

રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, બ્લોક નં. ૧,
(ISO 9001-2008 Certified Organisation)
બીજો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૩૮૧૨, ફેક્સ નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૩૮૩૫

-: કારીગર તાલીમ યોજના - તાલીમ નિરીક્ષણ અહેવાલ :-

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ ૧૯૯૫ - ફકરા નં. ૩૬ (ક) પાના નં. ૨૦ મુજબ Appendix -xii (જરૂરી સુધારા સાથે)

(૧)

ક્રમ	સંસ્થા કેન્દ્રનું નામ :	સ્થાપના વર્ષ
1	નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	
2	નિરીક્ષણની તારીખ	
3	અગાઉનું નિરીક્ષણ કોણે અને કઈ તારીખે કર્યું અધિકારી નામ અને હોદ્દો	
4	અગાઉના નિરીક્ષણની પુર્તતા કરવાની બાકી હોય તેના મુદ્દા નં.	

(૨)

૬ (પ.૧) સંસ્થા/કેન્દ્રના કામના સામાન્ય કલાકો :

પહેલી પાળી	_____ થી _____ વાગ્યા સુધી	રીશેષ _____ થી _____ સુધી
બીજી પાળી	_____ થી _____ વાગ્યા સુધી	રીશેષ _____ થી _____ સુધી
ત્રીજી પાળી	_____ થી _____ વાગ્યા સુધી	રીશેષ _____ થી _____ સુધી

(પ.૨) ફાળવવામાં આવેલ કામના કલાકો પ્રતિ સપ્તાહ :

થિયરી	પ્રેક્ટીકલ	વર્ક કેલક્યુલેશન એન્ડ મેથ્સ	એન્જી. ડ્રોઈંગ	સમાજશાસ્ત્ર	ઈતરપ્રવૃત્તિ *	કુલ
1						
2						
3						

* ઈતર પ્રવૃત્તિમાં કરવામાં આવેલ કામગીરીની વિગતો અલગથી રજુ કરવી.

(પ.૩) સંસ્થામાં ચાલતા વ્યવસાયો અને બેઠક સંખ્યા :- (NCVT/GCVT & Others Trade)

અ.નં.	વ્યવસાય	મંજૂર થયેલ બેઠકો	હાજરી પત્રક પરની સંખ્યા	નિરીક્ષણના દિવસે હાજર સંખ્યા	નિરીક્ષણ ના દિવસે રજા પરની સંખ્યા	નામ કમી થયેલ તાલીમાર્થીઓ ની સંખ્યા
1						

- (૩) હાજરી અને શિસ્ત
(હાજરી પત્રકો, છુટા થયેલા તાલીમાર્થી હાજરીના ટકા :
હાજરીની નિયમીતતા અને બિન અધિકૃત ગેરહાજર) :

(૩.૧) ૫૦ % કરતા ઓછી હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓ ની વિગત :

અ.નં.	બેચ નં.	તાલીમાર્થીનું નામ	ટ્રેડ	હાજરીના ટકા	તાલીમાર્થીઓને નિયમીત થવા લખેલ પત્રની વિગત
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(૩.૨) ૫૦ % થી ૮૦ % હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા

અ.નં.	બેચ નં.	ટ્રેડ	૫૦ % થી ૮૦ % હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા
1			
2			
3			
4			
5			

(૪) સ્ટાફની પરિસ્થિતી

અ. નં.	વ્યવસાય	કુલ મંજૂર બેચ	મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ખરેખરભરવામાં આવેલ જગ્યાઓ	જે તારીખમાં અને કારણ થી જગ્યાઓ ખાલી પડતી હોય તેની વિગત	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૪	૫.	૬.	૭.
1						
2						

ભરાયેલ ડ્રોઈંગ/મેથ્સ સુ.ઈ..... ખાલી

- સીટીઆઈ/એટીઆઈ/એફટીઆઈ/આરઈઆઈ માં ઉપરોક્ત કોલમ (૫) પૈકી કેટલા તાલીમ પામેલા છે :-

(૫) મકાન

5.1	ભાડાનું મકાન હોય તો ઉપલબ્ધ ક્ષેત્રફળ (ચો. મીટર)	
	માસિક ભાડું રૂ	
5.2	ભાડું મંજૂર થયા તારીખ :	
5.3	મકાન બાંધવા જમીન સંપાદન કરવાની હોય તો તેની વિગત	
5.4	ભાડાના મકાનમાં વધારાની જગા હોય તો પરત કરવા ઓછી જગ્યા હોય તો વધારાની જગ્યા મેળવવાની વિગતો.	
5.5	વર્કશોપ ક્લાસરૂમ, ઓફીસ અને સ્ટોર માટે નોર્મ્સ મુજબ જરૂરી ક્ષેત્રફળ ચો.મી.	
5.6	જો ના તો કયા વ્યવસાય માટે કેટલી ઘટ છે તેની વિગત તેમજ ઘટ માન્ય વ્યવસ્થામાં છે કે કેમ? (૧૦ % સુધીની ઘટ)	
5.7	ઘટ બાબતે કરેલ / કરવાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા :	

(૬) વિજળી અને પાણીનો પુરવઠો

1	આવશ્યક લોડ	
2	કનેક્ટેડ લોડ	
3	પાણી પુરવઠો પુરતો ઉપલબ્ધ છે?	
	અ. કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થાની વિગત.	
	બ. જો ના તો પુરવઠો મેળવવા કરેલ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા	

(૭) યંત્રો અને સાધન સામગ્રી

આવશ્યક યંત્રો, સાધન સામગ્રી અને હેન્ડ ટુલ્સ પુરતા પ્રમાણમાં છે?

(૧) ખુટતી મશીનરીની વિગત (ખુટતી મશીનરીની વિગત પ્રફોમાં મુંજબ)

અ.નં.	વ્યવસાય સીલેબસ અનુસાર ક્રમ નંબર	જોઈતો જથ્થો	ઉપલબ્ધ જથ્થો	ખુટતો જથ્થો
1				

(૨) જે જથ્થો ખુટતો હોય તેની તાલીમ આપવા કરેલ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા —

(૩) સાધન સામગ્રીના નિયત રજીસ્ટર રાખેલ છે.? —

નોંધણી, વહેંચણી અને જોળવણી બરાબર કરવામાં આવે છે? —

(૪) બીન ઉપયોગી મશીનરી / સાધન સામગ્રીની વિગતો

અ. નં.	વ્યવસાય	મશીનનું નામ	સંખ્યા	બીન ઉપયોગી થવાના કારણો
1				
2				
3				

(૮) તાલીમનું ધોરણ (જે ઈન્સ્ટ્રુક્ટરોના વર્ગો અને રેકોર્ડ ચકાસ્યા હોય તેની વિગતવાર નોંધ)

(ક) થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ

1	અભ્યાસક્રમની તાર્કિક વહેંચણી કરેલ છે?	
2	અઠવાડીક અભ્યાસક્રમની તૈયારી કરી છે?	
3	થીયરી અને પ્રેક્ટીકલ વચ્ચે સમન્વય કર્યો છે?	
4	દૃશ્ય અને શ્રાવ્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?	
5	વર્ગોની સગવડ	
6	સીલેબસ મુજબ તાલીમ અપાય છે?	
7	કેટલા વીક પાછળ છે? તાલીમ પુર્ણ કરાવવા કરેલ	
	વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા / વધારાના સમયના આયોજનની વિગત.	

(ખ) વર્કશોપ ગણિત અને વિજ્ઞાન

1	વર્ગોના જુથની ગોઠવણી બરાબર કરે છે?	
2	થીયરી સાથે આ વિષયના શિક્ષણની સંકલન કરેલ છે?	
3	વર્ગોની સગવડતા અને નિયમિતતા કેવી છે?	
4	તાલીમાર્થીઓની નોંધપોથીઓની ચકાસણી ઓછામાં ઓછી અઠવાડીયામાં એકવાર કરવામાં આવે છે.	

(ગ) ડ્રોઈંગ

1	ડ્રોઈંગ રૂમ છે?	
2	ફર્નીચર અને ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ છે?	
3	વર્ગોની નિયમિતતા કેવી છે?	
4	થયેલા કામની નોંધ અને તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે? તેની અસરકારકતા કેવી છે?	
5	બ્લુ પ્રિન્ટ રીડીંગ શીખવવામાં આવે છે?	

(ઘ) સમાજશાસ્ત્ર

સુ.

1	સદર વિષય માટે કા. છે. છે?	
2	જો ના તો સદર વિષય શીખવવા માટે કરેલ વ્યવસ્થાની વિગત.	
3	વર્ગો નિયમિત લેવાય છે?	

(ચ) નિર્દેશન અને મુલ્યાંકન :-

1	ચિત્ર દોરી ને વક્તવ્ય આપી અને બતાવીને નિર્દેશન આપવામાં આવે છે?	
2	માર્કીંગ સ્કીમ બનાવેલ છે? અને તે મુજબ મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે?	
3	હાથ ઓઝારોનો સાચો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?	
4	કસોટીના આધારે મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે?	

(છ) તાલીમાર્થીઓનો પ્રતિભાવ

1	ટ્રેડમાં સાધન/સરંજામ ઉપલબ્ધ છે? તેમજ તેની ઓળખ.	
2	કાચો માલસામાન સમયસર મળે છે?	
3	હેન્ડટુલ્સ નિયમીત આપવામાં આવે છે?	
4	નોટબુકોની રેગ્યુલર ચકાસણી થાય છે?	
5	બધાજ મશીનો ચાલુ રહે છે?	
6	તાલીમ વ્યવસ્થીત મળે છે કે કેમ?	
7	જાળવણીની પરિસ્થિતિ કેવી છે?	

(લ) સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ અને તેની ફરજો

1	તાલીમ સાહિત્ય તૈયાર કરેલ છે.	
2	લેશનપ્લાન બનાવડાવેલ છે	
3	વર્ગમાં પુછવાના પ્રશ્નો તૈયાર કરાવેલ છે.	
4	સત્રકામનું મૂલ્યાંકન કરાવેલ છે.	
5	પ્રગતિપત્રક બનાવડાવેલ છે.	
6	કાચો માલસામાન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવી છે.	
7	વર્કશોપ કેલક્યુ. એન્ડ સાઈન્સ અને ડ્રોઈંગના વિષયોમાં જરૂરી સંકલન કરેલ છે.	
8	દર મહિને કેટલા ઈન્સ્ટ્રુક્ટરોની કામગીરીના ઈન્સ્પેક્શન કરેલ છે.	
9	ઈન્સ્ટ્ર. ના તાલીમી સાહિત્યનો સમયાંતરે ચકાસણી કરેલ છે. ઉપરોક્ત વિગતોની તૈયારીમાં સુપરવાઈઝરી સ્ટાફનો ફાળો કેવો છે?	

- સુપરવાઈઝર/ફોરમેનને સોંપેલ વર્ગોનું ટાઈમટેબલ બીડવું

(૧૦) યંત્ર અને સાધનસામગ્રીની જાળવણી :-

1	જાળવણીની પદ્ધતિનો પ્રકાર				
2	અ) દૈનિક/અઠવાડીક/માસીક/ત્રિમાસીક/વાર્ષિક/પ્રિવેન્ટીવ મેન્ટેનન્સ હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવેલ છે કે કેમ ?				
3	બ) બ્રેકડાઉન મેન્ટેનન્સ				
4	મિલરાઈટ મિકેનીકની જગ્યા છે?				
	પ્રિવેન્ટીવ મેન્ટેનન્સ કરવામાં આવે છે?				
5	સમારકામ હેઠળ હોય તેવા યંત્રની યાદી				
અ.નં.	વ્યવસાય	બંધ મશીનરીનું નામ	કઈ તારીખથી/કઈ બંધ રહેવાનું કારણ	મશીન ચાલુ કરવા કરેલ પ્રયત્ન	રીપેરીંગ માટે ધનાર અંદાજીત ખર્ચ

(૧૧) તાલીમાર્થીઓ માટે સવલતો :-

1	વર્કશોપ, ફસ્ટએઈડ	
2	શૈયાલયની પરિસ્થિતિ	
3	લેબોરેટરીની વ્યવસ્થા	
4	લાઈબ્રેરીમાં પુસ્તકોની સંખ્યા	
5	પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા	
6	સલામતી ના સાધનો છે ?	

(૧૨) છાત્રાલય :-

1	કેટલા તાલીમાર્થીઓને રહેવાની સગવડ છે ?	
2	તે પૈકી કેટલા તાલીમાર્થીઓ છે?	
3	સ્વચ્છતા પરિસ્થિતિ કેવી છે.	
4	રમતુ ગમતના સાધનો છે ?	
5	લાઈબ્રેરી ઉપલબ્ધ છે?	

(૧૩) સરંજામ અને માલ-સામાનની વ્યવસ્થા :-

1	કાયા માલ-સામાન અને વપરાશી વસ્તુઓની ઉપલબ્ધતા	
2	સ્ટોર્સનું સામાયીક	
3	વાર્ષિક ભૌતિક ચકાસણી કરવામાં આવે છે ?	
4	સ્ટોર્સની જાળવણી.	
5	ખરીદી માટે ટ્રેડવાઈઝ યાદી બનાવેલી છે.	
6	ટેન્ડર મોકલવા વેપારીઓની યાદી નિભાવેલ છે.	
7	ટેન્ડર/ઓર્ડર મોકલવા UPC રજીસ્ટર નિભાવેલ છે.	
8	પરત આવેલ ટેન્ડરનુ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે.	
9	તુલનાત્મક પત્રક અને પરત આવેલ ટેન્ડરોમાં તારીખ ટાઈપ સહી કરેલ છે.	
10	ખરીદી સમિતિની મીટીંગમાં તમામ સભ્યોની સહી તારીખ સહીત નીભાવેલ છે.	
11	ઓર્ડર ફાઈલ બનાવેલ છે.	
12	આઈટમના બીલની ચૂકવણી થઈ છે.	
13	આઈટમોને GPR પર નોંધણી કરેલ છે.	
14	GPR પરની નોંધ અન્ય રજીસ્ટર પર ચઢાવવાની વિગત	
15	અન્ય રજીસ્ટર પરની નોંધ સુસંગત છે. (ડેડ સ્ટોક, એક્ષાપાન્ડેબલ, કન્ઝ્યુમેબલ વિગેરે)	
16	ટ્રેડવાઈઝ ઈન્ડેન્ટ બુક છે ?	
17	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે.	
18	સ્કેપ હરાજી માટેની કાર્યવાહીની વિગત	
19	સ્ટોર્સની ઈન્વેન્ટરી નિભાવવામાં આવે છે ?	

20	સ્ટોર્સ એન્ડ સ્ટોકર્સની વર્ગ પ્રમાણે માહિતી મોકલવામાં આવે છે?	
21	સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી બાબત ઉપરી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર છે?	

(૧૪) સલામતીની જોગવાઈઓ :-

1	વ્યક્તિગત, શોપ અને યંત્રોની સલામતી બાબત લીધેલ પગલાની વિગત	
2	આગ સામે લીધેલ પૂર્વ સાવચેતી	

(૧૫) એપ્રન્ટિસ બાબત :- ટ્રેડવાઈઝ એપ્રન્ટિસોની સંખ્યા

ક્રમ	ટ્રેડ	સંખ્યા

(૧૬) પાયાની તાલીમના કાર્યક્રમ માટે તાલીમની સવલતોનો ઉપયોગ

1	સાધન સામગ્રીની ઉપલબ્ધતા :	
2	આઈ.ટી.આઈ. પેટર્નમાં ન હોય તેવા એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળના વ્યવસાયો માટે સાધન ^{સાધન} જરૂરી સામગ્રી તથા અન્ય સવલતો ઉપલબ્ધ છે?	

(૧૭) સંસ્થા ખાતે તાલીમ નિરીક્ષણની આંતરીક વ્યવસ્થા :-

ક્રમ	આંતરીક નિરીક્ષણનું આયોજન	લક્ષ્યાંક	સિધ્ધી
1	આચાર્ય દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ		
2	ઉપાચાર્ય દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ		
3	ફોરમેન દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ		
4	સુપરવાઈઝર દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ		
5	નિરીક્ષણ અન્વયે ફોલોઅપની વ્યવસ્થા		

આલુકલેન્ડર વર્ષમાં

(૧૮) સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ રચનાત્મક કાર્યો :-

1	મોડેલ ઉદ્યોગ સાથે સેમિનાર/વર્કશોપ/પ્રદર્શન સહુ કેલેન્ડર વર્ષમાં વર્ષમાં કેટલા યોજાયેલ છે? કયા કયા વિગતો આપવી.	
2	કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ સહુ કેલેન્ડર વર્ષમાં કેટલા યોજાયેલ છે?	
3	તાલીમાર્થી દ્વારા ઉદ્યોગની મુલાકાત સહુ કેલેન્ડર વર્ષમાં કેટલી યોજાયેલ છે?	
4	ગેસ્ટ લેકચર કેટલા કલાકના સહુ કેલેન્ડર વર્ષમાં કેટલી યોજાયેલ છે?	
5	અવેરનેસ કાર્યક્રમ	
6	વાલીઓની મુલાકાત	

7	લાઈબ્રેરીમાં કેટલા નવા પુસ્તકો આવ્યા ?	
8	સ્ટાફ દ્વારા, તાલીમાર્થીઓ દ્વારા પુસ્તકોનો ઉપયોગ	
9	બધાજ મશીનો ઇન્ટોલ કરવામાં આવ્યા છે ?	
10	ડુ ઈટ થોર સેલ્ફ યોજવામાં આવેલ છે ?	
11	સંસ્થા ખાતે આઈ.એમ.સી.ની કુલ મીટીંગ	

(૧૯) તાલીમ પૂર્ણ કરેલ તાલીમાર્થીઓ ની વિગત

1	કેટલા ભૂતપૂર્વ તાલીમાર્થીઓના નામ સરનામા વિગતો રજીસ્ટર ઉપલબ્ધ છે?	
2	ફોલોઅપ કાર્ડ મોકલવેલ છે?	
3		

(૨૦) સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ

સંવર્ગ	ક્વાર્ટર્સની સંખ્યા	વપરાશમાં લેવાતી સંખ્યા	બિન વપરાશી સંખ્યા	ખાલી ક્યારથી પડેલ છે?
A				
B				
C				
D				

(૨૧) સારાંશ અને ભલામણો :-

1	અગાઉ નિરીક્ષણ વખતે ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓની પુર્તતાની પ્રગતિ થયેલ છે કે કેમ?	
2	તાલીમમાં નડતરરૂપ મુશ્કેલીઓની વિગત	
3	તાત્કાલીક પગલાં લેવાની બાબતો	

(૨૨) પ્લેસમેન્ટ :-

- (અ) પાસ થયેલ તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા
- (બ) સંસ્થામાં યોજેલ પ્લેસમેન્ટ કેમ્પની સંખ્યા
- (ક) રોજગારી મેળવતા તાલીમાર્થીની સંખ્યા
- (ડ) સ્વ રોજગારી મેળવતા તાલીમાર્થીની સંખ્યા
- (ઈ) આગળ અભ્યાસ કરતા તાલીમાર્થીની સંખ્યા

(૨૩) બજેટ જોગવાઈ :-

ટોટલ બજેટ :-

પ્લાન બજેટ :-

નોન પ્લાન બજેટ :-

પ્લાન બજેટનો કુલ ખર્ચ :-

નોન પ્લાન બજેટનો કુલ ખર્ચ :-

અન્ય જોગવાઈ ----- અને ખર્ચ -----

(૨૪) સરકારી પહોંચ બુકના સિરીયલ નંબર

ક્રમ	માસના અંતે ઉપયોગ કરેલ છેલ્લો પહોંચ નંબર	માસની શરૂઆતનો ઉપયોગ કરેલ છેલ્લો પહોંચ નંબર	કુલ ઉપયોગ કરેલ પહોંચની સંખ્યા	કોલમ-૪ મુજબ પહોંચથી મેળવાયેલ કુલ રકમ	માસ દરમ્યાન ચલનથી જમા કરાવેલ કુલ રકમ	અગાઉના માસની જમા કરવાની બાકી રહેલ રકમ
1	2	3	4	5	6	7

૨૫) GCVT માટેનું પત્રક

ક્રમ	માસના અંતે ઉપયોગ કરેલ છેલ્લો પહોંચ નંબર	માસની શરૂઆતનો ઉપયોગ કરેલ છેલ્લો પહોંચ નંબર	કુલ ઉપયોગ કરેલ પહોંચની સંખ્યા	કોલમ-૪ મુજબ પહોંચથી મેળવાયેલ કુલ રકમ	માસ દરમ્યાન ચલનથી જમા કરાવેલ કુલ રકમ	અગાઉના માસની જમા કરવાની બાકી રહેલ રકમ
1	2	3	4	5	6	7

(૨૬) PLA ખાતે જમા રકમ (હેડકવાર્ટસ તથા કુલ રકમ આપવી)

(૨૭) **PPP ITI**

૧) ગયા વર્ષનું ઓડીટ થયેલ છે કે કેમ ?

૨) ખરીદી મોડના પરિપત્ર પ્રમાણે થાય છે કે કેમ ?

૩) IDP પ્રમાણે ખર્ચ કરવાપાત્ર થયેલ ખર્ચ

૪) IMCની ઠરાવ બુક , મીનીટ્સ, રેગ્યુલર થાય છે કે કેમ ?

૫) તાલીમાર્થીઓનો ત્રણ વર્ષનો પ્લેસમેન્ટ રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે ?

નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીની સહી