

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત

એ-૩, જિલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઇન્સ, સુરત

(ISO 9001:2008 Certified)

Phone No: (0261) 2662903, Fax No: 2662902, Email Id: suratdeo@gmail.com

ક્રમાંક: ૨૦૨૧-૨૨/ ૧૫૦૦૦

તા. ૦૪/૧૨/૨૦૨૧

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

જિલ્લાની તમામ સરકારી/ગ્રાન્ટેડ/સ્વનિર્ભર માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓ

અને શહેરી વિસ્તારની તમામ ખાનગી અને અનુદાનિત પ્રાથમિક શાળાઓ,

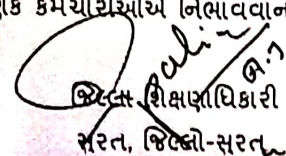
જિ.સુરત.

વિષય : વર્ષ:-૨૦૨૧-૨૨ ના વાર્ષિક નિરીક્ષણ માટેની પૂર્વ તૈયારી બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં વાર્ષિક નિરીક્ષણ સરકારી/ગ્રાન્ટેડ/સ્વનિર્ભર તમામ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં કરવામાં આવનાર છે. વાર્ષિક નિરીક્ષણ માટે શાળાઓને અગાઉથી જાણ કરીને અથવા તો જાણ કર્યા વિના આકસ્મિક રીતે કરવામાં આવશે. તેથી તમામ શાળાઓએ વાર્ષિક નિરીક્ષણ અહેવાલ (IA) ની ત્રણ નકલમાં શાળાની સામાન્ય વિગતો ભરીને તૈયાર રાખવી. આ ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલ તમામ રેકર્ડ અને રજીસ્ટરો અપડેટ રાખવાના રહેશે.

1. શાળામાં નિભાવવાના તમામ રેકર્ડ્સ અને રજીસ્ટરો અધ્યતન રાખવાના રહેશે. (ઉદા. વર્ગ હાજરી પત્રક, આચાર્ય/સુપરવાઈઝર/શિક્ષકની આયોજન બુક, સ્ટાફ હાજરી પત્રક, વિષયવાર વાર્ષિક આયોજન, વિદ્યાર્થી આરોગ્ય વિષયક દાક્તરી તપાસ રજીસ્ટર, ટ્યુશન રજીસ્ટર, પ્રોક્ષી બુક, વિજિટ બુક, કર્મચારી C.L. રિપોર્ટ ફાઈલ/રજીસ્ટર)
2. જનરલ રજીસ્ટરમાં જુન-૨૦૨૧ થી પ્રવેશ પામેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓની પૂરે પૂરી નોંધ યોગ્ય રીતે નોંધાયેલી હોવી જોઈશે. L.C. ની ફાઈલ, ઇસ્યુ કરેલ L.C. નાં અડધિયા વગેરે.
3. ઓનલાઈન હાજરી અંગેની માહિતી તૈયાર રાખવી, અને ઓનલાઈન હાજરી પુરવા અંગે આયોજન રાખવું.
4. વિદ્યાર્થીઓના આધાર કાર્ડ અપડેશન કરેલ છે ? તે અંગેની માહિતી તૈયાર રાખવી અને બાકી વિદ્યાર્થીઓના અપડેશનની આયોજન તૈયાર રાખવું.
5. વિવિધ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો તૈયાર રાખવા. (ઉદા.લાઈબ્રેરી, લેબોરેટરી, ફર્નિચર, કમ્પ્યુટર, વપરાશી વસ્તુઓ વગેરેના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો)
6. માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિકનું સમય પત્રક અલગ અલગ હોવું જોઈશે. તાસની ફાળવણી મુજબ દરેક શિક્ષકોએ શિક્ષણ કાર્ય કરેલું હોવું જોઈશે અને તે અંગેની નોટબુકો તૈયાર હોવી જોઈશે. (ઉદા. નિબંધપોથી, પ્રયોગપોથી, નકશાપોથી, ચિત્રપોથી વગેરે તૈયાર રાખવી) અને જેની સમયાંતરે ચકાસણી થયેલી હોવી જોઈશે. વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટીચીંગ એઇડ્સનો વપરાશ વર્ગખંડમાં યોગ્ય રીતે થાય તેની પૂરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
7. તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક જુલાઈ-૨૦૧૯ સુધીની અપડેટ હોવી જોઈશે.
8. દરેક વર્ગના હાજરી પત્રકો તૈયાર રાખવાનાં રહેશે. (દૈનિક નોંધ પોથી સહીત)
9. શાળાનાં કર્મચારીઓનું હાજરીપત્રક, શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી અને આચાર્યની લોગબુક તૈયાર હોવા જોઈશે.
10. શાળા દ્વારા શૈક્ષણિક અને સહ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈ વિશેષ યોગદાન આપેલ હોય તો તેના ફોટોગ્રાફ સાથેનાં અહેવાલ તૈયાર રાખવાના રહેશે.
11. વિદ્યાર્થીઓને મળતા લાભ અંગેનો રેકોર્ડ તૈયાર રાખવો. (ઉદા.શિષ્યવૃત્તિ, વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, ઇન્સેન્ટીવ ટુ ડ્વર્સ વગેરે)
12. શાળાનો UDISE નંબર અને વિદ્યાર્થીઓનો UDISE ID, આધાર નંબર અને બેંક એકાઉન્ટને લગતી વિગતોની માહિતી શાળામાં અપડેટ હોવી જોઈશે.
13. શાળાના શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ અને તમામ વિદ્યાર્થીઓનાં આધાર નોંધણી/આધાર અપડેશનની અધ્યતન માહિતી.
14. ગ્રાન્ટેડ શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ માટેનાં રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ મેમો, ખર્ચના હિસાબો વગેરે રજૂ કરવાના રહેશે.
15. શાળા સલામતી અંગેની સુવિધાઓ, સ્કૂલ સેફ્ટી પ્લાન અને શાળા સલામતી માટેના નિભાવવાના અન્ય દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે.

ઉપરાંત રેકર્ડ, રજીસ્ટરો ઉપરાંત શાળાનાં શિક્ષકોએ અને બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ નિભાવવાના થતાં અન્ય આધારોની ચકાસણી માટે ઇન્સ્પેક્શન ટીમ જણાવે તો તે રજૂ કરવાના રહેશે.


જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સુરત, જિલ્લો-સુરત