

તા : 03/09/2019 ની સ્થિતિની માહિતી

રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ : ૨ તંત્રના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો .

નિયામકશ્રી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ અને હોદ્દો	ફરજો	મળેલ સત્તાની 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

અધિક નિયામકશ્રી

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

3	<p>શ્રી એચ.એચ.આચાર્ય ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી વર્ગ-૨</p> <p>શ્રી કે.એમ.પરમાર કચેરી અધિક્ષક</p>	<p>તાલીમ પાંખમાં વડી કચેરી, પ્રા.કચેરી, ક્ષેત્રીય કચેરીઓ જીઆઇએ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સને લગતી તમામ ફરજો</p> <p>શાખાનાં ટેબલોનું જનરલ સુપરવીઝનને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧). સી.ટી.એસ., ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ, સ્વનિર્ભર ઓ.તા.કેન્દ્રો, શાખાના જનરલ સુપરવીઝન ને લગતી કામગીરી, ડીલીંગ હેન્ડને માર્ગદર્શન અને દોરવણી તથા માર્ક થઇને આવતી ફાઇલો આગળ રજૂ કરવી.</p> <p>૨). જીઆઇએ શાખામાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી,</p> <p>૩). શાખા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.</p> <p>૪). શાખાના દફતર નિરીક્ષણને લગતી કામગીરી.</p> <p>૫). શાખાના કર્મચારીઓમાં કામની ફાઇલવણી/પુનઃફાઇલવણી અંગેની કામગીરી.</p> <p>૬). શાખાધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</p>	<p>૧. નિયામકશ્રી દ્વારા સુપરત કરેલી સત્તાઓ ૨. જીઆઇએ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સ બ્રાંચ દ્વારા નિયામકશ્રીને રજુ થતી ફાઇલો ઉપર નિયંત્રણ તેમજ અભિપ્રાય આપવાની સત્તાઓ નિરીક્ષણ તેમજ અભિપ્રાય</p>
૪	<p>શ્રી એલ.એમ.સૈયદ મુખ્ય કારકુન (ટેબલ નં. GIA-1)</p>	<p>૧). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ સંસ્થાઓને લગતી વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની બાબતો અંગેની દરખાસ્તો કરવી, દરખાસ્તો મંજૂર થયા બાદ વહીવટી મંજૂરી મેળવવા સુધીની કામગીરી. વહીવટી મંજૂરી મળ્યા બાદ સંબંધિત ટેબલને આનુષંગિક કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી.</p> <p>૨). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સને લગતા તમામ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.</p> <p>૩). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ યોજનાના બજેટ અંદાજો શાખા:ત (બજેટ)ને મોકલવા તેમજ બજેટ કાપ દરખાસ્તની</p>	<p>નોંધ રજુ કરવી</p>
૫			

<p>૬</p> <p>શ્રી એન. કે ગોહિલ સિનીયર કલાર્ક (ટેબલ નં.GIA-2)</p>	<p>૧). માહિતા અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની કામગીરી.</p> <p>૨). શાખાના વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાનાં તારાંકિત/અતારાંકિત શાખાનાં પ્રશ્નો, ખાતરી સમિતિ ધારાસભ્યોની પરામર્શ સમિતિની કામગીરી.</p> <p>૩). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ તથા ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલ તથા યોજનાને લગતું સાહિત્ય પૂરું પડવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૪). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડનાં અર્થઘટન, સુધારા વધારા માટેની નીતિ વિષયક બાબતની કામગીરી.</p> <p>૫). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કેન્દ્રોનાં સ્ટાફની બાબતમાં નોકરીની શરતો, શિસ્ત-વર્તણૂક (ખાતાકીય તપાસ સહિત) અને અપીલનાં નિયમોમાં સુધારા વધારા માટેની કામગીરી.</p> <p>૬). ગ્રા.ઇ.એ. કેન્દ્રોનાં સંચાલક મંડળ / કર્મચારી મંડળનાં પ્રશ્નો રજૂઆતો. ફરીયાદો. તપાસ અને તે સંદર્ભે મિટીંગ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭). ગ્રા.ઇ.એ.કેન્દ્રોનાં મહેકમને લગતા પ્રશ્નો, નિમણૂક, રાજીનામા, સીનીયોરીટી, બઢતી, પગાર અને ભથ્થા, રજા, નિવૃત્તિ, વયનિવૃત્તિનાં લાભો, પ્રોવિડન્ડ ફંડને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૮). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ સંસ્થાઓની મંજૂરી અને તેને લગતી તમામ કામગીરી, ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કેન્દ્રોમાં નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા, જગ્યાઓની ફાળવણી, જગ્યાઓની મંજૂરી રદ કરવા તેમજ અન્ય જગ્યાએ તબદીલ કરવા અંગેની કામગીરી તેમજ સ્ટાફિંગ ચેટર્ન મુજબ જગ્યાઓની ચકાસણી, લાયકાત અનુસાર સ્ટાફ ભરાય છે કે કેમ? તેની કાળજી અને આ અંગે માહિતી એકત્ર કરી ચકાસણી કરી આનુષંગિક કામગીરી.</p>	<p>નોંધ રજુ કરવી</p>
--	---	----------------------

		<p>૭). કાર્યરત ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ સંસ્થાઓમાં વધારાની બેઠકોની ફાળવણી/ બેઠકો રદ કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૮). જીઆઇએ શાખાને લગતી મીટીંગની આનુષંગિક કામગીરી.</p> <p>૯). જી.આઇ.એ.ના ઇ-મેઇલ ચેક કરી ડાઉનલોડ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૦). અધિકારી/કર્મચારીઓનાં 'નો ડ્યુ' ની વિગતો માંગ્યા મુજબ પુરી પાડવાની તથા શાખાના કર્મચારીઓની વિગતોને લગતી ફાઇલ નિભાવવી.</p> <p>૧૧). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટ્સ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફ્રેશમેન્ટને લગતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.</p>	
૮	<p>કુ. ગીતાબેન પી. ચૌહાણ જ્.કા. (ટેબલ નં. GIA-4)</p>	<p>૧). સીટીએસ/ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ/સ્વનિર્ભર શાખાની અલગ અલગ રજીસ્ટ્રીને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. તમામના રજીસ્ટ્રી અલગ અલગ નિભાવવા અને જાળવવા.</p> <p>૨). બંને શાખાની ટપાલો આવક /જાવક તથા તેને લગતા રજીસ્ટ્રી નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>૩). જીઆઇએ શાખાની એચ. ઓ. ડી.ની માહિતીની કામગીરી.</p> <p>૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નક્કી કરવું.</p> <p>૫). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટ્સ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફ્રેશમેન્ટને લગતા</p>	<p>નોંધ રજૂ કરવી</p>

શાખાનું નામ: ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	કાર્યોની ટૂંકી વિગત	નિર્ણય લેવા માટે લાઇન ઓફ સબમીશન							
			પારલેલિક નોંધ	સુપરવાઈઝીંગ			શાખા નિયંત્રણ વર્ગ-૧	નિર્ણય લેનાર		
						શાખાઅધિકારી વર્ગ-૨		સચુકત નિયામકશ્રી	અધિક નિયામકશ્રી	નિયામકશ્રી
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
૧	શ્રી કે.એમ.પરમાર કચેરી અધિક્ષક	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). જીઆઇએ શાખામાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી,			√	√				
		૩). શાખા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી			√	√	√			
		૪). શાખાના દફતર નિરીક્ષણને લગતી કામગીરી.			√	√	√			
		૫). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કેન્દ્રોનાં સ્ટાફની બાબતમાં નોકરીની શરતો, શિસ્ત-વર્તણૂક (ખાતાકીય તપાસ સહિત) અને અપીલનાં નિયમોમાં સુધારા વધારા માટેની કામગીરી.			√	√	√	√		√
		૬). ગ્રા.ઇ.એ. કેન્દ્રોનાં સંચાલક મંડળ / કર્મચારી મંડળનાં પ્રશ્નો રજૂઆતો, ફરીયાદો, તપાસ અને તે સંદર્ભે મિટીંગ અંગેની કામગીરી.			√	√	√	√	√	√
		૭). ગ્રા.ઇ.એ.કેન્દ્રોનાં મહેકમને લગતા પ્રશ્નો, નિમણૂક, રાજીનામા, સીનીયોરીટી, બઢતી, પગાર			√	√	√	√	√	√

	પ). જીઆઇએ કેન્દ્રો માટે સદરવાઇઝ વાર્ષિક/આઠ માસિક/નવ માસિક અને સરન્ડર રીએપ્રોપ્રિએશન અંદાજોને લગતી તમામ કામગીરી.			√		√	√		
	ક). સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઇ અનુસાર સદરવાઇઝ ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણી અને વધ-ઘટ અંગેની આનુષંગિક તમામ કામગીરી. ચાલુ બાબતોની વહિવટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી.			√	√	√	√	√	√
	ગ). ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કેન્દ્રોનાં ઓડીટ અહેવાલને આધિન ચૂકવવાપાત્ર વસૂલ કરવાપાત્ર અને સરભર કરવા અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√	
	ઠ). બંધ થયેલ સંસ્થાઓનાં હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.				√	√	√	√	
	દ). જીઆઇએ કેન્દ્રો પાસેથી વર્ષવાર ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ તરફથી તૈયાર થયેલ બેલેન્સશીટ, ઓડીટ સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા અને ફાળવેલ ગ્રાન્ટ સામે ચકાસણી કરી તેને આનુષંગિક કામગીરી.				√	√	√	√	
	૧૦). જુદી જુદી બાબતે ગ્રાન્ટ મેળવવા અંગે સંચાલક મંડળો /કર્મચારી મંડળો તરફથી મળતી રજુઆતો અન્વયે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને આ બાબતે સરકારશ્રીને/વિભાગને જરૂરી વિગતો પૂરી પાડવા બાબતે કામગીરી.				√	√	√	√	√
	૧૧). દરેક જીઆઇએ માટેનાં માસિક ખર્ચ પત્રકો મંગાવવા અને ખર્ચ અંગેની માસિક વિગતો નિભાવવા અંગેની કામગીરી.				√	√	√		
	૧૨). જાહેરાતના બિલોને લગતી તમામ કામગીરી				√	√	√		

		અનુસાર સ્ટાફ ભરાય છે કે કેમ? તેની કાળજી અને આ અંગે માહિતી એકત્ર કરી ચકાસણી કરી આનુષંગિક કામગીરી.								
		૯). જીઆઇએ કેન્દ્રોની જુદી જુદી જગ્યાઓનાં ભરતી નિયમો, ભરતી પ્રક્રિયા, બહાલી ને લગતી તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૧૦). જીઆઇએ કેન્દ્રોમાં જુદી જુદી જગ્યાઓમાં વર્ગીકૃત જાતિઓનું પ્રતિનિધિત્વ જળવાય તે માટે રોસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી.				√	√	√	√	√
		૧૧). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડની જોગવાઇનો અમલ કરાવવા અંગેની અને આવી કોઇ જોગવાઇનો ભંગ કરનાર કેન્દ્રો સામે જરૂરી પગલા લેવા બાબત.	-	-	√	√	√	√	√	√
		૧૨). પાસઆઉટ તાલીમાર્થીઓને એલ્યુમની સપોર્ટ સર્વિસ.	-	-	-	√	√			
૪	કુ. આશાબેન આર. યૌધરી જુનીયર કારકુન (ટેબલ નં. GIA-3)	૧). રાજ્યમાં આવેલ તમામ ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ / સ્વ-નિર્ભર આઇ.ટી.સી ને લગતી તમામ પ્રકારની/ આંકડાકીય માહિતી શ્રી બી.વી.વિરોજા પાસેથી મેળવવી તથા IDMS database નિભાવવાની કામગીરી તેમજ અન્ય શાખાઓને આંકડાકીય માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી.	-	-	-	√	√			
		૨). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ/આઇ.ટી.સી.કેન્દ્રોમાં પ્રવેશને લગતી તમામ કામગીરી.	-	-	-	√	√			
		૩). તાલીમાર્થીઓને પુનઃપ્રવેશ આપવા તથા ૮૦ ટકા હાજરીની ચકાસણી અંગેની તમામ કામગીરી.	-	-	-	√	√			
		૪). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડનાં તાલીમાર્થીઓને લગતી તમામ બાબતોની કામગીરી.	-	-	-	-	-	-	-	-
		૫). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ મુજબ પ્રવેશ-તાલીમ-	-	-	√	√	√	√	√	√

		૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નક્કી કરવું.				√			
		પ). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટસ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફરેન્સને લગતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.				√	√	√	
		૬). માન.મંત્રીશ્રી./માન.ધારા સભ્યશ્રી/માન.સંસદ સભ્યશ્રી/શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનાં અ.સ. પત્રો/ભારત સરકારશ્રીનાં અ.સ.પત્રો/ એલ.એ.ક્યુ / આર. એસ. ક્યુ.નાં પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવું તથા તેને લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.				√	√	√	√
૬	શ્રી આર.વાય.ગાંધી, સુ.ઇ. (ટેબલ નં. SF-1)	<u>સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી</u> ૧). સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી.ને લગતી તમામ કામગીરી				√	√	√	√
		૨). સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી.ના વ્યવસાયોની મજૂરી તેમજ રદ કરવા અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√
		૩). સ્વનિર્ભર નવી સંસ્થાઓ શરૂ કરવા માટેની જાહેરાત આપવી/ અરજીઓ મંગાવી ચકાસણી અંગેની આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી અને રાજ્યકક્ષાની જી.સી.વી.ટી.ની ગવર્નિંગ બોડી/ એક્ઝિક્યુટિવ કમિટી સમક્ષ મૂકવા અંગેની કામગીરી.				√	√	√	√
		૪). સ્વનિર્ભર આઇ.ટી.સી.માં ચાલતા લાંબાગાળાના જી.સી.વી.ટી. પેટર્નના વ્યવસાયોના સિલેબસને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√
		પ). તાલીમ માટે નવી પ્રાઇવેટ સંસ્થાઓને લગતી કામગીરી.				√	√	√	√
		૬). સેલ્ફ ફાઇનાન્સ અને જી.આઇ.એ.ના ઇ-મેઇલ ચેક કરી પ્રિન્ટઆઉટ કરવાની કામગીરી.				√	√		

			પ). જીઆઇએ કેન્દ્રો માટે સદરવાઇઝ વાર્ષિક/આઠ માસિક/નવ માસિક અને સરન્ડર રીએપ્રોપ્રિએશન અંદાજોને લગતી તમામ કામગીરી.			
			ક). સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઈ અનુસાર સદરવાઇઝ ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણી અને વધ-ઘટ અંગેની આનુષંગિક તમામ કામગીરી. ચાલુ બાબતોની વહિવટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી.			
			ગ). ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કેન્દ્રોનાં ઓડીટ અહેવાલને આધિન ચૂકવવાપાત્ર વસૂલ કરવાપાત્ર અને સરભર કરવા અંગેની કામગીરી.			
			ઠ). બંધ થયેલ સરચાર્જોનાં હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.			
			ઢ). જીઆઇએ કેન્દ્રો પાસેથી વર્ષવાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ તરફથી તૈયાર થયેલ બેલેન્સશીટ, ઓડીટ સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા અને ફાળવેલ ગ્રાન્ટ સામે ચકાસણી કરી તેને આનુષંગિક કામગીરી.			
			૧૦). જુદી જુદી બાબતે ગ્રાન્ટ મેળવવા અંગે સંચાલક મંડળો /કર્મચારી મંડળો તરફથી મળતી રજૂઆતો અન્વયે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને આ બાબતે સરકારશ્રીને/વિભાગને જરૂરી વિગતો પૂરી પાડવા બાબતે કામગીરી.			
			૧૧). દરેક જીઆઇએ માટેનાં માસિક ખર્ચ પત્રકો મંગાવવા અને ખર્ચ અંગેની માસિક વિગતો નિભાવવા અંગેની કામગીરી.			
			૧૨). જાહેરાતના બિલોને લગતી તમામ કામગીરી			
૩	જીઆઇએ શાખા	શ્રી એન. કે ગોહિલ સિનીયર કલાર્ક (ટેબલ	૧). માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની કામગીરી. ૨). શાખાના વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાનાં તારાંકિત/અતારાંકિત			

			૧૦). જીલ્લાકેન્દ્રોમાં જુદી જુદી જગ્યાઓમાં વર્ગીકૃત જાતિઓનું પ્રતિનિધિત્વ જળવાય તે માટે રેસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી.			
			૧૧). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડની જોગવાઇનો અમલ કરાવવા અંગેની અને આવી કોઇ જોગવાઇનો ભંગ કરનાર કેન્દ્રો સામે જરૂરી પગલાં લેવા બાબત.			
			૧૨). પાસઆઉટ તાલીમાર્થીઓને એલ્યુમની સપોર્ટ સર્વિસ.			
૪	જીઆઇએ શાખા	કુ આશાબેન આર. ચૌધરી જુનીયર કારકુન (ટેબલ નં. GIA-3)	૧). રાજ્યમાં આવેલ તમામ ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ / સ્વ-નિર્ભર આઇ.ટી.સી ને લગતી તમામ પ્રકારની/ આંકડાકીય માહિતી શ્રી બી.વી.વિરોજા પાસેથી મેળવવી તથા IDMS database નિભાવવાની કામગીરી તેમજ અન્ય શાખાઓને આંકડાકીય માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી.			
			૨). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ/આઇ.ટી.સી કેન્દ્રોમાં પ્રવેશને લગતી તમામ કામગીરી.			
			૩). તાલીમાર્થીઓને પુનઃપ્રવેશ આપવા તથા ૮૦ ટકા હાજરીની ચકાસણી અંગેની તમામ કામગીરી.			
			૪). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડનાં તાલીમાર્થીઓને લગતી તમામ બાબતોની કામગીરી.			
			૫). ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ મુજબ પ્રવેશ-તાલીમ-હાજરી-મંજૂરીનાં ધોરણો- ફી નાં ધોરણો અને કરારની શરતોના પાલનને લગતી તમામ કામગીરી.			

			૪). શાખાના વિષય મુજબનું ફાઇલ વર્ગીકરણ નક્કી કરવું.			
			૫). શાખા માટે જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી અને પુરી પાડવી. શાખાના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઇટમોના ટોનર્સ, પાર્ટ્સ, સર્વીસ કરાવવા તથા જરૂરી સ્ટેશનરી આઇટમ ખરીદી કરવી અને બીલો મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી, મીટીંગના રીફ્રેશમેન્ટને લગતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.			
			૬). માન.મંત્રીશ્રી./માન.ધારા સભ્યશ્રી/માન.સંસદ સભ્યશ્રી/શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનાં અ.સ. પત્રો/ભારત સરકારશ્રીનાં અ.સ.પત્રો/ એલ.એ.ક્યુ / આર. એસ. ક્યુ.નાં પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવું તથા તેને લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.			

૬	જીઆઇએ શાખા	શ્રી આર.વાય. ગાંધી. સુ.ઇ. (ટેબલ નં. SF-1)	સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી ૧). સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી ને લગતી તમામ કામગીરી ૨). સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.સી.ના વ્યવસાયોની મંજૂરી તેમજ રદ કરવા અંગેની કામગીરી. ૩). સ્વનિર્ભર નવી સંસ્થાઓ શરૂ કરવા માટેની જાહેરાત આપવી/ અરજીઓ મંગાવી ચકાસણી અંગેની આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી અને રાજ્યકક્ષાની જી.સી.વી.ટી.ની ગવર્નિંગ બોડી/ એક્ઝિક્યુટિવ કમિટી સમક્ષ મૂકવા અંગેની કામગીરી. ૪). સ્વનિર્ભર આઇ.ટી.સી.માં ચાલતા લાંબાગાળાના જી.સી.વી.ટી. પેટર્નના વ્યવસાયોના સિલેબસને લગતી કામગીરી.			
---	------------	---	--	--	--	--

પ્રકરણ-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો સુચનાઓ વિષય સંગ્રહો અને દફતરો.

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

ક્રમ	શાખા અને ટેબલનું નામ	નામ અને હોદ્દો	પોતાની હસ્તક રહેલા દસ્તાવેજની વિગત			
			દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજનો કબજો ધરાવતા વ્યક્તિનો હોદ્દો	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	જીઆઇએ શાખા	શ્રી કે એમ પરમાર કચેરી અધિકષક	ખાનગી અહેવાલને લગતા ઠરાવ/પરિપત્રો	એસ.ઓ. ફાઇલ	ઓ.એસ.	ઝેરોક્ષ નકલ
૨	જીઆઇએ શાખા	એલ એમ સૈયદ મુખ્ય કારકુન	બજેટ/એકાઉન્ટને લગતા સરકારશ્રીના ઠરાવ પરિપત્રોની ફાઇલ	એસ.ઓ. ફાઇલ	મુખ્ય કારકુન	ઝેરોક્ષ નકલ
૩	જીઆઇએ શાખા	શ્રી એન કે ગોહિલ સીનીયર કારકુન	મહેકમને લગતા સરકારશ્રીના ઠરાવ પરિપત્રોની ફાઇલ તથા જીઆઇએ કોડ	એસ.ઓ. ફાઇલ	સીનીયર કારકુન	ઝેરોક્ષ નકલ
૪	જીઆઇએ શાખા	કુ. આશાબેન આર. ચૌધરી જુનીયર કારકુન	તાલીમને લગતા સરકારશ્રીના ઠરાવ પરિપત્રોની ફાઇલ	એસ.ઓ. ફાઇલ	જુનીયર કારકુન	ઝેરોક્ષ નકલ
૫	જીઆઇએ શાખા	શ્રી આર વાય ગાંધી સુ. ઇ.	સ્વનર્ભર સંસ્થાઓ માટેના પ્રવેશ તથા એફીલીએશનના પરિપત્ર/ ઠરાવ	એસ.ઓ. ફાઇલ	સુ. ઇ.	ઝેરોક્ષ નકલ

પ્રકરણ : ૯

જાહેર તંત્રમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી કર્મચારીની વિગતો.

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

ક્રમ નંબર	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોનનંબરકચેરી	ફેકસનંબર	ઈ - મેઈલ	ધરનું સરનામું
૧	શ્રી એ.સી.મુલીયાણા	નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ) વર્ગ-૧	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫	--	અમદાવાદ
૨	શ્રી એચ.એચ.આચાર્ય	ટેકનીકલ અધિકારીશ્રી વર્ગ-૨	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૨૧૧૮	--	અમદાવાદ
૩	શ્રી કે.એમ.પરમાર	કચેરી અધિક્ષક	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫	--	ગાંધીનગર
૪	શ્રી એન કે ગોહિલ	સીનીયર કારકુન	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫		ગાંધીનગર
૫	કુ. આશાબેન આર. ચૌધરી	જુનીયર કારકુન	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫		ગાંધીનગર
૬	કુ. ગીતાબેન પી. ચૌહાણ	જુનીયર કારકુન	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫		ચાંદખેડા
૭	શ્રી આર વાઘ ગાંધી	સુ. ઇ.	૨૩૨૫૩૮૦૧	૨૩૨૫૩૮૩૫		અમદમવાદ

પ્રકરણ-૧૧

અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

શાખા - ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

આ માહિતી આ શાખાને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ : ૧૩

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

શાખા જાહેર તંત્રેઆપેલ રાહતો, પરમીટ, કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

આ માહિતી આ શાખાને લાગુ પડતી નથી.

માહિતી મેળવવા માટેનાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

ક્રમ	નામઅને હોદ્દો	શાખાઅને ટેબલનું નામ	નાગરીકોનેમાહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની સવલતો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કે એમ પરમાર કચેરી અધિક્ષક	જીઆઇએ ટેબલ નં. GIA-1)	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૨	શ્રી એલ એમ સૈયદ મુખ્ય કારકુન	જીઆઇએ ટેબલ નં. GIA-2)	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૩	શ્રી એન કે ગોહિલ સીનીયર કારકુન	જીઆઇએ ટેબલ નં. GIA-3)	રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન ને લગતી તમામ કામગીરી	
૪	કુ. આશાબેન આર. ચૌધરી જુનીયર કારકુન	જીઆઇએ ટેબલ નં. GIA-3)	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૫	કુ. ગીતાબેન પી. ચૌહાણ જુનીયર કારકુન	જીઆઇએ ટેબલ નં. GIA-4)	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	
૬	શ્રી આર વાય ગાંધી સુ. ઇ.	જીઆઇએ ટેબલ નં. SF-1)	વેબસાઇટ, કચેરીમાં રહેલો રેકર્ડ	

પ્રકરણ - ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

શાખાનું નામ : ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, શાખા (તાલીમ પાંખ)

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. ----		