

॥ श्री गणेशाय नमः ॥

# प्राथमिक शिक्षक पथदर्शिका



॥ तमसो मा ज्योतिर्गमय ॥

**Scanned by Kaushik Motivaras**





## અનુક્રમણિકા



૧. અભિપ્રાય	૩
૨. સંઘના હોદ્દેદારો તથા કે. નિ. સ્ટાફ	૪
૩. શાળામાં બાળકોના હાજરીપત્રકો અદ્યતન રાખવા બાબત	૬
૪. શાળામાં ફરજ સમય દરમ્યાન શિક્ષકોની હાજરી બાબત	૭
૫. ટી.વી.નો શૈક્ષણિક ઉપયોગ નોંધ મૂલ્યાંકન	૮
૬. બે ધોરણો સાથે કરવાની મંજૂરી બાબત	૯
૭. સિનિયોરીટી મુજબ શાળાના આચાર્ય તરીકે ફરજ સંભાળવા બાબત	૧૧
૮. અનિયમીત વિદ્યાર્થીઓના નામ કમી કરવા બાબત તથા શાળામાં નવા પ્રવેશ અંગે	૧૨
૯. બહારના વિદ્યાર્થીને ઉપરથી પરીક્ષા આપવાની મંજૂરી બાબત	૧૩
૧૦. શૈક્ષણિક પ્રવાસ / પર્યટન યોજવા બાબત	૧૪
૧૧. પ્રાથમિક શાળાઓના સમય બાબત	૧૬
૧૨. જૂન માસમાં અગત્યની સૂચનાઓ	૧૭
૧૩. સિકકાની બાજુઓ	૧૮
૧૪. ઓક્ટોબર માસમાં અગત્યની સૂચનાઓ	૧૯
૧૫. શાળામાં યોજવાની શૈક્ષણિક તેમજ પૂરક પ્રવૃત્તિઓ	૨૦
૧૬. શાળાના અગત્યના પત્રકો અંગે	૨૧
૧૭. શાળામાં રાખવાના રજીસ્ટરો, ફાઈલો તથા પત્રકો	૨૩
૧૮. મુખ્ય શિક્ષકની અગત્યની જવાબદારી	૨૩
૧૯. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો	૨૪
૨૦. મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો	૨૫
૨૧. પે-સેન્ટર શાળાના આચાર્યની ફરજો	૨૭
૨૨. મધ્યાહન ભોજનના સંદર્ભમાં મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો	૨૯
૨૩. મધ્યાહન ભોજનના સંદર્ભમાં શિક્ષકોની ફરજો	૩૦
૨૪. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકના કેળવણી નિરીક્ષકે બજાવવાની ફરજો	૩૧
૨૫. કેળવણી નિરીક્ષક વહીવટની ફરજો અને કામગીરી	૩૩
૨૬. ડેડસ્ટોક જાળવણી અને રદીસામાન બાદ કરવા બાબત	૩૬
૨૭. પોરબંદર જિલ્લાના શિક્ષકો તથા વિદ્યાર્થીઓની આંકડાકીય માહિતી	૩૮
૨૮. રજા અંગેની સામાન્ય માહિતી	૪૨
૨૯. પ્રાથમિક શાળામાં શિક્ષકના સેટઅપનો કોઠો	૪૪





શ્રી એમ. એમ. જાવિયા

સત્ય મેવ જયતે

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત કચેરી  
પોરબંદર.

**:- અભિપ્રાય :-**

\* પ્રાથમિક શાળાના રોજબરોજના સંચાલન માટે "પ્રાથમિક શિક્ષક પથદર્શિકા"  
(૧) પથદર્શિકાની પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટી જગતમાં ખાસ જરૂરીયાત હતી.  
આ વર્તમાન પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટ સાથે સંકળાયેલ સૌની લાગણીને, માંગણીને ધ્યાને લઈ પોરબંદર જિલ્લાના પ્રાથમિક શિક્ષકોના પરિશ્રમી આગેવાનોએ સ્વયં આગળ આવી આ પથદર્શિકા ભારે જહેમત ઉઠાવી સંકલનના સ્વરૂપે બહાર પાડી છે.

આ પથદર્શિકા હું વાંચી ગયો છું, તેમાં પ્રાથમિક શિક્ષક તરીકે હાજરીપત્રકો અધ્યતન રાખવા, શાળામાં ફરજ સમય દરમ્યાન શિક્ષકોની હાજરી બાબત, તેજસ્વી વિદ્યાર્થીઓને બે ધોરણ કરવાની જોગવાઈ, અનિયમિત વિદ્યાર્થીના નામ કમી કરવા, બહારના વિદ્યાર્થીને ઉપરથી પરીક્ષા આપવા, શૈક્ષણિક પ્રવાસ/પર્યટન યોજવા, તમામ પે-સેન્ટરના આચાર્યશ્રી, શાળાના આચાર્યશ્રી તથા શિક્ષકો વગેરેની વૈધાનિક ફરજો, મધ્યાહન ભોજનના સંદર્ભમાં શિક્ષક તથા મુખ્ય શિક્ષકોની ફરજો વગેરેની જોગવાઈ રોજબરોજ શિક્ષક તથા આચાર્યશ્રીને ઉપયોગી બની રહેશે.

કેળવણી નિરીક્ષક વહીવટ તથા બીટ નિરીક્ષકની ફરજો, ડેડ સ્ટોકની જાળવણી, રદ સામાન બાદ કરવા, શાળાના રેકર્ડ રજીસ્ટરને નિભાવવાની સમય મર્યાદા વગેરેની ધારાકીય જોગવાય આ બુકમાં આવરી લેવામાં આવી છે, જે શિક્ષક આગેવાનોએ ભારે જહેમત ઊઠાવીને સંકલન તથા એકત્રીકરણ કરવા બદલ પ્રસંશાને પાત્ર છે.

આ ઉપરાંત આ પથદર્શિકા જુદા જુદા ભાગમાં કેળવણીના અર્થે, વ્યાખ્યાઓ, સુવિચાર આપી આ પથદર્શિકાને વધારે આકર્ષકને તાત્વિક બનાવી છે.

આ ઉપરાંત પોરબંદર જિલ્લામાં શાળાઓની સંખ્યા, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓનું જાતવાર વર્ગીકરણ તેમજ પે.-સેન્ટરોની યાદી વગેરે હકીકત લક્ષી તેમજ આંકડાકીય માહિતી રજૂ કરી જિલ્લાની વાસ્તવિક સ્થિતિનું દર્શન કરવામાં આવ્યું છે.

આ પથદર્શિકાના નિર્માણમાં શ્રી દિનેશકુમાર જી. વાઘાણી, શ્રી નગીનભાઈ એચ. મદલાણી, શ્રી અરવિંદભાઈ જી. ચૌહાણ, શ્રી લાખાભાઈ કે. ચાવડા તથા શ્રી લક્ષ્મણગીરી એસ. ગોસ્વામીનો ફાળો અનન્યને નોંધવા લાયક છે, તે બધા ધન્યવાદ અને શુભેચ્છાને પાત્ર છે. તે સર્વને મારી શુભેચ્છા પાઠવું છું.

છેલ્લે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તરીકે હું એવું ઈચ્છું છું, કે આ પથદર્શિકા પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટ સાથે સંકળાયેલ શિક્ષક, આચાર્ય, બીટ નિરીક્ષક તેમજ કચેરીના સ્ટાફને માટે ઉપયોગી બની રહેશે.

સ્થળ : પોરબંદર  
તારીખ: ૨૪/૬/૮૯

એમ. એમ. જાવિયા  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,  
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, પોરબંદર



" શિક્ષક સંઘને મજબૂત બનાવો "

● પોરબંદર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષક સંઘના હોદ્દદારો ●

શ્રી દિનેશકુમાર જી. વાછાણી મહામંત્રીશ્રી	શ્રી ગાંગાભાઈ બી. કડછા પ્રમુખશ્રી
શ્રી બિરલા પ્રાથમિક શાળા છાંયા	શ્રી બળેજ પે-સેન્ટર શાળા
શ્રી નગીનભાઈ એચ. મદલાણી ઉપપ્રમુખશ્રી	શ્રી મનસુખભાઈ એમ. જોષી ખજાનચી
નવાપરા પ્રાથમિક શાળા છાંયા	શ્રી આદિત્યાણા પ્રાથમિક શાળા
શ્રી રતિભાઈ જી. વાઘેલા ઉપપ્રમુખશ્રી	શ્રી પ્રેમજીભાઈ આર. બરેજા ઉપપ્રમુખ
શ્રી કોટડા પ્રાથમિક શાળા	શ્રી અણિયારી પ્રાથમિક શાળા
શ્રી ભીમાભાઈ જીવાભાઈ બાપોદરા કાર્યાલય સહમંત્રીશ્રી	
શ્રી કેશવ પ્રાથમિક શાળા, પોરબંદર	

● પોરબંદર જિલ્લા કેળવણી નિરીક્ષક સ્ટાફ ●

શ્રી વિઠલભાઈ એમ. થાનકી કેળવણી નીરીક્ષક શિક્ષણ, પોરબંદર	શ્રી રણમલભાઈ એ. વણકર કે. નિ. વહીવટ તાલુકા પંચાયત કચેરી, કુતિયાણા
શ્રી કાંતિભાઈ એમ. ગોહેલ કે. નિ. વહીવટ તાલુકા પંચાયત કચેરી, પોરબંદર	શ્રી જગદીશગીરી આર. ગોસાઈ કે. નિ. (મધ્યાહન ભોજન), તાલુકા પંચાયત કચેરી, કુતિયાણા
શ્રી નરેશકુમાર કે. કારાવડીયા કે. નિ. વહીવટ તાલુકા પંચાયત કચેરી, રાણાવાવ	



● પોરબંદર તાલુકો ●

શ્રી અરવિંદકુમાર જી. ચૌહાણ  
મહામંત્રીશ્રી  
પોરબંદર તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ  
શ્રી લક્ષ્મણગીરી એસ. ગોસ્વામી  
ખજાનચીશ્રી  
પોરબંદર તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

શ્રી ગીગાભાઈ પી. બોખીરીયા  
પ્રમુખશ્રી  
પોરબંદર તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

● કુતિયાણા તાલુકો ●

દેવાણંદભાઈ કે. કંડોરિયા  
મહામંત્રીશ્રી  
કુતિયાણા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

ગોકળભાઈ એલ. વરૂ  
પ્રમુખશ્રી  
કુતિયાણા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

● રાણાવાવ તાલુકો ●

શ્રી ગોવિંદભાઈ એલ. જાદવ  
મહામંત્રીશ્રી  
રાણાવાવ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ  
શ્રી યશવંતરાય એસ. વિસાવાડિયા  
ખજાનચીશ્રી  
રાણાવાવ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

શ્રી લાખાભાઈ કે. ચાવડા  
પ્રમુખશ્રી  
રાણાવાવ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષક ઘટક સંઘ

● ગુજરાત રાજ્ય પ્રાથમિક શિક્ષક સંઘના હોદ્દેદારો ●

પ્રમુખશ્રી અને તંત્રી શ્રી  
શ્રી દિલીપસિંહ એસ. ગોહિલ  
જૂનારામપુર, વાયા - ઉમરાળા,  
જિલ્લો - ભાવનગર-૩૬૪ ૩૩૦  
ફોન નં.- (૦૨૮૪૩) ૩૫૨૫૪

મહામંત્રીશ્રી અને સહતંત્રીશ્રી  
શ્રી અજીતસિંહ કે. પરમાર  
અંધારી આમલી, પોસ્ટ-સણાલી,  
તા. નડિયાદ, જિલ્લો-ખેડા

શિક્ષક જ્યોત કાર્યાલય

"શિક્ષક ભવન", પ્લોટ નં. ૩૮૩/બી, સેક્ટર-૨૯,  
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૨૯ ફોન નં. - (૦૨૭૧૨) ૨૨૬૭૩

"શિક્ષક દીઠ શિક્ષક જ્યોત વસાવો"  
વાર્ષિક લવાજમ રૂ. ૫૦/-, પંચવાર્ષિક લવાજમ રૂ. ૨૨૫/-



પરિપત્ર :

વિષય :- શાળામાં બાળકોના હાજરી પત્રકો અદ્યતન રાખવા બાબત.

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ યોજીત કેળવણી નિરીક્ષકશ્રીઓની જુથ બેઠકમાં ચર્ચાનું.

શાળાઓમાં રાખવામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓના હાજરીપત્રકો અદ્યતન અને સંપૂર્ણ માહિતી વાળા રહે તે માટે નિયત થયેલા નમૂનામાં નીચેની વિગત અચૂક દર્શાવવી.

- (૧) શાળા, વર્ગ શિક્ષક, ધોરણ, માસ વગેરે અભ્યાસનું આયોજન અને સંખ્યાની તારીજ આપવાની છે.
- (૨) અંદરનો ભાગ - વિદ્યાર્થીની સામાન્ય માહિતી, રોજે રોજની હાજરી, માસાન્તે દિવસોનું વર્ગીકરણ અને નીચે હાજર-ગેરહાજરનું કુલ કરી વર્ગશિક્ષકની અને ચકાસણી બદલ આચાર્યશ્રીએ સહી કરવાની છે તથા માસાન્તે સરાસરી હાજરી નોંધવાની છે. કન્યાઓના નામ લાલ શાહીથી લખવાના છે.
- (૩) અંતિમ ભાગે - ચાલેલો અભ્યાસક્રમ, રીમાર્ક્સ, આયોજન મુજબ અભ્યાસક્રમ ચાલેલો ન હોય તો કારણો રીમાર્ક્સમાં મુકવાના છે. નીચે વર્ગશિક્ષકની અને આચાર્યની સહી કરવાની છે.

બાળકોની હાજરી શાળા શરૂ થયા પછી મોડામાં મોડી અર્ધા કલાકે લઈ લેવાની છે અને શાળા સમય પૂરો થતાં ફેર ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.

ખાતાના અધિકૃત અધિકારીશ્રીએ પોતાની શાળા મુલાકાત વખતે શિક્ષકશ્રીએ હાજરી પત્રક માહિતી અંગે ખાતાએ રાખેલી અપેક્ષા પૂરી કરી છે કે નહિ તે અંગે ચકાસણી કરવી.

દૈનિક હાજરીની નોંધણી રોજેરોજ નીચેનાં નમૂનામાં કરવી.

ધોરણ	વર્ગ	સંખ્યા	હાજર	ગેરહાજર	માંદગી	રજા	કુલ સંખ્યા	મધ્યાહન ભોજનમાં કેટલાં જમ્યા છે ?
								તેની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
વર્ગશિક્ષકની સહી			આચાર્યની સહી					
૧૦			૧૧					

એમ. એમ. જાવિયા  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,  
પોરબંદર.



પ્રતિ, આચાર્યશ્રી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ  
આચાર્યશ્રી તાલુકા પ્રાથમિક શાળાઓ

વિષય :- શાળામાં ફરજ સમય દરમ્યાન શિક્ષકોની હાજરી બાબત.

જય ભારત સાથ,

તાજેતરમાં આ જિલ્લાની જુદીજુદી પ્રાથમિક શાળાઓની અચાનક મૂલાકાત લેતાં કેટલાક મદદનીશ શિક્ષકો, આચાર્યશ્રીઓ તેમજ તાલુકા શાળાના આચાર્યશ્રીએ વહીવટી કામગીરી માટે તાલુકા શાળાએ કે તાલુકા પંચાયતની શિક્ષણ શાખામાં "કામગીરી બદલ ગયા છે" તેવો જવાબ મળે છે તો કોઈવાર શિક્ષકોના હાજરી પત્રકોમાં પણ આવો ઉલ્લેખ જોવા મળે છે મૂલાકાત વખતે એવું પણ જોવા મળે છે કે કોઈ શિક્ષક શાળામાં હાજર ન હોય તેનો સી. એલ. રીપોર્ટ જોવા મળે પરંતુ શિક્ષકોના હાજરી પત્રકમાં રજાની નોંધ થયેલી નથી હોતી. હવેથી આચાર્યશ્રીની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.

આ બાબત બીલકુલ યોગ્ય નથી ઉપલી કચેરીના લેખિત આદેશ વિના કોઈપણ શિક્ષક હવે પછી પોતાની ફરજના સમય દરમ્યાન ગેરહાજર જોવા મળશે તો તેની ગેરહાજરી ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવાની અમોને ફરજ પડશે.

કોઈવાર ઉપલી કચેરીના હુકમ મુજબ શાળા છોડીને બહાર જવાનું (ઓન ડ્યુટી) થાય તો ઉપરના જે તે લગતા અધિકારીશ્રી પાસેથી કરેલ કામગીરી અને રોકાણનો સમય દર્શાવતો લેખિત દાખલો અવશ્ય મેળવી લઈને જે તે માસના શિક્ષકોના હાજરી પત્રક સાથે સામેલ રાખવો.

કેટલીક શાળાઓમાં આચાર્યશ્રી હાજર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રવાસ દરમ્યાન ખાતાના અધિકારીશ્રીઓને વિઝીટબુક કે અન્ય રેકર્ડ તપાસવા મળતું નથી. તેવું જોવા મળેલ છે જેથી દરેક આચાર્યશ્રીએ તેના પછીના કોઈપણ જવાબદાર શિક્ષકને વિઝીટબુક વગેરે જરૂરી રેકર્ડ સુપરત કરીને જ શાળા છોડવી.

તાબાના કોઈપણ શિક્ષકને શાળાના સમય-ફરજ દરમ્યાન કોઈપણ સરકારી માહિતીના બહાને શાળા બહાર (ઓન ડ્યુટી) જવાની પરવાનગી કે આદેશ કોઈપણ આચાર્યશ્રીએ ન કરવો તેમજ જાતે પણ શાળા ન છોડવી. દરેક શાળાએ ઓન ડ્યુટી રજીસ્ટર નિભાવવું.

નકલ જાણ તથા અમલ માટે :-

કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી / શિક્ષણ / સાર્વત્રિક શિક્ષણ / મધ્યાહન ભોજન - તમામ

આ કચેરીના આદેશ સિવાય કોઈપણ શિક્ષક, આચાર્ય કે તાલુકા શાળાના આચાર્યને તેની ફરજના સમય દરમ્યાન કચેરીએ (ઓન ડ્યુટી) બોલાવવા નહી. ખાસ જરૂર પડે તો લેખિત આદેશ કરવો. તેની જાણ આ કચેરીને કરવી અને જે તે શિક્ષકને હાજરી અને કરેલ કામગીરીની વિગત જણાવતો લેખિત દાખલો આપવો.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
પોરબંદર.



વિષય :- ટી.વી.નો શૈક્ષણિક ઉપયોગ નોંધ મૂલ્યાંકન

- \* આજે ટી.વી. શિક્ષણ પ્રસારણના માધ્યમ તરીકે અગ્ર સ્થાને છે.
- \* ટી.વી.ના કાર્યક્રમને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે આપેલ કાર્યક્રમની રૂપરેખા પૂર્વભૂમિકા રૂપે બાળકોને અગાઉથી આપવી જેથી બાળકોને વધુ ઉપયોગી થાય.
- \* ટી.વી. દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સાધન હોઈ બાળકોમાં ગ્રહણતા વધે છે. અને બાળકોને અભ્યાસની સાથે સાથે રસ અને મનોરંજન મળે છે.
- \* આવતંક કોષ્ટક જેવા વિજ્ઞાનના પાઠો કે જેમાં આધુનિક શિક્ષણ અને સંશોધનોનો ખ્યાલ આવે તે નોંધનીય છે.
- \* ટી.વી. શિક્ષણ પાઠ જોયા બાદ બાળકો સ્વયં નોંધ કરે તે શિક્ષણ - નિરીક્ષકે તપાસવી જોઈએ.
- \* ટી.વી. શિક્ષણ પ્રસારિત પાઠ પૈકીના કેટલાક પાઠોના પ્રસારણ ઉપરથી ટેપ રેકોર્ડર કેસેટ પણ બનાવવી ઉપયોગમાં લઈ શકાય.
- \* ટી.વી. ઉપર પાઠ રજૂ થતાં પહેલાં અને પછી બાળકો સાથે પૂર્વભૂમિકા રૂપે ચર્ચા થવી જોઈએ.
- \* પાઠ (કાર્યક્રમ) પૂરો થયા બાદ વિદ્યાર્થીઓને પ્રશ્નો પૂછવા અને મૂલ્યાંકન કરવું ગૃહકાર્ય આપવું.
- \* ટી.વી. પર રજૂ થતાં પાઠો લેવાયેલા શૈક્ષણિક અને લેબોરેટરી શાળામાંથી ઉપલબ્ધ સાધનોનો તફાવત બતાવી નોંધ સાથે સમજ આપવી.
- \* ગૃહકાર્યમાં જોયેલાં પાઠોની પુનરાવર્તન કાર્યની મૂલ્યાંકન કસોટી આપવી.
- \* નિયત થયેલાં પત્રકોની ફાઈલ રાખી તારણો નોંધી જે તે અધિકારીશ્રી તરફ ટી.વી. શાળા તરફથી નિયમિત રીતે ભરાવીને મોકલાવી તે જરૂરી છે.

એમ. એમ. જાવિયા

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,

પોરબંદર.



વિષય :- બે ધોરણો સાથે કરવાની મંજૂરી બાબત

આ જિલ્લામાં ગત વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામોની સમીક્ષા કરતાં આપણી પ્રાથમિક શાળાઓમાં બે ધોરણો સાથે કરવાનું પ્રશ્ન કેટલીક દિવા પ્રવર્તે છે. જેથી આવા કેઈસની દરખાસ્તો અને મંજૂરી માટે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની સુચના આપવામાં આવે છે.

- ૧ આવી દરખાસ્તો નિયત થયેલ નમુનામાં જ મોકલવી (નમુનો સામેલ છે)
- ૨ દર વર્ષે સત્રાંત પરીક્ષાના પરિણામ બાદ દિવસ ૧૫ માં જે બીટ નિરીક્ષણશ્રીને દરખાસ્ત મળી જવી જોઈએ.
- ૩ બીટ નિરીક્ષકશ્રીએ કેઈસની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી, જો દરખાસ્ત મંજૂરીને પાત્ર થતી હોય તો દિવસ-૧૦ માં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને મંજૂરી માટે (સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે નિયત નમુનામાં) મોકલી આપવી. જો પ્રથમ દર્શાનિય રીતે દરખાસ્ત મંજૂરીને પાત્ર ન જણાતી હોય તો જે તે અરજદારને દિવસ-૧૦ માં અવશ્ય જાણ કરવી.
- ૪ આવી દરખાસ્તો કરતી વખતે આચાર્યશ્રીએ નીચેની બાબતો લક્ષમાં લેવી.

- (૧) વિદ્યાર્થીએ વાર્ષિક અને સત્રાંત પરીક્ષામાં એકંદરે ૭૦ ટકા ગુણ અને વિષયવાર દરેક વિષયમાં ૬૦ ટકા ગુણ અવશ્ય મેળવેલ હોવો જોઈએ.
- (૨) વિદ્યાર્થી તેજસ્વી છે તેવું આચાર્યશ્રી અને વર્ગ શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર દરખાસ્ત સામેલ રાખવું.
- (૩) વિદ્યાર્થી જે બે ધોરણો સાથે કરવાની મંજૂરી માંગે છે તે બન્ને ધોરણો તેજ શાળામાં હોવા જોઈએ. દા.ત. કોઈ શાળામાં ફક્ત ૧ થી ૪ ધોરણ હોય તો તે શાળાના વિદ્યાર્થીને ધોરણ-૪ અને ૫ સાથે કરવાની મંજૂરી મળી શકશે નહીં.
- (૪) કેવળ ધોરણ ૩ થી ૬ સુધી જ બે ધોરણ સાથે થઈ શકશે.
- (૫) ૧૫ મી ડીસેમ્બર પછી આવેલી અરજીઓ ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં.

એમ. એમ. જાવિયા

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,

પોરબંદર.



—: બે ધોરણ સાથે કરવા માટે સામેલ રાખવાના પત્રકનો નમુનો :—

- ૧ અરજદારનું નામ અને પુરૂં સરનામું :
- ૨ વિદ્યાર્થી સાથે અરજદારનો સંબંધ :
- ૩ વિદ્યાર્થીનું પુઠું નામ :
- ૪ જન્મ તારીખ :
- ૫ શાળાનું નામ :
- ૬ જનરલ રજીસ્ટરનો ક્રમાંક :
- ૭ શાળાને અરજી મળ્યાની તારીખ :
- ૮ વિદ્યાર્થી હાલ કયા ધોરણમાં અભ્યાસ કરે છે ?
- ૯ કયા બે ધોરણોની પરીક્ષા સાથે આપવા ઈચ્છે છે ?
- ૧૦ વાર્ષિક / સત્રાંત પરીક્ષામાં વિષયવાર ૬૦ ટકા અને એકંદરે ૭૦ ટકા ગુણ મેળવેલ છે ? (ગુણપત્રક – વર્ગ શિક્ષક / કે આચાર્યની સહીવાળું સામેલ રાખવું.)
- ૧૧ વિદ્યાર્થી તેજસ્વી છે તેવું પ્રમાણપત્ર સામેલ છે ?
- ૧૨ બીટ નિરીક્ષકશ્રીએ સ્થળ પર જઈને વિદ્યાર્થીની જાતે કસોટી પરીક્ષા લીધી છે ?
- ૧૩ બીટ નિરીક્ષકશ્રીનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય :
- ૧૪ બીટ નિરીક્ષકશ્રીની સહી / તારીખ :
- ૧૫ વિશેષ નોંધ :
- ૧૬ જિલ્લા કચેરીમાં અરજી મળ્યાની તારીખ :
- ૧૭ જિલ્લા કચેરીએ મંજૂરી આપ્યાની તારીખ :

મનુષ્યનું નિર્માણ પરાજય માટે થયો નથી....

મનુષ્યનો સંહાર કરી શકાય તેને પરાજિત તો ન જ કરી શકાય.

મનુષ્ય સજ્જ થઈને જગતમાં અવતરતો નથી એ તો પોતાનામાંથી જ કાંઈ નિપજાવે છે તે છે.



**વિષય :- સિનિયોરીટી મુજબ શાળાના આચાર્ય તરીકે ફરજ સંભાળવા બાબત**

આ જિલ્લાની શાળાઓની મુલાકાત બાદ અમોને જાણવા મળેલ છે કે કેટલાક શાળાઓમાં સિનિયોરીટી પ્રમાણે શાળાના આચાર્ય તરીકે ફરજ બજાવતા જોવા મળેલ નથી. જેથી શાળાના સંચાલન અંગે કેટલીક સમસ્યાઓ સર્જાય છે.

શાળાઓના સરળ સંચાલન માટે હવે પછી નીચે મુજબની સૂચનાઓ અમલ કરવો.

- ૧ સામાન્ય સંજોગોમાં શાળાના આચાર્ય તરીકે જે તે શાળાના સિનિયર શિક્ષક ફરજો બજાવશે.
- ૨ જો સિનિયર વ્યક્તિ શાળાના આચાર્ય તરીકે ફરજ બજાવવા તૈયાર નહિ થાય તો તેણે લેખિત અસંમતિ દર્શાવવી પડશે. જેની નોંધ જે તેની સર્વિસબુકમાં " શિક્ષક જવાબદારી લેવા માંગતા નથી " તેવા સ્પષ્ટ શબ્દોમાં કરવામાં આવશે. શાળામાં આ રીતે ઉતરોતર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. ભવિષ્યમાં આચાર્યના હોદા માટેનો દાવો આગળ ધરી શકશે નહી. તેમજ બઢતીને પાત્ર ગણવામાં આવશે નહી. તેને મળેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ પરત ખેંચી લેવામાં આવશે.
- ૩ કોઈ શિક્ષકની માંગણી પ્રમાણેના સ્થળ પર બદલી કરવામાં આવી હોય ત્યારે સિનિયર હોવા છતાં આપો આપ આચાર્ય બની શકશે નહી. જો જુનિયર તરીકે ફરજ બજાવતા આચાર્યની લેખિત સંમતિ હોય તોજ આમ બની શકશે.
- ૪ વહીવટી કારણોસર બદલી થયેલ હોય ત્યારે હુકમમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તોજ આચાર્ય બની શકશે.
- ૫ સામાન્ય સંજોગોમાં સિનિયર વ્યક્તિ આચાર્ય તરીકેની જવાબદારી સંભાળ્યાનો ઈન્કાર કરશે તો અને ફરજ પ્રત્યે ઉપેક્ષા ગણવામાં આવશે તો ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવાની ફરજ પડશે.
- ૬ સામાન્ય સંજોગોમાં શાળાના આચાર્ય રજા, તાલીમ કે બદલી પર જાય ત્યારે ગમે તેને ચાર્જ ન સોંપતા પ્રથમ મદદનીશને સોંપવો.
- ૭ આ રીતે ફરજ બજાવવા પ્રત્યે ઉપેક્ષા દાખવનારના કેસની ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાના પ્રસંગે ખાસ સમીક્ષા કરવામાં આવશે જેની નોંધ લેવી.

એમ. એમ. જાવિયા

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,

પોરબંદર.

: શાળા આવી હોય :

- \* જેનું આંગણું, વર્ગખંડો અને આસપાસનું વાતાવરણ સ્વચ્છ હોય
- \* શાળામાં આવતા બાળકો અને શિક્ષકો સ્વચ્છ અને સાદા પોષાકમાં હોય, સુઘડ દેખાતા હોય, નિયમિત સમયસર આવતાં હોય.



પરિપત્ર :-

વિષય :- અનિયમિત વિદ્યાર્થીઓના નામ કમી કરવા બાબત તથા શાળામાં નવા પ્રવેશ અંગે

- \* ૬ થી ૧૪ વર્ષના વયના તમામ બાળકો શાળામાં આવે તેવા પ્રયત્નો કરવા અને તેનું ચોકકસ રજીસ્ટર નિભાવવું જોઈએ.
- \* સતત સાત દિવસની ગેરહાજરી વાળા વિદ્યાર્થીના વાલીનો સંપર્ક સાધવો તેની મુશ્કેલી જાણવી અને નિયમિત અભ્યાસ માટે શાળાએ આવે તે માટે માર્ગદર્શન આપવું.
- \* અનિયમિત બાળકોને શાળાએ લાવવા શાળાના તમામ સ્ટાફે સહિયારા પ્રયત્નો કરવા જરૂરી છે. તેમ છતાં ૩૦ (ત્રીસ) દિવસની ગેરહાજરી વાળા બાળકોના વાલીને આચાર્ય તથા શિક્ષક ભાઈ - બહેનોએ જે તે વિદ્યાર્થીના વાલીનો રૂબરૂ સંપર્ક સાધવો અને બાળકને કયા કારણસર શાળામાં મોકલવામાં આવતો નથી તેના કારણો જાણવા તેમજ બાળકને શાળાએ લાવવાનો આગ્રહ રાખવો છતાં જો બાળક શાળાએ આવવામાં મુશ્કેલી અનુભવતું લાગે તો પૂરતાં કારણો જાણી જે તે બાળકના નામ સામે રિમાર્ક્સ આપી નામ કમી કરવું.
- \* ૧૪ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરેલ હોય પણ બાળક ગેરહાજર રહે, તો તેની ૧૫ દિવસની ગેરહાજરીને અંતે વગર નોટીસે નામ કમી કરવું.
- \* પ્રતિ વર્ષ સાપ્ટેમ્બર માસના અંત સુધી બાળકોને શાળામાં નવા પ્રવેશ આપી શકાશે પણ ત્યાર પછી કોઈપણ નવા પ્રવેશ આપવાના નથી.
- \* શાળામાં બાળકો નિયમિત હાજરી આપે તે માટે આચાર્યશ્રીએ સ્થાનિકે પ્રોત્સાહક યોજના બનાવવી. આર્થિક રીતે નબળા બાળકો માટે શાળા મદદગાર બને તે જોવું.
- \* જન્મતારીખ અંગે શાળા પ્રવેશ વખતે વાલી તરફથી આધારભુત દાખલો રજૂ કરવામાં આવે છે ક્યારેક વાલી પાસે આવા આધારો નથી હોતાં ત્યારે શાળાના આચાર્યશ્રીએ વિવેક બુદ્ધિથી બાળકની જન્મ તારીખની નોંધ વાલીની યાદ દાસ્તને આધારે લખી વાલીની સહી લઈ બાળકનું નામ દાખલ કરવું.
- \* વિદ્યાર્થીઓની ૧૫ દિવસ સુધીની રજા જે તે વર્ગશિક્ષકશ્રીએ મંજૂર કરવી તથા ૧૫ દિવસથી વધારાની રજા માટેની અરજી જે તે બીટ નિરીક્ષકશ્રી પાસે રજૂ કરી બાળકની રજા મંજૂર કરાવવી.

એમ. એમ. જાવિયા

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,

પોરબંદર.



પ્રતિ આચાર્યશ્રી પ્રા. શાળા તમામ.

વિષય :- બહારના વિદ્યાર્થીને ઉપરથી પરીક્ષા આપવાની મંજૂરી બાબત.

જયભારત સાથ,

આ જિલ્લામાં ગત વાર્ષિક પરીક્ષાનું મૂલ્યાંકન કાર્ય કર્યા બાદ ઉપયુક્ત વિષય પરત્વે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની દરેક આચાર્યશ્રીને સૂચના આપવામાં આવે છે.

- ૧ - બહારના વિદ્યાર્થીની વય ૧લી એપ્રિલના રોજ ૬, ૭, ૮ કે ૯ વર્ષ પુરાં થતાં હોય તો તેને અનુક્રમે ધોરણ ૧લા, ૨જા, ૩જા કે ૪થામાં ઉપરથી બેસવાની મંજૂરી મળી શકે.
- ૨ - ધો. ૫ થી ૭ માં બેસવા માટે ઉપર જણાવેલ વયમાં એક એક વર્ષ વધારીને ઉમરની ગણતરી કરીને મંજૂરી આપી શકાય.
- ૩ - કેટલીકવાર વિદ્યાર્થી અમુક ધોરણમાંથી શાળા છોડી દે છે, તેવા કેસમાં મજકુર વિદ્યાર્થીએ જો શાળા છોડી ન હોય તો તે ક્યારે અને કયા ધોરણમાં બેસવાને પાત્ર છે તેની આઈટેમ - નં. - ૧ અને ૨ - માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગણતરી કરવી - સર્ટિફિકેટ કે - જનરલ રજીસ્ટર ચકાસીને જ જો તે વિદ્યાર્થી પરીક્ષા આપવાને પાત્ર થતો હોય તો જ દરખાસ્ત કરવી.
- ૪ - બહારથી પરીક્ષામાં બેસવા ઇચ્છનાર વિદ્યાર્થી જે શાળામાંની પરીક્ષા આપવા ઇચ્છે છે તે શાળા જે તે ધોરણવાળી હોવી જોઈએ - અન્યથી નજીકના વિસ્તારની આવા ધોરણો ધરાવતી શાળામાંજ પરીક્ષા આપી શકશે.
- ૫ - એસ. એસ. સી. માં બહારથી પરીક્ષામાં બેસવાને પાત્ર વિદ્યાર્થી હોય - તેની જેમ વયને લક્ષમાં લેતાં પ્રાથમિક ધોરણ ૧ થી ૭ ની પરીક્ષા બહારના વિદ્યાર્થી તરીકે આપી શકે નહિં.
- ૬ - ઉપરથી પરીક્ષા આપનાર વિદ્યાર્થીનું નામ પરીક્ષા - પરિણામ પત્રકમાં શાળાના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જે તે ધોરણના - સાથે સૌથી છેલ્લે જુદુ લખવું.
- ૭ - મજકુર વિદ્યાર્થીને જિલ્લા કક્ષાએથી આવી મંજૂરી મળેલ છે તેના નંબર - તારીખ રિમાર્કમાં દર્શાવવાં.
- ૮ - આવી મંજૂરીની દરખાસ્તો ૧લી ફેબ્રુઆરીથી માસના આખર સુધીમાં મોડામાં મોડી જે તે બીટ નિરીક્ષકશ્રી મારફતે જિલ્લા કચેરીને મળી જવી જોઈએ.

એમ. એમ. જાવિયા

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,

પોરબંદર.



પરિપત્ર :

વિષય :- શૈક્ષણિક પ્રવાસ / પર્યટન યોજવા બાબત.

જયભારત સાથ,

પ્રાથમિક શાળાઓ કેટલીકવાર શૈક્ષણિક પ્રવાસ કે પર્યટન યોજે છે ત્યારે એમ જાણવા મળે છે કે પ્રવાસનો હેતુ, સમય, સ્થળ પસંદગી અને આયોજન પરત્વે પૂરતું લક્ષ આપવામાં આવતું નથી. પરિણામે કોઈ કોઈ વાર વહીવટી અને નાણાંકીય ગેરરીતિની સમસ્યાઓ સર્જાય છે. ભવિષ્યમાં આમ ન બને તે માટે આપણી પ્રાથમિક શાળાઓએ શૈક્ષણિક પર્યટન કે પ્રવાસ યોજતાં પહેલાં નીચેની સૂચનાનો અમલ અવશ્ય કરવો.

શૈક્ષણિક પર્યટન :

- ૧ - સામાન્ય રીતે જે તે ગામ કે તેની ભૌગોલિક હદની આસપાસ આવેલાં સ્થળોની અર્ધા કે એક દિવસની શૈક્ષણિક મુલાકાતને પર્યટન ગણી શકાય.
- ૨ - જેમાં શાળા કે ગામની આસપાસના પર્યાવરણ, પ્રકૃતિનો શૈક્ષણિક અભ્યાસ થઈ શકે.
- ૩ - આવા પર્યટનો વર્ષમાં એક કે બે વાર શાળા યોજી શકે. સામાન્ય સંજોગોમાં શનિવારે કે રજાના દિવસોમાં શાળાના આચાર્ય આવો પ્રવાસ નજીકના અંતરે આવેલાં સ્થળોનો યોજી શકે.
- ૪ - આવો પ્રવાસ યોજતી વેળાએ શાળા બંધ રાખવાના પ્રસંગે બીટ કે. નિ. શ્રીની પૂર્વ મંજૂરી અવશ્ય મેળવવી.

શૈક્ષણિક પ્રવાસ :

- ૧ - શૈક્ષણિક પ્રવાસ જાહેર રજા સહિત વધુમાં વધુ ત્રણ દિવસની મર્યાદામાં યોજી શકશે.
- ૨ - શૈક્ષણિક પ્રવાસ યોજવાની પૂર્વ મંજૂરી નીચેની વિગતે અવશ્ય મેળવવી.

તાલુકાની અંદર - બીટ નિરીક્ષકશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી

તાલુકાની બહાર - કે.નિ. વહીવટશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી

જિલ્લા બહાર - જિ. પ્રા. શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી

પરંતુ પ્રવાસની મંજૂરી માટેની દરેક અરજી બીટ નિરીક્ષકશ્રી મારફતજ મોકલવાની રહેશે. બીટ નિરીક્ષકશ્રીએ પ્રવાસ યોજવા અંગે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે.



- ૩ - શૈક્ષણિક પ્રવાસ દુરના અંતરે યોજતાં પહેલાં બાળકોની વયકક્ષા, ઋતુ તેમજ સ્થળ પસંદગી પ્રત્યે વ્યવહારું લક્ષ આપવું.
- ૪ - પ્રવાસ ખર્ચ અંગે ચોકસાઈ રાખીને, દરેક બાળકના વાલીની પૂર્વ સંમતિ મેળવીને જ પ્રવાસ યોજવો જોઈએ.
- ૫ - પ્રવાસમાં લઈ જવાતા પ્રત્યેક બાળકની જવાબદારી સાથે જનાર શિક્ષકશ્રીની રહેશે.
- ૬ - પ્રવાસ યોજતાં પહેલાં વાહન તેમજ રહેવા-જમવાની સગવડ અંગે કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી લેવી જોઈએ.
- ૭ - વાહન પસંદગી ચોકસાઈ પૂર્વક કરવી.
- ૮ - દર વીસ વિદ્યાર્થી દીઠ એક શિક્ષકને પ્રવાસમાં શાળા લઈ જઈ શકશે.
- ૯ - શાળાના રજીસ્ટર પર નોંધાયેલ વિદ્યાર્થી કે વિદ્યાર્થીની સિવાય કોઈ પણ બહારની વ્યક્તિને પ્રવાસમાં સામેલ કરી શકાશે નહિં.
- ૧૦ - વિદ્યાર્થીની સંખ્યાના પ્રમાણથી વધારે શિક્ષકો પ્રવાસમાં જઈ શકશે નહિં.
- ૧૧ - પ્રવાસમાં નહિ જોડાનારા બાળકોનું શૈક્ષણિક કાર્ય ચાલુ રહે તેવી વ્યવસ્થા શાળાના આચાર્યશ્રીએ અવશ્ય કરવાની છે.
- ૧૨ - પ્રવાસ પૂરો થયે દિવસ ૮ માં પ્રવાસનો હિસાબ જાહેર નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવો ફરજિયાત રહેશે.

એમ. એમ. જાવિયા  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
પોરબંદર.

: શાળા આવી હોય :

- \* સમયસર પ્રાર્થના યોજતી હોય.
- \* બાળકો વર્ગખંડોમાં શિસ્તબદ્ધ રીતે આવતા અને જતાં હોય.
- \* વર્ગખંડોમાં શાંતિ, શિસ્ત, સ્વચ્છતાં અને અધ્યયનનું વાતાવરણ હોય.
- \* શિક્ષકો ફરજના સમય દરમિયાન વર્ગમાં કાર્યશીલ હોય.



વિષય :- પ્રાથમિક શાળાઓના સમય બાબત.

જયક્ષમારત સાથ પોરબંદર જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ હેઠળની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ માટે શાળાઓના પ્રકાર અન્વયે સમય નક્કી કરવામાં આવે છે. આ પરિપત્રની અગાઉના સમય અંગેનો પરિપત્ર રદ ગણવો.

(૧) પાળી વિનાની શાળા :-

વાર	સમય	વિશ્રાંતિ
૧લી જુલાઈથી ૩૧ માર્ચ	સોમથી શુક્ર ૧૧.૦૦ થી ૫.૦૦	૧૨.૨૦ થી ૧૨.૩૦ ટુંકી વિશ્રાંતિ ૨.૦૦ થી ૨.૪૫ લાંબી વિશ્રાંતિ ૪.૦૦ થી ૪.૦૫ ટુંકી વિશ્રાંતિ
	શનિવાર ૭.૩૦ થી ૧૧.૦૦	૯.૧૫ થી ૯.૩૦ વિશ્રાંતિ
૧લી એપ્રિલથી ૩૦ જૂન	સોમ થી શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૨.૩૦	૯.૧૫ થી ૯.૩૦ વિશ્રાંતિ
	શનિવાર ૭.૩૦ થી ૧૧.૦૦	૯.૧૫ થી ૯.૩૦ વિશ્રાંતિ

નોંધ :- ટી.વી. શાળાના મુખ્ય શિક્ષક કે પોતાની શાળાનો સમય વિવેક બુદ્ધિ વાપરી ૧૦.૩૦ થી ૪.૩૦ નો રાખી શકશે.

(૨) પાળી પધ્ધતિ વાળી શાળાઓ માટે સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન નીચે મુજબનો સમય રહેશે.

(૧) પ્રથમ પાળી :-

વાર	સમય	વિશ્રાંતિ
સોમ થી શુક્ર	૭.૧૫ થી ૧૨.૧૫	૯.૩૦ થી ૯.૪૫ વિશ્રાંતિ
શનિવાર	૭.૩૦ થી ૧૧.૦૦	૯.૧૫ થી ૯.૩૦ વિશ્રાંતિ

(૨) બીજી પાળી :-

વાર	સમય	વિશ્રાંતિ
સોમ થી શુક્ર	૧૨.૧૫ થી ૫.૧૫	૩.૦૦ થી ૩.૧૫ વિશ્રાંતિ
શનિવાર	૧૧.૦૦ થી ૨.૪૫	૧૨.૪૫ થી ૧.૦૦ વિશ્રાંતિ

નોંધ :- સ્થાનિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લેતા ઉપલા ધોરણનાં વિદ્યાર્થીઓ કાયમી સવારની પાળીમાં આવશે.

એમ. એમ. જાવિયા  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
પોરબંદર.



:- જૂન માસમાં અગત્યની સૂચનાઓ :-

- ૧ આચાર્યશ્રીએ વર્ગ વહેંચણી વખતે ખાસ તકેદારી રાખવી.
- ૨ જે ધોરણની એમ. એલ. એલ. ની તાલીમ લીધેલ હોય તેજ ધોરણ શક્ય હોય ત્યાં સુધી જે તે શિક્ષકને સોંપાય તે જોવું ધોરણ - ૧ અને ધોરણ - ૨ શક્ય હોય ત્યાં સુધી અનુભવી મહિલા કર્મચારીને સોંપવું.
- ૩ વર્ગ વહેંચણી બાદ દરેક વર્ગ શિક્ષકને જે તે ધોરણ માટેના પાઠ્ય પુસ્તકો અવશ્ય સોંપવા.
- ૪ દરેક વર્ગ શિક્ષકને દૈનિક રોજનિશી સોંપવી, જેની આચાર્યશ્રીએ દરરોજ ચકાસણી કરી આપેલા માર્ગદર્શનની નોંધ કરી અને સહી કરવી.
- ૫ દૈનિક રોજનિશી આગલા દિવસના પૂર્વ આયોજન રૂપે લખાવી જોઈએ.
- ૬ રોજનિશીમાં અધ્યયન ક્ષેત્ર કે ક્ષમતા ક્રમાંક અવશ્ય લખાવા જોઈએ.
- ૭ પાઠની યોજનામાં એકમ અને જે તે દિવસમાં શીખવાના મુદા વ્યવસ્થિત દર્શાવવા.
- ૮ જે શૈક્ષણિક સાધનો ઉપયોગમાં લેવાના હોય તેની વિગત દર્શાવવી
- ૯ સત્રારંભે દરેક વિષયનું વાર્ષિક, શૈક્ષણિક આયોજન દરેક વર્ગ શિક્ષકે સ્વ હસ્તાક્ષરે તૈયાર કરવું.
- ૧૦ દરમાસે વિદ્યાર્થીના હાજરી પત્રક સાથે માસિક શૈક્ષણિક આયોજન સામેલ રાખવું.
- ૧૧ દરેક વર્ગ શિક્ષકે સત્રારંભે પોતપોતાના ધોરણના પાઠ્ય પુસ્તકને આધારિત જરૂરી સાધનો ની યાદી વિષયવાર તૈયાર કરવી. તેમજ ઉપલબ્ધ સાધનોનો ઉપયોગ કર્યા અંગેની તારીખવાર નોંધ રાખવી.
- ૧૨ મે માસમાં પ્રવેશપાત્ર બાળકોનો સર્વે કરીને તૈયાર કરેલ યાદી મુજબ બધાજ બાળકો પ્રવેશ મેળવી લે એ માટે રેલીઓ યોજવી નારા, પ્રભાતફેરી વગેરે દ્વારા લોક જાગૃતિ લાવવી.
- ૧૩ ૩૧ ઓગષ્ટ સુધીમાં પાંચ વર્ષ પુરા કરનાર તમામ બાળકોને સત્રારંભથી જ શાળામાં આવતા કરવા હાજરી પત્રક / વયપત્રકમાં પાંચ વર્ષ પુરા થતાં હોય તે તારીખે જ નામ ચડાવવું.
- ૧૪ નવા બાળકો શાળામાં હોશભેર આવે તેવું ઉલ્લાસમય વાતાવરણ શાળામાં ઉભું કરવું.
- ૧૫ અનિયમિત આવતા બાળકોના વાલી સંપર્કની દરેક વર્ગ શિક્ષકે નોંધ રાખવી.

જો સતત સ્વસુધારનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે તો વ્યક્તિ આનંદનો અનુભવ કરે છે.  
જીવનમાં નવીનતા પ્રાપ્ત કરવાનો ગર્વ અનુભવે છે અને પરિણામે જીવન સુખમય બને છે.



—: સિકકાની એક બાજુ :-

- \* જી. પી. એફ.નો નવો નંબર મેળવી લીધો છે ?
- \* જી. પી. એફ.ના હિસાબની ખરાઈ કરી છે ?
- \* જી. પી. એફ. નોમીનેશન ફોર્મ ભર્યું છે ?
- \* વિમાનું નોમીનેશન ફોર્મ ભર્યું છે ?
- \* પેન્સન વગેરે અંગે સર્વિસ બુકમાં નોમીનેશન ભર્યું છે ?
- \* સર્વિસ બુકમાં રજા, ઈન્ક્રીમેન્ટ વગેરેની નોંધણી અંગે ખરાઈ કરી છે ?
- \* તમારી લાયકાતના અસલ પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ માટે ઉપલબ્ધ રાખ્યા છે ? (જરૂર પડ્યે)
- \* તમારા કાયદેસરના હકક - હિત માટે જાગૃત છો ?

—: સિકકાની બીજી બાજુ :-

- \* શિક્ષકના વ્યવસાય પ્રત્યે ગૌરવ છે ? શ્રદ્ધા છે ?
- \* શૈક્ષણિક કાર્ય માટે ક્ષમતા અને અધ્યયન શાખા કેળવી છે ?
- \* વર્ગ એજ સ્વર્ગ એ સિધ્ધાંત સ્વિકાર્ય છે ?
- \* પ્રત્યેક બાળકમાં મહાન વ્યક્તિના દર્શન કરી શકો છો ?
- \* નિયમિતતા, શિસ્ત, સુઘડતા અને સ્વચ્છતાના આગ્રહી છો ?
- \* શિક્ષક એટલે સમાજનો શુભ ચિંતક એ સિધ્ધાંત જીવનમાં અપનાવ્યો છે ?
- \* વ્યવસાયને લગતાં પુસ્તકો, સાહિત્ય નિયમિત વાંચો છો ?
- \* શિક્ષકને છાજે તેવી ખુમારી અને સમાજ વંદન કરે તેવી નમ્રતા ધરાવો છો ?

એમ. એમ. જાવિયા  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
પોરબંદર.



—: ઓક્ટોબર માસમાં અગત્યની સૂચનાઓ :—

૧. સત્રાંત પરીક્ષાઓ પહેલાં ચાલેલ અભ્યાસક્રમનું સઘન પુનરાવલોકન કરાવવું.
૨. દરેક વર્ગ શિક્ષકે ગેરહાજર રહેતા વિદ્યાર્થીઓના વાલીને ઓછામાં ઓછા ત્રણ વખત લેખિત જાણ કરવી રૂબરૂ, સંપર્ક કરી હકારાત્મક વલણ અપનાવી બાળકો શાળામાં નિયમિત આવતા થાય તેવો વ્યુહ અપનાવો.

—: શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર અંગે અગત્યની સૂચના :—

રાજ્ય બહાર અભ્યાસ અર્થે જતાં વિદ્યાર્થીઓના અસલ સર્ટીફિકેટમાં જે તે તાલુકા પંચાયત મારફત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કાઉન્ટર સાઈન કરાવવી જરૂરી છે. તે માટે લીવીંગ સર્ટીફિકેટની અસલ તથા ઝેરોક્ષ નકલ સાથે વાલીની અરજી જરૂરી છે.

બહારના રાજ્યમાંથી લીવીંગ સર્ટી લઈને આવતા વિદ્યાર્થીના લીવીંગ સર્ટીમાં જે તે સ્થળના સક્ષમ અધિકારીશ્રીની કાઉન્ટર સાઈન હોવી જરૂરી છે. આવા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપતા પહેલાં આ બાબત ખાસ ચકાસવી.

વ્યક્તિને તેની જન્મજાત અને વિશિષ્ટ એવી આંતરિક સંપતિની અભિવ્યક્તિમાં મદદ કરે તે શિક્ષણ જે ઓછામાં ઓછું શીખવે છે અને પોતાના વિદ્યાર્થીઓને વધુમાં વધુ જાતે શીખવા દોરે છે, તે શ્રેષ્ઠ શિક્ષક.

જીન જેક રૂસો.....



:- શાળામાં યોજવાની શૈક્ષણિક તેમજ પૂરક પ્રવૃત્તિઓ :-

- શૈક્ષણિક ઉપકરણો તૈયાર કરવા
- શાળા પંચાયત
- વસ્તુ ભંડાર
- ચર્ચા સભા
- સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો
- ક્રિયાત્મક સંશોધન કાર્ય
- તહેવારો જયંતિની ઉજવણી
- પ્રદર્શન
- હસ્ત લિખિત અંક
- પ્રવાસ - પર્યટન
- સંગ્રહ પોથી
- વિષય શિક્ષણ અંગેનો પ્રોજેક્ટ
- વાલી મંડળ
- મઘર - ટીચર્સ એસોસીએશન
- સ્વયં શાસન
- બાગકામ
- સુશોભન
- શ્રમકાર્ય
- પુસ્તકાલય
- રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી
- રમતોત્સવ

"કેળવણી કહે છે. હું વિજ્ઞાનની સખી નથી, કલાની નોકરડી નથી,  
સતાની દોસ્ત નથી, કોઈ શાસ્ત્રની ગુલામડી નથી. "  
હું મનુષ્યનાં હૃદય, બુદ્ધિ અને તમામ ઈન્દ્રિયોની સ્વામિની છું.



—: શાળાના અગત્યના પત્રકો :-

૦ વર્ગ પહેલો :- (કાયમ રાખવાના)

- (૧) વય પત્રક
- (૨) ડેડસ્ટોક
- (૩) પગાર સ્ટેમ્પ
- (૪) આવક / જીવક બારનીશી
- (૫) વિઝીટ બુક
- (૬) પરિપત્રો અને કાયમી હુકમની ફાઈલ
- (૭) અગત્યનો પત્ર વ્યવહાર :- મકાનો અને રમત ગમતના મેદાનો બાબતના પત્ર વ્યવહાર સહિત
- (૮) પગાર પત્રકો અને ભથ્થા બીલ

૦ વર્ગ બીજો :- (૩૫ વર્ષ રાખવાના)

- (૧) ઉમરના દાખલા ફાઈલ
- (૨) રોજમેળ ખાતાવહી
- (૩) વાઉચર ચલણ
- (૪) શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક

૦ વર્ગ ત્રીજો :- (૧૦ વર્ષ રાખવાના)

- (૧) નિરીક્ષક અધિકારીશ્રીઓની સૂચના પોથી
- (૨) શાળા છોડવાના દાખલાની ફાઈલ

વર્ગ ચોથો :- (૫ વર્ષ રાખવાના)

- (૧) વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક
- (૨) માસિક પત્રકો
- (૩) વહીવટી અમલદારને મોકલવાનું વાર્ષિક પત્રક
- (૪) મુખ્ય શિક્ષકની સૂચના પોથી
- (૫) પરીક્ષા ફાઈલ



(૬) ફીની પાવતી બુક

(૭) સર્ટી ફીની નોંધવહી

(૮) રજા માટેના અરજી પત્રક

(૯) કીરકોલ વગેરે રજા બાબતનો પત્રવ્યવહાર

(૧૦) તાલુકાની ફીના વિગતવાર પત્રકો

(૧૧) વાર્ષિક અહેવાલ (ઈન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ) તથા પત્રકોની તારીજ

વર્ગ પાંચમો :- ( ૧ વર્ષ રાખવાના )

(૧) વિદ્યાર્થીઓનું યોગ્યતા પત્રક ( નંબરનું રજીસ્ટર )

(૨) સમય પત્રક

(૩) ફર્નિચર, પુસ્તકો અને નકશાનું માંગણી પત્રક

(૪) તાલુકાની મુખ્ય શાળામાં સાચવી રાખવાનું પત્રક

(૫) અભ્યાસ ક્રમ આયોજન

" કેળવણી એટલે એ પરમ સત્ય શોધવામાં મનને મદદરૂપ થવું જે આપણને કાળના બંધનમાંથી મુક્ત કરે અને દ્રવ્યનો નહી, આંતર પ્રકારનો, શક્તિનો નહી પણ પ્રમનો ખજાનો આપે અને એ સત્યને અસલરૂપે છતું કરે."

- રવિન્દ્રનાથ ટાગોર



—: શાળામાં રાખવાના રજીસ્ટરો ફાઈલો તથા પત્રકો :—

૧. સામાન્ય (જનરલ) રજીસ્ટર (વયપત્રક)
૨. વિદ્યાર્થીની દૈનિક હાજરીનું પત્રક (રજીસ્ટર)
૩. શિક્ષકોની દૈનિક હાજરીનું પત્રક (રજીસ્ટર)
૪. ડેડસ્ટોક સામાનનું પત્રક (રજીસ્ટર)
૫. પુસ્તકો નકશાઓ તથા આલેખોનું પત્રક
૬. માસિક પત્રકો
૭. માસિક આવકનો એકવિટ્સ રોલ
૮. શાસનાધિકારી કે પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી (વહીવટી અમલદાર) ને મોકલવાના વાર્ષિક પત્રકો
૯. જાવક રજીસ્ટર અથવા પોસ્ટેજબુક
૧૦. આવકપત્રક
૧૧. સમય પત્રક
૧૨. શિક્ષકોની સર્વિસબુક (મંજૂર કરેલી શાળાના કિસ્સામાં)
૧૩. ઉમરના દાખલાઓની તથા શાળા છોડ્યાના દાખલાઓની ફાઈલ
૧૪. મુલાકાતીઓની માટેની બુક
૧૫. શિક્ષકોની લોગબુક
૧૬. આવક અને ખર્ચના હિસાબો
૧૭. પરીક્ષાઓના તથા વિદ્યાર્થીઓને ચઢાવવાનાં કાગળીયા વગેરે
૧૮. અમુક શાળાના કિસ્સામાં સવિશેષ હોય તેવા બીજા કાગળીયા તથા પત્રકો

ઉપરોક્ત રાખેલા રજીસ્ટરો અને કાગળીયા શાળાની મિલકત છે. સામાન્ય વયપત્રકનો કોઈપણ સંજોગોમાં નાશ થવો જોઈએ નહીં.

—: મુખ્ય શિક્ષકની અગત્યની જવાબદારી :—

૧. શાળામાં શિક્ષકો તથા વિદ્યાર્થીનું હાજરી પત્રક રાખવું તથા તેમાં નિયમિત રીતે સમયસર હાજરી પુરાય તે તેની જવાબદારી રહેશે.
૨. દરેક વર્ગ શિક્ષક તેના વર્ગનું ટાઈમ ટેબલ બનાવે તથા તેમનાં વર્ગમાં ટીગાડે તે જોવું અને તે સમય પત્રક કરાવેલાં અભ્યાસને અનુસરીને બનાવેલ છે કે કેમ તે જોવું અને તે સમય પત્રકમાં આચાર્યશ્રીએ સહી કરવી.
૩. વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામોને ધ્યાનમાં રાખીને તેમને ઉપલા ઘોરણમાં ચઢાવવા અને નીચલા ઘોરણમાંથી કોઈપણ વિદ્યાર્થીને અયોગ્ય રીતે ચઢાવવામાં ન આવે તે આચાર્યશ્રીએ ખાસ તકેદારી રાખવી.



૧ પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો :- એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફિસરે આપેલી સુચનાઓને પાત્ર રહીને, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષણ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવું. :-

- (A) તેના હવાલા હેઠળના વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સુધ્ધાંત કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે પ્રથમતઃ જવાબદાર ગણાશે.
- (B) તેમણે નિયમિત રીતે શાળામાં જવું શાળાના ઠરાવેલ કલાકો દરમ્યાન શાળામાં હાજર શહેવું અને તેનું સમગ્ર ધ્યાન શીખવવામાં તથા વર્ગના કામકાજમાં ચોટાડવું અને મહિનાનાં છેવટના દિવસે પુરાં થતાં મહિનાનું રજીસ્ટર પુઠ કરવામાં અને ત્યાર પછી આવતા મહિનાનાં રજીસ્ટરો લખવામાં અને રિપોર્ટ તૈયાર કરવામાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે વધુમાં વધુ ત્રણ કલાક આપવા સિવાય આ કલાકો દરમિયાન કોઈપણ ખાનગી કે ઓફીસને લગતું કામ કરવું નહી.
- (C) સવારની અથવા બપોર પહેલાની બેઠકમાં અને બપોર પછીના અથવા સાંજની બેઠકમાં પહેલો તાસ (પિરિયડ) અથવા કલાક પુરો થયે હાજરી લેવી.
- (D) તેની શાળાની હાજરીમાં સુધારો કરવા માટે હેઠળ મુજબના બને તેટલા સઘળા પ્રયાસો કરવા.  
(૧) બાળકોના ખાસ કરીને ફરજિયાત કેળવણી માટેની ઉંમર પહોંચ્યા હોય તેવા બાળકોના મા-બાપોને તેમના બાળકોના નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં હાજર રહેવાનું સમજાવવું.  
(૨) શાળામાં જતા ન હોય તેવા બાળકો તથા મા-બાપો સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધવો, તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરી વિશે પુછપરછ કરવી તથા તેમના બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં મોકલવાનું સમજાવવું.
- (E) મુખ્ય શિક્ષક તથા આસિસ્ટન્ટ ડેપ્યુટી એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટરને બાળકોની વસતિ ગણતરીને લગતાં તથા વસતિ ગણતરીના આંકડા એકઠા કરવાને લગતા કામમાં મદદ કરવી તથા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તો હાજર રહેવા બાબતની નોટીસો આપવી.
- (F) તેના હવાલા હેઠળના વિદ્યાર્થીની ફી જે કંઈ હોય તે ઉઘરાવવી અને આવી ઉઘરાવેલી ફીની રકમ મુખ્ય શિક્ષક તેને ફરમાવ્યું હોય તેમ તેને આપવા.
- (G) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યું હોય તેવા જરૂરી રજીસ્ટરો અને બીજા કાગળીયા ચોકસાઈપૂર્વક તથા સફાઈપૂર્વક રાખવાને જવાબદાર રહેશે.
- (H) મુખ્યશિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબ રમતગમત સુધ્ધાંત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થામાં શાળાના મકાનો અને જગા સાફ રાખવામાં, વાર્ષિક અથવા સામયિક પરીક્ષા લેવામાં અભ્યાસક્રમ સિવાયની બીજી પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવામાં અને તેના હવાલામાં હોય તે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, સ્લેટ, કેળવણી વિષયક જરૂરીયાતો દુધ, ભોજન તથા કપડાં વહેચવામાં મદદ કરવી.
- (I) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સફાઈની ટેવો પાડવા માટે તથા સભ્ય વર્તુણૂક પ્રત્યે માન કેળવવા માટે જવાબદાર રહેશે અને તે હેતુ માટે યોજવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે.



- (J) મુખ્ય શિક્ષકના ફરમાનો હેઠળ સંઘ જીવનનો વિકાસ કરવામાં ગામમાં ઉત્સવો રમતગમતો અને કસરતો યોજવામાં અને ગામની અંદરની સ્થિતિ સામાન્ય રીતે સુધારવામાં ગામના લોકોને મદદ કરવી.
- (K) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા અને શુભેચ્છાની વૃદ્ધિ કરવી તથા કોઈપણ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા જાતને કારણે કોઈપણ રીતે નાલાયક ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (L) કોઈપણ રાજકિય અથવા સામાજિક સંસ્થામાં સક્રિય રસ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત મ્યુનિસિપાલીટીના વિસ્તારમાં કોઈપણ ચુંટણી માટેના કોઈપણ ઉમેદવારની તરફેણમાં મતો મેળવવા કામ કરવું નહી.
- (M) શિક્ષકોના અથવા શિક્ષકો અને બીજાના કોઈપણ એસોસિએશન અથવા મંડળને સરકારે માન્ય કર્યું હોય તે સિવાય તેમાં જોડાવું નહી અથવા આવા કોઈપણ મંડળની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવો નહી.
- (N) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર અથવા મુખ્ય શિક્ષક ઠરાવે તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો બજાવવી અથવા એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર અથવા મુખ્ય શિક્ષકે કરેલી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી સુચનાઓ પ્રમાણે વર્તવું.

### ૭૦ (૨) – મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો

તે પોતે વ્યક્તિગત રીતે શિખવતો હોય તે અથવા વર્ગોના સંબંધમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે વખતો વખત આપેલી સુચનાઓને પાત્ર રહીને.

- (A) તેની શાળાઓના સઘળા વિદ્યાર્થીઓના શારિરીક શિક્ષણ સુધ્ધા કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર રહેશે.
- (B) તેણે નિયમિત રીતે શાળામાં જવું શાળાના ઠરાવેલ કલાકો દરમિયાન શાળાના હાજર રહેવું, તેનું સઘળું ધ્યાન શાળાના કામકાજમાં રાખવું અને શાળાના કલાકો દરમિયાન કોઈપણ ખાનગી કામ કરવું નહિ.
- (C) શાળાની કોઈપણ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે એવી ચોકસાઈ રાખવા તથા શાળાની જગા સાફ અને ચોખ્ખી રાખવાને જવાબદાર રહેશે. એવી મિલકતને કંઈપણ નુકશાન કરવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબત મુખ્ય શિક્ષકે એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરને, ગામને અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કુલ કમિટિને રિપોર્ટ કરવો જો એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે તેને શાળાના મકાનની મરામત કરવા માટે અધિકાર આપેલ હોય તો તેણે શાળાના મકાનની મરામત કરાવવી અને તે કારણસર કરેલા ખર્ચનો યોગ્ય હિસાબ રાખવો.
- (D) તેમના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓની વ્યવસ્થા કરવા માટે તથા વર્ષ દરમિયાન તેમની પ્રગતિ અનુસાર ઉચા વર્ગમાં ચઢાવવા માટે તથા વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામો માટે જવાબદાર રહેશે.
- (E) ખાસ કરીને નીચલા ધોરણમાં કોઈપણ વિદ્યાર્થીને ગેરવ્યાજબી રીતે રાખી મુકવામાં આવે તે બદલ જવાબદાર રહેશે.



- (F) (૧) શાળામાં જતા વિદ્યાર્થીઓના મા-બાપને તેમના બાળકોના નામો શાળામા દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત રીતે હાજર રાખવાનું સમજાવીને.
- (૨) બાળકો શાળામાં જતા ન હોય તેમના મા-બાપ સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી તથા અનિયમિત હાજરીના કારણની તપાસ કરીને તથા તેમના બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં હાજર રાખવાનું સમજાવીને તેની હાજરીમાં સુધારો કરવાને શક્ય હોય તે સઘળા પ્રયત્નો કરવા.
- (G) (૧) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનું ચાલુ અને અદ્યતન રજીસ્ટર રાખવા જવાબદાર રહેશે.
- (૨) હાજર રહેવા માટેની નોટીસો કાઢવા જવાબદાર રહેશે.
- (૩) શાળાના વર્ષની શરૂઆત પછીના બે મહીનાની અંદર ફરજિયાત શાળાની કેળવણી મેળવવા પાત્ર હોય તેવા સઘળા બાળકોની નોંધણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૪) નોંધણી ન કરવામાં આવી હોય તેવા અથવા હાજરીમાં અનિયમિત હોય તેવા અથવા શાળામાંથી ગેરહાજર રહેતા વિદ્યાર્થીઓની શાળાઓ તથા ઘરોની મુલાકાત લેવાને જવાબદાર રહેશે.
- (૫) જો તેને જરૂરી અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તો ચેતવણી અને હાજર રહેવા માટેની નોટીસો કાઢવાને જવાબદાર રહેશે.
- (૬) કામ ચલાવવા માટેના કેસો તૈયાર કરીને અને એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે આ અર્થે અધિકાર આપ્યો હોય તો મેજિસ્ટ્રેટ વિલેજબેન્ચ અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ આ અર્થે અવિકૃત કરેલા કોઈપણ શપ્ત સમક્ષ ફરીયાદ કરીને ફરજિયાત હાજરીનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૭) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર અથવા આસીસ્ટન્ટ એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર વખતો વખત તેને સોંપે તેવા નિરીક્ષણના અને દેખરેખના કામ સુધ્યાંત બીજા કામો માટે જવાબદાર રહેશે.

**નોંધ :-** શાળામા જતા બાળકોને ફરજિયાત હાજર કરવા માટેની મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો અનુસુચિ - E માં વિગતવાર ઠરાવવામાં આવી છે. જે ગામમાં એક કરતાં વધારે શાળાઓ હોય ત્યાં રકમો (G. ૧) થી (G. ૫) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ગણતરી અથવા બીજા ગણતરીના કામના હેતુ માટે, એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે કયા શિક્ષકને તે કામ સોંપવું તે ફરમાવવું અને તે ગામનાં બીજા શિક્ષકોએ તો શિક્ષકને તે કામમાં મદદ કરવી.

- (H) શાળામાં મેળવેલ શાળાની ફી તથા દંડ અને બીજા નાણા તાલુકા શિક્ષકોને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ઉઘરાવવાને તથા સહીસલામત કબજામાં રાખવાને જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી દંડ અથવા નાણા મુખ્ય શિક્ષકે દર મહીનાની આખરે અથવા જો શક્ય હોય તો તે અગાઉ તાલુકા શિક્ષકને મોકલવા.)
- (I) શાળા માટે પગારના બીલો તૈયાર કરવા અને એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરી હોય તેવી તારીખ પહેલા તાલુકા શિક્ષકને મોકલી આપવા.
- (J) તાલુકા શિક્ષક પાસેથી પગાર થઈને આવે એટલે તાબડતોબ તેના મદદનીશને પગાર આપવાને જવાબદાર રહેશે.
- (K) વિદ્યાર્થી અથવા તેની મા અથવા બાપ અરજી કરે અને ઠરાવેલી ફી જે કઈ હોય તે ભરે તો તેને શાળા છોડવા બાબતનો દાખલો અથવા સામાન્ય રજીસ્ટરમાંથી ઈન્તેખાલ આપવો.
- (L) દર વર્ષે શાળાનું સમય - પત્રક કરવું.
- (M) શાળાના સઘળા રજીસ્ટરો તથા દફતરો યોગ્ય રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.



- (N) રમત-ગમત સુધ્ધા શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે, વાર્ષિક તથા સામયિક પરીક્ષાઓ લેવા માટે, અભ્યાસક્રમ બહારની બીજી પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવવા માટે તથા શાળાના બાળકોને પુસ્તકો, પાટી, કેળવણી વિષયક જરૂરિયાતો, દુધ, ભોજન અથવા કપડા વહેંચવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (O) પૂોતાના હવાલા હેઠળની શાળા સબંધી સઘળો પત્ર-વ્યવહાર ચલાવવા.
- (P) તેના મદદનીશોના કામની દેખરેખ રાખવી તેમના પર નિબંધ રાખવો તથા તેમના કામની સુસુત્રતા જાળવવી અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે અને તેના મદદનીશોમા ગેરવર્તણૂક અથવા શિસ્તભંગના કોઈપણ કિસ્સા નજરે પડે તો તેણે આસિસ્ટન એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર જો હોય તો તેની દ્વારા એડમિનિસ્ટ્રેટિવને તાબડતોબ રિપોર્ટ કરવો.
- (Q) તેની શાળામાં હાજર રહેવા વિદ્યાર્થીઓને ચોકસાઈ તથા સફાઈની ટેવો પાડવી અને તેમની વર્તણૂક તથા શિસ્ત માટે તે જવાબદાર રહેશે.
- (R) તેની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા શુભેચ્છા વધારવી અને કોઈપણ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા જાતને કારણે કોઈપણ રીતે નાલાયક ઠરાવવો નહી એવી ચોકસાઈ કરવી.
- (S) કોઈપણ રાજકિય અથવા કોમી સંસ્થામા સક્રિય રસ લેવો નહિ અથવા જીલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત મ્યુનિસિપાલિટીના વિસ્તારની કોઈપણ ચુંટણી માટેના કોઈપણ ઉમેદવારની તરફેણમા મત મેળવ્યા માટે કામ કરવું નહિ.
- (T) શિક્ષકોના અથવા શિક્ષકો અને બીજાના કોઈપણ એસોસિએશન અથવા મંડળને સરકારે માન્ય કર્યું હોય તે સિવાય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા એવા કોઈપણ મંડળની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો નહિ.
- (U) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક કેળવણીને લગતી બીજી ફરજો બજાવવી અથવા તેને લગતી તેણે કાઢી હોય તેવી સુચનાઓ અનુસારે વર્તવું.

### ૭૦ (૩) પેસેન્ટર શાળાના આચાર્યની ફરજો

પ્રસંગ પ્રમાણે પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક અથવા મુખ્ય શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત પે. સેન્ટર શાળાના આચાર્ય, એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરે તેને વખતો વખત આપી હોય તેવી સુચનાઓને પાત્ર રહીને :-

- (A) તાલુકાની સઘળી શાળાના પગાર બીલો ઉઘરાવવાને તથા એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર આ અર્થે, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરને મોકલવાને જવાબદાર રહેશે.
- (B) તેમની તથા નીચેની પેટાશાળાના પગાર અને બીજા બીલોને લગતા ચેકો અથવા કેશ ઓર્ડરો વટાવવા માટે તથા પગાર અને બીજા બીલો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (C) તેણે એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા દર મહિને સરકારને અગાઉના મહિનામાં પેટા શાળાના મુખ્ય શિક્ષકો પાસેથી મેળવેલ ફી, દંડ અને બીજા નાણા સાદક કરવા, એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસરને તિજોરીની પહોંચ મોકલાવી તથા તેના દફતર માટે પહોંચની નકલ રાખવી.
- (D) (જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ) સ્કુલબોર્ડની ઓફીસેથી મળેલા એકમો પરિપત્રો પુસ્તકો, લેખન સામગ્રી (સ્ટેશનરી), ફર્નીચર બીજી સામગ્રી વગેરેની આપેલી સુચના અનુસાર તાલુકાની શાળાઓમાં વહેંચણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.



- (E) જીલ્લા શિક્ષણ સમિતિની તરફેણમાં રૂ. ૧૫૦૦ નું તારણ અથવા અલગ - અલગ રૂ. ૭૫૦ ની રકમ જેટલા દરેક એવા બે અવેજો આપવા.  
(૧) તાલુકા વર્ગ ૪ ના નોકરોને કોઈપણ વખતે તેમણે આપેલા તારણની રકમથી વધારે નાણા સોંપવામા આવતા નથી એની ખાતરી રાખવા જવાબદાર રહેશે.
- (F) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઓફીસર તેને ફરમાવવી હોય તેવી બીજી ફરજો બજાવવી અને તેને આપી હોય તેવી સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
- (G) તાલુકા શાળા પાળી પધ્ધતિથી ચાલતી હોય અને આચાર્યએ વર્ગ રાખેલ હોય તેવા કિસ્સામાં બન્ને પાળીના શિક્ષકોનો સંપર્ક થઈ શકે તે પ્રમાણે આચાર્યએ પોતાનો સમય રાખવો.
- (H) તાલુકા શાળા પાળી પધ્ધતિથી ચાલતી હોય અને વર્ગ રાખેલ ન હોય તે કિસ્સામાં સાપ્તાહિક ૧૮ તાસ લેવાના છે. શાળાએ પોતાનો આવવાનો સમય ૧૨-૦૦ થી ૫-૦૦ રાખવાનો છે.

નોંધ :- પે-સેન્ટર શાળાના આચાર્ય તેની ફરજો કાર્યદક્ષતાથી અદા કરી શકે એટલા માટે તેને પ્રસંગ પ્રમાણે મુખ્ય શિક્ષક અથવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને હળવી ફરજો સોંપી શકશે.

વિધિનું કાર્ય તો મનુષ્યો એક બીજાને નુકશાન અથવા ઈજા ન કરે એજ જોવાનું છે.

વિધિ નીતિનું સમર્થન અને અનીતિનું નિવારણ કરવા માગે છે.

સમાજમાં સુખી અને સંપન્ન વ્યક્તિઓ પણ સમાજ વિરોધી પ્રવૃત્તિમાં સંડોવાય છે.

: શાળા આવી હોય :

- \* શાળામાં પ્રૌઢ શિક્ષણ કેન્દ્ર ચાલતું હોય
- \* રાષ્ટ્રીય તહેવારો કે ગાંધી જયંતિ જેવા દિવસોમાં શાળા સમસ્ત ગામનું કેન્દ્ર બનીને સમૂહ સફાઈ અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ યોજીને રાષ્ટ્રીયતાનો સંદેશ ફેલાવતી હોય.
- \* રમત-ગમત, જાહેર શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષાઓ, વિજ્ઞાન મેળા, શૈક્ષણિક પર્યટનો, વાલી સંપર્ક વગેરેમાં શાળા રસ લેતી હોય.
- \* શાળાને ટી.વી. મળેલ હોય તો પધ્ધતિસર ઉપયોગ થતો હોય.



## મધ્યાહન ભોજનના સંદર્ભમાં મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો

૧. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્ર ચલાવવાને કારણે શાળાના શિક્ષણ કાર્યમાં અને ખાસ કરીને શિક્ષણના તાસના સમયમાં વિક્ષેપ ન પડે તેની તકેદારી રાખવી. આવો વિક્ષેપ પડેલો જણાય તો સુધારાત્મક પગલાં લેવાવવા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને રજૂઆત કરવી.
૨. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રને લગતી કામગીરીમાં સરકારશ્રીના આદેશોનું ઉલ્લંઘન કરીને પ્રાથમિક શાળાના બાળકોની મદદ લેવામાં આવે નહિ તેની તકેદારી રાખવી અને શાળાના અન્ય શિક્ષકો દ્વારા રખાવવી.
૩. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં કામકાજના ત્રણ સળંગ દિવસ દરમ્યાન કે એક મહિનામાં પાંચ કરતાં વધુ કામકાજના દિવસ દરમ્યાન બાળકોને ભોજન પીરસવામાં આવે નહી તો તાલુકાના મામલતદારશ્રીને તેની જાણ વિના વિલંબે કરવી.
૪. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રનું તમામ દફતર પ્રાથમિક શાળામાં રાખવામાં આવે નહી તો તેની જાણ તાલુકા મામલતદારશ્રીને કરવી.
૫. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં કેટલા બાળકો જમનાર છે. તેની વિગત મેળવવા માટે વ્યવસ્થાપકશ્રી દર દિવસે યોગ્ય સમયે તજવીજ કરે તેની તકેદારી રાખવી.
૬. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં ભોજન લેનાર બાળકોની સંખ્યાની ખાત્રી કરીને કેન્દ્રના જે તે રજીસ્ટરમાં પ્રમાણિત કરવી.
૭. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રને લગતી સમિતિની બેઠક દર મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત મળે નહી તો તે અંગે તાલુકાના મામલતદારશ્રીને નિવેદન કરવું.
૮. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં પીરસવામાં આવતાં ભોજનના સંદર્ભમાં જણાવેલ ક્ષતિ પરત્વે તાલુકા મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.
૯. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રને સ્પર્શતો હોય તેવો કોઈપણ અકસ્માત બને તે પ્રસંગે પ્રાથમિક સારવારના પગલાં તુરત જ લેવાય અને તાલુકાના મામલતદારશ્રીને અકસ્માતની જાણ અગ્રતાના ધોરણે કરાય તે માટે જરૂરી એવી તમામ તજવીજ કરવી.
૧૦. પ્રાથમિક શાળાના બાળકોની તબીબી તપાસ વખતો-વખત કરવામાં આવે તે માટે મદદરૂપ થવું.
૧૧. મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંદર્ભમાં શિક્ષકોએ બજાવવાની થતી ફરજોની બજાવણી યોગ્ય રીતે થાય તેની કાળજી રાખવી.
૧૨. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રને લગતી કામગીરીમાં વ્યવસ્થાપકશ્રી કોઈ માર્ગદર્શન માંગે તો તે મેળવવા માટે તાલુકા મામલતદારશ્રીનો સંપર્ક સાધવાની સલાહ આપવી.



—: મધ્યાહન ભોજનના સંદર્ભમાં શિક્ષકોની ફરજો :-

૧. મુખ્ય શિક્ષકશ્રી વ્યવસ્થા કરે તે પ્રમાણે ભોજન પીરસતી વખતે મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં હાજરી આપવી.
૨. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં પીરસવામાં આવતા ભોજનમાં ક્ષતિ (ગુણવત્તાને લગતી કે દરેક બાળકને મળતા ભોજનના પ્રમાણને લગતી કે નિયત કરેલી વાનગીઓ નહીં પીરસવાની ચુકને લગતી) જણાય આવે તો તે પરત્વે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.
૩. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રમાં બાળકોને બેસાડવામાં કે ભોજન પીરસવામાં જ્ઞાતિના આધારે ભેદભાવ રાખવામાં આવે નહીં તેનું ધ્યાન રાખવું.
૪. મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રના સંદર્ભમાં મુખ્ય શિક્ષકશ્રી તરફથી જે કોઈ ફરજ સોંપવામાં આવે તે ફરજ બજાવવી.

નોંધ :- મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંદર્ભમાં બજાવવાની થતી ફરજોની બજાવણી બદલ પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક કે શિક્ષકને વધારાના ભથ્થા / ચૂકવણી મળવાપાત્ર થશે નહિ.

- \* અમર્યાદિત સલામતી વ્યક્તિ અને સમાજના અવરોધક છે. જે પ્રમાદ અને નિષ્ક્રીયતા સર્જે છે. તેથી સમાજનો વિકાસ અને સમૃદ્ધિ અટકી છે.
- \* અમુક પ્રમાણમાં અનિશ્ચિતતા, જોખમ અને પરિણામની ચિંતા મનુષ્યની શક્તિઓને ઉત્તેજિત કરે છે.
- \* જન કલયણને બાધક હોય ત્યારે અને તેટલે અંશે તેમના પર નિયંત્રણ મૂકવા જોઈએ.
- \* બળિયાનો અન્યાય નબળાના ન્યાય કરતાં વધારે સફળ અને પ્રભાવશાળી થાય છે.



જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકનાં કેળવણી નિરીક્ષક ( શિક્ષણ ) એ બજાવવાની ફરજો

૧. બીટની શાળાઓનું શિક્ષણકાર્ય તપાસવું. દરેક શાળાઓની સત્રમાં બે વખત મુલાકાત લેવી. વર્ષની કુલ ચાર મુલાકાતો લેવી. – એક ઓચિંતી મુલાકાત લેવી.
૨. દરેક શાળાનું તલસ્પર્શી વાર્ષિક ઇન્સ્પેક્શન, શિક્ષકોનું અધ્યાપન કાર્ય, વિદ્યાર્થીઓનું અધ્યયન, નિબંધ લેખન તપાસવું, માર્ગદર્શન આપવું, હિસાબ અને અન્ય રેકર્ડ તપાસવું, શિક્ષણ પદ્ધતિની ખામીઓ અંગે આચાર્ય / મ. શિ. સાથે ચર્ચા કરવી.
૩. વર્ષના ૨૧૦ દિવસ અને ૧૦૦ રાત્રી પ્રવાસ કરવો.
૪. માન્ય પ્રાથમિક શાળા, બાલવાડી, વગેરેના ઇન્સ્પેક્શનો તથા ગ્રાન્ટકેઈસ તૈયાર કરી, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને મોકલવા.
૫. જ્ઞાન વર્ધક સભાઓનું આયોજન કરવું. તાલુકા શુપવાર સત્રમાં બે વખત યોજવી તેમાં હાજરી અને માર્ગદર્શન.
૬. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની સૂચના પ્રમાણે સત્રાંત અને વાર્ષિક પરીક્ષાની કામગીરી કરવી.
૭. વાર્ષિક પરીક્ષામાં માંદગી સબબ ગેરહાજર રહેનાર વિદ્યાર્થીઓની ફરી પરીક્ષા લેવાના કેસો તપાસી, તૈયાર કરી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને મોકલવા.
૮. વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન, સંચાલન અને માર્ગદર્શન આપવાનું.
૯. નિબંધ હરિફાઈ, સુલેખન હરિફાઈ, સુશોભન, અક્ષર સુધારણા, વક્તૃત્વ હરિફાઈ યોજવી.
૧૦. દરેક શાળાના અભ્યાસક્રમનું વાર્ષિક / માસવાર આયોજન કરાવવું.
૧૧. શાળાનું સમય પત્રક તૈયાર કરાવવું, શિક્ષકોની રોજનીશી રખાવવી.
૧૨. બીટની શાળાઓમાં બાળકોની સંખ્યા તથા હાજરી વધારવાના પ્રયત્નો કરવા.
૧૩. વિદ્યાર્થીઓમાં અપવ્યય અને સ્થગિતતા નિવારવાના પ્રયાસો કરવા.
૧૪. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન જુનાગઢ આયોજીત શિક્ષણ શિબિરમાં હાજરી આપવી.



૧૫. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના પુસ્તકાલયનું ઈન્સ્પેક્શન તથા ગ્રાન્ટ કેઈસ તૈયાર કરવા. નવા પુસ્તકાલયો શરૂ કરવાનું આયોજન કરવું.
૧૬. શિક્ષકો ૩૦૦ થી ૫૦૦ સુધી હોય છે. તેમના સી. આર. લખી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને મોકલવા તથા એવી શાળાઓના યોગ્ય વહીવટ, વ્યવસ્થા અને નિબંધ માટે અથવા એવા શિક્ષકોની કાર્યદક્ષતાની - કાર્યસુધારણાની જરૂરી લાગે તેવી નોંધ મોકલવી.
૧૭. શિક્ષણમાં વાલીઓને સામેલ કરવા તથા સંગીન બનાવવા વાલી સંમેલનોનું આયોજન કરાવવું, વર્ષમાં એક વાલી સંમેલન બોલાવવું, તેમાં હાજરી આપવી અને માર્ગદર્શન આપવું.
૧૮. શાળાની તમામ ભૌતિક ચીજ-વસ્તુઓ તપાસી ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સાથે મેળવી, વેરીફાઈ કરાવવું.
૧૯. પ્રદર્શન, નાટકો, રાસ-ગરબા, રાષ્ટ્રીય તહેવારો ઉજવવા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરાવવું.
૨૦. કેળવણીમાં પછાત હોય તેવા ગામોની વારંવાર મુલાકાત લેવી અને સબંધ ધરાવતી સ્કૂલ બોર્ડને વખતો વખત એવા ગામોની કેળવણી વિષયક પ્રગતિ માટે જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને પોતાના સૂચનો કરવા.
૨૧. ખાનગી પ્રાથમિક શાળા / પૂર્વ પ્રાથમિક શાળાને માન્ય કરવાના અથવા માન્યતા પાછી ખેંચી લેવા સબંધમાં પોતાની ભલામણો જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને મોકલવી.
૨૨. માન્ય શાળાઓનાં સબંધમાં આંકડાઓ તેમજ બીજી માહિતી મેળવવી, નિભાવવી તથા જિલ્લાને મોકલવી.
૨૩. શાળા મુલાકાત સાથે ગ્રામ પંચાયત અથવા તો શાળા સમિતિ સાથે મુલાકાત ગોઠવવી અને તેમની સાથે શાળાની જરૂરીયાતો તથા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તારની જરૂરીયાત માટે ચર્ચા કરવી.
૨૪. આ ઉપરાંત જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જે અન્ય કામગીરી સોંપે તે તમામ જવાબદારી પૂર્વક અને સમયસર બજાવવી.

: શાળા આવી હોય :

- \* શાળામાં પાણીના સાધનો, પાણીનો ગોળો, ટાંકી કે સાધન તદ્દન સ્વચ્છ હોય અને બાળકોને શાળામાં પીવાનું સ્વચ્છ પાણી મળતું હોય.
- \* શાળામાં શક્ય હોય તો સુંદર બાગ હોય કે થોડાં વૃક્ષો હોય.
- \* વાર્ષિક નિરીક્ષણ કે સામાન્ય મુલાકાત વખતે ખાતાની અધિકારીઓની સૂચનાનું અમલીકરણ થતું હોય.



કેળવણી નિરીક્ષક : વહીવટ : ની ફરજો અને કામગીરી

(ક) પ્રાથમિક શાળા સંબંધી ફરજો :-

૧. કેળવણી નિરીક્ષક : વહીવટ : એ તાલુકા પંચાયત વિસ્તારમાં આવેલ તમામ પ્રાથમિક શાળાના મકાનો તથા શાળાનું ફર્નીચર દૂરસ્ત રહે તે ખાસ જોઈ તે અંગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
૨. શૈક્ષણિક વિકાસ માટે શાળાની જરૂરીયાત પ્રમાણે જિલ્લા તરફથી મળતાં તેમજ તાલુકા કક્ષાએ વસાવવામાં આવતાં શૈક્ષણિક સાધનો તેમજ શાળા ફર્નીચરની વહેંચણી જરૂરીયાત વાળી શાળાને કરવી. તેમજ શાળાની ભૌતિક જરૂરીયાતોની યાદી પ્રતિ વર્ષે તૈયાર કરવી તથા જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તરફથી માંગવામાં આવે તો તુરત પુરી પાડવી.
૩. તાલુકામાં આવેલ ખાનગી માન્ય પ્રાથમિક / પૂર્વ પ્રાથમિક શાળાઓની અનુદાનની ચુકવણી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તરફથી આવી રકમ મળ્યે તુરત કરવી.
૪. શિક્ષકોની તેમજ શાળા કક્ષાએ કામ કરતાં બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની સેવા પોથી નિયમિત પણે નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ ? તે અંગે વખતોવખત સેવાપોથીઓ તપાસવી અને ખાત્રી કરવી તથા અનિયમિતતા હોય તો એ તુરત જ દૂર કરાવવી.

(ખ) વિસ્તરણ યોજના અંગેની ફરજો :-

૫. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને તેમજ તાલુકા પંચાયતને વખતોવખત શાળાના મકાન તેમજ દૂરસ્તી સહિતની શાળાના વિકાસને લગતી યોજનાઓ તૈયાર કરવી, સમયસર રજૂ કરવી અને અમલ કરવો.
૬. વધારાના ખર્ચ માટેની પૂરમ માંગણી તૈયાર કરવી, રજૂ કરવી તેમજ આવી માંગણી મંજૂર થયે સમય મર્યાદામાં અમલ કરવો.
૭. વિસ્તરણ યોજના સાથે સંકળાયેલ જરૂર જણાય તેવા અન્ય કાર્યો કરવાં.

(ગ) નાણાકીય બાબતો અંગેની ફરજો :-

૮. તાલુકા પંચાયતના વાર્ષિક બજેટમાં જરૂરિયાત મુજબ શૈક્ષણિક કાર્યો માટે બજેટમાં ઠરાવેલ મર્યાદામાં યોજના મંજૂર કરાવવી તથા નાણાકીય જોગવાઈ કરાવવી.
૯. હિસાબ તપાસનીશો અને ઓડીટર્સ ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાના ઉત્તરો પ્રમાણભૂત આધારો સાથે તુરત આપવાં.
૧૦. શિક્ષકોના વેતનની ચુકવણી સમયસર અને ઝડપી બને તે જોવું. કોઈપણ બીલ વિનાકારણ પડતર ન રહે તેમજ તમામ અવેજ સમયસર ચુકવાય જાય તથા નાણાં એક માસથી વધુ સમય માટે કોઈપણ સંજોગોમાં હાથ ઉપર ન રહે તે જોવું.
૧૧. શાળા માટે ગ્રાન્ટની માંગણીઓ મુદતસર દર માસે જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિને મોકલવી તથા ખર્ચનાપત્રકો દસ તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાં.



૧૨. પગારબીલ સહિતના તમામ બીલો, તાલુકાશાળાઓ તરફથી સમયસર મળી જાય તથા તાલુકા પંચાયત હિસાબી શાખાને મળી જાય તે જોવું.
૧૩. જરૂરી નાણાંકીય રજીસ્ટર નિભાવવાં.
૧૪. થયેલ કપાતો જી. પી. એફ. સહિતની તમામ જે હોય તે મુદતસર જમા કરાવવી તથા હિસાબો જિલ્લાને ઠરાવેલ મુદતમાં મોકલી આપવા.

(ઘ) શૈક્ષણિક ફરજો :-

૧૫. તાલુકા અને ગ્રામ કક્ષાએ સામુહિક વિકાસ માટે સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવું.
૧૬. પ્રાથમિક શાળામાં પછાત બાળકોને લાવવા માટે પ્રોત્સાહક યોજના અમલમાં મુકવી.
૧૭. પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલય જેવી પ્રવૃત્તિ ગ્રામ કક્ષા સુધી પહોંચતી કરવી.
૧૮. પ્રૌઢશિક્ષણને અમલમાં મુકવા જુદી જુદી યોજનાઓ બનાવી અમલીકરણ કરવું.

(ચ) મિલકત સંબંધી ફરજો :-

૧૯. તાલુકા પંચાયત વતી તાલુકામાં આવેલ સ્થાવર અને જંગમ મિલકતની યાદી બનાવીને રાખવી. મિલકત રજીસ્ટર નિભાવવું અને અદ્યતન રાખવું.

(છ) સામાન્ય વહીવટ :-

૨૦. શાળા ઉપયોગી સાધન સામગ્રી, ફર્નીચર માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારી સાહેબ પાસે જરૂરી દરખાસ્ત મંજૂર કરાવવી તે અંગેના ભાવપત્રક તેમજ ટેન્ડર્સ બહાર પાડવા, મંગાવવા તથા રજૂ કરવા.
૨૧. પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓના નામ, જ્ઞાતિ અને જન્મતારીખમાં ફેરફાર માટેની અરજી અંગે પુરતી તપાસ કરી તમામ આધારો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથેની દરખાસ્ત મંજૂરી માટે જિલ્લા કચેરીને રજૂ કરવી.
૨૨. અધિકાર હેઠળના શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી અંગે લોકો તરફથી કોઈ ફરિયાદ આવ્યે તેમજ જિલ્લા કે તાલુકા કક્ષાએથી સોંપવામાં આવેલ આવી ફરિયાદો સંબંધી તપાસણીની કાર્યવાહી ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં પુરી કરી સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને મોકલવી.
૨૩. તાલુકામાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટ ઉપર ધ્યાન રાખવા અને સામાન્ય રીતે તે સાથે પોતે સંપર્કમાં રહે તે માટે પ્રવાસ અંગે સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા પ્રમાણે ઓછામાં ઓછા ૬ દિવસો શિક્ષણના વહીવટી કાર્ય પાછળ ગોઠવવાં.
૨૪. સૂચિત પ્રવાસ કાર્યક્રમની મંજૂરી અર્થે બે નકલ આ કચેરીને મોકલવી તથા કરેલ પ્રવાસની નોંધની મંજૂરી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મેળવવી.
૨૫. શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક આંકડાવાર માહિતી તેમજ વાર્ષિક અહેવાલ સમયસર તૈયાર કરવો.



(જ) કર્મચારી વર્ગ અંગેની ફરજો:-

૨૬. શિક્ષણ સમિતિ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં કર્મચારી વર્ગનાં કાર્ય પર દેખરેખ રાખવી, નિયંત્રણ રાખવું, સમન્વય કરવો.
૨૭. તાલુકા શાળા આચાર્યની સાત દિવસ સુધીની એકી સાથે પરચુરણ રજા મંજૂર કરવી. તાલુકામાં સ્થાનિક તહેવારોની શાળામાં પાળવામાં આવતી રજાઓ પાંચ દિવસની મર્યાદામાં મંજૂર કરવી આવી રજા સમગ્ર તાલુકા શાળા ગ્રુપમાં એક સરખી રહે તે જોવું.
૨૮. નિભાવવામાં આવતાં કર્મચારીઓના શિસ્ત અને વર્તન સંબંધેના ભંગના કિસ્સાઓમાં તપાસ કરવી, કાગળો તૈયાર કરવા તથા શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા સંબંધે જિલ્લા કચેરીને દરખાસ્ત કરવી.

આવી બાબતોમાં મુંબઈ રાજ્ય સેવા વર્તન, શિસ્ત અને અપિલના નિયમોમાં અને ખાતાકીય તપાસ નિયમાવલીમાં નિયત કરેલ કાર્ય પધ્ધતિનું પાલન કરવું. તેમને શિક્ષકોની ફેરબદલી માટે ભલામણ કરવાનો અખત્યાર છે.

૨૯. તાલુકા પંચાયત કે તાલુકા વિકાસ અધિકારી જે સત્તા કે ફરજો સોંપે તે બજાવવી.
૩૦. શિક્ષણની કામગીરી સિવાય સામાન્ય સંજોગોમાં અન્ય કામગીરી કરવાની થતી નથી. પ્રસંગવસાત, અસાધારણ સંજોગોમાં અન્ય કામગીરી બજાવવાના સંજોગોમાં પણ શિક્ષણ સંબંધેની ફરજોને પ્રાધાન્ય આપવું અને તેના સંબંધી કાર્યો કરવાં અને શિક્ષણ સંબંધે કરવાના થતાં કાર્યોમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ટીલ કે વિક્ષેપ ઊભો ન થાય તે જોવું.

**: શાળા આવી હોય :**

- \* શાળાનો શૈક્ષણિક સ્તર ઉત્તમ હોય,
- \* શાળાના દરકે શિક્ષકો અઘતન શૈક્ષણિક પ્રવાહો પ્રત્યે અભિરૂચી ધરાવતા હોય.
- \* શાળા, શિક્ષક અને દરેક બાળકને પોતાની લાગવી જોઈએ.



પરિપત્ર :

**વિષય :- ડેડસ્ટોક જાળવણી અને રદી સામાન બાદ કરવા બાબત.**

આ જિલ્લાની કેટલીક પ્રાથમિક શાળાઓની મુલાકાત લેતા, શાળાના વર્ગખંડોમાં વર્ષો જુનો રદ કરવાને પાત્ર માલ - સામાન અવ્યવસ્થિત પડેલો જોવામાં આવે છે.

શાળાની પ્રત્યેક ચીજ - વસ્તુની દેખરેખ આચાર્યશ્રીએ રાખવાની હોય છે.

શાળાના જૂના - રદી અને બાદ કરવાને પાત્ર થતાં સામાન બાબતમાં નિયમાનુસાર કાર્યવાહી ન કરવાને કારણે કેટલીકવાર ગેરરીતિ થવા સંભવ રહે છે પરિણામે ચાર્જ લેતી - દેતી વખતે કેટલાક કલેશ ઊભા થતાં હોય છે તે વખતે અંતિમ જવાબદારી નક્કી કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

**જાળવણી :**

- શાળાની દરેક ચીજ-વસ્તુ ( પરચુરણ રજીસ્ટર સિવાયની) ડેડસ્ટોક પર નોંધાવી જોઈએ.
- દરેક ચીજ-વસ્તુ પર ડેડસ્ટોક નંબર અવશ્ય લખવો જાઈએ.
- દરેક ચીજ - વસ્તુની યોગ્ય રીતે જાળવણી થાય તેમજ ઉપયોગ બાદ લે - મૂક વ્યવસ્થિત રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની છે.
- મોટી શાળાઓમાં આવી જવાબદારી કોઈ એક અથવા જરૂર પડ્યે વધારે શિક્ષકોને આચાર્યશ્રી સુપ્રત કરી શકે છે પરંતુ છેવટની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહે છે. - પણ શિક્ષકને સુપ્રત કરેલી ચીજ- વસ્તુ ડેડસ્ટોક અંગેની જવાબદારી શિક્ષકની ગણવામાં આવશે.

**રદી સામાન બાદ કરવા બાબત :**

સૌ પ્રથમ નિયત થયેલા નમુનામાં બાદ કરવાને પાત્ર થતી ચીજોની યાદી (વિગતવાર) શાળાના આચાર્યશ્રીએ બાદ કરવાની દરખાસ્ત સાથે જે તે બીટ નિરીક્ષકશ્રીને મોકલવી.

જે તે બીટ નિરીક્ષકશ્રીએ શાળાની મુલાકાત લઈ બાદ કરવાને પાત્ર ચીજ વસ્તુ નજરે જોવી - તપાસવી ત્યારબાદ 'બાદ કરવાને પાત્ર છે' એવો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય દર્શાવવો અને આવી ચીજોની યાદી ધરાવતું પત્રક બારોબાર જે તે તાલુકા પંચાયતને મોકલવું.

જે સાધનો રીપેર થઈ શકે તેવા હોય તે સ્થાનિક રીતે રીપેર કરાવી ઉપયોગમાં લેવાની પ્રથા રાખવી.

જે તે તાલુકા પંચાયતે બીટ નિરીક્ષકશ્રીના અભિપ્રાય મુજબ રૂા. ૫૦/- ની કિંમતની મર્યાદામાં આવતી આઈટેમ બાદ કરવા અંગેનું પ્રકરણ મળ્યે વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં મંજૂર કરી જે તે શાળાને જાણ કરવી.

તાલુકા પંચાયતના સક્ષમ અધિકારીશ્રી પત્ર, નંબર, તારીખ કે ઠરાવનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ સાથે ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં બાદ થયેલી ચીજ-વસ્તુ સામે આચાર્યશ્રીએ શેરો કરવો અને વર્ષ આખરે તારીખમાં તેની ગણતરી કરવી.

રૂપિયા ૫૦ થી વધારે કિંમતની ચીજ - વસ્તુ માટે બીટ નિરીક્ષકશ્રીનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ તાલુકા પંચાયતની મંજૂરી મળ્યે ઉપર મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

આવી મંજૂરી મળ્યા બાદ જે તે શાળાના આચાર્યશ્રીએ મંજૂર થયેલી ચીજોની યાદી સાથે તાલુકા પંચાયતની સૂચના મુજબ જાહેર લિલામ કરી, રોજકામ કરી, ઉપજેલ રકમનું ચલણ 'પી.એલ.એ. ઓફ ડી. ડી. ઓ.' ના હેડે ભરી દિ - ૭ માં કે. નિ. વહીવટને જાણ કરવી અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચલણ / નંબર / તારીખ / રકમની વિગતો દર્શાવવી.



-: સામાન્ય સૂચનાઓ :-

**ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર :**

દરેક શાળામાં તાલુકા પંચાયતના સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહી વાળુ સિક્કા એકૂન કરાવેલું રજીસ્ટર રાખવું અને દરેક પાના નંબર નોંધવા. તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં નીચે મુજબ વિભાગો રાખવા.

- પુસ્તકોનો વિભાગ. - ફર્નીચર વિભાગ. -રમત-ગમતના સાધનોનો વિભાગ  
 - પાણીના સાધનોનો વિભાગ. - સંગીતના સાધનોનો વિભાગ. - વિજ્ઞાનના સાધનોનો વિભાગ  
 - ઉદ્યોગના સાધનોનો વિભાગ. - શિક્ષણના સાધનોનો વિભાગ  
 - પરચુરણ ચીજ-વસ્તુઓનું અલગ રજીસ્ટર રાખવું. - શાળાને ભેટ મળેલ સ્થાયી અને રૂ. -૧૦ થી વધારેની કિંમતની ચીજોનો વિભાગ. નીચે મુજબના નમુનામાં રજીસ્ટર રાખવું :

નાં.	ચીજનું વર્ણન અને નામ-	મળ્યાની તારીખ/નંબર	કોના તરફથી મળેલ છે ?	ચીજની કિંમત	સંખ્યા
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.

વર્ષ આખરે (૩૧ મી માર્ચ) દરેક વિભાગમાં નીચે મુજબ તારીજ કરી મેળવણું કરેલ છે એવો આચાર્યશ્રીએ શેરો કરવો.

ગત વર્ષને અંતે ચીજોની સંખ્યા / કિંમત	ચાલુ વર્ષમાં મળેલ ચીજોની સંખ્યા / કિંમત	ચાલુ વર્ષમાં બાદ થયેલ ચીજોની સંખ્યા / કિંમત	વર્ષને અંતે બાકી કુલ સંખ્યા / કિંમત	રીમાર્કસ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.

શાળાના દફતરી રેકર્ડ કે કોઈપણ અન્ય ફાઈલો કે રજીસ્ટરો કે પરચુરણ કાગળોની ફાઈલોની ડેડસ્ટોકમાં ગણતરી થઈ શકશે નહીં.

આવું રેકર્ડ બાદ કરવા માટે જીલ્લા કક્ષાએથી અલગ પ્રમાણ કરી મંજૂરી કે. નિ. વહીવટ મારફત મેળવવાની રહે છે.

**જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, પોરબંદર.**

-: ડેડસ્ટોક પરથી વસ્તુ કમી કરવા માટેનું પત્રક :-

નાં.-	વસ્તુનું નામ- વર્ણન	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં કયા નંબર પર ચઢાવેલ છે ?	કિંમત	સંખ્યા	શાળાને મળ્યાની તારીખ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
બાદ કરવાનેપાત્ર છે કે કેમ ?		બીટ નિરીક્ષકશ્રીનો અભિપ્રાય		ઉપજેલ કિંમત	રીમાર્કસ
૭.		૮.		૯.	૧૦.

ઉપર જણાવેલ આઈટેમો લાંબા સમયથી વપરાશ અને ઘસારાને કારણે તૂટી જવાથી બાદ થવાને પાત્ર છે.

આચાર્ય  
પ્રાથમિક શાળા

-: વર્ષને અંતે પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે તેનો નમુનો :-

ઉપર મુજબની આઈટેમ નંગ.....કિંમતની ચીજો મારા કબજામાં છે અને સારી હાલતમાં છે.

સંભાળનારની સહી

આચાર્યની સહી.



**જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ પોરબંદર**

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ ધોરણ ૧ થી ૭ ની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	ધોરણ ૧	ધોરણ ૨	ધોરણ ૩	ધોરણ ૪	ધોરણ ૫	ધોરણ ૬	ધોરણ ૭	કુલ
૧	પોરબંદર	૫૫૫૧	૫૪૨૭	૫૦૬૪	૪૫૬૭	૪૦૨૧	૪૦૦૪	૩૪૫૩	૩૨૦૮૭
૨	રાણાવાવ	૧૯૮૮	૨૦૦૬	૧૬૫૭	૧૪૮૪	૧૩૭૭	૧૨૮૦	૧૦૬૮	૧૦૮૬૦
૩	કુતિયાણા	૧૭૮૬	૧૬૫૫	૧૬૦૩	૧૪૨૪	૧૨૮૩	૧૨૪૬	૧૧૪૩	૧૦૧૪૦
		૯૩૨૫	૯૦૮૮	૮૩૨૪	૭૪૭૫	૬૬૮૧	૬૫૩૦	૫૬૬૪	૫૩૦૮૭

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ શિક્ષકો / વિદ્યાસહાયકોની સંખ્યા દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	શિક્ષકો	વિદ્યાસહાયકો	કુલ
૧	પોરબંદર	૭૪૬	૯૭	૮૪૩
૨	રાણાવાવ	૨૬૦	૫૦	૩૧૦
૩	કુતિયાણા	૩૧૪	-	૩૧૪
		૧૩૨૦	૧૪૭	૧૪૬૭

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ વિદ્યાસહાયકોની હકીકત દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	S.C.	S.T.	OBC	OPEN	કુલ શિક્ષકો	વિશેષ
૧	પોરબંદર	૧૦	-	૪૯	૩૮	૯૭	
૨	રાણાવાવ	૨	-	૨૫	૨૩	૫૦	
૩	કુતિયાણા	-	-	-	-	-	વિદ્યાસહાયક નથી
		૧૨	-	૭૪	૬૧	૧૪૭	

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ વિદ્યાસહાયક સ્ત્રી / પુરૂષની સંખ્યા દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	પુરૂષ	સ્ત્રી	કુલ
૧	પોરબંદર	૪૫	૫૨	૯૭
૨	રાણાવાવ	૨૬	૨૪	૫૦
૩	કુતિયાણા	નથી	નથી	નથી
		૭૧	૭૬	૧૪૭



૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ શિક્ષકોની જાતિવાર્ષિક સંખ્યા દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	S.C.	S.T.	OBC	OPEN	કુલ શિક્ષકો
૧	પોરબંદર	૪૨	૭૩	૩૩૦	૩૯૮	૮૪૩
૨	રાણાવાવ	૧૩	૩૦	૧૦૯	૧૫૮	૩૧૦
૩	કુતિયાણા	૨૦	—	૩૫	૨૫૯	૩૧૪
		૭૫	૧૦૩	૪૭૪	૮૧૫	૧૪૬૭

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ વિદ્યાસહાયક સ્ત્રી / પુરૂષ શિક્ષકોની સંખ્યાત્મક સ્થિતિ

ક્રમ	તાલુકો	પુરૂષો	સ્ત્રીઓ	કુલ
૧	પોરબંદર	૪૯૪	૩૩૯	૮૪૩
૨	રાણાવાવ	૨૦૯	૧૦૧	૩૧૦
૩	કુતિયાણા	૨૧૫	૯૯	૩૧૪
		૯૧૮	૫૩૯	૧૪૬૭

રાણાવાવ તાલુકો ૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ પે-સેન્ટર શાળાની વિગતનો કોઠો

ક્રમ	પે-સેન્ટરનું નામ	પેટા શાળાની સંખ્યા	મંજૂર મહેકમ	કામ કરતા	વધ	ઘટ
૧	કુમાર શાળા, રાણાવાવ	૧૦	૫૨	૪૮	—	૪
૨	કન્યા શાળા, રાણાવાવ	૯	૪૯	૪૩	—	૬
૩	રાણાવાવ સ્ટેશન પ્લોટ	૬	૫૧	૪૯	—	૨
૪	આદીત્યાણા	૭	૫૫	૪૩	—	૧૨
૫	વડવાળા	૬	૪૪	૩૩	—	૧૧
૬	રાણાકંડોરણા	૬	૪૧	૪૦	—	૧
૭	ખીરસરા	૪	૩૩	૩૩	—	—
૮	ભોળદર	૭	૨૯	૨૧	—	૮
			૩૫૪	૩૧૦	—	૪૪



પોરબંદર તાલુકો ૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ પે-સેન્ટર શાળાની વિગતનો કોઠો

ક્રમ	પે-સેન્ટરનું નામ	પેટા શાળાની સંખ્યા	મંજૂર મહેકમ	કામ કરતા	વધ	ઘટ
૧	તાલુકા શાળા નં. ૧, પોરબંદર	૨	૨૧	૨૩	૨	—
૨	તાલુકા શાળા નં. ૨, પોરબંદર	૩	૨૪	૨૧	—	૩
૩	તળપદ કન્યા શાળા, પોરબંદર	૨	૩૩	૩૧	—	૨
૪	શારદા મંદિર કન્યા શાળા	૨	૪૯	૪૯	—	—
૫	રામબા કુમાર શાળા	૨	૩૧	૨૯	—	૨
૬	કડીયા પ્લોટ	૩	૩૨	૩૨	—	—
૭	છાંયા પ્લોટ	૮	૭૨	૭૦	—	૨
૮	છાંયા	૫	૫૯	૫૯	—	—
૯	બોખીરા	૭	૭૧	૬૮	—	૩
૧૦	કુછડી	૧૦	૫૧	૪૮	—	૩
૧૧	બખરલા	૧૩	૫૧	૩૭	—	૧૪
૧૨	ટુકડા મિયાણી	૧૧	૪૪	૩૧	—	૧૩
૧૩	મોઢવાડા પે-સેન્ટર શાળા	૯	૪૫	૨૭	—	૮
૧૪	ખાંભોદર	૧૪	૫૮	૪૪	૨	૧૪
૧૫	શીશલી	૭	૪૨	૨૮	—	૧૪
૧૬	સોઢાણા	૧૦	૪૨	૩૦	—	૧૨
૧૭	સીમર	૭	૨૪	૨૭	—	૭
૧૮	ગોસા	૭	૪૩	૩૭	—	૬
૧૯	ભડ	૫	૨૧	૧૬	—	૫
૨૦	બળેજ	૭	૩૫	૨૯	—	૬
૨૧	મંડેર	૮	૬૦	૪૫	—	૧૫
૨૨	માધવપુર ઘેડ	૧૦	૬૩	૬૨	—	૧
		૧૫૩	૯૮૧	૮૪૩	૨	૧૪૦



કુતિયાણા તાલુકો ૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ પે-સેન્ટર શાળાની વિગતનો કોઠો

ક્રમ	પે-સેન્ટરનું નામ	પેટા શાળાની સંખ્યા	મંજૂર મહેકમ	કામ કરતા	વધ	ઘટ
૧	કુતિયાણા પે-સેન્ટર ૧	૯	૫૩	૫૨	-	૧
૨	કુતિયાણા પે-સેન્ટર ૨	૭	૪૩	૩૬	-	૭
૩	કુતિયાણા પે-સેન્ટર ૩	૧૦	૪૬	૪૩	-	૩
૪	ચૌટા	૧૨	૫૭	૫૨	-	૫
૫	દેવડા	૯	૫૮	૫૨	-	૬
૬	ફવલકા	૮	૩૫	૨૮	-	૭
૭	ફરેર	૧૦	૫૪	૫૧	-	૩
			૩૪૬	૩૧૪	-	૩૨

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ - પોરબંદર સાર્વત્રિક શૈક્ષણિક સર્વે જુન મુજબ દાખલ થવા થતાં બાળકોની સંખ્યા

પોરબંદર - ૫૬૪૭

રાણાવાવ - ૨૦૨૩

કુતિયાણા - ૧૮૦૫

૩૧/૩/૯૯ ની સ્થિતિએ શાળાઓ દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	તાલુકો	કુમાર શાળા	કન્યા શાળા	મિશ્ર શાળા	કુલ
૧	પોરબંદર	૯	૯	૧૩૫	૧૫૩
૨	રાણાવાવ	૪	૪	૪૭	૫૫
૩	કુતિયાણા	૭	૭	૫૧	૬૫
	કુલ શાળા	૨૦	૨૦	૨૩૩	૨૭૩

કાયદાએ વ્યક્તિગત નહિ, પરંતુ સામાજિક હેતુ બજાવવાનો હોય છે. કાયદાને જાણવો હોય તો તેને ખરાબ માણસની દષ્ટિથી નિરખવો જોઈએ.

માનવીનું ફળદ્રુપ ભેજુ કાયદામાંથી અનેક છટકબારીઓ શોધી કાઢે છે. આમ છતાં કાયદો સફળતાથી તેને પહોંચી વળે છે.

વિધિ સંઘર્ષનું નિવારણ કરી, સમાજ રચના કરવાનું કાર્ય કરે છે. વિધિનું મુખ્ય કાર્ય સમાજની ઈમારત ચણવાનું છે.



**બી. સી. એસ. આર. નિયમ, ૬૧૯ :—**

હક્ક તરીકે રજા માંગી શકાય નહી જ્યારે રાજ્યસેવાના વિશિષ્ટ સંજોગોને લીધે એમ કરવું જરૂરી જણાય તો કોઈપણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને પોતાના વિવેક અનુસાર ગમે તે પ્રકારની રજા નામંજૂર કરવાની અથવા આપેલ રજા રદ કરવાની સત્તા છે.

**નોંધ :** (૧) સરકારી નોકરની ચઢેલી અને તેણે માંગેલી રજાનો પ્રકાર, રજા મંજૂર કરનારની સ્વેચ્છા પ્રમાણે, નિયમ ૭૫૭ (ક) :— અનુસાર બદલી શકાતો નથી અને આ નિયમ અન્વયે રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીને, ચઢેલી અને માંગેલી રજા નામંજૂર કરવાનો અથવા મંજૂર કરેલી રજા રદ કરવાની છૂટ છે, પણ આવી રજાના પ્રકારમાં ફેરફાર કરવાની તેને છૂટ નથી.

૬૧૯ (ક) :— નિયમ ૬૧૯ ની જોગવાઈને આધીન રહીને, સરેરાશ પગાર પરની રજા, હક્ક રજા સરકારી નોકરને સામાન્ય રીતે અંગ્રેજી વર્ષ દરમ્યાન વધુમાં વધુ ત્રણવાર મંજૂર કરી શકાશે અને દરેક વખતે ઓછામાં ઓછી રજાની મુદત, આગળ પાછળ જોડવા દેવામાં આવેલા કોઈપણ રજાના દિવસો સહિત સાત દિવસ કરતાં ઓછી ન હોવી જોઈએ. રજા માંગવામાં આવેલા કેસમાં સાત દિવસની પૂરેપૂરી મુદત મળવાપાત્ર ન થાય તો, રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ પ્રમાણે ઓછી મુદત માટે રજા મંજૂર કરી શકશે.

૬૨૦ :— કામગીરી માટે ઉપલબ્ધ કર્મચારી વર્ગ કે ખાતાનું સંખ્યાબળ ઓછામાં ઓછી જરૂરી સંખ્યાથી ઘટી જાય તેટલી હદ સુધી રજા મંજૂર કરવી નહી.

**વળતર રજા :—**

ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક ઓ. એફ. ટી. ૧૦૮૦ - ૧૪૬૬ છ. સચીવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૩૧-૩-૮૨ અન્વયે પરીપત્રના પારા નંબર ૪ થી ૭ ની જોગવાઈઓ.

- (૪) એકી સાથે ફક્ત એકજ વળતર રજા આપી શકાશે.
- (૫) સરકારી કામકાજ માટે જે કર્મચારીને મુખ્ય મથકની બહાર પ્રવાસ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય અને પ્રવાસ દરમ્યાન રજા કે રજાઓમાં તેમણે ત્યાં કામગીરી બજાવી હોય તે માટે આવા કર્મચારીઓ વળતર રજાને પાત્ર થશે નહી.
- (૬) વૈકલ્પિક રજાને પણ નિયમિત રજા, પરચૂરણ રજા કે અન્ય રજાઓની સાથે આગળ પાછળ રજાઓના અનુસંધાનમાં જોડી શકાશે.
- (૭) વળતર રજા ફક્ત જે તે કેલેન્ડર વર્ષમાં ભોગવવાની રહે છે. અને નવું કેલેન્ડર વર્ષ શરૂ થતાં બાકી રહેલી રજાઓ આપો આપ વિલ્ક / લેપ્સ / રદ થયેલી ગણવાની રહેશે.

**—: રજા કરતાં વધુ મુદત સુધી ગેરહાજરી :—**

- (૧) પોતાની રજા કરતાં વધુ સમય સુધી ગેરહાજર રહેનાર સરકારી કર્મચારી આવી ગેરહાજરીની મુદતના પગાર માટે હક્કદાર થતાં નથી તથા આ સમય ઈજાફા માટે પણ ગણવામાં આવતો નથી છતાં આવી મુદત જાણે તે અર્ધપગારી રજા પર હોય તે રીતે તેમના રજાના હિસાબ ખાતે ઉધારવામાં આવશે, સિવાય કે સત્તા ધરાવતા અધિકારી દ્વારા રજા લંબાવવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય. રજા પુરી થયાં પછી ફરજમાંથી ઈરાદા પૂર્વક ગેરહાજર રહેવું તે બી. સી. એસ. આર. ૨૨ ના હેતુ માટે ગેરવર્તણૂક તરીકે લેખવા પાત્ર છે, (૬૪૫).



- (૨) આગળના ફકરાની વિગત પરથી જોઈ શકાશે કે મંજૂર થયેલ રજા કરતાં વધુ સમય સુધી રોકાઈ જવા અંગે શિક્ષાત્મક જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કારણકે આવી રજા ઉપરાંતની ગેરહાજરીના સમયનો કોઈ પગાર ચુકવવામાં આવતો ન હોવા છતાં તે મુદતને રજા હિસાબ ખાતે અર્ધપગારી રજા તરીકે ઉધારવામાં આવે છે પોતાની રજા લંબાવવાની ઈચ્છા રાખતાં સરકારી કર્મચારીઓએ મંજૂર કરવામાં આવેલી રજા પુરી થાય તે પહેલાં ઠીક ઠીક અગાઉથી લંબાવાય તેવી કાર્યવાહી સમયસર કરવી.

પ્રાપ્ત રજા વધુમાં વધુ ૩૦૦ દિવસ જેટલી એકઠી કરી શકાય છે અને એકી સમયે ૧૨૦ જેટલી ભોગવી શકાય છે. તેમ છતાં નિયમ અનુસાર અને અંગ્રેજી વર્ષમાં વધુમાંવધુ ત્રણ વખત પ્રાપ્ત રજા ભોગવી શકાય છે, પણ દરેક સમયે કર્મચારીની ગેરહાજરી (રજાઓ સહિતની) સાત દિવસથી ઓછી થવી ન જોઈએ. સાત દિવસની રજાની પુરેપુરી મુદત મળવાપાત્ર ન થાય તો રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ પ્રમાણે ઓછી મુદત માટે મંજૂર કરી શકશે, સાથો સાથ તા. ૧૧-૧૨-૮૬ ના ઠરાવ દ્વારા એવી પણ સુચના આપવામાં આવી છે, કે સામાન્ય રીતે અને ખાસ કરીને નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં ૧૦ વર્ષમાં કર્મચારીની રજાની માંગણી નકારવી નહી. (સુ. ર. નિ. ૮ તે નીચેનો અપવાદ (૨) અને નિ. ૬૧૯/ક અને નાણાં વિ. સ. ઠ. ક. બી. સી. આર. ૧૦૮૬, ૧૮૦૨, ૧ એમ. તા. ૧૧-૧૨-૮૬)

શિક્ષકો / આચાર્યો તેમની નિવૃત્તિ સમયે આ ઠરાવ મુજબ તેમના ખાતે (૧) જમા પ્રાપ્ત રજાઓ તથા (૨) તા. ૩૦-૬-૧૯૯૦ ના રોજ અર્ધપગારીની રજા હોય તેની અર્ધી રજાઓ પુરા પગારની ગણીને બંને મળીને કુલ ૩૦૦ દિવસની મર્યાદામાં રોકડમાં રૂપાંતર કરી આપવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું છે. (સ. ઠ. ક. વિ. તા. ૪-૯-૯૦)

દાકતરી પ્રમાણપત્રના આધારે જેમની રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી, ફરજ બજાવવાં યોગ્ય તંદુરસ્તી પ્રાપ્ત કર્યા અંગેનું દાકતરી પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યા વગર ફરજ પર પાછા હાજર થઈ શકશે નહિ. દાકતરી પ્રમાણપત્રનો આધાર નહી હોવા છતાં આરોગ્યના કારણે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં રજા મંજૂર કરતાં સત્તાધિકારીની વિવેક બુદ્ધિની તંદુરસ્તી અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું પણ ફરમાવી શકાય.

—: અસાધારણ રજા :—

- (૧) અસાધારણ રજા "રજા" તરીકે ગણવાપાત્ર છે. (નિયમ ૩૩૮ નોંધ-૨)
- (૨) નિયમ દ્વારા બીજી કોઈ પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે અથવા બીજી કોઈ પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર હોય પણ સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા માટે લેખીત અરજી કરે ત્યારે અસાધારણ રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે, આવી રજા, રજાના હિસાબની બહાર હોય છે અને તેમાં ઉધારવામાં આવતી નથી. સેવાપોથીમાં તેમજ રજાના હિસાબમાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. અસાધારણ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર મળવાપાત્ર નથી. (સુ. ર. નિ. ૧૩ બી.)
- (૩) આખી નોકરી દરમ્યાન નવ માસ કરતાં વધારે અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સરકાર હસ્તક છે. આખી નોકરી દરમ્યાન ૩૬ માસથી વધુ ભોગવેલી અસાધારણ રજા પેન્સન પાત્ર નોકરીમાં ગણવાપાત્ર નથી. (સુ. ર. નિ. ૧૩)



- (૧) વેકેશન પડવાના દિવસે તથા ખુલવાના દિવસે, કેજયુઅલ રજા મળી શકે નહિ.
- (૨) વેકેશનની આગળ કે પાછળની એક તરફ કોઈપણ પ્રકારની રજા લઈ શકાય.
- (૩) રજાની વચ્ચે વેકેશનનો સમયગાળો આવે તો આખા વેકેશનનો સમય રજામાં ગણાય.
- (૪) કર્મચારીની ઉંમર ૫૮ વર્ષની થયાં બાદ શિક્ષકોને ૩૧મી મે અને ૩૧ ઓક્ટોબરે છૂટાં કરવાનું સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ છે, પરંતું જે માસમાં ૫૮ વર્ષ પૂરાં થાય ત્યાર પછી તેમને કોઈપણ પ્રકારની રજા મળી શકે નહિ.

સંકલન કરનાર  
કાંતિલાલ એમ. ગોહિલ  
કેળવણી નિરીક્ષક  
તાલુકા પંચાયત કચેરી,  
પોરબંદર.

—: પ્રાથમિક શાળામાં શિક્ષકના સેટઅપનો કોઠો :-

શિક્ષક સંખ્યા	ઘોરણ ૧-૨ની સંખ્યા	ઘોરણ ૩-૪ની સંખ્યા	ઘોરણ ૫-૬-૭ પ્રત્યેક વર્ગ
૧	૫૦	૧૫ થી ૪૦	૧૫ થી ૪૦
૨	૬૦ થી ૧૦૦	૫૧ થી ૧૦૦	૫૧ થી ૧૦૦
૩	૧૦૧ થી ૧૫૦	૧૦૧ થી ૧૫૦	૧૦૧ થી ૧૫૦

૧૦૧ પછી દર ૫૦ વિદ્યાર્થીએ ૧ (એક) શિક્ષક મળવા પાત્ર થશે.

૨૦૦ થી ઉપરાંત પ્રવેશ સંખ્યા ધરાવતી શાળાઓમાટે નીચે મુજબના વધારાના વધુમાં વધુ ત્રણ શિક્ષકો મળશે.

- ૨૦૦ થી ૫૦૦ સુધીની સંખ્યા	- ૧ શિક્ષક
- ૫૦૧ થી ૧૦૦૦ સુધીની સંખ્યા	- ૨ શિક્ષક
- ૧૦૦૦ થી વધારે	- ૩ શિક્ષક



“अच्छे नैतिक चरित्र का विकास ही शिक्षा है।”



Scanned by Kaushik Motivaras