

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,  
A-3, જિલ્લા સેવા સદન-2, અઠવાલાઇન્સ,  
સુરત, જિલ્લો – સુરત.

# પ્રવેશ આપતી વખતે લેવાની કાળજી.

- અન્ય શાળામાંથી આવેલ વિદ્યાર્થીના શાળા છોડવાનાં પ્રમાણપત્ર (LC) ની ચકાસણી કરવી. [વિ. 12(4),13,38(1)(ક)(3)]
  - LC નોંધાયેલ શાળાનું છે કે કેમ? (ખરાઈ)
  - LC માં તમામ માહિતી નોંધાયેલ છે કે કેમ? (વિગતો ચકાસવી)
  - આચાર્યનાં સહી-સિક્કા છે કે નહીં?
  - LC માં કરેલ સુધારાને પ્રમાણિત કર્યા છે કે કેમ?
  - અન્ય રાજ્યમાંથી આવનાર વિદ્યાર્થીના LC ની પાછળ સક્ષમ અધિકારીના પ્રતિહસ્તાક્ષર છે કે કેમ? [વિ.12(9)(ક)]
  - બાળકનું પરિણામ ચકાસવું.

# પ્રવેશ આપતી વખતે લેવાની કાળજી.

- પ્રવેશ પ્રક્રિયા.
  - 31 જુલાઈ પછી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદજ પ્રવેશ આપવો.  
(પ્રવેશ માટેની મંજૂરીની તમામ પ્રક્રિયા શાળા દ્વારા જ કરવાની.) [વિ.12(16)]
- પુખ્ત વિદ્યાર્થી અથવા તેના માતાપિતા કે વાલી પ્રવેશ માટેની અરજી કરી શકે. [વિ.12(2)(ક)(ખ)]
- અમાન્ય શાળામાંથી આવનાર બાળકને પ્રવેશ.(LC ના આધારે નહીં, સોગંદનામું) [વિ.12(11)(ક)(ખ)]
- પ્રાથમિક શાળામાં હાજરી આપી હોય પણ અભ્યાસ પૂરો ન કર્યો હોય તેવા બાળકોને પ્રવેશ. [વિ.12(10)(1)]

# પ્રવેશ આપતી વખતે લેવાની કાળજી.

- કોઈ પણ શાળામાં અભ્યાસ માટે હાજરી ન આપી હોય તેવા બાળકોને પ્રવેશ. [વિ.12(10)(2)]
- ધોરણ 10માં નાપાસ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ. [વિ.9(13)(3)]
- વ્યાવસાયિક માંથી સામાન્ય અને સામાન્ય માંથી વ્યાવસાયિક શાળામાં પ્રવેશ. [વિ.12(12)]
- અન્ય રાજ્યમાંથી આવનાર વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ.
- અન્ય દેશમાંથી આવનાર વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ. [વિ.12(9)(ઘ)]

જનરલ રજીસ્ટર/ઉમરવારી/સામાન્ય રજીસ્ટર/વયપત્રક  
[વિ.38(1)(ક)(1)]

- જી.આર. ને પ્રમાણિત કરવો. (પેજ નંબર આપવા અને છેલ્લા પાના પર પ્રમાણપત્ર આપવું)
- બાળકોના જી.આર. નંબર સળગ આપવા.
- જી.આર.માં બિન જરૂરી નોંધ ન કરવી. (જુના એલ.સી.માં હોય તેટલી જ વિગતો નોંધવી, ઉદા.:- આધાર નંબર, બેંક ખાતા નંબર)
- જી.આર.માં વાઈટનરનો ઉપયોગ ન કરવો.
- જી.આર.માં છેક છાક ન કરવી. અને થાય તો ~~મૂલ દેખાય તે રીતે લાઈન કરી~~ સાચી વિગત બાજુ પર લખી આચાર્યએ ફરજિયાત સહી કરવી.

જનરલ રજીસ્ટર/ઉંમરવારી/સામાન્ય રજીસ્ટર/વયપત્રક  
[વિ.38(1)(ક)(1)]

- જી.આર.માં ખાલી જગ્યા ન છોડવી.
- જી.આર. વિદ્યાર્થીઓની નોંધ પ્રવેશના ક્રમમાં કરવી.(રોજની રોજ નોંધ કરવી)
- ઓરિજનલ એલ.સી. મળ્યા બાદ જ જી.આર. માં નોંધ કરવી.  
(ઓરિજિનલ એલ.સી. મળવાની અપેક્ષાએ જી.આર.માં ખાના ખાલી ન છોડવા)
- પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીના એલ.સી. ની ખરાઈ કરાવવી. (બધીજ વિગતો ચકાસ્યા બાદ એલ.સી. ની પાછળ જી.આર. નંબર, ધોરણ, પ્રવેશ તારીખ અને આચાર્યની સિક્કા સાથે સહી કરવી.)

## જનરલ રજીસ્ટર/ઉંમરવારી/સામાન્ય રજીસ્ટર/વયપત્રક

### [વિ.38(1)(ક)(1)]

- ખરાઈ કરાવવા છતાં LC માં વિગતો ખાલી હોય તો LC ના આધારે નોંધ કરવી, જાતે કોઈ નોંધ કરવી નહીં. (જરૂર લાગે તો વિનિયમ – 12ક ની પ્રક્રિયા અનુસરવી)
- જનરલ રજીસ્ટર ફરજિયાત અંગ્રેજીમાં લખવું. (જો ગુજરાતીમાં લખતા હો તો અંગ્રેજીમાં પણ લખવું)
- મળેલ એલ.સી. ગુજરાતીમાં હોઈ તો ગુજરાતીમાંથી અંગ્રેજીમાં ચેક લીસ્ટ (ફોર્મ) બનાવી વાલીની સહી લેવી.
- પ્રવેશ સમયે વાલી પાસેથી ફોર્મ ભરાવવાનો આગ્રહ રાખવો જ. (એલ.સી. આપવા માટે)

જનરલ રજીસ્ટર/ઉંમરવારી/સામાન્ય રજીસ્ટર/વયપત્રક  
[વિ.38(1)(ક)(1)]

- જી.આર.માં વર્ષેના અંતે અને નિરીક્ષણના દિવસે તારીજ કાઢવી.
- વર્ગ શિક્ષકોએ હાજરી રજીસ્ટરમાં તમામ નોંધ જી.આર. માંથી કરવી.
- જી.આર.માં સુધારો કરવાનો થાય ત્યારે વિનિયમ 12-ક મુજબ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની મંજૂરી વગર સુધારો ન કરવો.
- શાળાના આચાર્ય દ્વારા એફિડેવિટ, ગેઝેટ કે અન્ય પુરાવાના આધારે જી.આર.માં સુધારો ન કરવો.



# શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કાઢતા પહેલા ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો.

- અરજી વગર LC કાઢવું નહીં.
- LC ની અરજી કરનારને ચકાસવા.
- પ્રાથમિક શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક કે પ્રભારી આપી શકે.
- મા. અને ઉ.મા. શાળામાં આચાર્ય કે સંચાલક મંડળે અધિકૃત કરેલા અને DEO એ મંજૂર રાખેલા વ્યક્તિ આપી શકે. [ગ્રા.ઇ.એ.કો.1964, નિ. 32.2]

# શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કાઢતા પહેલા ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો.

- અરજી મળ્યાના 7 દિવસમાં આપવું.(પ્રાથમિક શાળામાં દંડની જોગવાઈ, પ્રથમ અનિયમિતતા 10000/- રૂ. અને બીજી દરેક અનિયમિતતા 25000/- રૂ. પાંચ વખત થાય તો માન્યતા રદ કરવાની કાર્યવાહી) [ગ્રા.ઈ.એ.કો.1964, નિ. 29,30.2]
- વયપત્રકની નોંધ પ્રમાણેજ ઉતારા કરવા.
- મા. અને ઉ. મા. શાળામાં અંગ્રેજી અને ગુજરાતી બંને ભાષામાં આપવું.(નિયત નમૂના મુજબ)
- ટાઈપ કરેલું નહીં પરંતુ શાહી વળે હાથથી લખેલું જ આપવું. [ગ્રા.ઈ.એ.કો.1964, નિ. 33]

# શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કાઢતા પહેલા ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો.

- એલ.સી. ઇસ્યુ કરતી વખતે જી.આર.માં તેની નોંધ કરી તારીખ સાથે આચાર્યનાં સહી અને સિકકા કરવા.
- ઇસ્યુ કરેલા એલ.સી. માં કલાર્કની સહી, વર્ગ શિક્ષકની સહી અને આચાર્યના સહી અને સિકકા ફરજિયાત કરવા.
- ઇસ્યુ કરેલ એલ.સી. માં ઇસ્યુ કર્યાની તારીખ ફરજિયાત લખવી.
- ઇસ્યુ કરેલ એલ.સી. ના અડધીયામાં પણ કલાર્કની સહી, વર્ગ શિક્ષકની સહી અને આચાર્યના સહી અને સિકકા ફરજિયાત કરવા. (કાર્બન પેપર મૂકી સહી ન કરવી)  
[વિ.38(1)(ક)(4)]

શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કાઢતા પહેલા  
ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો.

- પ્રથમ વખત ફી પછીના દરેક કિસ્સામાં 5/- રૂ.  
ફી લેવી. [ગ્રા.ઈ.એ.કો.1964, નિ. 31]
- LC બાળકના માતા પિતા કે પુખ્ત બાળકને જ  
આપી શકાય.
- ડુપ્લિકેટ LC આપવાના નિયમોનું પાલન કરવું.
- LC માં પ્રતિહસ્તાક્ષર શાળા દ્વારા જ કરાવવું  
ફરજિયાત.
- કોઈ શાળા બાળકનો જન્મનો દાખલો આપી શકે  
નહીં, પરંતુ વયપત્રકનો ઉતારો આપી શકાય.

# શાળામાં નિભાવવાના અન્ય દસ્તાવેજો

- શાળામાં નિભાવવાના તમામ રેકર્ડ્સ અને રજીસ્ટરો અધ્યતન રાખવાના રહેશે.
- વિવિધ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો તૈયાર રાખવા. (ઉદા.લાઈબ્રેરી, લેબોરેટરી, ફર્નિચર, કમ્પ્યુટર, વપરાશી વસ્તુઓ વગેરેના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો)
- 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.
- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ નાં પરિણામ પત્રકો અને શાળાકીય સર્વગ્રાહી મુલ્યાંકન માટેના FA અને SA નાં તમામ આધારો તૈયાર રાખવાના રહેશે.

# શાળામાં નિભાવવાના અન્ય દસ્તાવેજો

- તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક જુલાઈ ૨૦૧૭ સુધીની અપડેટ હોવી જોઈશે.
- દરેક વર્ગના હાજરી પત્રકો તૈયાર રાખવાનાં રહેશે. (દૈનિક નોંધ પોથી સહીત )
- શાળાનાં કર્મચારીઓનું હાજરીપત્રક, શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી અને આચાર્યની લોગબુક તૈયાર હોવા જોઈશે.
- શાળા દ્વારા શૈક્ષણિક અને સહ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં કોઈ વિશેષ યોગદાન આપેલ હોય તો તેના ફોટોગ્રાફ સાથેનાં અહેવાલ તૈયાર રાખવાના રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓને મળતા લાભ અંગેનો રેકોર્ડ તૈયાર રાખવો. (ઉદા.શિષ્યવૃત્તિ, વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઝલર્સ વગેરે)
- વિદ્યાર્થીઓના UDISE ID, આધાર નંબર અને બેંક એકાઉન્ટને લગતી વિગતોની માહિતી શાળામાં અપડેટ હોવી જોઈશે.
- ગ્રાન્ટેડ શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ માટેનાં રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ મેમો, ખર્ચના હિસાબો વગેરે રજૂ કરવાના રહેશે.

આભાર