

INSPECTION PERFORMA FOR TECHNICAL INSPECTION  
OF CENTRES RUNNING  
ART & CRAFT TEACHERS TRAINING COURSE

## A GENERAL

1	Name of the Institute/Centre	
2	Name & designation of the inspecting officer	
3	Date of Inspection	
4	Date on which the last inspection was carried out.	
5	Indicate the name and designation of the officer	
6	Normal working hours of the institute.	

## B COURSES/TRADES/UNITS AFFILIATED TO SCVT

S. No.	Trades	Units	Affiliation letter no. with date	Remarks
1.	Art & Craft Teachers Training Course			

## C STRENGTH OF THE TRAINEES (Furnish information for the last three years)

S. No.	Trade	Detail of number of trainees admitted / dropout / pass out during past 3 years.								
		Year			Year			Year		
		Admit- ted	Drop out	Passed	Admit- ted	Drop out	Passed	Admit- ted	Drop out	Passed
1	First 2 Units									
2	Second 2 Units									
3	Third 2 Units									

## D CRAFTS RUNNING BY THE INSTITUTE:

## FIRST YEAR

- i) Clay Modeling
- ii) Paper Craft
- iii) Dress Designing
- iv) Wood Work

## SECOND YEAR

- i) Soft Toys Making
- ii) Screen Printing
- iii) Photography
- iv) Fancy Leather Craft

## E POSITION OF STAFF ALONG WITH QUALIFICATIONS

S. No	Category of Staff with qualification (Also tick the qualification of the person recruited against it)	Reqd. as per norms	Name of the Person Sh./Smt.	Qualification	Short fall	Reasons
1	2	3	4	6	7	8

1	<p>Principal</p> <p><b>Should possess</b>  Degree of Masters of Fine Arts /  M.A. (History of Art / Fine Art)  &amp; B.Ed.</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) Five Years Diploma in Drawing and Painting or Commercial Arts / Sculpture from a Government recognized Institute</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>B.F.A. in drawing &amp; Painting /Commercial Art / Graphics / Sculpture;  And</p> <p>b) Two years teaching Experience in a Government Institution or an Institution recognized by the Government.</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) Three years Diploma in Commercial Arts from Punjab state Board of Technical Education &amp; Industrial Training</p> <p>b) Four years teaching experience in a recognised institute.</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) M.A./M.Sc. B.Ed. with (Five years teaching Experience in a Government Institution or an Institution recognized by the Government.</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) M.A./M.Sc., B.Ed. with (two years Art &amp; Craft Diploma)</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) Degree in Engineering</p> <p><b>Or</b></p> <p>a) B.A./B.Sc., B.Ed. with two years Art &amp; Craft Diploma</p> <p>b) Ten years teaching Experience in a Government Institution or an Institution recognized by the Government.</p>	1				
---	--	---	--	--	--	--

2	Instructors: (For 160 students)	8				
<b>A)</b>	Principles of Education, Education Psychology, Skill in Teaching (Art & Craft), History & Appreciation of Art  <b>Should possess</b> M.A. (Fine Arts), B.Ed. Or M.A. (History of Art), B.Ed. Or B.A., B.Ed. with Fine art as one of the teaching subject Or B.A./B.Sc., B.Ed. with 2yrs. Diploma in Art & Craft					
<b>B)</b>	Painting  <b>Should possess</b> Three years Diploma in Drawing and Painting Or B.F.A in Drawing & Painting Or M.A. (Fine Arts) from Government recognised institution.					
<b>C)</b>	Still Life/Design  <b>Should possess</b> B.F.A. in Commercial art Or B.A. with Commercial Art as one of the subject Or 4 years Art Master Course Or 2 years Diploma in Art & Crafts Teacher Training with more than 55% marks					
<b>D)</b>	Commercial art / Design  <b>Should possess</b> B.F.A. in Commercial art Or B.A. with Commercial Art as one of the subject Or 4 years Art Master Course Or 3 years Diploma in Commercial Art					

E)	<p>Geometrical Drawing / Scale &amp; Prospective Drawing</p> <p><b>Should possess</b> Degree / Diploma in Mechanical Engg. Or 2 years Diploma in Art &amp; Crafts Teacher Training with more than 55% marks</p>					
F)	<p>Computer Awareness / Computer Graphics</p> <p><b>Should possess</b> Minimum 2 years Diploma in Computer Application Or DOEACC 'O' or 'A' Level</p>					
G)	<p>Clay Modeling / Paper Craft</p> <p><b>Should possess</b> 4 years Art Master Course Or 2 years Diploma in Art &amp; Crafts Teacher Training with more than 55% marks</p>					
H)	<p>Dress Designing</p> <p><b>Should possess</b> 2 National Trade Certificates one in Cutting &amp; sewing and one in embroidery &amp; Needle Work or dress making with Teacher Training / CTI Or Diploma in fashion Technology or Diploma in Costume Designing and Dress Making from a recognised university or institution Or 2 years Diploma in Art &amp; Crafts with specialization in Cutting &amp; Tailoring as one of the major craft / Dress Designing as Craft</p>					
J)	<p>Photography / Screen Printing / Wood Craft / Fancy Leather / Soft toys Making</p> <p><b>Should possess</b> Diploma / Certificate in Concerned Subject or Minimum five years experience in Concerned Subject</p>					

<b>K)</b>	Where ever in any specific area a instructor/teacher is not available, Guest faculty engaged (if any)					
<b>3.</b>	Senior Assistant	1				
<b>4.</b>	Junior Assistant/Clerks/ Store Keeper/Steno Typist	1				
<b>5.</b>	Librarian	1				
<b>6.</b>	Hostel Superintendent- cum P.T.I.	1				
<b>7.</b>	Peons	2				
<b>8.</b>	Chowkidar for Institute and Hostel	2+1				
<b>9.</b>	Sweeping/Cleaning/Gardenin g Services	May be contra cted out				

Photo copy of attendance register of the staff should be enclosed for the period from provisions inspection up to date.

F FURNITURE, TOOLS, EQUIPMENT, MACHINERY & PRACTICAL OBJECTS  
(TICK WHICHEVER APPLICABLE)

Furniture:

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1.	Drawing Table( for resting a Drawing Board)	20X6		
2.	Stools	20X6		
3.	White Board ( 4'x 6')	1X6		
4.	Multi Colour Marker	1X6 set		
5.	Teacher's table	1X6		
6.	Teacher's chair	1X6		
7.	Teacher's steel Almirah	1X6		
8.	Water supply tap and sink	1X6		
9.	Display Board (7'x4')	1X6		
10.	Steel Lockers (8 compartments)	2X6		

**Following items required specific to the subject:**

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Availa ble	Short age
1	Multi Media Computer along with Inkjet Printer & furniture (for AV aids)	1 for the institute		
2.	TV Output Card(for AV aids)	1		
3.	25/29 inches TV (for AV aids)	1		
4.	Easel Stand	21 for painting subject only		
5.	Denkey Desk	40 (for Still life, 1st & 2nd year)		
6.	Tracing Table (2'x3')	2 for the institute		
7.	Studio Lamp	4 (2 for Still Life and 2 for Painting)		
8.	Model Stand	2(for Still Life)		
9.	Dual Desk	20 for Theory Room/Hall of 20 Sq M.		
10	LCD Projector	1 for the Institute		

FURNITURE, TOOLS, EQUIPMENT, MACHINERY & PRACTICAL OBJECTS (TICK WHICHEVER APPLICABLE)

for the crates opted by the institute.

**Note: The institutes are required to provide the inspecting officer the list of other items required for the Crafts opted & for the other subjects on the similar Performa**

**Computer Awareness & Computer Graphics Items:**

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
2.	<b>Computer Server –</b> CPU P4 1.7GHz or higher, compatible MBD, DDR RAM 256MB or higher, 40/60 G.B. HDD or higher, CD R/W drive (writer), 1.44 FDD, KB, Mouse, Speakers, Monitor 17” or better, Cabinet with 300 Watts or higher SMPS. System should have 2 USB ports, 2 serial and 1 parallel ports. System should be pre loaded with OS Win 98SE or Win XP Home / P, MS office, Corel Draw, Photo Shop, Photo Shop Delux, page Maker.	1 set		
2.	<b>Computer System –</b> CPU P4 1.7GHz or higher, compatible MBD, DDR RAM 128 MB or higher, 40/60 G.B. HDD or higher, CD ROM drive, 1.44 FDD, KB, Mouse, Speakers, Monitor 15” or better, Cabinet with 300 Watts or higher SMPS. System should be pre loaded with OS Win 98SE or Win XP Home / P, MS office, Corel Draw, Photo Shop, Photo Shop Delux, page Maker.	4 set		
3.	Networking should be done to all the five computers			
4.	Computer Table	5		
5.	Scanner flat bed	1		
6.	Printer inkjet	1		
7.	Printer Table	1		
8.	Computer chairs	20		
9.	Video capturing card (Optional)	1 No.		
10.	Microphone	5 No.		
11.	Headphone	5 No.		
12.	Web camera	1 No.		
13.	UPS 500 VA (off Line)	5 No.		
14.	Modem Internal 56 KBPS	1 No.		
15.	One dedicated Telephone line in the lab.	1 No.		
16.	Internet Connection	1 No.		
17.	Teacher Chair	1 No.		
18.	Teacher Table	1 No.		
19.	Steel Almirah small size	1 No.		

**G BUILDING/SPACE**

LAND:	Upto 200 trainees	Upto 300 trainees	More than 300 trainees
	One Acre (In rural areas) 0.25 Acre (in urban area)	Two Acre (In rural areas) 0.50 Acre (In urban areas)	3 Acres (In rural areas) 1 Acre (In urban areas)

S. No.	Contents	Area required in sq. Meters	Available	Deficiency
1	2	3	4	5
1	Principal's Room	15-20		
2	Staff Room	10		
3	Office Room	15		
4	Store Room	10		
5	Library	30		

6	One Multi Purpose Hall for Still Life/Theory	60		
7	6 Halls for subjects mentioned at sr. no. 3, 5, 6 in 1 <sup>st</sup> year & 3, 4, 5 in 2 <sup>nd</sup> year	6 X 30		
8	Paper Craft / Theory	30		
9	Clay Modeling Room / Shed	30		
10	Dress Designing / Soft Toys Making / Fancy Leather Lab	30		
11	Photography Lab / Screen Printing	30		
12	Wood Craft Shop	70		
13	Computer Lab	30		

Requirement shown above are for 4 units (40 students each unit). For less and more number of the units, the space requirement may be worked out accordingly with rider that the students be provided sitting rooms/halls as per the timetable.

H TRAINING STANDARD (STATE YES/NO)

S. NO.	Methodology	Yes/No	If "No", state reasons thereof
1	Whether latest copies syllabi available		
2	Whether Instructor follow breakup of syllabi by time schedule, lesson plan and demonstration.		
3	Use of Audio/Visual.		
4	Preparation and updating of instructional material carried out.		
5	Design of practical exercises for entire syllabi.		
6	Caliber of Instructors in respect of theory & Practice of Craft.		
7	Availability of raw material quality wise, quantity wise sufficient.		
8	Jobs are manufactured by trainees.		
9	Training imparted on different machine to enlarge skill is adequate.		
10	Any Specific problem in skill training		

J Any extra curricular activities including library studies & sports:

K Whether the staff, space, M/C etc is suffice to run the institute.

CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS

Signature of the Inspecting Officer  
Name of the Inspecting Officer  
With Designation

**CHECK LIST FOR TECHNICAL INSPECTION OF INDUSTRIAL TRAINING  
INSTITUTES/CENTRES.**

**A GENERAL**

S. NO.		
1	Name of the Institute/Centre	
2	Name & designation of the inspecting officer	
3	Date of Inspection	
4	Date on which the last inspection was carried out.	
5	Indicate the name and designation of the officer	
6	Normal working hours of the institute.	

**B TRADES/UNITS AFFILIATED TO NCVT**

S. No.	Trades	Units	Affiliation letter no. with date	Remarks

Note: Furnish the information regarding affiliation on the above performa

**C STRENGTH OF THE TRAINEES (Furnish information for the last three years)**

S. No.	Trade	Details of number of trainees admitted/dropout/pass out during past 3 years.								
		Year			Year			Year		
		Admit	Drop out	Passed	Admit	Drop out	Passed	Admit	Drop out	Passed

Note: Furnish the information regarding Strength of Trainees on the above performa

**D POSITION OF STAFF ALONG WITH QUALIFICATIONS**

S. NO.	Category of Staff with their names	Sanctioned Strength	Present strength	Shortfall	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: Furnish the information regarding Staff on the above Performa

Photo copy of attendance register of the staff should be enclosed for the period from provisions inspection up to date.

E MACHINERY & EQUIPMENT (TICK WHICHEVER APPLICFABLE)

S. NO.	TRADE(S)	ADEQUATE	INADEQUATE	Reasons for Deficiency
1	2	3	4	5

Note: Furnish the Trade wise information regarding Machinery, tools, equipment etc. on the below given Performa in the same order as in the latest standard list of the concerned trade whether the trade is running or not.

Trade Name	Std. List No.	Items ( As per standard list)	Reqd. No.	Availab le	Shorta ge

F MAINTENANCE OF MACHINERY AND EQUIPMENT

S. NO.	TRADE	NO.OF MACHINES /EQUIPMENT IN WORKING CONDITION	NO.OF MACHINES UNDER BREAKDOWN	NO. OF MACHINES/ EQUIPMENT NEEDS REPLACEMENT	REMARKS

Note: Furnish the Trade wise information regarding Maintenance of Machinery & Equipment etc. on the above Performa

G TRAINING STANDARD (STATE YES/NO)

S. NO.	Methodology	Yes/No	If "No", state reasons thereof
1	Whether latest copies syllabi available		
2	Whether Instructor follow breakup of syllabi by time schedule, lesson plan and demonstration.		
3	Use of Audio/Visual.		
4	Preparation and updating of instructional material carried out.		
5	Design of practical exercises for entire syllabi.		
6	Caliber of Instructors in respect of theory & Practice of Craft.		
7	Availability of raw material quality wise, quantity wise sufficient.		
8	Jobs are manufactured by trainees.		
9	Training imparted on different machine to enlarge skill is adequate.		
10	any Specific problem in skill training		

H Any extra curricular activities including library studies & sports:

Whether the staff, space, M/C etc is suffice to run the institute.

CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS

NOTE:- While carrying out inspection of a section of the trade, frank discussion may be held with the Instructors and trainees regarding various problems encountered during the process of training and their suggestions for improvement.

Signature of the Inspecting Officer  
Name of the Inspecting Officer  
Designation



**D POSITION OF STAFF ALONG WITH QUALIFICATIONS**

S. No	Category of Staff with qualification (Also tick the qualification of the person recruited against it)	Reqd. as per norms	Name of the Person Sh./Smt.	Qualification	Short fall	Reasons
1	2	3	4	6	7	8
1	Principal Should possess B.Sc. (Home Science) or B.Sc. / B.A., B.ED. Degree from recognized university or institution; (ii) N.T.C. in one of the Non Engg. Trades; and (iii) Should possess at least three years practical experience in an organisation registered under the Factories Act, 1948 or three years Teaching experience from a Government or a recognized Institute.	1				
2	Instructors: Norms provided are for 1 unit (Two sections of 20 students each) For less and more number of Units of the Course, the norms may be worked out accordingly					
A )	Education Mistress Should be B.Sc. (Home Science), B.Ed. Or B.A. or B.Sc., B.Ed., Should have 2 National Trade Certificates one in Cutting & Sewing and One in any other Non Engineering Trade.	1				

<b>B</b> <b>)</b>	<p>Technical Mistress</p> <p><b>Should posses</b>  Diploma in Fashion Design Technology or Diploma in costume Design and Dress Making from a recognized University or Institution; and Should possess at least two years, practical experience in an organisation registered under the Factories Act, 1948 or at least two years teaching experience from a Government or an institute-recognized by/affiliated with the Government.</p> <p>Or</p> <p>I. Should possess national trade certificate/national apprenticeship certificate in cutting &amp; Tailoring and Embroidery Trades from National Council for Vocational Training;</p> <p>II. Should have passed Craft Instructors Training course from Central Training Institute/Advance Training Institute or Teacher Training Course from Industrial Training Institute i Punjab in cutting &amp; Tailoring and Embroidery trade; and.</p> <p>III. Should possess at least two years, practical experience in an organisation registered under the Factories Act, 1948 or at least two years, teaching experience in the line in a Government Institution or an Institution recognized by/affiliated with the Government.</p>	1				
----------------------	---	---	--	--	--	--

C )	<p>Drawing Instructor/Master (if not already available in the Institute)</p> <p><b>Should possess</b> Five years Diploma in Drawing and Painting / Commercial Arts from Government recognised institution; and Should possess atleast one year practical experience in an organization registered under Factories Act, 1948 or one year teaching experience from a Government Institution or an institute recognised by the Government.</p> <p>Or</p> <p>Should possess M.A. (Fine Arts);</p> <p>Should possess two years Diploma in Arts and Crafts Teacher Training from a recognised university or Institution; and Should possess atleast one year, Practical / Teaching in an organisation registered under Factories Act, 1948 or teaching experience in the line in a Government Institution or an Institution recognised by the Government.</p>					
F)	<p>Computer Awareness / Computer Graphics</p> <p><b>Should possess</b> Minimum 2 years Diploma in Computer Application</p> <p>Or</p> <p>DOEACC 'O' or 'A' Level</p>					
K )	<p>Where ever in any specific area a instructor/teacher is not available, Guest faculty engaged (if any)</p>					
3.	Senior Assistant	1				
4.	Junior Assistant/Clerks/ Store Keeper/Steno Typist	1				
5.	Librarian	1				
6.	Hostel Superintendent- cum P.T.I.	1				
7.	Peons	2				
8.	Chowkidar for Institute and Hostel	2+1				
9.	Sweeping/Cleaning/Gardening Services	May be contracted out				

No separate Administrative staff is required if the Institute/ Centre is already running CTS trades of NCVT/SCVT of the Department.

Photo copy of attendance register for the period from previous inspection to up to date should be enclosed.

F FURNITURE, TOOLS, EQUIPMENT, MACHINERY & PRACTICAL OBJECTS (TICK WHICHEVER APPLICABLE)

**List of Tools & Equipments for the subject of Cutting & Sewing**

(For a unit of 40 trainees, Two Sections of 20 Trainees)

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Availabl e	Shorta ge
1.	Treadle Machine	20 nos		
2.	Over locking machine	1 no.		
3.	Scissors 25 cm	20 nos		
4.	Scissors left hand 25 cm	2 nos		
5.	Machine scissors, trimming edge 7"	20 nos		
6.	Pinking scissors, edge finish	4 nos,		
7.	Marking wheel (tracing wheel)	20 nos.		
8.	Measuring Tape Metric & Eng. 150 cm (inch. & cm)	20 nos		
9.	Tailors square metric	20 nos		
10.	Leg shaper for trouser	20 nos.		
11.	French curve (set) no. 17	21 nos.		
12.	Diagram square ¼", 1/5" plastic	20 nos		
13.	Finger Thimbles-steel	20 nos		
14.	Pattern Notcher	4 nos.		
15.	Dress from dummies" a) ladies 8,10,(half), 12(full), b) Gent's 40,42 (full)	2 nos each		
16.	Tailors chalk	20 box		
17.	Seam ripper	5 nos		
18.	Milton board double width X 2 meters	10 nos		
19.	Coat brush-nylon hair	2 nos		
20.	Pattern hanging angle steel	2 nos		
21.	Stand wooden T shaped for hanging dress	4 nos		
22.	Hangers steel/wooden	20 nos		
23.	Button hole scissors	5		
24.	Drafting Table (3"X4")	4 nos		
25.	Calculator	1 no.		
26.	Fire Extinguisher	2 nos		
27.	Usha Wonder Stitch Machine/Zig Zag Machine	4 nos		
<b>Pressing Equipment:</b>				
1.	Electric Steam Iron	4 nos		
2.	Pressing Table	4 nos		
3.	Duplex Board	2 nos		
4.	Rubber mat for pressing table	1 nos		
5.	Water tub big 60 cm dia for sinking	1 no.		
6.	Water pot for pressing table	1 no.		
7.	Blanket with fabric for pressing table (5 X 8 ft.)	1 nos		
8.	Wall Clock	1 no		
9.	Sponge nylon for putting Water	4 nos.		
10.	Water Sprayer	1 no.		

## List of Tools & Equipments for the subject of Embroidery

(For a unit of 40 trainees, Two Sections of 20 Trainees)

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1.	Treadle Machine	20 nos		
2.	Over locking machine	1 no.		
3.	Scissors 25 cm	20 nos		
4.	Scissors left hand 25 cm	2 nos		
5.	Pinking scissors, edge finish	4 nos,		
6.	Measuring Tape Metric & English 150 cm (inches & cm)	20 nos		
7.	Finger Thimbles-steel	20 nos		
8.	Seam ripper	5 nos		
9.	Hangers steel/wooden	20 nos		
10.	Fire Extinguisher	2 nos.		
11.	Usha Wonder Stitch machine/ZigZag Machine	4 nos		
<b>Pressing Equipment:</b>				
12	Electric Steam Iron	4 nos		
13	Pressing Table	1 nos		
14	Rubber mat for pressing table	1 nos		
15	Water tub big 60 cm dia for sinking	1 no.		
16	Water pot for pressing table	1 no.		
17	Blanket with fabric for pressing table (5 X 8 ft.)	1 nos		
18	Wall Clock	1 no		
19	Sponge nylon for putting Water	4 nos.		
20	Water Sprayer	1 no.		

### LIST OF EQUIPMENT/TEACHING AIDS FOR TEACHING SKILLS

Sr. No	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1	Over Head Projector	1		
2.	Charts as required	As required		
3.	Models as required	As required		
4.	T.V. Size 21"	1		
5.	Tape Recorder	1		
6.	VCD	1		

Furniture: (Each Room/Hall/Lab be provided the following furniture and other items)

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1.	Teacher's Table	1		
2.	Teacher's Chair	1		
3.	Teacher's Steel Almira	1		
4.	Drawing Table for drawing class/theory class for trainees	20 Nos		
5.	Stool	20 Nos		
6.	White Board (4'X6')	1		
7.	Multi Colour Marker	As per Req.		
8.	Lockers	20 (For Lab)		
9.	Waste Paper Basket, Plastic/Steel	2		
10.	Fire Extinguisher	2		
11.	Display Board	1		

**Other Equipment Required:**

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1.	29/30 inches T.V. (For A V Aids)	1 for the Institute		
2.	Overhead Projector with trolley & Screen	1 for the Institute		

**Computer Awareness & Computer Graphics Items:**

Sr. No.	Items	Reqd. No.	Available	Shortage
1.	<b>Computer</b> Suggested Configuration: -Celeron 1.7GHz or better, 40/60GB HD, 1.44 FDD, MBD Latest compatible, RAM min. 128MB, CD ROM drive latest, T.T. cabinet with min. 300Watt SMPS, Keyboard (Samsung / TVSE/ logitech or better), scroll mouse (Logitech/Samsung or better), Speakers, Modem internal latest (in one system), Upgradable Motherboard & compatible 24 bit-1024x768 or higher resolution, Compatible Colour Monitor 15", sound on board or on card, microphone with headphone (in one system), System should have min. 2 USB ports, 2 serial and 1 Parallel port. Pre loaded with OS Win 98SE or WIN XP Home & MS Office 2000 or XP Office, Corel draw, Fashion Studio & Auto Cad for Fashion Designing (All latest version).	4		
2.	UPS-500VA off Line	4 Nos.		
3.	Computer Table	4		
4.	Printer Table	1		
5.	Revolving Computer Chairs	16		
6.	Web camera min. 800x640 Resolution (Optional)	1No.		
7.	8 Port Hub	1No.		
8.	RJ45 Connectors	as req.		
9.	Cat 5/6 cable	as req.		
10.	NIC Cards 100kbps	4 Nos.		
11.	One dedicated Telephone line in the lab.#	1No		
12.	Internet Connection#	1No.		
13.	Teacher Chair	1No.		
14.	Teacher Table	1No.		
15.	Steel Almirah small size	1No.		

**Note: The institutes are required to provide the inspecting officer the list of other items required for other subjects on the similar Performa**

**G BUILDING/SPACE**

	<b>Upto 200 trainees</b>	<b>Upto 300 trainees</b>	<b>More than 300 trainees</b>
<b>LAND:</b>	One Acre (In rural areas)	Two Acre (In rural areas)	3 Acres (In rural areas)
	0.25 Acre (in urban area)	0.50 Acre (In urban areas)	1 Acre (In urban areas)

S. No.	Contents	Area required in sq. Meters	Available	Deficiency
1	2	3	4	5
1	Principal's Room	15-20		
2	Staff Room	10		
3	Office Room	15		
4	Store Room	10		
5	Library	30		
6	Theory Room/Practice of Teaching	20		
7	Cutting & Sewing Workshop Lab	40		
8	Embroidery & Needle Work Lab	40		
9	Computer Lab	30		

Note:- Norms provided above are for 1 unit ( Two sections of 20 students each) For less and more number of Units of the Course, the space norms may be worked out accordingly with rider that the students be provided sitting rooms/halls as per the timetable.

#### H TRAINING STANDARD (STATE YES/NO)

S. NO.	Methodology	Yes/No	If "No", state reasons thereof
1	Whether latest copies syllabi available		
2	Whether Instructor follow breakup of syllabi by time schedule, lesson plan and demonstration.		
3	Use of Audio/Visual.		
4	Preparation and updating of instructional material carried out.		
5	Design of practical exercises for entire syllabi.		
6	Caliber of Instructors in respect of theory & Practice of Craft.		
7	Availability of raw material quality wise, quantity wise sufficient.		
8	Jobs are manufactured by trainees.		
9	Training imparted on different machine to enlarge skill is adequate.		
10	Any Specific problem in skill training		

J Any extra curricular activities including library studies & sports:

K Whether the staff, space, M/C etc is suffice to run the institute.

#### CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS

Signature of the Inspecting Officer  
Name of the Inspecting Officer  
With Designation

ADDITIONAL INFORMATION TO BE PROVIDED BY THE INSPECTING OFFICERS WITH THE INSPECTION PERFORMA.

S. NO.	INFORMATION SOUGHT	STATUS
1	Whether any class tests was conducted to check the knowledge of the trainees that they are skilled as per requirement of the industry. Gove detail.	
2	What necessary steps have been taken for M.O.U. training as per the new timetable.	
3	How many funds were allocated/available under professional services head during the current F. year.	
	(i) How much funds have been utilized on the day of inspection.	
	(ii) Whether the Institute has achieved target of funds utilization or is behind the target.	
	(iii) Whether 80% funds will be utilized in the current financial year	
4	Latest addition of training manual & syllabus is available with the institute or not.	
5	Whether physical verification of last three years have been conducted give details.	
6	Is there any case of pending charge of any employee.	
7	Whether proper procedure is adopted to issue and dispose off Machinery, tools & equipment by the store.	
8	Store Record, store stock record and charge register of Instructor including B Format & D Format should be well maintained and status there of:	
9	(i) Whether institute has prepared a separate file of the building/ Land showing building plan, total area of land, total of establishment of institute, copy of Registration deed, copy transfer deed ( Initial)	
	(ii) Detail of up keep of the plants and surroundings.	
10	Detail of Unserviceable machinery and scrap to be disposed off.	
11	(i) Up to date component wise detail of utilization of student fund.( Receipt & Utilized)	
	(ii) Reason for not utilizing funds.	
	(iii) Status of money earned if any.	
12	Detail of placement of trainees for the last three years.	
13	Detail of assessment of seats under apprenticeship scheme.	
14	Whether any training was imparted to any worker or the industry or private candidate under special schemes.	
15	Any proposal for further development of the running schemes.	

DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION & INDUSTRIAL  
TRAINING PUNJAB.  
( INDUSTRIAL TRAINING WING)

SECTION INFORMATION FORMAT FOR INTERNAL INSPECTION OF ITI BY THE  
CONCERNED PRINCIPAL

NAME OF THE INSTITUTE

Trade-----ist yr./IInd yr.

period of Internal inspection:

April to June/ July to September/ Oct to Dec./Jan to March.

Name of the Section In charge-----

1. ATTENDENCE & DISCIPLINE:

A	Total No. of working days available in the quarter	Instructor	Trainees
B	Total No. of days attended by		
C	Steps taken cover absence/ alternative arrangement		
D	Steps taken to ensure punctuality		

2. SYLLABUS COVERED DURING THE QUARTER

a	Total No. of working days/hours available in the quarter.	
b	Total No. of working days / hours required to cover the normal syllabus.	
c	Deficiency of days/hours, if any	
d	Steps taken to cover the deficiency.	

3. POSITION REGARDING TRAINEES' NOTE BOOKS;

complete/ checked by checking by Gradation  
incomplete Inst.with date G.I.with date

i	a) Practical(job)				
	b) Parctical(Non book)				
ii)	Theory				
iii)	Workshop calculation & Sc.				

4. 'D'-REGISTER:

Time of starting the job	Time of completing the job	Total time taken on job	Actual time required to complete the job	Reasons for variation

5. TRAINING SCHEDULE OF THE TRADE:

i)	Trade theory logical break up of syllabi	
ii)	Preparation of weekly curriculum.	
iii)	Co-relation of trade theory and practical.	

6. NAME AND NO. OF GRADED EXERCISES

i)	Name and no. of upgraded exercises.	
ii)	Revision if any	

7. TIME, MATERIAL & ACCURACY OF THE JOBS AS PER COL. NO.6

-----

8. i) Name of the industry visited and time spent by the trainees in the industrial unit.

-----

ii) Relationship of Industry with the trade. -----

9. LESSON PLANS/INFORMATION SHEETS:

i) Contribution to the preparation of Raw training/material as per Lesson plan. -----

Sr. No.	Position in Store	Quantity available with instructor	Quantity used in present job	Balance with instructor

ii) Model questions of the job. -----

iii) Timely procurement of store. -----

iv) Co-ordination of the appropriate linkage of Workshop calculation and Engg. Drawing. -----

10. VISUAL AIDS -----

11. PROGRESS CHART -----

12. PROGRESS REPORT -----

13. SECTION LAYOUT -----

14. SECTION MACHINERY MAINTENANCE -----

15. IMPROVEMENT OVER LAST INTERNAL INSPECTION. -----

Signature of Principal-----  
 Name of Principal-----  
 Date of Inspection-----

NOTE;

Give all the information of each section on this Performa only write 'Yes' or 'No' wherever necessary and send the consolidated summary sheet of all the sections along with these performs within 7(Seven) day.

ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ  
( ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆ ਲਈ)

ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
2. ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
3. ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ
4. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਮਿਆਰ
  - i) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ
  - ii) ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਰੈਗੂਲਰ/ਅਚਨਚੇਤ ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਖਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ ਅਤੇ ਸੁਝਾਓ
  - iii) ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੇਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  - iv) ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ
  - v) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਲਾਗ ਬੁਕ/ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ ਸਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰੈਗੂਲਰ ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:
  - vi) ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਇਕਯੂਪਮੈਂਟ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ
- ੳ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ
- ਅ ਮਸ਼ੀਨ ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ ਸੇਲ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪਾਸ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸਿਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ:
 

ਲੜੀ ਨੰ:	ਟਰੇਡ	ਕਿਤਨੇ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ ਲਗਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਕਿਤਨਿਆਂ ਨੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
1	2	3	4

6. ਉਦਯੋਗਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਐਮ.ਓ.ਯੂ. ਦਾ ਵੇਰਵਾ:

i) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਐਮ.ਓ.ਯੂ. ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ

ii) ਉਦਯੋਗਾਂ ਵਿਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਟਰੇਡ	ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਭੇਜੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੀ ਨਾਂ	ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ
1	2	3	4	5

ਜ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਦਯੋਗ-ਪਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਜ਼ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਜ) ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਲੋਕਲ ਅਡਵਾਈਜਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਜ਼ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ

7 ਮਹਾਂਵਰੀ, ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਜਿਵੇਂ ਟੀ.ਐਸ-1, ਏ.ਟੀ.ਐਸ) ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਦਫਰਤ/ਡੀ.ਜੀ.ਈ. ਐਂਡ ਟੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਏਜੰਸੀਸ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ (ਮਿਤੀ ਸਮੇਤ)

8. ਸਿਖਿਆਰਥੀਪਣ ਐਕਟ, 1961 ਅਧੀਨ:

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਸਰਵੇ ਕੀਤੇ/ਰਿਜਰਵ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ	ਅਸੈਸਡ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਟਰੇਡ-ਵਾਈਜ਼ ਗਿਣਤੀ	ਵਾਧੂ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਵਾਧੂ ਸੀਟਾਂ ਵਿਰੁਧ ਲਗਾਏ ਗਏ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸਿਜ਼ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
1	2	3	4	5

9. ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁਧਾਰ
10. ਹੋਰ ਕੋਈ ਨੁਕਤੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਰਸਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ?
11. ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੈਪਸ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ
12. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਟਾਫ/ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਿਜਿਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
13. ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦਾ ਮਾਸਟਰ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
14. ਆਪ ਵਲੋਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ/ਅਸੈਪਟ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ	ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਮੋਹਰ ਸਹਿਤ)
---	--

ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਗਰੁਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
3. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
4. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕੰਮ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
5. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ
6. ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ੳ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਅ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
7. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਮਿਆਰ
- ੳ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਪੀਰੀਅਡ ਲਏ?
- ਅ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਮਾਡਲ ਲੈਸਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ (ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)
- ੲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਾਸ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ
- ਸ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਲੇਬਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਹ ਚਾਲੂ/ਖਰਾਬ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਖਰਾਬ, ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਟੇ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ:-

ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ, ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਕਾਰਡ, ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੈਸਨਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ। ਈ-ਬੁਕ, ਬੀ-ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਡੀ- ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਪਾਈਆ ਤਰੁਟੀਆਂ ਫੋਲੋ-ਅਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਡਕਟਿਵ ਸਿੱਟੇ

(ਉਪਰੋਕਤ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਿਤ ਗਰੁਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ/ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ)

- ਖ ਗਰੁਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਏ.ਵੀ. ਏਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਸਮਾਂਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)
- ਗ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਰਿਜਲਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਘ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਕਿਲ ਕੰਮਪੀਟੀਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਪਰਲੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੇ ਆਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਙ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੋਨਟੋਨੈਂਸ
- ਚ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਵਿਚ ਐਮ.ਓ.ਯੂ. ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਗਏ
- 1 ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  - 2 ਫੈਕਟਰੀਆਂ ਦੀ ਕੀਤੀ ਵਿਜਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  - 3 ਉਦਯੋਗਪਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਵਿਜਿਟ
  ੪. ਅਧੀਨ ਸਟਾਫ ਅਤੇ /ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ/ਸਬੰਧ
  ੫. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਟਰੇਡ ਵਾਈਜ਼, ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਵਾਈਜ਼)
- ੳ ਕੀ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਟੂਲ, ਇਕਯੂਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਮੋਨਟੋਨੈਂਸ ਕੀਤਾ ਹੈ?
- ਅ ਕੀ ਹਿਸਟਰੀ ਸੀਟਸ/ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ?
- ੲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਖਿਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਅਸੰਸਕਰੀਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹਨ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।
- ਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
1. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ ਰਾਹੀਂ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)
  2. ਮਸ਼ੀਨ ਮੋਨਟੋਨੈਂਸ ਰਾਹੀਂ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)
  3. ਸਮਾਂ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਵਾਸਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਈ।

10. ਚਾਰਜ ਦੀ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਪਾਈ ਗਈ ਘਾਟ ਅਤੇ ਘਾਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
11. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਸੈਪਲ/ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਚਨਚੇਤ/ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
12. ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ, ਕੁਆਰਟਲੀ, ਛਿਮਾਹੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਇੰਟਰਨਲ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲੇ
13. ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦੀ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਸਹਿਤ) ਕਮੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ
14. ਮਾਡਰਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
15. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
16. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਕੀਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ
17. ਕੋਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
3. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
4. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕੰਮ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
5. ਬੇਸਿਕ ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ
6. ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
7. ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ/ਤਰੀਕਾ

ੳ) ਲੈਸਨ ਪਲਾਨ/ਐਕਸਰਸਾਈਜ਼  
ਪਲਾਨ/ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਸ/ਏ.ਵੀ.ਏਡਜ਼/ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਸ਼ਨ  
ਚਾਰਟਸ/ਸਲਾਈਡਜ਼/ਟਰਾਂਸਪੈਰੈਂਜਿਸ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਅ) ਕਿੰਨਾ ਸਿਲੇਬਸ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ

ੲ) ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ  
ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਚਾਰਜ  
ਰਜਿਸਟਰ, ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਕਾਰਡ,  
ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੈਸਨਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ  
ਰਜਿਸਟਰ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ। ਈ ਬੁਕ, ਬੀ  
ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਡੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਅਤੇ  
ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਸ) ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਏ.ਵੀ ਏਡਜ਼  
ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)

ਹ) ਰਿਜਲਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਕ) ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਕਿਲ ਕੰਮਪੀਟੀਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ  
ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਪਰਲੀ  
ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੇ ਆਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਖ) ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ  
ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ  
ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ (ਅਦਾਰਿਆਂ ਦਾ  
ਜਨਰਲ ਐਕਸਪਰੈਸਨ ਡੀਟੇਲ)

ਗ) ਐਮ.ਓ.ਯੂ. ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ  
ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਵਿਜਿਟ ਕੀਤਾ, ਟਰੇਡ ਨਾਲ  
ਸਬੰਧਤ ਉਦਯੋਗਾਂ ਵਿਚ ਵਿਜਿਟ ਅਤੇ ਫੈਕਟਰੀਆਂ  
ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਵਿਜਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

8. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਇਕਯੁਪਮੈਂਟ

ੳ) ਕੀ ਟੂਲ ਇਕਯੁਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਿਸਟ ਉਪਰ/ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ?

ਅ) ਕੀ ਹਿਸਟਰੀ ਸੀਟਸ/ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?

ੲ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਖਿਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹਨ

ਸ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਖੜੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)

1. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ ਰਾਹੀਂ

2. ਮਸ਼ੀਨ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਰਾਹੀਂ

9. ੳ ਕੀ ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?

ਅ ਕੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਸਿੱਟੇ?

ੲ ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਡੀ-ਬੁਕ, ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਕਾਰਡ, ਈ-ਬੁਕ ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਜੀ.ਆਈ ਪਾਸੋਂ ਚੈਕ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

10. ਮੈਡਰਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ

11. ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

12. ਖਾਸ ਸੁਝਾਅ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
  2. ਨਾਂ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਬੇਸਿਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ
  3. ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  4. ਕੰਮ ਦਾ ਮਿਆਰ
- ੳ ਇਸ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਕਿੰਨੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਹਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਅ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੀਆਂ ਕੁਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ (ਕਿੰਨੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ ਮਿਤਲ, ਕਿੰਨੀਆਂ ਠੀਕ ਕੀਤੀਆਂ, ਕਿੰਨੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੋਈਆਂ, ਵੇਰਵਾ)
5. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਇਕਯੁਪਮੈਂਟ
- ੳ ਕੀ ਟੂਲਜ਼ ਇਕਯੁਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਿਸਟ ਉਪਰ/ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਅ ਕੀ ਹਿਸਟਰੀ ਸੀਟਸ/ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।
- ੲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਖਿਆ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਮੁਰੰਮਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ (ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਖਰਾਬ/ਨੁਕਸ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ	ਨੁਕਸ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਨ	ਦਾ ਅਤੇ	ਨੁਕਸ ਦਾ ਸਮਾਂ/ਮਿਤੀ	ਪੈਣ ਕਰਨ ਮਿਤੀ	ਠੀਕ ਦੀ	ਟਿਪਣੀ
---------	--------------	---------------------------------	-----------------	--------	-------------------	--------------	--------	-------

6. ਕੀ ਹਿਸਟਰੀ ਸੀਟਸ/ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?
7. ਮੌਡਰਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
8. ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਵਿੰਗ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਜ਼ੋ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
9. ਖਾਸ ਸੁਝਾਅ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਲ ਰਾਈਟ ਗਰੁਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
  2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
  3. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
  4. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕੰਮ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  5. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ
  6. ਕੀ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸੀ.ਟੀ.ਆਈ ਕੀਤੀ ਹੈ?
  7. ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  8. ਕੰਮ ਦਾ ਮਿਆਰ
- ੳ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ ਬਾਰੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਰਿਕਾਰਡ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਬਾਰੇ
- ਅ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ੲ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜੇ
- ਸ ਮਨਥਲੀ ਟੈਸਟ ਜੋ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਟਰੇਡ-ਵਾਈਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ
- ਹ ਟਰੇਡਾਂ ਦੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪਦੇ ਅਪ ਕੀਪ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ
- ਕ ਆਪਣੀ ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ ਬਣਾਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
- ਖ ਗਰੁਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਏ.ਵੀ.ਏਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)
- ਗ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ
- ਘ ਅਧੀਨ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ
9. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਇਕੁਪਮੈਂਟ
- ੳ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਨਾਰਮਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਟੂਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਜ਼ੋ ਸਮਾਨ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਅਤੇ ਘਾਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਅ ਕੀ ਟੂਲ ਇਕੁਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਲਿਸਟ ਉਪਰ/ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਚਾਰਜ ਲਿਸਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

1 ਐਮ.ਓ.ਯੂ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

2 ਪਾਸ ਆਊਟ, ਫੋਲੋ-ਅਪ ਅਤੇ ਅਪ-ਕੀਪ ਆਫ ਰਿਕਾਰਡ

3 ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਲਗਵਾਏ/ਪਲੇਸ ਕਰਵਾਏ ਪਾਸ ਆਊਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

4 ਪਰਸਨਲ ਐਫਰਟਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਫਾਰ ਪਲੇਸਮੈਂਟ

ੲ ਕੀ ਹਿਸਟਰੀ ਸੀਟਸ/ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

ਸ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਖਿਆ ਜਿਹੜੀਆਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਹਨ/ਅਸੈਸਰੀਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹਨ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ (ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਖਰਾਬ/ਨੁਕਸ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ	ਨੁਕਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨ	ਨੁਕਸ ਪੈਣ ਦਾ ਸਮਾਂ/ਮਿਤੀ	ਮਸ਼ੀਨ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦਾ ਨਾਂ	ਠੀਕ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਈ ਕੀਮਤ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸਹਿਤ	ਟਿਪਣੀ
---------	--------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------	---	--	-------

ਹ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

1. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ ਰਾਹੀਂ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)

2. ਮਸ਼ੀਨ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਰਾਹੀਂ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)

3. ਸਮਾਂ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਵਾਸਤੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਇਆ

ਕ ਨਾਰਮਲ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਘਾਟ/ਵਾਧੂ

ਖ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਹਿੱਤ ਸੁਝਾਅ

10. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਚਨਚੇਤ/ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

11. ਲੜੀ ਨੰ: 10 ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ/ਤਰੁਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
12. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ, ਕੁਆਟਰਲੀ, ਛਿਮਾਰੀ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਇੰਟਰਨਲ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ
13. ਸਟੋਰ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕਮੀਆ ਸਹਿਤ)
14. ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਦਾ ਖਰਚਾ

ਲੜੀ ਨੰ: ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ                      ਰਿਪੋਅਰ ਕੀਤੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਨਾਂ                      ਰਿਪੋਅਰ ਉਪਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ                      ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਖਰਚਾ

15. ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਰਿਪੋਅਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਲੜੀ ਨੰ: ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਦਾ ਨਾਂ                      ਰਿਪੋਅਰ ਕੀਤੀ ਮਸ਼ੀਨ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ                      ਰਿਪੋਅਰ ਵਾਸਤੇ ਰਿਪੋਅਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ                      ਰਿਪੋਅਰ ਵਾਸਤੇ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀ

16. ਮੌਡਰਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
17. ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਵਿੰਗ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
18. ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਨਾ-ਖੁਸ਼ੀ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
19. ਕੋਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ

<p>ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ</p>	<p>ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>
	<p>ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਸਹਾਇਕ ਸਿਖਿਆਰਥੀਪਣ ਸਲਾਹਕਾਰ (ਜੂਨੀਅਰ) ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
3. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
4. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕੰਮ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
5. ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਲਈ ਹੋਵੇ।
6. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ
7. ਕੀ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸੀ.ਟੀ.ਆਈ ਕੀਤੀ ਹੈ?  
( ਆਰ.ਆਈ.ਸੀ. ਕਲਾਸਾਂ/ਬੇਸਿਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਅਗਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)
8. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਮਿਆਰ
- ੳ ਚਲਦੀਆਂ ਆਰ.ਆਈ.ਸੀ. ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- ਅ ਬੇਸਿਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
9. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ-ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ, ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਕਾਰਡ, ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੇਸ਼ਨਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਹਜ਼ੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ। ਈ-ਬੁਕ, ਬੀ-ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਡੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
- ੳ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ
- ਅ ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਵਿਚ ਐਮ.ਓ.ਯੂ. ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
10. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਚਨਚੇਤ/ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
11. ਲੜੀ ਨੰ: 10 ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ/ਤੁਰਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਲੜੀ ਨੰ: ਜੂਰੀਸਡਿਕਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਇਲਾਕੇ/ਤਹਿਸੀਲ/ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਸਰਵੇ ਕੀਤੇ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦਾ ਨਾਂ ਸਰਵੇ ਕੀਤੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਟਰੇਡ ਅਸੈਸ ਹੋਈਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਾਈਜ਼ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਟਰੇਡ ਭਰੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਾਈਜ਼ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਾਧੂ ਅਦਾਰੇ ਵਾਧੂ ਅਸੈਸ/ਭਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਅਸੈਸ/ਭਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

12. ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਪੈਂਦੀਆਂ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਨਾਂ/ਸੰਖਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ
13. ਮਹੀਨਾਵਾਰ/ਤਿਮਾਹੀ/ਛਿਮਾਹੀ/ਸਲਾਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਏ.ਟੀ.ਐਸ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਡਿਸਪੈਚ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ
14. ਸਿਖਿਆਰਥੀਪਣ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਦਾਲਖੇ ਸਮੇਂ ਖਾਲੀ ਸੀਟਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਮੇਤ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ
15. ਮੌਡਰਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
16. ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ, ਅਧੀਨ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਰਿਜਲਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
17. ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਨਾ ਖੁਸ਼ੀ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:
18. ਕੋਈ ਖਾਸ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਯੋਗ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ
19. ਅਪ੍ਰੈਟਿਸਾਂ ਦੀ ਪਲੇਸਮੈਂਟ(ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ/ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਹਿਸਾਬ/ਡਰਾਈਂਗ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
  2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
  3. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
  4. ਸੇਖਪ ਵਿਚ ਕੰਮ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
  5. ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ/ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ
  6. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਟਰੇਡ/ਡਿਪਲੋਮੇ ਦਾ ਨਾਂ
  7. ਕੀ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸੀ.ਟੀ.ਆਈ ਕੀਤੀ ਹੈ?
  8. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਮਿਆਰ
- ੳ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ/ਤਰੀਕਾ/ਲੈਸਨ ਪਲਾਨ/ਐਕਸਰਸਾਈਜ਼ ਪਲਾਨ/ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਸ/ਏ.ਵੀ.ਏਡਜ਼/ਡਿਮੋਨਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਚਾਰਟਸ/ਸਲਾਈਡਜ਼ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਪੇਰੇਂਸਿਜ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਅ ਕਿੰਨਾ ਸਿਲੇਬਸ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ
- ੲ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ:-
- ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ, ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਕਾਰਡ, ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੈਸਨਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ। ਈ-ਬੁਕ, ਬੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਡੀ-ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
- ਸ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਏ.ਵੀ.ਏਡਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)
- ਹ ਰਿਜਲਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਲੱਗੇ ਅਪ੍ਰੈਟਿਸ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਲੱਗੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)
- ਕ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ
- ਖ ਅਧੀਨ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਸਹਿਤ
- ਗ ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਬਚੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ/ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

- ਘ ਨਾਰਮਜ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਉਪਲਬਧਤਾ
- ਙ ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਏ.ਵੀ. ਏਡਜ਼ ਇਕੁਪਮੈਂਟ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਚਾਰਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ?
10. ਜੀ.ਆਈ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਨਿਰੀਖਣ ਅਫਸਰ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਚਨਚੇਤ/ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
11. ਲੜੀ ਨੰ: 10 ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ/ਤਰੁਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
12. ਮੌਡਰਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
13. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
14. ਖਾਸ ਸੁਝਾਅ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਹੋਸਟਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
3. ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਤੈਨਾਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ
4. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਲੋਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
5. ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ
- ੳ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ)
- ਅ ਦਰੱਖਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
- ੲ ਕੀ ਬੂਟੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਏ ਗਏ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਤਾਂ ਕਿੰਨੇ ਦਰੱਖਤ ਲਗਾਏ ਗਏ?
- ਸ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ, ਈ-ਬੁਕ, ਬੀ-ਬੁਕ ਬਣਾਈ ਗਈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?
6. ਕੀ ਇੰਟਰਨਲ ਲੈਵਲ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
7. ਕੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਟੀਮਾਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
- ੳ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਖੇਡਾਂ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ
8. ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ
9. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਸੁਧਾਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
10. ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਲਈ ਚੁਕੇ ਗਏ ਕਦਮ
11. ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੰਗਾ ਰੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਦਫਤਰ/ਬਰਾਂਚ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਸੰਸਥਾ/ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
3. ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ
4. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
5. ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕੰਮ /ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
6. ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
7. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਯੋਗਤਾ
8. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ
9. ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ
10. ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਆਰਗੇਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ-ਟਿਪਣੀ
11. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ (ਭੇ ਬੁਕ) ਦੀ ਮੋਨਟੇਨੈਸ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰਸੀਟ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹੋਣ
12. ਕੀ ਅਧੀਨ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।
13. ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਮੋਨ ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
14. ਚੈਕਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
15. ਕੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਰਾਜ਼ਗੀ ਪ੍ਰਗਟਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੇਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨ?
16. ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧੀਨ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਇਕਰੀਮੈਂਟ/ਤਰੱਕੀਆਂ/ਨਿੱਜੀ ਕੇਸ ਪੈਡਿੰਗ ਹਨ/ਰਿਟਾਇਰਜੀ/ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ?

17. ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਦਫਤਰ/ਸ਼ਾਖਾ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਡ ਹੈ?
18. ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਠੀਕ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਣ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਸਪੋਜ਼ ਆਫ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?
19. ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਹੜਾ ਰੁਟੀਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਨਾਲ ਡਿਲੇਅ ਹੋਏ ਹਨ।
20. ਕਿੰਨੇ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਪੈਡਿੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
21. ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ ਤੇ ਚਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਕੈਸ ਬੁਕ ਅਗਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

22. ਕੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ ਰੋਜ਼ਾਨਾ/ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

ੳ) ਚਲਾਨ ਰਾਹੀਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਰਕਮ

ਅ) ਕੈਸ ਬੁਕ

ੲ) ਪੀ.ਐਲ.ਏ.ਅਕਾਊਂਟ ਬੁਕ

ਸ) ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਖਰਚ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਨਾਲ ਰੀ-ਕੰਨਸੀਲੇਸ਼ਨ ਆਦਿ

ਹ) ਖਜ਼ਾਨੇ ਤੋਂ ਡਰਾਅ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦਾ ਟੀ.ਵੀ. ਵੋਚਰਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕੈਸ ਬੁਕ ਨਾਲ

ਕ) ਦਰਜਾ-4 ਕ੍ਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਜਰ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ

ਖ) ਅਡਵਾਂਸ ਲੋਨ/ ਖਰਚ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਯੂਟੀਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਦਿ

23. ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

## ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਦਫਤਰ/ਬਰਾਂਚ ਸਹਾਇਕ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
2. ਸਾਖਾ, ਬਰਾਂਚ, ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ
3. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡਿਊਟੀ
4. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ
5. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ
6. ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ
- ੳ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਰਸੀਟ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- ਅ ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ/ਫਾਈਲਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।
- ੲ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਡੀਮਾਂਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਲਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
7. ਹਾਜ਼ਰੀ/ਪੈਚੂਐਲੈਟੀ
8. ਕੁਲ ਡੀਲ ਕੀਤੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ
9. ਪੈਡਿੰਗ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ
10. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧਤ ਇੰਚਾਰਜ/ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ ਪ੍ਰਗਟਾਈ ਗਈ, ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੇਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਡਾਕ ਪੈਡਿੰਗ, ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਦੀ ਡਿਟੇਲ/ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀਆਂ/ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ-ਪੈਡਿੰਗ/ਵੰਡੇ ਨਾ ਗਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ/ਮਹੀਨਾਵਾਰ, ਤਿਮਾਈ, ਛਿਮਾਹੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨਾਂ/ਰਿਟਾਇਰੀਜ ਬੈਨੀਫਿਟ-ਪੈਡਿੰਗ/ਡੈਥ ਕੇਸਿਜ ਪੈਡਿੰਗ/ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ ਰਜਿਸਟਰ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ।
11. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਆਪ ਦੀ ਅਣ-ਗਹਿਲੀ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।
12. ਕੀ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਡੀਲ ਕਰਦੇ ਹੋ?

13. ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
14. ਕੀ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ?
15. ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਅਫਸਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧੀ
16. ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਪ੍ਰਸੰਸਾ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ ਤੇ ਚਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
17. ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਪਲਬਧੀ
18. ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ

<p>ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ</p>	<p>ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>
	<p>ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>

**ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ**  
ਦਫਤਰ/ਕਲਰਕ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_
2. ਸ਼ਾਖਾ, ਬਰਾਂਚ, ਬਰਾਂਚ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
3. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡਿਊਟੀ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ \_\_\_\_\_
5. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ। \_\_\_\_\_
- T) ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਰਸੀਟ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। \_\_\_\_\_
- ਅ) ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ/ਫਾਈਲਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ। \_\_\_\_\_
- ੲ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਡੀਮਾਂਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਲਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। \_\_\_\_\_
7. ਹਾਜ਼ਰੀ/ਪੈਚੂਐਲੈਟੀ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. ਕੁਲ ਡੀਲ ਕੀਤੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ \_\_\_\_\_
9. ਪੈਡਿੰਗ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ \_\_\_\_\_
10. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧਤ ਇੰਚਾਰਜ/ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ ਪ੍ਰਗਟਾਈ ਗਈ, ਜੇਕਰ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨ। \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
11. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਆਪ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ? \_\_\_\_\_
12. ਕੀ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਡੀਲ ਕਰਦੇ ਹੋ? \_\_\_\_\_
13. ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਡੀਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ। \_\_\_\_\_
14. ਕੀ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮਹੀਨਵਾਰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ \_\_\_\_\_
15. ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਅਫਸਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾ/ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਸ ਜਿਹੜਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਿੰਗਲ ਫਾਈਲ ਤੇ ਚਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

---



---



---

17. ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਪਲਬਧੀ

---

18. ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ

---



---



---

<p>ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ</p>	<p>ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>
	<p>ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ</p>

**ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ**  
ਫਾਰਮਾਸਿਸਟ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_
2. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
3. ਹਾਜ਼ਰੀ/ਪੰਕਚੁਐਨਟੀ \_\_\_\_\_
4. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡਿਉਟੀ \_\_\_\_\_
5. ਆਪ ਵਲੋਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ? \_\_\_\_\_
6. ਖਰੀਦੀ ਗਏ ਦਵਾਈ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਜਰੂਰਤਮੰਦ ਸਟਾਫ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ? \_\_\_\_\_
7. ਵਰਤਮਾਨ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਜਰੂਰਤਮੰਦ ਸਟਾਫ/ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਵਾਈਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ? \_\_\_\_\_
8. ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਦਵਾਈਆਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ? \_\_\_\_\_
9. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ/ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਦਾ ਵਤੀਰਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈ? \_\_\_\_\_
10. ਖਾਸ ਸੁਝਾਓ ਜਕੇਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ? \_\_\_\_\_

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

**ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ**  
ਲਾਈਬਰੇਰੀਅਨ ਵਾਸਤੇ ਸਾਲ \_\_\_\_\_

1. ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_
2. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
3. ਹਾਜ਼ਰੀ/ਪੰਕਜ਼ਐਨਟੀ \_\_\_\_\_
4. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡਿਊਟੀ? \_\_\_\_\_
5. ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਖੋਲੀ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ? \_\_\_\_\_
6. ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ? \_\_\_\_\_
7. ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੋ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਪੜਨ ਲਈ ਮੁੱਹਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ? \_\_\_\_\_
8. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਟਾਫ/ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਆਪਦਾ ਵਤੀਰਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈ? \_\_\_\_\_
9. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਆਪਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਨ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ? \_\_\_\_\_
10. ਖਾਸ ਸੁਝਾਓ ਜਕੇਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ? \_\_\_\_\_

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਅ ਅਤੇ ਸਿਟਾ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ