

ક્રમાંક: સીટીએસ/ચ-૧૧/૨૦૧૫/૫૫૦
રોજગાર અને તાલીમ કમિશનરશ્રીની કચેરી,
બ્લોક નંબર: ૦૧/૩જો માળ,
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
તા. /૦૪/૨૦૧૫
વચ્ચે

વિષય: સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા / પ્રાન્ટ-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/પ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રો તથા સ્વનિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોનું ટ્રેનીંગ મેન્યુયલના પેરા નં-૩૬ અન્વયે નિરીક્ષણ કાર્ય હાથ ધરવાનું હોય છે, જે અંતર્ગત તાજેતરમાં કરવામાં આવેલા નિરીક્ષણ દરમ્યાન ધ્યાનમાં આવેલ ક્ષતિઓ નિવારી શકાય અને સંસ્થાની મુલાકાતે આવનાર અધિકારી / મહાનુભાવ સંસ્થા ખાતે પ્રવેશ કરે ત્યારથી જ સંસ્થા ખાતે ઉપલબ્ધ તાલીમી સુવિધાઓનો શ્રેષ્ઠ તેમજ પદ્ધતિસર ઉપયોગ થઈ રહેલ છે તેવું અનુભવી શકે તે બાબત અનુલક્ષીને નીચેની વિગતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

1. સંસ્થાનું પરિસર:

- 1.1. સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારે સંસ્થાના નામસુચક આકર્ષક બોર્ડ કે જે દૂરથી વાંચી શકાય તથા તેમાં સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, તાલુકો, જિલ્લો વગેરે બાબતો સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ તેમજ સંસ્થા કોઈ ખાસ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય તો તેનો પણ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ.
- 1.2. સંસ્થાની સલામતી માટે ચોકીદારની કેબીન, કમ્પાઉન્ડ વોલ, ફેન્સિંગ, કેટલગાર્ડની વ્યવસ્થા, પાર્કિંગની યોગ્ય તથા પદ્ધતિસરની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- 1.3. સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારે સંસ્થાનો લે-આઉટ પ્લાન યોગ્ય ઊંચાઈએ લગાવેલ હોવો જોઈએ. તથા દિશાસૂચક ચિન્હો, સાઇન બોર્ડ, કલરકોડીંગ યોગ્ય રીતે હોવા જોઈએ.
- 1.4. કમ્પાઉન્ડ સ્વચ્છ હોવું જોઈએ, પ્રવેશ દ્વારથી મુખ્ય સંકુલ સુધીના રસ્તાની બંને બાજુ નાના છોડ કે વૃક્ષારોપણ કરેલું હોવું જોઈએ.
- 1.5. સંસ્થા દ્વારા એમ.ઓ.યુ. કરેલ ઔદ્યોગિક એકમ / સંસ્થાની વિગતો તેમજ તે અંતર્ગત કરવામાં આવતી કામગીરીનું ડિસ્પ્લે બોર્ડ હોવું જોઈએ.

2. આરોગ્ય-સલામતી-સ્વચ્છતા:

- 2.1. સંસ્થામાં પીવાનું પાણી પૂરતું અને સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોવું જોઈએ. જો R. O. પ્લાન્ટ અને વોટર કુલર્સ ઉપલબ્ધ હોય તો તેની યોગ્ય જાળવણી થવી જોઈએ અને પીવાના પાણીનો વિસ્તાર સ્વચ્છ હોવો જોઈએ.

- 2.2. દરેક સંસ્થા ધ્વારા સફાઈ માટેનું સમયપત્રક બનાવેલું હોવું જોઈએ અને તેને યોગ્ય રીતે અનુસરણ થતું હોવું જોઈએ. સંસ્થામાં બારીઓના કાચ, કોરિડોર, સીડીઓ, કમ્પાઉન્ડ, પાર્કિંગ વિસ્તાર તેમજ ટોઇલેટ બ્લોકની નિયમિત સફાઈ તથા સફાઈની ચકાસણીની વ્યવસ્થા થવી જોઈએ.
- 2.3. દરેક તબક્કે સલામતીની કાર્યપ્રલાણીનું પાલન થવું જરૂરી છે. જેમ કે રસ્તામાં અડચણો, અયોગ્ય રીતે મટીરિયલ / સામાનની ગોઠવણી, હોળાચેલું ઓઇલ તેમજ લપસી પડાય તેવી ફ્લોર, સલામતીના સાધનો જેમ કે હેન્ડ ગ્લોવ્ઝ, હેલ્મેટ, સેફ્ટી ગોગલ્સ વગેરે. મશીનના ફરતા ભાગો ઉપર સેફ્ટી ગાર્ડનો ઉપયોગ, યોગ્ય રીતે સામાનની ગોઠવણી, સળગી ઉઠે તેવા મટીરિયલને યોગ્ય જગ્યાએ રાખવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. પ્રદૂષિત ગેસ તેમજ મટીરિયલના યોગ્ય ડ્રેનેજ/એકઝોસ્ટની વ્યવસ્થા હોય તે જરૂરી છે.
- 2.4. સંસ્થાની સલામતીના પરિપ્રેક્ષ્યમાં પુરતા પ્રમાણમાં અને યુસ્ત રીતે સલામતીના બંદોબસ્તની પ્રણાલી હોય તે જરૂરી છે. આઉટ સોર્સિંગથી સિક્યોરિટીની વ્યવસ્થા પૂરતા પ્રમાણમાં હોવી જોઈએ, જો ન હોય તો કરવી જોઈએ. સિક્યોરિટી ગાર્ડ્સ તેમજ ચોકીદારની ફરજ શરૂ થાય તેમજ પૂર્ણ થાય ત્યારે જે-તે ચાર્જની લેવડ-દેવડ નિશ્ચિત સમયે કરેલી હોવી જોઈએ. ફાયર સેફ્ટી ડિવાઇસ અને ફર્સ્ટ એઇડની યોગ્ય ઉપલબ્ધિ તેમજ જાળવણી થતી હોવી જોઈએ. ફાયર સેફ્ટી ડિવાઇસ આકસ્મિક સંજોગોમાં ઉપયોગી બને તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

3. સોફ્ટ સ્કીલ અને એક્સ્ટ્રા-કરીક્યુલમ એક્ટીવીટી

- 3.1. તાલીમાર્થીઓની આંતરીક શક્તિઓ તેમજ તેમના કાર્યને અનુરૂપ વ્યક્તિત્વનો વિકાસ થાય તેમજ ખરેખર કામની પરિસ્થિતિમાં કાર્ય કરી શકે અને પ્લેસમેંટ વખતે મૌખિક કસોટી શિસ્તબદ્ધ અને યોગ્ય રીતે આપી શકે તેવા પ્રયત્નો સંસ્થા દ્વારા કરવા જોઈએ.
- 3.2. સંસ્થામાં સ્પોર્ટ્સ એક્ટિવિટી નિયમિત રીતે થતી હોવી જોઈએ.
- 3.3. તાલીમાર્થીઓ તેમજ સ્ટાફના જ્ઞાનની અભિવૃદ્ધિ માટે લાઇબ્રેરી/ઇ-લાઇબ્રેરીનો નિયમિત ઉપયોગ થાય તથા તેની યોગ્ય નોંધ થાય તેવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- 3.4. તાલીમાર્થીઓ માટે ગાર્ડનીંગ, સફાઈ, વ્યાયામ તથા ઇતરપ્રવૃત્તિઓ નિયમિત થાય તેવું આયોજન કરવું જોઈએ.

4. તાલીમ કાર્યનું નિરીક્ષણ:

4.1. તાલીમ વ્યવસ્થા.

તાલીમ કાર્યનું સમયપત્રક દરેક વ્યવસાયના સિલેબસમાં દર્શાવેલ સમય પ્રમાણે બનાવવું. જો સિલેબસમાં સમય ના દર્શાવેલ હોય તો તાલીમી મેન્યુઅલમાં દર્શાવેલ સમય પ્રમાણે જ બનાવવું.

- 4.1.1. સંસ્થામાં જો ટેકનિકલ સ્ટાફ ખૂટતો હોય તો સૌપ્રથમ સંસ્થા કક્ષાએથી આંતરિક વ્યવસ્થા કરવી અને તુરંત જ આવી બાબતો વડી કચેરીના ધ્યાન ઉપર લાવવી જોઈએ.
- 4.1.2. કર્મચારીની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં તેઓના ટ્રેડની તાલીમ અટકે નહીં તે અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરેલી હોવી જોઈએ.
- 4.1.3. ગેસ્ટ ફેકલ્ટી R.R મુજબ રાખવાની કાર્યવાહી કરવી.

4.2. હાજરી/ડ્રોપ આઉટ

સંસ્થામાં તાલીમાર્થીની હાજરી નિયત પરફોર્મામાં રોજ-બરોજ અપડેટ કરેલી હોવી જોઈએ. જે કોઈ ટ્રેડમાં તાલીમાર્થીઓનો ડ્રોપ-આઉટ વધારે હોય તો સુ. ઇ., ફે. ઇ. તથા સંસ્થાના વડાએ યોગ્ય કાર્યવાહી કરેલી હોવી જોઈએ. જો કોઈ અસમાન્ય ડ્રોપ આઉટ ધ્યાન પર આવે તો તેના મૂળ કારણની ઊંડાણપૂર્વક ચકાસણી કરી તે અંગે યોગ્ય નિરાકરણ કરવું જોઈએ. અને બીજા વર્ષે ડ્રોપઆઉટ ઘટાડવા જરૂરી આગોતરા પગલા/નિર્ણયો લેવા જોઈએ. તાલીમાર્થીના વાલીને સમયસર જાણ કરવા છતાં તેની હાજરી ૫૦% થી ઓછી થાય તો તેનું આચાર્ય કક્ષાએ નામ કમી થવું જોઈએ.

4.3. રો-મટીરિયલ

પ્રાયોગિક તાલીમ યોગ્ય અને આયોજનબદ્ધ રીતે ચાલે તે માટે જરૂરી રો-મટીરિયલ ખરીદવા અગાઉથી આયોજન થતું હોવું જોઈએ. તે માટે સુ. ઇ. પાસેથી Quarterly Demand સમયસર મેળવી લેવાનું રહેશે. આવેલ રો-મટીરિયલ સુ. ઇ. દ્વારા સમયસર ઇંડેન્ટ કરવામાં આવે તથા તેનો ઉપયોગ જે પ્રેક્ટિકલ માટે મંગાવેલ હોય તે માટે થાય તે જરૂરી છે. સુ. ઇ. દ્વારા સ્કેપનો હિસાબ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવતો હોવો જોઈએ અને આ. સ્ટોર કીપર દ્વારા સ્કેપ જમા લેવા માટે સમયાંતરે યોગ્ય વ્યવસ્થા થવી જોઈએ.

4.4. તાલીમ કાર્ય

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

4.4.1 થીયરી: સુપરવાઇઝર દ્વારા તાલીમાર્થીઓને યોગ્ય, પદ્ધતિસર, નિમ્મી જેવા સંદર્ભ સાહિત્યનો ઉપયોગ / ઇ-લર્નિંગ મટીરીયલ્સ / બાયસેગ દ્વારા પ્રસારીત થતાં કાર્યક્રમો તથા અન્ય ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી તાલીમાર્થી વિષયને ઊંડાણપૂર્વક સમજી શકે તે રીતે તાલીમ આપે તે જરૂરી છે. તેની ખાતરી માટે તાલીમાર્થીઓને પ્રશ્નોત્તરી કરવી જોઈએ. સંસ્થા કક્ષાએ પ્રશ્ન બેંક / ક્વીઝ દ્વારા તાલીમાર્થી ઉચ્ચ ધોરણ પ્રાપ્ત કરે તેવા પ્રયત્ન કરવા જોઈએ. સેમેસ્ટર સીસ્ટમ હોવાથી એક સેમેસ્ટરમાં એક વખત ત્રિમાસીક પરીક્ષાનું આયોજન થવું જોઈએ.

4.4.2 પ્રેક્ટિકલ: યોગ્ય ટૂલ્સ, યોગ્ય અને સલામત કાર્યપદ્ધતિ, યોગ્ય માપન યંત્રો, ચોકસાઈ, જોબનું ફિનિશીંગ, ટેસ્ટ રીઝલ્ટ વગેરેની ચકાસણી દ્વારા પ્રેક્ટિકલ કાર્યની ચકાસણી કરવી જોઈએ. પ્રેક્ટીકલ યોગ્ય પદ્ધતિથી ખરેખર થાય તેની નિયમિત ચકાસણી માટે યોગ્ય પગલા લેવાનું આયોજન કરવું.

4.5. આંતરિક નિરીક્ષણ

દરેક ટ્રેડ/બેચનું નિરીક્ષણ નિયમિત રીતે થાય તેવું આયોજન થવું જોઈએ. નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ જે-તે ને ધ્યાને લાવવી જોઈએ તથા આગામી મુલાકાત/નિરીક્ષણ દરમિયાન તેનું ફોલો-અપ થવું જોઈએ. સંસ્થાના ફો.ઈ. દ્વારા દરેક ટ્રેડનું દર માસે એક વાર સંપૂર્ણ અને આચાર્યશ્રી દ્વારા સંસ્થાનું તેમજ સ્ટોરનું વર્ષમાં બે વાર નિરીક્ષણ થવું જરૂરી છે.

4.6. પરિણામ

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

4.7. તાલીમી રેકોર્ડ

દરેક તાલીમી રેકર્ડ જેવા કે સીલેબસ, સ્પિલ્ટ અપ, ડે-વાઇઝ પ્રોગ્રામ....વગેરે એકબીજા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તાલીમી રેકર્ડ એકબીજા સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ. ભૌતિક ચકાસણી અને થીયરી/પ્રેક્ટીકલનો રેકોર્ડ સમયસર નિભાવવામાં આવતો હોવો જોઈએ અને તેમાં તાલીમાર્થીની તાલીમની તર્ક-સંગતતાની સુસંગતતા ચકાસવી જોઈએ.

5. રિસોર્સની ઉપયોગિતા

5.1. મશીનરીનો ઉપયોગ

5.1.1 પ્રાયોગિક કાર્ય માં વપરાતી મશીનરીની વિગત મશીન વાઈઝ રાખવી.

5.1.2 ઈન્ટેલેક્શન/રીપેરીંગના અભાવે કોઈ મશીન બંધ હોય તો તેનું કારણ અને નિરાકરણ અંગેની કાર્યવાહી સમયસર કરવી જોઈએ.

5.1.3 પિરિયોડિક મેઇન્ટેનન્સનો પ્રકાર અને મશીનરીનો AMC હોય તો તેનું સમયપત્રક મુજબ પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવું જોઈએ.

5.1.4 સંસ્થા ધ્વારા ક્રીટીકલ મેઇન્ટેનન્સ માટે લોગ બુક રાખવામાં આવતી હોવી જોઈએ. આ મેઇન્ટેનન્સ સમયે તાલીમ માટેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરાવવી જોઈએ.

5.2. પાવર નો 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, ઇલેક્ટ્રોનિક ચોક નો ઉપયોગ કરવો.....વગેરે. SAVE POWER, ENERGY SAVING ના સાઈનેજ બોર્ડ યોગ્ય જગ્યાએ લગાવવા જોઈએ.

5.3. વહીવટી સ્ટાફ

5.3.1. કચેરીના વડાએ અમુક ચોક્કસ સમયાંતરે તેમની કચેરીના કારકુનોના ટેબલનું દફતર નિરીક્ષણ કચેરી કાર્યપદ્ધતિના માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર કરવું જોઈએ.

5.3.2. કારકુન દ્વારા પોતાના દફતરના/ઓફિસના કાગળોની યોગ્ય જગ્યાએ નોંધ થઈ, સમયમર્યાદામાં નિકાલ થવો જોઈએ.

5.3.3. કાગળોની કે અન્ય માહિતીઓની જરૂરી પત્રકોમાં નોંધ થાય તથા જરૂરી રેકર્ડ યોગ્ય ફાઈલોમાં સચવાય તેવી વ્યવસ્થા થવી જોઈએ.

5.3.4. સંસ્થાના તાલીમાર્થીઓને/તાલીમને લગતી બાબતોને હંમેશા અપ્રીમતા આપવી જોઈએ.

5.3.5. દરેક કારકુને પોતાનું દફતર છ બંડલ પદ્ધતિ મુજબ વ્યવસ્થિત રાખવું તથા ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરીને નિયત સમયાંતરે નકામી ફાઈલોનો નિકાલ કરવો જોઈએ.

5.3.6. છેલ્લામાં છેલ્લા હુકમો સાથે એસ.ઓ. ફાઇલ(સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ ફાઇલ) તથા સંસ્થાને લગતી વિવિધ વિગતો હાથવાગી રાખવી જોઈએ.

5.4. આઈ.એમ.સી

સંસ્થા કક્ષાએ કાર્યરત આઈ.એમ.સી. ની મીટિંગ નિયત સમયે બોલાવી સંસ્થાકીય સંચાલન ક્ષમતા સુધારવા આઈ.એમ.સી.ના સૂચનો મેળવવા તેમજ આ પ્રકારે મળેલ મીટિંગની મિનીટ્સ તથા સૂચનોનું ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું જોઈએ.

6. તાલીમાર્થીઓના પ્લેસમેંટ તથા કારકિર્દી ઘડતરમાં મદદ

- 6.1 તાલીમ પૂરી કર્યા બાદ તાલીમાર્થીને રોજગાર મળી શકે તે હેતુસર સંસ્થાનો, ઉદ્યોગો સાથેનો સંબંધ અને સંપર્ક ઉષ્માસભર હોવો જોઈએ અને કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુની ગોઠવણ કરવી જોઈએ.
- 6.2 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.
- 6.3 જે સંસ્થા ખાતે એલ્યુમની એસોસિએશનની રચના કરવામાં આવેલ છે ત્યાં આ એસોસિએશન દ્વારા અવાર-નવાર મીટીંગોનું આયોજન કરી તાલીમાર્થીઓના ઘડતરમાં મદદરૂપ થઈ શકે તેવી રચનાત્મક કાર્યવાહી કરવી જોઈએ. તાલીમાર્થીઓ મહત્તમ ઔદ્યોગિક એકમોની મુલાકાત લઈ શકે તે માટે ઉદ્યોગોના પ્રતિનિધિઓનું સંસ્થા ખાતે વર્કશોપ/સેમીનારનું આયોજન થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

7. સંસ્થાનું નિરીક્ષણ:-

- 7.1. સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ/પ્લાન્ટ ઇન એઇડ ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રો તથા સ્વનિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોનું નિયમિત નિરીક્ષણ વર્ષમાં એકવાર પૂર્ણ કરવાનું રહેશે. નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરીએ તેમના તાબાની જિલ્લા કક્ષાની વર્ગ-૧ની સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે. નોડલ આચાર્ય વર્ગ-૧ની સંસ્થાના વડાએ તેમની નોડલ હેઠળની સરકારી/જીઆઇએ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સ ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- 7.2. વધુમાં નાયબ નિયામકશ્રી(તાલીમ), પ્રાદેશિક કચેરી કક્ષાએથી વર્ષમાં એક વખત પોતાના રીજીયનનું અચાનક નિરીક્ષણ હાથ ધરવાનું રહેશે.
- 7.3. અચાનક નિરીક્ષણ ઉપરોક્ત લક્ષ્યાંક સિવાય અલગથી સંયુક્ત નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી (તાલીમ), વડી કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ તથા વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ના અધિકારીશ્રીઓ અને ઓડિટર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે.

8. ક્ષતિ પૂર્તતા

- 8.1 સંસ્થાના નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાને આવેલ ક્ષતિ/સૂચનાઓનું નિરાકરણ થવું જોઈએ. જે સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ અસામાન્ય બાબત અથવા વિસંગતતા ધ્યાને આવે તો તેની પૂર્તતા માટે તાત્કાલિક એક્શન લેવાય તે રીતની કાર્ય-પદ્ધતિ હોવી જોઈએ તથા ભવિષ્યમાં ક્ષતિ ઉદભવે નહીં તે માટે યોગ્ય પુશ્ચકરણ કરી આગોતરા પગલાં લેવા જોઈએ.

8.2 તાલીમી તથા વહીવટી સ્ટાફની માલૂમ પડેલ ક્ષતિઓ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ દિન ૧૫ માં પૂર્તતા કરાવી લેવાની લેવાની રહેશે. જે તે કક્ષાએથી સંલગ્ન કર્મચારીને જણાવી માલૂમ પડેલ ગંભીર ક્ષતિઓ/પૂર્તતા પ્રાપ્ત ના રાખી હોય તેવી ક્ષતિઓ વડી કચેરીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે.

આ તમામ મુદ્દાઓના અમલીકરણ કરવા માટે આવશ્યક તમામ કાર્યવાહી હાથ ધરી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

૧૬/૧૧/૧૬
નિયામક

રોજગાર અને તાલીમ
ગાંધીનગર

નકલ રવાના:-

૧. આ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ/પ્લાન્ટ ઇન એઇડ/સ્વનિર્ભર ઔદ્યોગિક તાલીમ કેન્દ્રોનાં વડાઓ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૨. નાયબનિયામક (તાલીમ) પ્રદેશિક કચેરી, અમદાવાદ/વડોદરા/રાજકોટ/સુરત તથા આઈ.ટી.સી. વડોદરા તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૩. શાખા અધિકારીશ્રી, તાલીમ પાંખની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ સારું.
૪. ટેકનિકલ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૨, ગાંધીનગર તરફ તેમના તાબા હેઠળની આઈ.ટી.આઈ પેટર્નના અભ્યાસક્રમો ચલાવતી સંસ્થાઓને જાણ કરવા સારું.