

શિક્ષણનું ગુણવત્તાલક્ષી સર્વવ્યાપીકરણ એ જ આપણો સંકલ્પ



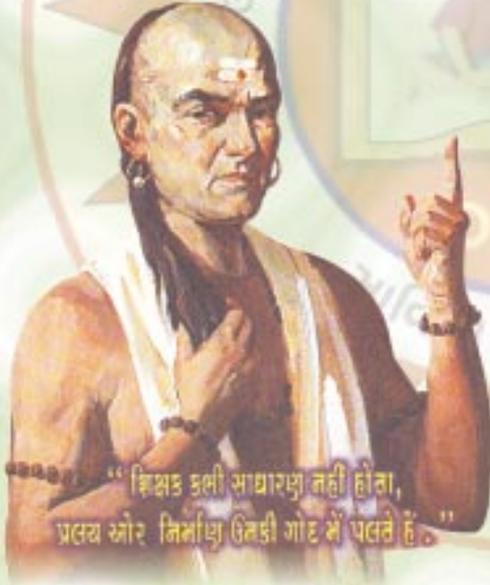
મેળો

અંક :- ૧૨



માર્ચ - ૨૦૦૯

તંત્રી : ડૉ. એ. વી. પટેલ
સહતંત્રી : શ્રી એસ. એચ. પટેલ
શ્રી આર. કે. પટેલ



“ શિક્ષક કબી સાધારણ નહીં હોવા,
પ્રવચન અને નિર્માણ ઉત્તરી ગોદ મેં પલતે હે. ”

**પ્રાથમિક શિક્ષકો માટે
શૈક્ષણિક અને વહિવટી
માર્ગદર્શન વિશેષાંક**

- મેં એક શિક્ષક હું મુજે રાષ્ટ્ર ઓર સમાજ
કે બારે મેં સોચના હેં.
- યે ન ભૂલે કી રાષ્ટ્ર કે સન્માન કી રક્ષા
શિક્ષકો કે હાથ મેં હેં.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન

સંતરામપુર જિ. પંચમહાલ

પ્રાથમિક શિક્ષણનું નવલું નજ્જાણું



વર્ષ : ૨
સંક્ર : ૧૨

મૈત્રી
સામયિક

માર્ચ-
૨૦૦૯



સંપાદન

તંત્રી શ્રી : મૈત્રી / જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, સંતરામપુર જી. પંચમહાલ

સંપાદક મંડળ

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, સંતરામપુરનો પરિવાર

લેખકોને :.....

- શિક્ષકોને પ્રેરણાદાયી બને તેવા મૌલિક, સરળ ભાષામાં લખાયેલા અનુભવજન્ય, તલસ્પર્શી, અભ્યાસપૂર્ણ ટૂંકા, લેખો આવકાર્ય છે.
- લેખો હસ્તાક્ષરમાં સફેદ કાગળ ઉપર એક જ બાજુએ જોડણીની ભૂલો વગરના હોય તે ઈચ્છનીય છે.
- લેખ પાછા મોકલવામાં આવતા નથી.
- લેખ, પત્રવ્યવહાર અને સમાચાર મોકલવાનું સરનામું સિ. લે. ડૉ. એ. વી. પટેલ જિ.શિ. અને તા. ભવન સંતરામપુર, જિ. પંચમહાલ

સાંકળિયું

૧. પ્રસ્તાવના - ડૉ. એ. વી. પટેલ ૧
૨. સૌજન્ય વહીવટી અને શૈક્ષણિક તાલીમ મોડ્યુલ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન દાહોદમાંથી સંપાદિત ૨
૩. વિશિષ્ટ જ્ઞાન ડૉ. એ. વી. પટેલ ૨૩
૪. ચિંતનદીપ શરદ એચ. પટેલ ૨૪

શબ્દ સમૂહ માટે એક શબ્દ

કહી શકાય નહિ તેવું	: અકથ્ય	સહન ન કરી શકાય તેવું	: અસહ્ય
અનુકરણ કરવા યોગ્ય	: અનુકરણીય	વણ તૂટેલા ચોકા	: અક્ષત
પહેલાં કદી ન બન્યું હોય તેવું	: અભૂતપૂર્વ	તાકીદની સખત ઉઘરાણી	: તકાજો
શબ્દ દ્વારા જે વ્યક્ત થઈ ન શકે	: અનિર્વચનીય	પ્રણામ કરવાની વિધિ	: પાયલાગણ
વનનો હરિયાળો પ્રદેશ	: વનસ્થલી	અર્થ વગરનું	: નિરર્થક
પ્રણયીજનોની નજરોનું નિશાન	: તારામૈત્રક	જેનો કોઈ શત્રુ નથી તેવો	: અજાતશત્રુ
સમુદ્રમાં ઊઠતું ઝંઝાવાતી તોફાન	: હરિકેન	ખાસ માનીતો મુખ્ય શિષ્ય	: પટ્ટશિષ્ય
દહીં વલોવવાની ક્રિયા	: દધિમંથન	જરાવારમાં નાશ પામે તેવું	: ક્ષણભંગુર
પોતાની જાતની છેતરપિંડી	: આત્મવંચના	ઊંચે જવાની ક્રિયા	: ઊર્ધ્વગમન
બે પ્રાણીઓ વચ્ચેનું યુદ્ધ	: દ્વંદ્વયુદ્ધ	એકની એક વાત વારંવાર કરવી	: પિષ્ટપેષણ



પ્રસ્તાવના



“વિદ્યાર્થી માટે ખરું પાઠ્યપુસ્તક તેનો શિક્ષક છે.” - ગાંધીજીએ કહેલા આ વાક્યથી શિક્ષકનો પરિચય શરૂ થાય છે. હું એમ કહીશ કે વિદ્યાર્થી માટેનું ઉત્તમ TLM એ તેનો શિક્ષક છે. શિક્ષક એ માનવ સશક્તિકરણનો આધારસ્તંભ છે. શાળા એ જ્ઞાનની પરબ છે. શિક્ષકના મહત્ત્વ વિશે લખવું હોય તો મહાગ્રંથ લખી શકાય, પરંતુ જે શિક્ષક હકારાત્મક દૃષ્ટિકોણ રાખી, સમાજને શ્રેયકર અને તેવું શિક્ષણ નિષ્ઠાપૂર્વક આપે તેનાથી વધુ શિક્ષકનું ઊંચું કર્તૃત્વ નથી.

શિક્ષકો પ્રશિક્ષણ દ્વારા જ્ઞાનયોગી બન્યા છે, હવે કર્મયોગી વધુ બનવાની જરૂર ઊભી થઈ છે. કુશળતાપૂર્વક કર્મ કરવું એ યોગ છે. નિષ્ઠાપૂર્વક કરેલું કોઈપણ કર્મ કદી એળે જતું નથી. સતત નવસંસ્કરિત બનવું પડશે. પરંપરાની જીર્ણોત્થાનો ત્યાગ કરી નવપ્રસ્થાન માટે નવિન પડકારો ઝીલવા માટેની ઉમંગ ભરી સર્જનતા અને નિષ્ઠાનું નિર્માણ એ નવસંસ્કરણ છે. નિભાડામાં શિક્ષકો રૂપી પાત્રોને પકવવાનો અને તેમનામાં વ્યાવસાયિક સર્જનતાનો રણકાર પેદા કરવાનો પ્રયત્ન ડાયટ કરી રહ્યું છે. નીરસ શિક્ષણ પતઝડ જેવું છે, જ્યારે નવસંસ્કરણ તાલીમ વસંતના વૈભવ જેવી છે.

ડાયટ સંતરામપુર ELT કોર્નર, સાયન્સ સ્ટડી સેન્ટર, સાયન્સ કોર્નર, આર્ટ ગેલેરી, કમ્પ્યુટરાર્જઝ લાયબ્રેરી જેવા નૂતન અભિગમો અને પ્રયોગો કરી “ગુરુતમો ધામ:” સાચા અર્થમાં બનવા માગે છે. ઊભી કરેલ ઉત્તમોત્તમ શિષ્યોની ફોજ અને તે દ્વારા થતું અદ્યત્તકાર્ય એ સુખદ પળોની ભવનમાં લહાણી છે.

મિત્રો ! આપણે નિષ્ઠાકર્મી બનીએ એ જ આપણા વિકાસ અને પ્રગતિ માટેનો ખુદાએ આપેલો શ્રેષ્ઠ ભલામણપત્ર છે. અમે તો શ્રેષ્ઠતાના સાધક, ગુણવત્તાના પ્રહરી અને સર્જનતાના સાચા સેવક બની પંચમહાલ શિક્ષણ જગત માટે 'Milestone' બની કામ કરીશું એ જ અમારો સંકલ્પ છે.

“કર્મ એજ ધર્મ”ના સિદ્ધાંતથી કામ કરીએ. ડાયટ શિક્ષકો, CRCC અને BRCC ની માતૃસંસ્થા છે. માતા પોતાના દીકરાને કદી અળખામણો માનતી નથી. સદા તમે અમારી આંગળી પકડી “યોગ: કર્મસુ કૌશલમ્” (જે કામ કરીએ તે પૂરી ક્ષમતાથી અને કુશળતાથી કરીએ) સૂત્રને અપનાવી ભવિષ્યને ઉજ્જવલ બનાવો એ શુભકારી સંદેશ છે. ડાયટના સ્તનપાનથી શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિ પલ્લવિત થાય છે. શિક્ષક જ સંસ્કૃતિનો રહેવાળ છે અને સમાજજીવનનો મેરુદંડ છે. શબ્દકોષમાં બીજા બધા શબ્દોના અર્થ જડે પણ જીવનનો અર્થ તો જીવનમાંથી જ શોધવો પડે.

અવારનવાર યોજાતા સેવાકાલીન તાલીમી કાર્યક્રમો, નવસંસ્કરણ, તાજગી અને વ્યાવસાયિક સર્જનતાને પોષે છે. શાળામાં આવતાં વિવિધ શૈક્ષણિક મેગેઝિન તમારી અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાને બળવત્તર બનાવવા મિત્રની, સલાહકારની અને ભોમિયાની ગરજ સારે છે. આ સામયિકોનું વાચન થાય, તેનું અનુસરણ થાય તે શિક્ષકની ભૂમિકા બની રહેવી જોઈએ. તો અને તો જ આપણે ગુણવત્તામય શિક્ષણ અને પરિવર્તનના સાચા સેવકો કહેવાઈશું.

પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેનો આ શૈક્ષણિક અને વહિવટી માર્ગદર્શન વિશેષાંક આપને ગમશે અને ઉપયોગી થશે જ તેવી શ્રદ્ધા અને વિશ્વાસ છે પંચમહાલ જિલ્લાના બાળદેવોની શૈક્ષણિક ગુણવત્તાનું સર્વવ્યાપીકરણ કરવામાં અને આપણી શાળા સૌને ગમે તેવી બનાવવા આપનાં સૂચનો અને મંતવ્યો આવકાર્ય છે.

જય જવાન, જય કિશન, જય શિક્ષક

ડો. એ. વી. પટેલ
પ્રાચાર્ય
ડાયટ, સંતરામપુર

સૌજન્ય : વહીવટી અને શૈક્ષણિક તાલીમ મોડ્યુલ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન દાહોદમાંથી સંપાદિત

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ પાના નં. ૪૩

નિયમ ૭૦, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો :

(૧) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ કાઢેલી સૂચનાઓને આધીન રહીને પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની ફરજો

(ક) તેના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે સૌ પ્રથમ જવાબદાર ગણાશે.

(ખ) તેણે શાળામાં નિયમિત જવું, શાળાના નક્કી કરેલા કલાકો દરમિયાન શાળામાં હાજર રહેવું અને તેનું સમગ્ર ધ્યાન શીખવવામાં અથવા વર્ગના કામકાજમાં રાખવું અને પૂરા થતા મહિનાનું રજિસ્ટર પુરું કરવામાં આવે ત્યારે પછી આવતા મહિનાના રજિસ્ટરો લખવામાં અને મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબના એવાં બીજા માસિક રજિસ્ટરો અથવા રિપોર્ટો તૈયાર કરવામાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે વધુમાં વધુ ત્રણ કલાક આપવા સિવાય આ કલાકો દરમિયાન કોઈ ખાનગી કે ઓફિસ ને લગતું કામ કરવું નહીં.

(ગ) સવારની અથવા બપોર પહેલાંની અને બપોર પછી ની અથવા સાંજની દરેક બેઠકમાં પહેલો પિરીયડ અથવા કલાક પૂરો થયે હાજરી લેવી.

(ઘ) તેની શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની હાજરીમાં સુધારા કરવા માટે નીચે મુજબના બને તેટલા તમામ પ્રયાસો કરવા.

(૧) ખાસ કરીને ફરજિયાત શિક્ષણ લેવાની ઉંમરે પહોંચતા હોય તેવા બાળકોના પિતા અથવા માતાને તેમના બાળકોના નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા નિયમિત હાજર રહેવાનું સમજાવવું.

(૨) શાળામાં જતાં ન હોય તેવાં બાળકોના પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધવો. તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરી વિશે પૂછપરછ કરવી તથા તેમના બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં મોકલવાનું સમજાવવું.

(૩) મુખ્ય શિક્ષક તથા મદદનીશ શિક્ષક નિરીક્ષકને બાળકોની વસ્તી ગણતરીને લગતા તથા વસ્તી ગણતરીના આંકડા એકઠા કરવાને લગતા કામમા મદદ કરવી તથા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તો હાજર રહેવા બાબતની નોટીસો બજાવવી.

(૪) તેના ચાર્જ હેઠળના વિદ્યાર્થીઓની ફી, કંઈ હોય તો તે ઉઘરાવવી અને આવી ઉઘરાવેલી ફીની રકમ, મુખ્ય શિક્ષકે તેને આદેશ આપ્યો હોય તે રીતે તેને આપવી.

(૫) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યું હોય તેવા જરૂરી રજિસ્ટરો અને બીજા રેકર્ડ ચોકસાઈ પૂર્વક રાખવાને જવાબદાર રહેશે.

(૬) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબ રમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા શાળાની ઈમારતો અન જગા સાફ રાખવામાં, વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષા લેવામાં, અભ્યાસેત્તર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવામાં આવે અને તેના ચાર્જમાં હોય તે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરીયાતો, દૂધ ભોજન તથા કપડાં વહેંચવામાં મદદ કરવી.

(૭) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડવા માટે શિસ્તબદ્ધ વર્તણૂક પ્રત્યે માન કેળવવા

મૈત્રી

મરણ પાછળ જે વ્યક્તિ સ્મરણ મૂકી જાય તેનું નામ જીવન.

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૪

માટે જવાબદાર રહેશે અને તે હેતુ માટે યોજવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે.

(ઠ) મુખ્ય શિક્ષકના આદેશો હેઠળ સંઘ જીવનનો વિકાસ કરવામાં ગામમાં ઉત્સવ, રમતગમત અને કસરત યોજવામાં અને સામાન્ય રીતે ગામની અંદરની સ્થિતિ સુધારવામાં ગ્રામજનોને મદદ કરવી.

(ડ) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા અને સદ્ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવી તથા કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ કરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું.

(ઢ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં કોઈ ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારની તરફેણમાં મતો મેળવવા માટેનો પ્રયત્ન કરવો નહિ.

(ઢ) શિક્ષકોના અથવા શિક્ષકો અને બીજાઓના કોઈ એસોસિયેશન અથવા સંઘને સરકારે માન્ય કર્યું ન હોય તો તેમાં જોડાવું નહિ અથવા આવા કોઈ સંઘની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવો નહિ.

(ઘ) વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો બજાવવી અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષકે કરેલી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી સૂચનાઓ પ્રમાણે વર્તવું.

(ર) મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો : તે પોતે વ્યક્તિગત રીતે શીખવતા હોય તે વર્ગ અથવા વર્ગોના સંબંધમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકે ફરજો ઉપરાંત પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતો વખત આપી હોય તેવી સૂચનાઓને આધીન રહેશે.

(ક) તેની શાળામાંના તમામ વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર રહેશે.

(ખ) તેણે નિયમિત રીતે શાળામાં જવું, શાળામાં નક્કી કરેલાં કલાકો દરમિયાન હાજર રહેવું તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન શાળાના કામકાજમાં રાખવું અને શાળાના કલાકો દરમિયાન કોઈ ખાનગી કામ કરવું નહિ. (ગ) શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે એવી ચોકસાઈ રાખવા તથા શાળાની જગા સાફ અને ચોકબી તે જવાબદાર રહેશે, એવી મિલકત ને કોઈ નુકસાન કરવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબતનો મુખ્ય શિક્ષકે વહીવટી અધિકારીને અથવા ગામને અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ કમિટીને રિપોર્ટ કરવો. વહીવટી અધિકારીએ તેને શાળાની ઈમારતની મરામત કરવા માટે અધિકૃત કર્યો હોય, તો તેણે શાળાની ઈમારતની મરામત કરાવવી અને તે કારણસર કરેલા ખર્ચનો યોગ્ય હિસાબ રાખવો.

(ઘ) તેમના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓની વ્યવસ્થા કરવા માટે તથા વર્ષ દરમિયાન તેમની પ્રગતિ અનુસાર ઉપલા ધોરણમાં તેમને ચડાવવા માટે તથા વાર્ષિક પરીક્ષામાં પરિણામો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) ખાસ કરીને નીચલા ધોરણમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને ગેરવ્યાજબી રીતે રાખી મૂકવામાં આવે તો તે બદલ તે જવાબદાર રહેશે.

(છ) (૧) શાળામાં જતા બાળકોના પિતા અથવા માતાને તેમના નામો શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત રીતે હાજર રાખવું સમજાવીને,

(૨) શાળાએ નહિ જતા બાળકોના પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરીના કારણની પૂછપરછ કરીને તથા તેમના બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં હાજર રાખવાનું સમજાવીને

(જ-ક) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનું ચાલું અને અદ્યતન રજિસ્ટર રાખવા તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-ખ) હાજર રહેવા માટેની નોટીસ કાઢવા તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-ગ) શાળાનું વર્ષ શરૂ થયાના બે મહિનાની અંદર શાળાનું ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવા પાત્ર હોય તેવા તમામ બાળકોનું નામ નોંધવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-ઘ) નામ નોંધવામાં આવ્યું ન હોય અથવા હાજરી આપવામાં અનિયમિત હોય અથવા શાળામાં ગેરહાજર રહેતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીની શાળાઓ તથા ઘરોની મુલાકાત લેવાને તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-ચ) તેને જરૂરી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તો, ચેતવણીના અને હાજર રહેવા માટેના હુકમો કાઢવાને તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-છ) કામ ચલાવવા માટેના કેસો તૈયાર કરીને અને વહીવટી અધિકારીએ આ અર્થે અધિકૃત કર્યો હોય તો મેજિસ્ટ્રેટ વિલેજ બેન્ચ અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ આ અર્થે અધિકાર આપેલી કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ ફરીયાદ કરીને ફરજિયાત હાજરીનો અમલ કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(જ-જ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી વખતો વખત તેને સોપે તેવી તપાસણીના અને દેખરેખના કામ સહિત એવા બીજા કામો માટે તે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ : શાળામાં જતા બાળકો ને ફરજિયાત હાજરી આપવાની ફરજ પાડવા માટેની મુખ્ય શિક્ષકોની ફરજો અનુસૂચિ 'ચ'માં વિગતવાર ઠરાવવામાં આવી છે. ગામમાં એક કરતાં વધારે શાળાઓ હોયત્યારે ખંડો

(જ-ક) થી (જ-ચ)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ગણતરી અને બીજા ગણતરીના કામના હેતુ માટે, વહીવટી અધિકારીએ કયા શિક્ષકને તે કામ સોંપવું તે અંગેનો આદેશ કરવો અને તે ગામના બીજા શિક્ષકોએ તે શિક્ષકને તેના કામમા મદદ કરવી.

(જ) શાળામાં મેળવેલી શાળાની ફી તથા દંડ અને બીજા નાણાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ઉઘરાવવાને તથા સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા તે જવાબદાર રહેશે (આવા ફી, દંડ અથવા નાણાં મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની આખર પહેલા અથવા શક્ય હોય તો તે પહેલા તાલુકા શિક્ષકને મોકલવાં)

(ટ) શાળા માટે પગાર બીલો તૈયાર કરવા અને વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલી આપવાં.

(ઠ) તાલુકા શિક્ષક પાસેથી પગાર લઈને આવે એટલે તરતજ તેના મદદનીશ ને પગાર આપવાને તે જવાબદાર રહેશે.

(ડ) વિદ્યાર્થી અથવા તેના પિતા અથવા માતા અરજી કરે અને ઠરાવેલી ફી જે કઈ હોય તેને શાળા છોડવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવું તથા સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી તેણે ઉતારો કરવા દેવો.

(ઢ) દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તેણે તૈયાર રાખવું.

(ત) શાળાના તમામ રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ યોગ્ય રીતે રાખવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(થ) રમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવા માટે તથા શાળાના બાળકોને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરીયાતો દૂધ ભોજન અથવા કપડાં વહેંચવા તે જવાબદાર રહેશે.

(દ) પોતાના ચાર્જ હેઠળની શાળા સંબંધીનો તમામ પત્રવ્યવહાર કરશે.

(ધ) તેના મદદનીશોના કામની દેખરેખ રાખશે તેમના પર નિયંત્રણ રાખશે તથા તેમના કામની એક સૂત્રતા જાળવશે. અન તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. અને તેના મદદનીશોમાં ગેરવર્તણૂક અથવા શિસ્તભંગનો કોઈ દાખલો તેના ધ્યાનમાં આવે તો તેણે મદદનીશ વહીવટી અધિકારી હોય તો તેની મારફત વહીવટી અધિકારીને તરતજ રિપોર્ટ કરશે.

(ન) તેની શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક તથા શિસ્ત માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(પ) તેની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદ્ભાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખશે.

(ફ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રીય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારોની કોઈ ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારની તરફેણમાં મત મેળવવા માટે પ્રચાર કરશે નહિ.

(બ) શિક્ષકોના અથવા શિક્ષકો અને બીજા કોઈ એસોસિયેશન અથવા સંઘને સરકારે માન્ય કર્યું ન હોય તો તેમાં જોડાવું નહિ. અથવા એવાં કોઈ સંઘની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવો નહિ.

(ભ) વહીવટી અધિકારીએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો તે બજાવશે અથવા તેને લગતી તેણે કાઢી હોય તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.

શાળા સંચાલનના એક મહત્વના અંગ તરીકે શાળાના દફતરો

શાળાના દફતરો શાળાનો અરીસો છે પરિણામે શાળાનું દરેક દફતર સ્વચ્છ, સુઘડ અને ચોકસાઈવાળું હોવું જોઈએ. તેની જાળવણી વ્યવસ્થા અને ગોઠવણી એવાં વિશિષ્ટ પ્રકારનો હોવા જોઈએ કે જરૂરીયાત ઊભી થાય તરત જ તે હાથવગું બને. ટૂંકમાં શાળાનું દફતર એ શાળા મૂલવણીનું એક મહત્વનું પાસું છે. તે કદી ભુલાવું જોઈએ નહીં.

શાળાના દફતરો સાથે બાળકોનું શિક્ષકોનું જનતાનું અને ખાતાનું એમ અનેક હિત સંકળાયેલા હોય તે કોઈપણ ભોગે તેની નિયત સમય મર્યાદા સુધી અકબંધ જળવાઈ રહેવા જોઈએ. દફતર જાળવણીની ગંભીર જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની છે. તો જાળવણીમાં સહકાર આપવાની ફરજ શાળાના સૌ મદદનીશ શિક્ષકોની છે તે પણ સતત લક્ષમાં રાખવું જોઈએ. શાળાના દફતરોના પાના ફાડવા, ગુમ કરવા કે તેની સાથે અનધિકૃત ચેડા કરવા તે ગંભીર પ્રકારનો ગુન્હો બને છે. તે વાત પણ સતત યાદ રાખવી રહી.

શાળાના દફતરોની ગંભીરતા અન્વયે આટલી પૂર્વ ભૂમિકા પછી હવે આપણે શાળાના દફતરોની બે વિભાગમાં ચર્ચા કરીશું પ્રથમ વિભાગમાં દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા જોઈશું અને બીજા વિભાગમાં દફતરો નિભાવવા અંગેની મહત્વની સૂચનાઓ જોઈશું.

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમય મર્યાદા

(અ) કાયમ સાચવવાના દફતરો.

(૧) ઉમરવારી અથવા વયપત્રક (૨) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર (૩) આવક રજિસ્ટર (૪) જાવક રજિસ્ટર (૫) સિક્કા રજિસ્ટર (૬) કાયમી હુકમોની ફાઈલ (૭) પગાર પહોંચબુક

(બ) ૩૪ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો

(૧) અન્ય શાળામાંથી આવેલ “શાળા છોડ્યા પ્રમાણપત્રોની ફાઈલ” (૨) વાલી સ્વીપની ફાઈલ (૩) શાળાની આવક જાવકનો હિસાબ (૪) વાઉચર ફાઈલ (૫) વીઝીટબુક (૬) સૂચનાબુક (૭) કન્ટીજન્સી હિસાબ (૮) શાળાફંડ હિસાબ (૯) કન્ટીજન્સી વાઉચર ફાઈલ (૧૦) શાળાફંડ વાઉચર ફાઈલ

(ક) ૧૦ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો

(૧) ફરજિયાત બાળકોની વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર (૨) બાળકોને વહેંચવાની વસ્તુઓનાં વહેંચણી પત્રકોની ફાઈલ (૩) સ્ટોક રજિસ્ટર (૪) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણી પત્રકની ફાઈલ

(ડ) ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો

(૧) શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક (૨) બાળકોનું હાજરી પત્રક (૩) પરિણામ પત્રક (૪) લોગબુક (૫) ટપાલબુક (૬) પરચુરણ પરિપત્રોની ફાઈલ (૭) માસિક પત્રકોની ફાઈલ (૮) અભ્યાસક્રમ ફાળવણી ફાઈલ (૯) ચાર્જ રિપોર્ટની ફાઈલ (૧૦) શાળા પુસ્તકાલય ઈસ્યુ રજિસ્ટર (૧૧) વાલી સંપર્ક રજિસ્ટર (૧૨) સંસ્થાકીય આયોજન

(ઈ) ૧ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો

(૧) શૈક્ષણિક કાર્યની દૈનિક નોંધ (૨) પરીક્ષાની જવાબદારી (૩) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૪) રજા-રિપોર્ટ ફાઈલ

મેઝી

જેની પાસે માના સ્તર પર જઈ સમજાવવાની શક્તિ હોય તે માસ્તર

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૭

દફતર નિભાવવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનો

દફતર સાચવવાની સમયમર્યાદા જાણ્યા પછી એ તમામ દફતરો તૈયાર કરવામાં (નિભાવવામાં) કઈ કઈ કાળજી રાખવી જોઈએ તેની દફતરદીઠ ચર્ચા કરતાં પહેલાં ઉપરોક્ત તમામ દફતરોને સંબંધકર્તા કેટલાક કેટલાં સામાન્ય સૂચનો

(૧) દરેક રજિસ્ટરના દરેક પાન ઉપર શાળાના નામનો સિક્કો મારવો, લાલ શાહીની પેનથી પાન નંબર આપવા અને અંતે મુખ્ય શિક્ષકે તેને પ્રમાણિત કરવું. (૨) દરેક રજિસ્ટર કે ફાઈલ ઉપર કાપલી ચોંટાડી તેના ઉપર શાળાનું નામ વિષય વર્ષ અને સિક્કા રજિસ્ટરનો નંબર અવશ્ય લખવો. (૩) લાંબા સમય સુધી સાચવવાની ફાઈલો પાકા પૂઠાની બનાવવી. (૪) વયપત્રક, ડેડસ્ટોક અને સિક્કા-રજિસ્ટર સિવાયના બાકીના રજિસ્ટરો કે ફાઈલો શૈક્ષણિક વર્ષવાર અલગ-અલગ બનાવવા. (૫) દરેક રજિસ્ટરમાં વર્ષિતે તારીજ કાઢવી. (૬) ચાર્જની લેવડ-દેવડ વખતે કાયમી દફતર ઉપર ચાર્જ લેનાર આપનારની સહી કરવી. (૭) કોઈપણ દફતરના પાના ફાડવા કે અનધિકૃત ચેડા કરવા એ ગુન્હો બને છે. દરેક દફતરને સંબંધકર્તા એ સામાન્ય સૂચનો જોયા પછી હવે દફતર તૈયાર કરવા અંગે (નિભાવવા અંગે) કઈ કઈ કાળજી રાખવી જોઈએ તેની દફતર દીઠ ચર્ચા કરીએ.

દરેક દફતર અંગેના દફતરદીઠ સૂચનો

(અ) કાયમ સાચવવાના દફતરો

(૧) ઉંમરવારી અથવા વયપત્રક :

* વિદ્યાર્થી ભાઈ-બહેનોનું જેની સાથે ભવિષ્ય સંકળાયેલું છે એવું ખૂબ જ મહત્વનું આ એક દફતર છે. * આ દફતરી તમામ વિગતો મુખ્ય શિક્ષકે ભરવાની છે. છતાં કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં તે શક્ય ન હોય તો પોતાની જવાબદારી ઉપર પોતાને યોગ્ય લાગે તે મદદનીશ શિક્ષક પાસે તેમની હાજરીમાં આ કામગીરી મુખ્ય શિક્ષક કરાવી શકશે, પરંતુ ભરાયેલી વિગતોની મુખ્ય શિક્ષકે ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. * આ દફતરમાં બિલકુલ છેકછાક ન હોય તેવી આદર્શ પરિસ્થિતિનો મુખ્ય શિક્ષકે અફર આગ્રહ રાખવાનો છે. તેમ છતાં કોઈ અનિવાર્ય સંજોગોમાં ક્યાય છેકછાક કરવાની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત જ થાય તો છેકછાક કરવા બાબત ઉપર માત્ર એક લીટી દોરી છેકેલી બાબત સ્પષ્ટ વંચાવી જોઈશે કરેલો સુધારો આધારભૂત હોવો જોઈએ અને તેની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે. * શાળા છોડ્યાના સર્ટિફિકેટ ઉપરથી, પોતાની જ શાળાના પાછલા વયપત્રક ઉપરથી કે વાલીસ્લીપ ઉપરથી જે કોઈ વિગતો આ દફતરમાં નોંધાવામાં આવે તે અક્ષરસહ નોંધાવી જોઈશે. દફતરની ચકાસણીવેળા કોઈ ખોટી નોંધાયેલી વિગત ધ્યાન ઉપર આવશે તો “સ્લીપ ઓફ પેન” કે “શરતચૂકના”ના કારણ હેઠળ જવાબદારીમાંથી મુક્ત બની શકશે નહિ. * શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો આપતી વખતે જે કોઈ વિગત વયપત્રકમાંથી લખવામાં આવે તે અક્ષરસહ લખવાની રહેશે વયપત્રકમાંથી શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રમાં ઉતારેલી વિગતો કે જે ફેરફાર વાળી હશે તો તે ગંભીર પ્રકારનો ગુન્હો બનશે. * આ દફતરની કોઈ પણ વિગત ઘૂટી શકાશે નહીં કે કોઈપણ વિગત ઉપર કાપલી ચોંટાડી શકાશે નહીં. * આ દફતરની બધી જ વિગતો ચોકસાઈપૂર્વક ભરવાની રહેશે. * નામ કમી કર્યાનો શેરો નહિ હોય તેટલી વયપત્રની સંખ્યા જેટલી જ રજિસ્ટર સંખ્યા હોવી જોઈએ. * આ દફતરમાં કોલમોના છેલ્લા ખાનામાં સર્ટિ આપ્યાની તારીખ સાથે આચાર્યની ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે. * ધોરણના ખાનામાં આંકડા તેમજ શબ્દનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. ઉદા. ધો-૨ બીજું * વર્ષાન્તે નીચે પ્રમાણે તારીજ કાઢવાની રહેશે.

(૧) શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રથમ દિવસે ભણતાં બાળકોની સંખ્યા (૨) વર્ષ દરમ્યાન નવા દાખલ થયેલા બાળકોની

સંખ્યા (૩) વર્ષ દરમ્યાન કમી કરેલા બાળકોની સંખ્યા (૪) વર્ષના છેલ્લી દિવસે ભણતા બાળકોની સંખ્યા.

નોંધ : કોલમ નં. ૧ અને ૨ ના સરવાળામાંથી કોલમ નં. ૩ ની સંખ્યા બાદ કરતાં જે સંખ્યા આવે તે કોલમ નં. ૪ ની સંખ્યા જેટલી જ હોવી જોઈએ.

* વયપત્રકમાં તમામ પાન વપરાઈ જાય પછી જ નવું રજિસ્ટર લેવું અને નવા રજિસ્ટરમાં એકથી વધુ ક્રમાંક શરૂ ન કરતાં આગલા વયપત્રકનો ક્રમાંક ચાલુ રાખવો. * એક કરતાં વધુ રજિસ્ટરો વપરાય ત્યારે રજિસ્ટરના પૂંઠા પર વપરાયેલા રજિસ્ટરનો ક્રમાંક અચૂક લખવો. દા.ત. ૧, ૨, ૩... * વયપત્રક ખૂબજ કાળજીપૂર્વક જાળવવાનું રહેશે. * સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી સિવાય વયપત્રકમાં નોંધાયેલી કોઈપણ વિગતમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.

(૨) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર :

* સરકારની અસ્ક્યામતના પુરાવાનું આ ખૂબજ મહત્વનું દફતર હોઈ દરેક વિગત ખૂબજ ચોકસાઈ પૂર્વક લખવાની રહેશે. * પુસ્તકો, નકશા, ફર્નિચર વગેરે અનુકુળ વિભાગો પાડી સંબંધકર્તા વિભાગોમાં જે તે બાબત નોંધવાની રહેશે. * શક્ય હોય ત્યાં સુધી વસ્તુનું વર્ણન નોંધવું રહેશે દાત. કબાટ હોય તો તેની લંબાઈ, પહોળાઈ, ઊંચાઈ લાકડાનો કે સ્ટીલનો લાકડાનો હોય તે કયા લાકડાનો તે જણાવતું વાસણો હોય સ્ટીલનો કે પિત્તળના વજન કેટલું વગેરે. * આ દફતરમાં નોંધાયેલી વસ્તુઓ દુરસ્ત ન કરી શકાય એટલી હદે ફાટી-તૂટી જાય તો તેને દફતરમાંથી બાદ કરાવવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. બાદ કરાવવા પાત્ર વસ્તુઓની ડેડસ્ટોકની નિયત થયેલી તમામ કોલમોવાળી વિગત પૂર્ણ દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની રહેશે. કેળવણી નિરીક્ષક શાળાની મુલાકાતે આવે ત્યારે આ દરખાસ્ત ઉપર તેમનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે અભિપ્રાય સહ દરખાસ્તની બે નકલ તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે અને એક નકલ શાળાના દફતરે રાખવાની રહેશે. * તાલુકા પંચાયત તરફથી વસ્તુઓ બાદ કરવાની મંજૂરી મળેથી આ દફતરમાં જે તે વસ્તુની સામે રિમાર્કના કોલમમાં મંજૂરીના પત્ર નંબર, તારીખ સાથે વિગતે નોંધ કરવાની રહેશે. મંજૂરીના પત્રમાં જો હરાજી કરવાનો ઉલ્લેખ હોય તો વિધિસર હરાજી કરવાનો ઉલ્લેખ હોય તો વિધિસર હરાજી કરી ઉપજેલા નાણાં તરત જ ચલનથી જમા કરાવવાના રહેશે. મંજૂરીના પત્રની વ્યવસ્થિત ફાઈલ રાખવાની રહેશે. * ચાર્જ લેનાર મુખ્ય શિક્ષકે ડેડસ્ટોક પ્રમાણે ચાર્જ લેવાનો રહેશે ચાર્જની લેવડ-દેવડ વખતે ખૂટતી વસ્તુઓની કિંમત જેટલા પૂરેપૂરા નાણાં ચાર્જ આપનાર પાસેથી તાત્કાલિક વસુલ કરી ચલનથી જમા કરાવવાના રહેશે. * ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં આપેલા નંબર જે તે વસ્તુ ઉપર સફેદ ઓઈલ પેઈન્ટ કલરથી લખવાના રહેશે. * દર વર્ષે જૂન માસમાં મુખ્ય શિક્ષકે આ દફતરમાં ખરાઈ કરવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે. * દાનમાં મળેલી વસ્તુઓની પણ અલગ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહેશે.

(૩) આવક રજિસ્ટર

* રૂબરૂ કે પોસ્ટ દ્વારા આવતી તમામ ટપાલ આ દફતરમાં અચૂક નોંધવાની રહેશે. * આ રજિસ્ટરમાં જે ટપાલ નોંધવામાં આવે તે તમામ ટપાલ ઉપર જે તે આવક નંબર અને તારીખ અચૂક નોંધવાના રહેશે. * આ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલ ટપાલનો વિષય વિગતે અને સ્પષ્ટ રીતે આવક રજિસ્ટરમાં લખવાનો રહેશે. આ દફતરમાં નોંધાયેલ કાગળ પૈકી જવાબ કરવા પાત્ર કાગળોના જવાબ સમય મર્યાદામાં કરી દેવાના રહેશે. * શાળામાં આવતી ટપાલો ના દસ્તાવેજી પુરાવાનું આ એક મહત્વનું દફતર હોવાથી તમામ વિગતો ચોકસાઈ પૂર્વક લખવાની રહેશે.

(૪) જાવક રજિસ્ટર :

* શાળામાંથી મોકલવામાં આવતી તમામ ટપાલ આ દફતરમાં નોંધવાની રહેશે. * આ રજિસ્ટરમાં જે ટપાલ નોંધવામાં આવે તે તમામ ટપાલ ઉપર જે તે જાવક નંબર અને તારીખ અવશ્ય લખવાના રહેશે. *

મેઝી

કર્કશ વાણીમાંથી જ કલેશનો જન્મ થાય છે.

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૯

આ દફતરમાં નોંધાયેલી ટપાલનો વિગતે અને સ્પષ્ટ રીતે જાવક રજિસ્ટરમાં લખવાનો રહેશે. * શાળામાં મોકલાતી ટપાલોના દસ્તાવેજ પુરાવાનું આ એક મહત્વનું દફતર હોવાથી તમામ વિગતો ચોકસાઈપૂર્વક લખવાની રહેશે. * પોસ્ટ દ્વારા મોકલેલ કાગળો માટે થયેલો ટપાલ ખર્ચ (પોસ્ટેજ) આ રજિસ્ટરમાં અચૂક નોંધવાનો રહેશે. * પોસ્ટેજની માસવાર તારીજ કાઢવાની રહેશે અને કન્ટીજન્સી હિસાબ સાથે તેનો મેળ હોવો જોઈશે. * સ્થાનિક ટપાલો કે કેન્દ્રશાળામાં મોકલવાની ટપાલો ટપાલબુકમાં નોંધી ટપાલ સ્વીકારનારની તેમાં સહી લેવાની રહેશે.

સિક્કા રજિસ્ટર :

* શાળામાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજિસ્ટરો અને ફાઈલોના નોંધ સિક્કા રજિસ્ટરમાં કરવાના રહેશે.
* સિક્કા રજિસ્ટર નીચે દર્શાવેલ નમૂના પ્રમાણે નિભાવવાનું રહેશે.

અનુક્રમ નંબર	રજિસ્ટર કે ફાઈલનું નામ	વર્ગીકરણનો પ્રકાર	પાન નંબરસુધી	પ્રમાણિત કર્યું છે કે કેમ ?	રજિસ્ટર / ફાઈલચાલુ કર્યાની તારીખ	રજિસ્ટર ફાઈલ બંધ કર્યાની તારીખ	રિમાર્ક
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(૬) કાયમી હુકમોની ફાઈલ :

* રાજ્ય સરકાર નિયામકશ્રી, શિક્ષણ સમિતિ વગેરે તરફથી આવતા ખાતાકીય અગત્યના અને કાયમી સાચવી રાખવાના હુકમો આ ફાઈલમાં રાખવાના રહેશે. * વહીવટમાં આ હુકમોની ગમે ત્યારે આકસ્મિક જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થતી હોવાથી આ અગત્યની ફાઈલ ખૂબજ વ્યવસ્થિત રીતે કાયમને માટે સાચવી રાખવી જરૂરી છે. * કેટલાક હુકમો આગલા હુકમોના સંદર્ભમાં થતા હોવાથી અર્થઘટન માટે જૂના હુકમો જરૂરી બને છે એટલે કોઈ પણ હુકમ આ ફાઈલમાં બાંધવાનો રહી ન જાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે. * આ ફાઈલના આરંભમાં નીચે પ્રમાણે અનુક્રમણિકા બનાવવાની રહેશે.

અનુક્રમ નંબર	વિષય	હુકમ નંબર	પાન નંબર	રિમાર્ક
--------------	------	-----------	----------	---------

(૭) પગાર પહોંચ બુક (સ્થળ પ્રત)

* વર્ષવાર અલગ ફાઈલો બનાવવી. * પગાર ચૂકવ્યા બદલ કોઈપણ સહી બાકી રાખવી નહિ.

(બ) ૩૫ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો :

(૧) અન્ય શાળામાંથી આવેલ શાળા છોડ્યા પ્રમાણપત્રોની ફાઈલ :

* પ્રમાણપત્રોની દરેક વિગતની ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસણી કર્યા પછી જ જો યોગ્ય જણાય તો પ્રવેશ આપવાનો રહેશે અને વયપત્રકમાં નોંધ કરવાની રહેશે. * પ્રમાણપત્રમાં છેકછાક વાળી જગાએ મુખ્ય શિક્ષકની ટૂંકી સહી ન હોય અક્ષર ઘૂટેલા હોય શાળાનો સિક્કો અને જાવક નંબર તેમજ તારીખ ન હોય વગેરે કોઈ શંકાસ્પદ બાબત જણાય તો સંબંધકર્તા મુખ્ય શિક્ષક પાસે જરૂરી પૂર્તતા કરાવ્યા પછી જ પ્રવેશ આપી શકાશે અને વયપત્રકમાં નોંધ કરી શકાશે. * સામાન્ય શાળાના પ્રમાણપત્ર આધારે કોઈ પણ બાળકનો પ્રવેશ આપી શકાશે નહીં. * જે બાળકને પ્રવેશ આપવામાં આવે તે બાળકના પ્રમાણપત્ર ઉપર વયપત્રક નંબર, પ્રવેશ આપ્યાની તારીખ અને જે ધોરણમાં પ્રવેશ આપ્યો હોય તે ધોરણ અચૂક નોંધવાનું રહેશે. અને નોંધની નીચે મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે. * અન્ય રાજ્યોમાંથી આવતા પ્રમાણપત્રો ઉપર જે તે જિલ્લાના સક્ષમ અધિકારીના પ્રતિ હસ્તાક્ષર હશે તો જ બાળક પ્રવેશપાત્ર ગણાશે. * અન્ય રાજ્યમાંથી પ્રતિ હસ્તાક્ષર સહિત આવેલ પ્રમાણપત્ર આધારે કોઈ બાળક પ્રવેશ મેળવવા આવે તો એવા બાળકને પ્રવેશ આપતા પહેલાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની મંજૂરી લેવાની રહેશે.

મેઝી

મૃત્યુ નિવારી શકાતું નથી પરંતુ સુધારી તો શકાય છે.

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૧૦

(૨) વાલી સ્લીપની ફાઈલ :

* જે બાળકે અભ્યાસ માટે અન્ય કોઈપણ શાળામાં પ્રવેશ મેળવ્યો ન હોય અને પહેલ વહેલો તમારી શાળામાં પહેલાં ધોરણમાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતું હોય તો તે બાળકને પ્રવેશ આપતાં પહેલા આ સ્લીપ અચૂક ભરવાની રહેશે. * જેણે ઓછામાં ઓછી પાંચ વર્ષની ઉંમર પુરી કરી હશે તે જ બાળક પ્રાથમિક શાળાના પહેલા ધોરણમાં પ્રવેશ મેળવવાનો પાત્ર ગણાશે. * પૂરતી ખાતરી કરીને સ્લીપની દરેક વિગત ભરવાની રહેશે સ્લીપ ઉપર નિયત જગ્યાએ વાલીની સહી અથવા અંગૂઠાનું નિશાન હોવું જોઈશે, વાલીની સહીની જગ્યાએ જો અંગૂઠાનું નિશાન હોય તો સાક્ષીની સહી હોવી જોઈશે. * જન્મ નોંધણી ફરજિયાત હોવાથી અને જન્મ તારીખમાં કોઈ પણ સંજોગોમાં ફેરફાર ન કરવાની સરકારશ્રીની સ્પષ્ટ સૂચના હોવાથી જન્મ તારીખને દાખલો મેળવીને સ્લીપમાં જન્મ તારીખ નોંધાવાની રહેશે. તેમ છતાં અપવાદરૂપ કિસ્સામાં વાલીની જવાબદારી ઉપર વાલી જે જણાવે તે જન્મ તારીખ સ્લીપમાં નોંધી શકશે. * પ્રવેશ આપેલ બાળકની સ્લીપ ઉપર વયપત્રક નંબર અને પ્રવેશ આપ્યાની તારીખ નોંધી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવાની રહેશે. * સ્લીપ નિયત નમૂનામાં ભરવાની રહેશે. * વયપત્રકમાં ક્રમાંક મુજબ વર્ષવાર સ્લીપો ફાઈલમાં સાચવવાની રહેશે.

(૩) શાળાની આવક-જાવકનો હિસાબ :

* પગાર એડવાન્સ બોનસ વગેરે શિક્ષકોને ખાતા દ્વારા મળતી તમામ રકમ આવક તરીકે હિસાબમાં નોંધવાની રહેશે અને એ ચૂકવી દીધા બાદ જાવક તરીકે નોંધવાની રહેશે. * શિષ્યવૃત્તિ, ઈનામ કે કોઈપણ પ્રોત્સાહક યોજના હેઠળ શાળાના બાળકો મળતી રકમ આવક તરીકે હિસાબમાં નોંધવાની રહેશે અને ચૂકવી દીધા બાદ જાવક તરીકે હિસાબમાં નોંધવાની રહેશે. * ખાતા દ્વારા લોકો દ્વારા કે અન્ય કોઈ પણ રીતે થતી તમામ આવક આ હિસાબમાં લખી દેવાની રહેશે. વાઉચર ફાઈલે રાખવાના રહેશે. * રૂ. ૫૦ કરતાં વધારે સિલક હાથ પર ન રાખતા બેંક કે પોસ્ટના ખાતામાં જમા કરવાની રહેશે. * હિસાબો કોઈપણ જાતની છેકછાક વિના ખૂબજ કાળજી પૂર્વક લખવાના રહેશે તેમ છતાં છેકછાક થાય તો ત્યાં મુખ્ય શિક્ષકે ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે કોઈપણ આંકડા કે અક્ષર ઘૂંટી શકાશે નહીં. * કન્ટીજન્સી અને શાળા ફંડમાંથી આવક-જાવક આ હિસાબમાં તો નોંધવાની રહેશે જ ઉપરાંત કન્ટીજન્સી હિસાબ અને શાળા ફંડ હિસાબ અલગ પણ રાખવાના રહેશે. * હિસાબ મુખ્ય શિક્ષકે પોતેજ લખવાના રહેશે.

(૪) આવક વાઉચર ફાઈલ :

* શાળામાં થયેલી આવકના આધારે જેવા કે હુકમો, પહોંચો, વાઉચરો વગેરે આ ફાઈલમાં સાચવવાના રહેશે. * દરેક વાઉચર ઉપર અનુક્રમ નંબર અને હિસાબમાં લીધાની તારીખ લખી મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહી કરવાની રહેશે.

(બ) ખર્ચ વાઉચર ફાઈલ :

* ખર્ચ અંગેના તમામ વાઉચરો આ ફાઈલમાં રાખવાના રહેશે. * જે વાઉચરના નાણાં ચૂકવાઈ ગયા હોય તેના ઉપર ચૂકવ્યુ અને રદ કર્યુ (Paid & Cancelled) લખી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવાની રહેશે. * ૫૦૦૦ રૂ. કરતા વધારે રકમના ખર્ચના વાઉચર ઉપર ૧ રૂ. ની રેવન્યુ ટિકિટ અચૂક લગાવી તે રદ કરવાની રહેશે. * દરેક વાઉચર પર નાણાં લેનારની સહી અથવા અંગૂઠાનું નિશાન અવશ્ય હોવા જોઈએ. જો અંગૂઠાનું નિશાન હોય તો સાક્ષીની સહી લેવી જોઈએ. * નાણાં લેનારે નાણાં લીધાની તારીખ વાઉચર પર અચૂક લખવાની રહેશે. * સ્ટેમ્પ એક્ટ હેઠળ મુક્તિ મળી હોય તેવા 'કેશમેમો' વાઉચર પર રેવન્યુ ટિકિટ ચોંટાડવાની જરૂર રહેતી નથી.

(૫) વીઝીટ બુક (મુલાકાતપોથી) :

* શાળાની મુલાકાત લેનાર અધિકારીઓ, પદાધિકારીઓ કે શિક્ષણ સાથે સીધી યા આડકતરી રીતે સંકળાયેલ કોઈ પણ વ્યક્તિ વીઝીટ બુકમાં મુલાકાત નોંધ લખી શકશે. * ‘મુલાકાત-નોંધ’ ની નકલ શક્ય હોય તો તે જ દિવસે અથવા તે પછીના બીજા જ ચાલુ કામકાજના દિવસે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે. * ‘મુલાકાત-નોંધ’નું લખાણ જો સ્પષ્ટ કરવા જેવું હોય તો જરૂરી સ્પષ્ટતા સહિત ‘મુલાકાત-નોંધ’ની નકલ મોકલવાની રહેશે. * જરૂરીયાત વખતે તરત જ મળી જાય તે રીતે વીઝીટબુક હાથવગી રાખવાની રહેશે. * ચાલુ વીઝીટ બુકમાં પ્રમાણિત કરેલાં તમામ પાનાં વપરાય ન જાય ત્યાં સુધી નવી વીઝીટ બુક શરૂ કરી શકાશે નહીં.

(૬) સૂચના બુક :

* મુલાકાત વેળા કે વાર્ષિક તપાસણી વેળા તપાસણી અધિકારી સૂચના બુકમાં સૂચનો લખી શકશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહિત સ્ટાફના તમામ સભ્યોએ સૂચના બુકમાં નોંધાયેલ સૂચનો વાંચી જે તે સમયે પોતાની સહી કરવાની રહેશે. * સૂચના બુકમાં લખેલા સૂચનોના સંબંધકર્તા એ સમયસર અમલ કરવાનો રહેશે. * સૂચનોના અમલીકરણની નોંધ વાર્ષિક નિરીક્ષણ વેળા જ કરવાની રહેશે.

(૭) કન્ટીજન્સી હિસાબ :

* શિક્ષકોના પગાર સાથે ખાતા દ્વારા મળતી કન્ટીજન્સીની રકમ આવક તરીકે આ હિસાબમાં નોંધવાની રહેશે. - કન્ટીજન્સી અંગે કરેલ ખર્ચ જાવક તરીકે આ હિસાબમાં નોંધવાનો રહેશે. * દરેક માસના અંતે ‘સિલક’ કે ‘ખાદ્ય’ કાઢવાના રહેશે. * શાળા ફંડની આવક જે તે દિવસે હિસાબમાં જમા લેવાની રહેશે. આવકની વિગત સાથે પહોંચ નંબર અને તારીખ અચૂક લખવાના રહેશે. * શાળા ફંડની રકમમાંથી ખર્ચ કરતા પહેલાં તાલુકા પંચાયતની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. કોઈ આકસ્મિક સંજોગોમાં એકાએક ખર્ચ કરવાના સંજોગો ઉપસ્થિત થાય તો રૂા. ૧૦૦ કે તેથી વધુ ફંડ ધરાવનાર શાળા ત્રણ માસમાં એક વખત રૂા. ૨૫ સુધીનો ખર્ચ પૂર્વ મંજૂરી વિના કરી શકાશે. પરંતુ ખર્ચ કર્યા બાદ તરત જ બહાલી મેળવી લેવાની રહેશે. * શાળા ફંડમાંથી કરેલ ખર્ચ જે તે દિવસે હિસાબમાં ઉધારી દેવાનો રહેશે. અને વિગત સાથે વાઉચર નંબર તેમજ તારીખ અચૂક લખવાના રહેશે. * હિસાબ મુખ્ય શિક્ષકે પોતે જ લખવાના રહેશે. * કન્ટીજન્સી ખર્ચના તમામ વાઉચર આ ફાઈલમાં રાખવાના રહેશે.

(૧૦) શાળા ફંડ વાઉચર ફાઈલ :

* શાળા ફંડમાંથી કરેલ ખર્ચના તમામ વાઉચરો આ ફાઈલમાં રાખવાના રહેશે. * કરેલ દરેક ખર્ચના વાઉચરો હોવા જોઈએ.

(૬) ૧૦ વર્ષ સુધી સાચવવાના દફતરો

(૧) ફરજિયાત બાળકોની વસતી ગણતરીનું રજિસ્ટર :

* દરેક મુખ્ય શિક્ષકે તેમના હવાલામાં હોય તેવા ગામ કે નગરના દરેક વોર્ડના ફરજિયાત વયમર્યાદાવાળા બાળકોની ગણતરી કરાવી તેમના નામ અને અન્ય વિગતો આ રજિસ્ટરમાં નોંધાવવાના રહેશે. * ૬ થી ૧૧ વર્ષની ઉંમરના બાળકોને ફરજિયાત વયમર્યાદા વાળા બાળકો ગણાશે. * મદદનીશ શિક્ષકોની મદદથી આ કામગીરી મુખ્ય શિક્ષકે સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની રહેશે. * કચેરીની સૂચનાની રાહ જોયા વિના દર વર્ષે ૨૫ માર્ચથી ૩૧ માર્ચ સુધીમાં ફરજિયાત વયમર્યાદા વાળા બાળકોની ગણતરીનું કામ પુરું કરવાનું રહેશે. * રજિસ્ટરનાં નિયત તમામ કોલમો સંપૂર્ણ ભરવાના રહેશે. * જન્મ નોંધણી કાર્ડ કે તલાટી ના દફતર પરથી

જન્મ તારીખની ખાતરી કરવી જરૂરી છે તેમ છતાં અપવાદરૂપ કિસ્સામાં વાલીની જવાબદારી ઉપર વાલી જણાવે તે જન્મ તારીખ નોંધી શકાશે. * ફરજિયાત વયમર્યાદામાં આવતા આ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલ બાળકોને જુલાઈના અંત સુધીમાં પ્રવેશ આપી દેવાનો રહેશે, તેમ છતાં અનિવાર્ય સંજોગોમાં પ્રવેશ વિના રહી ગયેલાં આ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલ ફરજિયાત વયમર્યાદાવાળા બાળકોને જિલ્લા પ્રા. શિક્ષણાધિકારી શ્રીના મંજૂરી મેળવીને શૈક્ષણિક વર્ષ દરમ્યાન ગમે ત્યારે પ્રવેશ આપી શકશે.

(૨) બાળકોને વહેંચવાની વસ્તુઓના વહેંચણી પત્રકોની ફાઈલ :

* ઓડીટ સમયે જેની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તેવું એક ખૂબજ અગત્યનું કાળજી પૂર્વક તૈયાર કરી વ્યવસ્થિત રીતે સાચવવાનું રહેશે. * બાળકોને વહેંચવાની વસ્તુઓ જેવી કે પાઠ્ય પુસ્તકો, સ્લેટપેન, ગણવેશ વગેરે કોઈપણ વસ્તુઓ વહેંચતી વખતે વહેંચણી પત્રક તૈયાર કરવાનું રહેશે. * બાળકનું નામ, વસ્તુનું નામ, વસ્તુની સંખ્યા, બાળકની સહી જેવો જરૂરીયાત મુજબના કોલમોમાં અને આ પત્રકો તૈયાર કરવાના રહેશે. * લાભાર્થીની પહોંચની આ પત્રકમાં સહી કરવાની ક્ષમતા ધરાવનાર બાળકની સહી અચૂક કરવાની રહેશે. * વસ્તુ મળ્યાની તારીખ અને વહેંચ્યાની તારીખ આ પત્રકમાં અચૂક જણાવવાની રહેશે. * વહેંચણીનું કામ પૂર્ણ થયા બાદ વધેલી તેમજ ખૂટતી વસ્તુઓની જાણ તાલુકા પંચાયતને તરત જ કરી દેવાની રહેશે. * જે લાભાર્થીઓ માટે વસ્તુઓ આપવામાં આવી હોય તે લાભાર્થીઓને જ વહેંચવાની રહેશે. * બાળકોને આપેલી વસ્તુ પરત લેવાની સુચના ન મળી હોય તો પરત લઈ શકાશે નહિ. * વહેંચણી પત્રકની એક નકલ શાળાના દફતરે રાખવાની રહેશે અને માગણી મુજબની નકલો તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે. * વહેંચણી કોઈ અગ્રણી વ્યક્તિની હાજરીમાં કરી હોય તો વહેંચણી પત્રકના અંતમાં તેમની સહી મેળવવી. વહેંચણી પત્રકના અંતમાં મુખ્ય શિક્ષકની સહી અને તારીખ હોવાં જોઈએ.

(૩) સ્ટોકરજિસ્ટર :

* સરકારશ્રી તરફથી કોઈપણ વ્યક્તિ તરફથી કે કોઈ સંસ્થા તરફથી બાળકોને વહેંચવા માટે મળેલી તમામ વસ્તુઓની નિયત કોલમો હેઠળ આ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહેશે.

* નીચે દર્શાવેલ નમૂનામાં રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

ક્રમાંક	વસ્તુનું નામ	મળેલ જથ્થો	કિંમત	કોના તરફથી	મળ્યાની તારીખ	વહેંચણી ની તારીખ	લાભાર્થી ની સંખ્યા	વહેંચેલ જથ્થો	બચત જથ્થો	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

(૪) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણી પત્રકની ફાઈલ :

* શૈક્ષણિક વર્ષને અંતે તારીજ કાઢવાની રહેશે. * રેવન્યુ સ્ટેમ્પ વિનાની, લાભાર્થીની સહી વાળી પત્રકની એક નકલ શાળાના દફતરે રાખવાની રહેશે અને રેવન્યુ સ્ટેમ્પ સહિતની લાભાર્થીની સહી વાળી પત્રકની એક નકલ તાલુકા પંચાયતમાં મોકલવાની રહેશે. * શક્ય હોય ત્યાં સુધી કોઈ અગ્રણી વ્યક્તિની હાજરીમાં શિષ્યવૃત્તિની વહેંચણી કરી પત્રકના અંતે તેમની સહી લેવાની રહેશે. * પત્રકના અંતે મુખ્ય શિક્ષકની સહી, સિક્કો અને તારીખ હોવા જોઈએ. * શિષ્યવૃત્તિનો પ્રકાર, વર્ષ, શાળાનું નામ, તાલુકાનું નામ, જિલ્લાનું નામ વગેરે વિગતો પત્રકના મથાળે અચૂક દર્શાવવાની રહેશે. * શિષ્યવૃત્તિ મળે કે તરત લાભાર્થીઓને વહેંચી દેવાની રહેશે. શિષ્યવૃત્તિ મળ્યાની તારીખથી દિન-૧૦માં કોઈપણ સંજોગોમાં શિષ્યવૃત્તિ વહેંચી દેવાની રહેશે. * વધેલી કોઈ પણ રકમ કચેરીની સૂચના પ્રમાણે તાત્કાલિક જમા કરાવવાની રહેશે. * લાભાર્થીને મળવાપાત્ર પૂરેપૂરી રકમ લાભાર્થીને ચુકવી દેવાની રહેશે લાભાર્થીને મળવાપાત્ર રકમમાંથી કોઈપણ કારણસર કોઈપણ રકમ કાપી લઈ શકાશે નહીં.

(5) 4 વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર

(૧) શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક :

* દરરોજ શાળા શરૂ થતા દરેક શિક્ષકે આ રજિસ્ટરમાં પોતાની સહી અને તારીખ નોંધી હાજરી પૂરવાની રહેશે. * શાળા શરૂ કરવાના નિયત સમય કરતાં ૧૦ મિનિટ પહેલાં દરેક શિક્ષકે શાળામાં હાજર થઈ જવાનું રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષકે શાળા શરૂ કરવાની નિયત સમય કરતાં દસ મિનિટ વહેલું હાજરી પત્રક પોતાના ટેબલ ઉપર રાખવાનું રહેશે અને તમામ શિક્ષકોની હાજરી પુરાઈ ગઈ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની કરવાની રહેશે. * કેબ્યુઅલ રજા કે અન્ય રજાની નોંધ જે તે શિક્ષકના ખાનામાં શાળા શરૂ થાય કે તરત જ મુખ્ય શિક્ષકે કરી દેવાની રહેશે. * કોઈપણ પ્રકારની રજાના રિપોર્ટ વિના ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષકના ખાનામાં 'ગેરહાજર' લખી તેની જાણ તેજ દિવસે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને કરી દેવાની રહેશે. * કેબ્યુઅલ રજાના રિપોર્ટ ઉપર શાળા શરૂ થાય કે તરત મંજૂર અથવા નામંજૂર લખી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવાની રહેશે. જો કેબ્યુઅલ રજા ના મંજૂર કરી હોય તો તેની જાણ તેજ દિવસે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને રવાના કરવાના રહેશે. * માંદગીની ખાતરી માટે ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ સિવાય માંદગીનો માત્ર રિપોર્ટ સ્વીકારી શકાશે નહીં. * માંદગીની રજા પર રહેનાર શિક્ષકને ફીટનેશના ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ વિના શાળામાં હાજર કરી શકાશે નહીં. * માંદગીની રજા પર રહેનાર શિક્ષક હાજર થાય તે જ દિવસે ફીટનેશના ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ સાથે હાજર થવાનો રિપોર્ટ જાવક નંબર, તારીખ અને અભિપ્રાય લખી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને રવાના કરવાનો રહેશે. * કે. રજા સિવાયની રજાઓના રિપોર્ટ નિયત નમુનામાં જ સ્વીકારવાના રહેશે. * પ્રસુતિની રજાના કિસ્સામાં હયાત બાળકોની સંખ્યા બતાવતું નિયત નમૂનાનું તલાટીનું પ્રમાણપત્ર તેમજ પ્રસુતિકાળ દર્શાવતું ડોક્ટરનું પ્રમાણપત્ર અચૂક મોકલવાનું રહેશે. * રજાના રિપોર્ટમાં માગણીનો પ્રકાર અચૂક દર્શાવવાનો રહેશે. * હાજરી પત્રકમાં જે તે ખાનામાં રજા અને વેકેશનની નોંધ લાલ શાહીની પેનથી વ્યવસ્થિત રીતે કરવાની રહેશે. * માસના અંતે કામના દિવસો, રજાના દિવસો, કે રજા અન્ય રજા વગેરે નોંધ તારીખનાં નિયત ખાનામાં અચૂક કરવી રહેશે અને ચકાસણી કરી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવાની રહેશે.

(૨) બાળકોનું હાજરીપત્રક :

* શાળા શરૂ થયાના સમયથી એક કલાક સુધીમાં શાળાના તમામ વર્ગોની હાજરી નિયત કરેલ બાળકોના હાજરીપત્રકમાં પુરી દેવાની રહેશે. * જે સમયે બાળકોના હાજરી પત્રકમાં હાજરે પુરવામાં આવે તેજ સમયે જે તે બાળકના ખાનામાં 'હાજર' ગેરહાજર ની સંજ્ઞા નોંધી દેવાની રહેશે. કોઈપણ ખાનું ખાલી રાખી શકાશે નહીં. હાજર માટે 'હા' અને ગેરહાજર માટે 'ગે' લખવાનું રહેશે. * હાજરી પૂરતી વખતે હાજર બાળકની ગેરહાજરી કે ગેરહાજર બાળકની હાજરી પુરી શકાશે નહીં. * હાજરી પુરવાની જવાબદારી જે તે વર્ગના વર્ગ શિક્ષકની રહેશે. * હાજર, ગેરહાજરની સંજ્ઞા સુવાચ્ય અને છેકછાક વિનાની તેમજ છૂટ્યા વિનાની હોવી જોઈએ. * હાજરી પત્રકના પાના ઉપર મથાળે વર્ગનું નામ, માસનું નામ વગેરે વિગતો હોય છે તે બાળકોના નામ લખતી વખતે જ દરેક પાના પર લખવાની રહેશે. * શાળા શરૂ થયાના સમયથી એક કલાક સુધીમાં શાળાના તમામ વર્ગોની હાજરી પુરાઈ જાય કે તરત જ અર્ધા કલાકમાં એક અલગ નોટમાં શાળાની કુલ હાજર સંખ્યા મુખ્ય શિક્ષક પાસે તૈયાર હોવી જોઈએ. * માસના અંતે દરેક બાળકના હાજર દિવસોની સંખ્યા હાજરી પત્રકમાં જે તે બાળકના નામ સામે નિયત ખાનામાં નોંધવાની રહેશે. * દરરોજ દરેક વર્ગની અને સમગ્ર શાળાની નીચે દર્શાવેલ કોલમોમાં તારીખ કાઢવાની રહેશે વર્ગની તારીખ જે તે વર્ગ શિક્ષકે કાઢવાની રહેશે અને સમગ્ર શાળાની તારીખ કામની વહેંચણીમાં મુખ્ય શિક્ષક જે શિક્ષકને આ કામ ફાળવે તે શિક્ષકે કાઢવાની રહેશે.

તારીખ	રજિસ્ટરની સંખ્યા			હાજર સંખ્યા		
	છોકરા	છોકરી	કુલ	છોકરા	છોકરી	કુલ

* માસને અંતે દરેક વર્ગની અને સમગ્ર શાળાની નીચે પ્રમાણે તારીખ કાઢવાની રહેશે.

ગયા માસના અંતે રજિસ્ટર સંખ્યા		છોકરા	છોકરી	કુલ
માસ દરમિયાન દાખલ કરેલાની સંખ્યા				
માસ દરમિયાન શાળો છોડી ગયેલાની સંખ્યા				
માસ આખરે રહેલી રજિસ્ટર સંખ્યા				

(૩) પરિણામપત્રક :

* પરિણામ પત્રક સુવાચ્ય અને છેકછાક વિનાનું હોવું જોઈએ. અક્ષર કે આંકડા ઘૂંટી શકાશે નહીં. કોઈ અનિવાર્ય સંજોગોમાં છેકછાક થાય તો ત્યાં લખનાર શિક્ષકની અને મુખ્ય શિક્ષકની ટૂંકી સહી હોવી જોઈએ.
* પરિણામ પત્રકનાં વપરાયેલા દરેક પાના ઉપર સંબંધકર્તા વિગતે પરિણામ પત્રક તૈયાર કરતી વખતે જ લખી દેવાની રહેશે. * ઉત્તરવહીના ગુણ અને પરિણામ પત્રકના ગુણ વચ્ચે કોઈ તફાવત હશે તો તે ગંભીર બાબત ગણાશે અને તેની જવાબદારી ગુણ લખનાર અને લખાવનાર બંનેની રહેશે. * દરેક વર્ગના પરિણામને અંતે ગુણ લખનાર, ગુણ લખાવનાર, ચકાસણી કરનાર અને મુખ્ય શિક્ષકની સહીઓ હોવી જોઈએ. * પરિણામપત્રકમાં દરેક વર્ગની અને સમગ્ર શાળાની નિયત કોલમોમાં તારીખ કાઢવાની રહેશે. * પરિણામ પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી મુખ્ય શિક્ષકની દેખરેખ હેઠળ કરવાની રહેશે. * પરિણામ પત્રકો અને ઉત્તરપોથીઓ મુખ્ય શિક્ષક ના હવાલામાં રાખવાના રહેશે. સવારે પરિણામ પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી શરૂ થાય ત્યારે સંબંધકર્તા શિક્ષકોને આપવાના રહેશે. અને સાંજે કામગીરી પૂર્ણ થાય કે તરત મુખ્ય શિક્ષકે પોતાના હવાલામાં લઈ લેવાના રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહિત સંબંધકર્તા સો શિક્ષકોએ પરિણામ જાહેર થઈ જાય ત્યાં સુધી સંપૂર્ણ ગુપ્તતા જાળવવાની રહેશે.

(૪) લોગબુક :

* મુખ્ય શિક્ષકે પોતાના તાબા હેઠળ તમામ શિક્ષકોની શૈક્ષણિક કામગીરી પ્રત્યક્ષ જોયા પછી જ માર્ગદર્શક સૂચન લોગબુકમાં લખવાના રહેશે. * અસરકારક, ફળદાયી, રસિક અને પદ્ધતિસર શૈક્ષણિક કાર્ય માટે માર્ગદર્શનરૂપ બની રહે તેવાં ઉપયોગી સ્પષ્ટ ટૂંકા અને રચનાત્મક સૂચનો લખવાના રહેશે. * દરેક શિક્ષકની દર માસે લોગબુક લખવાની રહેશે. * લોગબુકમાં શિક્ષકના શિક્ષણકાર્યમાં સારાં પાસાં વર્ણવી પ્રોત્સાહન પણ આપી શકાય. * આ શિક્ષકોના સી.આર. ભરતી વખતે લોગબુકની નોંધ અગત્યની ગણાશે.

(૫) ટપાલબુક

* ટપાલ ગેરવલ્લે ન પડે અને ટપાલ મોકલ્યાનો આધાર રહે તે માટે સ્થાનિક તમામ ટપાલ ટપાલબુકમાં નોંધીને સંબંધકર્તા વ્યક્તિને મોકલવાની રહેશે. * ટપાલ મળ્યા બદલ સંબંધકર્તા વ્યક્તિની સહી ટપાલબુકમાં લેવાની રહેશે. * શાળા તરફથી મોકલાતા સ્થાનિક આમંત્રણપત્રો પણ ટપાલબુકમાં નોંધી મોકલવાના રહેશે.

મૈત્રી

દૃષ્ટા ક્ષય કરો અને સહુને માટે કરુણાને ભાવ રાખો.

માર્ચ-૨૦૦૮ • ૧૫

(દ) પરચુરણ પરિપત્રોની ફાઈલ :

* માસિક પત્રોની કુલ ત્રણ નકલો તૈયાર કરવાની રહેશે પૈકી બે નકલો તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે. અને એક નકલ શાળાની ફાઈલે રાખવાની રહેશે. * તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની બે નકલો કેન્દ્રશાળા મારફતે મોકલવાની રહેશે. * કેન્દ્રમાં આવેલી તમામ શાળાઓની નકલો એકત્ર કરી કેન્દ્રશાળાએ આ પત્રકો તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે. * જે તે માસના માસિક પત્રકો તે માસ પછીના માસની ત્રીજી તારીખ સુધીમાં કોઈ પણ સંજોગોમાં તાલુકા પંચાયતને મળી જવા જોઈએ. * માસિક પત્રકોમાં ખોટી દર્શાવેલી વિગતોને કારણે વહીવટી મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થતી હોવાથી દરેક વિગત કાળજીપૂર્વક ભરવાની રહેશે. પત્રકની કોઈ પણ વિગત અધૂરી રાખી શકાશે નહીં. * શાળાના મહેકમ પર હોય તેવા તમામ શિક્ષકોનો પત્રકમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે. * કે. રજાઓ સિવાયની ભોગવેલી કોઈપણ પ્રકારની રજાનો તેમજ રજા સિવાયની ગેરહાજરીનો માસિક પત્રકમાં જે તે શિક્ષકના નામ સાથે સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. જો આ માટે પત્રકમાં નિયત કોલમ ન હોય તો નોંધના ખાનામાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. * શાળામાં રાખવાના પત્રકોની વર્ષવાર ફાઈલ બનાવવાની રહેશે.

(ડ) પાઠ્યક્રમ ફાળવણીની ફાઈલ :

* દરેક વર્ગશિક્ષક પાસે પોતપોતાના વર્ગની પાઠ્ય ક્રમ ફાળવણી હોવી જોઈએ. * શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રથમ માસના અંત સુધીમાં તે તૈયાર કરી દેવાની રહેશે. * ફાળવણી ઉપર જે તે વર્ષનો અચૂક ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. * પાઠ્યક્રમ ફાળવણી ફાઈલના સ્વરૂપમાં રાખવાની રહેશે.

(ઢ) ચાર્જ રિપોર્ટ ફાઈલ :

* બદલી નિવૃત્તિ કે અન્ય કોઈપણ કારણે શાળાનો કાયમી હવાલો છોડવાનો મુખ્ય શિક્ષક માટે ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ચાર્જના લેવડ-દેવડનું આ પત્રક તૈયાર કરવાનું રહેશે. * ચાર્જની લેવડ-દેવડના આ પત્રકમાં ચાર્જ આપનાર અને ચાર્જ લેનારની સહી તેમજ તારીખ હોવી જોઈશે. * ચાર્જ પત્રકની કુલ પાંચ નકલો તૈયાર કરવાની રહેશે આ પાંચ નકલો પૈકી એક નકલ તાલુકા પંચાયત કચેરીને અને એક નકલ જિલ્લા પંચાયત કચેરીને મોકલવાની રહેશે, ચાર્જ આપનાર અને ચાર્જ લેનાર એક એક નકલ પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે, તેમજ એક નકલ સ્થળપ્રત તરીકે શાળાના દફતરે રાખવાની રહેશે. * ચાર્જની લેવડ-દેવડ વખતે ખુટતી કિંમત ચાર્જ લેનારે ચાર્જ આપનાર પાસેથી વસુલ લઈ તાલુકા પંચાયત કચેરીના સૂચના પ્રમાણે ચલનથી જમા કરાવવાની રહેશે અને ચલનથી એક નકલ ચાર્જ રિપોર્ટ સાથે તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે. * ચાર્જ આપનાર ખુટતી વસ્તુઓની કિંમત ભરપાઈ ન કરે ત્યાં સુધી ચાર્જ લેનાર ચાર્જની લેવડ-દેવડના પત્રક ઉપર સહી કરી શકશે નહિ. ચાર્જની લેવડ-દેવડની સહીઓ થઈ ગયા પછી પાછળથી કોઈ ફરીયાદ કરી શકાશે નહીં. અને ચાર્જની સમગ્ર જવાબદારી ચાર્જ લેનારની બની રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક દ્વારા શાળાના મદદનીશ શિક્ષકોને ફાળવી અપાતા ચાર્જની લેવડ દેવડનો આધાર પણ આ ફાઈલે સાચવી રાખવાનો રહેશે.

૧૦. શાળા પુસ્તકાલય ઈસ્યુ રજિસ્ટર :

* શૈક્ષણિક સત્રના આરંભના પ્રથમ માસ દરમિયાન શાળા પુસ્તકાલયના પુસ્તકો પૈકી જે તે વર્ગની કક્ષા પ્રમાણે વર્ગવાર પસંદ કરેલ પુસ્તકોની યાદી તૈયાર કરવાની રહેશે. * પસંદ કરેલા આ પુસ્તકોનો હવાલો એક પૂરા શૈક્ષણિક વર્ષ માટે જે તે વર્ગ શિક્ષકને સોંપી દેવાના રહેશે. * વર્ગ શિક્ષકે પોતાને હવાલે આવેલાં પુસ્તકો પોતાના વર્ગના બાળકોને વાંચવા માટે આપવાના રહેશે. અને ઈસ્યુ બુકમાં નીચેના કોલમો હેઠળ તેની નોંધ રાખવાની રહેશે.

ક્રમાંક	બાળકનું નામ	પુસ્તકનું નામ	આખ્યાની તારીખ	લીધાની તારીખ	સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬

* શાળાના શિક્ષકોને વાંચવા માટે અપાતાં પુસ્તકોની નોંધ પણ એક અલગ ઈસ્યુ બુકમાં ઉપરોક્ત કોલમો

હેઠળ રાખવાની રહેશે. * વાંચવા લીધેલ પુસ્તક પરત ન કરનાર પાસે પુસ્તકની કિંમત જેટલી રકમ વસુલ કરી તાલુકા પંચાયતની સુચના મુજબ ચલનથી જમા કરાવવાની રહેશે.

૧૧. વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર

* વાલી સંપર્ક પરિણામે બાળક જે તારીખથી શાળામાં આવતું થાય તે તારીખ નોંધના કોલમમાં લખવાની રહેશે.

શૈક્ષણિક વર્ષના..... સમગ્ર શૈક્ષણિક.....

* શાળામાં સતત ગેરહાજર રહેતા અને અનિયમિત આવતા બાળકોને નિયમિત શાળાએ આવતા કરવા માટે જે તે વર્ગશિક્ષકે જે તે બાળકના વાલીનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને તેની નોંધ આ રજીસ્ટરમાં રાખવાની રહેશે. વર્ગના સતત ગેરહાજર તમામ બાળકો શાળાએ આવતા ન થાય ત્યાં સુધી સંબંધકર્તા બાળકોના વાલીઓની મુલાકાત સમગ્ર શૈક્ષણિક વર્ષ દરમ્યાન અવાર નવાર યોજવાની રહેશે. દરેક મુલાકાતની નોંધ વાલી સંપર્ક રજીસ્ટરમાં નીચેના કોલમો હેઠળ રાખવાની રહેશે.

ક્રમાંક	બાળકનું નામ	વાલીનું નામ	ફળીયાનું નામ	મુલાકાતની તારીખ	ગેરહાજરીના કારણો	સૂચવેલ ઉપાયો	પરિણામ	વાલીની સહી	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

વાલી સંપર્કના પરિણામે બાળક જે તારીખથી આવતુ થાય તે તારીખ નોંધવાના કોલમમાં લખવાની રહેશે.

૧૨. સંસ્થાકીય આયોજન :

* શૈક્ષણિક આયોજન અને ભૌતિક આયોજન એમ બે વિભાગોમાં સંસ્થાકીય આયોજન તૈયાર કરવાનું રહેશે. * શાળાની સામાન્ય (General) શૈક્ષણિક ઉણપોને ધ્યાનમાં રાખીને શૈક્ષણિક આયોજન અને સામાન્ય (General) ભૌતિક ઉણપોને ધ્યાનમાં રાખીને ભૌતિક આયોજન તૈયાર કરવું. * જરૂરીયાતોને અગ્રતાક્રમ પ્રમાણે પ્રાધાન્ય આપીને આયોજન તૈયાર કરવાનું રહેશે. * જેનું અમલીકરણ શક્ય હોય તેવી બાબતોનો જ આયોજનમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે. * દરેક સંસ્થાઓ પોતાની સ્થાનિક જરૂરીયાતને લક્ષમાં રાખીને પોત પોતાની સંસ્થાનું ભૌતિક આયોજન તૈયાર કરવાનું રહેશે.

શ્રેણી	શૈક્ષણિક ઉણપની વિગતો	ઉણપની પૂર્તતા માટે યોજવા ધારેલ પ્રવૃત્તિ પ્રયાસની વિગતો	પ્રવૃત્તિ / પ્રયાસનો સમયગાળો	માર્ગદર્શક શિક્ષકનું નામ	હેતુસિદ્ધિની ચકાસણી માટેની પદ્ધતિ / રીત	પરિણામ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

* ભૌતિક આયોજન નીચેના કોલમ તૈયાર કરવાનું રહેશે.

ભૌતિક જરૂરીયાતની વિગતો	જરૂરીયાતપૂર્ણ કરવા માટે	પ્રવૃત્તિ-પ્રયાસનો	માર્ગદર્શક	સિદ્ધિ પરિણામની
૧	૨	૩	૪	૫

(ઈ) ૧ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર

(૧) શૈક્ષણિક કાર્યની દૈનિક નોંધ :

* શાળાના મુખ્ય શિક્ષક સહિત તમામ શિક્ષકોએ પોતપોતાના શૈક્ષણિક કાર્યનું દૈનિક આયોજન આ નોંધમાં

મેઝી

“ઘસાઈને ઉજળા થઈએ, બીજાને ખપમાં આવીએ.”

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૧૭

નિયમિત તૈયાર કરવાનું રહેશે. * શાળાનું શૈક્ષણિક કાર્ય શરૂ થાય તે પહેલા દૈનિક નોંધ મુખ્ય શિક્ષક સમક્ષ રજૂ કરી દેવાની રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષકે દરેક દૈનિક નોંધ તપાસીને પોતાની સહી કરવાની રહેશે. જરૂરીયાત જણાય તો માર્ગદર્શક સૂચનો પણ લખવાના રહેશે આ કામગીરી શાળા શરૂ થયા બાદ એકાદ કલાકમાં પૂર્ણ કરી દૈનિક નોંધ જે તે શિક્ષકને પરત કરવાની રહેશે. * શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રથમ દિવસથી શૈક્ષણિક વર્ષના છેલ્લા દિવસ સુધી દરરોજ નિયમિત દૈનિક નોંધ કરવાની રહેશે. * લાંબી રજા, કે રજા વેકેશન, જાહેર રજા, સ્થાનિક રજા, અન્ય રોકાણો વગેરેની નોંધ દૈનિક નોંધમાં અચૂક કરવાની રહેશે. * દૈનિક નોંધ નીચેના કોલમો હેઠળ તૈયાર કરવાની રહેશે.

તારીખ અને વાર	વિષય એકમ અને વસ્તુના મુદ્દા	હેતુ	શીખવવાની પદ્ધતિ	શિક્ષકની પ્રવૃત્તિ	બાળકની પ્રવૃત્તિ	શૈક્ષણિક સાધનો	સંદર્ભ ગ્રંથો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(૨) પરીક્ષાની જવાબદારી :

* સત્રાંત પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ તે પછીના વર્ષની સત્રાંત પરીક્ષા સુધી અને વાર્ષિક પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ તે પછીના વર્ષની વાર્ષિક પરીક્ષા સુધી અવશ્ય સાચવીને રાખવી. * મુખ્ય શિક્ષકે ૫% જવાબ વહીનું સેમ્પલ ચેકીંગ કરી પોતાની સહી કરવાની રહેશે. * શાળાની તમામ જવાબવહી મુખ્ય શિક્ષકના હવાલામાં રહેશે.

(૩) પત્ર-વ્યવહારની ફાઈલ :

* જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, કેન્દ્રશાળા તેમજ અન્ય કોઈપણ સંસ્થા કે વ્યક્તિ સાથેના શાળાકીય પત્રવ્યવહારની મૂળ નકલ આ ફાઈલે રાખવી. * આ ફાઈલ વર્ષવાર અલગ બનાવવાની રહેશે.

(૪) રજા રિપોર્ટ ફાઈલ :

* મદદનીશ શિક્ષકોના કે. રજાના રિપોર્ટ આ ફાઈલે રાખવાના રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહીત શાળાના તમામ શિક્ષકોની તાલુકા પંચાયતે મંજૂર કરવાની હોય તેવા રજાના રિપોર્ટ તાલુકા પંચાયતને મોકલવાના રહેશે. પરંતુ તેની એક નકલ આ ફાઈલે પણ રાખવાના રહેશે. * શક્ય હોય ત્યાં સુધી કે રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહેશે. * વર્ષવાર અલગ ફાઈલ બનાવવાની રહેશે.

શાળા સંચાલન અંગે કેટલાક મહત્વના સૂચનો

(૧) બાળકોનો શાળા પ્રવેશ અને હાજરી

(અ) શાળા પ્રવેશ :

* ફરજિયાત વસ્તી ગણતરીમાં નોંધાયેલ બાળકોને ૩૧મી જુલાઈ સુધીમાં પ્રવેશ આપી દેવાનો રહેશે તેમ છતાં અપવાદરૂપ સંજોગોમાં ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર સુધીમાં પ્રવેશ આપી શકાશે. ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર પછી જિલ્લા પ્રા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મંજૂરી વિના પ્રવેશ આપી શકાશે નહીં. * મરજિયાત વયમર્યાદાવાળા બાળકોને ૩૧ મી જુલાઈ સુધીમાં પ્રવેશ આપી દેવાનો રહેશે. ૩૧ મી જુલાઈ પછી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મંજૂરી વિના પ્રવેશ આપી શકાશે. * બાળકોના શાળા-પ્રવેશ વખતે જન્મ નોંધણીનું કાર્ડ મેળવવાની આગ્રહ રાકવાનો રહેશે તેમ છતાં અપવાદરૂપ કિસ્સામાં વાલીની જવાબદારી ઉપર વાલી જણાવે તે જન્મ તારીખ નોંધી શકાશે. * નક્કી કરેલ વયમર્યાદામાં આવતા બાળકો લીપ-પ્રમોશન ની પરીક્ષામાં બેસી શકશે વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામ જાહેર થયા પછી તરતજ જિલ્લા પ્રા. શિક્ષણાધિકારીશ્રીને તે માટે અરજી કરવાની રહેશે. * વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. * મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૪૭ની કલમ ૧૨(૨)થી કરેલ જોગવાઈ મુજબ માન્ય શાળામાં હાજરી આપ્યા સિવાય અન્ય રીતે શિક્ષણ લેતા બાળકોને જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ માન્ય શાળામાં હાજરી આપવામાંથી મુક્તિ આપી શકે છે. આ જોગવાઈ આધારે વયમર્યાદાને સંબંધકર્તા ધોરણની

મેઝી

કોઈને પણ તકોથી વંચિત રાખવું તે સામાજિક, ધાર્મિક, રાજકીય અપરાધ છે.

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૧૮

પરીક્ષામાં બાળક સીધું “બહારના વિદ્યાર્થી” તરીકે બેસી શકશે. આવા બાળકોની અરજી વાર્ષિક પરીક્ષાના બે માસ પહેલાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(બ) હાજરી :

* (૧) બાળક માંદું હોય ત્યારે અથવા (૨) બાળકના કુટુંબનો કોઈ સભ્ય માંદો કે અશક્ત હોય અને બાળકને ઘેર જવાની જરૂર હોય ત્યારે અથવા (૩) બાળકની તેના માતાપિતાને તેમના ધંધામાં મદદની ખાસ જરૂર હોય તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય શિક્ષક એકી સાથે સાત દિવસથી વધુ ન હોય તેટલી મુદતની ગેરહાજર રહેવાની રજા મંજૂર કરી શકશે રજા મંજૂરીનો રિપોર્ટ સંબંધકર્તા કેળવણી નિરીક્ષક ને મોકલવાનો રહેશે. * માગેલી રજા સાત દિવસ કરતાં વધુ હોય તો પંદર દિવસથી વધુ ન હોય તેટલી રજા કેળવણી નિરીક્ષક (વહીવટ) મંજૂર કરી શકશે. * આવી રજા પંદર દિવસ કરતાં વધુ હોય તો કેળવણી નિરીક્ષક વહીવટ પોતાના અભિપ્રાય સહિત રજાનો રિપોર્ટ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને મોકલશે તેઓ ત્રીસ દિવસ સુધીની રજા મંજૂરી કરી શકશે. * એક સામટી ત્રીસ દિવસ કરતાં વધુ રજા મંજૂર કરવાના અધિકાર જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિના રહેશે. * કોઈપણ બાળકને કોઈપણ કારણસર કોઈ પણ શિક્ષક શારીરિક શિક્ષા કરી શકશે નહીં શારીરિક શિક્ષા કરનાર શિક્ષક ગંભીર નશ્યતને પાત્ર બનશે.

(૨) શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર

* શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપતા પહેલાં વાલીની અરજી મેળવવાની રહેશે. * પ્રથમવાર પ્રમાણપત્ર લેનાર પાસે કોઈ ફી લઈ શકાશે નહીં. * બીજીવાર પ્રમાણપત્ર લેનાર પાસે જો તેનો અભ્યાસ ચાલુ હોય તો ૨૫ પૈસા અને અભ્યાસ ચાલુ ન હોય તો ૧ રૂપિયો ફી લેવાનો રહેશે. * વય પત્રકમાંથી પ્રમાણપત્રમાં જે વિગતો ઉતારવામાં આવે તે અક્ષરસહ હોવી જોઈએ. * પ્રમાણપત્રના લખાણમાં છેકછાક કરી શકાશે નહીં કે ઘુંટી શકાશે નહીં અનિવાર્ય સંજોગોમાં છેકછાક થાય તો ત્યાં મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે. * પ્રમાણપત્ર ઉપર શાળાના નામનો સિક્કો મુખ્ય શિક્ષકની સહી અને હોદ્દાનો સિક્કો હોવો જોઈએ. * અન્ય રાજ્યમાં અભ્યાસ માટે જતા બાળકોના પ્રમાણપત્રના શેરામાં અન્ય રાજ્યમાં જવાથી એવી નોંધ કરવાની રહેશે. * અન્ય રાજ્યમાં અભ્યાસ માટે જતા બાળકોના પ્રમાણપત્ર ઉપર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની હસ્તાક્ષરવાળી સહી જરૂરી હોવાથી હસ્તાક્ષરવાળી સહી મેળવવા માટેની કાર્યવાહી મુખ્ય શિક્ષકે જ કરવાની રહેશે.

(૩) શિક્ષકો દ્વારા ભોગવાતી રજા

(અ) કેન્દ્રીય રજા :

* સામાન્ય સંજોગોમાં કે રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહેશે આકસ્મિક સંજોગોમાં રજા મંજૂર કરાવ્યા વિના રજા ભોગવવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો જે દિવસે રજા ભોગવવામાં આવે તે જ દિવસે શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં કે. રજાનો રિપોર્ટ શિક્ષકને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. અન્યથા રજાના રિપોર્ટ વિનાની ગેરહાજરી કપાત પગારે રજા ગણાશે. * રજા માંગણીનું કારણ અને આ પહેલા ભોગવેલી રજા સંખ્યા રજાના રિપોર્ટમાં અવશ્ય દર્શાવવી. * રિપોર્ટમાં દર્શાવેલ તારીખના આંકડા છૂટેલા કે છેકછાકવાળા હશે તો રિપોર્ટ માન્ય ગણાશે નહિ. * અસાધારણ સંજોગોમાં સાત કરતાં વધુ રજા લંબાવવી પડે તો વધારાની ત્રણ સહિત કુલ દસ દિવસની રજા કેળવણી નિરીક્ષક (વહીવટી) મંજૂર કરી શકશે. * સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી મદદનીશ શિક્ષકોની રજા મુખ્ય શિક્ષક મંજૂર કરી શકશે. * સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી મુખ્ય શિક્ષકોની રજા નિરીક્ષક (વહીવટ) મંજૂર કરી શકશે. * સ્ટાફના ૧/૩ કરતાં વધુ શિક્ષકોની કે. રજા એક સાથે મુખ્ય શિક્ષક મંજૂર કરી શકશે નહીં. રજા પર રહેનાર કે રજા વિના ગે. હાજર રહેનાર મદદનીશ શિક્ષકોના વર્ગની જવાબદારી અન્ય હાજર શિક્ષકોને સોંપવાની રહેશે શાળાનો કોઈપણ વર્ગ કોઈપણ શિક્ષકની જવાબદારી વિન રેઢો રાખી શકશે નહીં. * રજા માંગણી વિના ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષકની ગેરહાજરીની જાણ

તરત જ કેળવણી નિરીક્ષક (વહીવટ)ને કરી દેવાની રહેશે. * રજા માંગણી ના રિપોર્ટ વિના ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષકની ગેરહાજરીનો પગાર ચૂકવી શકશે નહિ અને નિયમાધિન અન્ય ખાતાકીય કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવામાં આવશે. * અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય શાળાના મુખ્ય શિક્ષક શાળા સમય દરમિયાન શાળા છોડી બહાર જઈ શકશે નહીં. અનિવાર્ય સંજોગોમાં શાળાના હિતમાં શાળા છોડવી પડે તો શાળા છોડવાનું સ્પષ્ટ કારણ દર્શાવતો રિપોર્ટ પ્રથમ મદદનીશ શિક્ષકને આપવો પડશે અને શાળાનો કામ ચલાઉ હવાલો પણ તેમનો સોંપવો પડશે. * શનિવારે ૧/૨ કેજ્યુઅલ રજા ભોગવી શકશે નહીં. એક દિવસની રજા ગણવાની રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહિત શાળાના કોઈપણ મદદનીશ શિક્ષકને પોતાના અંગત કામ માટે શાળા સમય દરમિયાન એક કલાકની એક કલાક કરતાં ઓછા સમયની કે એક કલાક કરતા વધુ સમયની શાળા બહાર જવાની છૂટ મળી શકશે નહીં અર્ધા દિવસ કરતાં ઓછા સમયની ગેરહાજરી ને પણ ૧/૨ કે. રજા ગણવાની રહેશે.

(બ) અન્ય પ્રકારની રજા :

* મુખ્ય શિક્ષકની કે. રજા સહિતની કોઈ પણ પ્રકારની રજા કે મદદનીશ શિક્ષકોની કે. રજા સિવાયની કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાના અધિકાર તાલુકા પંચાયતના રહેશે. અનિવાર્ય આકસ્મિક સંજોગો સિવાયના સામાન્ય સંજોગોમાં આવી રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહેશે. * માંદગીના કારણ હેઠળ માંગવામાં આવતી રજાના રિપોર્ટ સાથે જ માંદગીની ખાતરી માટેનું ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ અચૂક મોકલવાનું રહેશે. તેમ નહિ થતા રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી જે પ્રકારની રજા મંજૂર કરે તે ગ્રાહ્ય રાખવી પડશે. અને પાછળથી કોઈપણ રજૂઆત સાંભળી શકાશે નહીં. * માંદગીની રજા ઉપરથી ફરજ પર હાજર થતી વખતે જે રિપોર્ટ મોકલવામાં આવે તેની સાથે જ ફીટનેસનું ડોક્ટરી સર્ટિ. અચૂક મોકલવાનું રહેશે. ડોક્ટરના ફીટનેસ સર્ટિ સિવાયની હાજરી અનધિકૃત હાજરી ગણાશે. * રજા માંગણીના મદદનીશ શિક્ષકોના રિપોર્ટ ઉપર રજા મંજૂર કરવા માટે કે ના મંજૂર કરવા માટે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મુખ્ય શિક્ષકે લખવાનો રહેશે. * રજા માંગણીના કારણો અને તે માટે રજૂ કરેલા આધારો ખોટા હોવાનું મુખ્ય શિક્ષકના ધ્યાન પર આવે તો તરત જ તે કચેરીના ધ્યાન પર લાવવાનું રહેશે. * રજા માંગણીની અરજી નિયત નમૂનામાં જ હોવી જોઈએ. * વેકેશન ડીપાર્ટમેન્ટ કે હક્ક રજા મળવા પાત્ર નથી તેમ છતાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કે ઉપરી અધિકારીના હુકમથી વેકેશન દરમિયાન જેટલા દિવસ કામગીરી કરી હશે તેટલા દિવસની રજા જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈ મુજબ મળવાપાત્ર રહેશે. આ રજા સર્વિસબુકમાં જમા કરવાની રહેશે અને મંજૂર કરાવી ગમે ત્યારે ભોગવી શકાશે.

(ઠ) કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર :

* કચેરી સાથેના પત્રવ્યવહારમાં વિવેકપૂર્ણ શિષ્ટભાષાનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. અન્યથા શિક્ષાત્મક પગલાં લઈ શકાશે. * કચેરી સાથેના કોઈપણ પત્રવ્યવહારની એક નકલ શાળાની ફાઈલે રાખવાની રહેશે. * પગાર, એરિયર્સ, ઈજાફા શાળા મકાનની દુરસ્તી, રજા વગેરે તાલુકા પંચાયત ને સંબંધકર્તા બાબતોની રજૂઆત તાલુકા પંચાયતને કરવી. * તાલુકા પંચાયત સાથેનો પત્રવ્યવહાર કચેરીના વડા તરીકે આયોજન સહ તાલુકા વિકાસ અધિકારી કે તાલુકા વિકાસ અધિકારીના નામે જ કરવાનો રહેશે. * જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી સિવાયના ઉપરી અધિકારીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી મારફતે જ કરવાનો રહેશે. અન્યથા શિસ્ત વિરુદ્ધનું વર્તન ગણાશે. * મદદનીશ શિક્ષકોએ મુખ્ય શિક્ષક મારફતે જ પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે અનિવાર્ય સંજોગોમાં પરભારે એડવાન્સ નકલ મોકલી શકાશે. * પત્રવ્યવહારનું લખાણ ટૂંકુ સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય હોવું જોઈએ. વિષયવાર અલગ પત્ર લખવા જરૂરી રહેશે.

(પ) મદદનીશ શિક્ષકોની કામગીરીની ચકાસણી :

* મદદનીશ શિક્ષકો દ્વારા થતુ તપાસણી કાર્ય નિયમિત રીતે અને કાળજીપૂર્વક થતુ રહે તે માટે લેખન કાર્ય નક્કશાપોથી, પ્રયોગપોથી વગેરેનું વર્ગદીઠ ૫ થી ૧૦ ટકા ચકાસણી મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની પહેલેથી

પાંચમી તારીખ સુધીમાં અચુક કરવાનું રહેશે. અને સંબંધકર્તા શિક્ષકો પાસે જરૂરી પૂર્તતા કરાવી લેવાની રહેશે. * બાળકોના અને શિક્ષકોના હાજરી પત્રકોની ચકાસણી કરી મુખ્ય શિક્ષકે જરૂરી પુર્તતા કરાવવાની રહેશે. * શાળાના તમામ વર્ગોમાં દરરોજ તમામ તાસોનું શૈક્ષણિક કાર્ય નિયમિત રીતે થાય તે માટે મુખ્ય શિક્ષકે અવારનવાર વર્ગોની મુલાકાત લઈ ચકાસણી કરવાની રહેશે. * દરેક મહિનાના છેલ્લા કામના દિવસે અથવા અનુકુળતા પ્રમાણે સ્ટાફ મીટીંગ રાખી માસ દરમિયાન થયેલા કામની સમીક્ષા અને આગામી માસમાં કરવાની કામગીરીની ચર્ચા કરવાની રહેશે સ્ટાફ મીટીંગમાં થયેલી ચર્ચા અને લેવાયેલા નિર્ણયોની નોંધ રાખવાની રહેશે. * બાળકો તેમજ શિક્ષકોને આપવાની રોજબરોજની અગત્યની સૂચનાઓ માટે અલગ સૂચનાપોથી રાખવાની રહેશે.

(દ) શાળા સમયબાદની પ્રાથમિક શિક્ષકોની અન્ય કામગીરી :

* કોઈપણ માન્ય મંડળના સેક્રેટરી પુસ્તકાલયના મંત્રી નાની બચતના એજન્ટ એલ.આઈ.સી. એજન્ટ માન્ય ખાનગી છાત્રાલયના ગૃહપતિ ઉપરાંત બીજી કોઈ સહકારી પ્રવૃત્તિમાં હોદ્દો સ્વીકારતા પહેલા પ્રાથમિક શિક્ષકોએ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. * બહારના વિદ્યાર્થી તરીકે પરીક્ષા આપતા પહેલાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. * વધુ અભ્યાસ માટે નિયમિત વિદ્યાર્થી તરીકે કોઈ પણ સંસ્થામાં પ્રવેશ મેળવતા પહેલા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી લેવાની રહેશે. * પ્રાથમિક શિક્ષકોએ પોતાના નોકરીના સ્થળે ફરજિયાત રહેવું પડશે કોઈ અનિવાર્ય સંજોગોમાં આવ-જા કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો આવ-જા કરતાં પહેલા તાલુકા પંચાયતની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. * પ્રાથમિક શિક્ષકો ટ્યુશન કરી શકશે નહીં તેમ છતા જિલ્લા પ્રા. શિક્ષણાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી વધુમાં વધુ પાંચ મફત ટ્યુશન કરી શકશે તે માટે મુખ્ય શિક્ષકે ટ્યુશન રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

(૭) કચેરી મુલાકાત :

* શિક્ષકો તેમજ પ્રાથમિક શાળાના પ્રશ્નોની રજુઆત સામાન્ય રીતે પત્રવ્યવહારથી કરવાની રહેશે અનિવાર્ય સંજોગોમાં કચેરીની મુલાકાત લેવાના પ્રસંગો ઉપસ્થિત થાય તો તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત કચેરીઓની મુલાકાત સોમવાર તેમજ ગુરુવારે લઈ શકાશે. * સોમવારે જનતાદિન હોવાના કારણે જિ.પ્રા.શિ.શ્રીની મુલાકાત પહેલા અને ત્રીજા શનિવારે ૧૨.૦૦ થી ૨.૦૦ અને ૧૫.૦૦ થી ૧૭.૦૦ દરમિયાન પ્રાથમિક શિક્ષકો લઈ શકશે. * જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરીમાં હાજર ન હોય ત્યારે અધિક્ષકને મળવાનું રહેશે. * શિક્ષકોની માંગણી શાળા મકાન દુરસ્તી ભૌતિક સુવિધા જેવી સામાન્ય (General) બાબતો માટે કચેરીની મુલાકાત ન લેતા સંબંધકર્તા કેળવણી નિરીક્ષક ને રજુઆત કરવાની રહેશે.

(૮) વાર્ષિક નિરીક્ષણ :

* સામાન્ય રીતે શાળાના વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે મુખ્ય શિક્ષક સહિત તમામ શિક્ષકોએ ફરજિયાત હાજર રહેવું પડશે. * વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે સંબંધકર્તા તમામ દફતર, આયોજનો, લેખન કાર્યની બાબતોની નોટો, શિક્ષણ કાર્યની દૈનિક નોંધ, પત્રકો વગેરે જરૂરી તમામ બાબતો તૈયાર રાખવી પડશે. * ગત વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે અને ત્યાર પછીની મુલાકાતો વખતે કરેલાં સૂચનોની અમલીકરણ નોંધ તૈયાર રાખવી પડશે. * વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની શાળાના મદદનીશ શિક્ષકોની કામગીરી અન્વયે, વર્તણૂક અન્વયે કે નિયમિતતા અન્વયે કોઈ અભિપ્રાય આપવો હશે તો સાથે અભિપ્રાયને પ્રમાણભૂત ઠેરવવાના આધારો રજુ કરવાના રહેશે. * ફેર વાર્ષિક નિરીક્ષણની કોઈ જોગવાઈ નથી તેમ છતાં વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે કોઈ વિવાદાસ્પદ બાબત ઉપસ્થિત થાય તો વાર્ષિક નિરીક્ષણ બાદ તરત જ પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકશે. * વા. નિરીક્ષણ માટે જિલ્લાએથી કચેરીના પરિપત્રનું મુજબનું રેકર્ડ તૈયાર રાખવાનું રહેશે.

સામાન્ય (General) સૂચનો

* બાળકોનો શૈક્ષણિક પ્રવાસ યોજતા પહેલા તાલુકા પંચાયત કચેરી પાસેથી પ્રવાસની મંજૂરી મેળવવાની

રહેશે. મંજૂરી વિના પ્રવાસ કરી શકાશે નહિ. * પ્રવાસમાં જનાર બાળકોના વાલીઓની લેખિત સંમતિ, પ્રવાસમાં જવાની મંજૂરી માંગતા પહેલા મેળવી લેવાની રહેશે અને તે શાળાના દફતરે રાખવાની રહેશે. * અર્ધી ટિકિટમાં મુસાફરી કરવા પાત્ર બાળકોનું ટીકીટભાડા ખર્ચ હિસાબમાં અર્ધુજ ગણવાનું રહેશે. * પ્રવાસમાં જનાર શિક્ષકોનો ભાડા ખર્ચ અને અંગત ખર્ચ શિક્ષકોએ પોતે ભોગવવાનો રહેશે. * શાળાના બાળકો અને શાળાના શિક્ષકો સિવાય અન્ય કોઈ ને પ્રવાસી તરીકે પ્રવાસમાં લઈ જઈ શકાશે નહીં. * બને ત્યાં સુધી એસ.ટી.ની બસ દ્વારા કે રેલ્વે દ્વારા પ્રવાસ કરવાનો રહેશે. * પ્રવાસ પૂર્ણ થયે એક અઠવાડિયામાં પ્રવાસનો હિસાબ બાળકો ને અને વાલીઓને આપી દેવાનો રહેશે અને વધેલી ચૂકવવા પાત્ર રકમ જે તે બાળકને ચૂકવી દેવાની રહેશે. * વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે પ્રવાસનો હિસાબ તપાસણી અધિકારી પાસે મંજૂર કરાવી લેવાનો રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક કે મદદનીશ શિક્ષકોએ પોતાના અંગત કામ માટે શાળામાં બાળકોને શાળા સમય દરમિયાન શાળા બહાર મોકલી શકાશે નહીં. * ચાલુ તાસ દરમિયાન શિક્ષકો પાઠ્ય પુસ્તકો અને સંદર્ભો સિવાયના પુસ્તકો, સામયિકો કે વર્તમાન પત્રો વાંચી શકશે નહિ તથા રાખી શકશે નહીં. * છમાસિક કે વાર્ષિક પરીક્ષામાં ગેરરીતિ કરવી-કરાવવી તે ગુન્હો બને છે. * જો શાળામાં ૧૦% કે તેથી ઓછા શિક્ષકો હોય તો મુખ્ય શિક્ષકે સ્વતંત્ર વર્ગ સંભાળવાનો રહેશે. * જો શાળામાં ૧૦% કરતાં વધુ શિક્ષકો હોય તો મુખ્ય શિક્ષકે અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું અઢાર - ૧૮ તાસનું શૈક્ષણિક કાર્ય કરવાનું રહેશે. * શાળામાં પીવાના પાણી ભરવાના સાધનો નિયમિત સાફ થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે પાણી શુદ્ધ આપવાનું રહેશે. * ગાળ્યા વિનાના કે ખુલ્લા પાણીનો પીવામાં ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. * પીવાના પાણીનો સંગ્રહ કરવામાં આવે તેની આસપાસની જગા બિલકુલ સ્વચ્છ હોવી જોઈએ. * શાળામાં ભણતા બાળકો માર્ગદર્શિકા કે તેના જેવા બીજા કોઈ પણ અમાન્ય પુસ્તકોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ બાળકો તેમ નહીં કરે તેની વર્ગશિક્ષકે કાળજી રાખવાની રહેશે અને શિક્ષકો તેમ નહીં કરે તેની મુખ્ય શિક્ષકે કાળજી રાખવાની રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહિત શાળાના તમામ શિક્ષકો હંમેશને માટે વ્યસન મુક્ત હોય તે એક આવશ્યક અને આદર્શ પરિસ્થિતિ છે. * શાળા શરૂ કરવાના નિયત સમયે પ્રાર્થના સંમેલન શરૂ કરી દેવાનું રહેશે. અને મુખ્ય શિક્ષક સહિત તમામ શિક્ષકો એ પ્રાર્થનામાં ફરજિયાત હાજરી આપવી. * બાળકોના પ્રાર્થના સંમેલનમાં ફરજિયાત હાજરી આપવાની રહેશે. * બાળકોના નામ સાથે ભાઈ અને બહેન સન્માન સૂચક શબ્દો જોડીને બાળકોને બોલાવવાના રહેશે. * બહારની ખાદ્ય ચીજો વેચનાર શાળાની હદમાં ન પ્રવેશે તેની મુખ્ય શિક્ષકે કાળજી રાખવાની રહેશે. * બાળકોને ઉપયોગી તમામ સાધનોના નિયમિત અને વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તેવું આયોજન કરવાનું રહેશે. * લીંપણકામ, નિર્ગંધ મુતરડી, મેંદી-થોરની વાડ જેવી કેટલીક જરૂરીયાતો લોક સહકારથી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. * શિક્ષણકાર્યના સમય દરમિયાન કોઈ પણ શિક્ષક સામાન્ય રીતે પોતાનો વર્ગખંડ છોડી બહાર જઈ શકશે નહીં. * નવી શાળા શરૂ કરવાની મંજૂરી સાથે ૧ થી ૪ ધોરણો શરૂ કરવાની મંજૂરી આપો આપ મળી જાય છે એટલે ૨, ૩ અને ૪ ધોરણો શરૂ કરવા માટે હવે અલગ મંજૂરી લેવાની રહેશે નહીં. ધોરણ ૨, ૩, ૪ શરૂ કરવા માટેની સત્તા મુખ્ય શિક્ષકશ્રીને આપવામાં આવેલ છે અને તેની જાણ જિલ્લા / તાલુકા કચેરીને કરવાની રહેશે. ધોરણ ૫, ૬, ૭ મંજૂરી વિના શરૂ કરી શકશે નહિ. * ધોરણ ૫, ૬, ૭ શરૂ કરવાની મંજૂરી માટે વાર્ષિક પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર થાય કે તરત કેળવણી નિરીક્ષકના અભિપ્રાય સાથેની દરખાસ્ત તાલુકા પંચાયત મારફતે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે. જૂન માસમાં શાળા શરૂ થાય એટલે મંજૂરી મળી જાય તે પ્રકારનું આયોજન કરવાનું રહેશે. * શ્રેણી ૫, ૬ અને ૭માં અંગ્રેજી વિષયનું શિક્ષણ મરજિયાત છે. તેમ છતાં નિયત કરેલા તાસમાં અંગ્રેજી નિયમિત રીતે શીખવાય અને વર્ષાન્તે અભ્યાસક્રમ વ્યવસ્થિત રીતે પૂર્ણ થાય તેની મુખ્ય શિક્ષકે ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે. * ઈ.ડી.એન. ૬ હેઠળ ૧૭ કરતા ઓછા બાળકો હોય તેવી શાળાએ ક્રમશઃ ધો. ૬ અને

૭ ફરજિયાત શરૂ કરવાનું રહેશે. * સેનીટેશનની સ્વચ્છતા નિયમિત કરવાની રહેશે. * શ્રેણી ૫, ૬ અને ૭ ના અંગ્રેજી અને હિંદી વિષયની તાલીમ પામેલ શિક્ષકને જ ફાળવવાના રહેશે તેમ છતાં જ્યાં અંગ્રેજી તાલીમ પામેલ શિક્ષક ન હોય ત્યાં અંગ્રેજી વિષય સાથેની લાયકાત ધાવનાર શિક્ષકને અંગ્રેજીના તાસ ફાળવી શકાશે. * ચિત્રકામ, શારિરીક શિક્ષણ, અંગ્રેજી અને હિંદી વિષયની વિશિષ્ટ લાયકાત ધરાવનારા શિક્ષકોની શક્તિનો જે તે વિષયના શિક્ષણ કાર્યમાં શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

શૈક્ષણિક સૂચનો

(અ) શાળાનું પર્યાવરણ :

શાળાના નામનું બોર્ડ દરેક શાળામાં બહારથી વાંચી શકાય તે રીતે યોગ્ય જગ્યાએ હોવું જોઈએ. * દરેક વર્ગખંડની બહાર બારણામાં ઉપરના ભાગે ધોરણ ના નામનું બોર્ડ હોવું જોઈએ. * મુખ્ય શિક્ષકની ઓફિસ, ભાઈઓ માટે મુતરડી, પીવાનું પાણી કચરાપેટી વગેરે સંબંધકર્તા જગ્યાએ રાખવાના રહેશે. * દરેક શાળાને તારની વાડનું કંપાઉન્ડ હોય તે એક આદર્શ પરિસ્થિતિ છે તેમ છતાં ઓછામાં ઓછું થોર કે મેંદીની વાડ ફરજિયાત બનાવવાની રહેશે. * દરેક શાળાએ પોતાની મર્યાદા મુજબ ફરજિયાત ભાગ ભનાવવાનો રહેશે. * શાળાની દિવાલો પર અંદરના ભાગે તેમજ બહારના ભાગે રાષ્ટ્રીય અને વ્યક્તિગત મૂલ્યોનું ઘડતર કરતા સૂત્રો લખવાના રહેશે. * શાળાનું મકાન અને યોગાન સ્વચ્છ અને સુઘડ હોવા જોઈએ. * બાળકોને શાળામાં આવવું ગમે, રોકાવું ગમે અને ભણવું ગમે તેવું જીવંત વાતાવરણ શાળામાં હોવું જોઈએ. * શાળાનું વાતાવરણ મુલાકાતીઓને પ્રભાવિત કરનારું અને શૈક્ષણિક દષ્ટિવાળું હોવું જોઈએ.

(બ) આચાર્ય ખંડમાં રાખવાની વિગતો :

* આચાર્ય ખંડકે આચાર્ય જ્યાં બેસતા હોય ત્યાં નીચેની વિગતો રાખવાની રહેશે.
(૧) વર્ગદીઠ રજિસ્ટર સંખ્યા અને દૈનિક હાજરી બતાવતું બોર્ડ (૨) માસિક પત્રકના કોલમો હેઠળ સ્ટાફનો સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવતો ચાર્ટ (૩) દફતર કામગીરી અને અન્ય કામગીરીની શિક્ષકોને કરેલી વહેંચણીનો ચાર્ટ (૪) શાળાનું સામાન્ય સમયપત્રક (૫) શાળાનું સંસ્થાકીય આયોજન (૬) શાળા પંચાયતના હોદ્દદારોની વિગત દર્શાવતો ચાર્ટ (૭) વર્ગવાર સતત ગેરહાજર બાળકોની યાદી (૮) સતત ગેરહાજર બાળકોને શાળામાં આવતા કરવા માટેનું આયોજન (૯) સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન (૧૦) શાળામાં આવતા સામાયિકોની યાદી (૧૧) પ્રાર્થના સંમેલનનું અઠવાડિક આયોજન

(૬) દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ :

* દરરોજ નિયમિત શાળા તેમજ યોગાનની સફાઈ કરવાની રહેશે. * બારણા તેમજ બારીઓ ઉપર કુદરતી ફૂલ પાનના તોરણ બાંધી શણગાર કરવાનો રહેશે. * મુખ્ય શિક્ષક સહિત દરેક શિક્ષકના ટેબલ ઉપર ફુલદાની રાખવી જોઈએ. * દરરોજ ૧૦.૪૫ થી ૧૧.૦૦ સુધી પ્રાર્થના સંમેલન યોજવાનું રહેશે. * પ્રાર્થના સંમેલનમાં ભજન, ધુન, સમાચાર વક્તૃત્વ વગેરે કાર્યક્રમ રાખવાનો રહેશે. વક્તૃત્વ કાર્યક્રમમાં શિક્ષકો ઉપરાંત બાળકોએ પણ ભાગ લેવાનો રહેશે રાષ્ટ્રીય તેમજ વ્યક્તિગત મૂલ્યો પ્રસ્થાપિત કરતા વક્તવ્યો પસંદ કરવાના રહેશે. * પ્રાર્થના સંમેલનને અંતે નક્કી કરેલ પ્રતિજ્ઞા લેવાની રહેશે ગુજરાતી, હિંદી અને અંગ્રેજી એમ ત્રણે ભાષાનો પ્રતિજ્ઞામાં અવારનવાર ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. * શાળા શરૂ થાય કે તરત બાળકોની હાજરી પૂરીને મધ્યાહ્ન ભોજન લેનાર બાળકોની ચોક્કસ સંખ્યા સંચાલક ને આપીને સંચાલકની સહી લેવાની રહેશે. * મધ્યાહ્ન ભોજન સમયે બાળકોને વ્યવસ્થિત બેસાડવામાં અને પીરસવામાં દરેક શિક્ષકોએ મદદ કરવાની રહેશે.

(ઈ) વિષય શિક્ષણ :

* ધો. ૫ થી ૭માં તાસ પદ્ધતિનું ફરજિયાત પાલન કરવાનું રહેશે. * સમયપત્રકમાં દર્શાવેલ તમામ વિષયનું શૈક્ષણિક કાર્ય દરરોજ અવશ્ય કરવાનું રહેશે. * જે તે તાસમાં જે તે નિયત થયેલા વિષયનું શિક્ષણકાર્ય નિયમિત રીતે કરવાનું રહેશે. * દરેક શિક્ષકે પોતે કરવાના શૈક્ષણિક કાર્યની પૂરતી તૈયારી કરીને શાળામાં આવવાનું રહેશે. * શૈક્ષણિક કાર્ય દરમિયાન 'કાળા પાટિયાની નોંધ' અચુક કરવાની રહેશે અને બાળકો પાસે તે પોતપોતાની નોટમાં લખવાની રહેશે. * વિષય શિક્ષણમાં સંદર્ભ ગ્રંથોનો પૂરતો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. * શક્ય તેવા શૈક્ષણિક સાધનો જાતે તૈયાર કરવાના રહેશે. * બાળકોની કક્ષાને ધ્યાનમાં રાખી નિયમિત ગૃહકાર્ય આપવાનું રહેશે.

(ફ) સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ :

* વર્ષ દરમિયાન કરવાની સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વર્ષની શરૂઆતમાં તૈયાર કરવાનું રહેશે. * તમામ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી શાળાના શિક્ષકોને વહેંચી દેવાની રહેશે. * સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, વિજ્ઞાનમેળો, બાળરમતોત્સવ, પ્રવાસ પર્યટન, ચર્ચાસભા, સ્કાઉટ ગાઈડ, શ્રમયજ્ઞ, હસ્તલિખિત અંકશાળા સંચયિકા જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે.

ઉત્સવો અને ઉજવણીઓ :

* રાષ્ટ્રીય તહેવારો, ધાર્મિક તહેવારો, જન્મ જયંતિઓ, પુણ્યતિથિઓ, બાળદિન વાલીદિન, શિક્ષક દિન, શાળા સ્થાપના દિન વગેરે ઉત્સવો અને ઉજવણીઓ શાળામાં યોજવાના રહેશે. * ઉત્સવો અને ઉજવણીઓનું આયોજન વર્ષની શરૂઆતમાં જ તૈયાર કરવાનું રહેશે.

રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો :

* કુટુંબ કલ્યાણ, નાની બચત, વૃક્ષારોપણ, નિરક્ષરતા નિવારણ, નિરોગી બાળવર્ષ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોમાં સંપૂર્ણ સહકાર આપવાનો રહેશે. * રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોના અમલીકરણનું આયોજન વર્ષની શરૂઆતમાં જ તૈયાર કરવાનું રહેશે.

પ્રાથમિક શિક્ષણના ૧૦૦% સર્વગ્રામીકરણ-પ્રવેશીકરણ અંગે :

* સંસ્થાએ એપ્રિલ માસમાં શાળા યોગ્ય વયના બાળકોનું સર્વેક્ષણ કરી લઈ જૂન માસમાં શાળા ખૂલ્યે તમામ બાળકોનો શાળા પ્રવેશ થાય અને તેમનું સતત સ્થાયીકરણ બની રહે તે માટે ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિની મીટીંગ બોલાવી આ કામગીરી કરવી. * શાળા પ્રવેશોત્સવ તથા કન્યા મહોત્સવનું યોગ્ય રીતે આયોજન કરવું. * ૧૦૦% શાળા પ્રવેશ થયા પછી તેઓ સતત ટકી રહે તેવો અસરકારક વ્યવહાર અને આકર્ષક વાતાવરણ ઉભું કરવું. * બાળકો સતત પંદર દિવસ કે એકાદ માસ ગેરહાજર રહે તો ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિ સમક્ષ આવા કેસો રજૂ કરી ફરજિયાત એક્ટનો ઉપયોગ કરી એટેન્ડન્સ નોટીસો આપવાની કાર્યવાહી કરવી. છેવટે તો શાળા એ ગ્રામ સમાજનું કેન્દ્ર છે તેથી લોક સહયોગ દ્વારા અસરકારક શિક્ષણ બને તે પ્રાયોજના ગોઠવવી. આ તો માત્ર એક આદર્શ મોડલ છે. તેમજ જણાવેલ તમામ બાબતોમાં સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિને આધિન ફેરફારને અવકાશ છે. શિક્ષકોએ સરકારશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ અને સંબંધિત અધિકારીની સૂચનાઓ અને અવાર-નવાર થતા નવીન પરિપત્રો અને સૂચનાઓને ધ્યાને લઈ પોતાની શાળાનું સુચારૂ સંચાલન કરી બાળદેવોની શૈક્ષણિક ગુણવત્તાનું સર્વવ્યાપીકરણ થાયતેવા હકારાત્મક પ્રયત્નો કરવા.

મૈત્રી

દરેક નવું પ્રભાત પ્રગતિનું સોપાન લઈને આવે છે.

માર્ચ-૨૦૦૯ • ૨૪

ત્રણ

* ઉઠ્ઠકારની ત્રણ માત્રા : અ(અકાર); ઉ(ઉકાર); મ(મકાર) * ત્રણ તંત્ર : પ્રાણતંત્ર, શ્વસનતંત્ર, નાડીતંત્ર
* ‘તમસ’ના ત્રણ ભાગ : અંધકાર, અજ્ઞાન; કાળાશ * નાસ્તિક દર્શનશાસ્ત્ર ત્રણ : ચાર્વાક, જૈન, બૌદ્ધ *
ત્રણ કર્મ : સંચિત; ક્રિયમાણ; પ્રારબ્ધ * ત્રણ પ્રતીક : કાયિક; વાચિક; માનસિક * ત્રણ પ્રકારની મૂઢતા :
લોકમૂઢતા; દેવમૂઢતા; ગુરુમૂઢતા * નાડીતંત્રના ત્રણ પ્રકાર : અનુકંપી નાડીતંત્રી; પરાનુકંપી નાડીતંત્ર; કેન્દ્રીય
નાડીતંત્ર * અસ્તિત્વના ત્રણ પ્રકાર : (૧) આત્મા; (૨) સૂક્ષ્મ શરીર; (૩) સ્થૂળ શરીર

એક

* ઈશ્વર; સૂર્ય; ચંદ્ર; પૃથ્વી; ધર્મ; વચન * રાજા તો એક જ - મેઘરાજા * રાણી પણ એક જ વર્ષારાણી

બે

* અયન : ઉત્તરાયન; દક્ષિણાયન * અવયવ : બે હાથ; બે પગ; બે કાન; બે આંખ * અવસ્થા :
પૂર્વા; ઉત્તરા * પક્ષ : શુક્લ (સુદ); કૃષ્ણ * યોગ : રાજયોગ; હઠયોગ * ત્યાગ : નિયમરૂપ; યમરૂપ *
વ્રત : અશુવ્રત; મહાવ્રત સુખ અને દુઃખ * વિદ્યા : પરા; અપરા * વિદ્યા અને અવિદ્યા

* ત્રણ જાતનાં તોરણ (તરિયાંતોરણ) (૧) આસોપાલવ; (૨) આંબાનાં પાન; (૩) નાળિયેર (કસબના
તારનું (કપડાનું) તોરણ પણ હોય છે.) * ત્રણ બુનિયાદી સ્થિતિ સ્થૂળ (સોલિડ); તરલ (લિક્વિડ); વાયુ(ગેસ)
* ધ્રુવદના ત્રણ ભાગ અસ્તાઈ; અંતરો; આભોગ * પ્રસ્થાનત્રયી : (વેદધર્મના પાયારૂપ) ઉપનિષદ; બ્રહ્મસૂત્ર;
ભગવદ્ગીતા * કાવ્યમાં ત્રણ પ્રકારની નાયિકા મુગ્ધા; મધ્યા; પ્રૌઢા * ત્રણ શલ્ય મિથ્યાત્વ; માયા; નિદાન
* ત્રણ યોગ મનોયોગ; વચનયોગ; કાયયોગ * શિક્ષણના ત્રિકોણનાં ત્રણ અંગ બાળક; શિક્ષક; અભ્યાસક્રમ
* રોગપરીક્ષાર્થે ત્રણ ‘ન’ની ચકાસણી નાડી; નખ; (આંખ) * ત્રણ પ્રકારની શક્તિ જ્ઞાનશક્તિ; ઐશ્વર્યશક્તિ;
બળશક્તિ * જગદંબાનાં ત્રણ સ્વરૂપ મહાલક્ષ્મી; મહાકાળી; મહાસરસ્વતી * ત્રણ ‘ગણ’ રાક્ષસગણ; મનુષ્યગણ;
દેવગણ * સ્વરના ત્રણ ભેદો ઉદાત્ત; અનુદાત્ત સ્વરિત * ત્રિપાઠી : (ત્રણનો જાણકાર) (૧) વેદનો પાઠ કરવાની
સંહિતા (૨) પદ (ક્રમ) * ઋણત્રય : (૧) દેવઋણ; ઋષિઋણ; પિતૃઋણ અથવા, (૨) અતિથિઋણ; મનુષ્યઋણ;
ભૂતઋણ * સફળતા આપનારાં ત્રણ પરિબળ પરિસ્થિતિ; પ્રયત્ન; પ્રારબ્ધ * ત્રણ રત્નો જળ; ધાન્ય; સુભાષિત
વચન * ત્રણ પ્રકારના શાસ્ત્રોક્ત અગ્નિ ગાર્હપત્ય; આવહનીય; દક્ષિણ * શરીરની ત્રણ અવસ્થાઓ જાગૃતિ;
સ્વપ્ન; સુષુપ્તિ * ત્રણ કાળ ભૂત; ભવિષ્ય; વર્તમાન * ત્રણ સમય : ત્રિસંધ્યા સવાર; અપોર; સાંજ * સંસારીના
ત્રણ પુરુષાર્થો ધર્મ; અર્થ; કામ * ત્રણ ગુણો : સત્ત્વગુણ; રજોગુણ; તમોગુણ * ત્રિજગત : સ્વર્ગ; મૃત્યુ; પાતાળ
* ત્રિદંડ (સંન્યાસીનો દંડ) વાગદંડ; મનોદંડ; કાયાદંડ * ત્રિપિટક (બૌદ્ધ ગ્રંથોનો સમૂહ) સુત્ત; વિનય; અભિધમ્મ
* ત્રિમૂર્તિ : બ્રહ્મા; વિષ્ણુ; મહેશ * ત્રિવેણિ-ત્રિવેણી : ગંગા; યમુના; સરસ્વતી * વ્યવસાય : ઉત્તમ ખેતી;
મધ્યમ વેપાર; કનિષ્ઠ ચાકરી * ત્રણનો નિષેધ : અંકાળચર્યા; વિષમ ગોષ્ઠી; કુમિત્રની સેવા * ત્રણ જાતિ નર
જાતિ; નારી જાતિ; નાન્યતર જાતિ * ત્રિરંગી (રાષ્ટ્રધ્વજ) : સફેદ; લીલો; કેસરી (ત્રણ રંગવાળો) * ત્રણ
નાડીઓ : ઈડા; પિંગલા; સુષુમણા * ત્રણ પવિત્ર મનાતા શબ્દ (૧) ભૂ : (૨) ભૂવ : (૩) સ્વ : * ત્રણ મૂળ
ક્રિયાઓ (શક્તિઓ) ઈચ્છા; જ્ઞાન; ક્રિયા * ત્રિસૂત્રી (ત્રણ સૂત્રોનો સમૂહ) સ્વતંત્રતા; સમતા; સમૂહ * ત્રણ
ધામ : કાશી; પ્રયાગ; ગયા * ત્રિવર્ગ : ક્ષય; સ્થિતિ; વૃદ્ધિ * ત્રિકટુ (ચૂણ) : સૂંઠ; મરી; પીપર * ત્રિફલા
(ચૂણ) : હરડાં; બહેડાં; આમળાં * ત્રિદોષ : વાત; પિત્ત; કફ * કજિયાનાં મૂળ : જર; જમીન; જોરુ *
યોગ્યવ્યક્તિને જ અપાય : વિદ્યા; રાજ્ય; ધર્મ * ધનની ત્રણ ગતિ : દાન; ભોગ; નાશ * ત્રિપરિમાણ :
લંબાઈ; પહોળાઈ; ઊંચાઈ (કે જાડાઈ) * પ્રકૃતિની ઉદારતાનાં ત્રણ લક્ષણો : અઢળકતા; વિપુલતા; રેલમછેલતા.

ચિંતનઘીપ

સંકલન : શરદ એચ. પટેલ
સિ. લે. ડાયટ, સંતરામપુર

સફળતા

સફળતાનો સાચો અર્થ છે પોતાની ઈચ્છા પૂર્ણ થવી એનો અર્થ એ છે પૂરેપૂરું યુદ્ધ જીતવું, નહિ કે નાની મોટી લડાઈઓ જીતવી

—એડવિન સી. બ્લિસ

હકારાત્મક એટિટ્યૂટ

જિંદગી આમ જો તો બાવન પત્તાની વાત છે કેવા પત્તાં મળશે એની તમને, મને કોઈને ખબર નથી. જરૂર છે રમવાની કળા શીખવાની. આ કળા શીખવા જોઈએ હકારાત્મક એટિટ્યૂટ

— વી. એન. દસ્તૂર

સિદ્ધિ

તમારે સિદ્ધિ મેળવવી છે ? તો તમારી મહત્વાંકાક્ષાને તમારી રોજની પ્રવૃત્તિનો માપદંડ બનાવો.

— સ્વામી વિવેકાનંદ

વસંતપંચમી

“પ્લાસ્ટિકનાં ફૂલો ખરીદતાં દુકાનદારે યાદ કરાવ્યું કે આજે તો વસંતપંચમી.”

નસીબ

નસીબ એટલે પોતાની નિષ્ફળતાના બચાવ માટે મૂર્ખ માણસનું હાથવગું બહાનું

— એબ્રોસ બિયર્સ

કેળવણી

કેળવણી શરીર પર બહારથી પહેરવામાં આવે એવું આભૂષણ નથી, એ તો ભીતરથી વહેતું લોહી છે આ દૃષ્ટિએ કેળવણીનો વિચાર કરાય તો પરિવર્તન અપેક્ષિત થઈ શકે.

— હરીન્દ્ર દવે

વિદ્યા

વિદ્યાનું ચિંતન અને મનન કરવું, શાસ્ત્રના શ્રવણ અને મનનથી બુદ્ધિનો વિકાસ થાય છે; કર્મ કરવામા કુશળતા અને કાર્ય કરવાની પોતાની શક્તિમાં વિશ્વાસ પેદા થાય છે.

— યાણક્ય

સરનામું

“હું હજીય શોધું છું જિંદગીનું સરનામું કોઈ આપજો મુજને રોશનીનું સરનામું”

— મનહરલાલ ચોકસી

શ્રદ્ધા

જે પૈસો ગુમાવે છે, તે ઘણું ગુમાવે છે. જે મિત્ર ગુમાવે છે, તે ઘણું વધારે ગુમાવે છે. જે શ્રદ્ધા ગુમાવે છે, તે બધું જ ગુમાવે છે.

— ઈલેનોર રૂઝવેલ્ટ

કર્મયોગી શિક્ષકો

કોઈપણ રાષ્ટ્રની નવચેતનાનો આધાર તેની શાળાઓના શિક્ષકોની વિદ્યાયક શક્તિ ઉપર રહેલો છે. રાષ્ટ્રને તે શાળા નવા માનવી સરજી શકશે જે શાળાના શિક્ષકો સ્વપ્ન દૃષ્ટાઓ છે, સમગ્ર પ્રાંગણ સહિત શાળા એ કર્મયોગી શિક્ષકોની સ્વપ્નભૂમિ છે.

સારા વિચાર

સુખદ અને શક્તિશાળી વિચારે નિર્માણ કરવાનું શીખતાં રહીએ. શ્રેષ્ઠ વિચાર જ આપણા જીવનનો અમૂલ્ય ખજાનો છે. જેટલા સારા વિચાર મનમાં ઊગાડી શકીશું એટલું જ આપણું જીવન ઉપવન હરિયાળું બની રહેશે.

શિક્ષણ : આત્મખોજની પ્રક્રિયા

શિક્ષણની સમગ્ર પ્રક્રિયાનું સંવહન કરનાર બે વ્યક્તિઓ છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી. શિક્ષક વાંચે છે, વિચારે છે. થોડું મનોમંથન કરે છે. વૈવિધ્યપૂર્ણ અનુભવો સાથે, વિષયની સજ્જતા અને પ્રયોગશીલ વિચારો સાથે વર્ગને સ્વર્ગ બનાવે છે. બીજી તરફ નિર્દોષ, રમતિયાળ, જિજ્ઞાસુ અને કંઈક નવું શીખવા-મેળવવા માટે તત્પર વિદ્યાર્થી છે. એની આંખોમાં જિજ્ઞાસાનાં સાપોલિયાં સળવળે છે અને વ્યવહારમાં ભારોભાર ચંચળતા. હૃદયમાં શ્રદ્ધા અને અટલ વિશ્વાસ સાથે વર્ગમાં ભણતા પ્રત્યેક બાળકનું ભવિષ્ય બનાવવાની જવાબદારી શિક્ષકને સોંપાયેલી છે. શિક્ષકે સમજપૂર્વક, ગૌરવપૂર્વક આ કાર્યભાર સંભાળ્યો છે.

બાળકોને જ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં દોરી જવાની, કૌશલ્યોના વિકાસ માટેની તકો પૂરી પાડવા માટે શિક્ષકે જ પહેલ કરવાની છે. જે અભ્યાસી છે એ શિક્ષક જ બદલાતા વિશ્વ સાથે તાલમેલ જાળવી શકે છે. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના વ્યાપક પ્રચાર અને પ્રસારને લીધે ચારે તરફ માહિતીના ઢગ ખડકાતા જાય છે. નવાં નવાં સંશોધનોથી જ્ઞાનની ક્ષિતિજો વિસ્તરતી જાય છે ત્યારે શિક્ષક જુનવાણી માનસ, પરંપરાગત ખ્યાલો, ચીલાચાલુ પદ્ધતિઓ અને ચોક એન્ડ ટોક દ્વારા ભણાવ્યાનો સંતોષ જાતે જ મેળવી લે તો એમ સમજવું કે કંઈક ખોટું થઈ રહ્યું છે.

સમય અને શક્તિનું લોલક ભૂતકાળ અને ભવિષ્યકાળ વચ્ચે અફળાયા કરે છે એના બદલે વર્તમાનને સમજવા અને સ્વીકારવા આપણે તત્પર બન્યા નથી. પ્રત્યેક ક્ષણે દુનિયા બદલાતી જાય છે. જ્ઞાનનાં સમીકરણો બદલાતાં જાય છે. ત્યારે શિક્ષકે છલાંગ મારવા માટે તૈયાર થવું જ પડશે.

બીજી તરફ વાલીઓ જાગૃત બનતા જાય છે. શિક્ષણનો વ્યાપ વધતો જાય છે. ચોવીસે કલાક બાવીસ ઈંચના પડદા પર વિશ્વ ઠલવાતું જાય છે. અનેક પ્રકારના રાજકીય, સામાજિક, નૈતિક, સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક અનુભવો અને રોજિંદી ઘટનાઓ જોઈ ચૂકેલાં બાળકો વર્ગમાં આવે ત્યારે એમની અપેક્ષાઓ વધી જાય છે. બાળકોને હવે નવું જાણવાની ભૂખ ઊઘડી છે, ઝડપથી લક્ષ્ય સુધી પહોંચવાની ઉતાવળનો કરંટ એમની રગેરગમાં પ્રસરી ગયો છે. સાહસ અને રોમાંચથી ઉત્તેજિત થયેલાં બાળકોના ઉત્સાહ પર ઠંડું પાણી રેડવાને બદલે શિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા પડશે.

નવા સંદર્ભો, પ્રયોગો, પદ્ધતિઓ, વેબસાઈટ, ઈન્ટરનેટ, ઈમેઈલ, અઘતન સંદેશાવ્યવહારનાં ઉપકરણો, ઝડપી ગણતરી માટેનાં માધ્યમો, કોમ્પ્યુટરના માધ્યમથી માહિતી-અપડેઈટ-અઘતન સ્વરૂપે રજૂ કરવાની રીતો વિશે શિક્ષક સજ્જ થાય તો જ વર્ગમાં ટકી શકાશે. ૨૧મી સદીમાં નંખાઈ ગયેલા, ઉદાસીન, ખખડખજ, નિર્માલ્ય વિચારસરણી ધરાવનારા આગસુ શિક્ષકો સમયની માંગ સંતોષી શકવાના નથી. શિક્ષણ એ આત્મખોજની પ્રક્રિયા છે. એમાં દરેકે જાતે જ પોતાના કાર્યને મૂલવવાનું છે. આપણાં કાર્યમાં ક્યાશ કે ઊણપ રહી જાય તો જવાબદારી બીજાને માથે નાખી દેવાને બદલે સ્વકર્મ તરફ નજર દોડાવવાની જરૂર છે. પોતાની સભાનતા, સતર્કતા, જાગૃતિ અને પોતાને સોંપાયેલ રાષ્ટ્રનિર્માણની જવાબદારીમાંથી શિક્ષક ક્યારેય પારોઠનાં પગલાં ન ભરી શકે.

જે વ્યવસાયમાં આપણે જોડાયા છીએ એ ખૂબ મહત્વનો છે કારણકે યુવાન પેઢીના ઘડતર વિના સક્ષમ અને રાષ્ટ્રભાવનાથી ભર્યાભર્યા નાગરિકો તૈયાર થવાના નથી અને એટલે જ પડકારભર્યા સમયને પહોંચી વળે એવા સમર્થ (compentent) શિક્ષકોની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. એક હળવું છતાં નક્કર સત્ય આપણે સ્વીકારવું જ પડશે કે કૌન જાને કિસ ઘડી વક્ત કા બદલે મિજાજ ।

બદલાતા સમયને નજરઅંદાજ કરીને બેસી રહેવાનું હવે કોઈને પાલવે એવું નથી. રણમાં માથું સંતાડીને ઊભેલા શાહમૂગને ભલે એમ લાગતું હોય કે મને કોઈ જોતું નથી પણ એ ભ્રમણા છે. લોકો, વિદ્યાર્થીઓ આપણને જોઈ રહ્યા છે.

એમાં નવા પ્રયોગો અને વિચારો ધરાવતી વ્યક્તિઓ અને વર્ગખંડને પોતાના અનુભવોથી ભરી દેનારા શિક્ષકોને અમારું ખુલ્લું નિમંત્રણ છે. આપના લેખો વર્ગશિક્ષણની સમસ્યાઓને હળવી બનાવશે.

રાષ્ટ્રીય પ્રતિકો

- રાષ્ટ્ર - ભારત
- રાષ્ટ્રગીત - જનગણમન
- રાષ્ટ્રીય મંત્ર - સત્યમેવ જયતે
- રાષ્ટ્રીય સાધના - અહિંસા પરમો ધર્મ
- રાષ્ટ્રીય ધર્મ - સર્વ ધર્મ સમભાવ
- રાષ્ટ્ર ભાષા - હિંદી
- રાષ્ટ્રીય પશુ - વાઘ
- રાષ્ટ્રીય પક્ષી - મોર
- રાષ્ટ્રીય પુષ્પ - કમળ
- રાષ્ટ્રીય ફળ - કેરી
- રાષ્ટ્રપિતા - મહાત્મા ગાંધી
- રાષ્ટ્રીય વંદના - વંદે માતરમ્
- રાષ્ટ્રદેવ - સૂર્યદેવ
- રાષ્ટ્રીય પંચાગ - વિક્રમ સંવત
- રાષ્ટ્રીય ચિહ્ન - ત્રિમૂર્તિ સિંહ
- રાષ્ટ્ર ધ્વજ - ત્રિરંગા
- રાષ્ટ્રીય નારા - જય હિંદ, જય જગત

સ્વતંત્ર ભારતના સૌ પ્રથમ વડા

- અંગ્રેજ ગવર્નર : લોર્ડ માઉન્ટ બેટન
- હિંદી ગવર્નર જનરલ : શ્રી રાજ ગોપાલાચારી
- રાષ્ટ્રપતિ : ડૉ. રાજેન્દ્રપ્રસાદ
- વડાપ્રધાન : શ્રી જવાહરલાલ નહેરુ
- લોકસભાના અધ્યક્ષ : શ્રી ગણેશ માવળંકર
- કેળવણી પ્રધાન : શ્રી અબ્દુલકાસમ આઝાદ
- નાણાં પ્રધાન : શ્રી વલ્લભભાઈ પટેલ

Book Post

To,



સ્વામી કારકુન :

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, સંતરામપુર, જિ. પંચમહાલ.

ફોન અને ફેક્સ નં. (૦૨૬૭૫) ૨૨૦૦૫૬, ૨૨૦૦૯૨

Website : www.dietsantrampur.org

E-mail : diet_santrampur@yahoo.com

diet_santrampur@gujarat.gov.in