

:: પરિશિષ્ટ-૧ ::  
ઈતર પ્રવૃત્તિની વિગત

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	ઈતર પ્રવૃત્તિમાં કરેલ કામગીરીની વિગત	ફોટોગ્રાફ્સ	રીમાર્ક્સ
૧			
૨			
૩			

:: પરિશિષ્ટ-૨-(A) ::  
ચાલુ વર્ષની એડમીશનની વિગત

(સંસ્થાનું નામ.....)

મળેલ ઓનલાઈન પ્રવેશ ફોર્મની સંખ્યા: .....

ક્રમ	ટ્રેડનું નામ	મંજૂર બેઠકો	એડમીશન સત્રમાં ભરવાપાત્ર બેઠકો	પ્રવેશ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા	પ્રવેશ અન્વયે ખાલી રહેતી બેઠકો	બેઠકો ખાલી રહેવાના કારણો	રીમાર્ક્સ
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							
૭							
૮							

:: પરિશિષ્ટ-૨-(B) ::  
ગત વર્ષની સિનીયર બેચ/ટ્રેડની એડમીશનની વિગત

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	ટ્રેડનું નામ	મંજૂર બેઠકો	એડમીશન સત્રમાં ભરવાપાત્ર બેઠકો	પ્રવેશ મેળવેલ તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા	પ્રવેશ અન્વયે ખાલી રહેતી બેઠકો	બેઠકો ખાલી રહેવાના કારણો	રીમાર્ક્સ
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							
૭							

:: પરિશિષ્ટ-૩-(A) ::

શીફ્ટ વાઇઝ બેચની વિગત (સિનિયર બેચ)

(સંસ્થાનું નામ.....)

Sr. No.	NCVT/GCVT/ અન્ય/શોર્ટ ટર્મ	Name of Trade	No. of batches			Total	No. of trainee On roll
			I	II	III		
૨							
૩							
૪							
૫							

:: પરિશિષ્ટ-૩-(B) ::

શીફ્ટ વાઇઝ બેચની વિગત (જુનિયર બેચ)

Sr. No.	NCVT/GCVT/ અન્ય/શોર્ટ ટર્મ	Name of Trade	No. of batches			Total	No. of trainee On roll
			I	II	III		
૨							
૩							
૪							
૫							

:: પરિશિષ્ટ-૪ ::

સંસ્થામાં ચાલતા વ્યવસાયોની બેચવાઇઝ માહિતી (NCVT/GCVT & Others Trade)

(સંસ્થાનું નામ.....)

અ.નં.	વ્યવસાય	મંજુર થયેલ બેઠકો	ભરાયેલ બેઠકની સંખ્યા	હાજરી પત્રક પરની સંખ્યા	નિરીક્ષણના દિવસે હાજર સંખ્યા	નિરીક્ષણ ના દિવસે રજા પરની સંખ્યા	નામ કમી થયેલ તાલીમાર્થીઓ ની સંખ્યા
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							
૭							
૮							
૯							
૧૦							

:: પરિશિષ્ટ-પ(અ) ::

૫૦ % કરતા ઓછી હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓ ની વિગત

(સંસ્થાનું નામ.....)

અ.નં.	ટ્રેડ	બેચ નં.	તાલીમાર્થીનું નામ	હાજરીના ટકા	તાલીમાર્થીઓને નિયમીત થવા લખેલ પત્રની વિગત(તારીખ જણાવવી)
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					
૬					
૭					
૮					
૯					
૧૦					

:: પરિશિષ્ટ-પ(બ) ::

૫૦ % થી ૮૦ % હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા

(સંસ્થાનું નામ.....)

અ.નં.	બેચ નં.	ટ્રેડ	૫૦ % થી ૮૦ % હાજરી ધરાવતા તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			
૬			
૭			
૮			
૯			
૧૦			



:: પરિશિષ્ટ-૮ ::  
સ્ટાફની તાલીમની વિગતો

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	તાલીમની વિગત		સમયગાળો	રીમાર્ક્સ
			તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ	તાલીમનું સ્થળ		
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						

:: પરિશિષ્ટ-૯ ::  
ઘટ મશીનરી અને ઈકવીપમેન્ટની વિગતો.

(સંસ્થાનું નામ.....)

અ.નં.	સીલેબસ અનુસાર ક્રમ નંબર	મશીનનું નામ	જરૂરી જથ્થો	ઉપલબ્ધ જથ્થો	ખુટતો જથ્થો	રીમાર્ક્સ
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						

:: પરિશિષ્ટ-૧૦ ::

બીનઉપયોગી/વધ મશીનરી અને સાધન સામગ્રીની વિગત

(સંસ્થાનું નામ.....)

અ.નં.	વ્યવસાય	મશીનનું નામ	સંખ્યા	બીન ઉપયોગી/ વધ થવાના કારણો	રીમાર્ક્સ
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					
૬					
૭					
૮					
૯					
૧૦					

:: પરિશિષ્ટ-૧૧ ::

ચંત્ર અને સાધન સામગ્રીની જાળવણી

(સંસ્થાનું નામ.....)

૧	જાળવણીની પદ્ધતિનો પ્રકાર					
૨	(અ) દૈનિક/અઠવાડીક/માસીક/ત્રિમાસીક/વાર્ષિક/પ્રિવેન્ટીવ મેન્ટેનન્સ. હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવેલ છે કે કેમ ?					
૩	(બ) બ્રેકડાઉન મેન્ટેનન્સ					
૪	મિલરાઈટ મેકેનીકની જગ્યા છે?					
૫	પ્રિવેન્ટીવ મેન્ટેનન્સ કરવામાં આવે છે?					
૬	સમારકામ હેઠળ હોય તેવા ચંત્રની યાદી					
અ.નં.	વ્યવસાય	બંધ મશીનરીનું નામ	કઈ તારીખથી બંધ રહેવાનું કારણ	મશીન ચાલુ કરવા કરેલ પ્રયત્ન	રીપેરીંગ માટે થનાર અંદાજીત ખર્ચ	રીમાર્ક્સ
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						

:: પરિશિષ્ટ-૧૨(A) ::

સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરના તાલીમી નિરીક્ષણ માટેનો નમૂનો

સંસ્થાનું નામ..... તારીખ: / /૨૦  
સુ.ઇ.નું નામ :..... ટ્રેડ:..... બેચ નં.....  
ટ્રેઇન્ડ/અનટ્રેઇન્ડ:..... કઈ તાલીમ લીધેલ છે?..... ક્યારે.....

(૧) હાજરી પત્રક:-

૧	તાલીમાર્થીઓનો બાયોડેટા ફોટા સાથે બનાવેલ છે?	
૨	આજની ઓનારોલ સંખ્યા	
૩	પ્રોગ્રેસિવ હાજરી કાઢેલી છે?	
૪	૮૦% કરતાં ઓછી હાજરીવાળા તાલીમાર્થીની સંખ્યા	
૫	૫૦% કરતાં ઓછી હાજરીવાળા તાલીમાર્થીની સંખ્યા	
૬	આવા તાલીમાર્થીઓને જાણ કરી સહી કરાવેલ છે?	
૭	વાલીને જાણ કરેલ છે? કઈ તારીખે?	
૮	સુપરવાઇઝરી સ્ટાફે નિયમિત હાજરીપત્રક ચકાસેલ છે?	
૯	હાજરી સમયસર પુરાવેલ છે?	
૧૦	નોંધ	

(૨) અભ્યાસક્રમ:-

૧	સીલેબસની કોપી છે? વર્ષ	
૨	સ્પ્લીટઅપ સીલેબસ બનાવેલ છે? વર્ષ	
૩	ડે-વાઇઝ પ્રોગ્રામ બનાવેલ છે? ક્યારે?	
૪	ડે-વાઇઝ ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટરે ચકાસ્યા તારીખ	
૫	નિરીક્ષણના દિવસે લીધેલ લેશનનું નામ અને નંબર	
૬	થીયરીમાં સમયસર/પાછળ કેટલા અઠવાડિયા	
૭	નિરીક્ષણના દિવસે કરાવેલ એક્સ. નંબર અને હેતુ	
૮	પ્રાયોગિક કામમાં સમયસર/પાછળ કેટલા અઠવાડિયા	

(3) તાલીમી રેકર્ડ:-

૧	પોતાની થીયરી નોટ બનાવેલી છે? ક્યારે?	
૨	સીલેબસ વિભાજન કરેલ છે?	
૩	લીસ્ટ ઓફ લેશન પ્લાન, લીસ્ટ ઓફ ડેમોસ્ટ્રેશન પ્લાન, લીસ્ટ ઓફ ગ્રેડેડ એક્સ. બનાવેલ છે?	
૪	લેશન પ્લાન કેટલા પૈકી કેટલા બનાવેલ છે? કેટલા બાકી? ક્યારે પૂર્ણ કરવામાં આવશે?	
૫	ડેમોસ્ટ્રેશન પ્લાન કેટલા પૈકી કેટલા બનાવેલ છે? કેટલા બાકી? ક્યારે પૂર્ણ કરવામાં આવશે?	
૬	ગ્રેડેડ એક્સ. કેટલા પૈકી કેટલા બનાવેલ છે? કેટલા બાકી? ક્યારે પૂર્ણ કરવામાં આવશે?	
૭	જોબ માર્કીંગમાં કેટલી એક્સ.નું ગ્રેડીંગ કરેલ છે? કેટલી બાકી? એક્સ પૂર્ણ થઈ ગઈ હોય અને બાકી હોય તો શું કારણ છે?	
૮	જે તે એક્સ. ની માર્કીંગ સ્કીમ બનાવેલ છે કે કેમ?	
૯	જોબ ગ્રેડીંગ જોબ તપાસી યોગ્ય રીતે કરેલ છે?	
૧૦	જોબ માર્કીંગ રજીસ્ટરમાં સુપરવાઇઝરી સ્ટાફની સહી છે કે કેમ?	
૧૧	પ્રોગ્રેસકાર્ડ નિભાવેલ છે?	
૧૨	સેશનલ માર્ક યોગ્ય રીતે ભરેલ છે?(મન્યવાઇઝ)	
૧૩	તાલીમાર્થીને તુલસા ઇસ્યુ કરેલ છે? ઇસ્યુ સાધનોની નોંધ કરી દર મહિને ભૌતિક ચકાસણી કરવામાં આવે છે?	
૧૪	મટીરીયલ્સ ઇસ્યુ કરેલ છે? તાલીમાર્થીની સહી મેળવેલ છે? છેલ્લુ ક્યારે, કઈ એક્સ. માટે મટીરીયલ્સ ઇસ્યુ કર્યું?	
૧૫	ઇન્ડેન્ટ બુક નિભાવેલ છે?	
૧૬	કાચા-માલ સામાનની ત્રિમાસીક માંગણી સમયસર કરેલ છે?	
૧૭	કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધ કરેલ છે?	
૧૮	એક્સ્પાન્ડેબલ રજીસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધ કરેલ છે?	
૧૯	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધ કરેલ છે?	
૨૦	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે?	
૨૧	ચાર્ટ કેટલા બનાવેલ છે? રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે?	
૨૨	મોડેલ કેટલા બનાવેલ છે? રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે?	
૨૩	ટ્રાન્સફરન્સી (સ્લાઇડ) કેટલા બનાવેલ છે? રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે?	
૨૪	પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કેટલા બનાવેલ છે? રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે?	



(૪) નિર્દેશન અને મુલ્યાંકન :-

૧	ચિત્ર દોરી, વકતવ્ય આપી અને બતાવીને નિર્દેશન આપવામાં આવે છે?	
૨	માર્કીંગ સ્કીમ બનાવેલ છે? અને તે મુજબ મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે?	
૩	હાથ ઓજારોનો સાચો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?	
૪	હેન્ડટુલ્સ તથા માલસામાન નિયમિત આપવામાં આવે છે?	
૫	થીયરી તથા પ્રેક્ટીકલ નોટબુકોની રેગ્યુલર ચકાસણી થાય છે?	
૬	બધાજ મશીનો ચાલુ રહે છે?	
૭	તાલીમ વ્યવસ્થીત મળે છે કે કેમ?	
૮	મશીનોની જાળવણીની પરિસ્થિતિ કેવી છે?	

(૫) તાલીમાર્થીની કામગીરીની ચકાસણી:-

૧	તાલીમાર્થી થીયરી નોટ/પ્રેક્ટીકલ નોટની સમયસર ચકાસણી થાય છે? તેમજ ચકાસણી તારીખ નાખેલ છે?	
૨	તાલીમાર્થી નોટબુકમાં જોબ શરૂ કર્યા તારીખ/પૂરો કર્યા તારીખ નાખેલ છે? તાલીમાર્થીને જોબનો સ્ટાન્ડર્ડ સમય આપેલ છે?	
૩	તાલીમાર્થી પ્રેક્ટીકલ સમયે જોબ ડ્રોઈંગ સાથે રાખે છે?	
૪	તાલીમાર્થી બોઈલર સુટનો ઉપયોગ કરે છે?	
૫	તાલીમાર્થી હાથ ઓજારોનો ઉપયોગ યોગ્ય રીતે કરે છે?	
૬	તાલીમાર્થી ડેઇલી ડાયરી બનાવી જાળવે છે? તેની ચકાસણી નિયમિત રીતે થાય છે?	
૭	તાલીમાર્થી ફોલોઅપ કાર્ડ નિભાવવામાં આવે છે, જૂની કેટલી બેચના ફોલોઅપકાર્ડ છે?	
૮	તાલીમાર્થી ફીડ બેક ફોર્મ ભરાવવામાં તથા સાચવવામાં આવે છે? જૂની કેટલી બેચના ફીડબેક ફોર્મ છે?	

(5) જનરલ:-

૧	સમયપત્રક ડીસપ્લે કરેલ છે?	
૨	પ્રોગ્રેસીવ ચાર્ટ બનાવેલ છે?	
૩	કાચા માલ-સામાનને હેન્ડ ટુલ્સ/મશીનરીના અભાવે કેટલી એક્સ. બાકી? શું આયોજન?	
૪	ટ્રેડમાં કેટલા મશીન બંધ હાલતમાં છે? ક્યારથી?	
૫	મશીન હિસ્ટ્રીશીટ નિયત નમૂનામાં નિભાવેલ છે? જરૂરી નોંધ કરેલ છે?	
૬	બ્રોકન રજીસ્ટર બનાવેલ છે? યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવે છે?	
૭	લોન રજીસ્ટર બનાવેલ છે? યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવે છે?	
૮	પ્રોડક્શન(ફીનીશ ગુડ) રજીસ્ટર બનાવેલ છે? યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવે છે?	
૯	પ્રશ્નબેંક બનાવેલ છે?	
૧૦	વર્ષ દરમિયાન ઓ.એચ.પી./પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન નો ઉપયોગ કરેલ છે?	
૧૧	વર્ષ દરમિયાન કેટલી ફિલ્મ બતાવેલ છે?	
૧૨	ઇ-લર્નીંગ મટીરીયલનો ઉપયોગ કરેલ છે?	
૧૩	ઇન્ડસ્ટ્રીયલ વીઝીટની સંખ્યા? રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે?	
૧૪	સેક્શનની સફાઈ-મશીનરીની સફાઈ યોગ્ય રીતે થાય છે કે કેમ?	
૧૫	ટ્રેડમાં ફર્સ્ટ એઇડ બોક્સ છે?	
૧૬	યોગ્ય પ્રકારનું અગ્નિશામક ઉપલબ્ધ છે?	
૧૭	સંસ્થા ટ્રેડના વિકાસ માટે આપેલ ફાળાની વિગત	
૧૮	ત્રિમાસિક ટેસ્ટ લીધાની તારીખો.	

નોંધ:- ૧.....

૨.....

સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરની સહી/તારીખ

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી/તારીખ

:: પરિશિષ્ટ-૧૨(B) ::

વર્કશોપ કેલ્ક્યુલેશન/એન્જિનીયરિંગ ડ્રોઈંગ/એમ્પ્લોયબીલીટી સ્કીલ ના સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરના તાલીમી નિરીક્ષણ માટેનો નમૂનો

સંસ્થાનું નામ :..... તારીખ: / /૨૦  
 સુ.ઇ.નું નામ :.....કયો વિષય લે છે? .....  
 શૈક્ષણિક લાયકાત :.....સંસ્થામાં ક્યારથી ફરજ બજાવે છે? .....  
 ટ્રેઇનિંગ/અનટ્રેઇનિંગ:..... કઈ તાલીમ લીધેલ છે?.....ક્યારે.....  
 સંભાળતા વ્યવસાય/ બેચની વિગત

ટ્રેડ	બેચ	ઓન રોલ	ટ્રેડ	બેચ	ઓન રોલ

જનરલ બાબતો.

૧	ટ્રેડ સુ.ઇ.શ્રી ના મસ્ટરમાં Maths/Drg/ES ના પિરિયડના દિવસે Maths/Drg/ES ના સુ.ઇ.હાજરી પૂરી સહી કરેછે?	
૨	એક વીકમાં કેટલા પિરિયડ ફાળવેલ છે?	
૩	કેટલી બેચના તાલીમાર્થીઓ આવે છે?	
૪	કેટલા ટ્રેડ ફાળવેલ છે?	
૫	દરેક ટ્રેડ ના સંલગ્ન સિલેબસની લેટેસ્ટ કોપી છે?	
૬	ડે-વાઇઝ બનાવેલ છે?	
૭	ડે-વાઇઝ સિલેબસને સુસંગત છે?	
૮	Topic No./Sheet No./Lesson No.તાલીમાર્થી ને લખાવે છે તથા તેના તારીખો આયોજન સાથે મળી આવે છે ?	
૯	સુપરવાઇઝરી સ્ટાફે નિયમિત હાજરીપત્રક ચકાસેલ છે?	
૧૦	ડે-વાઇઝની દરેક કોલમ માં વિગતો ભરે છે?	
૧૧	સિલેબસ ચલાવવામાં અભ્યાસક્રમ આગળ પાછળ છે?	
૧૩	આગળ પાછળ હોય તો તેનું કારણ જણાવેલ છે?	
૧૪	તાલીમી સાહિત્ય તૈયાર કરે છે?	
૧૫	લેશન પ્લાન બનાવેલ છે? અને તે સિલેબસ ને સુસંગત છે?	
૧૬	તાલીમાર્થીઓની ભૂલો દર્શાવેલ છે?તથા તે સુધરાવેલ છે?	
૧૭	પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરી તે તાલીમાર્થીઓને પૂછે છે	
૧૮	પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરી તાલીમાર્થીની જનરલ માં લખાવે છે?	

૧૯	ચાર્જમાં રહેલ સ્ટોર/સ્ટોક નું રજીસ્ટર નિભાવે છે?	
૨૦	કાચા માલસામાન માટે કન્ટ્રીમેબલ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે ?	
૨૧	ઇન્ડેન્ટ બુક વ્યવસ્થિત નિભાવેલ છે ?	
૨૨	કનઝયુમેબલ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે ? પ્રમાણિત કરેલ છે ?	
૨૩	કનઝયુમેબલ રજીસ્ટર ,ઇન્ડેન્ટ બુક સાથે સુસંગત છે?	
૨૪	ચાર્ટ /સોલીડ ઓબ્જેક્ટ પીસ બનાવેલ છે ?	
૨૫	વ્યવસાય વાઇઝ સેશનલ માર્ક રજીસ્ટર નિભાવેલ છે ?	
૨૬	સેશનલ માર્ક સમયસર સુ.ઇ.શ્રી ને પ્રોગ્રેસ કાર્ડમાં ભરવા સહકાર આપે છે?	
૨૭	તાલીમાર્થીની ડેઇલી ડાયરી ચકાસે છે?	
૨૮	પોતાના વર્ગના વિકાસ માટે તત્પરતા ધરાવે છે	
૨૯	ક્લાસમાં લાઇટ/પંખા ની પરિસ્થિતિ કેવી છે?	
૩૦	ક્લાસ ની સફાઈ નિયમિત થાય છે?	
૩૧	મેથ્સ/ડ્રોઈંગ/ES માં કોઈપણ ટ્રેડનો તાલીમાર્થી સતત ગે.હા. રહે તો તેના ડ.ા.ને આ બાબતે જાણ કરે છે?	
૩૨	મૂળ ટ્રેડના પ્રોગ્રેસકાર્ડમાં માર્ક્સ ભરે છે?	
૩૩	ત્રિમાસિક ટેસ્ટ લે છે?	
૩૪	ત્રિમાસિક ટેસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવે છે?	
૩૫	NIMI ના સાહિત્યનો ઉપયોગ કરે છે.?	
૩૬	અન્ય સહાયક કામગીરીમાં સંસ્થાના વડાને સહકાર આપે છે?	
૩૭	અન્ય નોંધપાત્ર વિગતો	

નોંધ:-

- ( ૧) .....
- ( ૨) .....
- ( ૩) .....
- ( ૪) .....
- ( ૫) .....

સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટરની સહી/તારીખ

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી/તારીખ

:: પરિશિષ્ટ-૧૩ ::

વહીવટી કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણ માટેનો નમૂનો

(સંસ્થાનું નામ.....)

નિરીક્ષણ ફોર્મ ભરવા માટેની સૂચના:-

- (૧). નિરીક્ષણ ફોર્મના ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨નો ઉદ્દેશ ટેબલ ઉપરથી ચાલતી તમામ પ્રકારની કામગીરી બરાબર ચાલે છે કે કેમ તે જોવાનો છે.
- (૨). આ ફોર્મ બે ભાગમાં છે. જેનો ભાગ-૧ નિરીક્ષણ માટે નિયત તારીખ પહેલા કર્મચારીએ પોતે ભરવાનો છે અને ભાગ-૨ નિરીક્ષણ અધિકારીએ ભરવાનો છે.
- (૩). આ ફોર્મના બધા પ્રશ્નોની વિગત દર ત્રણ માસે ભરવી જોઈએ, અને તે વખતે અગાઉના બધા નિરીક્ષણોમાં જે કામગીરી બાકી જણાવેલ હોય તે તપાસીને તેની વિગતો વિગતવાર ભરવાની છે.
- (૪). સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નંબર : ૫૬૯ ૧૧૭૬(૨) તારીખ ૮મી જૂન ૧૯૭૬ મુજબ તુમાર રજીસ્ટર રાખેલ હોય તે અને અવેઈટ કેસો બાકી હોય તે તપાસનાર અમલદારને રજૂ કરાવી તેના ઉપર તપાસની વખતે સૂચનો તારીખ નાખી નોંધવા.  
નિરીક્ષણમાં સ્ટોર્સ ખર્ચનો ચોપડો (એક્સ્પેન્સ બુક), ડેડસ્ટોક, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, ટાઈપ કામ રજીસ્ટરો જેવા રજીસ્ટરની ૫ થી ૭ એન્ટ્રીનું મેળવણું કરીને ચકાસણી કરવાની છે.

કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો

ભાગ-૧

સામાન્ય માહિતી :-

૧. કર્મચારીનું નામ :-
- હોદ્દો :
- ક્યારથી આ ટેબલે છે? તારીખ
૨. શાખાનું નામ તથા કંપાઈલેશનની વિગત :
૩. છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણની તારીખ :

ક્રમ	તારીખ	નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો
૧		
૨		
૩		

૪. છેલ્લા નિરીક્ષણ સમયે આપેલ સૂચનાઓ :-

(ભાગ-૨ માંથી જેનો અમલ બાકી છે. તેના કારણો સહિત વિગત).

૫. છ બંડલ પદ્ધતિ પ્રમાણે કામ ગોઠવ્યું છે કે કેમ તે

બાબત નોંધ :-

- (૧) નિકાલ માટે બાકી કાગળો
- (૨) રાહ જોવાના કાગળો
- (૩) મુદતી પત્રકો
- (૪) કાયમી હુકમોની ફાઇલ
- (૫) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો
- (૬) ધ વર્ગના કાગળો
- (ક) પ્રકાર ૧ અને ૨ ના કાગળો
- (તપાસનાર અમલદાર પાસે રજૂ કરવા) કેટલા છે?

પ્રકાર :-૧ ના કેટલા :

પ્રકાર:- ૨ ના કેટલા :

(ખ) મુદતી પત્રકોના રજીસ્ટર અ.બ.ક. ની નોંધો છેવટ સુધીની કરી લેવામાં આવી છે કે કેમ? જે પત્રકો મોકલવાના બાકી હોય તેની વિગત :

ક્રમ	પત્રકની વિગત	મોકલવાનો સમય	છેવટનું ક્યારે ગયું છે.	સમયસર ના જવાનું કારણ
૧				
૨				
૩				

(ગ) કાયમી હુકમની ફાઈલોના વિષયોને અનુરૂપ ત્રિવર્ષીય ઓળખ નંબર આપીને અનુક્રમ અપાયેલા છે અને શાખા/કચેરીના ફાઈલોના રજીસ્ટરોમાં યોગ્ય વર્ગમાં નોંધાયેલી છે કે કેમ?

(૧) આ ટેબલે આવી જાળવવાની નક્કી થયેલ ફાઈલોની સંખ્યા કેટલી છે? તમામ ફાઈલો ફચેરીના ફાઈલ રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલી છે? નામ અને નંબર રજીસ્ટર મુજબ મળે છે?

(૨) બધાની અનુક્રમણિકા થયેલી છે?

(ઘ) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળો કચેરી કાર્યપદ્ધતિની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? આ માટે કેટલી ફાઈલો તૈયાર છે? સંખ્યા.

(ચ) કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૬ મુજબ વિલંબ નિવારવાના ઉપાયોનો ચોકસાઈપૂર્વક અમલ થાય છે કે કેમ? પડતર કેસોના કારણો

(૧) સંખ્યા કેટલી છે ?

(૨) (છેલ્લા પખવાડીયાની તારીખ સાથે જોડો) બાકી કેસો માટે જરૂરી યાદી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ?

(છ) ખાસ રજીસ્ટર કયા પ્રકારના કેસો માટે આ ટેબલે વિભાગવાર રાખેલા છે?

ક્રમ	ખાસ રજીસ્ટર અગર તેના વિભાગની વિગત નિકાલ વગરના કેસોની સંખ્યા
૧	
૨	
૩	
૪	

ખાસ રજીસ્ટરના કેસો કાર્ય પત્રકમાં બતાવેલ છે કે કેમ?

૬. વર્કશીટ (કાર્યપત્રક) ને લગતા વિષય સિવાયની કઈ કામગીરી તમારા હસ્તક છે ? કઈ કઈ?

(૧) (૪)

(૨) (૫)

(૩) (૬)

૭. વર્કશીટને લગતા વિષય સિવાયની ક્યાં રજીસ્ટરોની  
કામગીરી તમારા હસ્તક છે?

પ્રકારવાર જણાવો અને નીચે જણાવેલ પ્રકાર સામે તેની વિગત લખો.

- (૧) સર્વિસીઝ અંગેના
- (૨) સ્ટોર્સ અંગેના
- (૩) નાણાકીય સ્ટેમ્પ કે બાબતો અંગેના
- (૪) પ્રગતિ રીપોર્ટ અંગેના
- (૫) કાયદા અને નિયમો હેઠળની મંજૂરીઓ કે પ્રકારણો બાબતના
- (૬) મીટીંગો અને પ્રોસીડીંગના અમલવારી અંગેના
- (૭) બીજા જે હોય તે

૮. ટાઈપ કામ કે અન્ય પ્રકાર લાગુ હોય તે અંગેના પત્રકો ક્યાં રાખેલા છે?

તારીખ ;

કર્મચારીની સહી

:: પરિશિષ્ટ-૧૪ ::

કચેરી નિરીક્ષણની વિગતો  
કચેરી નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મનો નમૂનો

કચેરીનું નામ.....

છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખ .....

આ નિરીક્ષણની તારીખ.....

ભાગ-૨(હકીકતલક્ષી)

(જેનું નિરીક્ષણ થાય તે કચેરીએ નિરીક્ષણની તરત પહેલાં ભરવાનું)

(નોંધ:- જવાબનું ખરાપણું નિરીક્ષણ અધિકારીએ ચકાસી જોવું.)

૧. પ્રશ્ન :

ઉત્તર

(૧) કચેરીના વડાનું નામ .....

(૨) કચેરીમાં નિયુક્ત થવાની તારીખ .....

૨. સ્ટાફનું સંખ્યા બળ:

જગ્યાઓની વિગત	મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ખરેખર ભરાયેલ જગ્યાઓ	કુલ જગ્યાઓ
કાયમી જગ્યાઓ			
હંગામી જગ્યાઓ			
કુલ			

(૧) વર્ગ-૩ અનેવર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ

૧.

૨.

૩.

૪.

૫.

૬.

૭.

૮.

૯.

૧૦.

(૨) અન્ય ઉભી કરાયેલ જગ્યાઓ

ક્રમ	ખાતાના વડાને મળતી સત્તા હેઠળ કોઈ હંગામી જગ્યાઓ ઉભી કરાયેલ હોય તો તેની વિગતો	ઉભી કરાયેલ જગ્યાઓ	ભરેલી જગ્યાઓ
૧			
૨			
૩			



(૩) જગ્યાઓ જરૂર કરતાં ઓછી કે વધારે હોય તો તેનાં કારણો

(૪) જેને માટે ભરતી નિયમો ઘડાયા ન હોય તેવી જગ્યાઓ છે ?  
જો હા, તો તેવી જગ્યાઓની વિગત અને ભરતી નિયમો  
ઘડવાની કાર્યવાહી થઈ રહી છે કે કેમ તે જણાવો.

(૫) જગ્યાઓ પર ભરતી સરકારના હુકમો અનુસાર કરવામાં આવી  
છે તથા સારા ઉમેદવારો મળી શકે એમ છે ? જો ના તો  
કારણો આપો.

(૬) વર્ગ ત્રીજા અને ચોથાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીની બુકમાંથી  
બધી નોંધો સંપૂર્ણ રીતે કરવામાં આવી છે કે કેમ ? કોઈપણ  
સરકારી કર્મચારીનો પગાર નિયત કરવાનું કામ બાકી છે ? જો  
હા,તો બાકી રહેવા માટેના કારણો.

(૭) જાહેર સેવા આયોગની મંજૂરી મળતા સુધી હંગામી ધોરણે  
કરેલી નિમણૂંકનું રજિસ્ટર રાખ્યું છે કે કેમ ? જો રાખ્યું હોય તો  
શાખાનો હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ આવી વિગત દર્શાવતા  
આવા રજિસ્ટરમાં સહી કરી છે કે કેમ ?

(૩) આગળના બાર મહિના દરમિયાન આવેલ તથા નિકાલ કરેલા કાગળોની સંખ્યા:-

ક્રમ	મહિનો	આવેલ કાગળો	નિકાલ થયેલ કાગળો
૧			
૨			
૩			

કુલ... ..

.....

કામકાજના દિવસ દીઠ સરાસરી (વર્ષમાં ૨૭૦ દિવસો).

(૪) નીચે જણાવેલા મહેકમ માટે દિવસ દીઠ નિકાલનું ધોરણ નિયત કર્યું હોયતો તેની વિગતો આપો.

(ક) પત્રવ્યવહાર શાખામાં કામ કરતું મહેકમ.

(ખ) ટાઇપિસ્ટ

(ગ) રજિસ્ટ્રીમાંના નોંધણી કારકૂનો.

(ઘ) રજિસ્ટ્રીમાંના રવાનગી કારકૂનો

(ચ) કામનો બીજો કોઈ પ્રકાર

(૫) આગળના મહિનાની આખરે એક મહિના કરતાં વધુ સમયનાં નિકાલ બાકી કેસોની વિગતો:-

(૧) નિકાલ બાકી કેસોની કુલ સંખ્યા.

(૧) ૧ અને ૩ મહિના વચ્ચેના.

(૨) ૩ અને ૬ મહિના વચ્ચેના.

(૩) ૬ મહિના અને ૧ વર્ષ વચ્ચેના.

(૪) ૧ વર્ષ અને ૨ વર્ષ વચ્ચેના.

(૫) ૨ વર્ષથી વધુ સમયના.

(૨) ખાસ કેસોની વિગતો

ક્રમ	ખાસ કેસો વિષે વિગતો	નિકાલ બાકી કેસોની સંખ્યા	સૌથી જુના કાગળોની સંખ્યા
૧	કચેરીમાં પાલન કરવું બાકી હોય તેવી નિરીક્ષણ નોંધ		
૨	નિકાલ બાકી હોય તેવા ઓડિટ વાંધા		
૩	નિકાલ બાકી હોય તેવા વિધાનસભા પ્રશ્નો.		
૪	નિકાલ બાકી સરકારી લખાણો		
૫	સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી વહીવટી/નાણાંકીય/ટેકનીકલ મંજૂરીના અભાવે નિકાલ બાકી લખાણો.		
૬	પૂરી કરવી બાકી હોય તેવી ખાતાકીય પાસ.		
૭	આખરી નિર્ણય લેવો હોય તેવા પેન્સન કાગળો.		

(૬) સામાજિક પત્રકો સમયસર રજુ કરવા બાબત.

પત્રકની તારીખ	નિયત કરેલ દિવસ/તારીખ	છેલ્લુ પત્રક ખરેખર રજુ કરવાનો દિવસ/તારીખ	તપાસણી અધિકારીની વિશેષ નોંધ એટલે કે, પત્રક રજુ કરવામાં વિલંબ ખોટી રીતે પત્રક તૈયાર કરવા બાબત વિગેરે

(૧) પાછલા બાકી કેસોનું અઠવાડિક પત્રક.

\*(૧)

\*(૨)

\*(૩)

\*(૪)

\*(૫) વગેરે.

.....  
\*( અહીં કચેરીએ રજુ કરેલા પત્રકો ઉમેરો)

(૭) મકાનની સગવડ.

(૧) ખરેખર કબજો લીધેલી જગા

ચો. ફૂ .....  
.....

(૨) નિયત માપ અનુસાર મળવી જોઈતી જગા

ચો. ફૂ.....  
.....

(૩) નિયત કરેલા માપ કરતાં ઓછી કે વધુ જગ્યા

ચો. ફૂ.....  
.....

(૮) (૧) શાખાઓને કામની વિસ્તૃત ફાળવણી.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

(૨) શાખાઓને કામની ફાળવણીમાં કશું ઉમેરવા, કમી કરવા અથવા સમાવવા અંગે સૂચના.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

(૯) રેકર્ડ તથા ક્રમ-સુચિ

ક્રમ	પાછલી બાકી ફાઇલોની સંખ્યા	બંધ કરેલી પાછલી બાકી ફાઇલોની સંખ્યા	આ બધી ફાઇલોમાંથી કેટલી ફાઇલો		
			યોગ્ય રીતે સંકલિત કરી છે.	કાઢી નાંખી છે.	ક,ખ,ખ ૧, ગ,ઘ, યાદી અનુસાર વર્ગીકૃત કરી કરી છે? ક,ખ,ખ ૧, ગ,ઘ,
૧	ગયે વર્ષ				
૨	હમણાં				

તપાસાયેલી કચેરીના વડાની સહી  
તારીખ:

:: પરિશિષ્ટ-૧૫ ::

એપ્રન્ટિસ તાલીમ યોજના:- બેઝિક તાલીમ મેળવતા એપ્રન્ટિસોની ટ્રેડવાઈઝ સંખ્યા

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	ટ્રેડ	સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			
૬			
૭			
૮			
૯			
૧૦			

:: પરિશિષ્ટ-૧૬ ::

RTI ની વિગતો

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	RTI ની અરજી તારીખ/ મળ્યા તારીખ	માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તેની તારીખ	RTI હેઠળ માંગેલ માહિતીની વિગત	આપવામાં આવેલ માહિતી માટે નિયમાનુસાર વસૂલ કરેલ નાણાની વિગત	અન્ય કચેરી/સંસ્થાને લગતી માહિતી હોય તો તેઓને જાણ કર્યાની તારીખ અને વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						

:: પરિશિષ્ટ-૧૭ ::

કોર્ટ કેસની વિગતો

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	કોર્ટ કેસ નંબર (કઈ કોર્ટમાં કેસ છે. તેની વિગત)	કોર્ટ કેસની વિગત	કેસની મુદત (તારીખ)	કોર્ટ કેસની અપડેટ (સંક્ષિપ્તમાં)	સરકારી વકીલની વ્યવસ્થાની વિગત	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						

:: પરિશિષ્ટ-૧૮ ::

ફરીયાદો/અરજીઓના નિકાલની વિગતો

(સંસ્થાનું નામ.....)

ક્રમ	ફરીયાદ(અરજી)ની વિગતો(સંક્ષિપ્તમાં)	ફરીયાદ/અરજી કરનારનું નામ વિગત	ફરીયાદ/અરજી અન્વયે લેવામાં આવેલ પગલાં/કાર્યવાહી	ફરીયાદ/અરજીના નિકાલની વિગતો	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					
૬					
૭					
૮					
૯					
૧૦					