

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, સુરત

એ-3, જિલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઈન્સ, સુરત

(ISO 9001:2008 Certified)

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

ક્રમાંક:/નિરીક્ષણ/૨૦૨૫-૨૬/૧૧૭૭૫

તી.૦૭/૧૦/૨૦૨૫

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

જિલ્લાની તમામ સરકારી/ગ્રાન્ટેડ/સ્વનિર્ભર માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ અને શહેરી વિસ્તારની તમામ ખાનગી અને અનુદાનિત પ્રાથમિક શાળાઓ, સુરત, જિલ્લો-સુરત.

વિષય : શાળાનાં વાર્ષિક નિરીક્ષણ માટેની પૂર્વ તૈયારી બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ નાં વાર્ષિક નિરીક્ષણ સરકારી/ગ્રાન્ટેડ/સ્વનિર્ભર પ્રાથમિક, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શરૂ 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 ઓનલાઈન ભરવામાં આવેલ છે તે મુજબની માહિતી તૈયાર રાખવી. આ ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલ તમામ રેકૉર્ડ અને રજીસ્ટરો અપડેટ રાખવાના રહેશે.

1. શાળામાં નિભાવવાના તમામ રેકૉર્ડસ અને રજીસ્ટરો અધ્યતન રાખવાના રહેશે. (ઉદા. વર્ગ હાજરી પત્રક, આચાર્ય/ સુપરવાઈઝર/શિક્ષકની આયોજન બુક, સ્ટાફ હાજરી પત્રક, વિષયવાર વાર્ષિક આયોજન, વિદ્યાર્થી આરોગ્ય વિષયક દાકતરી તપાસ, ટ્યુશન રજીસ્ટર, પ્રોક્ષી બુક, વિજિટ બુક, કર્મચારી C.L. રિપોર્ટ ફાઈલ/રજીસ્ટર)
2. જનરલ રજીસ્ટરમાં પૂરે પૂરી તમામ નોંધ યોગ્ય રીતે થયેલી હોવી જોઈશે. L.C. ની ફાઈલ, ઇસ્યુ કરેલ L.C. નાં અડધિયા વગેરે.
3. વિવિધ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો તૈયાર રાખવા. (ઉદા. લાઈબ્રેરી, લેબોરેટરી, ફર્નિચર, કમ્પ્યુટર, વપરાશી વસ્તુઓ વગેરેના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો)
4. માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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 એઈડ્સનો વપરાશ વર્ગખંડમાં યોગ્ય રીતે થાય તેની પૂરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
5. વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫નાં પરિણામ પત્રકો અને શાળાકીય સર્વગ્રાહી મુલ્યાંકન માટેના FA અને SA નાં તમામ આધારો તૈયાર રાખવાના રહેશે.
6. શાળાની મંજૂરી મળેલ હોય તે વર્ષથી ક્રમશઃ મંજૂર થયેલ વર્ગો અને તેની સાથે રજૂ કરેલ તમામ આધારોની ફાઈલ તૈયાર રાખવી. (ઉદા. મંજૂર નકશા, ભાડા કરાર, ફાયર સેફ્ટી, buc, ઈમ્પેક્ટ ફી ભરી હોય તેના આધારો વગેરે)
7. તમામ કર્મચારીઓની સ્ટાફ પ્રોફાઈલ તૈયાર રાખવી જોઈશે.
8. શાળામાં થતાં વિવિધ કાર્યક્રમોની વાર્ષિક પ્રવૃત્તિઓની અહેવાલ ફાઈલ તૈયાર રાખવી.
9. તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક જુલાઈ-૨૦૨૫ સુધીની અપડેટ હોવી જોઈશે.
10. દરેક વર્ગના હાજરી પત્રકો તૈયાર રાખવાનાં રહેશે. (દૈનિક નોંધ પોથી સહીત)
11. શાળાનાં કર્મચારીઓનું હાજરીપત્રક, શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી અને આચાર્યની લોગબુક તૈયાર હોવા જોઈશે.
12. શાળા દ્વારા શૈક્ષણિક અને સહ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈ વિશેષ યોગદાન આપેલ હોય તો તેના ફોટોગ્રાફ સાથેનાં અહેવાલ તૈયાર રાખવાના રહેશે.
13. વિદ્યાર્થીઓને મળતા લાભ અંગેનો રેકૉર્ડ તૈયાર રાખવો. (ઉદા. વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ શિખ્યવૃત્તિઓ/સહાય યોજનાઓ)
14. શાળાનો UDISE નંબર અને વિદ્યાર્થીઓનો UDISE ID, આધાર નંબર અને બેંક એકાઉન્ટને લગતી વિગતોની માહિતી શાળામાં અપડેટ હોવી જોઈશે.
15. ગ્રાન્ટેડ શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ માટેનાં રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ મેમો, ખર્ચના હિસાબો વગેરે રજૂ કરવાના રહેશે.
16. શાળાના શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ અને તમામ વિદ્યાર્થીઓનાં આધાર નોંધણી/આધાર અપડેશની અધ્યતન માહિતી.
17. શાળા સલામતી અંગેની સુવિધાઓ, સ્કુલ સેફ્ટી પ્લાન અને શાળા સલામતી માટેના નિભાવવાના અન્ય દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે.

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



જિલ્લો શિક્ષણાધિકારી

સુરત, જિલ્લો-સુરત