



શાળા વ્યવસ્થાપન અને આયોજન

શાળાનું આયોજન

(૧) ટુંકાગાળાનું આયોજન

(અ) દૈનિક આયોજન

શાળાકીય - વાલીસંપર્ક

- શૈક્ષણિક - શૈક્ષણિક મુદ્દાની તૈયારી
- દૈનિક નોંધ
- ગૃહકાર્ય - ચકાસણી
- બેઠક વ્યવસ્થા
- પ્રવૃત્તિ લક્ષી મુદ્દાઓની પૂર્વતૈયારી

(બ) સાપ્તાહિક આયોજન

- અઠવાડિક અભ્યાસક્રમની ફાળવણી,
- સ્વમૂલ્યાંકન અનુસાર ટેસ્ટ, ફ્રીકરણ
- ઉપચારાત્મક કાર્યનું આયોજન, પુનરાવર્તન
- સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન
- સ્વચ્છતાકીય પ્રવૃત્તિઓ
- પ્રાર્થના સંમેલન

(ક) માસીક આયોજન

- સ્ટાફ મીટીંગ
- શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની મિટીંગનું આયોજન
- વાલી સંમેલન
- સ્થાનિક મુલાકાત (શૈક્ષણિક ધોરણ વાર)
- માસીક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન
- સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન
- M.D.M. માં તિથીભોજનનું આયોજન
- પ્રાર્થના સંચાલન

- રાષ્ટ્રીય, વિશેષ દિવસની ઉજવણીનું આયોજન.
- બાળકોની સરાસરી હાજરીમાં વધારો કરવો.
- પ્રાર્થના સભામાં તમામ બાળકો હાજરી આપે તેવું સુધારાત્મક આયોજન.

(૨) લાંબાગાળાનું આયોજન

વાર્ષિક આયોજન :

- શાળાનું રેકર્ડનું વર્ગીકરણ અને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવું.
- પ્રવાસ, પર્યટન, સ્થાનિક મુલાકાતનું આયોજન.
- સ્મૃતોત્સવ, ગણિત-વિજ્ઞાન પ્રદર્શન, બાળમેળા.
- વાલી સંમેલન.
- વાર્ષિક ઉત્સવ - વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું અને આવક જાવકના હિસાબો નિભાવવા.
- મૂલ્યાંકનનું વાર્ષિક આયોજન.
- JNV. શિષ્યવૃત્તિ, સંસ્કૃતિદર્શન, તાલુકા જિલ્લા કક્ષાએ થતી પ્રવૃત્તિઓની સ્પર્ધામાં ભાગ લેવાનું આયોજન.
- શાળા વિકાસ માટેનું આયોજન.
- ગુણોત્સવ સંદર્ભમાં શાળાને મળેલ ગ્રેડમાં ખુટતી કડીઓનું સુધારાત્મક આયોજન.
- ફસ્ટ એઈડ બોક્ષનું આયોજન.
- પ્રયોગશાળાનું આયોજન.
- કમ્પ્યુટર લેબ, પુસ્તકાલયનું આયોજન.
- શાળા પંચાયતની રચના
- વિશિષ્ટ દિનની ઉજવણી.
- વાર્ષિક પ્રોજેક્ટ કાર્યનું આયોજન.
- વર્ગ/વિષય વ્યવસ્થાની ફાળવણી
- શાળા જરૂરિયાતલક્ષી, વિસ્તારલક્ષી આયોજન.
- પરિણામ લક્ષી આયોજન
- વિષય નિષ્ણાંતોની શાળાગોષ્ઠિનું આયોજન.

જનરલ તારીજ
(વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે જનરલ તારીજમાં સહી કરાવવી અને
ચાર્જ આપલે વખતે સહી કરાવવી

અ.નં.	વિભાગનું નામ	ગત નિરીક્ષણ વખતે હયાત વસ્તુઓ		ચાલુ વર્ષમાં આવેલ નવિન વસ્તુ		ચાલુ વર્ષમાં કમી થયેલ વસ્તુ		નિરીક્ષણ વખતે હયાત વસ્તુઓ	
		નંગ	કિંમત	નંગ	કિંમત	નંગ	કિંમત	નંગ	કિંમત

શાળા દફતર અને જાળવણી

કોઈપણ સંસ્થા કે શાળાનો વહીવટ અને દફતર તે શાળાની પ્રગતિનો આધાર છે. શાળાના દફતરી પત્રકો તે શાળાનો અરીસો છે. પરિણામે શાળાનું દફતર સ્વચ્છ, સુઘડ અને ચોકસાઈવાળું હોવું જોઈએ. તેની જાળવણી, વ્યવસ્થા અને ગોઠવણી વિશિષ્ટ પ્રકારની હોવી જોઈએ. જેથી જે રજિસ્ટર કે પત્રકની જરૂરિયાત ઉભી થાય કે તરત હાથવગુ મળી જાય.

શાળાના દફતરો સાથે બાળકો, શિક્ષકો અને વાલીઓ અને શિક્ષણશાખાનું હિત સંકળાયેલું છે. તમામ દફતરી પત્રકો અને રજિસ્ટરો નિયત સમય મર્યાદા સુધી અકબંધ જળવાઈ રહેવા જોઈએ. દફતરની જાળવણીની ગંભીર જવાબદારી મુખ્યશિક્ષકની અને તેમાં સહકાર આપવાની ફરજ શાળાના સૌ મદદનીશ શિક્ષકોની છે. તે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

શાળાના દફતરોના પાના ફાડવા, ગુમ કરવા કે તેની સાથે અનધિકૃત ચેડા કરવાં તે ગંભીર ગુન્હો બને છે. શાળા દફતરોની ગંભીરતા અન્વયે આટલી પૂર્વભૂમિકા જાણ્યા બાદ હવે આપણે શાળાના દફતરોની બે વિભાગમાં ચર્ચા કરીશું. પ્રથમ વિભાગમાં દફતરો નિભાવવા અંગેની મહત્ત્વની સૂચનાઓ જોઈએ.

❖ શાળાના દફતરો સાચવવાની સમય મર્યાદા :

(અ) કાયમી સાચવવાનાં દફતરો : (ક-વર્ગ)

- | | |
|---|----------------------------|
| (૧) વચ પત્રક (જનરલ રજિસ્ટર) | (૭) શિષ્યવૃત્તિ પત્રક ફાઈલ |
| (૨) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર | (૮) મિલકત રજિસ્ટર |
| (૩) શાળામાં રાખવાના રોજમેળ | (૯) વિઝીટ બુક |
| (૪) સિક્કા રજિસ્ટર | (૧૦) પરિપત્ર ફાઈલ |
| (૫) કાયમી હુકમોની ફાઈલ | (૧૧) પુસ્તકાલય રજિસ્ટર |
| (૬) પગાર પહોંચબુક/પગારબીલ ફાઈલ/ભથ્થાબીલ | |

(બ) ૩૫ વર્ષ સુધી રાખવાનાં પત્રકો : (ખ-વર્ગ)

- (૧) શાળા છોડ્યા પ્રમાણપત્રોની સર્ટીફિકેટ
- (૨) વાલી સ્લીપની ફાઈલ
- (૩) શાળા રોજમેળ/વાઉચર/ચલણ પહોંચ
- (૪) કન્ટીજન્સી રોજમેળ વાઉચર ફાઈલ
- (૫) શાળા ફંડ વાઉચર ફાઈલ
- (૬) ઈન્કમેટેક્સ રીટર્ન ફાઈલ

(ક) ૧૦ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં પત્રકો (ખ-૧ વર્ગ)

- (૧) ફરજિયાત મોજણી પત્રક.
- (૨) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણી પત્રક.
- (૩) સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૪) નિરીક્ષક અધિકારીની સુચનાપોથી.
- (૫) શિક્ષક તાલીમ નોંધ રજીસ્ટર
- (૬) વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ ફાઈલ

(ડ) ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં પત્રકો/દફતરો (ગ-વર્ગ)

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| (૧) શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક | (૧૧) વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર |
| (૨) વિદ્યાર્થીઓનું હાજરીપત્રક | (૧૨) પરીક્ષા ફાઈલ |
| (૩) પરિણામ પત્રક | (૧૩) ફીની પાવતી બુક |
| (૪) લોગ બુક | (૧૪) પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ |
| (૫) ટપાલ બુક | (૧૫) વાર્ષિક અહેવાલ |
| (૬) પરચુરણ પરિપત્રોની ફાઈલ | (૧૬) ડેલીબુક |
| (૭) માસિક પત્રકની ફાઈલ | (૧૭) પ્રવેશોત્સવ ફાઈલ |
| (૮) અભ્યાસક્રમ ફાળવણી | (૧૮) ક્રિયાત્મક સંશોધન ફાઈલ |
| (૯) ચાર્જ રિપોર્ટ ફાઈલ | (૧૯) પ્રવાસ પર્યટન ફાઈલ |
| (૧૦) શાળા પુસ્તક ઈસ્તુ રજીસ્ટર | |

(ઈ) ૧ વર્ષ સાચવવાનાં દફતરો (દા-વર્ગ)

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| (૧) દૈનિક નોંધપોથી | (૬) પ્રાર્થના સંમેલન આયોજન |
| (૨) રજા રિપોર્ટ ફાઈલ | (૭) સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિ ફાઈલ |

- (૩) મુવમેન્ટ રજિસ્ટર
- (૪) પાઠ્યપુસ્તક વિતરણ ફાઇલ
- (૫) વિદ્યાર્થીઓની ઉત્તરવહી

❖ **M.D.M. વિભાગ :**

- (૧) વર્ધીબુક (શાળા, સંચાલક) (૩) પરિપત્ર ફાઇલ
- (૨) સ્ટોક રજીસ્ટર (જથ્થો) (૪) ઠરાવ બુક
- (૫) ડેડોસ્ટોક રજીસ્ટર

❖ **S.S.A.M. અંતર્ગત નિભાવવાના દફતરો :**

- (૧) VER રજીસ્ટર
- (૨) વિકલાંગ બાળકો નોંધ રજીસ્ટર
- (૩) T.L.M. રજીસ્ટર
- (૪) SMC (VEC) એજન્ડા બુક/ઠરાવ બુક
- (૫) SMC (VCWC) એજન્ડા બુક/ઠરાવ બુક
- (૬) SMC (MTA/PTA/PC) એજન્ડા બુક/ઠરાવ બુક
- (૭) SMC (VEC/VCWC) રોજમેળ/ખાતાવહી/વાઉચર ફાઇલો
- (૮) પરિપત્ર ફાઇલ
- (૯) સ્ટોક રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર, બીલરજીસ્ટર, એડવાન્સ રજીસ્ટર
- (૧૦) યેકલ્પિક/ECCE ફાઇલ
- (૧૧) ડ્રોપઆઉટ/સ્થાયીકરણ, માહિતી ફાઇલ

❖ **દફતર નિભાવવા અંગેનાં માર્ગદર્શક સૂચનો**

- (૧) પત્રકો ફાઇલ સ્વરૂપે રાખવાં જોઈએ.
- (૨) પૂંઠા ટકાઉ મજબૂત હોવાં જોઈએ.
- (૩) દરેક રજીસ્ટરના પાના ઉપર શાળાનો સિક્કો, પાના નંબર, આપી છેલ્લા પાને પ્રમાણપત્ર લખી મુખ્ય શિક્ષકે સહી સિક્કો કરવો.
- (૪) વચપત્રક, ડેડેસ્ટોક, સિક્કા રજીસ્ટર સિવાયના બાકીના દફતરીપત્રકો કે ફાઇલો વર્ષવાર અલગ નિભાવવાં.
- (૫) દરેક રજીસ્ટરમાં વર્ષાન્તે તારીજ કાઢવી.
- (૬) ચાર્જની લેવડ દેવડ વખતે કાયમી દફતર પર ચાર્જ લેનાર આપનારની ટૂંકી સહી.

- (૭) પત્રકોમાં ભૂલ થાય તો કરેલ ચેકચાક સામે સુધારો અને ટૂંકી સહી કરવી
 (૮) પત્રકો સુરક્ષિત જગ્યાએ કબાટમાં રાખવાં.

❖ શાળા દફતરોની વિગતે માહિતી/સૂચનાઓ :

(૧) વયપત્રક (જનરલ રજિસ્ટર)

- વયપત્રક વિદ્યાર્થીઓના ભવિષ્ય સાથે સંકળાયેલું ખૂબ જ મહત્વનું છે.
- આ દફતરની તમામ વિગતો મુખ્યશિક્ષક અથવા શિક્ષકોએ જાતે ભરવી અને મુ.શિ.એ. ચકાસણી કરી સહી કરવી.
- આ દફતરમાં બિલકુલ છેકછાક ન હોય તેવી આદર્શ પરિસ્થિતિનો મુખ્યશિક્ષકે અફર આગ્રહ રાખવાનો છે.
- શાળા છોડ્યા ના સર્ટી પરથી કે વાલી સ્લીપ પરથી કે પોતાની શાળાના વયપત્રક પરથી વિગતો અક્ષરસહ નોંધવી જોઈએ. દફતરની ચકાસણી વેળા કોઈ ખોટી નોંધાયેલી વિગત ધ્યાન પર આવશે તો સ્લીપ ઓફ પેન કે 'શરતચૂક' ના કારણ હેઠળ જવાબદારીમાંથી મુક્ત બની શકશે નહિ.
- વયપત્રકમાંથી શાળા છોડ્યાના દાખલામાં ઉતારેલી વિગતો જો ફેરફારવાળી હશે તો તે ગંભીર પ્રકારનો ગુન્હો બનશે.
- આ દફતરમાં છેલ્લા કોલેમમાં સર્ટી આપ્યા તારીખ તથા સર્ટીનંબર અને આચાર્યની ટુંકી સહી કરવાની રહેશે.
- વર્ષાન્તે તારીખ કાઢવાની રહેશે.

વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે જનરલ રજિસ્ટરની તારીખ

ગત વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	નવિન આવ્યા								ગયા		આજરોજ નિરીક્ષણ વખતે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	
	સર્ટીથી		નવીન પ્રવેશ		કુલ		સર્ટીથી					
કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા	કુમાર	કન્યા

(૨) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર

- સરકારી અસ્કયામતના પૂરાવાનું ખૂબ જ મહત્વનું દફતર હોઈ દરેક વિગત ખૂબ ચોકસાઈથી ભરવી.

(૯) વાલી સ્લીપની ફાઇલ :

- આ ફાઇલમાં નવીન પ્રવેશ મેળવતા બાળકનું વાલી ફોર્મ ભરી રાખવું.
- જેણે ઓછામાં ઓછા પાંચ વર્ષ પૂર્ણ કર્યા હોય તેને જ પ્રવેશ આપવો.
- જન્મ નોંધણી ફરજિયાત હોવાથી અને જન્મ તારીખમાં કોઈપણ સંજોગે ફેરફાર ન કરવાની સરકારશ્રીની સ્પષ્ટ સૂચના હોવાથી જન્મ તારીખનો દાખલો મેળવીને વાલી સ્લીપમાં જન્મ તારીખ નોંધી આ દાખલો વચપત્રકના ક્રમાંક મુજબ વર્ષવાર ફાઇલમાં વાલી સ્લીપ સાથે રાખવો.
- બાળકનો જન્મનો આધાર ન હોય તો શારિરિક વિકાસ વચને ધ્યાનમાં લઈ તથા વાલીની સ્જૂઆત ધ્યાને રાખીને પ્રવેશ આપવો.

(૧૦) વિઝીટ બુક :

- વિઝીટ બુક તાલુકા પંચાયતના સિક્કા રજિસ્ટરે પ્રમાણિત કરાવીને રાખવી.
- શાળાની મુલાકાત લેનાર અધિકારી પદાધિકારી વિઝીટબુકમાં નોંધ લખશે.
- વિઝીટ બુકના શેરાની નકલ તા.વિકાસ અધિકારીને મોકલવી.
- ચાલુ વિઝીટ બુકમાં તમામ પાના ભરાઈ ન જાય ત્યાં સુધી નવી બુક શરૂ કરી શકાય નહીં.

(૧૧) શાળા રોજમેળ

- જિ.પં., તા.પં., તેમજ પે.સે. શાળામાંથી મળેલ નાણાં રોજમેળે જમા લઈ પેટા રોજમેળે લઈ જવાનાં રહેશે.
- શાળા કેળવણી ફંડ અલગ રોજમેળ, વાઉચર ફાઇલ, પાવતી બુક નિભાવવું
- શાળા સંચાલન માટે નાણાંકીય બાબતના તમામ રોજમેળ તથા વાઉચર ફાઇલ નિભાવવી અતિ આવશ્યક છે.

(૧૨) ફરજિયાત મોજણી પત્રક :

- દરેક મુ. શિ. એ તેમના હવાલામાં હોય તેવા ગામ કે નગર દરેક વોર્ડના ફરજિયાત વય મર્યાદાવાળા બાળકોની ગણતરી કરાવી ૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોના નામની યાદી, વિગતો નોંધવી.
- દર વર્ષે ૨૫ માર્ચ સુધી ફરજિયાત વય મર્યાદાવાળા બાળકોની ગણતરીનું કામ પૂર્ણ કરવું.
- રજીસ્ટરમાં નિયત તમામ કોલમો ભરવાના રહેશે તેના આધારે પ્રવેશની કાર્યવાહી થઈ શકશે.

(૧૩) સ્ટોક રજીસ્ટર :

- સરકારશ્રી તરફથી કે કોઈ દાતા તરફથી અથવા કોઈ સંસ્થા તરફથી બાળકોને વહેંચવા માટે મળેલ વસ્તુઓની નિયત કોલમ હેઠળ આ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહેશે.

ક્રમાંક	વસ્તુનું નામ	મળેલ જથ્થો	કિંમત	કોના તરફથી	મળ્યા તારીખ	વહેંચણી તારીખ	લાભાર્થી સંખ્યા	વહેંચણી જથ્થો	બચત જથ્થો
---------	-----------------	---------------	-------	---------------	----------------	------------------	--------------------	------------------	--------------

(૧૪) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણી પત્રક ફાઈલ :

- શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણીની પેઈડ પાવતીઓ નિયત નમુનામાં આ ફાઈલમાં નિભાવવી.
- શૈક્ષણિક વર્ષના અંતે તારીખ કાઢવાની રહેશે.

(૧૫) શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક :

- દરરોજ શાળા શરૂ કરવાના નિયત સમય કરતા ૧૦ મીનીટ પહેલાં દરેક શિક્ષકે શાળામાં હાજર થઈ પત્રકમાં સમય સાથે સહી કરવી.
- કેજ્યુલ રજા કે અન્ય રજા ભોગવતા શિક્ષકના ખાનામાં નોંધ કરવી.
- આ સાથે કે રજા રીપોર્ટ ફાઈલ નિભાવવી. માંદગી ઉપર જનાર શિક્ષક હાજર થાય ત્યારે ડૉક્ટરનું ફિટનેશ સર્ટી સાથે હાજર રીપોર્ટ જા.નં. તારીખ અને અભિપ્રાય લખી તા.વિ.અ. ને મોકલવું.
- માસના અંતે કામના દિવસો, રજાના દિવસો, કે રજાની નોંધ તારીખના નિયત ખાનામાં મુ.શિ.નોંધ સહી કરવી.

(૧૬) બાળકોનું હાજરીપત્રક :

- શાળા શરૂ થયાના સમયથી એક કલાકમાં હાજરી પુરવાની કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
- જે સમયે હાજરીપત્રકમાં હાજરી પુરવામાં આવે તે સમયે બાળકના ખાનામાં હાજર માટે 'હા' તેમજ ગેરહાજર માટે 'ગે' અને માંદગી માટે 'માં' લખવું.
- માસના અંતે તારીખ કાઢીને માસીક પત્રકમાં નોંધવું.

(૧૭) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેનું રજિસ્ટર

- દરેક શાળાના મુખ્યશિક્ષકશ્રી શાળાને લગતી માહિતી આપવાના માહિતી અધિકાર હોઈ માહિતી અધિકાર નિયમ અન્વયે રાખવાના રજિસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાના રહેશે.

(૧૮) શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિના આધારની ફાઈલ (સ્પર્ધા)

- શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓ/સ્પર્ધાઓ/વિશિષ્ટદિનની ઉજવણી કે અન્ય કાર્યક્રમના આધાર રૂપે અહેવાલ/ફોટા ફાઈલ નિભાવવી.

(૧૯) પરિણામ પત્રક :

- પરિણામ પત્રક સુવાચ્ય અક્ષરે છેકછાક વિનાનું હોવું જોઈએ. અક્ષર કે આંકડા ઘૂંટી શકાશે નહિ. અનિવાર્ય સંજોગોમાં છેકછાક થાય તો ટુંકી સહી લેવી.

- દરેક વર્ગના પરિણામને અંતે વર્ગશિક્ષક તથા મુખ્ય શિક્ષકની સહી ચકાસણી બાદ કરવી.
- મુ.શિ. સહિત સંબંધકર્તા સૌ શિક્ષકો એ પરિણામ જાહેર થઈ જાય ત્યાં સુધી સંપૂર્ણ ગુપ્તતા જાળવવાની રહેશે.

(૨૦) લોગબુક :

- મુ.શિ. પોતાના તાબા હેઠળ તમામ શિક્ષકોની શૈક્ષણિક કામગીરી પ્રત્યક્ષ જોયા પછી જ માર્ગદર્શક સૂચન લોગબુકમાં લખવાના રહેશે. આ સૂચનો સ્પષ્ટ ટુંકા રચનાત્મક હોવા જોઈએ.
- દરેક શિક્ષકની દર માસે લોગબુક ભરવી.
- લોગબુકમાં શિક્ષણકાર્યમાં શિક્ષકના સારા પાસા વર્ણવી પ્રોત્સાહન પણ આપી શકાય.

(૨૧) ટપાલ બુક :

- ટપાલ ગેરવલ્લે ન પડે અને ટપાલ મોકલ્યાનો આધાર રહે તે માટે સ્થાનિક તમામ ટપાલ બુકમાં નોંધીને સંબંધ મોકલવી.
- ટપાલ મળ્યા બદલ સંબંધકર્તા વ્યક્તિની સહી ટપાલ બુકમાં લેવાની રહેશે.

(૨૨) ચાર્જ રીપોર્ટ ફાઈલ :

- બદલી, નિવૃત્તિ કે અન્ય કોઈપણ કારણે શાળાનો કાયમી હવાલો છોડવાનો મુખ્ય શિક્ષક માટે ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ચાર્જ લેવડ દેવડનું પત્રક નિભાવવું.
- ચાર્જ લેવડ દેવડના આ પત્રકમાં ચાર્જ આપનાર લેનારની તેમજ તારીખ હોવી જોઈએ.
- ચાર્જપત્રકની પાંચ નકલ તૈયારી કરી, એક નકલ તા.પં., એક નકલ જિલ્લા પંચાયત, એક નકલ ચાર્જ લેનાર, એક નકલ ચાર્જ સોંપનાર, એક નકલ શાળા ફાઈલે રાખવી.
- ચાર્જની લેવડ દેવડ વખતે ખૂટતી કિંમત ચાર્જ લેનારે ચાર્જ આપનાર પાસેથી વસુલ લઈ તાલુકા પંચાયતની સુચના પ્રમાણે ચલણથી જમા કરાવવાની રહેશે.

(૨૩) શાળા પુસ્તક ઈસ્યુ રજીસ્ટર :

- શાળા પુસ્તકાલયના પુસ્તકો વાચકને આપવા નીચેના નમુનામાં રજીસ્ટર નિભાવવું.

ક્રમાંક	બાળકનું નામ	પુસ્તકનું નામ	આવ્યા તારીખ	પરત લીધા તારીખ	સહી

(૨૪) વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર :

- વાલી સંપર્ક સતત ગે.હા. રહેતા અને અનિયમિત આવતાં બાળકોને નિયમિત શાળાએ આવતાં કરવા જે તે શિક્ષકે બાળકના વાલીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી.

ક્રમાંક	બાળકનું નામ	વાલીનું નામ	ફળીયાનું નામ	મુલાકાતની તારીખ	ગેરહાજરી ના કારણો	સૂચવેલ ઉપાયો	પરિણામ	વાલીની સહી
---------	-------------	-------------	--------------	-----------------	-------------------	--------------	--------	------------

(૨૫) દૈનિક નોંધ :

- શાળાના મુખ્ય શિક્ષક સહિત તમામ શિક્ષકો એ પોતાના શૈક્ષણિક કાર્યની દૈનિક નોંધપોથીમાં કરવી.
- શૈ. કાર્ય શરૂ થતા પહેલા મુખ્યશિક્ષકની સહી લેવી.

(૨૬) પરીક્ષા કાર્ય આયોજન :

- પરીક્ષા કાર્યનું આયોજન નિરીક્ષણ વ્યવસ્થા,
- પ્રશ્નપત્રોની પરીક્ષણ વ્યવસ્થા.

બાળકોની બ્લોક વાઈઝ બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ પરીક્ષા સમયે જરૂરિયાત મુજબના સ્ટાફની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

- ૫% ઉત્તરવહીનું મુખ્ય શિક્ષકે સેમ્પલ ચેકીંગ કરીને પોતાની સહી કરવી.
- પરીક્ષા સંબંધી શાળા કક્ષાએ સુચારુ વ્યવસ્થા જાળવવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે.

અર્થપત્ર - ૧

- (૧) આપણી શાળામાં બાળકોના પ્રવેશ વખતે કેવો વ્યવહાર કરવામાં આવે છે ?
- (૨) બાળકો સમયસર શાળાએ આવે તે માટે પ્રાર્થના કાર્યક્રમમાં શું કરી શકાય ?
- (૩) બાળકોમાં મૂલ્યો પ્રસ્થાપિત કરવામાં પ્રાર્થના કાર્યક્રમ કઈ રીતે ઉપયોગી છે ?
- (૪) પ્રાર્થના કાર્યક્રમમાં બાળકોની ભાગીદારી કેવી રીતે વધારી શકાય ?
- (૫) બાળકોના માનસ ઘડતરમાં પ્રાર્થનાની અગત્યતા જણાવો.
- (૬) વિદ્યાર્થી-વિદ્યાર્થી, વિદ્યાર્થી-શિક્ષક, ને આત્મીયતાથી જોડવામાં પ્રાર્થના કાર્યક્રમ કેવો ભાગ ભજવે છે ?
- (૭) બાળકોના શિક્ષણ ઘડતર, સંસ્કારમાં પ્રાર્થના કાર્યક્રમની સહભાગીતા બતાવો.
- (૮) તમારા કલસ્ટરની શ્રેષ્ઠશાળા અને તમારી શાળાના પ્રાર્થના આયોજનમાં સામ્યતા અને ભિન્નતા બતાવો.
- (૯) પ્રાર્થના કાર્યક્રમમાં આજનો દિવસ, આજનું ગુલાબ, ઘડિયાગાન જેવા કાર્યક્રમોથી બાળકના બાળ માનસ ઉપર હકારાત્મક અસર ઉત્પન્ન કરી શકાય છે ?
- (૧૦) અભિનય ગીત, શિઘ્રવકતૃત્વ, જાણવા જેવું, સમાચાર વાચન તથા વાર્તાકથનથી પ્રાર્થના કાર્યક્રમ જીવંત બનાવી શકાય ? તેમાં આ કાર્યક્રમોની ભૂમિકા બતાવો ?