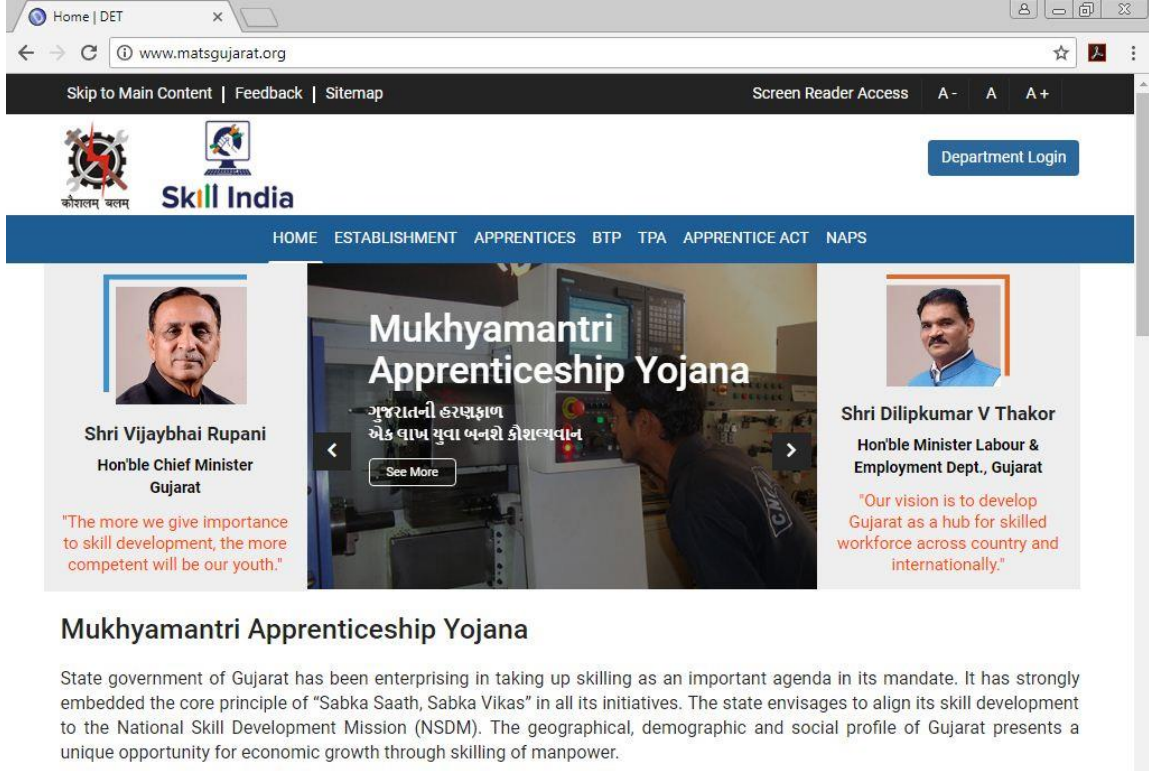


# એકમો તરફથી મેળવેલ એપ્રેન્ટીસ વેકેન્સીની એન્ટ્રી કરવા ડીપાર્ટમેન્ટલ Login નો ઉપયોગ કરવા માટેનું માર્ગદર્શન


- <http://matsgujarat.org/> વેબસાઇટ પર જવાનું રહેશે.



The screenshot shows the homepage of the Mats Gujarat website. The browser address bar displays "www.matsgujarat.org". The website header includes the "Skill India" logo and a "Department Login" button. The main navigation menu lists: HOME, ESTABLISHMENT, APPRENTICES, BTP, TPA, APPRENTICE ACT, NAPS. The central banner features a large image of a person working at a computer, with the text "Mukhyamantri Apprenticeship Yojana" and "ગુજરાતની કરકસીકાળ એક વાખ યુવા બનશે કૌશલ્યવાન". Below the banner, there are two columns of text. The left column features a portrait of Shri Vijaybhai Rupani, Hon'ble Chief Minister Gujarat, with a quote: "The more we give importance to skill development, the more competent will be our youth." The right column features a portrait of Shri Dilipkumar V Thakor, Hon'ble Minister Labour & Employment Dept., Gujarat, with a quote: "Our vision is to develop Gujarat as a hub for skilled workforce across country and internationally." Below the banner, the section is titled "Mukhyamantri Apprenticeship Yojana" and contains a paragraph: "State government of Gujarat has been enterprising in taking up skilling as an important agenda in its mandate. It has strongly embedded the core principle of "Sabka Saath, Sabka Vikas" in all its initiatives. The state envisages to align its skill development to the National Skill Development Mission (NSDM). The geographical, demographic and social profile of Gujarat presents a unique opportunity for economic growth through skilling of manpower."

- વેબસાઇટ પર “DEPARTMENT LOGIN” બટન પર ક્લિક કરવાથી “LOGIN” સ્ક્રીન ઓપન થશે.

**MUKHYAMANTRI APPRENTICESHIP YOJANA - MIS PORTAL**



**DIRECTORATE OF EMPLOYMENT & TRAINING**  
(An ISO 9001:2008 Certified Organization)

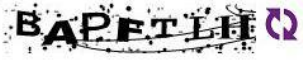
**LOGIN**

**LOGIN PAGE**

Fields marked with \*are mandatory.

\*User Name :

\*Password :

\*Verification Code :  


Remember Me

[Forgot Password?](#)

- આપને ફાઇલવવામાં આવેલ “User Name” અને “Password” તથા સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ “Verification Code” ની વિગતો ભરવાથી “Login” થઈ શકાશે.

- “Login” થયા બાદ “DASHBOARD” સ્ક્રીન દર્શાવશે. જેમાં આપને જરૂરી સૂચના તથા એકમોની સંખ્યા, કુલ વેકેન્સીની સંખ્યા અને કુલ કોન્ટ્રાક્ટની સંખ્યા દર્શાવેલ હશે.

mats\_operator(MATS\_Operator) MUKHYAMANTRI APPRENTICESHIP YOJANA - MIS PORTAL



**DIRECTORATE OF EMPLOYMENT & TRAINING**  
(An ISO 9001:2008 Certified Organization)

DASHBOARD VACANCY ENTRY VACANCY LIST UPLOAD CONTRACT DATA CHANGE PASSWORD LOGOUT

**WELCOME, MATS OPERATOR**

Your designation is HO Operator.  
Your role is Operator of Head Office user type for this MIS portal.  
You have all rights to see all departments.  
You have all rights to see all sub-departments.


TOTAL ESTABLISHMENT COUNT	TOTAL VACANCY COUNT	TOTAL APPRENTICE CONTRACTS COUNT
00	00	00

© Directorate of Employment & Training. All Rights Reserved.

- એપ્રેન્ટિસ એડવાઇઝર દ્વારા એકમની મુલાકાત દરમિયાન મેળવેલ વેકેન્સીની વિગતો ભરવા માટે “VACANCY ENTRY” ટેબ પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. જેથી “MATS VACANCY NOTIFICATION ENTRY” ફોર્મ ખૂલશે.

- નોંધ: \* દર્શાવેલ વિગતો ભરવી ફરજિયાત છે.

mats\_operator(MATS\_Operator) MUKHYAMANTRI APPRENTICESHIP YOJANA - MIS PORTAL

 DIRECTORATE OF EMPLOYMENT & TRAINING  
(An ISO 9001:2008 Certified Organization)

DASHBOARD VACANCY ENTRY VACANCY LIST UPLOAD CONTRACT DATA CHANGE PASSWORD LOGOUT

MATS VACANCY NOTIFICATION ENTRY

\* Indicates mandatory fields

DETAILS OF DEPARTMENT

\* Department : Select Department \* Date of Visit : 02/05/2018 (DD/MM/YYYY)

\* District : Select District \* Taluka : Select Taluka

\* Area of Ex-Officio : Select Ex-officio Area

DETAILS OF EX-OFFICIO/PRINCIPAL OF ITI FOR SELECTED AREA

Name : Select Title First Name Middle Name Last Name

\* Designation : Email ID : \* Mobile No. : Allotted Areas :

### DETAILS OF DEPARTMENT

- Department : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી આપનું ડિપાર્ટમેન્ટ પસંદ કરવું.
- \*Date of Visit : એકમની મુલાકાતની તારીખ પસંદ કરવી.
- District : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી આપની કચેરીનો જિલ્લો પસંદ કરવો.
- Taluka : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી આપની કચેરીનો તાલુકો પસંદ કરવો.
- Area of Ex-Officio : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી સંબંધિત એક્ષ ઓફીસીઓનું ક્ષેત્ર પસંદ કરવો
- ઉપર દર્શાવેલ વિગતો રજૂ કરવાથી આપે પસંદ કરેલ ક્ષેત્રના એક્ષ ઓફીસર ની નીચે દર્શાવેલ બ્લોક્માં વિગતો દર્શાવશે.

### DETAILS OF EX-OFFICIO/PRINCIPAL OF ITI FOR SELECTED AREA

Name, \* Designation :,Email ID :,\* Mobile No. :,Allotted Areas :

#### DETAILS OF ASSISTANT APPRENTICE ADVISOR(AAA) OF ITI

Name :

Select AAA of Ex-Officio

- ડીપાર્ટમેન્ટ તરીકે “Labour & Employment Department” પસંદ કરેલ હોય તો [DETAILS OF ASSISTANT APPRENTICE ADVISOR\(AAA\) OF ITI](#) ટેબ ખુલશે દર્શાવશે જેમાં ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી લાગુ પડતા આસીસ્ટન્ટ એપ્રેન્ટિસ એડવાઇઝર નું નામ પસંદ કરવાનું રહેશે.

- ડીપાર્ટમેન્ટ તરીકે “Labour & Employment Department” સિવાયનો વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય તો

#### DETAILS OF HOD OF SELECTED DEPARTMENT

Name :

Select HOD

\* Field Office of Department :

Field Office/Branch of Selected Department

#### DETAILS OF HEAD OF FIELD OFFICE OR BRANCH OFFICE OF SELECTED DEPARTMENT

Name :

Select Title

First Name

Middle Name

Last Name

\* Designation :

Email ID :

\* Mobile No. :

#### DETAILS OF FIELD OFFICER OF SELECTED DEPARTMENT, WHO HAS VISITED AN ESTABLISHMENT

Name :

Select Title

First Name

Middle Name

Last Name

\* Designation :

Email ID :

\* Mobile No. :

### DETAILS OF HOD OF SELECTED DEPARTMENT

- Name : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી આપના નોડલ એપ્રેન્ટિસ એડવાઇઝર નું નામ પસંદ કરવું.
- \* Field Office of Department : આપની કચેરીનું નામ લખવું

### DETAILS OF HEAD OF FIELD OFFICE OR BRANCH OFFICE OF SELECTED DEPARTMENT

- Name : આપની કચેરીના વડાનું નામ લખવું.
- \* Designation : કચેરીના વડાનો હોદ્દો લખવો.
- Email ID : કચેરીના વડાનું ઇમેઇલ આઇ.ડી. લખવું.
- \* Mobile No. : કચેરીના વડાનો મોબાઇલ નંબર લખવો

## DETAILS OF FIELD OFFICER OF SELECTED DEPARTMENT, WHO HAS VISITED AN ESTABLISHMENT

- Name : એકમની મુલાકાત લેનાર અધિકારીનું નામ લખવું.
- \*Designation : એકમની મુલાકાત લેનાર અધિકારીનો હોદ્દો લખવો.
- Email ID : એકમની મુલાકાત લેનાર અધિકારીનું ઇમેઇલ આઇ.ડી. લખવું.
- \*Mobile No. : એકમની મુલાકાત લેનાર અધિકારીનો મોબાઇલ નંબર લખવો

**ESTABLISHMENT OR EMPLOYER DETAILS**

\* Employer/Establishment Registered With :

\* Company Name :

\* Company Type :  \* Company Category :

\* Industry Type :

\* Company Address :

\* District :  \* Taluka :

PinCode :  [Search Pincode](#) Telephone :

Email ID :  Website :

(Format: [http\(s\)://www.google.com](http://www.google.com))

**CONTACT PERSON DETAILS**

\* Name :  \* Designation :

Email ID :  \* Mobile No. :

## ESTABLISHMENT OR EMPLOYER DETAILS

- \*Employer/Establishment Registered With : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાં એકમની નોંધણી “MSDE” પોર્ટલ, “MHRD” પોર્ટલ, ઉપરોક્ત બંને પોર્ટલ પર કરેલ હોય તે મુજબ ઓપ્શન પસંદ કરવો. જો એકમની એક પણ પોર્ટલ પર નોંધણી ન કરેલ હોય તો “None” પસંદ કરવું.
- જે તે પોર્ટલ પર એકમ નોંધાયેલ હોય તો જે તે પોર્ટલ પરના એકમના “Registration No.” ની વિગતો ભરવી.
- \*Company Name : એકમનું નામ લખવું
- \*Company Type : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી “Central Government”, CPSU, “Private Sector”, “State Government”, SPSU પૈકી એકમને લાગુ પડતો વિકલ્પ પસંદ કરવો.
- \*Company Category : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી “Cottage” (કુટિર), “Large”,

“Medium”, “Micro”, “Small”, “Other” પૈકી એકમને લાગુ પડતો વિકલ્પ પસંદ કરવો.

- \*Industry Type : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી “Manufacturing”, “Service”, “Trading”, “Other” પૈકી એકમને લાગુ પડતો વિકલ્પ પસંદ કરવો.
- \*Company Address : એકમના સરનામાની વિગતો લખવી.
- \*District : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી એકમનો જિલ્લો પસંદ કરવો.
- \*Taluka : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી એકમનો તાલુકો પસંદ કરવો.
- PinCode : લાગુ પડતા પિન કોડની વિગત લખવી.
- Telephone : એકમનો સંપર્ક નંબર લખવો.
- Email ID : એકમનું ઇ મેઇલ એડ્રેસ લખવું.
- Website : એકમની વેબ સાઇટ જો ઉપલબ્ધ હોય તો લખવી.

## CONTACT PERSON DETAILS

- Name : એકમના સંપર્ક અધિકારીશ્રીનું નામ લખવું.
- \*Designation : અધિકારીશ્રીના હોદ્દાની વિગત લખવી.
- Email ID : અધિકારીશ્રીનું ઇ મેઇલ આઇ.ડી. લખવું.
- Mobile No. : અધિકારીશ્રીનો મોબાઇલ નંબર લખવો.

### DETAILS OF STAFF STRENGTH OF ESTABLISHMENT AS ON VISIT DATE

* Total Man Power(Including Contractual Staff) :	<input type="text" value="0"/>	* Total Nos of Max. Apprentice to be Engaged :	<input type="text" value="0"/>
* Total Nos of Min. Apprentice to be Engaged :	<input type="text" value="0"/>	* Nos of Ideal Required Apprentice :	<input type="text" value="0"/>
* Nos of Currently Engaged Apprentice :	<input type="text" value="0"/>		
* Nos of Actual Required Apprentice :	<input type="text" value="0"/>		

\* Is Undertaking for Engagement received(Y/N) :  Yes  No

### DETAILS OF ALREADY ENGAGED APPRENTICES

* Trade Category :	Select Apprentice Trade Category ▼			
* Relevant Trade :	Select Apprentice Relevant Trade ▼			
* Basic Education Qualification :	Select Basic Education Qualification ▼			
* Qualification with Specialization :	<input type="text"/>			
* Apprenticeship Period :	Start Date : <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	Completion Date : <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	(DD/MM/YYYY)	
* No. Of Engaged Apprentices:	<input type="text" value="0"/>			
Caste-wise :	S.C. : <input type="text" value="0"/>	S.T. : <input type="text" value="0"/>	S.E.B.C. : <input type="text" value="0"/>	General : <input type="text" value="0"/>
* Gender-wise :	Female : <input type="text" value="0"/>	Male : <input type="text" value="0"/>	Transgender : <input type="text" value="0"/>	
Category-wise :	PH : <input type="text" value="0"/>	Ex-ServiceMen : <input type="text" value="0"/>	Others : <input type="text" value="0"/>	

No Details Found, Please Enter Trade-wise Already Engaged Apprentice Details

## DETAILS OF STAFF STRENGTH OF ESTABLISHMENT AS ON VISIT DATE

- \*Total Man Power(Including Contractual Staff) : એકમના કુલ માનવબળની સંખ્યા લખવી. (કોન્ટ્રાક્ટ કર્મચારી સહિત). માનવબળની સંખ્યા લખવાથી
  1. \*Total Nos of Min. Apprentice to be Engaged : એકમમાં લઘુત્તમ એપ્રેન્ટિસ જોડી શકવાની સંખ્યા
  2. \*Total Nos of Max. Apprentice to be Engaged : એકમમાં મહત્તમ એપ્રેન્ટિસની જોડી શકવાની સંખ્યા દર્શાવશે.
- \*Nos of Currently Engaged Apprentice : એકમમાં હાલમાં કોઈ એપ્રેન્ટિસ રાખેલ હોય તો તેની સંખ્યા લખવી જેથી “\*Nos of Ideal Required Apprentice:” રાખેલ એપ્રેન્ટિસ ને બાદ કરતા બાકીના લઘુત્તમ એપ્રેન્ટિસ જોડી શકવાની સંખ્યા દર્શાવશે.
- \*Nos of Actual Required Apprentice : એકમમાં એપ્રેન્ટિસની ખરેખર જરૂરીયાત (વેકેન્સી) ની સંખ્યા લખવી.

\*IS UNDERTAKING FOR ENGAGEMENT RECEIVED(Y/N) : એકમ પાસેથી એપ્રેન્ટિસ રાખવા અંગેનો બાંહેધરી પત્ર મેળવેલ હોય તો “YES” અથવા “NO” પસંદ કરવું.

## DETAILS OF ALREADY ENGAGED APPRENTICES

એકમ દ્વારા જો અગાઉથી એપ્રેન્ટિસ રાખેલ હોય તેની વિગતો ભરવી

- \*Trade Category: ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી “Designated”, “Optional”, “Diploma Technician”, “Graduate Technician” પૈકી કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરવો.
- \*Relevant Trade: ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી ટ્રેડ પસંદ કરવો.
- \*Basic Education Qualification : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી લઘુત્તમ જરૂરી લાયકાત “Non ITI”, “ITI”, “Diploma Engineering”, “Diploma Non Engineering”, Graduate Engineering”, “Graduate Non Engineering” પૈકી કોઈ એક પસંદ કરવી.



- \* Qualification with Specialization : જરૂરી ખાસ લાયકાતની વિગત લખવી. "ITI",
- \* Apprenticeship Period: એપ્રેન્ટિસ એકમ ખાતે જોડાયાની તારીખ અને એપ્રેન્ટિસ પૂર્ણ થવાની તારીખ પસંદ કરવી.
- \* No. Of Engaged Apprentices: પસંદ કરેલ ટ્રેડમાં એકમ ખાતે રાખેલ એપ્રેન્ટિસની સંખ્યા લખવી.
- Caste-wise: રાખેલ એપ્રેન્ટિસની કેટેગરી મુજબ S.C., S.T., S.E.B.C., ની સંખ્યા લખવી જેથી બાકીની સંખ્યા General કેટેગરીમાં દર્શાવશે.
- \* Gender-wise : રાખેલ એપ્રેન્ટિસની જાતિ મુજબ Female, Male અને Transgender ની સંખ્યા લખવી
- Category-wise : દિવ્યાંગ એપ્રેન્ટિસ રાખેલ હોય તો PH માં અને માજી સૈનિક એપ્રેન્ટિસ રાખેલ હોય તો Ex-ServiceMen માં સંખ્યા લખવી.
- બીજા અન્ય ટ્રેડ માં એપ્રેન્ટિસ ની માહિતી દર્શાવવા માટે "Add" બટનનો ઉપયોગ કરી ઉપરોક્ત દર્શાવેલ રીત મુજબ માહિતિ ભરવી. "Reset" બટનના ઉપયોગથી ભરેલ માહિતિ દૂર કરી શકાશે.

**DETAILS OF VACANCY COUNT BASE ON APPRENTICESHIP CATEGORY**

\* Trade Category :

\* Relevant Trade :

\* No. Of Vacancies :

No Details Found, Please Enter Trade-wise Vacancy Details

Notes :

### DETAILS OF ALREADY ENGAGED APPRENTICES

- \* Trade Category : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી "Designated", "Optional", "Diploma Technician", "Graduate Technician" પૈકી કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરવો.
- \* Relevant Trade : ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી એકમ ખાતે મળેલ વેકેન્સી મુજબ ટ્રેડ પસંદ કરવો.

- \*No. Of Vacancies : પસંદ કરેલ ટ્રેડમાં એકમ ખાતેની વેકેન્સી ની સંખ્યા લખવી
- બીજા અન્ય ટ્રેડ માં એપ્રેન્ટિસ ની માહિતી દર્શાવવા માટે “Add” બટનનો ઉપયોગ કરી ઉપરોક્ત દર્શાવેલ રીત મુજબ માહિતી ભરવી. “Reset” બટનના ઉપયોગથી ભરેલ માહિતી દૂર કરી શકાશે.
- Notes : આપેલ બોક્સમાં અન્ય માહિતી લખી શકાશે.

**SUBMIT** : બટનના ઉપયોગથી ફોર્મમાં ભરેલ માહિતી જે તે એકમની વેકેન્સી તરીકે સેવ થશે.

**RESET** : બટનના ઉપયોગથી બટનના ઉપયોગથી ફોર્મમાં ભરેલ માહિતી દૂર કરી શકાશે.

**GO BACK TO LIST** : બટનના ઉપયોગથી “MATS VACANCY NOTIFICATION LOG LIST” સ્ક્રીન ખુલશે. જેની મદદથી આપના દ્વારા અગાઉ એન્ટ્રી કરાયેલ વેકેન્સીની માહિતી મેળવી શકાશે.

