જિલ્લા શિક્ષણ સમિતી કાર્યાલય

જિલ્લા પંચાયત, ૩ જો માળ, જુનાગઢ

ફોન નં.૦૨૮૫-૨૯૯૦૪૫૭

ઈ-મેઈલઃ-dpeo-ddo-jun@gujarat.gov.in

નં.જિશિસ/મકમ-૧-૨/સુચનો/૧૨૦૯/૨૦૨૪ તા. /૦૯/૨૦૨૪

પ્રતિશ્રી,

૧) તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી,...............તમામ જિ.જુનાગઢ

૨) બી.આર.સી.કો-ઓર્ડીનેટરશ્રી,...............તમામ જિ.જુનાગઢ

<u>પ્રસ્તાવના :</u>

શિક્ષણ એ પોતાના વિકાસની સાથે-સાથે સમાજ વિકાસ અને રાષ્ટ્રવિકાસની પાયાની બાબત છે. આપણી પાસે અભ્યાસ અને સુટેવો, સંસ્કાર ઘડતર માટે આવતા બાળકો આવતી કાલના નાગરિકો છે. અને બાળકોનું યોગ્ય ઘડતર કરી રાષ્ટ્રને ઉતમ નાગરિક આપવો એ આપણી પ્રથમ ફરજ તો છે જ સાથે સાથે રાષ્ટ્ર સેવા પણ છે, એ ના ભુલવું જોઈએ.

આવી ઉદાત ભાવના, રાષ્ટ્ર હિતની ભાવના રાખી સૌ કાર્ય કરે તે ઈચ્છિ્નય છે.

<u>વિદ્યાર્થી :</u>

(૧) વિદ્યાર્થીની હાજરી નિયમિત કરવી.

(૨) વાલી સંપર્ક, સમજાવટ, વાળ, નખ સ્વચ્છ રાખવા, યુનિફોર્મ સ્વચ્છ, આરોગ્યની ટેવો.

<u>શિક્ષક નિયમિતતા</u> :

(૧) વ્યવસાયને છાજે તેવો પહેરવેશ.

(૨) ક્લિન સેવ

(૩) ઉતમ ઉદાહરણરૂપ વર્તન, જેમાંથી વિદ્યાર્થીઓ શીખે તેવો વર્તાવ.

(૪) મોબાઈલ આચાર્યશ્રીને જમા આપવો. રિશેષ સિવાય ઓનલાઈન ના થવું.

(૫) પોતાના વર્ગખંડના વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓનું વોટસએપ ગ્રુપ બનાવવું જેમાં અગત્યના સુચનો, હોમવર્ક, એકમ કસોટી, મેળવેલ ગુણ વગેરે બાબતે શૈક્ષણિક ઉપયોગ કરવો.

(૬) દરેક વર્ગખંડના શિક્ષકની ફરજ છે કે, પોતાનો વર્ગખંડ સ્વચ્છ અને સુશોભિત કરે.

(૭) પોતાના વર્ગના બાળકોને ક્રમાનુસારની શૈક્ષણિક સિધ્ધિ પ્રાપ્ત થવી જ જોઈએ તેવા પ્રયાસ કરવા તે વ્યાવસાયુ અને નૈતિક ફરજ છે.

(૮) પોતાના વર્ગના બાળકોને ઓળખી, તેની શૈક્ષણિક કચાશ દુર કરવા અલગ ટુકડી અલગ હોમવર્ક વગેરે જેવા પ્રયાસો કરવો.

(૯) વર્ગ શિક્ષક કક્ષાએ નિભાવવાના સાહિત્ય / રેકર્ડને અદ્યતન કરવા અને જાળવવા

<u>આચાર્ય : આચરણ કરે તે આચાર્ય</u>

(૧) નિયમિત હાજરી આપવી તથા શાળા સ્ટાફની નિયમિતતા સુનિશ્ચિત કરવી.

(૨) સમગ્ર સ્ટાફ પર પુરતું નિયંત્રણ.

(૩) સમયસર અને પૂરૂં સમજીને સાચી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૪) પોતે તથા સ્ટાફ માટેનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૫) શિક્ષક મહેકમ અનુસારનાં ઓરડા હોય તેને આવતી કાલથી જ બે પાળી બંધ કરવી. (કે.નિ. બીટની જવાબદારી ગણાશે.)

(૬) સ્ટાફનો મોબાઈલ જમાં લેવો.

(૭) SMCની રચના નિયમાનુસાર કરવી તથા સભ્યો સાથે સુમેળ રાખી શાળાનું વાતાવરણ અભ્યાસનું ભાવાવરણ બને તેવુ આયોજન કરવું.

(૮) સમગ્ર શાળા પરિસર સ્વચ્છ રાખવું, સ્વચ્છતા ચેમ્પીયનની નિયુક્તિ કરી સમીક્ષા કરવી.

(૯) સેનીટેશન, પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા ખાસ ધ્યાન આપી આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છ રાખવા.

(૧૦) બિનજરૂરી ડેડસ્ટોક પસ્તી રેકર્ડ, ભંગાર વગેરેનો નિકાલ કરી શિક્ષણ હેડે ઉપજેલ રકમ ચલણથી જમાં કરવી.

(૧૧) શાળાના નોટીસ બોર્ડ પર તથા ધોરણ ૩ થી ૮ ના વર્ગખંડોમાં લેમીનેટેડ સમયપત્રક અવશ્ય લગાવવું.

(૧૨) ઓફિસમાં ગામ પ્રોફાઈલ પુરતી માહિતી સાથેની (ગામની વિશેષતાઓ, ભૌગોલિક, સાંસ્કૃતિ રિવાજો સહિતની) બનાવવી.

(૧૩) શાળા પ્રોફાઈલમાં જરૂરી માહિતી ઉપરાંત ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ, યોજનાઓ, સિધ્ધિ (સરકારી) ઉપરાંત આગામી ૬ માસ અને ૧૨ માસ દરમ્યાન ઉભી કરવી. પ્રોફાઈલ સુવિધાઓ કાર્યક્રમો સહિતની સાથેની બનાવવી.

(૧૪) શાળાનો પ્રવેશ અવરોધ મુક્ત અને આસ-પાસની સફાઇ નિયમિત કરવી.

(૧૫) ખુલ્લા વિજ વાયરો, લાઈટ બોર્ડ, જોખમી વૃક્ષો અને તેની ડાળીઓ, તુટેલા કાંચ, છત, કટાયેલા લોખંડને કલરકામ વગેરે....... તમામ ભયજનક અકસ્માતની સંભાવના જણાય તેવી તમામ બાબતો દુર કરવી.

(૧૬) સમગ્ર શાળા પરિસરમાં જરૂરી સાઈનબોર્ડ લગાવવા (જેમ કે કુમાર ટોઈલેટ, કન્યા ટોઈલેટ, સ્ટાફ ટોઈલેટ, પીવાનું પાણી, વાપરવાનું પાણી, કાર્યાલય, સ્ટોરરૂમ, વૃક્ષોના નામ વગેરે...)

(૧૭) પુરતુ મેદાન ઉપલબ્ધ છે અને છાંયડાની અને સુશોભનના વૃક્ષો છોડ વગેરેના હોય તે બાબત યોગ્ય નથી. (વાવવા, ઉછેરવા અને જાળવવા)

(૧૮) શાળાના મુખ્ય ગેઈટ પર શાળાનું નામ, સ્થાપના વર્ષ સહિત જરૂરી છે.

(૧૯) શાળાના દરેક વર્ગો દર ૩૦ દિવસે રોટેશન અનુસાર ચેક કરવાની ફરજ આચાર્યશ્રીની છે. અને તે અંગેનું જરૂરી રેકર્ડ રાખવું અને વર્ગ શિક્ષકને જરૂરી સુચનો લેખિતમાં કરી, ફરી આવતા મહિને ચેક કરવા આવીશ તેની તાકીદ કરવી, (જરૂરી સુધારો થવો જોઈએ આમ ઉત્તમ પરિણામ મળશે.)

(૨૦) આ.શિ. ના યોગ્ય વર્તન, ફરજ બાબતે કચાશ જણાય તો પ્રથમ આચાર્યશ્રીએ નોટીસ આપી TPEO ને જાણ કરવી ફરજીયાત છે.

(૨૧) સ્ટાફ માટેની સૂચના બુક રાખવી અને તેમાં આ.શિ., સહીઓ મેળવવી.

(૨૨) સ્ટાફ મીટીંગમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓના ઉપયોગથી તદન ઓછે ખર્ચ (+મહેનત) થી કઈ-કઈ બાબતોમાં સુધારો થઇ શકે તેમ છે તેની યાદી કરી તેવા કામો પ્રથમ કરવા.

(૨૩) રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીમાં મહતમ ગામ લોકોને જોડી સુમેળ કરી લોક સહયોગ મેળવવા પ્રયાસ કરી જરૂરી સુવિધાઓ ઉભી કરવી,

(૨૪) ધોરણ – ૫ મા CET, નવોદય પરીક્ષા તથા ધોરણ-૮ માં NMMS, જ્ઞાન સાધના જેવી રાજયકક્ષાની સ્પાર્ધાત્મક પરીક્ષાઓમાં અંગતલક્ષ આપવું, શાળાનો ઉત્તમ ગ્રેડ મેળવવા ઉપયોગી થશે,

(૨૫) આચાર્યશ્રી દ્વારા વર્ગ નિરીક્ષણ, નિયમોનુંસાર તાસ લેવા, દૈનિક નોંધપોથી અને લોગબુક નિભાવવી.

(૨૬) વડી કચેરી દ્વારા મોકલવામાં આવતા પરિપત્રો અને સુચનાઓ શાળાના તમામ શિક્ષકો સુધી પહોંચે અને તેની અમલવારી થાય તે માટે સુચનાબુક / નોંધબુક નિભાવવી.

(૨૭) એમ.ડી.એમ. કોઠાર રૂમ, જથ્થાની નિયમિત ચકાસણી વિવિધ પત્રકોની નિભાવણી.

(૨૮) બિનજરૂરી ડેડસ્ટોક અને સાહિત્યનો નિયમોનુંસાર ત્વરીત નિકાલ.

(૨૯) શાળા પુસ્તકાલય અને પુસ્તક ઈસ્યુ રજીસ્ટર અધતન રાખવું.

(૩૦) કોમ્પ્યુટર લેબમાં તાસ પત્રક મુકવુ અને તે મુજબ અમલવારી કરવી.

(૩૧) ચાઈલ્ડ ટ્રેકીંગ સિસ્ટમાં તમામ વિદ્યાર્થીઓના આધાર કાર્ડ નંબર અને વાલીના સાચા સંપર્ક નંબર અપડેટ કરવા.

(૩૨) સંગીત અને રમત-ગમતના સાધનોના વપરાશ અને જાળવણી.

મધ્યાહન ભોજન :

(૧) રસોડું, કોઠારરૂમ, જથ્થાની નિયમિત ચકાસણી, મધ્યાહ્ન ભોજન યોજનાની આંકડા બુક વગેરે વ્યવસ્થિત રાખવું, નિયમિત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવી.

(૨) રસોઈ નિયત મેનુ અનુસાર અને સ્વાદિષ્ટ, પ્રોષ્ટિક બને તે જોવુ – ચકાસવું.

(૩) તૈયાર થયેલ રસોઈ ખુલ્લી ના રહે તે જોવું.

(૪) વાસી ખાદ્ય પદાર્થનો ઉપયોગ ના કરવો.

C.R.C. Co.

(૧) અઠવાડિયાના એક દિવસની આપની મુલાકાત ફરજીયાત હોય છે. તેથી શાળામાં નીચેની બાબતો ક્ષતિઓ અંગે B.R.C. ને રીપોર્ટ કરવો. B.R.C. Co. શ્રીએ DPEOશ્રીને રીપોર્ટ તપાસી સાદર કરવાનો રહેશે.

(૨) શાળામાં ચાલતી અનિયમિતતાઓ અંગે.

(૩) નામાંકન કરતા બહુ જ ઓછી સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ હાજર રહેતા હોય, ખોટા નામો નિભાવેલ હોય તે અંગે ધ્યાન દોરવું.

(૪) શાળા પરિસરમાં આવેલ જોખમી અને અકસ્માત - દુર્ઘટના સર્જે તેવી બાબત અંગે.

(૫) RTE અનુસાર શિક્ષક દિઠ ઓરડાઓ ઉપલબ્ધ હોય તેમ છતાં બે પાળીમાં ચાલતી શાળા અંગે.

Signature Not Verified
Signed by:Nitin Sangwan
District Development Officer
Date: 2024.09.24 18:06:21 +05:30

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

(૬) તે સિવાય DPEOશ્રીનું ધ્યાન દોરવા જેવી તમામ બાબતો.

ઉપરોકત બાબતો ગંભીર છે અને CRC Co,શ્રીની દર અઠવાડિયાની નિયમિત મુલાકાત લેવાની ફરજ હોવા છતાં શા માટે રીપોર્ટ કરી ધ્યાને નથી મુકવામાં આવતુ ? આ અંગે આપની ગંભીર જવાબદારી ગણાશે જે ધ્યાને લેવું,

અમલવારી :

(૧) આ પત્રનું સમગ્ર સ્ટાફની મીટીંગ કરી વાંચન કરવું. વિચાર – વિમર્શ કરી અને મુદ્દા નોંધવા. અને તે અનુસાર કામનો પ્રારંભ કરવો.

(૨) પ્રથમ મીટીંગમાં ૩ માસ (સમીક્ષા) કરી ઉપર મુજબની મીટીંગ કરી સમીક્ષા કરવી કેટલા ટકા કામ થયુ ? અને શું બાકી રહ્યું તે નોંધવુ,

આમ સમગ્ર પત્રની અમલવારી કરવાથી શાળા પરિસર, વાતાવરણ, ભાવાવરણ, સ્વચ્છ, સુઘડ,શાંત, સુશોભિત, શૈક્ષણિક રીતે યોગ્ય, સંસ્કારનું કેન્દ્ર અને ગામનું પ્રવિત્ર બનશે જેમાં શંકાને કોઈ સ્થાન નથી એવી આશા છે, અને આમ રાષ્ટ્રના વિકાસમાં આપણુ ઉતમ યોગદાન બની જશે અને આત્મ સંતોષ થશે,

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
જિ.પં., જુનાગઢ

Signature Not Verified
Signed by:Nitin Sangwan
District Development Officer
Date: 2024.09.24 18:06:21 +05:30

File No: EDPO/OTHER/e-file/2010/2024/0454/Education
Approved By: District Development Officer,Development,DPNG

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign