તાલીમને લગતી બાબતો અંગે DGET સાથે પત્રવ્યવહાર.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૩). CSTRI કોલકત્તા દ્વારા અમલમાં આવતા ડ્રાફ્ટસ સીલેબસ રીવાઇઝ્ડ કરવા તથા NCVT પેટર્નના સીલેબસ બનાવવા અંગેની તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૪). સરકારી/ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔ.તા.સંસ્થાનાં તાલીમાર્થીઓનાં જૂથ વિમા યોજનાં દાખલ કરવા/ સ્ટાઇપેન્ડ/ સ્કોલરશીપ/સ્ટાઇપેન્ડની આવકમર્યાદા વધારવા/ ટ્યુશનફી/ કોશનમની ડીપોઝીટ તાલીમાર્થીઓનાં મેડીકલ ચેકઅપ /તાલીમાર્થીઓનાં બસ-રેલવે કન્સેશન પાસ/તાલીમાર્થીઓનાં નોન વર્કિંગ ડે જાહેર કરવા અને તાલીમાર્થીઓનાં શૈક્ષણિક પ્રવાસની કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૫). ૧૦+૨ સમકક્ષતા પ્રમાણપત્ર અંગેની કામગીરી તથા ઔ.તા. સંસ્થાઓને ઉચ્ચશિક્ષણની તકો વધારવા, ઇન્કસ્ટ્રીઝ સાથે નેટ વર્કિંગ.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૬.).શાખાની કોમ્પ્યુટરને લગતી રીજીયનમાંથી આવતી માહિતી તથા સંસ્થાકીય સ્ટાઇપેન્ડની દર માસે ખાતાની વેબ સાઇટ ઉપરથી ખર્ચની માહિતી ડાઉનલોડ	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			કરી તેને તૈયાર કરવાની કામગીરી			
			૧૭). સેમેસ્ટર પધ્ધતિના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.			
			૧૮). સી.ટી.એસ. યોજના અંતર્ગત ટૂંકી નોંધ, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી/ મંત્રીશ્રી/રાજ્યપાલશ્રીની સ્પીચ તેમજ બજેટ સ્પીચ તૈયાર કરવી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૯). સરકારી ઔ.તા.સંસ્થાઓમાં ગેસ્ટ લેકચરર / પ્રવાસી સુપરવાઇઝર ઇન્ટરક્ટરને લગતી કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૨૦). પ્રચાર- પ્રસાર અંગે અખબારી યાદી / જાહેરાતને લગતી કામગીરી.			
૩	શાખા ૨-૧	શ્રી એ.એસ.આનંદ સી.કા. (ટેબલ નં. CTS-૧	૧). સી.ટી.એસ. યોજનાને લગતી વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની બાબતો અંગેની નવી દરખાસ્તો, વહીવટી મંજૂરી મેળવવી અને ત્યાર બાદ સંબંધિત ટેબલને તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી. નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબતે કામગીરી.	વાર્ષિક		
			૨). સી.ટી.એસ. યોજના તેમજ ટૂંકાગાળા અભ્યાસક્રમો અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઈ અનુસાર સદરવાઇઝ ગ્રાન્ટની ફાળવણી,	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			મેળવણું અને વધ-ઘટ અંગેની આનુષંગિક તમામ કામગીરી તથા ચાલુ બાબતોની વહિવટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી.			
			૩). જેઠર બજેટને લગતી માહિતીની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૪). માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૬). જી.સી.વી.ટી.નાં ટૂંકાગાળા/ લાંબાગાળાનાં સીલેબસની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૭). પોપ્યુલેશન એજ્યુકેશનને લગતી તથા વી. આર. સી. (VRC)ને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૮). ખાતાકીય, એ. જી. ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૯). જાહેર હિસાબ સમિતીનાં અહેવાલ અંગે આનુષંગિક કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૦). પી. એ. સી. / એ. જી. ઓડીટને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૧૧). સી.ટી.એસ. શાખાને લગતી મિટીંગની આનુષંગિક કામગીરી. તેમજ CED, જેન્ડર, ટ્રાયબલ, એસ.સી.પી. તથા અન્ય ખાતાને લગતી મીટીંગ બાબતની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં	!!	
			૧૨). ગુજરાત નાણાપંચને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૩). PWC ટેકનીકલ સપાર્ટ ગ્રુપ ને લગતી ફાઇલ.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૪). અન્ય રાજ્યોની ટીમો દ્વારા ગુજરાત રાજ્યની મુલાકાત બાબત માન. મંત્રીશ્રી /માન. મુખ્ય સચિવશ્રી/ માન. સચિવશ્રી તથા ખાતાનાં વડા દ્વારા સરકારી ઔ.તા. સંસ્થાઓની મુલાકાત દરમ્યાન મળેલ સૂચનો અને તેને લગતી તમામ કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં	જી.સી.એસ.આર. ઠરાવ અને પરિપત્રો	
			૧૫). બજેટ કાપ દરખાસ્તને લગતી કામગીરી. ખાતરી, અંદાજ સમિતિ ધારાસભ્યોની પરામર્શ સમિતિ ની ફોલોઅપની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
૪	શાખા ચ-૬	શ્રી બી. વી. વિરોજા સિનિયર કલાર્ક (ટેબલ નં. CTS-3)	૧). રાજ્યમાં આવેલ તમામ સરકારી / ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ / સ્વ-નિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓને લગતી તમામ પ્રકારની/આંકડાકીય માહિતીનાં રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા સદર માહિતી ટેબલ/ શાખા/ કચેરીઓને માગ્યા મુજબ પુરી પાડવી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			<p>૨). હયાત સરકારી આઇ.ટી.આઇ./ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આઇ.ટી.સી.માં બિનલોકપ્રિય વ્યવસાયોની જગ્યાએ લોકપ્રિય વ્યવસાય/નવા વ્યવસાય/બેઠકોની ફાળવણી તેમજ આંકડાકીય વિગતોની કામગીરી</p> <p>૩). નવી ઓ.તા.સંસ્થાઓની તથા વધારાની બેઠકોની વહીવટી મંજૂરી મળ્યા બાદ સંસ્થા/બેઠકોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી</p>			
			<p>૪). નવી આઇ.ટી.આઇ.ના સ્થળ ફેરફારને લગતી કામગીરી.</p>	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			<p>૫). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.</p>	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			<p>૫). ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલોમાં ચાલતા આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં વ્યવસાયોને લગતી તમામ કામગીરી અને આંકડાકીય માહિતી અંગેની કામગીરી.</p>	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૬). સરકારી ઔ.તા. સંસ્થાઓ ખાતેની હોસ્ટેલને લગતી કામગીરી તથા આંકડાકીય માહિતી અને તેને લગતા પ્રશ્નો અન્વયે કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૭). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોની મંજૂરી/નવી બેઠકો દાખલ કરવા- ફાળવણી કરવા/સંસ્થાની- વ્યવસાયની માન્યતા રદ કરવા તથા મંજૂર ભરાયેલ બેઠકોની સમીક્ષા/વણવપરાયેલ બેઠકોનું મેળવણું કરી પુનઃફાળવણી અંગેની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૮). આઇ.ટી.આઇ. ખાતે રમત-ગમત સંકુલ, સ્વામી વિવેકાનંદ લાઇબ્રેરી, લોકપ્રિય ટ્રેડોનું આધુનિકીકરણને લગતી કામગીરી ૯). માન. વડા પ્રધાનનાં ૧૫ મુદ્દાની માહિતી બાબતે કામગીરી	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૦). વી.આર.સી.ફોરપી.એચ.ટીમના કાર્યક્રમ બાબતને લગતી કામગીરી.			
૫	શાખા ચ-૨	કુ. કિરણ ચૌધરી જૂ.કા. (ટેબલ નં. CTS-4)	૧). તાલીમ ઇન્સ્પેક્શન, Grading of I.T.I.sને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૨). અધિકારી/કર્મચારીઓનાં 'નો ડયુ' ની વિગતો માંગ્યા મુજબ પુરી પાડવાની તથા શાખાના કર્મચારીઓની વિગતોને લગતી ફાઇલ નિભાવવી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૩). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનીકસ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટસ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફ્રેશમેન્ટને લગતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
૬	શાખા ચ-૫૪	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી જુનીયર (ટેબલ નં. CTS-5)	૧). શાખાના વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાનાં તારાંકિત/અતારાંકિત શાખાનાં પ્રશ્નો, ખાતરી, અંદાજ, પરામર્શ સમિતિની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૨). રોજ રોજ આવતા ઇ-મેઇલ ચેક કરી પ્રિન્ટ આઉટ મેળવી રજીસ્ટ્રી ટેબલને આપવી. ૩). CCTV કેમેરા નેટવર્ક, આધાર એનેબલ્ડ બાયોમેટ્રિક સિસ્ટમ.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૪). Cisco systems India Private List ના સહયોગથી ઇન્ટરનેટ ઓફ થીંગ્સ સાયબર સીક્યોરીટી અને ડીજીટલ નેટવર્કીંગ સ્કીલ માટે નેટ એકેડમી સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ સ્થાપના બાબતની કામગીરી.	૧૧મા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૫). આઇ.ટી.આઇ.ના સુ.ઇ.ને Placement counselor Domain Specific Administrative, Counseling and life skill Training ની તાલીમ બાબત.	૧૧મા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૬). ડીજીટલ ફાઇનાન્સિયલ લીટરસી તાલીમ આપવા બાબત.	૧૧મા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૭).રાજ્યમાં યુવાનોની Skill aptitude Test/ Report/Counselling Activity અને Workshop યોજવા માટેની કામગીરી.	૧૧મા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૮). વનબંધુ / સાગરખેડુ / નારી ગૌરવ નીતિ / વિકાસશીલ તાલુકાને લગતી કામગીરી/ ટ્રાયબલ/ ખાસ અંગભુત યોજના/ લઘુમતી કલ્યાણ યોજના કામગીરી વગેરે લગતી કામગીરી.	૧૧મા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૯). એવીટીએસ/હાઇટેક/ટીસીપીસી યોજના અંતર્ગત કામગીરી.			

			<p>૧૦). સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ અન્વયે (૧૦૦ ટકા કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાની કામગીરી</p> <p>૧૧). પી.ડી.ઓ. ને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧૨). તાલીમાર્થીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણની તકો વધારવા સોફ્ટ સ્કિલની તાલીમ આપવાને લગતી કામગીરી</p>	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૩). મલ્ટી ડીસીપ્લીનરી વ્યવસાયોની તાલીમને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
૭	શાખા ચ-૩	શ્રી આર.વી.પટેલ જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ટેબલ નં. CTS-6)	૧). થીંક ટેંક ને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૨). MOUને લગતી કામગીરી. (વાયબ્રન્ટ સમીટ- ૨૦૧૧, ૨૦૧૩, ૨૦૧૫, ૨૦૧૭ / ફલેક્સી MOU)	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૩). ડયુઅલ સીસ્ટમ સીલેબસને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૪). ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રેનર્સ (TOT) ને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			પ). કુટીર ઉદ્યોગ ને લગતી જનરલ કામગીરી. (ઉકત ૧ થીપ ની તમામ વહીવટીય કામગીરી શ્રી ડી.એન. જિંગર સાથે રહીને કરવાની રહેશે.)	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
૮	શાખા ૨-૧૧	શ્રી જી.એન. હીરપરા જુની.ઇન્સ્ટ્રક્ટર (ટેબલ નં. CTS-૧૧)	૧).સીટીએસ યોજના હેઠળ સરકારી ઔ.તા.સંસ્થાઓમાં ટૂંકાગાળાનાં વ્યવસાયને લગતી તમામ કામગીરી (એમ.ઇ.એસ. સિવાયના). (જેવા કે કુટીર ઉદ્યોગ, એપરલ પાર્ક, મોટર ડ્રાઇવીંગ, સી.એસ.ટી.સી., સુપરીયર ટેકનોલોજી, સ્માર્ટગોલ, સ્વાવલંબન, સર્વીસ સેક્ટર.)	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૨). RTO લર્નીંગ લાયસન્સ ને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૩). મહીલા તાલીમાર્થીઓને સાયકલ સહાય, બેકેબલ સબસીડી, કોમ્પ્યુટર રીલેટેડ કોર્સના તાલીમાર્થીઓને ટેબલેટ ને લગતી તમામ	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નક્કી કરવું.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			પ). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વીજળી બીલો / ટેલીફોન / ઇન્ટરનેટ બીલોને લગતી તેમજ થ્રી ફેઝ			

			કનેકશન બાબતની કામગીરી.			
			૬). સરકારી લેખન સામગ્રી ખાતા દ્વારા નવી શરૂ થયેલ આઇ.ટી.આઇ.ને મંજૂર કરવાપાત્ર ચીજ વસ્તુઓ બાબતની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૭). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં વર્ગ-,૪નાં કર્મચારીઓ / ડ્રાઇવરોને ગણવેશ બુટ ચંપલ છત્રી મંજૂર કરવા બાબતની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૮). નવી સરકારી આઇ.ટી.આઇનું નામ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ નાં વોલ્યુમ-૧નાં પેન્ડીક્ષ-૩ અને ૩માં નામ દાખલ કરવા તેમજ સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મનાં ઇન્ડેન્ટમાં પ્રતિ સહી કરવા બાબત.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૯). સરકારી ઓ. તા. સંસ્થાઓનાં ટેલિફોન મંજૂર કરવાની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૦). અસંગઠીત બાંધકામ ક્ષેત્રના પ્લમ્બર શ્રમયોગીઓને તાલીમબદ્ધ કરવાને લગતી કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

			૧૧). સરકારી આઇ.ટી.આઇ.નાં ફેક્ટરી લાયસન્સને લગતી કામગીરી.			
			૧૨). બેચર સ્વામી અતિપછાત જાતિ વિકાસ નિગમને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૩). તાલીમાર્થીઓનાં હાજરી પત્રક, રેકર્ડ, શાખા ફાઇલ છપાવવાની કામગીરી તથા તેનાં બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		
			૧૪). આઇ.ટી.આઇ.ના મકાનો અન્ય વિભાગને વાપરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.	શાખા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં		

પ્રકરણ-૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ વિષય સંગ્રહો અને દફતરો.

શાખાનું નામ: તાલીમ -ચ

ક્રમ	શાખા અને	નામ અને	પોતાની હસ્તક રહેલા દસ્તાવેજની વિગત
------	----------	---------	------------------------------------

	ટેબલનું નામ	હોદદો				
			દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજનો કબજો ધરાવતા વ્યક્તિનો હોદદો	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	તાલીમ ચ-૮	શ્રીકે.એમ.પરમાર. કચેરી અધિક્ષક	તાલીમને લગતા સરકારશ્રીનાં ઠરાવ પરિપત્રોની ફાઇલ	એસ.ઓ. ફાઇલ	ઓ.એસ.	ઝેરોક્ષ નકલ
૨	તાલીમ ચ-૪	શ્રીજી.કે.નાડીયા સીનિયર કા.	રૂલ્સ	જી.સી.એસ.આર. ૧૯૭૧ ના નિયમો	સી.કા.	
૩	તાલીમ ચ-૧	શ્રીએ.એસ.આનંદ સી.કા.	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	સી.કા.	ઝેરોક્ષ નકલ
૪	તાલીમ ચ-૬	શ્રી બી.વી.વિરોજા સી.કા	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	સી.કા.	ઝેરોક્ષ નકલ
૫	તાલીમ ચ-૨	કુ.કિરણ ચૌધરી જુ.કા	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	જુ.કા	ઝેરોક્ષ નકલ
૬	તાલીમ ચ-૫	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી જુ.કા	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	-જુ.કા	-
૭	તાલીમ ચ-૩	શ્રીઆર.વિ.પટેલ જુ.ઇ.	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	જુ.ઇ.	ઝેરોક્ષ નકલ
૮	તાલીમ ચ-૧૧	શ્રીજી.એન.હીરપરા જુ.ઇ.	સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	જુ.ઇ.	

પ્રકરણ : ૬ દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું નિયંત્રણ

શાખાનું નામ : તાલીમ - ચ

અનુ.	શાખા	કર્મચારીનું નામ	દસ્તાવેજનું નામ	પ્રાપ્ત કરવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	તાલીમ ચ-૮	શ્રીકે.એમ.પરમાર. કચેરી અધિક્ષક	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	ઝેરોક્ષ નકલ
૨	તાલીમ ચ-૪	શ્રીજી.કે.નાડીયા સીનિયર કા.	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	
૩	તાલીમ ચ-૧	શ્રીએ.એસ.આનંદ સી.કા.	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	ઝેરોક્ષ નકલ
૪	તાલીમ ચ-૬	શ્રી બી.વી.વિરોજા સી.કા	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	ઝેરોક્ષ નકલ
			તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	
૫	તાલીમ ચ-૨	કુ.કિરણ ચૌધરી જી.કા	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	ઝેરોક્ષ નકલ
			તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	
૬	તાલીમ ચ-૫	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી જી.કા	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	ઝેરોક્ષ નકલ
૭	શ્રીઆર.વિ.પટેલ જી.ઇ.	શ્રીઆર.વિ.પટેલ જી.ઇ.	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	નિયમોનુસાર
			તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	
			તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	
૮	તાલીમ ચ-૧૧	શ્રીજી.એન.હીરપરા જી.ઇ.	તાલીમને લગતા ઠરાવ/ પરિપત્રોની ફાઇલ	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ : ૯

જાહેર તંત્રમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી કર્મચારીની વિગતો.

શાખાનું નામ :- તાલીમ - ચ

ક્રમ નંબર	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબરકચેરી	ફેક્સનંબર	ઈ - મેઈલ	ધરનુંસરનામું
૧	શ્રી એ.સી.મુલિયાણા	નાયબ નિયામક, (વર્ગ.૧	૦૭૯- ૨૩૫૩૮૦૪		--	અમદાવાદ
૨	શ્રી ડી.એમ.મહેતા	ટેકનિકલ અધિકારી વર્ગ-૨	૦૭૯- ૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૩	શ્રીકે.એમ.પરમાર.	કચેરી અધિક્ષક	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૪	શ્રીજી.કે.નાડીયા	સીની. કારકુન	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૫	શ્રીએ.એસ.આનંદ	સીની. કારકુન	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૬	શ્રી બી.વી.વિરોજા	સીની.કારકુન	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૭	કુ.કિરણ ચૌધરી	જુ..કારકુન	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	
૮	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી	જુ..કારકુન	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	ગાંધીનગર
૯	શ્રીઆર.વિ.પટેલ	જુ.ઇ.	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	અમદાવાદ
૧૦	શ્રીજી.એન.હીરપરા	જુ.ઇ.	૨૩૨૫૨૧૧૯		--	અમદાવાદ

પ્રકરણ : ૧૦

ક્રમ	શાખાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રી એ.સી.મુલિયાણા	નાયબ નિયામક, વર્ગ.૧	રૂ.૮૭૦૦૦/- આશરે	નિયમ મુજબ	ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગ નકકી કરેલ જે તે સંવર્ગ માટેના પગાર ધોરણ અને તેના પર મળવાપાત્ર HRA,CLA, DA, TA,Medical All ઇજાફો વગેરે સામેલ કરવામાં આવેલ છે.
૨	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રી ડી.એમ.મહેતા	ટેકનિકલ અધિકારી વર્ગ-૨	રૂ.૭૫૦૦૦ /- આશરે		
૩	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રીકે.એમ.પરમાર.	કચેરી અધિક્ષક	રૂ.૭૨૦૦૦ /- આશરે	નિયમ મુજબ	
૪	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રીજી.કે.નાડીયા	સીની. કારકુન	રૂ.૪૮૦૦૦/- આશરે	---	
૫	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રીએ.એસ.આનંદ	સીની. કારકુન	રૂ. ૫૮૦૦૦/- આશરે	નિયમ મુજબ	
૬	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રી બી.વી.વિરોજા	સીની. કારકુન	રૂ.૫૫૦૦૦/- આશરે	નિયમ મુજબ	
૭	શાખા -ચ તાલીમ	કુ.કિરણ ચૌધરી	સીની.કારકુન	રૂ.૧૬૦૦૦/-	નિયમ મુજબ	

				આશરે	
૮	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી	સીની.કારકુન	રૂ.૧૯૦૦૦/- આશરે	નિયમ મુજબ
૯	શાખા-ચ તાલીમ	શ્રી આર.વિ.પટેલ	સીની.કારકુન	રૂ. ૫૨૦૦૦/- / આશરે	નિયમ મુજબ
૧૦	શાખા- -ચ તાલીમ	શ્રી જી.એન.હીરપરા	સીની.કારકુન	રૂ. ૫૨૦૦૦ / આશરે	

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

પ્રકરણ-૧૧

અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ :- તાલીમ -ચ

શાખા -તાલીમ -ચ

આ માહિતી આ શાખાને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ :-

શાખાનું નામ :- તાલીમ -ચ

ક્રમ નં.	શાખા અને ટેબલનું નામ	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની વિગતો	સહાયનીરકમ	સહાય મેળવવાનો સમયગાળો
૧	૨	૩	૪	૫
	----- લાગુ પડતુ નથી. -----			

प्रकरण : १३

शाखानुं नाम :- तालीम -य

शाखा जाहेर तंत्रेआपेल राहतो, परमीट, के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

आ माहिती आ शाखाने लागुं पडती नथी.

પ્રકરણ : ૧૪

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

શાખાનું નામ :- ચ (તાલીમ)

ક્રમ	કર્મચારીનુંનામ અને હોદ્દો	શાખાઅને ટેબલનું નામ	વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	જનતામાટે ઉપલબ્ધ કરાવવાની પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી એ.સી.મુલિયાણા .નાયબ અધિકારી	...	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફલોપી સીડી
૨	શ્રી ડી.એમ.મહેતા . ટેકનિકલ અધિકારી	...	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફલોપી સીડી
૩	શ્રીકે.એમ.પરમાર. કચેરી અધિક્ષક	તાલીમ -ચ-૮	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફલોપી સીડી
૪	શ્રીજી.કે.નાડીયા . સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૪	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફલોપી સીડી
૫	શ્રીએ.એસ.આનંદ. સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૧	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	મેન્યુઅલ
૬	શ્રી બી.વી.વિરોજા. સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૬	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	મેન્યુઅલ

૭	કુ.કિરણ ચૌધરી . જુ..કારકુન	તાલીમ -ચ-૨	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફ્લોપી સીડી
૮	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી .જુ..કારકુન	તાલીમ -ચ-૫	www.talimrojgar.org	મેન્યુઅલ
૯	શ્રી આર.વિ.પટેલ . જુ.ઇ	તાલીમ -ચ-૩	www.labour and employment.gov.in	મેન્યુઅલ
૧૦	શ્રી જી.એન.હીરપરા. જુ.ઇ.	તાલીમ -ચ- ૧૧	www.talimrojgar.org www.labour and employment.gov.in pis.programme	પ્રિન્ટ આઉટ, ફ્લોપી સીડી અને તાલીમની કામગીરી

પ્રકરણ : ૧૫

માહિતી મેળવવા માટેનાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

શાખાનું નામ :- ચ (તાલીમ)

ક્રમ	નામઅને હોદ્દો	શાખાઅને ટેબલનું નામ	નાગરીકોનેમાહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની સવલતો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી એ.સી.મુલિયાણા .નાયબ અધિકારી	----	
૨	શ્રી ડી.એમ.મહેતા	વર્તમાનપત્રો, નોટીસ બોર્ડ, કચેરીમાંરહેલો રેકર્ડ , દસ્તાવેજોની ઉપલબ્ધી, કોમ્પ્યુટરસોફ્ટવેર-પ્રોગ્રામ-	

	ટેકનિકલ અધિકારી		વેબસાઇટ	
૩	શ્રીકે.એમ.પરમાર. કચેરી અધિક્ષક	તાલીમ -ચ-૮	વર્તમાનપત્રો, નોટીસ બોર્ડ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ , દસ્તાવેજોની ઉપલબ્ધી, કોમ્પ્યુટરસોફ્ટવેર-પ્રોગ્રામ-વેબસાઇટ	
૪	શ્રીજી.કે.નાડીયા . સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૪	રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન ને લગતી તમામ કામગીરી	
૫	શ્રીએ.એસ.આનંદ. સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૧	વેબસાઇટ	
૬	શ્રી બી.વી.વિરોજા. સીની. કારકુન	તાલીમ -ચ-૬	વેબસાઇટ	
૭	કુ.કિરણ ચૌધરી . જી..કારકુન	તાલીમ -ચ-૨	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૮	શ્રી વિપુલ પી.ગોસ્વામી .જી..કારકુન	તાલીમ -ચ-૫	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૯	શ્રી આર.વિ.પટેલ . જી..ઇ.	તાલીમ -ચ-૩	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૧૦	શ્રી જી.એન.હીરપરા. જી..ઇ.	તાલીમ -ચ-૧૧	વેબસાઇટ, કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર-પ્રોગ્રામ	

--	--	--	--	--

પ્રકરણ : ૧૬

તાલીમસરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

શાખાનું નામ :- (તાલીમ)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર(મોબાઈલ)	ફેક્સ નંબર	ઈમેઈલએડ્રેસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એ.સી.મુલિયાણા એપેલેટ અધિકારીશ્રીના વધારાના ચાર્જમાં	નાયબ નિયામક	૦૭૯-૨૩૫૩૮૦૪	૦૭૯-૨૩૫૩૮૦૪	
૨	શ્રી ડી.એમ.મહેતા જાહેરમાહિતી અધિકારીશ્રી,	. ટેકનિકલ અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૨૧૧૯	૦૭૯-૨૩૨૫૨૧૧૯	

પ્રકરણ - ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

શાખાનું નામ :-ચ (તાલીમ)

ક્રમ	શાખાઅને ટેબલનું નામ	સંબંધિતઅન્ય ઉપયોગી માહિતી કે જે (આમજનતાના હિતમાં કે જાણવા જોગ હોય)
૧	૨	૩
	-----આ માહિતી આ શાખાને લાગુ પડતી નથી. -----	