

પરિપત્ર

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતું
બ્લોકનં. ૧૬, ગ્રાઉન્ડફ્લોર,
ડૉ. જીવરાજ મહેતાભવન
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.
ફોનનં : ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૦૯
ફેક્સનં : ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૩૦૮

નં.સસુખા/સીપીડી/૮૨૯૨-૨૧

તા.૧૬/૦૫/૨૦૨૦

પ્રતિ,
જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી,
તમામ

વિષય :- વડી કચેરી ખાતે મોકલી આપવાની થતી નિરીક્ષણ ફાઇલોમાં કાળજી રાખવા બાબતે.

આથી સર્વે જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, વડી કચેરી દ્વારા પ્રત્યેક વર્ષના જાન્યુઆરી થી માર્ચ માસના સમયગાળામાં ખાતા હેઠળની ગ્રાન્ટ મેળવતી સંસ્થાઓમાં જિલ્લા કક્ષાના અધિકારી(SDO)નો સંસ્થા વિશેનો વિગતવાર નિરીક્ષણ અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે અને આ અહેવાલ આધારે વડી કચેરી તરફથી સંસ્થાની માન્યતા શરૂ રાખવા કે બંધ કરવા અને સંસ્થાને ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવા સારું થોડા હપ્તામાં કેટલી રકમની ફાળવણી કરવી તે અંગે નિર્ણય કરવામાં આવે છે. પરંતુ જિલ્લા અધિકારીઓ તરફથી મોકલી આપવામાં આવતા નિરીક્ષણ અહેવાલોમાં સંસ્થાની પ્રગતી તથા કામગીરી વિશેનું કોઇ જ તથ્ય જાણી શકાતું નથી કે સંસ્થા બાબતે અત્રેથી કોઇજ ઉચિત નિર્ણય લઇ શકાતો નથી.૧

વડી કચેરી તરફથી બાળકોની, અપંગોની, વૃધ્ધોની, શિક્ષકોની, દત્તક બાળકોની સંસ્થાઓ અને ગ્રાન્ટ વગરની સંસ્થા મંડળોના નિરીક્ષણો બાળ માર્ગદર્શન કેન્દ્રો, ઘોડિયાઘરો માટે અલગ-અલગ નમુનાઓ તૈયાર કરી જિલ્લા અધિકારીશ્રીઓને મોકલી આપવામાં આવ્યા છે. કેટલાક જિલ્લા અધિકારી દ્વારા મોકલી આપવામાં આવતા નિરીક્ષણના તૈયાર કરેલા ફોર્મ જોતા એવું જણાય છે કે, જે સંસ્થાનું નિરીક્ષણ કર્યું છે તે જ સંસ્થાના કર્મચારી દ્વારા નિરીક્ષણ ફોર્મ તૈયાર કર્યું હોય અને માત્ર સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીએ તેમાં સહી કરી હોય તેવું સુનિશ્ચિત થાય છે. આ પ્રથમ કોઇ જ રીતે યોગ્ય નથી. તેથી નીચેની બાબતો પરત્વે ખાસ કાળજી લેવા જણાવવામાં આવે છે.

(૧) જે કેટેગરીની સંસ્થાનું નિરીક્ષણ કરવાનું હોય તે કેટેગરી માટેની સંસ્થાના નિરીક્ષણ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.

- (૨) નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીશ્રીએ નિરીક્ષણ ફોર્મના ક્રમ મુજબ રેકોર્ડ ચકાસી સચી વિગતો દર્શાવવાની છે અને ચકાસણી કરેલ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલી નોંધોની ચકાસણી કરી ટૂંકી સહી નિરીક્ષણ અધિકારીએ કરવાની રહે છે તથા ચકાસેલ રજી.ની નોંધોમાં ખામી જણાય તો સુધારો કરવા રીમાર્ક્સ આપવાના હોય છે.
- (૩) શક્ય બને તો જિલ્લાની તમામ સંસ્થાઓને અગાઉથી વાર્ષિક નિરીક્ષણ ગોઠવવા બાબતે નિરીક્ષણ પ્રોગ્રામ મોકલી આપવાનો રહે છે અને તેમાં સંસ્થાના જવાબદાર ટ્રસ્ટીશ્રી તથા સંસ્થાના તમામ કર્મચારીઓએ નિરીક્ષણના દિવસે હાજરી આપે તેવી બાબત અને અદ્યતન રેકર્ડ, નિરીક્ષણ પત્રકો વિગેરેની ફાઇલ તૈયાર રાખવામાં આવે તેવી જાણકારી મોકલી આપવાની હોય છે.
- (૪) નિરીક્ષણ દરમિયાન નિરીક્ષણના આગલા નાણાકીય વર્ષના હિસાબો ચોડિટ થયા છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી ઓડિટેડ હિસાબોની નકલ નિરીક્ષણ પત્રક સાથે સામેલ રાખવાની રહે છે, અને આગલા નિરીક્ષણના બાકી રહેલા પેન્ડીંગ મુદ્દાઓ પરત્વે સંસ્થા શું બદલાવ લાવી છે તે જોવાનું રહે છે અને નિરીક્ષણના અંતે થતી નોંધોમાં આગલા નિરીક્ષણના જે મુદ્દાઓ બાકી હોય તે દર્શાવવાના છે.
- (૫) નિરીક્ષણ સમયે સંસ્થાની સંખ્યા ટોચ મર્યાદા મુજબની છે? સરેરાશ સંખ્યા ટોચ મર્યાદા મુજબ જળવાઈ રહે છે તેની ખાતરી કરી પત્રકો સામેલ રાખવાનાં હોય છે. ઓછી સંખ્યાના કિસ્સામાં સ્ટાફ દ્વારા ફીલ્ડ વર્ક કરાવી અગર સંસ્થાને ઉચિત માર્ગદર્શન પુરૂ પાડી સંખ્યા જળવાય તેવા પ્રયત્નો કરવાના છે.
- (૬) સંસ્થામાં નિવાસ કરતા બાળકોના નામ, વતનનો જીલ્લો, તાલુકો, ઉંમર, અભ્યાસનું ધોરણ વિગેરે વિગતો ઉપરાંત નિરીક્ષણ તારીખના આગાઉ યોજાયેલી વાર્ષિક પરીક્ષામાં કેટલા બાળકો બેઠાં હતા અને કેટલા બાળકો પાસ થયા? કેટલા નાપાસ થયા? અને નાપાસ થવાના કારણો અને તે માટે જવાબદાર ક્યાં કર્મચારી છે તેઓને બાળકો નાપાસ થયા બાબતે કોઈ સુચનાઓ અપાય છે? વગેરે વિગતો દર્શાવવાની રહે છે. સામાન્ય રીતે દરેક સંસ્થાઓમાં સાંજના સમયે ગૃહપતિ દ્વારા બાળકોને વાંચન કે શાળાનું હોમવર્ક કરાવવાનું હોય છે.
- (૭) નિરીક્ષણ સમયે વર્ષ દરમિયાન સંસ્થાના કર્મચારીઓ દ્વારા બાળકોના ધાર્મિક, આધ્યાત્મિક, બૌદ્ધિક, શૈક્ષણિક, મનોરંજન, યોગ, સ્વાધ્યાય દ્વારા વિકાસ બાબતે સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાવેલા પ્રયત્નો અંગેની નોંધ, પ્રેસનોટ, ફોટા વિગેરે બાબતો ચકાસવાની રહે છે.
- (૮) નિરીક્ષણ પત્રકો સાથે સંસ્થાની સુવિધાઓ, રૂમો, સંકાશ, બાથરૂમની સંખ્યા અને તેની સ્વચ્છતા, સંસ્થામાં અનધિકૃત દબાણ, સંસ્થા સરકારી હોય તો સંસ્થાના અધિકાર દ્વારા સંસ્થાના મકાનની અદ્યતન ફાઇલ નિલાવવામાં આવી છે? રેવન્યુ રેકોર્ડ યોગ્ય છે? મકાનના નકશા, પ્લાન, પ્રોપર્ટીકાર્ડ, જમીન ફાળવણીના જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના હુકમો તથા મિલકત સીટી સર્વેના રેકર્ડ પર સંસ્થાના નામે ચડી છે? વિગેરે કાગળો ફાઇલમાં નિભાવે છે? આવી દરેક બાબતોની ચકાસણી કરવાની રહે છે.

(૯) સંસ્થાના બાળકો અને અંતેવાસીઓને સમયાંતરે પ્રવાસ-પર્યટન, વનભોજન, સિનેમા, સર્કસ, જાદુગરના કાર્યક્રમો, એરપોર્ટ, પોસ્ટ ઓફીસ, કલેક્ટર કચેરી, કોર્ટની વીઝીટ વગેરે જોવા સંસ્થા દ્વારા લઈ જવા અને શાળા દ્વારા અને સેવાભાવી સંસ્થાઓ દ્વારા યોજાતી વિવિધ ઠરીફાઈઓમાં ભાગ લેવા સંસ્થા દ્વારા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે કે કેમ? તે વિગતો નિરીક્ષણ પત્રકમાં દર્શાવાની રહે છે તથા કેટલા બાળકોએ અભ્યાસ સિવાયના આ ક્ષેત્રોમાં સિદ્ધિઓ મેળવી છે? અથવા તો આવી પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવા સંસ્થામાંથી ક્યા કર્મચારી યોગ્ય માર્ગદર્શન તથા પ્રોત્સાહન બાળકોને પુરું પાડે છે. આવી સઘળી વિગતો નિરીક્ષણમાં આવરી લેવી જરૂરી છે.

(૧૦) સંસ્થામાં સ્ટોર સ્ટોક નિયમન કેવું છે? જરૂરીયાત આધારિત જથ્થો જ ખરીદ કરવામાં આવે છે કે બિનજરૂરી બિનવપરાશમાં જથ્થો પડ્યો રહ્યો છે તે વિગતો અને સંસ્થામાં નિભાવાતો સ્ટોક નિરીક્ષણ દિવસે કેટલો છે? તે પત્રકો નિરીક્ષણ પત્રકમાં સામેલ રાખવાના રહે છે. જેમાં ખ.સ કરીને ફ્લોવિંગ-બેકિંગ અને ડાયેટસ્ટોકના પત્રકો સામેલ રાખી મુખ્યત્વે ભૌતિક ચકાસણી કરી અને ખરેખર ચકાસણીના અંતે ક્યા સ્ટોકની વધઘટ હતી તે સઘળી વિગતો દર્શાવાની રહે છે અને કોઈ કેસમાં વધારે પડતી વધઘટ માટે જવાબદાર કર્મચારીની સ્પષ્ટતા મેળવી નિરીક્ષણ પત્રક સાથે મોકલી આપવાની રહે છે તથા વધ-ઘટ કેવી રીતે વિનિયમીત કરવામાં આવી છે? તેની જાણકારી મોકલી આપવાની રહે છે.

(૧૧) સંસ્થામાં ચાલતા ઉદ્યોગમાં ઉદ્યોગ શિક્ષક કેવી ફરજ બજાવે છે તેઓ દ્વારા છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં કરેલું ઉત્પાદન અને ઉત્પાદન કરવા માટે ખરીદ કરેલ કાચા સ્ટોક પાછળ થયેલ ખર્ચ તથા વાઉચર નંબર, તારીખ તથા ઉત્પાદિત કરેલ ચીજવસ્તુઓનાં વેચાણ બાદ થયેલ ઉપજની રકમ અને તેમનાં ઉદ્યોગ વિભાગમાં કેટલા અંતેવાસીઓએ તાલીમ મેળવી તેનું પત્રક નિરીક્ષણ પત્રક સાથે સામેલ રાખવું જરૂરી છે. સંસ્થામાં શિથિલ રહેલ ઉદ્યોગ શિક્ષક માટે હવે પછી શું કરી શકાય, ક્યાં ડ્યુટી ફાળવી શકાય અને કેવું કામ તેમની પાસેથી લઈ શકાય તે વિગતો મોકલી આપવી.

(૧૨) સંસ્થાના મકાનની ભૌતિક સુવિધાઓ, મરામત માટે અધિક્ષક દ્વારા થયેલા પ્રયત્નો અને વખતોવખત વડી કચેરીના પરિપત્ર મુજબ સંસ્થાના મકાન રીપેરીંગ માટે નફશા અંદાજો મોકલ્યા છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે અને આ અંગે સંસ્થાના વડાને ઉચીત માર્ગદર્શન અપાય તે બાબતે ઘણી જરૂરી છે.

(૧૩) સંસ્થાના દરેક રૂમો ખોલાવી તેનો શું ઉપયોગ થાય છે? તેની ખરાઈ કરવી, બંધ રૂમોની સ્વચ્છતા જળવાય છે? તેની ખરાઈ કરવી તથા બંધ રૂમોમાં પડી રહેલ બિનઉપયોગી સામાનનાં નિકાલ બાબતે નિરીક્ષણ અધિકારી દ્વારા શું લેખિત સૂચના અપાઈ છે તેની નકલ મોકલી આપવી જરૂરી છે.

(૧૪) સંસ્થાના દરેક કર્મચારીગણ અને સફાઈ-કામદાર સહિત પોતાની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવે છે? સમયસર ફરજ પર હાજર થાય છે? ફરજ સમય દરમિયાન તેમની ઉપયોગી સેવાઓ બાળકો સુધી કે

અંતેવાસીઓ સુધી ખરા અર્થમાં પહોંચે છે? તેની ખાતરી કરવા સારુ તેઓ દ્વારા થતી કામગીરીની ફાઈલો રજીસ્ટર આનુષંગિક રેકર્ડની ચકાસણી નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી દ્વારા કરવી જરૂરી છે.

(૧૫) પ્રોવેશન ઓફિસર, કેશવર્કર, ગૃહપતિ/ગૃહમાતા, ગાર્ડ વગેરેના ફરજ સમય શેડ્યુલનું પત્રક નિરીક્ષણ ફાઇલ સાથે સામેલ રાખીને તેઓ દ્વારા સંભાળવામાં આવતી કામગીરી રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે નિભાવે છે તે બાબતે નિરીક્ષણ નોંધમાં રીમાર્ક્સ મોકલી આપવાના રહે છે.

(૧૬) સંસ્થાની વહીવટી બાબતો, વહીવટી રજીસ્ટર, વહિવટી ફાઇલો, વડી કચેરી તરફથી મંગાવાતી માહિતીઓ પત્ર વ્યવહારના પ્રત્યુત્તરો નિયમીત થાય છે કે તેમાં શિથિલતા દાખવામાં આવે છે? તે બાબત અને નિયમીત ફાઇલિંગ, નિયમીત ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ, નિયમીત બાળકોની બે ટાઇમ હાજરી, નિયમીત ડાયેટ, ક્લોઈંગ-બેડીંગ, કેશબુક, વજન ઉંચાઇ રજીસ્ટર, કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં નિયમીત નોંધ, સી.એલ.રજીસ્ટર, સર્વિસ કાર્ડ વગેરે દરેક બાબતોને નિરીક્ષણ સાથે આવરી લેવાના હોય છે, જે બાબતે નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ચકાસણી કરવાની રહે છે.

(૧૭) સંસ્થાનું આંતરિક વાતાવરણ અંતેવાસી-અંતેવાસી વચ્ચેના પ્રશ્નો, સ્ટાફ-સ્ટાફ વચ્ચેના પ્રશ્નો, સ્ટાફ-મેનેજમેન્ટના પ્રશ્નો સંસ્થાની પેલિંગ દરખાસ્તો અને તે મંજૂર/નામંજૂર કરવા માટે જિલ્લા અધિકારીની ધું ભલામણ છે આ બાબતો નિરીક્ષણ રીપોર્ટમાં આવરી લેવાની રહે છે.

(૧૮) આ ખાતાની સંસ્થાઓ મોટેભાગે નિવાસી છે તેથી નિર્દિષ્ટ સ્કેલ પ્રમાણે અંતેવાસીઓને આહાર, પોશાક, પાથરણા, સિઝન પ્રમાણે ગરમ ધાબળા, સ્વેટર, છત્રી, રેઇનકોટ આપવા બાબતે સંસ્થા પાસે પર્યાપ્ત સ્ટોક છે? અને આ સ્ટોક સાચવવાના કબાટ વગેરે સાધનો છે? અને ઇસ્યુ રજીસ્ટરમાં આ બધી ચીજ-વસ્તુઓ સમયે-સમયે સિઝન પ્રમાણે અંતેવાસીઓને સમયસર ઇસ્યુ કરવામાં આવી હતી વગેરે બાબતની ચકાસણી કરવી જરૂરી છે અને ખામી જણાય તો જે તે રજીસ્ટરમાં નોંધ લખી આપેલી નોંધ નીચે સંબંધિત કર્મચારી તથા સંસ્થાના વડાની સહી મેળવવી જરૂરી છે જેથી નોંધ પ્રમાણે ભવિષ્યમાં સમયસર અમલીકરણ થાય.

(૧૯) સંસ્થાનો જે સ્ટોક નિભાવવામાં આવે છે તે સ્ટોકને નિભાવવા માટે અને આવી સ્ટોક સારી રહે, સરકારી નુકસાન ન થાય તે માટેની તકેદારીઓ રાખવી જરૂરી છે. જેમ કે, ક્લોઈંગ-બેડીંગ માટે કિનાઇલની ટીકડી, ઉંધઈ ન થાય તેની ટ્રીટમેન્ટ વિગેરે.

(૨૦) સંસ્થાના અંતેવાસીઓ શાળા સમયને બાદ કરતા મોટેભાગે તેમના રૂમમાં રહેતા હોય છે તેથી તેમની જરૂરિયાતના હવા, ઉજાસ, લાઈટ, પાંખા, તેમના રૂમમાં કોઈ સારા કુદરતી વસ્તુ કે મહાન વ્યક્તિના ફોટા વિગેરે જેવી સુવિધાઓ બાબતે સ્ટાફ સંવેદનશીલ છે? આવી વ્યવસ્થા કરી છે? તે બાબતે ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.

- (૨૧) સંસ્થાના અંતેવાસીઓના વિકાસ અને મનોરંજન માટે સંસ્થા અનુરૂપ ગાર્ડનીંગ, વૃક્ષારોપણ, ફૂલના ફૂંડા, આઉટડોર-ઇનડોર ગેમ્સનાં સાધનો, લપસણી, ઝૂલા, બાંકડા વગેરે બાબતો પરત્વે કેવું ધ્યાન અપાયું છે તે બાબતે નિરીક્ષણ પત્રકમાં જણાવવું જરૂરી છે.
- (૨૨) સંસ્થાના નિરીક્ષણને અંતે નિરીક્ષણ અધિકારી દ્વારા સંસ્થા બાબતે તેઓને જણાવેલી અચોક્ષ્ય બાબતો, સંસ્થાની તુટીઓ, સ્ટાફની તુટીઓ વિગેરે બાબત સંસ્થામાં હવે પછી બદલાવ લાવવા બાબતે જે તે સંસ્થાને પોતાના નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાન પર આવેલી સંસ્થાની તુટીઓ જણાવી તુટીઓ સુધારવા માટે ચોક્ષ્ય ટાઇમલીમીટ આપી સંસ્થાનો કોમ્પ્લાઇન્સ રીપોર્ટ મંગાવવાનો રહે છે. અને તે સંબંધે તમારા દ્વારા લખાયેલ તુટી પત્રો અને સંસ્થાએ કરેલ સ્પષ્ટતાઓ ખરાઈ કરી અને મોકલી આપવાની રહે છે.
- (૨૩) નિરીક્ષણ અધિકારીએ તેમના જિલ્લામાં ચાલતાં ખાતા હેઠળના કુટુંબ સલાહ કેન્દ્રો, ધોડિયાધર, બાળગુનાવૃત્તી નિવારણ કેન્દ્રો, દત્તક સંસ્થાઓ ગ્રાન્ટ ન મેળવતી લાયકાત પ્રાપ્ત સંસ્થાઓ અને ભારત સરકારના ડ્રગ સંબંધી કે દિવ્યાંગ અને વૃદ્ધ કલ્યાણ સંબંધી ચાલતા પ્રોજેક્ટોની પણ આકસ્મિક મુલાકાત લઈ નિરીક્ષણ કરવાના રહે છે અને નિરીક્ષણના અંતે ધ્યાન પર આવેલ દરેક બાબતો વડી કચેરીના ધ્યાન પર લાવવાની હોય છે. જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીએ પોતાના જીલ્લાની પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની દરેક સંસ્થા, કચેરીઓ, મંડળો વગેરેની અલગ અલગ ફાઇલો નિભાવવાની રહે છે.
- (૨૪) ભારે વરસાદ, પુર, વાવાઝોડા જેવી કટોકટી સમયે પૂરતા પ્રમાણમાં લાઇટીંગ માટે બેટરી, ખીવાનું પાણી સંગ્રહ કરવાના સાધનો, કાંકણાજી, અનાજનો જથ્થો વગેરે બાબતે સંસ્થા અગમચેતી રાખે છે કે કેમ? તે બાબતે ખરાઈ કરવી જરૂરી છે.
- (૨૫) સંસ્થામાં બંધ પડેલા TV, RO, વોટર કુલર, માઇક, ઉશોગોના સાધનો બંધ પડેલા હોય તો તાત્કાલિક રીપેરીંગ કરાવવા અથવા નવા ખરીદ કરવા બાબતે સંસ્થા તકેદારી રાખે તે જોવું. બાળ કિડ્સના સાધનો અદ્યતન રાખવા, જરૂર જણાયે રીપેરીંગ કરાવવું, કલર કામ કરાવવું.
- (૨૬) સંસ્થાના સફાઈ કામદારો દ્વારા બાળકોના રૂમો અને હોયલેટની ઓછામાં ઓછી બે વખત સફાઈ થાય તે જરૂરી છે અને કિનાઇલ, એસીડનો ચોક્ષ્ય રીતે નિયમીત ઉપયોગ થાય છે? સંડાસ-બાથરૂમમાં ચોક્ષ્ય રીતે ડોલ, ટબ, બેસવાનો પાટલો, ટમ્બલર, કપડાં, ટુવાલ રાખવા માટે સ્ટેન્ડની સુવિધા છે કે કેમ? તે બાબતે પણ ખરાઈ કરાવવી જરૂરી છે. આ અંગે મહિલા સંસ્થા હોય તો મહિલા કર્મચારી દ્વારા આવી તપાસ કરાવવાની રહે છે. બાથરૂમ, લેટ્રીનના બારણા અંદરથી વખાચ છે તે તપાસવું.
- (૨૭) સંસ્થાના આઉટસોર્સ કર્મચારીઓ યોગ્ય રીતે ફરજ બજાવે છે? ૧૧ માસ કરાર આધારિત કર્મચારીને કરાર પૂરો થતાં સાત દિવસનો વેક ફરજિયાત આપવામાં આવે છે વિગેરે ચકાસણી કરાવવી જરૂરી છે.

- (૨૮) સંસ્થા દ્વારા નિયમિત રીતે સમયસર મહેકમની માહિતી, ખાનગી અહેવાલ(PAR), વાર્ષિક બજેટ અને વડી કચેરી ખાતે અને કલેક્ટર કચેરી ખાતે મોકલવાના માસિક પત્રકો તા.૧ થી ૫માં મોકલવામાં આવે છે કે કેમ? તે બાબતે ચકાસણી કરવી જરૂરી છે, ખાલી જગ્યાઓ ભરવા વ.ક.ને દરખાસ્તો અવારનવાર મોકલવાય છે? તે જોવાનું રહેશે.
- (૨૯) અભ્યાસ કરતા બાળકોની શાળાઓમાં શાળાના શિક્ષકગણ અને સમવાંતરે બાળકોની પ્રગતિ બાબતે શાળા મુલાકાતો ગોઠવાય છે? અને જો મુલાકાતો ગોઠવાતી હોય તો તેની નોંધ રજીસ્ટર કે બાળકોની કેસ ફાઇલમાં કરવામાં આવી છે?
- (૩૦) માંદા બાળકોની કાળજી સંસ્થાના અધિકારક ઉપરાંત અન્ય સ્ટાફગણ દ્વારા કેવી લેવામાં આવી છે તેના માટે કોઈ ડોક્ટરની સલાહ મુજબનો અલગ ખોરાક, કળ, દૂધ નાસ્તા વગેરેની વ્યવસ્થા સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવી છે? બાળકોની માંદગી બાબતે કેસ ફાઇલમાં નોંધ કરવામાં આવી છે?
- (૩૧) કેસ ફાઇલમાં કેસવર્ક પુનઃસ્થાપન પ્રોગ્રામ અને બાળકોની રસરુચિ પ્રમાણે તેને અભ્યાસ તાલીમ કે રૂચી પ્રમાણેના સંગીત, સીવાણ કે એવા કોઈ ટેકનિકલ અભ્યાસોમાં મોકલવા બાબતે સ્ટાફ કેવાં પ્રયત્નો કર્યા છે બાળકના પ્રવેશ પહેલા તેના જીવનમાં બનેલા બનાવો બાબતેથી તેને પુનઃસ્થાપિત કરવા કાઉન્સેલીંગ કરવામાં આવે છે? તે અંગે જાણકારી મેળવવી.
- (૩૨) ભોજન ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટરમાં ભોજન તૈયાર થયા બાદ ચકાસણીના રીમાર્ક્સ અપાય છે? જે ટેસ્ટ બાબતે ખામી હોય તે ખામી રસોયા દ્વારા સુધારી કરવામાં આવ્યો છે? કે રસોયાએ તૈયાર કરેલું ભોજન સુધારા વગર જ અંતેવાસીઓને આપી દેવામાં આવે છે. તે સંબંધીત ચકાસણી બાળકોને નિયમિત વાળ કપાવવા, નખ કપાવવા બાબતે, માથામાં તેલ નાખવા બાબતે નિયમિત રીતે જઘ્યો ઇશ્યુ કરવામાં આવે છે અથવા તો નિયમિત રીતે વાળ કટીંગ, નખ કટીંગ થાય છે તે બાબતે કાળજી લેવાની રહે છે.
- (૩૩) સંસ્થાના અંતેવાસીઓને પૂરા પડતા ભોજન-નાસ્તાના વાસણો, કપડાં, ટુવાલ, બેડીંગ, ટુથ બ્રશ, ઉલીયા, સાબુ, કીલગેટ વગેરે નિયમિતપણે ઇશ્યુ થાય છે અને માસીક-ત્રિમાસિક તેઓને આપેલી ચીજવસ્તુઓ તૂટી નથી, ખુટી નથી, ખોવાઈ ગયેલ નથી અથવા ચોરાઈ ગઈ નથી તે બાબતે કાળજી અને તૂટવા/ખોવાઈ જવાના હોવાના કિસ્સામાં સારી નવી ચીજવસ્તુઓ ઇશ્યુ કરવા બાબતે કાળજી લેવામાં આવી છે.
- (૩૪) સંસ્થાનો સ્ટોર સ્ટોક સાચવવાનાં સાધનો જેમ કે, ડબ્બા, કવાટ વગેરે કેવી સ્થિતિમાં છે તેની સ્વચ્છતા સમયસર થાય છે. રસોડાના વાસણો સ્ટોર સ્ટોક સાચવવાના ડબ્બા વગેરે દર માસે સાફ સફાઈ થાય છે તે બાબતે ચકાસણી કરવાની રહે છે. રસોડામાં આવેલ તેમના ખાલી ડબ્બા, બરતન કેળ, કાટુંન, કોથળા વગેરેના દર બે માસે નિકાલ થાય છે? તે બાબતે ચકાસણી કરવાની રહે છે.

- (૩૫) સંસ્થાના બોર્ડ અદ્યતન છે? વડી કચેરીથી મોકલી આપેલ નમૂના મુજબ સંસ્થાએ તૈયાર કરાવી પેઇન્ટિંગ કરાવી જાહેર જનતા જોઈ શકે તે રીતે યોગ્ય જગ્યાએ ફીટ કરાવ્યા છે તે અંગે ચકાસણી કરવાની રહે છે.
- (૩૬) વડી કચેરી તરફથી વિવિધ રાષ્ટ્રીય, ધાર્મિક, સામાજિક તહેવારોની ઉજવણી માટે સંસ્થાના વડાઓને નાણાકીય સત્તા આપી ઉદાર ધોરણે ગ્રાન્ટ મંજૂર કરવામાં આવી છે તેથી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહી સંસ્થામાં તહેવારોની ઉજવણી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે? આવા તહેવારોના દિવસે બાળકોને તહેવારોનું મહત્વ સમજાવ તેવાં કોઈ વક્તાઓને ધોલાવી તે સંબંધી અંતેવાસીઓને જાણકારી આપવા કે તહેવારોનાં દિવસે અંતેવાસીઓ માટે કોઈ સ્પર્ધાઓનું આયોજન કે રમત ગમત કાર્યક્રમો કે તહેવાર અનુરૂપ પતંગો, ફટાકડા વિગેરે લાવી અંતેવાસીઓને સ્વપ્રમાણ વહેંચણી કરવામાં આવે છે, તે સંબંધી ચકાસણી કરવાની રહે છે.
- (૩૭) સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનાં કોઈ ઇજાફા. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, LTC પ્રવાસ ભથ્થાના બીલો, પેશગી, પેન્શન કેસ, રજા મંજૂરી, કર્મચારીના લેણાં તફાવત બિલોની ચુકવણી વિગેરે વહીવટી બાબતો પરત્વે સંસ્થા દ્વારા કેવી સંવેદન્ય રાખી કર્મચારીઓનાં સર્વિસ મેટરના પ્રશ્નોનું ઉચીત નિરાકરણ કરવામાં આવે છે. તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે. અને સંસ્થાને કર્મચારીના પેન્ડીંગ પ્રશ્નો તાત્કાલીક પૂર્ણ કરવા સુચના આપવાની રહે છે.
- (૩૮) સંસ્થાનો ઓવરઓલ રેકોર્ડ, રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવણી ચોક્કસ કાર્યદક્ષતાપૂર્વક થાય છે. રજીસ્ટરો, ફાઇલોની સ્થિતિ સારી છે? નિયમીત બાહરીંગ વગેરે કરાવી રેકર્ડ અદ્યતન છે? વર્ષાન્તે દફતર બંધન કરાવી વધારાનું રેકર્ડ રેકર્ડ રૂમમાં મોકલી આપવામાં આવે છે તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.
- (૩૯) સંસ્થાની ઓવરઓલ સફાઈ, સુગંધની સફાઈ, ઇજાની સફાઈ, ગ્રાઉન્ડની સફાઈ, કચેરી અને અંતેવાસીઓના રૂમોનાં બારીનાં પડદાની સફાઈ વગેરે સંબંધી ઓવરઓલ નિરીક્ષણ અધિકારીનો ચકાસણી અભિપ્રાય અહેવાલમાં સબમીટ કરવો જરૂરી છે.
- (૪૦) સંસ્થામાં સંસ્થાના અંતેવાસીઓને કોઈ શિક્ષા કરવામાં આવતી નથી તે બાબતે ચકાસણી તથા ફરજમાં શિથિલતા દર્શાવતા કર્મચારીઓ સામે ચાદી, મેમા, ખુલાસા, ઇજાફા અટકાવવા વિગેરે જેવી બાબતો અને જરૂર જણાયે આવા કર્મચારીઓ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા વડી કચેરીને સંસ્થા દ્વારા અહેવાલ મોકલી આપવામાં આવે છે? તે બંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.
- (૪૧) સંસ્થામાં કરવામાં આવતાં ખર્ચાઓ બાબતે સક્ષમ સત્તાધિકારીના મંજૂરી દુકમો મેળવવામાં આવે છે? આવી દરખાસ્તો સ્થાનિક SDO કે વડી કચેરીને મોકલી આપવામાં આવે છે? અને જે ખર્ચ કરવામાં આવ્યાં છે તેની જે તે રજીસ્ટરની અંદર ચકાવી નોંધ કરવામાં આવે છે? સંસ્થાકીય સ્થાવર, જંગમ મિલકતો ઉપર ડેડસ્ટોક નંબર દર્શાવવામાં આવ્યાં છે? તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.

- (૪૨) સંસ્થા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર, કેશબુકી કે અન્ય રજીસ્ટરમાં રજીસ્ટરના જમાણા પાને કચેરી સીલ લગાવી રજીસ્ટરના પાના ક્રમાંક અપાય છે અને છેલ્લે પાને આવા પાના ક્રમાંક આપ્યાનું જે તે કચેરીના વડાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું છે તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.
- (૪૩) સંસ્થામાં નિવાસ કરતા અંતેવાસીઓ જ્યારે રજા પર જાય, વેકેશનમાં જાય ત્યારે રજા રિપોર્ટ તથા તેઓના વાલી સોંપવા બાબતેની કાર્યપદ્ધતિ યોગ્ય રીતે અપનાવવામાં આવે છે અને આવા રજા રિપોર્ટ વગેરે રેકર્ડ તેની કેસ ફાઇલમાં સબમીટ કરવામાં આવે છે તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.
- (૪૪) સંસ્થામાં પ્રવેશ પામતા અંતેવાસીઓના ફોટા 0૫ કોપીમાં તૈયાર કરાવી તેના જનરલ રજીસ્ટર તથા કેસ ફાઇલ પર લગાવવામાં આવે છે? તથા અંતેવાસી ધરખર ક્યાંનો નિવાસી છે તે અંગે તેને એડમિશન અપાવનાર વાલી તરફથી બાળકના ખરા રહેઠાણનાં આધારો, દાખલા તેના નજીકના સગાનાં એક કરતા વધારે સરનામાં, કોન્ટેક નંબર વગેરે તેની કેસ ફાઇલમાં દર્શાવવા બાબતે સંસ્થા કે સ્ટાફે કાળજી લીધી છે?
- (૪૫) સરકારી સંસ્થા કચેરીઓને સરકારી લેખન સામગ્રી અને ફોર્મનો જરૂરી મેળવવા માટે ઇન્ટેન્ટ નંબરની કાળવણી કરવામાં આવી છે તેથી દર વર્ષે આવી સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ મેળવવા માટે સમયસર ઇન્ટેન્ટ તૈયાર કરાવી વ્યવસ્થાપકશ્રી ફોર્મ અને સ્ટેશનરી વિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૪૬) સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ વચ્ચે કામગીરી કાળવણીનાં દુકમો કરવામાં આવ્યાં છે તે સંબંધી ચકાસણી કરવી જરૂરી છે.
- (૪૭) સંસ્થામાં CCTV કેમેરા ચાલુ છે? તેની વિગતો મોકલવાની રહે છે.
- (૪૮) નિરીક્ષણ ફાઇલની અંદર ઓછામાં ઓછા નીચે મુજબના પત્રકો સાથે ફાઇલ મોકલી આપવાના રહે છે.
- નિરીક્ષણ ફોર્મ નિયત નમૂનામાં
 - સ્ટાફનું પત્રક નામ, હોદ્દા, પગાર, દાખલ તારીખ, નિવૃત્તિ તારીખ અને ફરજના સમયનું પત્રક
 - મેનેજિંગ ટ્રસ્ટીના નામ, ફોન/મોબાઇલ નંબર સાથેનું પત્રક
 - ટ્રસ્ટી મંડળના અન્ય હોદ્દેદારો નું પત્રક
 - ટ્રસ્ટ ડીડ
 - છેલ્લા વાર્ષિક ઓડિટેડ હીસાબો
 - નિરીક્ષણ તારીખનું ડાવેટ, સ્ટોક પત્રક
 - નિરીક્ષણ તારીખનું ક્લોઝીંગ, બેડીંગ પત્રક, રમતગમત સાધનો સ્ટોક
 - સંસ્થાનું ભોજન મેનુ
 - સંસ્થાના અંતેવાસીઓના નામ, સરનામું, ઉંમર, ધોરણ અને વતનનું સરનામાનું પત્રક
 - અભ્યાસ કરતા અંતેવાસીઓનાં છેલ્લી પરીક્ષાનું પરિણામ પાસ/નાપાસ અને હાલ ક્યા ધોરણમાં અભ્યાસ કરે છે.

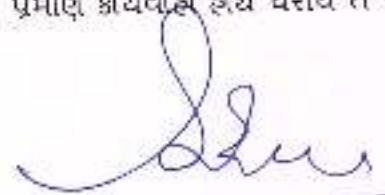
- L) સંસ્થામાં પ્રવેશ પામેલ અને અભ્યાસ ન કરતાં અંતેવાસીઓનું પત્રક
- M) સંસ્થાના મકાનનો નકશો
- N) સંસ્થાના મકાનની સ્થિતિ દર્શાવતા ઓછામાં ઓછા 04 ફોટોગ્રાફ્સ
- O) સંસ્થામાં વર્ષ દરમ્યાન યોજાયેલ કાર્યક્રમનું તારીખ વાઇઝ પત્રક પ્રેસનોટ સાથે
- P) અંતેવાસીઓ ને કરાવેલ ટુર, સિનેમા, લોકલ વિઝીટ, સર્કસ વગેરેની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(૪૯) SDOશ્રીએ વર્ષમાં એક વખત DCPO કચેરીનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહે છે અને આ કચેરીના તમામ સ્ટાફ દ્વારા ક્યા કાર્યો થયા છે? અને DCPOશ્રીએ જાતે જ ક્યા કામો કર્યા છે તેની વિગતો સાથે પણ આ શાખાને અહેવાલ ફરજિયાત મોકલી આપવાનો રહે છે.

(૫૦) SDOએ પોતાની અનુકૂળતા મુજબ સંસ્થા કચેરીની આકસ્મિક મુલાકાતો લેવી જરૂરી છે અને ક્યારેક આકસ્મિક રાત્રી વીઝીટ કરવી પણ જરૂરી છે. તેથી તે પ્રમાણે આયોજન કરવાનું રહેશે પરંતુ મહિલા સંસ્થાની વીઝીટ વખતે મહિલા કર્મચારી સાથે રહે તે ખાસ જોવાનું રહેશે.

આમ, દરેક નિરીક્ષણ અધિકારીએ સંસ્થાના પ્રકાર પ્રમાણે આ પરિપત્રની લાગુ પડતી બાબતોની ચકાસણી કરી તે અનુરૂપ નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે તથા નિરીક્ષણના અંતે ઉપરોક્ત બાબતો પરત્વે સંસ્થાની એકંદર કામગીરી, સુવિધા વગેરે કેવી છે? તે અંગેનો એક સર્વગ્રાહી વિગતવાર અહેવાલ વડી કચેરી સાથે નિરીક્ષણ ફાઇલ સાથે મોકલી આપવાનો રહે છે તથા પોતાને યોગ્ય જણાય તેવી તુટીઓનો નિકાલ કરવા સંસ્થાને જણાવેલ પત્રની નકલ નિરીક્ષણ અહેવાલની ફાઇલ સાથે અત્રે મોકલી આપવાનો રહે છે.

ઉપરોક્ત બાબતો ધ્યાને લઈ સંસ્થાનો વહીવટ તથા સ્ટાફની સેવાના માળખામાં બદલાવ સંસ્થાના અંતેવાસીઓને ખાતા તરફથી પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનું સ્તર ઉંચું લઈ જવા બાબતે સંયુક્ત પ્રયત્નો સૌએ સાથે રહી કરવાના છે તે જિલ્લા કક્ષાએથી આ પ્રમાણે કાર્યવાહી લઘુ ધરાય તે જોવા સારું સર્વે જિલ્લાના વડાઓને અત્રેથી અનુરોધ કરવામાં આવે છે.



નિશમક

સમાજ સુરક્ષા ખાતુ
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના :-

1. જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી તમામ
2. જિલ્લા બાળ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી તમામ
3. ખાતા હેડલાની બાળ કલ્યાણ, લિસ્ટીક કલ્યાણ, વૃધ્ધ કલ્યાણ તમામ સંસ્થાઓનાં વડા તરફ જાણ તથા અમલીકરણ અર્થે અને નિરીક્ષણ અધિકારી જે રેકર્ડ નિરીક્ષણ અર્થે માંગે તે રજૂ કરવા અર્થે.

4. CEOશ્રી, ગુજરાત સ્ટેટ ચાઇલ્ડ પ્રોટેક્શન સોસાયટી, ગાંધીનગર
5. વડી કચેરીને તમામ શાખાઓ તરફ
6. શાખા ફાઇલે.