

“કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય”ની તાલીમ અને પરીક્ષાના
આયોજન અંગે.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૨૦૦૫-૧૫૩૨-ક,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૩૦-૦૯-૨૦૦૬.

વંચાણે લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૧-૦૮-૨૦૦૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૨૦૦૩-૬૭૨(૧)-ગ-૨
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું તા. ૨૬-૧૨-૨૦૦૫નું જાહેરનામું ક્રમાંક : જીએસ-૩૯-૨૦૦૫-સીઆરઆર-૧૦૨૦૦૩-૬૭૨(૧)-પાર્ટ- II- ગ-૨
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું તા. ૩૦-૦૯-૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૬-ખતપ-૩૧-૧૦૨૦૦૫-૧૫૧૯-ક.
- (૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું તા. ૨૦-૦૭-૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૩૯-૨૦૦૫-સીઆરઆર-૧૦૨૦૦૩-૬૭૨(૧)-પાર્ટ- II- ગ-૨

આમુખ :

રાજ્ય સરકારની ઈ-ગવર્નન્સની નીતિ અન્વયે વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ની જગ્યાએ સીધી ભરતી અને બઢતીથી નિમણૂક પામતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ માટે “કોમ્પ્યુટર” વિષયની જાણકારી ફરજિયાત બનાવવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલાં સા.વ.વિ.ના ક્રમ (૧)ના પરિપત્રથી આપવામાં આવી છે.

૨. સંદર્ભમાં દર્શાવેલા ક્રમ (૨) પરના જાહેરનામાથી આ પૂર્વ લાયકાત, સરકારી સેવામાં કોઈપણ નિમણૂકને લાગુ પાડવા ઠરાવાયું છે, અને ક્રમ (૪) પરના જાહેરનામા મુજબ બઢતીઓ પૂરતું તે તા. ૦૧-૧૦-૨૦૦૬થી અમલમાં આવે છે.
૩. સંદર્ભમાં દર્શાવેલા ક્રમાંક : (૩) પરના સરકારના તા. ૩૦-૯-૨૦૦૬ના જાહેરનામાથી “કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય તાલીમ અને પરીક્ષા નિયમો”, બહાર પાડવામાં આવેલ છે. આથી “કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય”ની તાલીમ અને પરીક્ષા માટેની કાર્ય પધ્ધતિ નક્કી કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. પ્રસ્તુત બાબતમાં પુખ્ત વિચારણાને અંતે નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ :

(૧) “કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય” પરીક્ષા નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(અ) વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે “કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય” પરીક્ષા “Course on Copmputer Concept (C.C.C.)” સ્તરની રહેશે.

(બ) વર્ગ-૨ તથા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ માટે “C.C.C.” સ્તરની પરીક્ષા રહેશે.

(૨) ઉક્ત “કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય” પરીક્ષા સીધી ભરતી / બઢતીથી નિમણૂકના પ્રસંગે પસાર કરવી જે તે સંવર્ગના કર્મચારી/અધિકારી માટે ફરજિયાત રહેશે. આ પરીક્ષામાંથી કોઈને મુક્તિ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.

(અ) સીધી ભરતીના કર્મચારી/અધિકારીએ તેના અજમાયશી સમયગાળા દરમ્યાન સંબંધિત પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે. અજમાયશી સમયગાળા દરમ્યાન પરીક્ષા પસાર ન કરે તેઓનો નિયમાનુસાર અજમાયશી સમય લંબાવી શકાશે તે સમય દરમ્યાન પણ જો પરીક્ષા પાસ ન કરે તો તેમની સેવા સમાપ્ત કરવાની રહેશે સંબંધિત પરીક્ષા પસાર કર્યે તેઓને સેવામાં પરત લઈ શકાશે.

(બ) કર્મચારી/અધિકારીએ બઢતી પૂર્વે સંબંધિત સંવર્ગને લાગુ પડતી કોમ્પ્યુટર પરીક્ષા પસાર કરવાની રહેશે.

(ક) વર્ગ-૨ માંથી વર્ગ-૩માં બઢતીના પ્રસંગે ‘C.C.C.’ સ્તરની પરીક્ષા પાસ કરેલી હોવી જોઈશે.

(ડ) વર્ગ-૩માંથી વર્ગ-૩ની જગ્યાએ બઢતીના પ્રસંગે અગાઉ “C.C.C.” સ્તરની પરીક્ષા પાસ કરેલી હશે તો ફરીથી આવી પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે નહીં. પરંતુ વર્ગ-૩માંથી વર્ગ-૨ની જગ્યાએ બઢતીના પ્રસંગે “CCC” સ્તરની પરીક્ષા પાસ કરેલી હોવી જોઈશે.

એચ-૫૦૦-૧

- (ઈ) વર્ગ-૨માંથી વર્ગ-૧માં બઢતીના પ્રસંગે અગાઉ "CCC" સ્તરની પરીક્ષા પાસ કરેલી હશે તો ફરીથી આવી પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે નહીં.
- (૩) કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારી "કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય" પરીક્ષા સીધી આપી શકશે. પરીક્ષા માટે તાલીમ મેળવવી પૂર્વ જરૂરિયાત રહેશે નહિ.
- (૪) પરીક્ષાનો અભ્યાસક્રમ "કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય તાલીમ અને પરીક્ષા નિયમો ૨૦૦૬" થી ઠરાવ્યા અનુસારનો રહેશે. જે પરિશિષ્ટ- 'બ' અને પરિશિષ્ટ- 'ક' માં સામેલ છે.

પરીક્ષાનું આયોજન નિયામક રોજગાર અને તાલીમ હેઠળની ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેઈનીંગ, ગાંધીનગર સંચાલિત આઈટીઆઈ કેન્દ્રોમાં તથા સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ સંચાલિત કેન્દ્રોમાં થશે. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ- 'ડ' માં સામેલ છે.

- (પ) કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય પરીક્ષા અંગ્રેજી / ગુજરાતીમાં લેવામાં આવશે, થીયરી ૫૦ ગુણ અને પ્રેક્ટીકલ-૫૦ ગુણ એમ બે ભાગમાં મળી કુલ-૧૦૦ ગુણની પરીક્ષા રહેશે. પ્રત્યેક ભાગમાં પાસ થવા માટે ઓછામાં ઓછા ૨૫ ગુણ મેળવવાના રહેશે.
- (ઘ) સંબંધિત સંસ્થા ધ્વારા પરીક્ષાના પરિણામની જાણ સંબંધિત કચેરી તથા વહીવટી વિભાગને કરવાની રહેશે. સરકારના સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા પરીણામને ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ કરાશે. પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કર્યા અંગેની નોંધ સક્ષમ સત્તાના હુકમ અન્વયે સેવાપોથીમાં લેવાની રહેશે.
- (ઙ) જે અધિકારી / કર્મચારી કોમ્પ્યુટર પરીક્ષા પૂર્વે તાલીમ માટે ઈચ્છુક હોય તેઓને તાલીમ મળી શકશે. જેની વિગતો નીચે પ્રમાણે રહેશે.

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	'CCC' તાલીમની ફી	'CCC+' તાલીમની ફી	પરીક્ષા ફી
૧	ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેઈનીંગ, ગાંધીનગર સંચાલિત આઈ.ટી.આઈ. કેન્દ્ર	રૂ. ૮૦૦/-	રૂ. ૧૫૦૦/-	રૂ. ૧૫૦/-
૨	સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ, સંચાલિત કેન્દ્ર	રૂ. ૧૬૦૦/-	રૂ. ૨૪૦૦/-	રૂ. ૧૫૦/-

- (૮) (અ) તાલીમ / પરીક્ષા ફીની ચૂકવણી પ્રથમવાર સંબંધિત કચેરી ધ્વારા તાલીમી/પરીક્ષા સંસ્થાના નામે ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી કરવાની રહેશે. કર્મચારી / અધિકારી, રોકડ/ડ્રાફ્ટથી જાતે ચૂકવણી કરીને પણ ફી ભરી શકશે. તે પછી ઉકત રકમ પોતાની કચેરીમાંથી પરત મેળવી શકશે.
- (બ) કર્મચારી/અધિકારીઓએ સંસ્થામાં હાજર થવા સમયે જરૂરી ફીનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે.
- (ક) બીજી કે તેથી વધારાની તકો માટે કર્મચારી / અધિકારીએ નિયત ફી ચૂકવવાની રહેશે.
- (૯) "C.C.C." સ્તર તાલીમ કુલ - ૪૫ કલાકની રહેશે. "CCC+" સ્તર તાલીમ કુલ - ૭૫ કલાકની રહેશે. તાલીમનું આયોજન સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ/ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેઈનીંગ, ગાંધીનગર દ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૧૦) તાલીમી સંસ્થાએ વર્ષ દરમિયાનનો તાલીમ અને પરીક્ષાનો કાર્યક્રમ નિયત કરી તેની આગોતરી જાણ સર્વે કચેરીઓને કરવાની રહેશે.
- (૧૧) જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પ્રવરતા મુજબ બઢતી માટે પ્રવર હોય અને/અથવા બઢતી માટે વિચારણાના ક્ષેત્રમાં આવતા હોય તેમને તાલીમ અને/પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા અગ્રતા આપવાની રહેશે.
- (૧૨) તમામ વિભાગ, ખાતાના વડા તથા જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓએ તેમની હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની પ્રવરતા અનુસારની યાદી નિયત કરેલ નોંધણી ફોર્મમાં, ડેટા એન્ટ્રી કરી સોફ્ટ કોપી તથા હાર્ડ કોપી (સી. ડી.)માં બે નકલમાં જે તે તાલીમ કેન્દ્રમાં તથા નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ તથા સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદને પણ રજૂ કરવાની રહેશે. તાલીમ/પરીક્ષા માટેનું નોંધણી ફોર્મ પરિશિષ્ટ - 'અ' મુજબનું રહેશે.
- (૧૩) કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય તાલીમ અને પરીક્ષાનો ખર્ચ સરકારની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓનુસાર અંદાજપત્રના તાલીમ સદરે ઉધારવાનો રહેશે.

જ) આ પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરવામાંથી કોઈ મુક્તિ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં. આ જોગવાઈઓ રાજ્ય સેવા, પંચાયત સેવા તથા રાજ્ય સરકાર હસ્તકના બોર્ડ/કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને સમાન ધોરણે લાગુ પડશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મનોજ ઓઝા,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

- * માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
- * માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
- * મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- * રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, પંચાયત અને ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ,
- * એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
- * એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- * સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ.
- * પે એન્ડ એકાઉન્ટ ઓફીસરશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- * રેસીડન્ટ ઓડીટ ઓફીસરશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- * કમિશનરશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫ તાલીમ/પરીક્ષા કર્યકમની વિભાગો/ખાતાના વડા/કચેરીને જાણ કરવાની સૂચના સાથે.
- * નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ / ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેઈનિંગ, ગાંધીનગર તાલીમ/પરીક્ષા વિભાગો/ખાતાના વડા/કચેરીને જાણ કરવાની સૂચના સાથે.
- * માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર, જાહેર પ્રસિધ્ધિ આયોજન અર્થે.
- * સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- * સર્વે ખાતાના વડા (ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉક્ત સૂચનાઓ મોકલવાની વિનંતી સાથે)
- * સા.વ.વિ.ની સર્વે શાખાઓ,
- * રાજ્ય સરકારના સર્વે બોર્ડ/કોર્પોરેશન
- * એક્ઝીક્યુટીવ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, "GSWAN" પર પ્રસિધ્ધિ અર્થે
- * ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઈલ
- * સિલેક્ટ ફાઈલ / ક શાખા,
- * પત્ર ધ્વારા.

પરિશિષ્ટ - 'અ'

સા.વ.વિ. ના તા. ૩૦-૦૯-૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ - ૧૦૨૦૦૦૫-૧૫૩૨ - ક; સાથેનું બિડાણ :

"C.C.C." અને "CCC+" સ્તરની પરીક્ષા / તાલીમ આપવા માટે નોંધણી કરાવવાનું ફોર્મ

1. Name of the Candidate :
2. Designation :
3. Class -I /II /III :
4. Pay scale :
5. Date of Birth :
6. Office Address with Phone No. :
7. Address of the Head of Department :
8. Administrative Department of Sachivalaya :
9. (a) Examination Fee : Rs. _____
(b) Mode of Payment of fee:
10. Date of continuous officiating in the present post (in case of promotion) :
11. Date of Joining (in case of Direct Recruitment) :
12. Probable Date of Completion of Probation Period :
13. Whether the priority for training / examination is required

Date :

Place:

Candidate's Signature

CERTIFICATE:

Certified that the above details are checked from the records and found to be correct.

Date :

Place:

Signature of the Head of the
Department / Office & Seal

પરિશિષ્ટ - 'બ'

સા.વ.વિ. ના તા. ૩૦-૦૯-૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ - ૧૦૨૦૦૦૫-૧૫૩૨ - ક; સાથેનું બિડાણ :

"CCC" સ્તરનો અભ્યાસક્રમ

Total Duration: 45 Hours.

Section-1 :

Duration: 20 Hours.

- **Operating System & Office Productivity Tools**
 - Microsoft Windows XP/ 2003
 - MS Word 2003 including Advanced Features
 - MS Outlook 2003
 - File and Folder Management
 - Internet Familiarity, Usages and E-mail
 - Understanding Wide Area Network, Wireless LAN and connecting LAN to WAN
 - Information on Internet explorer usages and various options / settings available
 - Overview & usages of PDF

Section-2 :

Duration: 15 Hours.

- **Microsoft Office Indic 2003 (Gujarati)**
 - Introduction about MS Office 2003 Indic
 - Introduction about Desktop, Mouse, Keyboard, etc.
 - How to start Word? Methods of starting Word 2003
 - How to change language English to Gujarati
 - Introduction about the Gujarati Keyboards
 - Introduction about the Gujarati IME. Difference between Remington and Transliteration K/B.
 - How to operate the K/B. What is Transliteration K/B.
 - How to type different Characters and Words from transliteration K/B.
 - How to use IME help? How to use spelling grammars check in Gujarati?
 - What is smart Tag ? What is Thesaurus ?
 - How to change the menu from English to Gujarati
 - Convert the ASCII font to Unicode from TBIL converter.

Section-3:

Duration: 10 Hours.

- **Troubleshooting, Installation and Best Practices**
 - Understanding Storage devices
 - How to use a DVD / CD / ROM and floppy.
 - Burning DVD / CD
 - Taking data on and from a flash drive, pen drive
 - Using data and resources from a Local Area Network
 - Using FTP for uploading and downloading of Data from the Internet
 - Information on Scanner and Scanner software usage/ configuration

➤ **Installations:**

- Installing basic software's like MS Office, etc.
- CD Burning software (Nero etc.)
- Installing or adding printers
- Installing or adding Fonts
- Installing sound drivers
- Installing drivers for any new hardware
- Installing new software and removing them using the control panel

➤ **Best Practices:**

- Understanding patches, upgrades, versions and installing them.
- General Security Concepts (Covering orientation on the criticality of the password protection, guidelines on forming new passwords, guidelines on protection, of the assigned accounts)
- Disk cleanup
- Regular updating of anti virus software
- Scandisk
- Backups in detail including the following:
 - Backup through Application
 - Backup through Utilities and Tools
 - Record Retention.

➤ **Troubleshooting:**

- Troubleshooting Tools
- Troubleshooting Viruses
- Troubleshooting Fundamentals
- Problems that keep a computer from starting
- Troubleshooting OS, Network
- Problems after a Computer Boots

પરિશિષ્ટ - 'ક'

સા.વ.વિ. ના તા. ૩૦-૦૯-૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ - ૧૦૨૦૦૫-૧૫૩૨ - ક; સાથેનું બિડાણ :

"CCC+" સ્તરનો અભ્યાસક્રમ

Total Duration : 75 Hours.

Section : 1

Duration : 25 Hours.

- **Operating System & Office Productivity Tools**
 - Microsoft Windows XP/ 2003
 - MS Word 2003 including using Mail Merge and Track Changes.
 - MS Excel 2003 in depth (Usage of all formulas, functions, arguments, data filter etc.)
 - MS Power Point including creating presentations.
 - MS Outlook 2003 including using managing & organising e- mail messages, schedules tasks, notes, contacts & other information.
 - File and Folder Management
 - Overview & usages of PDF

Section-2 :

Duration: 20 Hours.

- **Microsoft Office Indic 2003 (Gujarati)**
 - Introduction about MS Office 2003 Indic
 - How to start Word? Methods of starting Word 2003
 - How to change language English to Gujarati
 - Introduction about the Gujarati Keyboards
 - Introduction about the Gujarati IME. Difference between Remington and Transliteration K/B.
 - How to operate the K/B. What is Transliteration K/B.
 - How to type different Characters and Words from transliteration K/B.
 - How to use IME help? How to use spelling grammars check in Gujarati?
 - What is smart Tag? What is Thesaurus?
 - How to change the menu from English to Gujarati
 - Convert the ASCII font to Unicode from TBIL Converter

Section-3:

Duration: 10 Hours.

- **Troubleshooting, Installation and Best Practices**
 - Understanding Storage devices
 - How to use a DVD / CD / ROM and floppy.
 - Burning DVD / CD
 - Taking data on and from a flash drive, pen drive
 - Using data and resources from a Local Area Network
 - Using I P for uploading and downloading of Data from the Internet
 - Information on Scanner and scanner software usage/ configuration
- **Installations:**
 - Installing basic software's like MS Office, etc.
 - CD Burning software (Nero etc.)

- Installing or adding printers
- Installing or adding Fonts
- Installing sound drivers
- Installing drivers for any new hardware
- Installing new software and removing them using the control panel
- **Best Practices:**
 - Understanding patches, upgrades, versions and installing them.
 - Disk cleanup
 - Regular updating of anti virus software
 - scandisk
 - Backups in detail including the following:
 - Backup through Application
 - Backup through Utilities and Tools
 - Record Retention.
- **Troubleshooting:**
 - Troubleshooting Tools
 - Troubleshooting Viruses
 - Troubleshooting Fundamentals
 - Problems that keep a computer from starting
 - Troubleshooting OS
 - Problems after a Computer Boots

Section-4:

Duration: 10 Hours.

- **Technology Track**
 - **Networking / Internet Concepts (7 Hours)**
 - a. Understand Network Implementation and troubleshoot Network Support.
 - b. Understand Internet Basics, Connections and WAN Connections.
 - c. Information on Internet explorer usage and various options / settings available.
 - d. Understand DNS and Uniform Resources Locators.
 - e. Understand Firewalls and different Types of Virtual Private Networks.
 - **Security (3 Hours)**
 - a. General Security Concepts (Covering orientation on the criticality of the password protection, guidelines on forming new passwords, guidelines on protection, of the assigned accounts)
 - b. Communication of Security
 - c. Infrastructure Security
 - d. Operational and Organizational Security

Section-5:

Duration: 10 Hours.

- **Project Management Track**
 - Overview of Project Management
 - Project Framework.
 - Project Management Concepts including Integration, Scope Management, Cost Management, Time Management, Quality Management, Communication Management, Risk Management & Procurement Management.
 - Overview of Microsoft Project 2003

परिशिष्ट - 'ड'

सा.प.वि. ना ता. ३०-०६-२००६ना ठराव क्रमांक : परच - १०२०००५-१५३२ - ड; साथेनुं जिडादा :
 "CCC" स्तरनी तावीम माटे गुजरात काउन्सिल ओरु योडेशनल ट्रेनिंग संघालित आध.टी.आध. केन्द्रोनी ता. १-१०-२००६नी
 यादी

Sr. No.	Name of Exam. Center	Address	Phone No.	Name of Principal
1	GANDHINAGAR	PRINCIPAL, III GANDHINAGAR SECTOR 15, DIST. GANDHINAGAR PIN. 382015	(079)-23221954	Shri D. R. Chaudhari
2	KUBERNAGAR	PRINCIPAL, ITI KUBERNAGAR POST. SARDARNAGAR DIST. AHMEDABAD PIN. 382340	(079)-22810638	Shri P. L. Raval
3	SARASPUR	PRINCIPAL, ITI SARASPUR KALABHUVAN, DIST. AHMEDABAD PIN. 380018	(079)-22163559	Shri A. C. Muliya
4	SARKHEJ	I.T.I. Sarkhej, Ahmedabad Opp. Community Health Centre Sarkhej AHMEDABAD District : AHMEDABAD	079-26823697	Shri J. T. Rathi (I/C)
5	VISNAGAR	Industrial Training Institute, Kheralu Road, TA. VISNAGAR , DI. MAHESANA Visnagar District : MEHSANA	02765-231717	Shri G. P. Parmar
6	THALTEJ	Govt. Mahila Industrial Training Institute, 17/18, Menka society, Opp. Malav talav, Hebatpur Road, Thaltejgam, Ahmedabad AHMEDABAD District : AHMEDABAD	079-26840149	Shri M. B. Suthar
7	MODASA	Industrial Training Institute, Industrial Training Institute, Po. Modasa Modasa District : SABARKANTHA	Phone : 02774-243391	Shri R. R. Patel
8	IDAR (Women)	Govt. Mahila Industrial Training Institute, Vijay market, Opp. LIC office Idar District : SABARKANTHA	(02778)252180	Shri V. M. Joshi
9	PALANPUR	Industrial Training Institute, Industrial Training Institute, Po. Sonariya bungla road, Banas dairy road Palanpur District : BANASKANTHA	02742-252250	Shri H. M. Mewada
10	TARSALI	PRINCIPAL, ITI TARSALI DIST VADODARA PIN. 390009	(0265)-2641491	Shri P. A. Mistry
11	PALANA	Industrial Training Institute, CVT, SST, PALANA, Ta: Nadiad PALANA District : KHEDA	0268-2586050	Shri G. N. Parekh
12	UTTARSANDA	Industrial Training Institute, Bhumel Road, Uttarsanda Chokdi Uttarsanda District : KHEDA	0268-2588785	Shri F. H. Sarda

Sr. No.	Name of Exam. Center	Address	Phone No.	Name of Principal
13	DAHOD	Industrial Training Institute, Zalod Road Dahod District : DAHOD	02673-220184	Shri J. L. Sanghada
14	GODHARA	Industrial Training Institute, Prabha road, Opp. Modi senetorium Godhara District : PANCHMAHAL	02672-265808	Shri P. N. Bariya
15	RAJKOT	PRINCIPAL, ITI RAJKOTNEAR AAJI DAM, BHAVNAGAR RdDIST. RAJKOT PIN. 360003	(0281)-2387366	Shri N. M. Joshi
16	RAJKOT (Women)	MAHILA INDUSTRIAL TRAINING INSTITUTE, OPP - GEETA MANDIR, JAYNATH HOSPITAL BHAKTINAGAR CIRCLE, RAJKOT Rajkot city District : RAJKOT	0281-2381705	Shri A. R. Dhulkotiya
17	GONDAL	Industrial Training Institute, Nr. G.E.B., National High Way 8B Bypass Gondal-360311 Gondal District : RAJKOT	02825-240322	Shri T. F. Nakum
18	BHAVNAGAR	Industrial Training Institute, Vidhyanagar, B/H Sir Bhavsinhji Politechnic, Bhavnagar Bhavnagar District : BHAVNAGAR	0278-2424316	Shri B. M. Chauhan
19	SURENDRANAGAR	M.P. Shah Industrial Training Institute, Opp. Bus stand Surendranagar District : SURENDRANAGAR	02752-222684	Shri Y. B. Vyas
20	AMRELI	Industrial Training Institute, Nr. Railway Station PHONE NO.223822 Amreli District : AMRELI	02792-223822	Shri B. I. Raval
21	JUNAGADH	Industrial Training Institute, Pancheswar Road Junagadh District : JUNAGADH	0285-2620385	Shri N. M. Modi
22	JAMNAGAR	Industrial Training Institute, Sumer Club Road, Sat Rasta, Nr. S.T. Depo Jamnagar District : JAMNAGAR	0288-2672902	Shri B. D. Raval
23	SURAT	PRINCIPAL, ITI SURAT MAJURA GATE DIST. SURAT PIN. 395001	(0261)-2655794	Shri H. V. Patel
24	ANKLESHWAR	PRINCIPAL, ITI ANKLESHWAR RAILWAY STATION ROAD OPP BUS STAND DIST. BHARUCH PIN. 393001	(02646)-247028	Shri J. A. Mehta (I/C)
25	VALIYA	Industrial Training Institute, Netrang road, Nr.GEB Valiya District : BHARUCH	02643-270514	Shri J. A. Mehta
26	AGASI	Industrial Training Institute, Ta.- Chikhali Agasi District : NAVASARI	02634-243653	Shri A. R. Rana

Sr. No.	Name of Exam. Center	Address	Phone No.	Name of Principal
27	VYARA	Industrial Training Institute, KAPP road, Vyara Indu Vyara District : SURAT	02626-220315	Shri H. C. Chaudhari
28	GANDEVA	Industrial Training Institute, At-Kharel, Gandeva, District : NAVSARI		Shri B. M. Patel
29	NAVSARI (Women)	WOMEN ITI NAVSARI, NAGARWAD, MODH GANCHI PANCH NI WADI, NAVSARI Navsari District : NAVSARI	02637-234151	Shri R. V. Kapdi (IC)
30	BILIMORA	PRINCIPAL, ITI BILIMORA POST. AANTALIYA DIST. NAVSARI. PIN. 396321	(02634)-284652	Shri V. V. Joshi
31	DANG(AHWA)	Industrial Training Institute, Ahwa,Dist.-Dang Ahwa District : AHWA DANG	02631-220314	Shri B. M. Patel (IC)
32	BARDOLI	Industrial Training Institute, Ten Road, Padar faliya,PIN-394601, Dist.-Surat Bardoli District : SURAT	02622-224909	Shri B. S. Bhavsar (IC)

"CCC" સ્તરની તાલીમ માટે ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ યોકેશનલ ટ્રેનિંગ સંચાલિત આઇ.ટી.આઇ. કેન્દ્રોની તા. ૧-૧૦-૧૨૦૦૬ની યાદી

Sr. No.	Name of Exam. Center	Address	Phone No.	Name of Principal
1	GANDHINAGAR	PRINCIPAL, III GANDHINAGAR SECTOR 15, DIST. GANDHINAGAR PIN. 382015	(079)-23221954	Shri D. R. Chaudhari
2	KUBERNAGAR	PRINCIPAL, ITI KUBERNAGAR POST. SARDARNAGAR DIST. AHMEDABAD PIN. 382340	(079)-22810638	Shri P. L. Raval
3	SARASPUR	PRINCIPAL, ITI SARASPUR KALABIHUVAN, DIST. AHMEDABAD PIN. 380018	(079)-22163559	Shri A. C. Muliya
4	VISNAGAR	Industrial Training Institute, Kheralu Road, TA. VISNAGAR, DI. MAHESANA Visnagar District : MEHSANA	02765-231717	Shri G. P. Parmar
5	TARSALI	PRINCIPAL, ITI TARSALI DIST VADODARA PIN. 390009	(0265)-2641491	Shri P. A. Mistry
6	BHAVNAGAR	Industrial Training Institute, Vidhyanagar, B/H Sir Bhavsinhji Politechnic, Bhavnagar Bhavnagar District : BHAVNAGAR	0278-2424316	Shri B. M. Chauhan
7	AMRELI	Industrial Training Institute, Nr. Railway Station PHONE NO. 223822 Amreli District : AMRELI	02792-223822	Shri B. I. Raval
8	JUNAGADH	Industrial Training Institute, Pancheswar Road Junagadh District : JUNAGADH	0285-2620385	Shri N. M. Modi
9	JAMNAGAR	Industrial Training Institute, Sumer Club Road, Sat Rasta, Nr. S.T. Depo Jamnagar District : JAMNAGAR	0288-2672902	Shri B. D. Raval
10	SURAT	PRINCIPAL, ITI SURAT MAJURA GATE DIST. SURAT PIN. 395001	(0261)-2655794	Shri H. V. Patel
11	ANKLESHWAR	PRINCIPAL, ITI ANKLESHWAR RAILWAY STATION ROAD OPP BUS STAND DIST. BHARUCH PIN. 393001	(02646)-247028	Shri J. A. Mehta (I/C)
12	BILIMORA	PRINCIPAL, ITI BILIMORA POST. AANTALIYA DIST. NAVSARI PIN. 396321	02673-284652	Shri V. V. Joshi

**"CCC" અને "CCC+" સ્તરના તાલીમ માટે સરદાર પટેલ વહીવટ સંસ્થા,
અમદાવાદના કેન્દ્રોની યાદી**

Sr. No,	Name of Center	Name of Incharge
1	Regional Training Center, 0-15, New Mental Compound, Meghaninagar, Ahmedabad.	Shri G. H. Solanki, 22681455 (M) 9376121133
2	Regional Training Center, 0-16/1, Dr. Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.	Shri D. D. Barad, 23253850 (M) 9825440155
3	Regional Training Center, 2/3, M. S. Building, Near Raj Mahal, Mehsana..	Shri B. B. Nayak, 95-2762-221326 (M) 9879168244
4	Regional Training Center, Near Radio Colony, Jamnagar Road, Rajkot.	Shri M. H. Jadeja, 95-281-2447710 (M) 9376121133
5	Regional Training Center, Sweta Park Cross Road, Near Municipal Community Center, Harmi Varasiya Ring Road, Vadodara.	Shri H. V. Thakkar, 95-265-2489724 (M) 9825306121
6	Regional Training Center, "C" Block, 2nd Floor, M. S. Building, Nanpura, Surat.	Shri V. C. Vinod, 95-261-2472363 (M) 9825151932

ગુજરાત ઈન્ફોર્મેટીક્સ લિમીટેડ

1.	Training Center, Block No. 1, 8th Floor, Udyog Bhavan, Sector-11, Gandhinagar.	info@gujaratinformatics.com http://www.gujaratinformatocs.com	Dr. Neeta Shah 23256022 23259223
----	---	--	--