



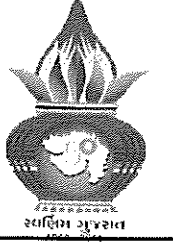
कौशलम् बलम्

नायब नियामक(तालीम), प्रादेशिक कचेरी,

अनेक्षी भवन, बीजो भाण, खल्ला सेवा सदन-२ परिसर, राजकोट 360 001

☎ 0281-2458488/2476850 ફેક્સ :-0281-2458488

e-mail :- rddrajkotitil@gmail.com.



સાક્ષર ગુજરાત

આર. ટી.આઈ. પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

૧) કચેરીના કાર્યો અને ફરજો

-રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ગ્રાન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે થતી કામગીરીનું નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી તેમજ એપ્રેન્ટિસ એક્ટ-૧૯૬૧ના અમલીકરણની કામગીરી.

૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧) નાયબ નિયામક (તાલીમ)

-રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ગ્રાન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે થતી કામગીરીનું નિયંત્રણ તાલીમ/ વહીવટી દેખરેખ તથા તપાસણીની કામગીરી તેમજ એપ્રેન્ટિસ એક્ટ-૧૯૬૧ ના અમલીકરણની કામગીરી .

૨) TCPO - તાલીમ સહ નિયુક્તિ અધિકારી

એપ્રેન્ટિસશીપ ટ્રેનીંગ સ્કીમ, ઉપાડ અને વહેંચણીની અધિકારીની કામગીરી,રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ તથા એપ્રેન્ટિસશીપ ટ્રેનીંગ સ્કીમ લીગલ કામગીરીની દેખરેખ, સંસ્થા અને વડી કચેરીની મીટીંગ, અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. તેમજ ધી એપ્રેન્ટિસ એક્ટ-૧૯૬૧ નું અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી.

૩) TTO - ટ્રેડ ટેસ્ટીંગ ઓફિસર

-રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ગ્રાન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે આયોજિત પરીક્ષાની સંપૂર્ણ કામગીરી અને કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.

૪) T O- ટેકનીકલ ઓફિસર

-રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ગ્રાન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ ની સ્ટાઇપેન્ડ ,સી.ટી.એસ., એડમીશન, ગતિશીલ ગુજરાત, થીંક ટેંક, એફિલિએશન, ટુંકાગાળા સંબંધિ સંપૂર્ણ કામગીરી, તાબાની સંસ્થાઓના તાલીમી નિરિક્ષણ, નવી આઈ.ટી.આઈ.ના ઈન્સપેક્શન સ્ટોર સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી, પબ્લીક પ્રાઇવેટ પાર્ટનર (પીપી.પી). અને એમ.ઓ.યુ.ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી

૫) વહીવટી અધિકારી(હાલ TCPO ચાર્જમાં)

ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી કામગીરી, રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ સંસ્થા અને વડી કચેરીની મીટીંગ, અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

૬) કચેરી અધિક્ષક

-કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખા, મહેકમ શાખા, તપાસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી, બાંધકામને લગતી કામગીરી આર.ટી.આઈ. અરજી-અપીલ, તમામ રજા, એલ.ટી.સી. વિગેરે સંપૂર્ણ કામગીરી. ડાગન્ટ ઇન એઇડ (જી.આઈ.એ.) સ્ટાફ ભરતીની બહાલીની કામગીરી.

૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાના માળખામાં સુપરવીઝન અને જવાબદારીનો તબક્કાવાર સમાવેશની પદ્ધતિ.-

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાની ચેનલ નીચે મુજબ છે

સિ.ક્લાર્ક/જુ.ક્લાર્ક-મુખ્ય કારકુન - કચેરી અધિક્ષક/વહીવટી અધિકારી - ટીસીપીઓ/ટીટીઓ/ ટેકનીકલ ઓફિસર - નાયબ નિયામક

૪) કાર્ય કરવા માટેના પ્રથાપિત ધોરણો

૧) વહીવટી/ હિસાબી ને લગતી કામગીરી સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટી વિભાગ GAD/ નાણા વિભાગ FDના પરિપત્ર/ઠરાવ અન્વયે કામગીરી કરવા મા આવે છે.

૨) રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ડાગન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે તાલીમ કાર્ય માટે નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમ દ્વારા નિર્ધારિત સૂચનાઓ/ ધારાધોરણ અનુસાર કામગીરી

૩) DET, NEW DELHI દ્વારા નિર્ધારિત એપ્રેન્ટિસ એક્ટ. ૧૯૬૧ ની જોગવાઈઓનું અમલીકરણ એપ્રેન્ટિસ એક્ટ હેઠળના ઔદ્યોગિક એકમો પાસે કરાવવામાં આવે છે.

૫) કર્મચારીઓ દ્વારા કામગીરી પૂર્ણ કરતી વખતે ઉપયોગમાં, આધારમાં લેવાના નિયમો વિનિમયો, સૂચનાઓ, રેકોર્ડની વિગતો.

-રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ડાગન્ટ ઇન-એઇડ, સેલ્ફ ફાઇનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે તાલીમ કાર્ય માટે નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમ દ્વારા નિર્ધારિત સૂચનાઓ/ ધારાધોરણ અનુસાર કામગીરી તથા

- એપ્રેન્ટિસ એક્ટ ૧૯૬૧ ની જોગવાઈઓનું અમલીકરણ

- DGET ન્યુ દિલ્હી દ્વારા પ્રસ્થાપિત ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ

૬) કચેરી/ કર્મચારી હસ્તક રહેલા દસ્તાવેજોના વર્ગીકૃતની વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

૧) મહેકમ શાખા :- મહેકમને લગતી કાર્યવાહી તથા સી.આર., આર.ટી.આઈ. તથા ઈન્કવાયરીને લગતી કાર્યવાહી વહીવટી નિરિક્ષણ

૨) હિસાબી શાખા : કચેરીના બિલોની કામગીરી ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી તથા તાબાની સંસ્થાઓ ખાતે થી આવેલ કન્ટીજન્સી બીલની કામગીરી

૩) એપ્રેન્ટીસ શાખા : રાજકોટ વિભાગના ઔદ્યોગિક એકમોમાં એપ્રેન્ટીસ રાખવાની કામગીરી કરારનામાની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ એક્ટના અમલીકરણની કામગીરી

૪) તાલીમ શાખા: આઈ.ટી.આઈ. ખાતે તાલીમ લેતા તાલીમાર્થીઓના પ્રવેશ તથા તાલીમ નિયંત્રણને લગતી કામગીરી તથા સ્ટાઈપેન્ડની માહિતી તથા એફિલિએશનની કામગીરી

૫) કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખા : રાજકોટ વિભાગ હેઠળ આવેલ કે.વી.કે (કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર શાખા) ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી અને નિયંત્રણ/સંકલન/દેખરેખ અને તપાસણી ની કામગીરી.

૬) બાંધકામ શાખા : રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ.તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રોના બાંધકામને લગતી માહિતી/પત્રવ્યવહારની કામગીરી તથા તાબાની સંસ્થાઓની મકાન ભાડે રાખવા સબંધી પત્રવ્યવહારની કામગીરી

૭) પરીક્ષા શાખા : રાજકોટ વિભાગની સરકારી આઈ.ટી.આઈ., ગ્રાન્ટ ઇન-એઈડ, સેલ્ફ ફાઈનાન્સ આઈ.ટી.આઈ તથા કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્ર ખાતે તાલીમ લેતા તાલીમાર્થીઓ તથા એપ્રેન્ટીસોની પરીક્ષાને લગતી કામગીરી તથા સર્ટીફિકેટ તાબાની સંસ્થાઓને પહોંચતા કરવાની કામગીરી

૮) લીગલ શાખા : ધી એપ્રેન્ટીસ ૧૯૬૧ ભંગ બદલ સરકારશ્રી દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ કોર્ટ કેસ સબંધી કામગીરી એપ્રેન્ટીસ તાલીમાર્થીના કરારનામા રદ કરવાની કામગીરી

૯) રજીસ્ટ્રેશન શાખા : કચેરી ખાતે આવતી ટપાલ સ્વીકારવી , આવક રજીસ્ટરમાં નોંધી સુચના અનુસાર સબધીત શાખામાં પુરી પાડવી તેમજ અરજદારો કે એકમો અને આઈ.ટી.આઈ તેમજ વડી કચેરી ખાતે મોકલવાના થતા પત્રો જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધી જાવક નંબર આપી સબધીતોને મોકલી આપવા તથા ટપાલ ટીકીટનો હિસાબ રાખવા

૧૦) સંકલન શાખા : વડી કચેરી / કચેરીના વડાની સુચના અનુસાર આયોજન કરવાની થતી મિટીંગની તૈયારી તથા માહિતી એકત્રિત કરવાની અને જુદી જુદી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી.

૧૧) સ્ટોર શાખા : રાજકોટ રીજીયન હેઠળ આવતી સરકારી આઈ.ટી.આઈ. ખાતે ખરીદીની કાર્યવાહીની દેખરેખ તથા નીયંત્રણની કામગીરી તથા સ્ટોરની જુદી જુદી વસ્તુઓની તબદીલ કરવાની કામગીરી

૭) કચેરીની નીતિ અને કાર્યના અમલીકરણના તબક્કામાં પ્રજાના પ્રતિનિધિ દ્વારા સલાહ-સંકલન માટેની વ્યવસ્થા. (લાગુ પડતું નથી)

૮) કર્મચારી અને અધિકારીઓની નિર્દેશિકા/ કર્મચારી/ અધિકારીને મળતા માસિક વેતન (આ સાથે સામેલ છે)

૯) સંબંધિત પ્લાન માટે ફાળવવાની રકમ તથા સંબંધિત અંદાજ ખર્ચ અને ચૂકવાયેલ રકમની વિગત (આ સાથે સામેલ છે)

૧૦) સહાય કાર્યક્રમો માટેના અમલીકરણની પદ્ધતિ - સહાય મંડળના અંતર્ગત લાભાર્થી માટે ફાળવેલ સ્કીમ અને તેની સંપૂર્ણ વિગતો

: નેશનલ એપ્રેન્ટીસશીપ સ્કીમ અન્વયે એપ્રેન્ટીસોને પ્રોત્સાહક સ્ટાઇપેન્ડ યોજના :

એપ્રેન્ટીસશીપ અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ આવરી લેવાયેલ ઔદ્યોગિક એકમોમાં એપ્રેન્ટીસ તાલીમ લેતા તાલીમાર્થીઓને ભારત સરકાર દ્વારા નિયત નક્કી કરેલ સ્ટાઇપેન્ડ ના દર મુજબ ઔદ્યોગિક એકમો દ્વારા પ્રતિ માસ ચૂકવાતા સ્ટાઇપેન્ડ ઉપરાત એપ્રેન્ટીસોને રૂ ૧૫૦૦/- પ્રતિ માસ પ્રોત્સાહક સ્ટાઇપેન્ડ આપવામાં આવે છે.

ઔદ્યોગિક એકમમાં તાલીમ લેતા એપ્રેન્ટીસની વિગતો નીચત ફોર્મમાં ઔદ્યોગિક એકમો દ્વારા સહી સિક્કા લઈને એક્સ ઓફિસિયો અને આચાર્ય આઈ.ટી.આઈ.ને મોકલતા એક્સ ઓફિસિયો દ્વારા ચકાસણી અને સહી સિક્કા થઈ દરખાસ્ત નાયબ નિયામક (તાલીમ) રાજકોટની કચેરીને મળતા ચકાસણી અને પાસીગની પ્રક્રિયા કરી સંબોધિત એપ્રેન્ટીસના બેંક એકાઉન્ટમાં સ્ટાઇપેન્ડની રકમ જમાં કરવામાં આવે છે.

: નેશનલ એપ્રેન્ટીસશીપ પ્રમોશન યોજના (NAPS) :

એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ તમામ એકમોમાં વધુમાં વધુ એપ્રેન્ટીસ તાલીમાર્થીઓ જોડાય અને યોજનાનો વ્યાપ વધે તે હેતુસર દાખલ કરાયેલ આ યોજનામાં NCVT, MIS PORTAL પર રજીસ્ટર્ડ ઔદ્યોગિક એકમોમાં NCVT, MIS PORTAL પર રજીસ્ટર્ડ કોન્ટ્રાક્ટ થયેલ. એપ્રેન્ટીસના આધારલીંક બેંક એકાઉન્ટમાં એકમ દ્વારા સ્ટાઇપેન્ડની ચૂકવણી થતી હોય તેવા એપ્રેન્ટીસ દીઠ ચૂકવાતા તાલીમ સ્ટાઇપેન્ડના ૨૫% (વધુમાં વધુ રૂ.૧૫૦૦/-) ની મર્યાદામાં એપ્રેન્ટીસ દીઠ પ્રોત્સાહક રકમ એકમને ચૂકવવામાં આવે છે.

NAPS સ્કીમની શરતો સતોષતા ઔદ્યોગિક એકમો દ્વારા નિયત કલેઈમ ફોર્મની વિગતો ભરી પૂરાવા સાથે એક્સ ઓફિસિયો અને આચાર્ય આઈ.ટી.આઈ ને રજુ કરતા તેની ચકાસણી સહી સિક્કા થઈ નાયબ નિયામક (તાલીમ), રાજકોટને મળતા આ કચેરી દ્વારા ચકાસણી થઈ

યૂકવણીના આદેશો કરી નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર (એપ્રેન્ટિસ શાખા) ને મોકલતા તેમના દ્વારા એકમના બેંક ખાતામાં સંબંધિત પાસ થયેલ રકમ જમાં કરવામાં આવે છે.

૧૧) સંસ્થા/ કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી છૂટ અને અનુમતિની વિગતો.

રાજકોટ વિભાગની ઓ.તા.સં. ના કર્મચારીઓને આગળ અભ્યાસ કરવા, અન્ય જગ્યાએ નોકરીમાં જવા માટે NOC આપવા માટેની સત્તા છે.

૧૨) માહિતીની વાસ્તવિક ઉપલબ્ધતા અને ઈલેક્ટ્રોનિકના સ્વરૂપમાં તેની ઉપલબ્ધતા.

-હા, છે

૧૩) માહિતી માંગનાર માટે કચેરી ખાતે કામકાજના કલાકો દરમિયાન પુસ્તકાલય કે વાંચનાલયની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

વેઈટિંગ રૂમની વ્યવસ્થા છે.

પ્રાદેશિક કચેરી, રાજકોટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓનો માહે : ઓક્ટોબર
-૧૭ ની આકારણી કરેલ પગાર/ભથ્થાની વિગત દર્શાવતું પત્રક

NO.	NAME	DESIGNATION	GROSS SALARY
1	SHRI G.N.PAREKH	REGIONAL DY.DIRECTOR	116268
2	SHRI S.D.PATEL	TCPO	81680
3	SHRI H.M.DER	TTO	79392
4	SHRI P.A.VADGAMA	AAA (LEGAL)	108816
5	SMT. P.V.TECHWANI	O.S.	74950
6	SHRI S.M.RATHOD	HEAD CLERK	57084
7	SHRI C.K.MANDH	SENIOR CLERK	57717
8	SHRI H.M.MAKWANA	SENIOR CLERK	57733
9	SHRI R.R.KHANDEKHA	SENIOR CLERK	55952
10	SHRI P.J.ZALA	SENIOR CLERK	57590
11	SHRI A.D.VADHER	SENIOR CLERK	57658
12	SHRI B.J.KOTHARI	SENIOR CLERK	57658
13	SHRI V.D.AMBALIYA	SENIOR CLERK	45747
14	SHRI K.B.RAMANI	S.I.	34916
15	SHRI H.J.GOSWAMI	JUNIOR CLERK	22170
16	KU. S.R.LAKHTARIYA	JUNIOR CLERK	19950
17	KU. M.J.SOLANKI	JUNIOR CLERK	19950
18	KU. D.H.MAHETA	JUNIOR CLERK	19950
19	SHRI R.S.CHAVDA	DRIVER	41984
20	SHRI G.K.SAGATHIYA	PEON	36896
21	SHRI K.R.BARAIYA	WATCHMAN	34540
22	SHRI R.S.MAKWANA	SWEEPER	35928

પ્રાદેશિક કચેરી, રાજકોટ નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૧૭-૧૮ બજેટ/ગ્રાન્ટ/ખર્ચ ની વિગત

ક્રમ	યોજનાની વિગત REVENUE PLAN	બજેટ (રૂ.)	ગ્રાન્ટ (રૂ.)	તા. ૦૮/૧૧/૨૦૧૭ અંતિત થયેલ ખર્ચ
1	57- EMP - 01	82864000	15063000	6281927
2	57- EMP - 02	307000	0	0
3	57- EMP - 04	86213000	58677000	54880613
4	57- EMP - 05	2126000	1260000	993220
5	95- EMP - 01	7829000	2000000	507087
6	96- EMP - 02	606000	80000	78897

