

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

-: કારીગર તાલીમ યોજના - તાલીમી નિરીક્ષણ અહેવાલ:-

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ ૧૯૯૫ - ફકરા નં. ૩૬ (ક) પાના નં. ૨૦ મુજબ Appendix -xii (જરૂરી સુધારા સાથે)
સરકારી/ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ/સેલ્ફ ફાયનાન્સ આઇ.ટી.આઇ. માટે

(૧) જનરલ માહિતી:-

૧	સંસ્થાનું નામ	
૨	સંસ્થાનો કોડ નં.	
૩	સરનામું	
૪	ઇ-મેલ એડ્રેસ	
૫	વેબસાઇટ	
૬	ટેલીફોન નંબર	
૭	સંચાલક/આચાર્યનું નામ	
૮	મોબાઇલ નંબર	
૯	તાલીમ સાથે સંકળાયેલ વહીવટી કર્મચારીનું નામ	
૧૦	સંસ્થા ચલાવવા માટે(ફક્ત GIA/SF સંસ્થાઓ માટે) મળેલ મંજૂરીના પત્ર નંબર, તારીખ	
૧૧	નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	
૧૨	નિરીક્ષણની તારીખ	
૧૩	અગાઉનું નિરીક્ષણ કોણે કર્યું ? નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	
૧૪	અગાઉના નિરીક્ષણની તારીખ	
૧૫	અગાઉના નિરીક્ષણની પુર્તતા કરવાની બાકી હોય તેના મુદ્દા નંબર	

(૨) સંસ્થા/કેન્દ્રના કામના સામાન્ય કલાકો (સમયપત્રક સામેલ કરવું.)

પહેલી પાળીથી..... વાગ્યા સુધી	રીશેષ.....થી.....સુધી
બીજી પાળીથી..... વાગ્યા સુધી	રીશેષ.....થી.....સુધી
ત્રીજી પાળીથી..... વાગ્યા સુધી	રીશેષ.....થી.....સુધી

નોંધ:- કર્મચારીની હાજરી માટે હાજરી પત્રક ઉપયોગમાં લેવાય છે કે ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પદ્ધતિ વાપરેલ છે?

(૩) ફાળવવામાં આવેલ કામના કલાકો પ્રતિ સપ્તાહ:

ક્રમ	કોર્ષ પેટર્ન	થીયરી	પ્રેક્ટીકલ	વર્કશોપ કેલ્ક્યુલેશન એન્ડ સાયન્સ	એન્જી. ડ્રોઈંગ	એમ્પલોયેબીલીટી સ્કીલ E/S	ઇતરપ્રવૃત્તિ	અઠવાડીક કુલ કલાકો	રીમાર્ક્સ
૧	NCVT								
૨	GCVT								
૩	MES								
૪	શોર્ટ ટર્મ								

*ઈતર પ્રવૃત્તિમાં કરવામાં આવેલ કામગીરીની વિગતો અલગથી રજૂ કરવી.(પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ માહિતી આપવી)

(૪) એડમીશનની વિગત:- : (પરિશિષ્ટ-૨ (A) અને (B) મુજબ માહિતી આપવી)

(૫) શિક્ષક વાઈઝ બેચની વિગતો:- : (પરિશિષ્ટ-૩ મુજબ માહિતી આપવી)

(૬) સંસ્થામાં ચાલતા વ્યવસાયોની બેચ વાઈઝ માહિતી : (પરિશિષ્ટ-૪ મુજબ માહિતી આપવી)

(૭) હાજરી અને શિસ્ત:-

(હાજરી પત્રકો, છુટા થયેલા તાલીમાર્થી હાજરીના ટકા, હાજરીની નિયમીતતા અને બિન અધિકૃત ગેરહાજર) (નોંધ-સંસ્થાના તાલીમ ક્લાર્ક પાસેથી વિગતો મેળવવી.)

(અ) ૫૦ % કરતા ઓછી હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓ ની વિગત (પરિશિષ્ટ-૫-અ મુજબ માહિતી આપવી)

(બ) ૫૦% થી ૮૦% હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓની વિગત (પરિશિષ્ટ-૫-બ મુજબ માહિતી આપવી)

(૮) એફીલીએશનની વિગત:- (પરિશિષ્ટ-૬ મુજબ માહિતી આપવી)

(૯) અ - સ્ટાફની પરિસ્થિતિ:- (પરિશિષ્ટ-૭ મુજબ માહિતી આપવી)

બ - સ્ટાફની તાલીમની વિગતો:- પરિશિષ્ટ-૭ ના કોલમ (પ) પૈકી કેટલો સ્ટાફ સીટીઆઈ/ એટીઆઈ/ એફટીઆઈ/ આરઈઆઈ તથા અન્ય કોઈ તાલીમમાંતાલીમ પામેલા છે. (પરિશિષ્ટ-૮ મુજબ માહિતી આપવી.)

(૧૦) મકાનની વિગતો:-

(અ) જો ભાડાનું મકાન હોય તો.....

૧	ભાડાનું મકાન હોય તો ઉપલબ્ધ ક્ષેત્રફળચો.મી.
૨	મકાન ભાડે લીધા	તા
૩	માસિક ભાડું	રૂ.
૪	ભાડું મંજૂર થયા	તા
૫	મકાન બાંધવા જમીન સંપાદન કરવાની હોય તો તેની વિગત	
૬	ભાડાના મકાનમાં વધારાની જગા હોય તો પરત કરવા / ઓછી જગ્યા હોય તો વધારાની જગ્યા મેળવવાની વિગતો.	
૭	વર્કશોપ કલાસરૂમ, ઓફીસ અને સ્ટોર માટે નોર્મ્સ મુજબ જરૂરી તથા ઉપલબ્ધ ક્ષેત્રફળ (ચો.મી. માં)	વર્કશોપ : કલાસરૂમ : ઓફીસ : સ્ટોર :
૮	જો ના તો કયા વ્યવસાય માટે કેટલી ઘટ છે તેની વિગત તેમજ ઘટ માન્ય છે કે કેમ? (૧૦ % સુધીની ઘટ)	
૯	ઘટ બાબતે કરેલ / કરવાની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા	

(બ) જો પોતાનું મકાન હોય તો વ્યવસાય દીઠ કરેલ વ્યવસ્થા:-

અ.નં.	વ્યવસાયનું નામ	શિફ્ટમાં કુલ યુનિટની સંખ્યા	જરૂરી એરીયા ચો.મી.માં	ઉપલબ્ધ એરીયા ચો.મી.માં	વધ/ઘટ ચો.મી.માં	વિશેષ નોંધ
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						

- સંસ્થામાં કુલ ઉપલબ્ધ જગ્યા ચો.મી.
- સંસ્થામાં બાંધકામ થયેલ કુલ જગ્યા ચો.મી.

અ.નં.	બિલ્ડીંગનું નામ	બિલ્ડીંગમાં કુલ ટ્રેડની સંખ્યા	ઉપલબ્ધ એરીયા ચો.મી.માં	વિશેષ નોંધ
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				

(૧૧) વિજળી અને પાણીનો પુરવઠો:-

૧	આવશ્યક લોડ (KW)	
૨	કનેક્ટેડ લોડ (KW)	
૩	પાણી પુરવઠો પુરતો ઉપલબ્ધ છે?	
	(અ) કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થાની વિગત.	
	(બ) જો ના તો પુરવઠો મેળવવા કરેલ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા	

(૧૨) યંત્રો અને સાધન સામગ્રી:- (સ્ટોર્સ)

- (અ) ૧ સંસ્થા ખાતે ઘટ મશીનરી, ઈકવીપમેન્ટની વિગતો :- (પરિશિષ્ટ-૯ મુજબ માહિતી આપવી)
૨. જે જથ્થો ખૂટતો હોય તેની તાલીમ આપવા કરેલ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા :.....
૩. સાધન સામગ્રીના નિયત રજીસ્ટર રાખેલ છે?
૪. નોંધણી, વહેંચણી અને જાળવણી બરાબર કરવામાં આવે છે?.....

- (બ) બીન ઉપયોગી તથા વધ મશીનરી/સાધન સામગ્રીની વિગતો :-
(પરિશિષ્ટ-૧૦ મુજબ માહિતી આપવી)

- (ક) યંત્ર અને સાધન સામગ્રીની જાળવણી :- (પરિશિષ્ટ-૧૧ મુજબ માહિતી આપવી)

- (ડ) ટ્રેઇની, ટુલકીટ અને રો-મટીરીયલ :-

૧	કાચા માલ-સામાન અને વપરાશી વસ્તુઓની ઉપલબ્ધતા યોગ્ય છે?	
૨	મજૂરી વાઉચર રજીસ્ટર નિભાવેલ છે?	
૩	સ્ટ્રોર્સની ગોઠવણી, જાળવણી, અને સફાઈ યોગ્ય છે?	
૪	ખરીદી માટે ટ્રેડવાઈઝ ઘટ/ડીમાન્ડ યાદી બનાવેલી છે?	

૫	ક્વોટેશન મોકલવા વેપારીઓની યાદી નિભાવેલ છે?	
૬	નિયમાનુસાર સ્ટોર ખરીદ કમીટીની રચના કરેલ છે?	
૭	પરત આવેલ ટેન્ડરોનું રજીસ્ટર નિભાવેલ છે?	
૮	પરત આવેલ ટેન્ડરોમાં તારીખ નાખી સહી કરેલ છે?	
૯	તુલનાત્મક પત્રકમાં તારીખ નાખી સહી કરેલ છે?	
૧૦	ખરીદી સમિતિની મીટીંગમાં તમામ સભ્યોની સહી તારીખ સહીત નિભાવેલ છે?	
૧૧	A.T. રજીસ્ટર નિભાવેલ છે?	
૧૨	આઈટમના કેટલાં બીલની ચૂકવણી થઈ છે?	
૧૩	આઈટમના કેટલાં બીલની ચૂકવણી બાકી છે?	
૧૪	આઈટમોને GPR પર નોંધણી કરેલ છે?	
૧૫	GPR પરની નોંધ અન્ય રજીસ્ટર પરની નોંધ સુસંગત છે? (ડેડસ્ટોક, એક્સપાન્ડેબલ તથા કન્ઝયુમેબલ)	
૧૬	ટ્રેડવાઈઝ ઈન્ડેન્ટ બુકના ઇસ્યુ પેજ છે? તથા તેની નોંધ સુસંગત છે?	
૧૭	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે?	
૧૮	સ્કેપ હરાજ માટેની કાર્યવાહીની વિગત- છેલ્લે ક્યારે કરેલ છે? હાલમાં કેટલો સ્કેપનો કેટલો જથ્થો સ્ટોર્સમાં છે?	
૧૯	સ્ટોર્સમાં બિન કાર્ડ નિભાવવામાં આવે છે?	
૨૦	સ્ટોર્સ એન્ડ સ્ટોકસની વર્ગ પ્રમાણે માહિતી મોકલવામાં આવે છે?	
૨૧	સ્ટોર્સ ખાતે ઇસ્યુ કર્યા વગર લાંબા સમયથી કેટલી આઈટમ પડી રહેલ છે? (ડેડસ્ટોક, એક્સપાન્ડેબલ તથા કન્ઝયુમેબલ) [મુદ્દો ટાંકી અલગથી યાદી આપવી]	
૨૨	સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી નિયમીત થાય છે? તે બાબતનું ઉપરી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર છે?	

(૧૩) તાલીમ :-

(અ) ઇન્સ્ટ્રક્ટરના તાલીમી નિરીક્ષણ અંગેની વિગત :-

(તમામ સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરોના વર્કશોપ/વર્ગો અને રેકોર્ડ ચકાસવા અને તેની વિગતવાર નોંધ પરિશિષ્ટ-12(A) અને 12(B) મુજબ માહિતી આપવી.)

(બ) વર્કશોપ કેલ્ક્યુલેશન અને વિજ્ઞાન, એન્જી. ડ્રોઈંગ, સમાજશાસ્ત્ર / એમ્પ્લોયબીલીટી સ્કીલ :-

૧	થીયરી સાથે આ વિષયના શિક્ષણનું સંકલન કરેલ છે?	
૨	સંસ્થા ખાતે વર્ગોની સગવડતા અને સફાઈની નિયમિતતા કેવી છે?	
૩	ડ્રોઈંગરૂમની અલાયદી વ્યવસ્થા છે?	
૪	ક્લાસ રૂમમાં જરૂરી ફર્નીચર છે? પરિસ્થિતિ કેવી છે?	
૫	ડ્રોઈંગ, SS/ES માં તથા મેથ્સમાં કામની નોંધ અને તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે? તેની અસરકારકતા કેવી છે?	
૬	ડ્રોઈંગ વિષય માટે પૂરતા સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર છે?	
૭	મેથ્સ વિષય માટે પૂરતા સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર છે?	
૮	SS/ES વિષય માટે પૂરતા સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર છે?	
૯	જો ના તો સદર વિષય શીખવવા માટે કરેલ વ્યવસ્થાની વિગત.	

(ક) ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર માટે:-

૧	સુ.ઇ. પાસે તાલીમ સાહિત્ય તૈયાર કરાવેલ છે?	
૨	સુ.ઇ. પાસે લેશનપ્લાન/ડેમો./ગ્રેડેડ એક્સરસાઇઝ બનાવડાવેલ છે?	
૩	સુ.ઇ. પાસે વર્ગમાં પુછવાના પ્રશ્નો તૈયાર કરાવેલ છે?	
૪	સુ.ઇ. પાસે સત્રકામનું મૂલ્યાંકન કરાવેલ છે?	
૫	સુ.ઇ. પાસે પ્રગતિપત્રક બનાવડાવેલ છે?	
૬	કાચો માલસામાન સમયસર મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવી છે?	
૭	વર્કશોપ કેલ્ક્યુ. એન્ડ સાઈન્સ અને ડ્રોઈંગના વિષયોમાં જરૂરી સંકલન કરેલ છે?	
૮	સુ.ઇ. ના તાલીમી સાહિત્યની સમયાંતરે ચકાસણી કરેલ છે. ઉપરોક્ત વિગતોની તૈયારીમાં સુપરવાઈસરી સ્ટાફનો ફાળો કેવો છે?	

(ફોરમેનને સોંપેલ વર્ગોના નિરીક્ષણનું ટાઈમટેબલ બીડવું.)

(ડ) વહીવટી કર્મચારીઓનું દફતરી નિરીક્ષણ :-

(તમામ વહીવટી કર્મચારીઓના દફતરનું નિરીક્ષણ કરવું અને તેની વિગતવાર નોંધ પરિશિષ્ટ-૧૩ મુજબ માહિતી આપવી.)

(ઇ) અગાઉના વર્ષે લેવાયેલ અ.ભા.વ્ય.કસોટીનું / રાજ્ય કક્ષાની કસોટીનું ટ્રેડ/બેચ વાઇઝ પરિણામ :-

ક્રમ	ટ્રેડનું નામ	NCVT/GCVT	બેચ	પરીક્ષામાં બેઠેલ ઉમેદવારો	પાસ થયેલ ઉમેદવારો	મેળવેલ ટકાવારી
૧						
૨						
૩						

(૧૪) તાલીમાર્થીઓ માટે સવલતો :-

૧	ફર્સ્ટએઈડ બોક્સ દરેક ટ્રેડ/ વર્કશોપમાં ઉપલબ્ધ છે?	
૨	સલામતીના સાધનો છે ? પૂરતા છે ? મેન્ટેઇન છે ?	
૩	સલામતી માટે ગેંગ વે, સાઈનેજ, ગાર્ડ વગેરેની યોગ્ય વ્યવસ્થા છે?	
૪	આગ સામે લીધેલ પૂર્વ સાવચેતીની વિગતો.	
૫	ઓડિયો વિજ્યુયલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઉપલબ્ધ છે?/કયા કયા?	
૬	તાલીમાર્થીને ઓળખપત્ર આપવામાં આવેલ છે?	
૭	વર્કશોપમાં તાલીમાર્થી શુટ/બોઈલર શુટ ધરાવે છે?	
૮	શૌચાલય કેટલા છે? નોર્મ્સ મુજબ પૂરતા છે?	
૯	ભાઈઓ/બહેનો માટે અલગ શૌચાલય છે?	
૧૦	શૌચાલયોની પરિસ્થિતિ કેવી છે?	
૧૧	લાઇબ્રેરીની વ્યવસ્થા કેવી છે?	
૧૨	લાઇબ્રેરીમાં કુલ પુસ્તકોની સંખ્યા? ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન વસાવેલ પુસ્તકોની સંખ્યા?	
૧૩	ખાતાની વેબસાઇટ અપડેશન માટે માહિતી પૂરી પડાય છે?	
૧૪	એક વર્ષથી વધુ સમયના GCVT ટ્રેડમાં ફાઉન્ડેશન કોર્સ સોફ્ટસ્કીલ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એટેચમેન્ટની શું કાર્યવાહી થયેલ છે.	

(૧૫) કચેરી નિરીક્ષણ :-

(કચેરીનું નિરીક્ષણ કરી પરિશિષ્ટ-૧૪ મુજબ માહિતી આપવી)

(૧૬) છાત્રાલય:-

૧	સંસ્થામાં છાત્રાલયની સગવડ ઉપલબ્ધ છે? હા/ના	
૨	છાત્રાલયમાં કેટલા રૂમની સગવડ છે? અન્ય શું સગવડ છે?	
૩	કેટલા તાલીમાર્થીઓને રહેવાની સગવડ છે ?	
૪	તે પૈકી કેટલા તાલીમાર્થીઓ રહે છે?	
૫	સ્વચ્છતાની પરિસ્થિતિ કેવી છે.	
૬	રમત ગમતના સાધનો ઉપલબ્ધ છે?	
૭	તાલીમાર્થીઓ વધ/ઘટ હોવાના કારણો	

(૧૭) એપ્રેન્ટીસ યોજના બાબત:-

(અ) બેઝિક તાલીમ મેળવતા એપ્રેન્ટીસોની ટ્રેડવાઈઝ સંખ્યા:- (પરિશિષ્ટ-૧૫ મુજબ માહિતી આપવી)

(બ) પાયાની તાલીમના કાર્યક્રમ માટે તાલીમની સવલતોનો ઉપયોગ:-

૧	સાધન સામગ્રીની ઉપલબ્ધતા :	
૨	આઈ.ટી.આઈ. પેટર્નમાં ન હોય તેવા એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળના વ્યવસાયો માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી તથા અન્ય સવલતો ઉપલબ્ધ છે?	

(ક) પ્રોત્સાહક સ્ટાઇપેન્ડનાં ચૂકવણાની વિગત:-

ક્રમ	એપ્રેન્ટીસનું નામ	ટ્રેડ	કોન્ટ્રાક્ટ તારીખ	તાલીમનો સમયગાળો	કેટલા માસનું ચૂકવવા પાત્ર	કેટલા માસનું ચૂકવણું થયેલ છે.

(ડ) ફાળવેલ સીટ સામે ભરાયેલ સીટ

એપ્રેન્ટીસ એડવાઈઝરનું નામ-.....

ક્રમ	ફાળવેલ સીટ	ભરાયેલ સીટ	ખાલી સીટ	એક ક્વાટરથી ખાલી	એક વર્ષ કે તેનાથી વધુ સમયથી ખાલી બેઠકની સંખ્યા	બે વર્ષથી વધુ

(ઇ) એપ્રેન્ટીસ સર્વેની કામગીરી

એપ્રેન્ટીસ એડવાઈઝરનું નામ-.....

ક્રમ	માસ	સર્વેની સંખ્યા	સર્વે કંપનીનું નામ	ફાળવેલ સીટ	રીમાર્ક્સ

(૧૮) સંસ્થા ખાતે તાલીમી નિરીક્ષણની આંતરિક વ્યવસ્થા:-

ક્રમ	આંતરીક નિરીક્ષણનું આયોજન	લક્ષ્યાંક	સિધ્ધી	નિરીક્ષણ અન્વયે ફોલોઅપની વ્યવસ્થા	રીમાર્ક્સ
૧	આચાર્ય વર્ગ-૧ દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ	સંસ્થાનું વર્ષમાં બે વાર			
૨	આચાર્ય વર્ગ-૨ દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ	સંસ્થાનું વર્ષમાં બે વાર			
૩	ફોરમેન દ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ	ટ્રેડ વાઇઝ (માસમાં)			

(૧૯) સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ રચનાત્મક કાર્યો:- (ચાલુ કેલેન્ડર વર્ષની માહિતી આપવી)

૧	ઉદ્યોગો સાથે સેમિનાર/વર્કશોપ/પ્રદર્શન	
૨	કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ	
૩	તાલીમાર્થી દ્વારા ઉદ્યોગોની મુલાકાત	
૪	ઉદ્યોગોના પ્રતિનિધી દ્વારા ગેસ્ટ લેકચરકલાક
૫	અવેરનેસ કાર્યક્રમ	
૬	વાલીઓની મુલાકાત	
૭	સ્ટાફ તથા તાલીમાર્થીઓ દ્વારા લાઇબ્રેરીના પુસ્તકોનો ઉપયોગ	
૮	ડુ ઇટ યોર સેલ્ફ	
૯	સંસ્થા ખાતે આઈ.એમ.સી.ની મીટીંગ	

(૨૦) સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ:- (ઉપલબ્ધ હોય તો)

સંવર્ગ	ક્વાર્ટર્સની સંખ્યા	વપરાશમાં લેવાતાં ક્વાર્ટર્સની સંખ્યા	બિન વપરાશી ક્વાર્ટર્સની સંખ્યા	કચારથી ખાલી પડેલ છે?	રિમાર્ક્સ
A					
B					
C					
D					

(૨૧) પ્લેસમેન્ટ:- (છેલ્લા ત્રણ વર્ષની વિગતો આપવી.)

ક્રમ	વિગત	વર્ષ વાઈઝ સંખ્યા			રીમાર્ક્સ
૧	પાસ થયેલ તાલીમાર્થીઓ				
૨	સંસ્થામાં યોજેલ પ્લેસમેન્ટ કેમ્પ				
૩	રોજગારી મેળવતા તાલીમાર્થી				
૪	સ્વરોજગારી મેળવતા તાલીમાર્થી				
૫	આગળ અભ્યાસ કરતા તાલીમાર્થી				

(૨૨) સંસ્થાની મુલાકાત દરમ્યાન પીપીપી યોજના અંતર્ગત ચકાસવાના મુદ્દાની વિગત :-

ક્રમ	ચકાસણીના મુદ્દા	વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	ભારત સરકારની માર્ગદર્શિકા મુજબ ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?		
૨	આઈ.ડી.પી. મુજબ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક મુજબ ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?		
૩	આઈટમ વાઈઝ (સીવીલવર્ક, મશીનરી ઇક્વીપમેન્ટ, મીસ.) નક્કી કર્યા મુજબ ખર્ચ કરવામાં આવે છે કે કેમ?		
૪	ખર્ચ ઓછો /વધુ કરવામાં આવેલ હોય તો તેના કારણો?		
૫	સંસ્થા ખાતે સીડમની ડિપોઝીટની વિગત (કરેલ ડીપોઝીટની ઝેરોક્ષ નકલ મેળવવી.)		
૬	સીડમની સિવાય કેટલી રકમ ડીપોઝીટ કરવામાં આવેલ છે? (કરેલ ડિપોઝીટની ઝેરોક્ષ નકલ મેળવવી)		
૭	પાસબુક મુજબ સીલક (પાસબુકની ઝેરોક્ષ નકલ મેળવવી)		
૮	વ્યાજની રકમ ખર્ચ કરવામાં આવે છે? કેટલી રકમનું વ્યાજ મળેલ છે? કેટલી રકમ ખર્ચ કરેલ છે? ખર્ચ કરવાના કારણો?		
૯	પીપીપી સ્કેમ હેઠળ ખરીદ કરવામાં આવેલ વાહનની વિગત.		
૧૦	કરવામાં આવેલ ખર્ચનું વાર્ષિક ઓડીટ કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? ખર્ચનું રજીસ્ટ્રેશન કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ?		
૧૧	વાર્ષિક સાધારણ સભાનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?		
૧૨	કેગમાં રજીસ્ટ્રેશનની કરવામાં આવેલ કામગીરી, રજીસ્ટ્રેશનની વિગતો મેળવવી		
૧૩	આઈ.એમ.સી.ની મીટીંગ સમયાંતરે રાખવામાં આવે છે કે કેમ? તમામ મીનીટ્સની વિગતો મેળવવી.		
૧૪	સંસ્થાના અપગ્રેડેશનમાં ઈન્ડસ્ટ્રી પાર્ટનરના યોગદાનની વિગતો.		

૧૫	પીપીપી સ્કીમ હેઠળ તાલીમ આપેલ તાલીમાર્થીઓની રોજગાર/સ્વ રોજગારની વિગતો.		
૧૬	વડીકચેરી/પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા માગવામાં આવતી માહિતી સમયસર મોકલવા બાબતેની વિગતો. (૧૫ મુદ્દાની માહિતી તથા Q.P.R. ની માહિતી)		
૧૭	સંસ્થા ખાતે કેમ્પસ ઇન્ટરવ્યુ તથા ભરતી મેળા યોજવા બાબતેની વિગત.		
૧૮	હવે પછી થનાર ખર્ચનું આયોજન (વિગતો મેળવવી)		
૧૯	I.S.O. મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ?		
૨૦	ગયા વર્ષનું ઓડીટ થયેલ છે કે કેમ?		
૨૧	ખરીદી સરકારશ્રીની ગાઇડ લાઇન પ્રમાણે થાય છે કે કેમ ?		
૨૨	IDP પ્રમાણે કરવાપાત્ર ખર્ચ		
૨૩	IDP પ્રમાણે થયેલ ખર્ચ		
૨૪	IMCની ઠરાવ બુક, મીનીટ્સ, રેગ્યુલર મેન્ટેન થાય છે કે કેમ?		
૨૫	તાલીમાર્થીઓનો ત્રણ વર્ષનો પ્લેસમેન્ટ રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે ?		
૨૬	રેવન્યુજનરેશનની વિગતો (મુદ્દા નં. ૨૪ મુજબ અલગથી સામેલ કરવી)		

(૨૩) બજેટ જોગવાઈની વિગતો:-

વિગત	આંકડા (રૂપિયા)	વિગત	આંકડા (રૂપિયા)
કુલ બજેટ		કુલ ખર્ચ	
પ્લાન બજેટ		પ્લાન બજેટનો ખર્ચ	
નોન-પ્લાન બજેટ		નોન-પ્લાન બજેટનો ખર્ચ	
અન્ય જોગવાઈ		અન્ય ખર્ચ	
ફાળવેલ શિષ્યવૃત્તિની રકમ		ચૂકવેલ શિષ્યવૃત્તિનો ખર્ચ	
કાયામાલસામાન માટે ફાળવેલ બજેટ		કાયામાલસામાન અન્વયે થયેલ ખર્ચ	

(૨૪) તમામ સંસ્થાઓની રેવન્યુ જનરેશનની વિગત :-

ક્રમ	ટ્રેડ/બેચ	રેવન્યુ જનરેશન માટે કરેલ જોબ/કામગીરી	થયેલ રેવન્યુ જનરેશન (રૂ. માં)	ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમ્યાન થયેલ રેવન્યુ જનરેશન (રૂ. માં)	કુલ રેવન્યુ જનરેશન (રૂ. માં)	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(૨૫) સરકારી પહોંચ બુક અને તેના હિસાબોની વિગત:-

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
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(૨૬) બિન સરકારી પહોંચ બુક અને તેના હિસાબોની વિગત:-

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
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(૨૭) સરકારી/બિન સરકારી આવકના નાણા કેશબુકમાં જમા લીધા બાદ જેતે સદરે સમય મર્યાદામાં જમા કરાવવામાં આવે છે કે કેમ? (નમૂના રૂપ વિગતો ચકાસવી)

(૨૮) સરકારી/બિન સરકારી કેશબુક નિલાવવા અંગે:-

ક્રમ	ચકાસણીના મુદ્દા	હા/ના	રીમાર્ક્સ
૧	નિયમિત રીતે લખવામાં આવે છે કે કેમ ?		
૨	ઉપાડ અધિકારીશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરી સહી કરવામાં આવે છે કે કેમ ?		
૩	સક્ષમ કક્ષાએથી આકસ્મિક ચકાસણીના પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે કેમ ?		
૪	માસ અંતિત તારીજ કાઢવામાં આવે છે કે કેમ ?		
૫	કેશનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી જામીનખત લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ?		
૬	ચલણથી જમા કરાવવામાં આવતી રકમનું દર માસે તિજોરી સાથે મેળવણું કરવામાં આવે છે?		

(૨૯) G.C.V.T. 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
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(૩૦) PLA ખાતે જમા રકમની વિગતો:-

ક્રમ	ચકાસણીના મુદ્દા	વિગત આપવી	રીમાર્ક્સ
૧	પીએલએ કેશબુક મુજબ માસ અંતિત જમા રકમ		
૨	તિજોરી સ્ટેટમેન્ટ મુજબ માસ અંતિત જમા રકમ		
૩	સિલક તફાવત (જો હોયતો)		
૪	તફાવત માટે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો/ પત્રવ્યવહાર		
૫	પીએલએ મેળવણું કરવામાં આવે છે કે કેમ ?		
૬	પીએલએમાં જમા રકમની વિગતો.		

(૩૧) હિસાબી કામકાજ :- હિસાબી કામકાજને સંલગ્ન જરૂરી રજીસ્ટરો નિયમિત નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ?
(નિભાવવામાં આવતા અગત્યના રજીસ્ટરોની યાદી રજુ કરવી.)

(૩૨) દાવાઓ તથા બીલો :- સરકારી કર્મચારીના દાવાઓ/કન્ટ્રીજન્સી બીલો તથા કચેરીના નિયમિત ખર્ચા જેવાકે વીજળી, ટેલીફોન, વાહનવપરાશના બીલોની નમૂના રૂપ ચકાસણી કરવી.
(ક્ષતિ જણાય તેવા દાવાઓ તેમજ અનિયમિતતા વાળા બીલોની વિગતવાર અલાયદી યાદી તૈયાર કરી રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવી.)

(૩૩) સરકારી વાહન:-

સરકારી વાહનોની લોગબુક નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ?.....
સરકારી વાહનના ખાનગી વપરાશની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે?.....
ખાનગી વપરાશ કરનાર કર્મચારી/અધિકારી પાસે નિયમ મુજબ વસુલાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?.....

(૩૪) વસુલાતની વિગતો:- તાલીમાર્થીઓ તથા ઇન્સ્ટ્રક્ટર પાસે સાધન-સામગ્રીની વસુલાતની વિગતો તેમજ વસુલાત માટે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવી. વસુલાત કરેલ ચલણનું રજીસ્ટર નિભાવે છે.

(૩૫) RTI ની વિગતો:- (પરિશિષ્ટ-૧૬ મુજબ માહિતી આપવી)

(૩૬) કોર્ટ કેસની વિગતો:- (પરિશિષ્ટ-૧૭ મુજબ માહિતી આપવી)

(૩૭) ફરીયાદો/અરજીઓના નિકાલની વિગતો:- (પરિશિષ્ટ-૧૮ મુજબ માહિતી આપવી)

(૩૮) ઓડીટ, ચકાસણી :- સંસ્થા ખાતે A.G. / PVSS / ખાતાકીય ઓડીટ, ચકાસણી થયેલ હોય તો,
તેની વિગતો નીચેના પત્રકમાં રજુ કરવાની રહેશે.

ચકાસણીનો સમયગાળો	અહેવાલના કુલ પેરા	નિકાલ થયેલ પેરાની સંખ્યા	બાકી પેરાની સંખ્યા	બાકી પેરાની ટુંકમાં વિગત	પેરા બાકી રહેવાના કારણો	નિકાલ અંગે લીધેલ પગલાંની ટુંક નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
A.G. ઓડીટનો સમયગાળો						
PVSS ઓડીટનો સમયગાળો						
ખાતાકીય ઓડીટનો સમયગાળો						

(બાકી પેરાઓની પૂર્તતા માટે સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવી.)

(૩૯) સારાંશ અને ભલામણો:-

૧	અગાઉના નિરીક્ષણ વખતે ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓની પૂર્તતા થયેલ છે કે કેમ? પૂર્તતા ના કરેલ હોય તો અધિકારી/કર્મચારીની વિગત.	
૨	તાલીમમાં નડતરરૂપ મુશ્કેલીઓની વિગત	
૩	સંસ્થા ખાતે તાત્કાલીક પગલાં લેવાની બાબતો	
૪	વિશેષ નોંધ	

નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીનું
નામ, હોદ્દો અને સહી