

ગુજરાત રાજ્ય, સમાજ સુરક્ષા ખાતા હસ્તકની રહેણાંકીય સંસ્થાઓ માટેના નિરીક્ષણ અહેવાલ માટેનું પત્રક.

નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હાલે નિરીક્ષણની તારીખ. સંસ્થાનું નામ.

૧. સ્થાપના વર્ષ
૨. સંસ્થામાં મહત્તમ સંખ્યા માટેની જોગવાઈ.
૩. વાર્ષિક સરેરાશ સંખ્યા.
૪. નિરીક્ષણના દિવસે અંતેવાસીઓની સંખ્યા.
૫. સંસ્થાના વડાનું નામ, વ્યવસ્થા :-
- અ. ભૌતિક વ્યવસ્થા.
  ૧. મકાનની ભૌતિક સગવડ પરાયત રિગેરે...
  ૨. મહત્તમ સંખ્યા માટે પુરતી વ્યવસ્થા છે ?
  ૩. અંતેવાસીના નિવાસીઓની સંખ્યા.
  ૪. વગેના ઓરડા અને શિલ્પના ઓરડાઓની સંખ્યા.
  ૫. બાથરૂમની સંખ્યા.
  ૬. જાજરની સંખ્યા કલણ છે કયા પ્રકારના?
  ૭. રસોડું, હોઠાર અને જોજનખંડ
  ૮. કચેરી.
  ૯. રેકડેંકમ.
  ૧૦. દવાખાનાનો રૂપ મુલાકાતી ખંડ.
  ૧૧. રમતનું મેદાન અને બગીચા.
  ૧૨. કમ્પાઉન્ડ ટિવાલ અગર કંદાખા તારની વાડ અગર ખુલ્લુ છે.
  ૧૩. વકેશોપ માટેનો શેડ.
  ૧૪. ગંદા પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા.
  ૧૫. પાણી પુરવઠાની વ્યવસ્થા.
  ૧૬. અગ્નિ સામક વ્યવસ્થા.

બ. મકાન :-

ભાડાનું કે સંસ્થાનું પોતાનું ભાડનું હોય તો માસિક ભાડું

ક. સ્ટાફ ક્વાર્ટેસ

૧. સ્ટાફ ક્વાર્ટેસ માટેના ક્વાર્ટેસ સંસ્થાના પટાગસમાં છે?
૨. મુખ્ય મકાનની સાથે કે જુદા ?
૩. બાથરૂમ સંદાશની વ્યવસ્થા અલગ અલગ અને પુરતી છે?
૪. ક્વાર્ટેસ આપવા માટેના જરૂરી કુખો.
૫. ભાડું લેવામાં આવતું હોય તો તેની વિગત.

સ્ટાફ

અ. ઓરિસ સ્ટાફ હાલનો સ્ટાફ સંખ્યા

૧.

૬. સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર ૥૥બી૥ અને ૥૥બી૥
૭. કલોર્થીંગ બેડીંગ રજીસ્ટર.
૮. દાનનું રજીસ્ટર.
૯. અંગત મિલકત રજીસ્ટર.
૧૦. મૃત્યુનું રજીસ્ટર.
૧૧. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર.
૧૨. કેજ્યુલ રજાનું રજીસ્ટર.
૧૩. છુટેલા કેદીઓનું સહાયનું રજીસ્ટર.
૧૪. લગ્ન સહાય રજીસ્ટર.
૧૫. અર્પગ સહાય રજીસ્ટર.

૯/- અંતેવાસી.

- અ. અંતેવાસીઓનું પ્રવેશ રજીસ્ટર.
  ૧. રીમાન્ડ.
  ૨. કમિટમેન્ટ.
  ૩. દૈનિક હાજરીપત્રક.
  ૪. ખર્ચ રજીસ્ટર.
  ૫. કમિટમેન્ટ રજીસ્ટર.
  ૬. પનીશમેન્ટ રજીસ્ટર.
  ૭. નાશી ગયેલા અંતેવાસીઓનું રજીસ્ટર.
  ૮. કોટે સુપરવીઝન રજીસ્ટર.
  ૯. લાયસન્સ સુપરવીઝન રજીસ્ટર.
  ૧૦. હોલોઅપ રજીસ્ટર.
  ૧૦. માસિક અટકાવનું રજીસ્ટર. એમ.સી.રજી.
  ૧૧. કરબદલી રજીસ્ટર.
  ૧૨. સમય વધારો મેળવેલ છે? હા કે ના.  
કઈ અંતે કેટલા સમયથી છે ?

- બ. ૧. ચાલુ વર્ષમાં નવા પ્રવેશ.
  ૨. ચાલુ વર્ષમાં છુટા ગયા.
- ક. ૧. વર્ષ દરમ્યાન નાશી ગયેલ અંતેવાસીઓની સંખ્યા.
  ૨. નાસવાના મુખ્ય સંબંધિત કારણો.
  ૩. આ મામલામાં અટકાવવા લેવાયેલા પગલાં.

૧૦. કપડાં વિસ્તર.

૧. કપડાં વિસ્તરનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે ?  
અને સ્કેલ મુજબ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે ?
૨. નિરીક્ષણના દિવસે બાબકોના કપડાં વિસ્તરની ખરેખર ચકાસણી.
૩. વર્ષ માટે કપડાંનો પુરતો સ્ટોક છે ?
૪. કપડાં વિસ્તરનો સામાન રાખવાની વ્યવસ્થા.
૫. જાખવણી માટે યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે છે.
૬. અનસવિસેબ કપડાંનો રદબાતલ કરવામાં આવેલ છે?
૭. સાબુ મિલુકગૃહ ઓઢવમાંથી મેળવવામાં આવે છે?

૧૧. ખોરાક :-

૧. નિયત સ્કેલ પ્રમાણે ખોરાક આપવામાં આવે છે.
૨. ડાયેટ રજીસ્ટરમાં છેલ્લી તારીખ સુધીની નોંધ છે. અને ઈસ્યુ સ્લીપ રાખેલી છે ?
૩. તૈયાર થયેલા ખોરાકને ચાખીને તે અંગેનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
૪. મહત્તમ સંખ્યા માટે ભોજન માટે બેસવાની પુરતી સગવડ છે.
૫. રસોડું હવાઈજાસવાળું અને સ્વચ્છ છે.
૬. નિધંજ છે? કોલસો કે લાકડાગેસ બાખવામાં આવે છે ?

૧૮. રસોડા અને કોઠારનું નિરીક્ષણ.
૧. દુધ કેરીમાંથી ખરીદવામાં આવે છે કે ખાનગી વ્યક્તિ પાસેથી ?
  ૨. કોઠારની વ્યવસ્થા પુરતી છે.
  ૩. અનાજ વગેરે સહકારી મંડળીમાંથી ખરીદાય છે. કે અન્ય સ્થાપેથી ?
  ૪. અંતેવાસીઓને અપાતી ખોરાક સ્વાદમાં સારો અને પુરતા પ્રમાણમાં છે. ખરેખર ચકાસણી જરૂરી.
  ૫. અંતેવાસીઓને મિજ ભોજન અપાય છે? કયારે ?
  ૬. નાસ્તામાં રોજ શું અપાય છે ? દુધ-ફળ, અપાય છે ?
  ૭. રસોડામાં માખીઓ ન આવે તેવી વ્યવસ્થા છે ?
  ૮. અઠવાડિક ભોજનપત્રક છે? જુદીજુદી વાનગીઓની વ્યવસ્થા છે ?
  ૯. માંદા બાળકોના ભોજનનું જુદું પત્રક રાખેલ છે.
  ૧૦. બાળક દીઠ માસિક સરેરાશ ભોજનનો ખર્ચ.

૧૧. આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા.

૧. મુલાકાતી તબીબી અધિકારીની નિમણૂક કરેલી છે? તે નિયમિત આવે છે ?
૨. દવાખાનું સંસ્થામાં હોય તો દદીઓના કેસો બરાબર રખાય છે ?
૩. દવાઓની ખરીદીની વ્યવસ્થા અને તેના હિસાબો.
૪. બંદારના અંદરના દદીઓને માસિક સરેરાશ સંખ્યા.
૫. સંસ્થામાં મૃત્યુચયેલ હોય તો તેની વિગત.
૬. પ્રાથમિક સારવારની વ્યવસ્થા છે? જસ્ટે અઈડ બોક્સ છે?
૭. અંતેવાસીઓના દર ૩/૬ મહિને મેડીકલ ચેક આપતી વ્યવસ્થા છે તે અંગેનું પત્રક છે!
૮. રોગચાળા માટેની વ્યવસ્થા.
૯. જલીટ ફીનાઈલ વગેરેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
૧૦. સંસ્થામાં સમગ્રપણે સ્વચ્છતા.
૧૧. અંતેવાસીઓના વજન અને ઉંચાઈનું રજીસ્ટર.

૩/કાર્યક્રમ

૧. શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ.
  ૧. ધોરણની સંખ્યા.
  ૨. દરેક ધોરણવાર અંતેવાસીઓની સંખ્યા.
  ૩. બંદારની શાખાએ જતા અંતેવાસીઓની સંખ્યા.
  ૪. શિક્ષકો તાલીમ લે છે?
  ૫. સાધનો અને પુસ્તકો.
  ૬. અભ્યાસક્રમ.
  ૭. પ્રગતિપત્રકો/અહેવાલ રાખવામાં આવે છે.
  ૮. શાખાઓ ગણવેશ.
  ૯. શિક્ષકોના કામની રોજનીથી રાખવામાં આવે છે?
  ૧૦. બાળકોને ગૃહકાર્યે આપવામાં આવે છે?
  ૧૧. સમયપત્રક રાખવામાં આવે છે?
  ૧૨. માસિક ટેષ્ટ પરિણા લેવાય છે?

૧૪. પુસ્તકાલય.

૧૫. શિક્ષણ ખાતાના નિરીક્ષણ દ્વારા શાખાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે? તેની વિગત.

બ. તાલીમ.

૧. સંસ્થામાં ચાલતા ઔદ્યોગિક તાલીમ કાર્યક્રમ આ તાલીમ કાર્યક્રમો ટેકનીકલ શિક્ષણ ખાતા દ્વારા માન્ય છે ?
૨. તાલીમ માટેના કમ્પ્યુટરોની સંખ્યા.
  ૧. તાલીમ પામેલ.
  ૨. બીન તાલીમ પામેલ.
  ૩. દરેક તાલીમમાં રોકાયેલા અંતેવાસીઓની સંખ્યા.  
દરેક વિભાગમાં હાજરીપત્રક રાખવામાં આવે છે.
  ૪. તાલીમ માટેના સાધનો અને તેની કિંમત.
  ૫. તાલીમ અભ્યાસક્રમ.
  ૬. તાલીમ અભ્યાસક્રમ માત્ર તાલીમ માટે જ છે કે ઉત્પાદનરૂપી છે?
  ૭. વધે દરમ્યાન થયેલા ઉત્પાદનની વિગતો.
  ૮. બહારનાં ચોકડો કેટલા મળ્યા.
  ૯. કાર્યો માલ અને ઉત્પાદન નિયમ કરેલા રજીસ્ટરોમાં હિસાબ રાખવામાં આવે છે?  
૧૦. વાર્ષિક વેચાણ કિંમત.  
૧૧. ઉત્પાદનના કારણ માલની કિંમત અને નફો.  
૧૨. ઉત્પાદનમાં ખાસ ખોરાક/પગારમાં/ચક્ષુ જેવી વિશિષ્ટ સગવડ આપવામાં આવે છે?

કા મનોરંજન અને અન્ય પ્રવૃત્તિઓ.

૧. સમતગમ.
૨. અંતરિક.
૩. બહારની
૪. અંતરસંસ્થા/હરીકાઈઓ.  
૫. બહારની સમતગમત કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવામાં આવે છે? પારિતોષીક પ્રમાણપત્રો મળ્યા હોય તો તેની વિગતો.
૬. શારીરિક ક્વાચત કરાવવામાં આવે છે ?

મનોરંજન

૧. પ્રવાસ પર્યટન.
૨. ફાઇલ્મો, નાટકો, ફેસ્ટીવલ.
૩. સ્પોર્ટ્સમાં પ્રાપ્ત થયેલા ઈનામો.
૪. સંસ્થાની પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ ઉપરાંત અંતેવાસીઓ બહારના કાર્યક્રમો ભાગ લેતાં હોય તો તેની વિગતો દર્શાવવી.
૫. શિક્ષકો અને અન્ય કમ્પ્યુટરોના પરા ભાગ લે છે? વિગતો દર્શાવવી.
૬. સંસ્થાના વાર્ષિક દીનની ઉજવણી કરાય છે? કેવી રીતે ?
૭. સંગીત શિક્ષણ સુવિધા.
૮. કેટલા અંતેવાસીઓ સંગીત શિખેલા.
૯. કેટલા અંતેવાસીઓ સંગીત પરીક્ષા આપે છે ?
૧૦. કેટલા અંતેવાસીઓ સંગીતની પરીક્ષામાં પાસ થયા છે ?

૧૪. કેસવકે :

૧. કેસવકે જગા છે ?
૨. અંતેવાસીઓની વ્યક્તિગત કેસ હાઈલ રાખવામાં આવી છે.
૩. વ્યક્તિગત મુલાકાત ઈન્ટરવ્યુ અને કેસફાઈલમાં નોંધ નિયમિત કરવામાં આવે છે.
૪. ધાખા સાથેનો સંપર્ક અંતેવાસી નોકરી કરતી હોય તો માસિક સાથેનો સંપર્ક અંતેવાસીઓ તેમના ઘર સાથે સંપર્ક અંતેવાસીઓ તેમના ઘર સાથે સંપર્ક માં રહે છે. અવારનવાર ઘેર જાય છે કેસ ફાઈલમાંથી ચકાસણી.

૧૫. જુવેનાઈલ જસ્ટીસ બોર્ડ, ચાઈલ્ડ વેલ્ફેર સમિતિ.

૧. જુવેનાઈલ જસ્ટીસ બોર્ડ ચાઈલ્ડ વેલ્ફેર કમીટી સંસ્થામાં જ મળે છે ?
૨. તેની કુલ બેચ છે ? માનદ ન્યાયાધીશોના હાજરીનું પત્રક રખવામાં આવે છે ?
૩. માનદ મંત્રીશ્રી ન્યાયાધીશો બાબકોના કલ્યાણમાં રસ ધરાવે છે ?
૪. વર્ષ દરમ્યાન બાબ અદાલત ક્યારે ક્યારે મળી ?
૫. પ્રોબેશન ઉપર મુક્ત કરાયેલ કેસોની સંખ્યા.
૬. સુપરવીઝન ઉપર મુક્ત કરાયેલ કેસોની સંખ્યા.
૭. દેખરેખનું રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે ?
૮. કેસ ફાઈલ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે અને ગૃહ મુલાકાત નિયમિત લેવામાં આવે છે ?
૯. વકેડાયરી રાખવામાં આવે છે.
૧૦. સંસ્થા ધ્વારા બાબકોને ઉછેરમાં આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે ?
૧૧. આ અંગે બાબકોને ઉછેરમાં લેવા ઈચ્છુક દંપતીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે ?
૧૨. ચરતપાસ અહેવાલ મેળવવામાં આવે છે ?
૧૩. અરજીઓને બોર્ડ સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે ?
૧૪. ઉછેરમાં અપાયેલ બાબકોને દેખરેખ/ સુપરવીઝન રખાય છે. ?
૧૫. બોલોઅપ રજીસ્ટર રખાય છે ?
૧૬. બાબકોને ઉછેરમાં આવતા અગાઉ સભા અધિકારીના હુકમો મેળવવામાં આવે છે કે કેમ ?
૧૭. ઉછેરમાં અપાયેલ બાબકોનું અલગ રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે ? તેની યાદી મેળવવી.
૧૮. પરદેશમાં બાબકોને દત્તક આપવાની માન્યતા ધરાવતી સંસ્થાઓ ભારત સરકારની માગદશક સુચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરે છે કે કેમ ?

૨૦. ફોલોઅપ અને આફ્ટર કેર.

- અ. આફ્ટર કેર લાયસન્સ સુપરવીઝનની
૧. લાયસન્સ સુપરવીઝનની કેસ હાઈલ બરાબર રખાય છે ?
  ૨. સંપર્ક કેવી રીતે રાખવામાં આવે છે ?
  ૩. સંસ્થામાંથી છુટેલા કેટલા અંતેવાસીઓની ૩ વર્ષ માટેની સંપર્ક રાખી શકાયો છે ? ન રાખી શકાયો હોય તો શા માટે ?

૨૧. સામાન્ય

૧. નિરીક્ષણ અધિકારી અધિકારક તથા કર્મચારીગણ સાથે મુલાકાત.
૨. નિરીક્ષણ અધિકારીની અંતેવાસી સાથે મુલાકાત.
૩. અધિકારક અને કર્મચારીએ રજુ કરેલી મુશ્કેલીઓ.
૪. સંસ્થાનો વિકાસ કાર્યક્રમ.
૫. મુલાકાતીઓની સંસ્થા માટેનો સામાન્ય અભિપ્રાય.
૨૨. સંસ્થા/કચેરી ઈંગોનો સામાન્ય અભિપ્રાય.

૧.

૨.

૩.