

ક્રમાંક: સીટીએસ/ય-૧૧/૨૦૧૩/૮૭૨૦
રોજગાર અને તાલીમ કમિશનરશ્રીની કચેરી.
બ્લોક નંબર: ૦૧ / ૩જો માળ.
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન. ગાંધીનગર.
તા. ૨૬/૦૭/૨૦૧૩

વિષય: સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા / ગ્રાન્ટ- ઇન- એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રો તથા
સ્વનિર્ભર સંસ્થાઓમાં તાલીમની સુવિધા અને ગુણવત્તા અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

// પરિપત્ર //

આ કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ આવેલ રાજ્યની તમામ સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ/ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રો તથા સ્વનિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોનું ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલના પેરા નં.-૩૬ અન્વયે નિરીક્ષણ કાર્ય હાથ ધરવાનું હોય છે. જે અંતર્ગત તાજેતરમાં કરવામાં આવેલા નિરીક્ષણ દરમ્યાન ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ નિવારી શકાય અને સંસ્થાની મુલાકાતે આવનાર અધિકારી / મહાનુભાવ સંસ્થા ખાતે પ્રવેશ કરે ત્યારથી જ સંસ્થાઓ ખાતે ઉપલબ્ધ તાલીમી સુવિધાઓનો શ્રેષ્ઠ તેમજ પદ્ધતિસર ઉપયોગ થઇ રહેલ છે તેવું અનુભવી શકે તે બાબત અનુલક્ષીને નીચેની વિગતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. સંસ્થાનું પરિસર:

- સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારે સંસ્થાના નામસુચક આકર્ષક બોર્ડ કે જે દૂરથી વાંચી શકાય તથા તેમાં સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, તાલુકો, જિલ્લો વગેરે બાબતો સપષ્ટ હોવી જોઇએ. તેમજ સંસ્થા કોઇ ખાસ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય તો તેનો પણ ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ.
- સંસ્થાની સલામતી માટે ચોકીદારની કેબીન,કમ્પાઉન્ડવોલ, ફેન્સીંગ,કેટલગાર્ડની વ્યવસ્થા,પાર્કીંગની યોગ્ય તથા પદ્ધતિસર ની વ્યવસ્થા હોવી જોઇએ. સંસ્થાનો લે-આઉટ પ્લાન,દિશાસૂચક ચિહ્નો,સાઇન બોર્ડ,કલરકોડીંગ યોગ્ય રીતે હોવા જોઇએ.
- કંપાઉન્ડ સ્વચ્છ હોવું જોઇએ, પ્રવેશ દ્વારથી મુખ્ય સંકુલ સુધીના રસ્તાની બંને બાજુ વૃક્ષારોપણ કરેલ હોવું જોઇએ.
- સંસ્થા દ્વારા એમ.ઓ.યુ. કરેલ સંસ્થાની વિગતો તેમજ તે અંતર્ગત કરવામાં આવતી કામગીરીનું ડીસ્પ્લે બોર્ડ હોવું જોઇએ.

૨. આરોગ્ય-સલામતી-સ્વચ્છતા

- સંસ્થામાં પીવાનું પાણી પૂરતું અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોવું જોઈએ. જો RO પ્લાન્ટ અને વોટર કુલર્સ ઉપલબ્ધ હોય તો તેની યોગ્ય જાળવણી થવી જોઈએ અને પીવાના પાણીનો વિસ્તાર સ્વચ્છ હોવો જોઈએ.
- દરેક સંસ્થા દ્વારા સફાઈ માટેનું સમયપત્રક બનાવેલ હોવું જોઈએ અને તેને યોગ્ય રીતે અનુસરણ થતું હોવું જોઈએ. સંસ્થામાં બારીઓના કાચ. કોરીડોર. સીડીઓ. કમ્પાઉન્ડ તેમજ પાર્કિંગ વિસ્તાર. ટોઇલેટ બ્લોકની નિયમિત સફાઈ થવી જોઈએ.
- દરેક તબક્કે સલામતીની કાર્યપ્રણાલીનું પાલન થવી જરૂરી છે. જેમ કે રસ્તામાં અડચણો. અયોગ્ય રીતે મટીરીયલ/ સામાનની ગોઠવણી. ઢોળાયેલું ઓઇલ તેમજ લપસી પડાય તેવી ફ્લોર, સલામતીના સાધનો જેમ કે હેન્ડ ઝોલ્ક. હેલ્મેટ. સેફ્ટી ગોગલ્સ વગેરે. મશીનના ફરતા ભાગો ઉપર સેફ્ટી ગાર્ડનો ઉપયોગ. યોગ્ય રીતે સામાનની ગોઠવણી. સળગી ઉઠે તેવા મટીરીયલને યોગ્ય જગ્યાએ રાખવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. પ્રદૂષિત ગેસ તેમજ મટીરીયલના યોગ્ય ડ્રેનેજ/એક્ઝોસ્ટની વ્યવસ્થા હોય તે જરૂરી છે..
- સંસ્થાની સલામતીના પરિપ્રેક્ષ્યમાં પુરતા પ્રમાણમાં અને ચુસ્ત રીતે સલામતીના બંદોબસ્તની પ્રણાલી હોય તે જરૂરી છે. આઉટ સોર્સિંગથી સિક્યોરીટીની વ્યવસ્થા પુરતા પ્રમાણમાં હોવી જોઈએ, જો ન હોય તો કરવી જોઈએ. સંસ્થાની બિલ્ડિંગ તેમજ વર્કશોપ અને જરૂર જણાય ત્યાં સિક્યોરીટી ગાર્ડ્સની ડ્યુટી હોવી જોઈએ. સિક્યોરીટી ગાર્ડ્સ તેમજ ચોકીદારની ફરજ શરૂ થાય તેમજ પૂર્ણ થાય ત્યારે જે-તે યાર્જની લેવડ-દેવડ નિશ્ચિત સમયે કરેલી હોવી જોઈએ. ફાયર સેફ્ટી ડિવાઇસ અને ફર્સ્ટ એઇડ વ્યવસ્થાની યોગ્ય ઉપલબ્ધિ તેમજ જાળવણી થતી હોવી જોઈએ. ફાયર સેફ્ટી ડિવાઇસ આકસ્મિક સંજોગોમાં ઉપયોગ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

૩. સોફ્ટ સ્કીલ અને કો-કરીક્યુલમ એક્ટીવીટી

- તાલીમાર્થીઓની આંતરીક શક્તિઓ તેમજ તેમના કાર્યને અનુરૂપ વ્યક્તિત્વનો વિકાસ થાય તેમજ ખરેખર કામની પરિસ્થિતિમાં કાર્ય કરી શકે અને પ્લેસમેન્ટ વખતે મૌખિક કસોટી શિસ્તબદ્ધ અને યોગ્ય રીતે આપી શકે તેવા પ્રયત્નો સંસ્થા દ્વારા કરવા જોઈએ.
- સંસ્થામાં સ્પોર્ટ્સ એક્ટીવીટી નિયમિત રીતે થતી હોવી જોઈએ.
- તાલીમાર્થીઓ તેમજ સ્ટાફના જ્ઞાનની અભિવૃદ્ધિ માટે લાયબ્રેરી/ઇ-લાયબ્રેરીનો નિયમિત ઉપયોગ થતો હોવો જોઈએ.

૪. ક્ષતિ પૂર્તતા

સંસ્થાના નિરીક્ષણ દરમ્યાન ધ્યાને આવેલ ક્ષતિ/સુચનોનું સમયસર નિરાકરણ થવું જોઈએ. જો સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ અસામાન્ય બાબત અથવા વિસંગતતા ધ્યાને આવે તો તેની પૂર્તતા માટે તાત્કાલીક એક્શન લેવાય તે રીતની કાર્ય-પદ્ધતિ હોવી

જોઈએ. તથા જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ભવિષ્યમાં ક્ષતિ ઉદભવે નહીં તે માટે યોગ્ય પૃથક્કરણ કરી આગોતરા પગલાં લેવાં જોઈએ.

તાલીમ કાર્યનું નિરીક્ષણ:

૧. ડ્રોપ આઉટ

જો કોઈ અસામાન્ય ડ્રોપ આઉટ ધ્યાન પર આવે તો તેના મૂળ કારણની ઉંડાણપૂર્વક ચકાસણી કરી તે અંગે યોગ્ય નિરાકરણ થતું હોવું જોઈએ.

૨. રો-મટીરીયલ

પ્રાયોગિક તાલીમ યોગ્ય અને આયોજનબદ્ધ રીતે ચાલે તે જરૂરી છે. તે માટે જરૂરી રો-મટીરીયલ અગાઉથી આયોજન કરી માંગવામાં આવતું હોવું જોઈએ. તે સમયસર મેળવી ઇન્ડેન્ટ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. તથા તેનો ઉપયોગ જે પ્રેક્ટીકલ માટે મંગાવેલ હોય તે માટે થાય તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ. સ્કેપનો હિસાબ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવતો હોવો જોઈએ.

૩. તાલીમ કાર્ય

નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાને રાખી ઇન્સ્ટ્રક્ટર દ્વારા કરવામાં આવતા તાલીમી કાર્ય ચાલતું હોય તે જરૂરી છે.

- થીયરી: ઇન્સ્ટ્રક્ટર દ્વારા તાલીમાર્થીઓને યોગ્ય પદ્ધતિસર અને સંદર્ભ સાહિત્યમાં નિમ્નીની બુકનો ઉપયોગ કરી, તાલીમાર્થી વિષય ઉંડાણ પૂર્વક સમજી શકે તે રીતે લેસન ચલાવવામાં આવતું હોવું જોઈએ. તેની ખાતરી તાલીમાર્થીઓને પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા કરવી જોઈએ.
- પ્રેક્ટીકલ: યોગ્ય ટુલ્સ, યોગ્ય અને સલામત કાર્ય પદ્ધતિ, યોગ્ય માપન યંત્રો, ચોક્કસાઇ. જોબનું ફિનિશીંગ ટેસ્ટ રીઝલ્ટ વગેરેની ચકાસણી દ્વારા પ્રેક્ટીકલ કાર્યની ચકાસણી કરવી જોઈએ.

૪. આંતરિક નિરીક્ષણ

દરેક ટ્રેડ/બેચનું નિરીક્ષણ થઈ શકે તે રીતે આયોજન થયેલું હોવું જોઈએ. નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓના નિરાકરણ અર્થે સંબંધિત વ્યક્તિને ધ્યાને લાવવી જોઈએ. તથા આગામી મુલાકાત/નિરીક્ષણ દરમિયાન તેનું ફોલો-અપ થવું જોઈએ.

૫. પરિણામ

કોઈ ટ્રેડ/બેચનું પરિણામ નબળું જણાય તો તેનું પાયાનું કારણ શોધી ભવિષ્યમાં પુનઃ ઉદભવે નહીં તે રીતે નિરાકરણ થવું જોઈએ.

૬. તાલીમી રેકોર્ડ

દરેક તાલીમી રેકર્ડ જેવાં કે, સીલેબસ, સ્પિલ્ટ અપ, ડે-વાઈઝ પ્રોગ્રામ....etc. જે એકબીજા સાથે પરસ્પર સંબંધ ધરાવે છે. તાલીમી રેકોર્ડ એક બીજા સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. ભૌતિક ચકાસણી અને રેકોર્ડ સમયસર નિભાવવામાં આવતો હોવો જોઈએ.

૭. હાજરી

સંસ્થામાં તાલીમાર્થીની હાજરી નિયત પરફોર્મામાં રોજ-બરોજ અપડેટ કરેલી હોવી જોઈએ. જે કોઈ ટ્રેડમાં તાલીમાર્થીઓનો ડ્રોપ-આઉટ વધારે હોય તો તેનું યોગ્ય કારણ જાણી, આચાર્ય લેવલે યોગ્ય કાર્યવાહી કરેલી હોવી જોઈએ. કોઈ જગ્યાએ અસામાન્ય ગેરહાજરી જણાય તો તેનું કારણ મેળવી તેના નિરાકરણ અંગે પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

રિસોર્સની ઉપયોગિતા

૧. મશીનરીનો ઉપયોગ

- ઇન્સ્ટોલેશન/રીપેરીંગના અભાવે કોઈ મશીન બંધ હોય તો તેનું કારણ અને નિરાકરણ અંગેની કાર્યવાહી સમયસર કરવી જોઈએ.
- પિરિયોડિક મેઇન્ટેનન્સનો પ્રકાર અને મશીનરીનો AMC હોય તો તેનું સમયપત્રક મુજબ પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ.
- સંસ્થા દ્વારા કિટીકલ મેઇન્ટેનન્સ માટે લોગ બુક રાખવામાં આવતી હોવી જોઈએ. આ મેઇન્ટેનન્સ સમયે તાલીમ માટેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરાવવી જોઈએ.

૨. પાવરનો વપરાશ

સંસ્થામાં પાવરનો થતો બગાડ અટકાવવો જોઈએ જેથી પાવરની બચત થઈ શકે તે માટે યોગ્ય પગલાં ભરવા જોઈએ. દા.ત., સી.એફ.એલ.નો ઉપયોગ કરવો, ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ચોકનો ઉપયોગ કરવો.....etc.

૩. સ્ટાફ

સંસ્થામાં જો ટેકનીકલ સ્ટાફ ખૂટતો હોય તો સૌપ્રથમ સંસ્થા કક્ષાએથી આંતરિક વ્યવસ્થા કરવી અને તુરત જ આવી બાબતો વડી કચેરીની ધ્યાન ઉપર લાવવી જોઈએ. તાલીમી કર્મચારી ગણની તાલીમ કાર્યમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા કરેલી હોવી જોઈએ. કર્મચારીની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં તેઓના તાલીમ/અન્ય કાર્ય અટકે નહીં તે અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરેલી હોવી જોઈએ.

૪. આઇ.એમ.સી.

સંસ્થા કક્ષાએ કાર્યરત આઇ.એમ.સી.ની મિટીંગ નિયત સમયે બોલાવી સંસ્થાકીય સંચાલનક્ષમતા સુધારવા આઇ.એમ.સી.ના સૂચનો મેળવવા તેમજ આ પ્રકારે મળેલ મિટીંગની મિનીટ્સ તથા સૂચનોનું ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું જોઈએ.

તાલીમાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટ તથા કારકીર્દી ઘડતરમાં મદદ

તાલીમ પૂરી કર્યા બાદ તાલીમાર્થીને રોજગાર મળી શકે તે હેતુસર સંસ્થાનો, ઉદ્યોગો સાથેનો સંબંધ અને સંપર્ક ઉષ્માસભર હોવો જોઈએ અને કેમ્પસ ઈન્ટરવ્યુની ગોઠવણ કરવી જોઈએ. દરેક પાસ થયેલ તાલીમાર્થીઓની વિગતનું પત્રક એકમોને સમયસર મળી રહે તેવી ગોઠવણ કરેલી હોવી જોઈએ. તેમજ ઉદ્યોગો તરફથી મળતા પ્રતિભાવોને યોગ્ય પ્રત્યુત્તર સાંપડી શકે તેમ કરવું જોઈએ. જે સંસ્થા ખાતે એલ્યુમની એસોસિયેશનની રચના કરવામાં આવેલ છે ત્યાં આ એસોસિયેશન દ્વારા અવાર-નવાર મિટિંગોનું આયોજન કરી તાલીમાર્થીઓના ઘડતરમાં મદદરૂપ થઈ શકે તેવી રચનાત્મક કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

આ તમામ મુદ્દાઓના અમલીકરણ કરવા માટે દરેક સંસ્થાના વડાઓએ તેમની સંસ્થામાં આવશ્યક તમામ કાર્યવાહી હાથ ધરી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(મુસદ્દો માન. કમિશનરશ્રીએ મંજૂર કરેલ છે.)



સંયુક્ત નિયામક

રોજગાર અને તાલીમ

ગાંધીનગર

નકલ રવાનાં જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું

૧. આ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ/ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ / સ્વનિર્ભર ઔદ્યોગિકતાલીમ કેન્દ્રોનાં વડાઓ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૨. નાયબનિયામક (તાલીમ) પ્રાદેશિક કચેરી, અમદાવાદ/વડોદરા/રાજકોટ/સુરત તથા આઇ.ટી.સી. વડોદરા તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૩. શાખા અધિકારીશ્રી, તાલીમ પાંખની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ સારું.
૪. ટેકનીકલ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૨, ગાંધીનગરતરફ તેમનાં તાબા હેઠળની આઇ.ટી.આઇ. પેટર્નનાં અભ્યાસક્રમો ચલાવતી સંસ્થાઓને જાણ કરવાસારું.