

::--:: નાયબ નિયામક શ્રી ની કચેરી પ્રાદેશિક કચેરી રાજકોટ ::--::

પ્રકરણ-૧ (પ્રસ્તાવના)

- ૧:૧ આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી લોકોને જોઈતી/ઈચ્છીત દસ્તાવેજ મેળવી શકે તેવો કાયદો.
- ૧:૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ::
લોકોને માહિતી હકકથી મળી શકે તેવો હેતુ.
- ૧:૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.
આ પુસ્તિકા દરેક વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે.
- ૧:૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું::--
આ પુસ્તિકામાં પ્રકરણ -૧ થી ૧૮ નું માળખુંઆપવામાં આવેલ છે.
- ૧:૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકા વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યાઓ આપવા વિનંતિ).
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત ૨૦૦૫ અંતર્ગત આપેલ વ્યાખ્યા મુજબ.
- ૧:૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ::--

અપેલેટ ઓથોરીટી

શ્રી કે.બી.કણઝરીયા

નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.

Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રી આર.પી.ભટ્ટી

ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફિસર વર્ગ-૨

નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.

Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

શ્રી એચ.પી.હિરપરા, ફો.ઈ.

નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.

Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

- ૧:૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી::--
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અને ફી - નિયમ મુજબ

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

૨:૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-

વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ આપવા માટે ભારત સરકારના શ્રમ મંત્રાલય હસ્તકની ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેનીંગ નવી દિલ્હી દ્વારા ઘડાયેલ આ યોજનાઓ મુખ્ય ઉદ્દેશ વિવિધ ઉદ્યોગો અને સેવા ક્ષેત્રોને કુશળ માનવબળ ઉપલબ્ધ કરાવવાનો છે. તેમજ જુદાજુદા ક્ષેત્રે વિકસતી જતી ટેકનોલોજી અંગે ઉમેદવારોને અપાતી તાલીમ, રોજગારી/સ્વરોજગારી મેળવવામાં સહાયભૂત થવાનો કારીગર તાલીમ યોજના (સિટીએસ) અંતર્ગત એન.સી.વી.ટી. અને જી.સી.વી.ટી. પેટર્નનાં વિવિધ અભ્યાસક્રમોમાં તાલીમ અપાય છે. જેનો સમયગાળો ૦૧ વર્ષ અને ૦૨ વર્ષ હોય છે. જેનું વિભાગીય નિયંત્રણ દેખરેખ માર્ગદર્શન આપવાનું.

૨:૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન):-

આ કચેરીને આઈ.એસ.ઓ.-૯૦૦૧-૨૦૦૦ સર્ટિફાઈડ કરાવવાનું છે.

૨:૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

ભારત દેશ આઝાદ થયા પછી ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે ઘણો જ વિકાસ થયો ત્યારે ઘર આંગણાના કુશળ/અર્ધ-કુશળ કારીગરોની અછત વર્તાણી. આવા સંજોગોમાં ભારત દેશના લગભગ તમામ રાજ્યોમાં થયેલ આઈ.ટી.આઈ. માં યોગ્ય તાલીમ આપવામાં આવે તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ માર્ગદર્શન આપવાનું. તેના દ્વારા રાજકોટ વિભાગની હેઠળ આવેલા તમામ ઉદ્યોગોને કુશળ કારીગરો પ્રાપ્ત થાય અને તાલીમ પામેલા તાલીમાર્થીઓને એપ્રેન્ટીસશીપ યોજના હેઠળ જરૂરી જોબ પ્લેસમેન્ટ થાય તે જોવાનું તથા પ્લેસમેન્ટ થયેલા તાલીમાર્થીઓને નિયમિત જોબ મળે તેમજ તાલીમ દરમિયાન શિષ્યવૃત્તિ મળે તે જોવાનું.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

૧. રાજકોટ વિભાગ હેઠળ સમાવિષ્ટ તમામ ઔદ્યોગિક એકમોને તેમની માંગ અનુસાર યોગ્ય એપ્રેન્ટીસો મળે.
૨. રાજકોટ વિભાગ હેઠળ સમાવિષ્ટ તમામ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થામાં તાલીમાર્થીઓને યોગ્ય વ્યવસાયમાં પ્રવેશ મળે તે માટે પ્રવેશની કામગીરીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
૩. રાજકોટ વિભાગ હેઠળ સમાવિષ્ટ તમામ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થામાં પ્રવેશ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓને યોગ્ય તાલીમ મળે તે માટે દેખરેખ અને માર્ગદર્શનની કામગીરી.
૪. રાજકોટ વિભાગ હેઠળ સમાવિષ્ટ તમામ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થામાં પ્રવેશ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓને તાલીમને અંતે લેવાનાર જી.સી.વી.ટી. તેમજ એન.સી.વી.ટી. પરિક્ષાની દેખરેખ માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી.
૫. વિભાગીય કક્ષાએ રાજકોટ વિભાગ થી ગ્રાન્ટની ફાળવણીઅને નિયંત્રણ.

૨:૫ કચેરીના નામ, સરનામા, ટેલીફોન/ફેક્સ નંબર:-

નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.

Phone no. : 0281-2458488, 0281-2441360

૨:૬ કચેરી શરૂ થવાનો સમય:: સવારે:: ૧૦-૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય:: સાંજે:: ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી/કર્મચારીઓની સમય,સત્તા અને ફરજો:-

૩:૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સમય, સત્તા અને ફરજો:-

- કચેરીના વડા:: શ્રી કે.બી.કણઝરીયા
નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ)
પ્રાદેશિક કચેરી, બહુમાળી ભવન,એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,
રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360
- ટેકનીકલ ઓફિસર:: શ્રી પી.આર.ભુવા (ઈન્ચાર્જ)
પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી ની કચેરી,
બહુમાળી ભવન,એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360
- શ્રી કે.વી.વાઘમશી(ઈન્ચાર્જ)
પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી ની કચેરી,
બહુમાળી ભવન,એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360
- ટી.સી.પી.ઓ.:: શ્રી એસ.એમ.પાનસોરા(ઈન્ચાર્જ)
પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી ની કચેરી,
બહુમાળી ભવન,એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360
- ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફિસર:: શ્રી આર.પી.ભટ્ટી
પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી ની કચેરી,
બહુમાળી ભવન,એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

❖ કચેરીના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગત:

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો
૧	શ્રી એચ.પી. હિરપરા	ફો.ઈ.	RTI ને સંલગ્ન તમામ કામગીરી, હોસ્ટેલ સહીત ની બાંધકામને લગત તમામ બાબતો, PPP ને લગતી તમામ કામગીરી, સંસ્થાઓની જરૂર મશીનરી/ટુલ્સ ઇક્વિપમેન્ટ ને લગત ખર્ચ અને ગ્રાન્ટ સિવાયની કામગીરી, રાઈટઓફ, હરાજી, પરીક્ષા સંબંધિત તમામ કામગીરી તેમજ ભૌતિક-રેકર્ડ જાળવણી, અનુબંધમ, સમરસ્કીલ
૨	કુ. વી.એલ. સોલંકી	ફો.ઈ.	(GOVT/GIA/SF)ના ઇન્સ્પેક્શનને લગતી કામગીરી તથા શાખા અધિકારીના તમામ વિષયોનું સંકલન અને મોનીટરીંગની કામગીરી, CTS શોર્ટ ટર્મ કોર્સ ધોરણ- ૧૦ અને ૧૨ અંગ્રેજી વિષય લગત તાલીમાર્થીઓની પરીક્ષા લગત કામગીરી, તાલીમાર્થી અકસ્માત વિમા સંબંધિત કામગીરી, COE, પ્લેસમેન્ટ, ભરતી મેળા, PM ઇન્ટર્નશીપ, PM વિશ્વકર્મા તથા શ્રેષ્ઠ ITI, કૌશલાચાર્ય એવોર્ડ સબબની કામગીરી તથા તાલીમ શાખાને ન ફાળવેલ તમામ વિષયોની કામગીરી
૩	શ્રી બી.જી.લખધરીયા	ફો.ઈ.	સરકારી પ્રેસ સંબંધિત તમામ કામગીરી, તબદીલીની તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાહન પરવાનગી, LL ને લગતી તમામ કામગીરી તથા હસબ-૧ ના પ્રતિસહીના બીલો પેકી સેવા વિષયક બીલમાં ફો.ઈ.તરીકે ચકાસણીની કામગીરી, KVK સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા રેકર્ડની જાળવણી, SMIS ને લગત તમામ કામગીરી, કચેરીના વાહનને લગત રીપેરીંગની કામગીરી તેમજ તેની લોગબુક વગેરે રેકર્ડની જાળવણી, સ્ટોર સંબંધિત અન્ય ને ફાળવેલ તમામ વિષયોની કામગીરી
૪	શ્રી કે.જે કારેલીયા	ફો.ઈ.	સિલેબસ, PPP, ટ્રેડ એફીલેશન અંગેની કામગીરી, એમ્પવાર પોર્ટલ, DST, STRIVE, Grading, Think Tank.
૫	શ્રી એસ.એમ.પરમાર	આસી. સ્ટોરકીપર	આ કચેરીની સેવા તથા વસ્તુઓની તમામ પ્રકારની ખરીદી, CSR માં મેળવેલ વસ્તુઓને લગત મંજૂરી સબબની તમામ કામગીરી, કચેરીના સંબંધિત તમામ રેકર્ડ જેવા કે, સ્ટેશનરી, કન્ઝ્યુમેબલ, ડેડસ્ટોક, સ્કેપ, હિસ્ટ્રીશીટ વગેરે તેમજ કચેરી ખાતે પ્રતિસહી અર્થે રજુ થતા ઓફીસ ખર્ચ, મેન્ટેનન્સ, જાહેરાત બીલ, રો-મટીરીયલ્સ, ટુલ્સ ઇક્વિપમેન્ટ, LL, ઇનોવેટીવ ફંડ, સમર સ્કીલ જેવા બિલોની સ્ટોર કીપર તરીકે ચકાસણીની કામગીરી
૬	શ્રીમતી જે.સી.વ્યાસ	મુખ્ય કારકુન	રેકર્ડ વર્ગીકરણ, વહીવટી નિરીક્ષણની કામગીરી તથા સંબંધિત રેકર્ડની જાળવણી, હિસાબનીશ તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ કચેરીના તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા તથા તિજોરી ખાતે ઉગાવવા, સરકારી-

			બિનસરકારી કેશબુક, રસીદ બુક, બીલ રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર વગેરે રજીસ્ટરોની જાળવણી-નિભાવણી, કચેરીના ઇન્કમેટેક્સ લગત કામગીરી, અત્રેની કચેરીનાં તથા તાબાની સંસ્થાના વડાઓને GPF મંજુરીની તમામ કામગીરી, હસબ-ર ના મદનીશ શાખા અધિકારી તરીકે ની તેમજ શાખા માં અન્ય કોઈને ન ફાળવેલ શાખા લગત તમામ કામગીરી
૭	શ્રી યુ.બી.બાવરીયા	સીનીયર કારકુન	ખાતાકીય ઓડીટ, એ.જી.ઓડીટ, PVSS વગેરે લગત કામગીરી તથા રેકર્ડ જાળવણી, તમામ પ્રકારના બજેટ(GOVT./GIA) અને સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા રેકર્ડ જાળવણી, DC સર્ટી., યુટિલાઇઝેશન સર્ટીની કામગીરી, તાલીમ રોજગાર પોર્ટલ પર નિયમિત ડેટા એન્ટ્રી તથા IFMS સાથે મેળવણાની કામગીરી, રીકન્સીલેશન સંલગ્ન કામગીરી, ૪૨૫૦ મશીનરી/ટુલ્સ ઇક્વિપમેન્ટ ને લગત ખર્ચ અને ગ્રાન્ટ ને સંબંધિત કામગીરી, ઇનોવેટીવ ફંડ, કચેરી આદેશ ફાઇલ જાળવણી
૮	કુ. એમ.એચ.સોલંકી	જુનિયર કારકુન	MATS, NAPSના બીલો, બજેટ ખર્ચ, ATS EXAM, ATS પત્રવ્યવહાર, PM-CM પત્રવ્યવહાર તથા સંબંધિત રેકર્ડની જાળવણી નિભાવણી, એપ્રેન્ટીસ એક્ટ-૧૯૬૧ તથા તે સંબંધિત જરૂરી સુધારા મુજબ વિભાગીય ઇમ્પ્લીમેન્ટ અંગેની AAA સિવાયની તમામ કામગીરી
૯	શ્રી આર.એચ. રામુ	સુ.ઈ.(ઇન્ચાર્જ AAA)	ATS પોર્ટલ, PFMS પોર્ટલ, STRIVE અરજી અને ઇન્સ્પેક્શન, બીલ ચકાસણી, પ્રિઓડીટ(ATS)ની કામગીરી તથા રેકર્ડની જાળવણી તેમજ ATSમાં ન ફાળવેલ તમામ વિષયોની લગત કામગીરી.
૧૦	શ્રી કે.કે.ઓળકીયા	સીનીયર કારકુન (ઇન્ચાર્જ મુખ્ય કારકુન)	SWAGAT(ઓટો એસ્ટેલેશન મેટ્રીક્સ) ને લગત કામગીરી, ઉ.પ.ધો, સ્ટેપીંગઅપ, તમામ પ્રકારની પગારબાંધણી, અધિકારી કર્મચારીઓના કામગીરી આદેશ તેમજ બજવણી, DPC(વર્ગ-૪) ને લગત તમામ કામગીરી, મહિલા જાતીય સતામણી, લોનસેવા, મીટીંગ (આયોજન, મીનીટ્સ, હાજરી પત્રક) ને સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા મકમ-૨ શાખા માં અન્ય ને ન ફાળવેલ તમામ કામગીરી તેમજ શાખા ના મદદનીશ શાખા અધિકારી તરીકે ની કામગીરી
૧૧	સુશ્રી એસ.આર. લખતરીયા	સીનીયર કારકુન	(GOVT/GIA/SF) ઓ.તા.સંસ્થાઓની તપાસ (પ્રાથમિક/ખાનગી), કોર્ટેક્સ(લીગલ શાખા), LAQ, MP & MLAના પ્રશ્નો તથા મૂલ્યાંકન/ખાનગી અહેવાલને લગત કામગીરી તથા રેકર્ડની જાળવણી, તમામ ખાનગી બાબતની કામગીરી
૧૨	કુ. એમ.જે. સોલંકી	સીનીયર કારકુન	ચાર્જ એલાઉન્સ, પ્રવાસી સુપરવાઇઝર/અંગ્રેજી વ્યાખ્યાતા બહાલી અને પ્રવાસી સુ.ઈ.બીલ પ્રતિ સહી અને પ્રિ-ઓડીટ સહીતની કામગીરી, મેડીકલ બીલ, નિયમિત નિમણુક અને તેને આનુસંગિક કામગીરી,, LTC મંજુરી અને બીલ(તાબાની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓ), હંગામી જગ્યાઓ, બઢતી,

			બદલી સંબંધિત તમામ કામગીરી
૧૩	શ્રી ડી.એ.મેહતા	મુખ્ય કારકુન	ગ્રાન્ટ ઇન એઈડ (જગ્યા ભરતી,રોસ્ટર ફાળવણી, બહાલી, બઢતી, નિયમિત પગારધોરણમાં સમાવેશ, ઉ.પ.ઘો.) સંબંધિત તમામ કામગીરી(ગ્રાન્ટ, બજેટ તથા કોર્ટ કેસ સિવાય),પુર્વસેવા તાલીમ, ખાતાકીય પરીક્ષા, નવી નિમણુક, રાજીનામુ અને નિવૃત્તિને અંગેની કામગીરી,મકમ-૧ શાખા માં અન્ય કોઈને ન ફાળવેલ શાખા લગત તમામ કામગીરી તેમજ મકમ-૧ શાખાના મદદનીશ શાખાધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
૧૪	શ્રી આર.આર.હેરભા	સીનીયર કારકુન	કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં વાર્ષિક ઇજાફા, પગાર બાંધણી (IFMS) તથા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીનાં વડાનાં, [(૧) ખાસ પ્રકારે અટકાવેલ ઇજાફા (૨) ખાતાકીય કે ભાષાની પરીક્ષા ઉત્તિર્ણ કર્યા બાદ આપવાના ઇજાફા, (૩) અજમાયશી સમયગાળો પૂર્ણ કર્યા બાદનાં ઇજાફા, તૂટક નોકરીનાં ગાળાને ગણતરીમાં લઈ આપવાનાં ઇજાફા], હાજરીપત્રક(કચેરી), હોમટાઉન, પરીવહન ભથ્થું, તમામ પ્રકારની રજાઓ અને ચાર્જ ની વ્યવસ્થા, રજાનું રોકડ રૂપાંતર,LTC મંજૂરી અને બીલ (પ્રાદેશિક કચેરી ના કર્મચારીઓ), પેન્શન કેસ, અત્રેની કચેરી તેમજ તાબાની સંસ્થાઓનાં કચેરીનાં વડાઓની સેવાપોથી લગત તમામ કામગીરી, અંગત ફાઈલ, અધિકારી/કર્મચારીના અકસ્માત અને નિવૃત્તિ બાદ ચૂકવવાના વીમાબચત આદેશ તથા સંલગ્ન કામગીરી
૧૫	કુ. એ.એ.મકવાણા	જુનિયર કારકુન	તાબા ની સંસ્થાના આઉટસોર્સ,મટીરીયલ સપ્લાય,મશીનરી ઇક્વિપમેન્ટ,કચેરી ખર્ચ, જાહેરાત બીલ, મેન્ટેનન્સ, PLA(LL) ઇનોવેટીવ, સમર સ્કીલ, વાસ્મો સહીતના આકસ્મિક ખર્ચના બીલોમાં પ્રતિસહી તથા પ્રિઓડીટને લગત કામગીરી તેમજ રેકર્ડ જાળવણી
૧૬	શ્રી જે.આર.સોલંકી	સીનીયર કારકુન	પ્રવાસ બહાલી, TA બીલ પ્રતિ સહી, ફેક્ટરી લાઈસન્સ, જામીનખત અને તેની દાર અને હયાતીની ખરાઈ,ઈ.આર.-૧-૨, APR સંબંધિત કામગીરી, NPS, ઉચ્ચ અભ્યાસ, NOC, કચેરી આદેશ ફાઈલ, તમામ પેશગી અંગેની કામગીરી, કલેક્ટર કચેરીમાંથી આવતા ચુટણી,પરીક્ષા,તાલીમ સંબંધિત કામગીરી, સુ.ઈ.ઓની તાલીમ વિષયક કામગીરી,સરકારી ગેસ્ટહાઉસમાં રીઝર્વેશન/મીટીંગ હોલ ભાડે વગેરે અંગેની કામગીરી
૧૭	શ્રી કે.બી.રામાણી	સુ.ઈ.	(GOVT/GIA/SF)ના પ્રવેશની કામગીરી,તાલીમને લગતી કામગીરી, IT-CELL ની કામગીરી તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝ રેકર્ડની જાળવણી તથા, E-SARKAR, PIS, HRMS, SAATHI/ KARMYOGI પોર્ટલને લગત કામગીરી, વડી કચેરી થી આવતા તમામ મેઈલ / તાબા ની સંસ્થા માંથી આવતા અગત્ય ના મેઈલ ને E-SARKAR પર સંબંધિત શાખા માં મોકલવાની કામગીરી,

			GSDM, LIVE સંકલ્પ, NSQF શોર્ટ ટર્મ કોર્સ, MBKVY, PMKVY, SKILL UNIVERSITY, મેગા ITI ને લગત તમામ કામગીરી
૧૮	શ્રી એસ.એચ. કુરેશી	સુ.ઈ.	પરીક્ષા સંબંધિત (GOVT/GIA/SF) ઓનલાઈન તથા કમ્પ્યુટરાઈઝ કામગીરી તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રેકર્ડની જાળવણી, RDD વેબસાઈટ/પોર્ટલ, બજેટ પોર્ટલ, રજીસ્ટ્રી પોર્ટલ, ATS પોર્ટલ, બીલ મેનેજર પોર્ટલ, વડી કચેરી થી આવતા તમામ મેઈલ / તાબા ની સંસ્થા માંથી આવતા અગત્ય ના મેઈલ ને E-SARKAR પર સંબંધિત શાખા માં મોકલવાની કામગીરી, GSDM, LIVE સંકલ્પ, NSQF શોર્ટ ટર્મ કોર્સ, MBKVY, PMKVY, SKILL UNIVERSITY, મેગા ITI ને લગત તમામ કામગીરી
૧૯	સુશ્રી એ.એમ.ચાવડા	સુ.ઈ.	રજીસ્ટ્રીશાખા તથા e-SARKAR ને લગતી રજીસ્ટ્રીશાખા ની કામગીરી તથા રેકર્ડની જાળવણી અને કચેરીમાં આવતા ટેલીફોન સ્વીકારી યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અથવા સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને ફોન તબદીલી અંગેની કામગીરી
૨૦	શ્રી જી.બી.વાણવી	સુ.ઈ.(ઈન્ચાર્જ AAA)	ભરતીની માહિતી(વીકલી, મંથલી, CM ડેશબોર્ડ)સ્પાઈરલ બાઈડીંગ, ભરતીમેળા, AAAની નિમણુકની કામગીરી, BTP મંજુરી, તાબાની તમામ સંસ્થાના મુદ્દતી પત્રકો સંબંધિત તમામ સંકલન તથા માહિતી પૃથ્થકરણ કરી વિભાગીય લક્ષ્યાંક પૂર્ણ કરવા માટેનું આયોજન તથા સંબંધિત રેકર્ડની જાળવણી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

૪:૧ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો::
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો::

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું::	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૦૧. ઠરાવો, પરિપત્રો	ઠરાવો, પરિપત્રો

અરજદારને ઠરાવો, પરિપત્રો અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે ::

સરનામું:: પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી ની કચેરી,
બહુમાળી ભવન, એનેક્સ બિલ્ડિંગ, રાજકોટ.
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

વિભાગ દ્વારા નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી::

➤ નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત:-

નીતિ ઘડતર:-

૫.૧ શુ નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીદાર મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા હોયતો નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિઓની માહિતી આપો:-

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
કોઈ જોગવાઈ નથી			

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરે છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:-

૫.૨ શુ નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીદાર મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા હોયતો નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિઓની માહિતી આપો:-

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૦૧	આવી કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ નથી		

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું

પત્રક::

૬:૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશુ જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે, તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલયકક્ષા, નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૦૧	ઠરાવો/પરિપત્રો	ઠરાવો/પરિપત્રો	નિયમાનુસાર	જે તે શાખાના કર્મચારી પાસેથી પોતાની પોતાની શાખા પુરતા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

- ૭:૧** તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ/પરિષદ/સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક::
જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ/પરિષદો/સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના
ઠમૂનામાં આપો.
- જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ/પરિષદો/સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો વગેરે અસ્તિત્વમાં
નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ/હોદ્દો અને અન્ય વિગતો:-

૮:૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતા અધિકારી વિશેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો:-

સરકારી તંત્રનું નામ:-

- પ્રાદેશિક નિયામકશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ
Phone no.: 0281-2458488, 0281-2441360

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ.પી.હિરપરા	ફો.ઈ.	0281	2458488	-	-		પ્રાદેશિક નિયામકશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ

સરકારી માહિતી અધિકારી:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	શ્રી આર.પી.ભટ્ટી	ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફિસર	0281	2458488		2458488	rddtrgraj-det-raj@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક નિયામકશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	શ્રી કે.બી.કણઝરીયા	નાયબ નિયામક (તાલીમ)	0281	2458488 2476850	9825129197	2458488	rddtrgraj-det-raj@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક નિયામકશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ::

૯:૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

- ઠરાવો અને પરિપત્રો અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯:૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે?

- સરકારશ્રીઓના અધિકારી સ્તરે નિર્ણય લઈ, કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

૯:૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- ટપાલતંત્ર દ્વારા તેમજ પટ્ટાવાળા દ્વારા રૂબરૂમાં

૯:૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે? તે અધિકારીઓ ક્યા ક્યા છે?

- નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), મદદનીશ નિયામકશ્રી(તાલીમ), ટી.સી.પી.ઓ. વર્ગ-૨, ટેકનીકલ ઓફિસર-વર્ગ-૨, ટી.ટી.ઓ. વર્ગ-૨ તથા લાગુ પડતા સંબંધિત કર્મચારીઓ

૯:૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા અધિકારી કોણ છે?

ક્રમ	વિગત	અંતિમ સત્તા અધિકારી
૧	રોજબરોજની સામાન્ય કાર્યવાહી માટે	મદદનીશ નિયામકશ્રી(તાલીમ), તાલીમ સહ નિયુક્તિ અધિકારી વર્ગ-૨, ટી.ટી.ઓ. વર્ગ-૨ અને ટી.ઓ. વર્ગ-૨
૨	નીતિ વિષયક કાર્યવાહી માટે	નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ)

૯:૬ જે અગત્યની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો::

ક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	માહિતી આપવી
૧	માર્ગદર્શન સૂચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૩	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), મદદનીશ નિયામકશ્રી(તાલીમ), તાલીમ સહ નિયુક્તિ અધિકારી વર્ગ-૨, ટી.ટી.ઓ. વર્ગ-૨ અને ટી.ઓ. વર્ગ-૨
૪	ઉપરના અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કચેરી સમય દરમિયાન
૫	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	એપેલેટ અધિકારીશ્રી નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક નિયામકશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટને રજૂઆત/અપીલ કરી શકાય.

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.બી.કણઝરીયા	નાયબ નિયામક (તાલીમ)	0281	2458488 2476850	2458488	rddtrgraj-det-raj@gujarat.gov.in	પ્રાદેશિક નિયામકશ્રી ની કચેરી, બહુમાળી ભવન, એને ક્ષી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ
૨	શ્રી આર.પી.ભટ્ટી	ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફીસર	ઉપર મુજબ				
૩	શ્રી એસ.એમ.પાનસોરા	ટી.સી.પી.ઓ.	ઉપર મુજબ				
૪	શ્રી પી.આર.ભુવા	ટેકનીકલ ઓફીસર	ઉપર મુજબ				
૫	શ્રી કે.વી.વાઘમશી	ટેકનીકલ ઓફીસર	ઉપર મુજબ				
૬	શ્રી એચ.પી.હિરપરા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	ઉપર મુજબ				
૭	શ્રી બી.જી.લખધરીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	ઉપર મુજબ				
૮	શ્રી કે.જે.કારેલીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	ઉપર મુજબ				
૯	કુ. વી. એલ. સોલંકી	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	ઉપર મુજબ				
૧૦	શ્રી આર.એચ.રામુ	સુ.ઈ.	ઉપર મુજબ				
૧૧	શ્રી એસ.એમ.પરમાર	આસી. સ્ટોરકીપર	ઉપર મુજબ				
૧૨	શ્રીમતિ જે.સી.વ્યાસ	મુ.કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૩	શ્રી ડી.એ. મહેતા	મુ.કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૪	સુશ્રી એસ. આર. લખતરીયા	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૫	શ્રી જે. આર. સોલંકી	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૬	કુ. એમ. જે. સોલંકી	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૭	કુ. ડી. એચ. મહેતા	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૮	શ્રી કે.કે. ઓળકીયા	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૧૯	શ્રી યુ. બી. બાવરીયા	સીની. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૨૦	શ્રી આર. આર. હેરભા	સીની.કારકુન	ઉપર મુજબ				
૨૧	કુ. એમ.એચ.સોલંકી	જુ. કારકુન	ઉપર મુજબ				
૨૨	કુ.એ.એ.મકવાણા	જુ.કારકુન	ઉપર મુજબ				

૨૩	શ્રી એસ.એચ.કુરેશી	સુ.ઈ.(લોન સેવા)	ઉપર મુજબ
૨૪	કુ. એ.એમ.ચાવડા	સુ.ઈ.(લોન સેવા)	ઉપર મુજબ
૨૫	શ્રી જી.બી.વાણવી	સુ.ઈ.(લોન સેવા)	ઉપર મુજબ
૨૬	શ્રી કે.બી.રામાણી	સુ.ઈ.(લોન સેવા)	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનીમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	શ્રી કે.બી.કણઝરીયા	નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ)	૧૦૮૭૨૦	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૨	શ્રી આર.પી.ભટ્ટી	ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફીસર	૧૭૨૨૮૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૩	શ્રી એચ.પી.હિરપરા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	૮૪૪૬૬	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૪	શ્રી બી.જી.લખધરીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	૧૩૩૮૮૫	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૫	શ્રી કે.જે.કારેલીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	૧૩૦૧૨૩	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૬	કુ. વી. એલ. સોલંકી	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	૭૮૮૪૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૭	શ્રી આર.એચ.રામુ	સુ.ઈ.	૭૫૪૦૩	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૮	શ્રી એસ.એમ.પરમાર	આસી. સ્ટોરકીપર	૬૨૭૪૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૯	શ્રીમતિ જે.સી.વ્યાસ	મુ.કારકુન	૬૭૩૬૬	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૦	શ્રી ડી.એ. મહેતા	મુ.કારકુન	૬૩૬૦૪		
૧૧	સુશ્રી એસ. આર. લખતરીયા	સીની. કારકુન	૪૭૫૫૫	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૨	શ્રી જે. આર. સોલંકી	સીની. કારકુન	૫૨૧૪૭	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૩	કુ. એમ. જે. સોલંકી	સીની. કારકુન	૫૦૭૭૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૪	કુ. ડી. એચ. મહેતા	સીની. કારકુન	૫૦૭૭૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૫	શ્રી કે.કે. ઓળકીયા	સીની. કારકુન	૪૭૫૫૫	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૬	શ્રી યુ. બી. બાવરીયા	સીની. કારકુન	૪૮૪૧૧	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૭	શ્રી આર. આર. હેરભા	સીની. કારકુન	૫૦૭૭૮	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૮	કુ. એમ.એચ.સોલંકી	જુ. કારકુન	૨૬૦૦૦	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર
૧૯	કુ.એ.એ.મકવાણા	જુ. કારકુન	૨૬૦૦૦	નિયમનુસાર	નિયમનુસાર

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર ::

તમામ યોજનાઓનો સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહીવાલોની વિગતો::

૧૨:૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી વર્ષ::૨૦૨૪-૨૫

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	સને ૨૦૨૪-૨૫ ની અંદાજિત જોગવાઈ	તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૫ સુધીમાં થયેલ ખર્ચ
આ સાથે પત્રક સામેલ છે.				

પ્રકરણ-૧૩

➤ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ:-

- આ કચેરી દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમો કરવામાં આવતા નથી.

પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

➤ તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો:-

- આ કચેરી દ્વારા કોઈ રાહતો/પરમીટ કે અધિકૃતિ આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

૧૫:૧ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો:-

➤ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો:

- આ કચેરી વિભાગીય કચેરી હોય વિવિધ પ્રવૃત્તિ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવતા નથી. પરંતુ રાજકોટ વિભાગની સંસ્થાઓનું નિયંત્રણ, દેખરેખ અને માર્ગદર્શન કરે છે.

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬:૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:-

➤ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો:-

- આ કચેરી ખાતે આવી કોઈ યોજનાઓ કાર્યરત નથી ફક્ત પત્રવ્યવહાર/અમુક પ્રકારના પરિપત્રો/ઠરાવો/સુચનાઓ કોમ્પ્યુટરમાં ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:-

૧૭:૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ જેવી કે,

ક્રમ	અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ	ઉપલબ્ધ છે કે નહિ
૧	કચેરી ગ્રંથાલય	હા
૨	નાટક અને શો	ના
૩	વર્તમાનપત્રો	ના
૪	પ્રદર્શનો	લાગુ પડતું નથી
૫	નોટીસબોર્ડ	હા
૬	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
૭	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	જરૂરી ફી ભરેથી મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે
૮	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	ના
૯	જાહેરતાંત્રની વેબસાઈટ	RDDRAJKOT.ORG
10	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી:-

૧૮:૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો:-

- ચકાસણી કરી જવાબો/અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

૧૮:૨ માહિતી મેળવવા અંગે:-

1. અરજી પત્રક (નમુના ક મુજબ)
2. ફી:- કાયદાની જોગવાઈ મુજબ ફી વસૂલવામાં આવે છે
3. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી? કેટલીક ટિપ્પણી:-
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી વહીવટી અધિકારીશ્રીને આગળની કાર્યવાહી સારુ આપવામાં આવે છે.
4. માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી:-
 - એપેલેટ અધિકારીશ્રી, કે.બી.કણઝરીયા, નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ),પ્રાદેશિક કચેરી-રાજકોટ ફોન નંબર:- (૦૨૮૧) ૨૪૫૮૪૮૮/૨૪૭૬૮૫૦ નો સંપર્ક કરવો.

૧૮:૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી માહિતી/તાલીમની બાબતમાં:-

- આ કચેરી દ્વારા કોઈ તાલીમ કચેરીમાં આપવામાં આવતી નથી.

૧૮:૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાં વાંધા પ્રમાણપત્રો

- આ કચેરી દ્વારા કોઈ પ્રમાણપત્રો/ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર સીધા આપવામાં આવતા નથી.

૧૮:૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:-

- આ કચેરી દ્વારા કોઈ નોંધણી પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.

૧૮:૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત:-

- આ કચેરી દ્વારા એપ્રેન્ટીસ માટેની અરજી અન્વયે ભલામણ કરવામાં આવે છે. નિયમાનુસાર એપ્રેન્ટીસ અંગેના કેસ આ કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે, તેવા વર્ષ-૨૦૨૪ માટેના આ કચેરીના અને આ કચેરીની તાબાની સંસ્થાઓનાં કુલ-૧૦૧ જાહેર સત્તા મંડળોની યાદી:-

(અ) આ કચેરી અને આ કચેરીની તાબાની સંસ્થાઓના કુલ-૧૦૧ જાહેર સત્તા મંડળોની યાદી:-

ક્રમ	વિગત	જાહેર સત્તા મંડળોની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	પ્રાદેશિક કચેરી(તાલીમ)	૦૧	
૨	તાબા હેઠળની સંસ્થાઓ	૧૦૦	

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(P.A.D.)

તૈયાર કરવામાં આવી છે, તેવા વર્ષ-૨૦૨૪ માટેના આ કચેરી તેમજ તાબાની સંસ્થાઓના વિગતવાર વહીવટી

કાર્યક્ષેત્રના કુલ-૧૦૧ જાહેર સત્તા મંડળોની યાદી:-

(અ) પ્રાદેશિક કચેરી (તાલીમ પાંખ), રાજકોટના આ કચેરીના જાહેર સત્તા મંડળોની યાદી:-

ક્રમ	સંસ્થા/કચેરીના અધિકારીનો હોદ્દો	પ્રાદેશિક કચેરીની કઈ શાખાની કામગીરીનાં જાહેર માહિતી અધિકારી	રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન અન્વયે હોદ્દો	અપીલ સત્તા અધિકારીનો હોદ્દો
૧	ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફિસર	તમામ શાખા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ)

(અ) પ્રાદેશિક કચેરી(તાલીમ પાંખ), રાજકોટની તાબાની સંસ્થાના કુલ-૧૦૦ જાહેર સત્તા મંડળોની યાદી:-

ક્રમ	સંસ્થા / કચેરીનાં અધિકારીનો હોદ્દો	સંસ્થા / કચેરી / જાહેરસત્તા મંડળનું નામ	રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન અન્વયે હોદ્દો
૧	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, અમરેલી	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૨	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, બાબરા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૩	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, બગસરા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૪	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ધારી	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૫	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, જફરાબાદ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૬	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ખાંભા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૭	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, કુંકાવાવ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૮	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, લાઠી	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૯	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, લીલીયા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૦	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, રાજુલા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૧	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, સાવરકુંડલા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૨	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, વડીયા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૩	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ભાવનગર	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૪	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, મહિલા ભાવનગર	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૫	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ગારીયાધાર	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૬	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, ઘોઘા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
૧૭	આચાર્યશ્રી	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા, જેસર	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

[illegible]

[illegible]

પ્રાદેશિક કચેરી(તાલીમ) રાજકોટ

એનેક્સર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્રક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલ નુ બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર


આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, આ કચેરીના વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તમામ જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે, અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે., જેનું અમારા દ્વારા મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે, અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ:૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે અમારા જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નુ ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટબાકી રહેલ નથી.

તા.: ૧૯/૦૫/૨૦૨૫

સ્થળ: રાજકોટ

બીડાણ:ઉપર મુજબ


નાયબ નિયામક(તાલીમ)
પ્રાદેશિક કચેરી, રાજકોટ