

નશાબંધી અને આબકારી અધિક્ષક, કચેરીની
તા. / /૨૦૧ થી તા. / /૨૦૧ સુધીની તપાસણી
તપાસણી તારીખ / /૨૦૧ થી / /૨૦૧
પ્ર ક ર ણ - ૨

- 1 કેશબુક નિયમિત લખાતી ન હોય અથવા તો કચેરી ના વડાની સહી બાકી હોય તો તેની વિગત
- 2 કેશબુકમાં કોલમો ભરવામાં આવી ન હોય તો તેની વિગત.
- 3 કચેરી ના વડા ધ્વારા માસના અંતે આવક ખર્ચની તારીખ કાઢવામાં આવેલ ન હોય તથા માસ માં એકવાર અચાનક અને માસના અંતે ભોતિક ચકાસણી કરવામાં ન આવેલ હોયતો તેની વિગત.
- 4 કેશબુક માં છેકાછેક તથા ઓવર રાઇટીંગ હોય તો તેની વિગત.
- 5 જીલ્લા તિજોરી કચેરી તરફથી જે દિવસે ચેક મળેલ હોય તેજ દિવસે ચેક રજીસ્ટર અને કેશબુકમાં ચેકો જમા લીધેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 6 કેશબુક ની નોંધ મુજબ હાથ પરની સિલક મળી રહેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત.
- 7 પેટા કેશબુકમાં જમાલીધેલ રકમ તેજ દિવસે જનરલ કેશબુકમાં જમા લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ? અને આવી રકમ બીજે દિવસે તિજોરી માં જમા કરવા માં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત.
- 8 કેશબુક ની નોંધ 25 ટકા ચકાસણી કરી તેની નોંધમુજબ સરવાળા અને હિસાબ મળી રહે છે કે કેમ ? તેની વિગત નોંધો.
- 9 કૅશીયરે નિયમ મુજબ જામીનગીરી આપેલ ન હોય છતાં કૅશ એલાઉન્સ લેતા હોય તો તેની વિગત.

- 10 હિસાબમાં કોઈ ગેરરીતી કે ઉચાપત જેવી બાબત જણાયેલ હોય તો તેની વિગત.
- 11 રસીદ બુકનું રજીસ્ટર તેની છેલ્લે સુધી ની નોંધો, અધિકારી ની સહી અને આવક જાવક સિલક સાથે વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 12 રસીદ બુકોની ભૌતિક ચકાસણી કરવામાં ન આવેલ હોય તથા ચાર્જની લેતી દેતી ન થયેલ હોય તેની વિગત.
- 13 છાપેલી કોરી રસીદ બુકો સલામત જગ્યાએ રાખવા માં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 14 રજીસ્ટર ની નોંધ મુજબ રસીદ બુક ની સિલક મળી રહેતી હોય તો તેની વિગત.
- 15 રસીદ બુકના નાણાં વસુલ કરવા કર્મચારીએ યોગ્ય જામીન આપેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 16 આપવામાં આવતી રસીદ માં જીલ્લા અધિકારી અથવા જીલ્લા અધિકારી મુખ્ય મથકે હાજર ન હોય તો કચેરી ના મુખ્ય જવાબદાર કર્મચારી ની સહી લેવામાં આવતી ના હોય તો તેની વિગત.
- 17 રસીદ બુકમાં દર્શાવેલ વિગતો મુજબ વસુલ લીધેલ રકમ નિયમો મુજબ યોગ્ય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરી વિગત દર્શાવો.

- 18 રસીદ બુક વપરાશમાં લીધા પહેલાં તેના પાના નંબર સાથે અધિકારી એ પ્રમાણપત્ર આપેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 19 વપરાશમાં લેવાઈ ગયેલ તથા હાથ પરની સિરિયલ નંબર વાળી રસીદ બુક માં કોઈ ખામી વાળી રસીદ હોય અથવા તેમાંથી કોઈ રસીદ -રસીદો ઉપલબ્ધ થતી ન હોય તો તેની વિગત.
- 20 વપરાશમાં લીધેલ રસીદ બુકો માં અન્ય કોઈ ગેરરીતી જણાયેલ હોયતો તેની વિગત.
- 21 પેટા કેશબુક યોગ્ય રીતે નિયમિત લખવામાં આવેલ ન હોય, અધિકારી તેની નોંધો સામે તેમની ટુંકી સહી કરતા ન હોય અને ઉપયોગ માં લેતા પહેલાં પ્રમાણપત્ર આપવા માં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 22 રસીદ જે તારીખે આપવા માં આવેલ હોય તેજ તારીખે રસીદના નંબર સાથે પેટા કેશબુક માં રકમ જમા લેવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત જણાવો.
- 23 આપવામાં આવેલ રસીદ મુજબ પેટા કેશબુકમાં હિસાબો મળી રહે છે કે કેમ? તેની વિગત જણાવો.
- 24 પેટા કેશબુકમાં અન્ય કોઈ ગેરરીતી થયાનુ જણાયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 25 અનપેઇડ રજીસ્ટર અધિકારી ના સહી સીકકા પાના નંબર તેમજ યોગ્ય કોલમમાં છેલ્લે સુધીની નોંધ કરી રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત

- 26 વણચુકવાયેલ રકમની નોંધ અનપેઇડ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત
- 27 વણચુકવાયેલ રજીસ્ટરમાં દર્શાવેલી નોંધ મુજબની રકમ કેશબુકની નોંધમાં જણાવેલ રકમ મુજબ મળી રહેતી ન હોય તો તેની વિગત
- 28 ત્રણ મહીના ઉપરની કોઇ અનપેઇડ રકમ સીલકમાં ખેચાતી હોય તો તેની વિગત
- 29 જિલ્લા કચેરીમાં આવતા તેમજ અન્ય કચેરીમાં મોકલવામાં થતા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટનું રજીસ્ટર નિયત નમુનામુજબ નિભાવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 30 એક રજીસ્ટર નિયત નમુનાના ફોર્મમાં રાખવામાં આવે છે કે કેમ તેમજ તેમાં નોંધવામાં આવતી દરેક નોંધ સામે અધિકારીની ટુંકી સહી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત
- 31 તિજોરીમાં આવતા એકો સીરીયલ નંબર આપી નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? અને રજીસ્ટરમાં કોલમ મુજબ યોગ્ય નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત
- 32 ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિયત નમુના મુજબ નિભાવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત
- 33 તિજોરીમાં દાખલ કરવાના દરેક બિલોમાં ગ્રાન્ટ પુરવામાં આવેલ છે? અને તેની નોંધ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત.
- 34 ફાળવણી કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ કરતાં વધુ ગ્રાન્ટ વપરાશ કર્યોના કોઇ કીસ્સા ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તેની વિગત
- 35 કચેરીના દરેક પ્રકારના બિલોની નોંધ બિલ

રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત

- 36 તિજોરીમાંથી બિલ પાસ થઇ આવતાં પાસ થઇ આવ્યા તારીખની નોંધો કરી દરેક નોંધો સામે જીલ્લા અધિકારીની ટૂંકી સહીઓ લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત
- 37 બીલ રજીસ્ટરમાં માસ અંતે તારીખ કાઢવામાં આવી ન હોય તો તેની વિગત
- 38 કાયમી પેશગીનું રજીસ્ટર નિયત નમુના મુજબ રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ? અને છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધો કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત
- 39 કાયમી પેશગીમાંથી થતા ખર્ચેનું બિલ દર અઠવાડિયે બનાવવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની વિગત
- 40 કાયમી પેશગીની ચકાસણી જિલ્લા અધિકારી તરફથી નિયમિત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેમજ તેની દરેક નોંધો સામે અધિકારી ટૂંકી સહી કરી છે કે કેમ ? તેની વિગત
- 41 કાયમી પેશગી કોના કબજામાં રહે છે તેની વિગત તેમજ ચાજેની લેવડદેવડ સમયે કાયમી પેશગીની હાથપરની સિલક સોંપવામાં આવ્યા અંગે ની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત.
- 42 કચેરીમાં કેશ રાખવા માટે બે ચાવી વાળા તેની ડુપ્લીકેટ ચાવી સાથેના કેશબોક્ષ રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત.
- 43 કેશબોક્ષની સલામતી માટેની વ્યવસ્થા અંગે ની વિગત.
- 44 નાણાં લેવાજવા આવવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત.
- 45 પગાર તથા પુરવણી બીલોની નોંધ પગાર એ..બી. સી રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે કે કેમ? તથા તેની દરેક નોંધ સામે અધિકારીની ટૂંકી સહી કરવા માં આવેલ છે કે કેમ? તેની

- વિગત.
- 46 પગારબીલ એ રજીસ્ટરમાં દર્શાવેલ કોલમ મુજબ છેલ્લામાં છેલ્લી પરિસ્થિતિ મુજબ નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોયતો તેની વિગત.
- 47 રજા મંજૂર કયા સિવાય કોઈ કર્મચારી નો પગાર આકારવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત.
- 48 ફરજ પર હાજર ન હોવા છતાં કોઈ કર્મચારીને પગાર આપ્યા ની કોઈ વિગત ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તે જણાવો.
- 49 રજા પર હોવા છતાં કોઈ કર્મચારી ને ધોલાઈ ભથ્થુ ચુકવવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત.

પત્રક-ચ

અનુ. નં.	કર્મચારી નું નામ	રજાના કુલ દિવસ	માસિક ધોલાઈ ભથ્થાનો દર	રજા દરમિયાનનું વસુલાત કરવા પાત્ર ધોલાઈ ભથ્થુ
1	2	3	4	5

-----નીલ-----

- 50 દરેક કર્મચારીઓના વ્યવસાય વેરાની યોગ્ય કપાત કરવામાં આવેલ ન હોયતો તેની વિગત પત્રક - ખ માં જણાવ્યા પ્રમાણે જણાવો.
- 51 વખતો વખત સરકાર શ્રી એ નક્કી કરેલ આવકવેરા ની મર્યાદામાં આવતા કર્મચારીઓની આવક વેરાની કપાત કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત
- 52 તાબાની કચેરીના પગારબિલ બનાવતા પહેલાં કર્મચારી ઓની હાજરીની તારીખ મેળવવામાં આવતી ન હોય તો તેની વિગત
- 53 બોનસ મેળવવા હકદાર હોય તેવા કર્મચારીઓ છે. નિયમોનુસાર બોનસ ચુકવાયેલ છે કે કેમ? તેની વિગત
- 54 ઉચ્ચત્તર પગારઘોરણ નો લાભ મેળવેલ કર્મચારીઓનો પગાર નિયમો મુજબ નક્કી કરી તેની ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે કે

- કેમ ? તેની વિગત
- 55 મુસાફરી ભથ્થા રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમાં મુસાફરીની તારીખો સાથેની નોંધ કરી અધિકારીની સહી લેવામાં આવે છે કે કેમ? તેની વિગત
- 56 દૈનિક ભથ્થુ નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર દર પ્રમાણે આકારવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત.
- 57 કોઈ કર્મચારી રજા પર હોવા છતાં તે દિવસનુ દૈનિક ભથ્થુ આકારેલ હોવાનુ ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તેની વિગત
- 58 જીલ્લામાં સરકારી વાહન ફાળવવામાં આવેલ હોય તો લોગબુક સાથે ચકાસણી કરી સરકારી વાહનમાં મુસાફરી કરી હોવા છતાં તે દિવસ માટે બસ કે રેલ્વે ભાડુ ચુકવેલ હોય તો તેની વિગત.
- 59 કાયમી પ્રવાસભથ્થુ મેળવતા કર્મચારીઓ એ તે સમયગાળામાટે પ્રવાસ ભથ્થા બીલ આકારેલ હોય તો તેની વિગત
- 60 પાર્ટીના ખર્ચે મુસાફરી કરેલ હોય તો તે ચુકવવા પાત્ર રકમ મુજબ નિયમોનુસાર રકમની વસુલાત કર્યાની અથવા ચલણની તારીખની નોંધ મુસાફરી ભથ્થા બિલમાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત
- 61 કાયમીમુસાફરી ભથ્થા અંગેનુ રજીસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ મુજબ રાખવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની વિગત.
- 62 કાયમી પ્રવાસ ભથ્થાની વિગતોની ચકાસણી કરો અને ઓછા રાત્રી દિવસના પ્રવાસની વસુલાતની વિગત સાથેના પત્રક -ગ મુજબ જણાવો
- 63 જે કર્મચારીઓને એલ.ટી.સી. ની રોકડમાં ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તેમણે એલ.ટી.સી. રોકડમા સ્વીકારવાનો વિકલ્પ આપેલ છે કે કેમ તેની વિગત
- 64 વિકલ્પ આપ્યા તારીખે જે રેલ્વે ભાડાના દર હતા તે દર મુજબ રોકડમાં ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત
- 65 જે કર્મચારી ઓને એલ.ટી.સી. ની રોકડમાં

- ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તેમાં રેલ્વેના નિયમોનુસાર આખી કે અડધી ટીકીટ એટલે કે ૫ વષથી ઉપર અને ૧૨ વર્ષ સુધીના બાળકો માટે અડધી અને ૧૨ વર્ષ કરતાં ઉપરના વ્યક્તિ ટીકીટની મર્યાદામાં ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત.
- 66 જે કર્મચારીઓને એલ.ટી.સી.રોકડમાં મેળવવાનો વિકલ્પ આપેલ ન હોય છતાં ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તેની વિગત તેમજ જે કર્મચારીને એલ.ટી.સી. રોકડમાં ચુકવવામાં આવેલ હોવા છતાં એલ.ટી.સી. નો લાભ મેળવી બીલ આકારેલ હોવાના કોઈ કીસ્સા ધ્યાન ઉપર આવેલ હોય અથવા કોઈ અન્ય ગેરરીતી થયાનું ધ્યાનમાં આવેલ હોય તો તેની વિગત
- 67 મેડીકલ ભથ્થુ મેળવવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવેલ હોવા છતાં કોઈ કર્મચારીને મેડીકલ રીએમ્બસે થી ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત
- 68 મેડીકલ ભથ્થુ મેળવવાનો વિકલ્પ આપેલ ન હોય તેવા કર્મચારીએ વષે દરમ્યાન કેટલી વખત મેડીકલ બિલ બનાવી ચુકવણી કરવામાં આવેલ છે ?
- 69 આવા કર્મચારી કે તેના કુટુંબીજનો લાંબી માંદગી ધરાવતા હોય તો તે અંગે સીવીલ સર્જેનપાસે આવી માંદગી બાબતે તપાસ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત
- 70 મેડીકલ રીએમ્બસે મેળવતા કર્મચારી અંગે મેડીકલ બીલ રજીસ્ટર રાખી તેમાં નોંધ કરવામાં આવે છે કે કેમ ? તે જણાવો
- 71 આકસ્મીક ખર્ચેનું રજીસ્ટર તેની છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ મુજબ રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 72 કોઈ ખર્ચે મંજૂરીની સત્તા બહાર કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત અને બીલમાં દર્શાવેલ રકમ પેટા વાઉચર સાથે મળી રહે છે કે કેમ તેની વિગત જણાવો
- 73 બીલોના વાઉચરો મંજૂર કર્યોનો તથા ચુકવણી બાદ ચુકવીને વાઉચર રદ કર્યોની નોંધ કરેલ ન હોય તેવા કિસ્સાની વિગત જણાવો

- 74 સ્ટેમ્પ રસીદ મેળવવામાં આવેલ ન હોય અથવા રૂપિયા એક હજારથી ઉપરની સ્ટેમ્પ રસીદ એ.જી. ને મોકલવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 75 ઇલેક્ટ્રીક બીલની ચુકવણીમાં વિલંબ થતાં તેના વિલંબીત ચાજેની ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવી કેટલી વીલંબીત ચાજેની રકમ ચુકવવામાં આવેલ છે તેના માટે જવાબદારી નક્કી કરી વસુલાત કરવા પાત્ર રકમની વિગત જણાવો
- 76 ટેલીફોન બીલ સમયસર ભરવામાં ન આવતા ડીમાન્ડ નોટીસ અથવા ટેલીફોન લાઇન કપાઇ જતાં કેટલી રકમ ચુકવવામાં આવેલ છે તેની વિગત સાથે જવાબદારી નક્કી કરી જવાબદાર પાસેથી વસુલાતપાત્ર વિગત જણાવો.

- 77 અંગત કામે કરવામાં આવેલ ટેલીફોન ની વિગત તેમજ અંગત કામે કરવામાં આવેલ ટેલીફોનની રકમ વસુલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત ટેલીફોન રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં આવી નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત જણાવો
- 78 સ્ટેશનરીની કોઇ ખરીદી કરવામાં આવેલ હોય તે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ ખરીદવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ સરકારશ્રી એ નકકી કરેલ ભાવો કરતાં વધુ ભાવથી ખરીદ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 79 વાહન માટે કોઇ સ્પેર પાર્ટ્સની ખરીદી કે રીપેરીંગ ખર્ચે કરવામાં આવેલ હોય તો અધિકારીની મંજૂરી થી ખરીદાયેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો
- 80 ખરીદીના કોઇ પણ પ્રસંગે રૂપિયા 500 ઉપરની ખરીદી માટે ઠરાવેલ પ્રક્રિયા મુજબ ખરીદી કરવામાં આવેલ છે કે તેની વિગત જણાવો
- 81 એબસ્ટ્રેક્ટ બિલ રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત તથા વિગતવાર બિલોની ચકાસણીમાં ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતા
- 82 એબસ્ટ્રેક્ટ બિલ ના. વિગતવાર બિલ ઓડીટ માટે મોકલવામાં વિલંબ થયેલ હોય તો તેની વિગત
- 83 પ્રચાર કાર્યો થયેલ ચુકવણા સબબ ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતા
- 84 આકસ્મિક ખર્ચમાં ધ્યાન પર આવેલ અન્ય ગેરરીતિ હોય તો તે જણાવો.
- 85 વ્યાજગી પેશગી અંગેના રજીસ્ટરો છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત તથા પાસબુકો નિભાવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 86 મકાનપેશગી મેળવેલ કર્મચારી એ મોર્ટગેજડીડ કરાવેલ છે કે કેમ ? તેમજ વિમા પોલીસી રજુ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? અને દરવર્ષે નિયમિત તાજું કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

- 87 સ્કુટર/મોપેડ/સાઇકલ કે પંખા માટેની પેશગી મેળવેલ કર્મચારીએ જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ છે કે કેમ ? તેની વિગતો જણાવો.
- 88 સ્કુટર/મોપેડ ની વીમા પોલીસી આવેલ છે કે કેમ ? અને વખતોવખત તાજી કરાવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 89 પેશગી લીધેલ કર્મચારી પાસેથી નિયમિત હપ્તાની વસુલાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ તેના વ્યાજની બરોબર ગણતરી કરીને કપાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગત જણાવો.
- 90 અનાજ/તહેવારપેશગી હંગામી કર્મચારીઓને મંજૂર કરતાં જામીન લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ વ્યાજગી પેશગીને લગતા જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ ન હોય તો તેવા કર્મચારીને પેશગી આપેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 91 જી.પી.એફ.ની દરેક કર્મચારીની પાસબુક નિભાવવામાં આવેલ ન હોય અથવા વિગતો ભરવાની બાકી હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 92 દરેક કર્મચારી નિયમોનુસાર જી.પી.એફ.ની કપાત કરાવે છે કે કેમ ? કપાત થતી ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 93 પાસબુકમાં કરવામાં આવેલ નોંધની ખરાઇ દરેક કર્મચારી પાસે દર છ માસે કરાવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વગત જણાવો.
- 94 કર્મચારીની જી.પી.એફ.ની કપાત કરવામાં આવેલ હોવા છતાં રકમ જમા કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 95 જી.પી.એફ. માંથી મેળવેલ પેશગીની યોગ્ય કપાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 96 કોઇ કર્મચારીના જી.પી.એફ. ખાતામાં સિલક હોય તેના કરતાં વધુ રકમ ઉપાડ કર્યા અંગેના કોઇ કિસ્સા તપાસણી સમય દરમ્યાન ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 97 અન્ય કોઇ ગેરરીતિ જણાયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 98 જુથવીમા યોજના 1991 હેઠળ સભ્યોનું ફોર્મ નં. 9 ના વિભાગ-1 અને વિભાગ-2 માં છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તેમજ એક જુથમાંથી બીજા જુથમાં બદલીના પ્રસંગોની નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 99 કર્મચારીઓની જિલ્લા બહાર બદલીના પ્રસંગોએ ફોર્મ નં. 9 ના ઉતારાની નકલ એલ.પી.સી. સાથે મોકલવામાં તેમજ મેળવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 100 જુથવીમા યોજના હેઠળ જોડાયેલ સભ્યો નિયમો મુજબ યોગ્ય જુથમાં જોડાયેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 101 નવા આવનાર કર્મચારીઓના કિસ્સામાં વીમાયોજનાની કપાત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત જણાવો.
- 102 સામાન્ય નોંધ :- -----

તા. / /૨૦૧ થી તા. / /૨૦૧

સુધીના સમયગાળાની

નશાબંધી અને આબકારી, અધિક્ષક -

પ્ર ક ર ણ - ૩

તપાસણી તારીખ / /૨૦૧ થી / /૨૦૧

- 1 જિલ્લામાં થતી મહેસુલી આવક અંગેનું રજીસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો. તેમજ જિલ્લામાં થતી આવકનું મેળવણું સમયાંતરે કરવામાં આવતું ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 2 જિલ્લા/તાલુકા તિજોરીમાં જમા થતી રકમના ચલણની જાણ તિજોરી તરફ કરવામાં આવતી ન હોય તો તે અંગે જિલ્લા અધિકારીએ લીધેલ પગલાંની વિગત જણાવો.
- 3 ચલણ મેળવ્યા સિવાય કોઈ પરવાનો કે પાસ અપાયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 4 ખાનગી પેઢી કે પરવાનેદારને ત્યાં પુરા સમયના નિયુક્ત થયેલ કર્મચારીની વસુલ થતી મહેકમ ચાર્જની વસુલ થતી મહેકમ ચાર્જની વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 5 ખાનગી પેઢી કે પરવાનેદારને ત્યાં અલ્પકાલિન સમય માટે પુરા પાડવામાં આવતા મહેકમ ચાર્જ, સુપરવીઝન ચાર્જ કે એસ્કોર્ટ ચાર્જની અને તફાવતની વસુલાત અંગેનું રજીસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 6 એસ્કોર્ટ કે સુપરવિઝન આપવામાં આવેલ હોય તે દિવસ કલાક મુજબની રકમ વસુલાત થયેલ ન હોય તો અથવા ઓછી વસુલાત થયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 7 એસ્કોર્ટ મુખ્યમથકે પરત આવ્યા બાદ તે જ દિવસે બીજી વખત એસ્કોર્ટ ચાર્જ વસુલ લીધા સિવાય એસ્કોર્ટ આપવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 8 એસ્કોર્ટ કે સુપરવીઝન માટે દર આઠ કલાક ઉપરના કલાક માટે બીજા એસ્કોર્ટ કે સુપરવીઝન ચાર્જીસ વસુલ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 9 એસ્કોર્ટ સુપરવીઝનની અરજી પર યોગ્ય રકમના કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડવામાં આવેલ ન હોય અથવા લગાવી રદ કરવામાં આવતા ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 10 એસ્કોર્ટમાં સામાન્ય રીતે લોડીંગ-અનલોડીંગ સહિત કેટલા દિવસ મુસાફરીમાં રહેવું પડેલ છે અને તેના એસ્કોર્ટ ચાર્જની નિયમોનુસારની રકમ વસુલ થયેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 11 જિલ્લા કચેરીએથી અપાતા નવા પરવાનાઓનું રજીસ્ટર રાખી તેમાં છેલ્લી નોંધો કરવામાં આવેલ ન હોય તેમજ જિલ્લા કચેરી અને તાબાની કચેરીએથી તાજા કરવામાં આવતા પરવાનાઓનું નિયત નમુના મુજબનું છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો તે જણાવો.
- 12 જિલ્લા કચેરી ધ્વારા અપાયેલ પરવાનાઓની નોંધ તાબાના અધિકારીના રજીસ્ટરે તેમજ તાબાની કચેરીએથી તાજા કરવામાં આવેલ પરવાનાઓની નોંધ જિલ્લા કચેરીના રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો તેમજ રજીસ્ટરમાં કરેલ નોંધમાં કોઈ ખામી હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 13 નિયમોનુસાર જ્યાં જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ત્યાં નવા પરવાના આપતી વખતે જામીનખત, રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો લેવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત તેમજ તેની નોંધ તે અંગેના રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 14 રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો કે જામીનખતની મુદત પુરી થતાં નવા જામીનખત કે રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો મેળવવામાં આવેલ ન હોય છતાં પરવાના ચાલુ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત તેમજ આ અંગેની યોગ્ય ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 15 પરવાનાઓ આપવામાં આવેલ કે તાજા કરી આપવામાં આવેલ કે ફેરફાર વખતે કે નામમાં સુધારા વધારા કરવામાં આવે ત્યારે તેની નિયમોનુસાર ફી વસુલ કરી તેના ચલણ જે તે કેસ પેપર્સ સાથે રાખી તેની નોંધ લાયસન્સ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 16 આચાત પરવાના કે પાસની વિગતોનું રજીસ્ટર છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.
- 17 હેરફેર ચીઠ્ઠીની નોંધ અંગેનું રજીસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધ સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.
- 18 આર.જી.ર રજીસ્ટરની વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.
- 19 રેવન્યુલોક ટિકીટબુક રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 20 અપાયેલ કે તાજા કરેલ પરવાના પાસમાં મંજૂર કરવામાં આવેલ જથ્થાની વિગત રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 21 મંજુર કરેલ જથ્થા મુજબ નિયત થયેલ ફી વસુલ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 22 અપાયેલ કે તાજા કરેલ પરવાના પાસમાં નિયામકશ્રીની પૂર્વમંજુરીની જરૂર હોય ત્યાં પૂર્વમંજુરી લીધેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 23 પરવાના કે પાસ આપતાં અગાઉ પુરેપુરી તપાસ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 24 અપાયેલ કે તાજા કરવામાં આવેલ પરવાના કે પાસ આપતાં અગાઉ નશાબંધી સમિતિમાં મુકવા જેવા કેસોમાં નશાબંધી સમિતિની ભલામણ મેળવયા સિવાય પરવાના મંજુર કરી આપવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત
- 25 કોઈ કિસ્સામાં અરજદારની માંગણી કરતાં વધુ જથ્થો મંજુર કર્યાનું ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 26 વિદેશી દારૂ ઉપર લેવાની ફીનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 27 વિદેશી દારૂની ખરીદી તથા વેચાણ ઉપર દરેક પ્રકારની ફી કે ડ્યુટી સુધારેલ દર મુજબ વસુલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરી વિગત જણાવો.
- 28 વિદેશી દારૂની પરમીટોનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.

- 29 ધાર્મિક હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા દારૂની પરમીટ ની વિગતોનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.
- 30 વિદેશી દારૂ અંગેની વિવિધ પ્રકારની પરમીટોના ફોર્મ્સ તથા પરમીટ ફોર્મ્સની વિગત નિયત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો જણાવો.
- 31 આવા ફોર્મ્સ કોના કબજામાં રાખવામાં આવેલ છે તેમજ તેમણે યોગ્ય જામીનખત આપેલ છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો. તથા ફોર્મ્સ સુરક્ષિત જગ્યાએ રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 32 આવા ફોર્મ્સની ચકાસણી જિલ્લા અધિકારીએ સમયાંતરે કરેલ ન હોય અને ખરાઈ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં આપવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 33 વિદેશી દારૂની વિવિધ પ્રકારની તૈયાર પરમીટનું રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ હોય અથવા તેમાં કોઈ ખામી હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 34 જુદા જુદા પ્રકારની પરમીટો આપવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયમો અનુસાર થયેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 35 વિદેશી દારૂ ઉપર એસેસમેન્ટ ફી ટ્રાન્સફર ફી નિયત દરે નિયમિત રીતે સાચી ગણતરી કરી વસુલ લેવામાં આવેલ ન હોય અને તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં નિયમિત અને ચોકકસ રીતે કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 36 જિલ્લા કચેરીમાં દરેક પ્રકારના વિદેશી દારૂની પરમીટ, પાસ, પરવાના આપવાની કાર્યવાહીમાં કોઈ ખામી કે ગેરરીતિ જણાયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 37 જિલ્લામાં આવેલ ડ્રગ્સ સેલ ડેપોની સંખ્યા અને બંધાણીઓની સંખ્યા કેટલી છે ? તે જણાવો તેમજ તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી રજીસ્ટરમાં અધિકારીની સહી કરવામાં આવેલ ન હોય જણાવો.
- 38 તાલુકા મામલતદાર તરફથી નિયમ-4 ફોર્મમાં થયેલ વેચાણની વિગતોના પત્રકો નિયમિત આવતા ન હોય તેવા જિલ્લા અધિકારી વડી કચેરીને નિયમિત મોકલી આપતા ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 39 ડેપો પરથી થયેલ વેચાણ બાદ નિયત થયેલ કિંમત અને વેચાણવેરો વસુલાત થયેલ છે કે કેમ તેની દસ ટકા નોંધો ચકાસી જણાવો.
- 40 જિલ્લા અધિકારીએ આવા ડેપોની મુલાકાત લીધેલ છે કે કેમ? તેની વિગત તથા મુલાકાત દરમ્યાન કોઈ ગંભીર ક્ષતિ જણાયેલ હોય તો તે અંગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગત જણાવો.
- 41 આવા વેચાણ ડેપો ઉપર અમદાવાદ વેરહાઉસમાંથી આવેલ જથ્થાની ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત જણાવો.
- 42 ગુનાની માંડવાળ અંગેનું નિયત નમુનાનું રજીસ્ટર અધિકારીના સહી સિકકા સાથે છેલ્લામાં છેલ્લી નોંધો સાથે રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 43 કોઈ ગંભીર પ્રકારના ગુનામાં કે જેમાં ફોજદારી ફરિયાદ જરૂરી હોય તેવા કેસની ખાતારાહે માંડવાળ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 44 અગાઉ દંડ કરવામાં આવેલ હોય તેવા ગુના માટે અગાઉ કરતાં ઓછો દંડ કરેલ હોય તો તેની વિગત.
- 45 તપાસણી વર્ષ દરમ્યાન જિલ્લા અધિકારી કે ઉપલા અધિકારી ધ્વારા કેટલા કેસો ખાતા રાહે માંડવાળ કરવામાં આવેલ છે અને કેટલી રકમ વસુલ લીધેલ છે ?
- 46 એકજ પરવાનેદાર વિરુદ્ધ અવારનવાર ગુનાની માંડવાળ થાય ત્યારે અગાઉ જે કેસ થયા હોય તેની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે કે કેમ? તેની વિગત જણાવો.
- 47 ગુનાની માંડવાળ માટે પરવાનેદારને નોટીસ આપવા છતાં માંડવાળ પેટે કોઈ રકમ વસુલ થયેલ ન હોય તેવા કેસોની વિગત જણાવો.
- 48 જિલ્લા અધિકારીએ નશાબંધી પ્રચાર માટે અગાઉથી આયોજન કરેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 49 નશાબંધી પ્રચાર માટે કેવા પ્રકારના કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે તેની વિગત જણાવો.
- 50 તાબાની કચેરીઓ ધ્વારા નશાબંધી પ્રચાર અંગે થયેલ કામગીરી સંક્ષિપ્તમાં જણાવો.
- 51 જિલ્લા સ્તરે, તાલુકા સ્તરે, ગ્રામ્ય સ્તરે નશાબંધી પ્રચાર માટે જે બોર્ડ અને ચાલુ કમિટીઓ રાખવામાં આવતી હોય તેની વિગત જણાવો.
- 52 નશાબંધી પ્રચાર માટે કોઈ યોજના કે વિશિષ્ટ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરેલ હોય તો તેની વિગત ટૂંકમાં જણાવો.
- 53 નશાબંધી પ્રચાર અર્થે જુદા જુદા સ્થળોએ લગાડેલ બોર્ડ/હોર્ડીંગ્સ જે તે સ્થળ ઉપર સારી હાલતમાં હોવા અંગે અધિકારી તરફથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની વિગત જણાવો.

54 જિલ્લામાં કુલ કેટલા સંસ્કાર કેન્દ્રો હાલમાં ચાલે છે તેના નામ જણાવો અને જિલ્લા અધિકારીએ આવા સંસ્કાર કેન્દ્રોની મુલાકાત લીધેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

55 સામાન્ય નોંધ :-

1. જિલ્લા અધિકારીશ્રીને સોંપેલ સત્તાનો ઉપયોગ કરી કેસોનો નિયમિત નિકાલ કરે છે કે કેમ ? તથા તેમના અધિકારક્ષેત્રના કેસોમાં માર્ગદર્શન માંગેલ હોય કે ખાતાના વડાને નિર્ણય અર્થે મોકલેલ હોય તેવા કેસોની વિગત.
2. તાબાની કચેરીની માહિતીના અભાવે વિલંબિત કેસો માટે ઘટિત પગલાં લેવાયા ન હોય તેવા કેસોની વિગત.

નશાબંધી અને આબકારી અધિક્ષક, મહેસાણા કચેરીની
તા. / /૨૦૧ થી તા. / /૨૦૧ સુધીની તપાસણી
તપાસણી તારીખ / /૨૦૧ થી / /૨૦૧
પ્ર ક ર ણ - ૪

- 1 હથિયાર અને દારૂગોળાને લગતુ રજીસ્ટર નિયમોઅનુસાર રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો તેમજ ચાજેની લેવડદેવડ વખતે તેની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં ન આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 2 દરેક હથિયાર અને દારૂગોળાને ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા પહેલાં ચકાસણી કર્યો અને કઇ રીતે કરેલ છે તેની વિગત જણાવો
- 3 બિનઉપયોગી હથિયાર અને દારૂગોળો સ્ટોકમાં હોય તો તેના નિકાલ માટે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત જણાવો
- 4 રદબાતલ થયેલ હથિયારો કે દારૂગોળાનો નિકાલ અગાઉ કરેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 5 અપાયેલ હથિયાર કે દારૂગોળાનો કોઇ પ્રસંગે ઉપયોગ થયેલ હોય તો તે પ્રસંગની વિગત અને વપરાયેલ દારૂગોળાની સંખ્યા દર્શાવો
- 6 કાપડ અને યુનિફોર્મ અંગેના રજીસ્ટરમાં અધ્યતન નોંધો કરવામાં આવેલ ન હોય તેમજ નોંધો સામે અધિકારીની સહી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 7 સિપાઇ, જમાદાર, વર્ગ-4 તેમજ ડ્રાઇવરને નિયત સમયમર્યાદામાં યુનિફોર્મ પુરા પાડવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 8 નિયત થયેલ સમય મર્યાદામાં બુટ, ચંપલ ફાળવવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 9 છત્રી મળવાપાત્ર કર્મચારીઓને માંગ યાદી સમય સર મોકલી આપી છે કે કેમ ? છત્રી આપવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

- 10 તાબા કચેરીઓ તરફ થી યુનિફોર્મ અંગેની માંગ્યાદી નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવામાં આવેલ ન હોય તો તેના કારણો સાથે વિગત જણાવો.
- 11 ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિયત નમુનાના ફોર્મ માં રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો તેમજ નીચે જણાવેલ વિગતની નોંધ રજીસ્ટરમાં થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસો.

1. વસ્તુનો જથ્થો/કિંમત/હાજર સ્ટોકની વિગત તથા અધિકારીની ટુંકી સહી સાથે નોંધ મુકવામાં આવેલ છે?
2. જે વસ્તુઓની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ ન હોય તેની વિગત પત્રક-ઘ માં જણાવો.

પ ત્ર ક - ઘ

અનુ.નં.	વસ્તુનું નામ	ખરીદ કર્યો તારીખ	ખરીદેલ જથ્થો	વસ્તુની કુલ કિંમત
1	2	3	4	5

3. જે વસ્તુઓ રદ કરેલ હોય તેની રજીસ્ટરે નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? જો ના, તો તેની વિગત નીચેના પત્રક-ચ માં જણાવો.

પ ત્ર ક - ચ

અનુ.નં.	વસ્તુનું નામ	રદ કર્યો તારીખ	રદ કરેલ જથ્થો	રદ કરેલ વસ્તુની કિંમત
1	2	3	4	5

- 12 જે વસ્તુઓને ઓઇલ પેઇન્ટ થી નંબર આપવામાં આવેલ ન હોય તેવી વસ્તુનું નામ અને સંખ્યાની વિગત
- 13 જે વસ્તુઓની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ હોય પરંતુ હાજર સ્ટોક સમયે મળીઆવતી ન હોય તેવી વસ્તુઓના નામ સંખ્યા અને કિંમત જણાવો.
- 14 ડેડ સ્ટોક ખરાઇ કયો અંગેની મુંબઇ આકસ્મિક ખર્ચેના નિયમો મુજબ પ્રમાણપત્ર નિયત તારીખે નિયત નમુનામાં મોકલવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 15 ટુટી ગયેલ અને રીપેર કરવાપાત્ર વસ્તુઓની વિગત જણાવો.
- 16 ઇલેક્ટ્રીક અથવા હાથથી ચાલતી મશીનરીની વ્યવસ્થીત જાળવણી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત અને જાળવણી માટે સર્વિસ કોન્ટ્રાક્ટ માન્ય પ્રથા મુજબ આપવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 17 છેલ્લી તપાસણી બાદ કોઇ વસ્તુઓ યોગ્ય અધિકારીની મંજૂરી વગર રદ થયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 18 સરકારી વાહન ફાળવવામાં આવેલ હોય અને તેની સાથે જોડાયેલ ન હોય તેવા સાધનો હોય અને તેની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની કિંમત સાથે વિગત જણાવો
- 19 આવા છુટા સાધનો ખરીદવામાં આવેલ હોય તો તે માન્ય પ્રથા મુજબ ખરીદવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 20 વાહનમાં વખતો વખત બદલાયેલા ભાગો કે જે રદ બાતલ જેવા હોય તેની નોંધ સાથે યોગ્ય અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા સીવાય નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત ઉપજેલ રકમ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 21 આ વાહન માટે મહીનામાં ઉપયોગ થતાં દિવસોની ગણતરી જે તે માટે રખાયેલ સ્ટાફ પુરતો છે કે કેમ ? તેની વિગત જણાવો.
- 22 વાહન માટે હીસ્ટ્રીબુક રાખવામાં આવતી હોય તો તમામ બિલો તેમાં નોંધવામાં આવ્યા ન

- હોય અને સરકારશ્રીની નિયત મર્યાદા કરતાં વાર્ષિક રીપોર પાછળ વધુ ખર્ચ થયેલ હોય તો તેની વિગત
- 23 લોગબુકનીનિયમિત નિભાવણી/જાળવણી થતી ન હોય તો તેની વિગત
- 24 સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસ રજીસ્ટર નમુના મુજબ રાખવામાં આવેલ છે કેમ ? તે જણાવો.
- 25 સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસ રજીસ્ટરમાં આપેલ તથા વપરાયેલ સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસને નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 26 સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસની અધિકારી ધ્વારા સમયાંતરે ચકાસણી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત
- 27 ખરીદવામાં આવેલ સ્ટેશનરીની નોંધ રજીસ્ટરે કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો તથા માન્ય પદ્ધતિ મુજબ ખરીદવામાં આવેલ કે કેમ? તેની હકીકત જણાવો.
- 28 સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસની માંગ યાદી નિયત સમયે સરકારી પ્રેસમાં મોકલવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 29 છાપેલા ફોર્મેસનો જરૂરિયાત કરતાં વધુ પડતો જથ્થો સિલક માં હોય તો તેની વિગત જણાવો
- 30 સ્ટેશનરી તથા ફોર્મેસ ની ભૌતિક ચકાસણી કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
- 31 લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિયત ફોર્મેમાં યોગ્ય રીતે નોંધ કરી રાખવામાં આવેલ ન હોયતો તેની વિગત.
- 32 ગત તપાસણી બાદ નવા આવેલ અથવા ખરીદવામાં આવેલ પુસ્તકો, સાહિત્ય ની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- 33 રજીસ્ટરમાં નોંધ કયો મુજબ ન મળી આવતાં પુસ્તકો ની કિંમત સાથે વિગત પત્રક-છ માં દર્શાવો

અ.ન.	પુસ્તક નું નામ	સંખ્યા	લાયબ્રેરી રજી.નં.	નંગ-1 ની કિંમત	કુલ કિંમત
1	2	3	4	5	6

-----નીલ-----

34 ખાતાની નિતિને અનુરૂપ નિયમો સુધારાઓ અને કાયદાકીય બાબતોને લગતા સાહિત્યમાં વખતોવખત થતા સુધારાઓ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

35 ભૌતિક ચકાસણી કરવામાં આવેલ નહોય તો તેની વિગત જણાવો.

36 દફતર જાળવણી માટે ક,ખ,ગ, -1 ધ પ્રકાર ની ફાઇલોના વર્ગીકરણ મુજબ રજીસ્ટર રાખવા માં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.

37 નાશ કરવા પાત્ર દફતરની યોગ્ય મંજુરી મેળવ્યા સિવાય અને રજીસ્ટરે નોંધ કયો સિવાય નાશ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.

38 સામાન્ય નોંધ :-

1. ભાગ-1માં આપેલ માહિતિની ચકાસણી કરતાં તે સમયે માલુમ પડેલ છે કે કેમ? વિસંગતતાની વિગત.

2. પુનરાવર્તિતવાંધાઅનિયમિતતા બાબતે જીલ્લા અધિકારીશ્રી ની ઉદાસીનતાના કિસ્સાઓ.

3 સામાન્ય નોંધ :-