

ઔધોગિક તાલીમ સંસ્થા તરસાલી



सत्यमेव जयते

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

મુ. પો.તરસાલી, તા.વડોદરા, જિલ્લો.વડોદરા

ફોન.૦૨૬૫-૨૬૪૧૪૯૧, ઈ-મેઈલ prltarsaliiti@yahoo.co.in

(જુલાઈ- ૨૦૨૦)

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગ નાં તાં .01/05/2009 ના પરીપત્ર ક્રમાંક: પીએડી -10-2007-335364-આર.ટી.આઈ. સેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે, ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, તરસાલી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિ એ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું મારા દ્વારા જુન ૨૦૨૦ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો નાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૨૭/૦૮/૨૦૨૦

સ્થળ : આઈ.ટી.આઈ.તરસાલી, વડોદરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
(આચાર્ય)
ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા
તરસાલી, વડોદરા

બીડાણ :-આઈ.ટી.આઈ, તરસાલી, વડોદરા પ્રકરણ-1 થી 17 પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D)

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિષય
૧	પ્રસ્તાવના
૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૫	નિયમ સંગ્રહ - ૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૬	નિયમ સંગ્રહ - ૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮ રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૯ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)
૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું
૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧ સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો
૧૩	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ રાહતો, પરમીટની વિગતો
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૧૮	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧ - પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :
આ પુસ્તકમાહિતિઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના નિયમ -૪ પ્રકરણ -૨ અન્વયે સંસ્થાની જાહેર કચેરી તરીકે જાહેર કરવાની થતી માહિતિનો સમાવેશ કરી આ પુસ્તક બનાવેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ / હેતુ :
આ પુસ્તકનો હેતુ / ઉદ્દેશ્ય છે કે જાહેર જનતા (જેમાં જાહેર જનતાઉપરાંતતાલીમાર્થીઓ/વાલીઓ/કર્મચારીઓનો પણ સમાવેશ) માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી માહિતિ માંગણી થાય તે પૂર્વે ઉપલબ્ધ કરવાનો છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તક કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
આ પુસ્તક સંસ્થાના કર્મચારી/તાલીમાર્થી/વાલી-વારસદારો/ઉધોગગૃહો/જાહેર કચેરી ઓ/ઉધોગગૃહોના સંગઠનો તેમજ કોઈપણ જાહેર જનતા ને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે .
- ૧.૪ આ પુસ્તક માં આપેલી માહિતી નું માળખું :
આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતી અધિનિયમ અંગેના નિયમ-૪ પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ નિયમ સંદર્ભ- ૧ થી ૧૭માં જણાવેલ ઢાંચા મુજબનું માળખું રાખવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) :
૧. આચાર્યશ્રી - સંસ્થાના વડા/કચેરીના વડા .
૨. ફોરમેનશ્રી - સંસ્થાના વડાથી તુરંત નીચેનો હોદ્દો.
૩. સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર - કોર્ષ (ટ્રેડ) ના ઇન્ચાર્જ.
૪. સ્ટોર કીપર - સંસ્થાના સ્ટોર શાખાના સંચાલક.
૫. જુનિયર કલાર્ક / સીનીયર કલાર્ક - સંસ્થા ખાતેનો વહીવટીસ્ટાફ.
- ૧.૬ આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગે તો તે માટેની સંપર્કવ્યક્તિ :
કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવાં માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ એટલે કે સંસ્થાના વહીવટી અધિકારીશ્રી એ.એમ.રોઝ
- ૧.૭ આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય-પદ્ધતિ અને ફી:
આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે ૨૦/- રૂપિયા રોકડા/સ્ટેમ્પ/ડ્રાફ્ટથી ચુકવી પ્રતિ નંગ પાના ૨/- રૂપિયા ચુકવી માહિતી મેળવી શકશે .

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

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 ધનિષ્ઠ તાલીમ આપી/ અપાવવી તેમના ટ્રેડમાં કુશળ કારીગરો તરીકે તૈયાર કરવા, આ હેતુ બર લાવવા એફીલેશન મેળવવા, ખરીદી કરવી અને સંસ્થાનું સંચાલન કરવું તથા વહીવટ કરવો અને પ્રાદેશિક કચેરી તાલીમ, રાજકોટ તરફથી સુચવવામાં આવે તેવા અન્ય તાલીમ કાર્યક્રમ ચલાવવા .

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન :

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

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ :

સરકારશ્રી ના ઠરાવ અનુસાર આ સંસ્થા શરૂ કરવામાં આવેલ અને રચનાનો સંદર્ભ છેલ્લા ૫૯ વર્ષથી (૧૯૬૦) તરસાલી, વડોદરા ખાતે કાર્યરત છે. હાલમાં તેમાં કુલ ૪૨ કોર્ષ(ટ્રેડ)માં ૨૩૪૨ બેઠકો મંજૂર થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

તાલીમાર્થીઓને જી.સી.વી.ટી/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 :

જી.સી.વી.ટી/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 ટયુશન ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવી.

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

(૫) અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થતાં જે તે યોજનાને અનુરૂપ પરીક્ષાઓ લેવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ:

આ નોડલ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા છે. તેની ઉપલી કચેરી, પ્રાદેશિક વડાની કચેરી એટલે કે નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), વડોદરા 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 ખાતરીકર્યાવગર બિનજરૂરી અને અયોગ્ય ફરીયાદો/આક્ષેપો નકરી સૌના સમય, શક્તિ, નાણા બચે તેમ કરવું/કરાવવું.

(૨) સંસ્થા ખાતે તથા ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેરાતો વગેરે બરાબર વાંચી ચોક્કસ રીતે અને સંપૂર્ણ પાલન કરી બિનજરૂરી પૂછતાછ ન થાય તેમ કરવું/કરાવવું.

(૩) આ સંસ્થા મુખ્યત્વે તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે છે જેથી લોકોએ નોકરી બાબતોની અપેક્ષાઓ આ સંસ્થા પાસેથી ન રાખવી જોઈએ.

(૪) તાલીમ માટે પોતાના પુત્ર/પુત્રી/પાલ્યને અત્રે મુકી દીધા બાદ વાલી તરીકે અત્રે થી જણાવવામા આવતી સુચનાઓનુ પાલન કરે/કરાવે અને સારી તાલીમ લઈ શકે તે માટે તાલીમાર્થી અને સંસ્થાને પુરો સહયોગ વાલી તરીકે આપવો/અપાવવો.

(૫) સંસ્થાના નિતિ નિયમોનુ પાલન કરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

(૧) ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે.

(૨) વાલી સંમેલન બોલાવવામાં આવે છે. અને એપ્રેન્ટીસ ભરતી મેળાનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૩) કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

(૧) આચાર્ય કે ફોરમેનને મૌખિક કે લેખિત માં જાણ કરી શકે છે.

(૨) સંસ્થા ખાતે ફરીયાદ /સુચન પેટી રાખવામાં આવેલ છે.

(૩) આઉટસોર્સિંગ સેવા અંતર્ગત સીક્યુરીટી સ્ટાફ રોકવામાં આવેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીનું સરનામું : ૨.૭ મુજબ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦ :૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે

૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત :

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

જે પૈકી વર્ગ-૧ ના અધિકારીનો હોદ્દો “આચાર્યશ્રી” છે. જે સંસ્થાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. વર્ગ-૨ ના અધિકારીનો હોદ્દો "વહીવટી અધિકારીશ્રી" છે. અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

સંસ્થાના અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
	વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
આચાર્ય વર્ગ-૧	આચાર્ય વર્ગ-૧ શ્રીમતી.એન.કે.શાહ I/C વર્ગ-૧ .	આચાર્ય વર્ગ-૧ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ	અનિયમીત તાલીમાર્થીઓના વાલીને જાણ કરવાની સત્તાઓ, ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલમાં જણાવ્યા મુજબ તાલીમાર્થીનીરજાઓ મંજૂર કરવી,તાલીમાર્થીઓનું નામ કમી કરવું. સંસ્થાના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી. -જરૂરી આદેશ કરવા.	-તાલીમ સંબંધી કાર્યવાહી, જેવી પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે -ટાઈમ ટેબલ પ્રમાણે પ્રાયોગિક કાર્ય અને થીયરેટિકલ કાર્ય યોગ્ય રીતે થાય . -કાયા માલસામાનનું અયોજન કરવું -તમામ ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવા. -સંસ્થાના ઈન્સ્ટ્રક્ટરનો સુચારૂ ઉપયોગ થાય.
આચાર્ય વર્ગ-૨	- ઉપર મુજબ- શ્રીમતી.એન.કે.શાહ વર્ગ-૨ આચાર્ય	આચાર્ય વર્ગ-૨ ને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ		
વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨	શ્રી.એ.એમ.રોઝ વહીવટી અધિકારી (વર્ગ-૨)	વહીવટી અધિકારીને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ નોડલ સંસ્થા હેઠળ આવતી તમામ સંસ્થાઓના નાણાકીય વ્યવહારની સત્તાઓ	-વહીવટી કામગીરીનું સંચાલન કરવું. -વહીવટી કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી અંગેની ભલામણ કરવી. -વહીવટી કામગીરી સુચારૂ રૂપે થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવી. - ડી.ડી.ઓ સત્તાઓ	-વહીવટી કામગીરીનું સંચાલન /ડીડીઓ / વહીવટી કામગીરી સુચારૂ રૂપે થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવી.

ફોરમેન ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	-	<p>-પાળીના ઇન્યાજ તરીકે ફરજો .</p> <p>-તાલીમી નિરીક્ષક કરવું.</p> <p>-તાલીમી રેકૉર્ડ ચકાસણી કરી ઉલ્લેખીત સ્થાને સહી કરવી.</p> <p>-આચાર્યશ્રીને મદદરૂપ થવું</p> <p>-આચાર્યશ્રી મારફતે ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનું તાલીમી સ્ટાફ પાસે અમલ કરાવવો</p> <p>- ટાઈમ ટેબલ મુજબ તાલીમ કાર્ય ચાલે અને તેની ગુણવત્તા જળવડાવવા તે સાડુ સુપરવાઈઝન કરવું.</p>
સુપરવાઈઝર ઈન્સ્ટ્રક્ટર	-	-	<p>-તાલીમાર્થીની હાજરી પુરવાની સત્તા</p> <p>-અનિયમીત તાલીમાર્થી માટે નિયમોનુસાર રિપોર્ટ કરવાની સત્તા.</p> <p>-પરીક્ષામાં બેસવાપાત્ર તાલીમાર્થી ઓને સેશનલ માક્સ મુકવાની સત્તા.</p>	<p>-ટાઈમ ટેબલ મુજબ પ્રાયોગીક અને સૈધાંતિક તાલીમ આપવી</p> <p>-સ્ટોર સંબંધી માંગણી અને આયોજન કરવું</p> <p>-તાલીમી રેકૉર્ડ નિભાવવા .</p> <p>-સ્ટોરસંબંધી રેકૉર્ડ નિભાવવા .</p> <p>-આચાર્યશ્રી/ફોરમેન મારફતે મળતી ઉપલી કચેરીની સૂચનાઓનો</p>

				અમલ કરવો.
ખાલી જગા , કચેરી અધિક્ષક	કચેરી અધિક્ષક I/C શ્રી.આર.આર.રબારી સી.કા	શાખાનાં ટેબલોનું જનરલ સુપરવીઝનને લગતી કામગીરી.	નિરીક્ષણ તેમજ અભિપ્રાય/ ડીલીંગ હેન્ડનેમાર્ગદર્શન અને દોરવણી/માર્ક થઈ આવતી ફાઈલો આગળ રજુ કરવી. શાખાનાં દફતરવર્ગીકરણને લગતી કામગીરી. સંસ્થાના કર્મચારીઓનાં કામની ફાળવણી /પુનઃ ફાળવણી અંગે. સંસ્થાનાં વહીવટી/તાલીમી નિરીક્ષણની કામગીરી. અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી	
સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રીમતી. એન.એમ પરીખ (સીનીયર ક્લાર્ક) હીસાબીશાખા -૧	હીસાબી શાખાના તમામ ટેબલોનું સુપરવીઝન/ બજેટ ને લગતી કામગીરી	નિરીક્ષણ તેમજ મુસદ્દા રજુ કરાવા /હીસાબીશાખાને લગતા તમામ બીલો રજુ કરાવવા/ સંબંધિતોને માર્ગદર્શન આપી ફાઈલ-બીલો પુટ અપ કરવા /માસિક/ત્રિમાસિક/આઠમાસિક/વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું ગ્રાન્ટની માગણી / અધિકારીશ્રીની સુચનો અમલ	
સીનીયર કારકુન	શ્રી.આર.આર.રબારી સીનીયર કારકુન (મહેકમ-૧-૨) I/C કચેરી અધિક્ષક	ખાનગી અહેવાલ/ખાતાકીય /પ્રાથમિક તપાસ /કોર્ટને લગતી કામગીરી	ખાનગી અહેવાલ/ ખાતાકીય-પ્રાથમિક તપાસ / કોર્ટ સંલગ્ન / ઓડીટઅહેવાલ તૈયાર કરવા /બાંધકામ મહેકમ શાખાના સંબંધિત કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું / નિયંત્રણ કચેરી અધિક્ષક નો વધારો ચાર્જ	
જુનીયર કારકુન	શ્રી.એન.વી.દેસાઈ જુ.કા (મહેકમ-૩)	મહેકમ-૩ને લગતી તમામ કામગીરી	અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી સંલગ્ન તમામ કામગીરી / ઉ.પધો- સ્ટે.અપ/ પેન્શન કેસો/ બદલી-બદલી આનુસંગિક કામગીરી /RTI	
જુનીયર કારકુન	શ્રી.આર.આર.દેસાઈ જુ.કા (મહેકમ-૪)	મહેકમ-૪ ને લગતી કામગીરી	સ્ટેશનરી/ રજા મંજૂરી/ કર્મચારી હાજરી સંલગ્ન/ ચુંટણી લક્ષી/ ડીઝાસ્ટર લગતી/ અધિકારી-કર્મચારી તાલીમ લગતી/ રજીસ્ટ્રી ને લગતી કામગીરી	
સીનીયર કારકુન	શ્રી.એ.બી.શાહ સી.કા (તાલીમ)	તાલીમ પ્રવેશ/ કેવીકે/	તાલીમ પ્રવેશ/ કે.વી.કે/ શોર્ટટર્મકોર્સ / પ્રવાસી/ગેસ્ટ ફેકલ્ટી કામગીરી/	

		એફીલેઇશન/ શોર્ટ ટર્મ કોર્સ જી.સી.વી.ટી/ ને સંલગ્ન કામગીરી	તાલીમશાખાને લગતી તમામ કામગીરી	
સીનીયર કારકુન	શ્રીમતી.યુ.બી. પંડયા સી.કા	તાલીમાર્થી પરીક્ષા/ સ્ટાઇપેન્ડ સંલગ્ન	તાલીમાર્થીઓની વિવિધ કોર્સ/યોજના લગતી પરીક્ષા/ સંસ્થાકીય-સામાજ કલ્યાણ સ્ટાઇપેન્ડ લગતી કામગીરી	
જુનીયર કારકુન	શ્રીમતી.એચ.એચ.પટેલ જુ.કા	તાલીમાર્થી પરીક્ષા રીઝલ્ટ / એપ્રેન્ટીસ- ટ્રેક ગાળા કોર્સ રીઝલ્ટ -પ્રમાણપત્ર સંલગ્ન	સંસ્થાખાતે ચાલતા વિવિધ પ્રકારના કોર્સ/યોજનાને / એપ્રેન્ટીસ લગતી યોજાયેલ પરીક્ષા અનુલક્ષી પ્રમાણપત્ર/ રીઝલ્ટ આપવા- મેળવવા /ટ્રાન્સ્ક્રીપ્ટ અંગેની આનુસંગિક કામગીરી /	
સીનીયર કારકુન	શ્રી.પી.એસ.પાટણવાડીયા સી.કા	ATS લગતી / એપ્રેન્ટીસ MATS/NATS કલેમ / AAA /પ્લેસમેન્ટ આનુસંગિક	ATS લગતી / એપ્રેન્ટીસ MATS/NATS કલેમ / AAA /પ્લેસમેન્ટ અંગેની આનુસંગિક કામગીરી / હીસાબીશાખા- ૨ ટેબલ ઉપર બીલો તૈયાર કરવા	
સીનીયર કારકુન	શ્રી.જી.એસ.પરમાર સી.કા	કેશીયર	સંસ્થા ખતેના કેશીયર તરીકેની આનુસંગિકકામગીરી	

૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ગુજરાત સરકારશ્રી ની નિયત થયેલ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ વિવિધ કામગીરી માટે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા/કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

(૧) તાલીમાર્થીની બાબતો :-

ટ્રેડ સુ.ઇ. દ્વારા ઇન્ટરમેનશ્રીને રીપોર્ટ કરે છે. ફોરમેનશ્રી નિયમોનુસાર ભલામણ કરે છે. તેના આધારે આચાર્યશ્રી નિયમાનુસાર નિર્ણયો લે છે.

(૨) કર્મચારીઓની બાબતો :-

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

(૩) ખરીદી /ભૌતિક નિકાલની બાબતો:-

ઇન્ટરમેન કર્મચારી જરૂરી માગણીપત્ર ઉપરી કર્મચારી આઇટમોનું અને તેના જથ્થાની ચકાસણી કરી આચાર્યશ્રીને ભલામણ કરે છે. આચાર્યશ્રી સ્ટોર શાખાને સુપ્રત કરે છે. સ્ટોરશાખા નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો/સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ ખરીદી/નિકાલ કરવા માટે સ્થાનિક સમિતી કે આચાર્યશ્રી મારફતે જે તે અધિકારી દરખાસ્ત કરે છે. સ્થાનિક સમિતી કેજે તે અધિકારી દ્વારા અનુગામી કામગીરી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

(૪) તાલીમાર્થીઓના લાભોની બાબતો:-

તાલીમાર્થીઓના લાભો જેવા કે સ્ટાઇપેન્ડ,સાયકલ,ટેબલેટ,બેન્કેબલ લોન યોજના વગેરે પ્રાપ્ત કરવા માટે તાલીમાર્થી નિયત કરેલ અરજીપત્ર/માગણીપત્ર પોતાના ઇન્ટરમેન સુ.ઇ.ને રજુ કરે છે.આવી અરજીપત્ર અને માગણીપત્ર ફોરમેનશ્રી મારફતે આચાર્યશ્રીને રજુ કરે છે. આચાર્યશ્રી જે તે યોજનાના કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટર સુપ્રત કરે છે.આવા કર્મચારી અરજીપત્ર અને માગણીપત્રક એકત્રિત કરી મંજૂરી કર્તા સમિતિ (સ્ટાઇપેન્ડ સમીતી/ટેબલેટ સમિતી/લોન સહાય ટાસ્કફોર્સ સમિતી)ની મીટીંગ બોલાવી લાભાર્થીઓને મળવા પાત્રતા મુજબ લાભોને મંજૂર કરાવે છે.

(૫) જાહેર જનતાની બાબતો :-

જાહેર જનતા સીધા આચાર્યશ્રીને મળી શકે છે.આચાર્યશ્રી જનતાની મૌખિક/લેખિત રજુઆતને સંબંધિત કર્મચારી/કો-ઓર્ડિનેટર ને સુપ્રત કરે છે. સરકારશ્રીના નિયમો, વિનયિમો,પરિપત્રો અને સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર મુજબ નિકાલકરે છે. જેની જાણ જનતાને કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી જણાય તો ઉપલી કચેરીનું માર્ગદર્શન/મંજૂરી માંગવામાં આવે છે. તે મળે પછી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ મુજબ જે તે ટ્રેડ માટે સિલેબસ, મુજબ, થીયરી, પ્રેક્ટીકલ જેવા વિષયો માટે પ્રતિદિન નિયત કલાક રાખી તાલીમના ટાઇમ ટેબલ મંજૂર કરવામાં આવે છે જેનું આચાર્યશ્રી તથા ઉપલી કચેરીઓના અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા સુપરવીઝન તેમજ ઇન્સ્પેક્શન કરવામાં આવે છે. આ સઘળું સરકારશ્રી ની વખતો વખત ની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત નીચે જણાવ્યા સિવાય કોઈ ખાસ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

૧. પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઇન અરજી કરી મેરીટ મુજબ પ્રવેશ પાત્ર થાય છે.
૨. પરીક્ષા આપવા માટે ૮૦% હાજરી હોવી અનિવાર્ય છે.
૩. ૮૦% હાજરી ધરાવનાર તાલીમાર્થી 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 સંબંધિત કાઉન્સિલના ટાઇમ ટેબલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૫. એન.સી.વી.ટી કોર્સ માટે એમ.એસ.ડી.ઈ(ડીજીઈટી) દ્વારા ઠરાવેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
૬. જી.સી.વી.ટી. કોર્સ માટે રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલ સીલેબસ લાગુ પડે છે.
૭. વિવિધ એકમો/કંપનીઓ દ્વારા માંગણી થયેલી કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુકે 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 નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

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

સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૬.૧ દસ્તાવેજોનું નામ /મથાળું /દસ્તાવેજ પરનું લખાણ/ વ્યક્તિને નકલ ક્યાંથી મળશે/
વ્યક્તિને નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

દસ્તાવેજોનું નામ/મથાળું ને લખાણ.	નકલ ક્યાંથી મળશે	નકલ માટેની ફી
(૧) ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (કર્મચારી માટેના નિયમો)	સા.વ.વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	(૧) જ્યાં વેબસાઇટ દસ્તાવેજો હોય ત્યાં
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (નાણાકીય સત્તાઓ અંગેના નિયમો)	નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી.	જે તે સાઈડના નિયમો જાણી
(૩) સેવા, શિસ્ત અને અપિલના નિયમો (કર્મચારીઓ માટેના નિયમો)	સા.વ. વિભાગની વેબસાઇટ ખાતેથી અથવા ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
(૪) ખાતાકીય ભરતીના નિયમો(ખાતામાં થતી સ્ટાફ ભરતી માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	(૨) જ્યાં સંસ્થા ખાતે દર્શાવેલ છે ત્યાં દરેક પાનાના
(૫) ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ (તાલીમ અને તાલીમાર્થીઓ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	રૂ.૨(બે) પ્રમાણે ફી ચુકવેથી નકલ મળી શકશે.
(૬) એપ્રેન્ટિસ એક્ટ (એપ્રેન્ટિસ માટેના નિયમો)	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા MSDE ની વેબસાઇટ ઉપરથી અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૭) ગુજરાત સરકારશ્રીની ખરીદી નીતી-૨૦૧૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૮) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ઇએસટી બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૯) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ ટ્રેનીંગ બ્રાન્ચ.	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	
(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ઓફ એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ	ખાતાની વેબસાઇટ અથવા સંસ્થા ખાતેથી	

૭ (નિયમસંગ્રહ- ૬)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયમસંગ્રહ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	તાલીમ	સંસ્થા ખાતે તાલીમ બાબતો અંગેના નિયમો, વિનિયમો, પરિપત્રો કે જે સંસ્થાના કર્મચારીઓ કે તાલીમાર્થીઓ સંબંધીત થયેલ પત્ર વ્યવહાર/ કાર્યવાહીઓ અંગેનો રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમાનુસાર	સંસ્થાના તાલીમ તેમજ મહેકમ ટેબલ પર ઉપલબ્ધ છે.
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 રેકૉર્ડ	માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ નિયમાનુસાર	સંસ્થાની સ્ટોર શાખા ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

નીતિ અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

અનુ.નં	વિષય/મુદો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	હા	કમિટીની રચના કરવા માટેની પરવાનગી વડી કચેરી, ગાંધીનગર પાસે માંગેલ છે.

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ -૮)

રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

આ સરકારી સંસ્થા ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ હેઠળના રોજગાર અને તાલીમ ખાતાના તાબા હેઠળની સંસ્થા છે વળી નિયત હાલના માળખા પ્રમાણે ઉપર મુદા ૨.૭ મુજબ ઉપલી કચેરી ઓ ધરાવે છે. વળી એન.સી.વી.ટી તે ભારત સરકારના “મીનીસ્ટ્રી ઓફ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ એન્ટરપ્રિનીયરશીપ હેઠળના “ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટેનીંગ” દિલ્હી દ્વારાનિયત કરાયેલ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની કમીટી છે. જેથી એન.સી.વી.ટી કક્ષાના ટ્રેડ આઈ.ટી.આઈ.માં જે ચાલે છે તે રાષ્ટ્રીય કક્ષાની તાલીમ યોજના ધરાવે છે. પરંતુ તેનો અમલ જે તે રાજ્ય સરકાર કરે છે.

આમ માલિક તરીકે ગુજરાત સરકારના અને નિયામકશ્રી રોજગાર તાલીમ નિયુક્ત થયેલા ખાતાના વડા (હાલમાં શ્રી સુપ્રિતસિંહ ગુલાટી સાહેબ) છે. પ્રાદેશિક વડા તરીકે શ્રી એસ.એ.પાંડવ સાહેબ નાયબ નિયામક (તાલીમ), વડોદરા વિભાગ) છે. આઈ.ટી.આઈ.તરસાલી ના વડા શ્રી પી.જી.પરમાર (ઇન્ચાર્જ આચાર્ય વર્ગ-૧) છે. તેમજ આ સંસ્થાના ઇન્ચાર્જ કચેરી વડા/આચાર્ય છે.

આમ, આ જાહેર કચેરીનું માળખું ઉપર મુજબ છે. જેથી વખતો વખત જે તે વડાઓ દ્વારા વિવિધ વિષય માટે મિટીંગો યોજવામાં આવે છે. અને તેની કાર્યવાહીની નોંધ પણ બહાર પાડવામાં આવે છે. જે તે સંબંધિત કચેરી ખાતેથી મળી શકે.

બોર્ડ/ પરિષદ / સમિતીનું વિવરણ	બોર્ડ/ પરિષદ/ સમિતીનું કાર્ય	હેડ ક્વાર્ટર
NCVT (નેશનલ કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-રાજ્ય ની સંસ્થાઓના કોર્ષની માન્યતા આપવી. -સમયાંતરે કોર્ષના સિલેબસ અંગે નિર્ણય લેવા. -કોર્ષ અંગેના ધારા -ધોરણો નિયમો ઘડવા અને અમલ કરાવવો. -કોર્ષમાં દાખલ થયેલાઓની પરીક્ષા લેવી.	નવી દિલ્હી
GCVT (ગુજરાત કાઉન્સિલ ફોર વોકેશનલ ટેનીંગ)	-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.૪ બીજોમાળ, ડો.જીવરાજ મહેતાભવન, ગાંધીનગર
IMC (ઈન્સ્ટીટ્યુટ મેનેજમેન્ટ કમિટી	-સંસ્થાને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું. -સંસ્થાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માં સલાહ સૂચનો પુરા પાડવા .	ઔ.તા.સંસ્થા,તરસાલી
સ્ટાઈપેન્ડ કમિટી	-સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓ પૈકી જેઓએ સંસ્થાકીય સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા અરજી કરેલ છે તેઓની અરજી અંગે નિર્ણય લઈ પાત્રતા ધરાવનારનું સ્ટાઈપેન્ડ મંજૂર કરવું.	ઔ.તા.સંસ્થા,તરસાલી
ટેબ્લેટ સમિતિ	સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર ક્ષેત્ર તેમજ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ આઈ.ટી.ક્ષેત્રના તાલીમાર્થીઓ દ્વારા ખરીદ કરેલ ટેબ્લેટની સહાય મંજૂરી બાબતે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
જીલ્લા બેંકબલ લોન સહાય સમિતી (TFC)	સંસ્થાના ભૂતપૂર્વ તાલીમાર્થીઓને સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાય કરવા સારૂ સબસીડી યુક્ત લોનની પાત્રતા/યોગ્યતાની ચકાસણી કરી તેઓની માંગણી બેંકને મોકલી આપવા બાબતે નિર્ણય લે છે .	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
સ્થાનિક ખરીદ સમિતી	સંસ્થાની સ્થાનિક ખરીદી અંગે નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
સ્થાનિક કડમેશન સમિતી	સંસ્થા ખાતે બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓના નિકાલ માટે કાર્યવાહી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
મહિલા સત્તામણી કમિટી	કચેરીમાં નોકરી કરતી મહિલા કર્મચારી/તાલીમથીની કોઈ જાતીય સત્તામણી ના કરે તે બાબત નિર્ણય લે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
પરીક્ષા કમિટી	વડી કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા મળતી વખતો વખત સુચના અનુસાર પરીક્ષાનું અયોજન કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી
એડમીશન કમિટી	વધુમાં વધુ તાલીમાર્થીઓ સંસ્થા ખાતે તાલીમ અર્થે જોડાય તેમજ તેઓને પ્રવેશ સહેલાઈથી થઈ શકે તે માટે વડી કચેરીથી મળતી સુચના અનુસાર પ્રવેશની કામગીરી કરે છે.	ઔ.તા.સંસ્થા, તરસાલી

૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

કચેરીના વડા:-શ્રીમતી.એન.કે.શાહ આચાર્ય(વર્ગ-૨) I/C આચાર્ય વર્ગ-૦૧

SR. NO.	SURNAME	NAME	FATHER/HUSBAND NAME	DESIGNATION
1	ROZ	AMARSINH	MADUBHAI	ADMINISTRATIVE OFFICER
2	BRAHMBHATT	MAHESHKUMAR	AMBALAL	Forman Instructor
3	PARMAR	MANOJKUMAR	VINUBHAI	Forman Instructor
4	BHATT	ATULBHAI	PRAMODRAI	Forman Instructor
5	ARYA	JAGRUTI	R.	Forman Instructor
6	DARJI	TEJAS	VASUDEVBHAI	Forman Instructor
7	ખાલી	ખાલી	ખાલી	OFFICE SUPERITENDENT
8	RABARI	RAJUBHAI	RAVABHAI	SENIOR CLERK I/C OFFICE SUPERITENDENT
9	PARIKH	NISHA	MAHESHKUMAR	SENIOR CLERK
10	SHAH	ASHOKKUMAR	BALVANTLAL	SENIOR CLERK
11	PANDYA	UJJWALA	BHARATKUMAR	SENIOR CLERK
12	PATANWADIA	PRAVINBHAI	SOMABHAI	SENIOR CLERK
13	DESAI	NIKHIL	VINODCHANDRA	JUNIOR CLERK
14	DESAI	RAVI	RAJUBHAI	JUNIOR CLERK
15	CHUDHARI	ANKITKUMAR	HEMTABHAI	JUNIOR CLERK
16	PARMAR	GHANSHYAMSINH	SATUJI	SENIOR CLERK
17	ખાલી	ખાલી	ખાલી	WORKSHOP ATTENDENT
18	HARIJAN	MANILAL	PUNJABHAI	WORKSHOP ATTENDENT
19	SOLANKI	DAHABHAI	NARSINHBHAI	WORKSHOP ATTENDENT

20	ખાલે	ખાલે	ખાલે	WORKSHOP ATTENDENT
21	NIZAMA	ISHVARBHAI	NANUBHAI	TOOLROOM ATTENDENT
22	ખાલે	ખાલે	ખાલે	PEON
23	ખાલે	ખાલે	ખાલે	PEON
24	PATANVADIA	MANJULABEN	MAHESHBHAI	PEON
25	RANA	PRAMODCHANDRA	MAGANLAL	WATCHMAN
26	RATHAVA	PARUBHAI	VECHALABHAI	WATCHMAN
27	HARIJAN	MANIBHAI	SOMABHAI	SWEEPER
28	CHAUHAN	BIPINCHANDRA	CHANDRAKANT	SWEEPER
29	VARMORA	AMIT	RAMESHBHAI	ASSISTANT STORE KEEPER
30	VAGADIYA	AMITA	KIRANKUMAR	S.I. DRATSMAN MECHANICAL
31	PATEL	JALPABEN	PRAVINKUMAR	S.I. DRATSMAN MECHANICAL
32	MACHHI	JAGIDSHBHAI	SOMABHAI	S.I.DRAFTSMAN CIVIL
33	CAHUDHARI	SUCHITAKUMARI	RUPABHAI	S.I.DRAFTSMAN CIVIL
34	JADEJA	DHRUVI	ASHOKSINH	S.I.DRAFTSMAN CIVIL
34	PARMAR	SURESHBHAI	GOVINDBHAI	S.I.FITTER
36	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.FITTER
37	SHIRSAT	SHUSHMA	SHIVRAM	S.I.FITTER
38	KANODIYA	HIRENKUMAR	GOPALBHAI	S.I.FITTER
39	GURJAR	DILIP	PURUSHOTTAM	S.I.FITTER
40	VASAVA	KANCHANBHAI	TRIKAMBHAI	S.I.FITTER
41	VAGHELA	ANKITABEN	ASHWINBHAI	S.I.FITTER
42	PARMAR	MAITRI	DIPAKKUMAR	S.I.FITTER
43	PARMAR	HITESHBHAI	DAHABHAI	S.I.TURNER
44	PATEL	JAGIDSHBHAI	HARJIBHAI	S.I.TURNER
45	MAKWANA	LALITBHAI	CHIMANBHAI	S.I.TURNER
46	BARIYA	RAMESHBHAI	GIRDHARBHAI	S.I.TURNER
47	DANI	DARSHAN	VIJAYBHAI	S.I.TURNER

48	પાલે	પાલે	પાલે	S.I.TURNER
49	VAHORA	REHANBHAI	RAHIMBHAI	S.I.TURNER
50	MEVLIYA	ASHOK	NATUBHAI	S.I.TURNER
51	PATEL	BHAVINKUMAR	BABULAL	S.I.TURNER
52	PAMBHAR	MOHITKUMAR	SAVJIBHAI	S.I.MACHINIST
53	CHAVDA	MANOJKUMAR	VIJAYSINH	S.I.MACHINIST
54	CHANDRATRE	KIRANKUMAR	VASANTDATTATREY	S.I.MACHINIST
55	PATEL	RAJESHBHAI	RAMANBHAI	S.I.MACHINIST
56	SUTARIYA	CHETANKUMAR	KISHORBHAI	S.I.MACHINIST
57	PATEL	GHANSHYAMBHAI	FULABHAI	S.I.MACHINIST (GRINDER)
58	PRAJAPATI	RAMESHCHANDRA	VITTHALBHI	S.I.MECHANIC(REFRIGERATION & AIR CONDITIONING)
59	VANIYA	RAJNIKANT	PETERBHAI	S.I.MECHANIC(REFRIGERATION & AIR CONDITIONING)
60	RATHVA	PIYUSH	ARVINDBHAI	S.I.MECHANIC(REFRIGERATION & AIR CONDITIONING)
61	CHAUDHARI	AJAYKUMAR	GANESHBHAI	S.I. INSTRUMENT MECHANIC
62	RANA	TRILOKSINH	CHHATRASINH	S.I. INSTRUMENT MECHANIC
63	PADHIYAR	PIYUHKUMAR	DINESHBHAI	S.I. INSTRUMENT MECHANIC
64	NINAMA	RAKESHBHAI	KAMJIBHAI	S.I. INSTRUMENT MECHANIC
65	SOLANKI	NILESHKUMAR	JAGDISHCHANDRA	S.I.TOOL AND DIE MAKER
66	SAVANI	VARSHABEN	MAGANLAL	S.I.ELECTRICIAN
67	LALCHANDANI	VIPUL	LAKSHMANBHAI	S.I.ELECTRICIAN
68	PATEL	KALPANABEN	KEYURBHAI	S.I.ELECTRICIAN
69	PARMAR	PRIYANKA	AMRUTLAL	S.I.ELECTRICIAN
70	BARIA	RANJANBEN	DHARMESHKUMAR	S.I.ELECTRICIAN
71	AYDE	PIYUSHKUMAR	JASWANTRAO	S.I.ELECTRICIAN
72	PATEL	NILESH	BHANUPRASAD	S.I.ELECTRICIAN
73	WAGHELA	SAROJBEN	DHURABHAI	S.I.ELECTRICIAN
74	KADIA	DARSHANA	JIGNESHKUMAR	S.I.ELECTRICIAN

75	VANKAR	CHARULATTA	MAHESHKUMAR	S.I.WIREMAN
76	RANA	LAXMI	BHUPENDRASINH	S.I.WIREMAN
77	KANSAR	ANJANABAHEN	MAGANLAL	S.I.WIREMAN
78	PATEL	PARESHKUMAR	RAMESHBHAI	S.I.WIREMAN
79	TADVI	KAILASHBEN	PARESHBHAI	S.I.WIREMAN
80	MACHHAR	PRATIKKUMAR	VASANTKUMAR	S.I.MECHANIC MOTOR VEHICLE
81	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.MECHANIC MOTOR VEHICLE
82	AMIN	VIKENKUMAR	GANESHBHAI	S.I.MECHANIC MOTOR VEHICLE
83	PATEL	NISHANT	KANUBHAI	S.I.MECHANIC MOTOR VEHICLE
84	VYAS	SANJAYKUMAR	DAHVALAL	S.I.MECHANIC MOTOR VEHICLE
85	BAROT	HITESHKUMAR	SURESHBHAI	S.I. MECHANIC DIESEL ENGINE
86	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.COMPUTER OPERATOR PROGRAMMING ASSISTANT
87	PATEL	GAYATRIBAHEN	HASMUKHBHAI	S.I.COMPUTER OPERATOR PROGRAMMING ASSISTANT
88	NENUJI	HIMANSHU	RAMESH	S.I.COMPUTER OPERATOR PROGRAMMING ASSISTANT
89	TADVI	KIRANBHAI	RASIKBHAI	S.I.COMPUTER OPERATOR PROGRAMMING ASSISTANT
90	BHABHOR	SHWETA	DHANJIBHAI	S.I.COMPUTER OPERATOR PROGRAMMING ASSISTANT
91	MEHTA	RAJESHREE	TUSHAR	S.I.ELECTRONICS MECHANIC
92	CHAUDHARI	AMISHA	NITINKUMAR	S.I.ELECTRONICS MECHANIC
93	PATEL	NILESHKUMAR	HARMANBHAI	S.I.MAINTENANCE MECHANIC(CHEMICAL PLANT)
94	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.MAINTENANCE MECHANIC(CHEMICAL PLANT)
95	SOLANKI	BRINDA	PUSHKARBHAI	S.I.MAINTENANCE MECHANIC(CHEMICAL PLANT)

	SHAH	MANANKUMAR	GHANSHYAMBHAI	S.I.ATTENDENT OPERATOR (CHEMICAL PLANT)
	VAGADODIYA	RAHULKUMAR	ASHOKKUMAR	S.I.ATTENDENT OPERATOR (CHEMICAL PLANT)
	DARJI	JAYESHKUMAR	NATUBHAI	S.I.LABORATORY ASSISTANT(CHEMICAL PLANT)
	PATEL	SACHINKUMAR	MUKESHBHAI	S.I.LABORATORY ASSISTANT(CHEMICALPLANT)
	SONI	JAYESHKUMAR	PARSHOTTAMDAS	S.I.WELDER
96	SOLANKI	SANJAYSINH	RAMSINH	S.I.WELDER
97	PATEL	NAVINCHANDRA	KANCHANLAL	S.I.WELDER
98	VAGHELA	DILIPSINH	MANILAL	S.I.WELDER
99	SADHU	KISHANKUMAR	JIVRAMBHAI	S.I.WELDER
100	VASAVA	RAKESHEKUMAR	CHIMANBHAI	S.I.WELDER
101	PAREKH	MEHULKUMAR	BHAGVANBHAI	S.I.MECHANIC DIESEL ENGINE
102	PATEL	SANKETKUMAR	DASHRATHBHAI	S.I.MECHANIC DIESEL ENGINE
103	HINGU	MAYURKUMAR	VINUBHAI	S.I.PLASTIC PROCESSING OPERATOR
104	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.STENOGRAPHY(ENGLISH)
105	KASHIYANI	DILIP	GANGADASBHAI	S.I.INFORMATION TECHNOLOGY
106	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.INFORMATION TECHNOLOGY
107	SHAH	PURVI	NIMESH	S.I.INFORMATION TECHNOLOGY
108	BHATT	VRUNDABEN	KINJALKUMAR	S.I.ARMATURE MOTOR REWINDING
109	GOSWAMI	NIMISHABEN	ARJUNGIRI	S.I.DOMESTIC APPLIANCES REPAIR
110	PATEL	MITALI	MANHARBHAI	S.I.E. COMMERCE
111	ખાલે	ખાલે	ખાલે	S.I.E. COMMERCE
112	DABHI	SHREYAS	HEMANTBHAI	S.I.DESKTOP PUBLICATION

113	PANCHAL	BHAVIN	DHANSUKHLAL	S.I.DESKTOP PUBLICATION
114	PANDYA	CHIRAG	MADHUSUDAN	S.I.WEB DESIGN
115	CHAUHAN	VANRAJSINH	KESARISINH	S.I.WEB DESIGN
116	SOLANKI	MUKESHBHAI	BHAILALBHAI	S.I.MATHEMATICS
117	AGRAWAL	DIPAKKUMAR	KEDARBHAI	MATHEMATICS
118	PARMAR	HASMUKHBHAI	PAULBHAI	S.I.MATHEMATICS
119	ખાલી	ખાલી	ખાલી	S.I.MATHEMATICS
120	PATEL	KAMLESH	RAMANBHAI	S.I.ENG. DRAWING
121	GHODASARA	VAISHALI	NANJIBHAI	S.I.S.S

૧૧(નિયમસંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારી-કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું સંસ્થાની હિસાબી શાખા ટેબલ નં.૧ પર ઉપલબ્ધ છે.

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 અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામા આપો. વર્ષે -૨૦૧૭-૨૦૨૦.

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થવાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ (અ)	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યોની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

૧	ઓબજેક્ટ-૧	પગાર,ડી.એ., અન્ય ભથ્થ, એલ.ટી.સી., મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, મેડીકલ એલાઉન્સ, બોનસ, રજાનું રોકમાં રૂપાંતર, ઘર ભાડુ, સી.એલ.એ., આર.ઓ.પી એરીયર્સ, વેજીસ,	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	
૨	ઓબજેક્ટ-૨	ટી.એ.બીલ, ફોરેન ટ્રાવેલ, કચેરી ખર્ચ, રેન્ટ રેટ ટેક્સીસ, અન્ય વહીવટી ખર્ચ(કોન્ફરન્સ સેમીનાર, વર્કશોપ વગેરેનો ખર્ચ).	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	
૩	ઓબજેક્ટ-૩	મટીરીયલ સપ્લાય (સ્ટોર ઇક્વીપમેન્ટ વગેરે), માઇનોર વર્ક્સ (મેન્ટેનન્સ ઓફ વર્ક્સ રીપેરીંગ મશીન ઇક્વીપમેન્ટ), પ્રોફેશનલ સર્વિસ (PPS), આઉટસોર્સ મેનપાવર, જાહેરાત બીલ.	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	
૪	ઓબજેક્ટ-૪	સ્ટાઇપેન્ડ, ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ.	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	

૫	ઓબજેક્ટ-૫	અધર ચાર્જીસ (એવોર્ડ, પ્રાઇઝ, ડીસ્કાઉન્ટ વિગેરે)	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	
૬	ઓબજેક્ટ-૬	મોટર વાહનો (કચેરી ચલાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વાહનો), મશીનરી ઇક્વીપમેન્ટ, લોન એડવાન્સ.	યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે	

૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/યોજનાના નામ	સાયકલ યોજના	ટેબલેટ યોજના	બેંકેબલ લોન સહાય યોજના
કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો	કોર્ષનો સમયગાળો	નિયત કરેલ કોર્ષનો સમયગાળો	કોર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યાઓને અવર જવર માટે સુગમતા /અનુકુળતા માટે	શૈક્ષણિક કાર્યમાં સહાયરૂપ માટે	અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા બાદ સ્વ રોજગારી ઉભી કરવા /સહાય કરવા માટે
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય	પાત્રતા ધરાવતા તમામ ને	પાત્રતા ધરાવતા અને ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા	પાત્રતા ધરાવતા ગ્રાન્ટનીઉપલબ્ધતા અનુસાર

લકષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષમાટે)		અનુસાર	
લાભાર્થીની પાત્રતા	-તમામ ટ્રેડમાં માત્ર મહિલા તાલીમાર્થીઓ	કોમ્પ્યુટર ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓને તેમજ આ.ઇ.ટી.ટ્રેડના તાલીમાર્થીઓ.	એન.સી.વી.ટી કે જી.સી.વી.ટીના કોર્સ પૂર્ણ કરી ઉત્તિર્ણ થયેલ હોય તેવા જે તે ક્ષેત્રનો અનુભવ ધરાવતા ઉમેદવારોને
લાભ અંગેની કુલ જરૂરીયાત	વાલીની વાર્ષિક આવકનો દાખલો.	સંસ્થાનું આઇ.ટી.આઇ.કાર્ડ.તેમજ માન્ય ખરીદીના બીલો.	અરજી પત્રમાં જણાવેલ તમામ આધાર પુરાવાઓ
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતી	પોતાના ટ્રેડ સુ.ઇ.ને અરજીપત્ર રજુ કરવું		
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	વાલીની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય માટે ૧૨૦૦૦૦/-અને શહેરી માટે ૧૫૦૦૦૦/-થી ઓછી હોય તો		
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	સાયકલ ભૌતિક રીતે સુપ્રત કરાય છે.		
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતી	સંસ્થા ખાતે સીધા તાલીમાર્થીને		
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંસ્થા ખાતે ટ્રેડ સુ.ઇ.નો		
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી		
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નથી		
અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનોઉલ્લેખ કરવો.	સંસ્થા ખાતેથી મળી રહે છે.		
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો)	ફોટો આઇ ડી/આવકનો દાખલો		
બિડાણનો નમુનો	સામેલ છે.		
પ્રક્રિયાને લગતી	ટ્રેડ સુ.ઇ.ને .		

સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.			
ઉપલબ્ધ નીચેની વિગતો (જીલ્લા કલ્લા, ઘટક કલ્લા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળો)	લાભાર્થીઓની સંખ્યાને આધારે નાણાંની માંગણી થાય છે. આ નાણા નાયબનિયામકશ્રી(તા)પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા ગ્રાન્ટરૂપે ફાળવવામાં આવે છે.		

નીચેના નમૂનામા લાભાર્થી ઓની યાદી

ક્રમ નં.કોડ	લાભાર્થી નુ નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગી નુ માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
લાભાર્થીઓને લાભ મળે તે મુજબ યાદી સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ છે .								

૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ.
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ.
- પાત્રતા.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો.
- પૂર્વ જરૂરિયાતો.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ.
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા.
- અરજીથી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં).

- અરજીનો નમૂનો(લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોના નમૂનો.

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

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

૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧) આ ખાતાની વેબસાઈટ talimrojgar.gujarat.gov.in પરથી તેમજ સદર સંસ્થાની વેબસાઈટ www.ititarsali.org પરથી સંસ્થાની તેમજ તાલીમાર્થીઓની કેટલીક માહિતી વીજાણું માધ્યમથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
- ૨) તાલીમાર્થી ને રોજિંદી/ રોજબરોજ ની કેટલીક આંકડાકીય માહિતી વિજાણૂ રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે.

- ૩) પોટેલ પ્રોગ્રામ આધારીત માહિતી સિવાયની માહિતી ભૌતિક રીતે હાડે કોપીમાં સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની

વિગતો

વર્તમાનપત્રો

નોટિસ બોર્ડ

જાહેર તંત્ર ની વેબસાઈટ

1. સંસ્થા ખાતે રૂબરૂ અરજી કરે છે .
2. સંસ્થાના નોટિસ બોર્ડ ઉપરથી .

૩. સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપરથી .

૪. જાહેર માહિતિ અધિકારી / આસી . માહિતિ અધિકારીને રૂબરૂ મળી માંગણી કરવાથી.

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામું
--	-----	--------	---------------	----------	--------	---------

૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ :આઇ.ટી.આઇ.તરસાલી, વડોદરા

જાહેર માહિતી અધિકારી:

૧	શ્રીમતી.એન.કે.શાહ	આચાર્ય વર્ગ-૨	૦૨૬૫	૨૬૪૧૪૯૧	prltarsaliiti@ yahoo.co.in	ઔ.તા.સંસ્થા,તરસાલી, તરસાલી રોડ, તા.ઢજી. વડોદરા પીન:- ૩૯૦૦૦૯
---	-------------------	------------------	------	---------	-------------------------------	---

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:-

	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.એમ.રોઝ	વહીવટી અધિકારી, વર્ગ-૦૨	૦૨૬૫	૨૬૪૧૪૯૧	prltarsaliiti@ yahoo.co.in	ઔ.તા.સંસ્થા,તરસા લી, તરસાલી રોડ, તા.ઢજી. વડોદરા પીન:- ૩૯૦૦૦૯

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી:

ક્ર મ	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી આર.આર .પટેલ	નાયબ નિયામક (તાલીમ), વડોદરા વિભાગ	૦૨૬૫	૨૪૨૭૦૭૪	---	rddvadodaraiti1@ gmail.com	નાયબ નિયામક (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, વડોદરા નવમો માળ, કોઠી બિલ્ડિંગ, કુબેર ભવન, વડોદરા.