

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત

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

(ISO 9001:2008 Certified)

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

ક્રમાંક: ૨૦૨૪-૨૫/૧૩૬૫

તા. ૧૩/૦૮/૨૦૨૪

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

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

અને શહેરી વિસ્તારની તમામ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ અને

જિલ્લાની તમામ અનુદાનિત પ્રાથમિક શાળાઓ,

જિ.સુરત.

વિષય : વર્ષ:-૨૦૨૪-૨૫ ના વાર્ષિક નિરીક્ષણ માટેની પૂર્વ તૈયારી બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫નાં વાર્ષિક નિરીક્ષણ સરકારી/ગ્રાન્ટેડ/સ્વનિર્ભર તમામ માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક તેમજ પ્રાથમિક શાળાઓમાં કરવામાં આવનાર છે. વાર્ષિક નિરીક્ષણ માટે શાળાઓને અગાઉથી જાણ કરીને અથવા તો જાણ કર્યા વિના આકસ્મિક રીતે કરવામાં આવશે. આ સાથે નીચે દર્શાવેલ તમામ રેકર્ડ અને રજીસ્ટરો અપડેટ રાખવાના રહેશે.

1. શાળામાં નિભાવવાના તમામ રેકર્ડસ અને રજીસ્ટરો અદ્યતન 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-૨૦૨૪ થી પ્રવેશ પામેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓની પૂરેપૂરી નોંધ યોગ્ય રીતે નોંધાયેલી હોવી જોઈએ. L.C.ની ફાઈલ, ઇસ્યુ કરેલ L.C. નાં અડધિયા વગેરે.
3. તમામ વિદ્યાર્થીઓની માહિતી CTS પોર્ટલ પર અપડેટ કરેલ હોવી જોઈએ.
4. ઓનલાઈન હાજરી અંગેની માહિતી તૈયાર રાખવી, અને ઓનલાઈન હાજરી પુરવા અંગે આયોજન રાખવું.
5. વિદ્યાર્થીઓના આધાર કાર્ડ અપડેશન કરેલ છે ? તે અંગેની માહિતી તૈયાર રાખવી અને બાકી વિદ્યાર્થીઓના આધાર અપડેશનનું આયોજન તૈયાર રાખવું. સાથે જ શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના આધાર નોંધણી/આધાર અપડેશનની અદ્યતન માહિતી તૈયાર રાખવી.
6. વિવિધ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો તૈયાર રાખવા. (ઉદા.લાઈબ્રેરી, લેબોરેટરી, ફર્નિચર, કમ્પ્યુટર, વપરાશી વસ્તુઓ વગેરેના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો)
7. માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક વિભાગનું સમય પત્રક અલગ અલગ હોવું જોઈએ. તાસની ફાળવણી મુજબ દરેક શિક્ષકને શિક્ષણ કાર્યની સોંપણી કરેલી હોવી જોઈએ અને વર્ગવાર નોટબુકો તૈયાર હોવી જોઈએ. (ઉદા. નિબંધપોથી, પ્રયોગપોથી, નકશાપોથી, ચિત્રપોથી વગેરે તૈયાર રાખવી) અને જેની સમયાંતરે ચકાસણી થયેલી હોવી જોઈએ. વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટીચીંગ એઇડ્સનો વપરાશ વર્ગખંડમાં યોગ્ય રીતે થાય તેની પૂરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
8. તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક ઓગસ્ટ-૨૦૨૪ સુધીની અપડેટ થયેલી હોવી જોઈએ.
9. દરેક વર્ગના હાજરી પત્રકો તૈયાર રાખવાનાં રહેશે. (દૈનિક નોંધપોથી સહિત)
10. શાળાનાં કર્મચારીઓનું હાજરીપત્રક, શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી અને આચાર્યની લોગબુક તૈયાર રાખવાની રહેશે.
11. શાળા દ્વારા શૈક્ષણિક અને સહ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈ વિશેષ યોગદાન આપેલ હોય તો તેના ફોટોગ્રાફ સાથેનાં અહેવાલ તૈયાર રાખવાના રહેશે.
12. વિદ્યાર્થીઓને મળતા લાભ અંગેનો રેકૉર્ડ તૈયાર રાખવો. (ઉદા. નમો લક્ષ્મી, નમો સરસ્વતી, જ્ઞાન સાધના, શિષ્યવૃત્તિ, વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, ઇન્સેન્ટીવ ટુ ગર્લ્સ, TST, NMMS વગેરે)
13. શાળાનો UDISE નંબર અને વિદ્યાર્થીઓનાં UID નંબર, આધાર નંબર અને બેંક એકાઉન્ટને લગતી માહિતી શાળામાં અપડેટ હોવી જોઈએ.

14. શાળાના શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ અને તમામ વિદ્યાર્થીઓનાં ગ્રાન્ટેડ શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ માટેનાં રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ મેમો, ખર્ચના હિસાબો વગેરે રજૂ કરવાના રહેશે.
15. શાળા સલામતી અંગેની સુવિધાઓ, સ્કુલ સેફ્ટી પ્લાન, ફાયર NOC સંબંધિત માહિતી અને શાળા સલામતી માટેના નિભાવવાના અન્ય દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે.
16. એકમ કસોટી, પ્રીલીમનરી કસોટી, વાર્ષિક કસોટીની ચકાસણી થયેલ હોવી જોઈએ તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ પત્રકો તૈયાર કરેલ હોવા જોઈએ.

ઉપરોક્ત 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, જિ.સુરત