

સંસ્થાકિય આયોજન

☆ સંસ્થાકિય આયોજન શા માટે ?

- સંસ્થાનું ગુણવત્તાનું ધોરણ ઉચ્ચ લઈ જવા માટે.
- જરૂરિયાતો ને ધ્યાન માં લઈ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા માટે.
- ક્રમબદ્ધ કાર્યક્રમના સંચાલન માટે.
- ઉપલબ્ધ સાધનો અને માનવ શક્તિના મહત્તમ ઉપયોગ માટે.
- વિદ્યાર્થીઓ અને સમાજની જરૂરિયાતો અસરકારક રીતે પૂર્ણ કરવા માટે.

☆ આયોજનનું મહત્વ :-

- સંસ્થાનો સર્વાંગી વિકાસ સાધવો.
- સાધન અને માનવ શક્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે આયોજન.
- સર્વ વ્યક્તિઓ ને કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે કાર્યરત રાખી શકાય છે.
- વિદ્યાર્થી ની પ્રગતિ ની વિશેષ તકો ઉભી કરી શકાય છે.
- શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણાની નવી દિશા આપી શકાય છે.

☆ આયોજનની વિશેષતાઓ (લક્ષણો) :-

- ભાગીદારી નો સિધ્ધાંત.
- માનવીય સંપત્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ.
- જરૂરિયાત લક્ષી આયોજન.
- વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિઓ નો ઉપયોગ.
- મર્યાદિત ક્ષેત્ર.

☆ સંસ્થાકિય આયોજનના સોપાનો :-

- સંસ્થાનો ઈતિહાસ જાણવો.
- વર્તમાન પરિસ્થિતિ નો અભ્યાસ.
- શાળાની વિચારસરણી.
- શાળાની જરૂરિયાતો નક્કી કરવી.
- શાળામાં ઉપલબ્ધ સાધનો તપાસવા.
- શૈક્ષણિક સ્ટાફના જ્ઞાનનો મહત્તમ ઉપયોગ.
- શાળાના વિકાસના કાર્યક્રમો નક્કી કરવા.
- શિક્ષણ સુધારણા કાર્યક્રમનું આયોજન.
- કાર્યક્રમનું અવલોકન કરતા રહેવું.
- શાળામાં સુવિધા, કાર્યક્રમો અને અવલોકન માટે માહિતી ભેગી કરવી.
- નાણાકીય સહાયનો અંદાજ મેળવવો.
- ભવિષ્યની જરૂરિયાતો નક્કી કરવી.
- કાર્યક્રમના અમલીકરણનું સમયે સમયે મુલ્યાંકન કરવું.

☆ આયોજનના પ્રકાર :-

- ટૂંકગાળાનું આયોજન (સુધારણા લક્ષી અભિગમ)
- લાંબાગાળાનું આયોજન (વિકાસ લક્ષી અભિગમ)

☆ શાળા કક્ષાએ આયોજન :-

- ✱ પ્રાર્થના સભા.
- ✱ વાર્ષિક આયોજન.
- ✱ સમય પત્રકનું આયોજન.
- ✱ વર્ગ શિક્ષકનું આયોજન.
- ✱ પ્રયોગશાળાનું આયોજન.
- ✱ પુસ્તકાલયનું આયોજન.
- ✱ શિક્ષકોની લાયકાત અને તાલીમ.
- ✱ અન્ય પરીક્ષાઓનું આયોજન.
- ✱ વાર્ષિક મહોત્સવનું આયોજન.
- ✱ રમતોત્સવનું આયોજન.
- ✱ વિદ્યાર્થીઓના શિસ્ત અને સ્વાસ્થ્ય માટે આયોજન.
- ✱ વાર્ષિક દિવસો.
- ✱ સહ અભ્યાસની પ્રવૃત્તિ.
- ✱ કસોટી અને મુલ્યાંકન.
- ✱ વાલી અને સમાજ સંપર્ક.

☆ પ્રવૃત્તિના આયોજન માં ઇચ્છાનમાં રાખવાની બાબતો:-

- ⇒ શાળાના સાધનોની યાદી તૈયાર કરવી.
- ⇒ અન્ય નજીકની શાળામાંથી શાળાને ઉપયોગ માટે મળી રહે તેવા સાધનોની યાદી બનાવવી.
- ⇒ અન્ય શાળા સાથે સંકલન અંગે વિચારવું.
- ⇒ શાળાની સુવિધાઓ અંગે આયોજનનો એક નમુનો તૈયાર કરવો.
- ⇒ શાળાને ધ્યાનમાં રાખી કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું.

☆ શૈક્ષણિક આયોજનનું મહત્વ :-

- ⇒ પરિવર્તન સાથે અનુકૂલન સાધી શકાય છે.
- ⇒ સારા આયોજનથી શૈક્ષણિક સ્તર ને ઉચ્ચ લાવી શકાય છે.
- ⇒ શાળાના વિદ્યાર્થીઓ નો ઉત્સાહ જળવાઈ રહે તે માટે પ્રોત્સાહક યોજનાઓ ઘડી શકાય છે.
- ⇒ આયોજનથી અપવ્યય અને સ્થગિતતા દૂર કરી શકાય છે.
- ⇒ શાળાનો વહીવટ સક્ષમ રીતે કરી શકાય છે.
- ⇒ આયોજનથી સમાજના અન્ય ઘટકો સાથે અનુકૂલન સાધી શકાય છે.
- ⇒ શાળામાં ઉચ્ચ ગુણવત્તા વાળુ શિક્ષણ આપી શકાય છે.
- ⇒ શાળાની સમસ્યાઓ ઉકેલી શકાય છે.

☆ શાળામાં કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે સમિતિઓ :-

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ○ પ્રાર્થના સમિતિ | ○ ગણિત વર્તુળ સમિતિ |
| ○ શિક્ષણ સમિતિ | ○ સુવિચાર-સમાચાર સમિતિ |
| ○ સફાઈ - આરોગ્ય સમિતિ | ○ વ્યાયામ સમિતિ |
| ○ વિજ્ઞાન મંડળ સમિતિ | ○ પ્રવાસ સમિતિ |

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ○ વિદ્યાર્થી કાર્યભારી સમિતિ | ○ વસ્તુ ભંડાર સમિતિ |
| ○ સાહિત્ય સમિતિ | ○ પરીક્ષા સમિતિ |
| ○ સંશોભન શસ્ત્રચાર સમિતિ | ○ બાલ્ય પરીક્ષા સમિતિ |
| ○ વ્યવસાયીક માર્ગદર્શક સમિતિ | |

✽ શાળાકીય તરુ અભ્યાસની પ્રવૃત્તિઓ :-

- માસિક/વાર્ષિક હસ્ત - લેખન અંકો.
- આકાશવાણી પાઠ.
- ટી.વી. કાર્યક્રમ.
- હવામાન - વરસાદની માહિતી.
- સમાચાર , સંવિચાર , વાર્તાલાપ , જાણવા જેવું - બીજી માહિતી નું વાંચન.
- જાતે સાધન નિર્માણ (સફાઈ, વિજ્ઞાન , ચાર્ટ)
- વૃક્ષા રોપણ.
- ગીત ગુંજન.
- સ્વયંમ પાક ભોજન.
- રક્તદાન શિબિર નું આયોજન.
- પ્રાકૃતિક શિક્ષણ - આકાશ દર્શન.
- વિદ્યાર્થી સંગેલન.
- સમુહ ભોજન.
- સમુહ શ્રમયજ્ઞ.
- નિબંધ અને વક્તૃત્વ સ્પર્ધાઓ.
- સંતો, કવિઓ, લેખકો, રાષ્ટ્રીય નાયકો, વૈજ્ઞાનિકોની જન્મ જયંતીની ઉજવણીઓ.
- કાવ્ય પઠન.
- અર્થ વિસ્તાર.
- ચિત્ર, રંગોળી, મહંદી, ગીત, વાનગી, સુલેખન હરીફાઈ.
- સ્થળ મુલાકાતો.
- પ્રાથમિક સારવારની તાલીમ.
- સ્વયં-શિક્ષણ દિન.
- વેશભૂષા, નાટક.
- અવનવું સંચય.
- રાષ્ટ્રીય ગીત - તાલીમ સ્પર્ધા.
- રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણીઓ.
- અન્ય શાળાઓ સાથે વિવિધ સ્પર્ધાઓનું આયોજન.
- જરૂના પ્રયોગો.
- રમતોનું આયોજન.
- વાલી મંડળનું આયોજન.
- વિશેષ વ્યક્તિઓ ના પ્રવચનનું આયોજન.
- વિવિધ જન જાગૃતિના કાર્યક્રમો
- ગ્રામ શિક્ષણ સમિતીની સચના.
- પુસ્તકાલયના ઉપયોગ માટેનું આયોજન.

- स्थानिक लोक उत्सवનું आयोजन.
- समाज सेवानी प्रवृत्तियां.
- स्काउट - गाईडनी प्रवृत्तियां.
- राष्ट्रीय सेवा योजना नी प्रवृत्तियां.
- अ.न.सी.सी. प्रवृत्ति.
- पर्यावरण सुधारणा कार्यक्रम.
- व्याजा सुधारणा कार्यक्रम.
- समाज नेतृत्व पुरु पाठवाना कार्यक्रम.
- वन परीक्षण, पर्वतारोहण प्रवृत्तियां.
- राष्ट्रीय व्यावसायिक विकासना कार्यक्रमां.
- शारीरिक क्षमता वर्षिक कार्यक्रमां तथा आरोग्य वर्षिक कार्यक्रमां.

☆ शाळांना शिक्षणेनी प्रवृत्तियां ☆

१. व्याजा, समाजशास्त्रां वा शिक्षणेनी :-
प्रवृत्तियां :- लेखनकार्य, वाचनकार्य, निर्बंध स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, विशेष परीक्षा आयोजन, वाली संपर्क, व्याकरणनू ज्ञान, गार्ड बनाववा.
२. विज्ञान शिक्षणेनी :-
प्रवृत्तियां :- गणित प्रवृत्ति, प्राथमिक सास्वार, मोडेल्स बनाववा, नवा उपकरणां नो परिचय.
३. व्यावसायिक शिक्षणेनी :-
प्रवृत्तियां :- प्रार्थना, कवायत, योग शिक्षण, प्रवास, शिस्त, अ.न.सी.सी., स्काउट गाईड, रेडीओ.
४. उद्योग, संगीत, चित्र शिक्षणेनी :-
प्रवृत्तियां :- विविध परीक्षां, स.उ.प्रवृत्ति, वाली संपर्क, संगीतना साधनेनो उपयोग, चित्र, रंगोणी, सांस्कृतिक प्रवृत्तियां.
५. सामुहिक प्रवृत्ति :-
प्रवृत्तियां :- जेहेर परीक्षा संघालन, विद्यार्थीनो व्यक्तीगत संपर्क, सांस्कृतिक प्रवृत्तियां, सामासिक कसोटीं, जगृति अभियान, वाली संपर्क.

☆ शाळांना व्याख्यान दैनिक कार्य :-

- शाळा समयधी वहेला शाळां पळोववुं.
- शाळां कशुक नवु करवानी तत्परता साथे प्रसन्न यहेरे प्रवेश करवो.
- शाळां सफाईनो जास आग्रह राखवो.
- मस्टरनी यकासणी करवी.
- प्रार्थनां अचुक हाजरी आपवी.
- प्रार्थनां सामुहिक मार्गदर्शन आपवुं.
- रज परना स्टाफना कामनी व्यवस्था करवी.
- दैनिक नोंदपोथी यकासी सही करवी.
- गेठकावना अधुरा काम तपासी लेवा.
- करवना कामनो कम नकडी करवो.

- કર્મચારીઓને બોલાવી કામની સૂચના આપવી.
- ગેરહાજર રહેનાર વિદ્યાર્થીઓની માહિતી મંગાવી લેવી.
- કોઈપણ કામ નજર બહાર જાય નહી તેની તકેદારી રાખવી.
- સામાન્ય નિરીક્ષણ અને શિક્ષણ આયોજન પ્રમાણે કરવું.
- આવનાર મુલાકાતીઓને મુલાકાત આપવી.
- સંસ્થા તથા અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- કર્મચારી ગણને આપેલ કામગીરીનું અવલોકન કરવું.
- બિનજરૂરી ગુસ્સો કે દલીલો કરવી નહી પરંતુ પ્રસન્ન ચહેરે મીઠી વાણીમાં વાતચીત કરવી.
- કર્મચારી ની ક્ષતિઓ પ્રત્યે મીઠો ઠપકો આપવો અને કાર્ય કરવા માટે માર્ગદર્શન આપવું.
- શાળામાં આવતા માસિકો વાંચવા અને યોગ્ય લેખો પર નોંધ કરી અન્યને વાંચવા પ્રેરણા આપવી.
- આખા દિવસની સફળતા નિષ્ફળતાના કારણો તપાસવા.
- દરરોજ રોજમેળ લખાવી અને હિસાબની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
- શાળાનું ટેન્શન લઈને કદી ઘરે જવું નહી.

❖ શાળાના આચાર્યલુ માસિક કાર્ય :-

- માસિક આયોજન પ્રમાણે કાર્ય થયું છે કે નહી તેનું અવલોકન કરવું.
- વર્ગ રજીસ્ટર તપાસવા અને નવા બનાવવા માટે આપવા.
- શાળા છોડી ગયેલ વિદ્યાર્થીઓ ના નામ જી.આર. માંથી કમી કરવા તથા કમી રજીસ્ટર માં નોંધ કરવી.
- રજાના હિસાબો પૂર્ણ કરાવી દરેક કર્મચારીની સહી લેવી.
- રોજમેળ ઉપરથી હિસાબખાતાવહીઓ ખતવી તેની ચકાસણી કરવી.
- કર્મચારીઓના ગસ્ટર રોલમાં નવા નામ લખાવી પૂર્ણ કરાવવા.
- દૈનિક હાજરી પરથી ચકાસણી કરી માસિક તારીજ પત્રક તૈયાર કરાવવું.
- આગામી માસનું પગારબિલ તૈયાર કરાવવું.
- માસમાં બે વખત કર્મચારીઓની ગિર્ટીંગ રાખવી, સૂચન મેળવવા અને કાર્યનો નિકાલ કરવો.
- સ્વાક ગિર્ટીંગની વિગતે નોંધ તૈયાર કરાવવી અને કર્મચારીના વંચાણે લઈ તેમની સહી કરાવવી.
- વ્યવસાયવેરો કે અન્ય પેશગીના ચલણ ભરવા.
- ટ્યૂશન રજીસ્ટર પૂર્ણ કરાવી શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની સહી કરાવવી.
- અગામી પાયાની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું અને અનુકાર્ય કરવું.

❖ આચાર્યશ્રીના અન્ય કામ :-

- ગયા વર્ષના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું.
- નવા વર્ષનું બજેટ તૈયાર કરવું.
- શાળા માટે જરૂરી સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવી.
- નવા વર્ષ વધારાની શક્યતા હોય તો દરખાસ્ત કરવી.
- પ્રવેશ ભોગેનું વિતરણ કરવું.

- શાળામાં પ્રવેશની કાર્યવાહી કરવી.
- શિષ્યવૃત્તિના ફોર્મ ભરાવી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- નવા પ્રવેશાર્થીઓ ની જી.આર. માં નોંધ કરવી.
- નવા વિદ્યાર્થીઓની ફી જમા લેવી.
- વર્ષ થટે તેમ લોયતો દરખાસ્ત રજૂ કરવી.
- વર્ષનું શૈક્ષણિક તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- જનરલ સમય પત્રક તૈયાર કરવું
- ઓગસ્ટ માં ખાનગી ઉમેદવારોની અરજીઓ બોર્ડને મોકલવી.
- મકાનભાડા પ્રમાણપત્રનું ચલણ ભરી રીન્યુઅલ પ્રમાણપત્ર મેળવવું.
- ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર ની માહિતી મોકલવી.
- રોજગારનું ત્રિમાસિક પત્રક મોકલવું.
- ઓક્ટોબરમાં તહેવાર પેશગી અને બોનસ બિલ બનાવવું.
- ઓક્ટોબર માં જાહેર પરીક્ષા ના આવેદન પત્ર ભરવા તથા નિયત તારીખે બોર્ડને મોકલવા.
- નવેમ્બરમાં સત્રફી એકત્ર કરી જમા લેવી.
- ડીસેમ્બરમાં રોજગાર પત્રક મોકલવું.
- સામાયિકોના લવાજમ ભરવા.
- જાન્યુઆરીમાં કર્મચારીના ઈન્કમટેક્સની ગણતરી કરાવી ફોર્મ્સ ફાઈલ મોકલવી.
- જુથ વીમા કપાત પગારબિલમાંથી કરવી.
- ફેબ્રુઆરીમાં ઈન્કમટેક્સ કપાતો કરી ચલણ ભરીને મોકલવું.
- બાકી રહેતા પુરવણી બીલો બનાવી મોકલવા.
- વિદ્યાર્થીઓની આવેલી શિષ્યવૃત્તિની ચકાસણી કરી વિદ્યાર્થીઓને ચુકવણી કરવી.
- શાળાકીય ખરીદીની યાદી તૈયાર કરવી.
- માર્ચમાં નિભાવ ગ્રાન્ટનો છેલ્લો હપ્તો મેળવવો.
- અન્ય ગ્રાન્ટના બિલો મોકલી આપવા.
- ઈન્કમટેક્સની કપાત કરવી.
- શાળાની ગ્રાન્ટની ગણતરી કરાવી લેવી અને ન મળેલ ગ્રાન્ટ માટે રજૂઆત કરવી.
- ઘટતી ગ્રાન્ટ માટે મંડળ પાસે માગણી કરવી.
- ડેડ સ્ટોકનું મેળવણુ કરવું અને વાર્ષિક હિસાબો પુરા કરવા.
- વાર્ષિક આંકડાક્રિય માહિતી એકત્રીત કરવી.
- જી.પી.એફ. હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરવા.
- શાળાનું વાર્ષિક પરીણામ તૈયાર કરાવવું.
- વર્ષના હિસાબોનું સરવૈયું તૈયાર કરાવવું.
- વર્ષદરમ્યાન ભરેલ વ્યવસાય વેચનું પત્રક બનાવી મોકલવું.
- ઈન્કમટેક્સનું ફોર્મ ભરીને મોકલવું.
- વેકેશનની જાણ કરી શૈક્ષણિક સ્ટાફના સરનામા લેવા.
- ઉપજ ખર્ચના પત્રક તૈયાર કરાવવા.
- કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં જરૂરી નોંધ કરી ચકાસણી કરવી.
- કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવા.

☆ શિક્ષણ કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો :-

- વર્ગમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- શાળામાં અસરકારક શિક્ષણ કાર્ય થાય તેવું આયોજન કરવું.
- આયોજન અને મુલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુસ્તક પાડવાનું કાર્ય કરવું.
- શાળામાં તમામ વર્ગ માટે સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તથા શાળામાં વિવિધ કસોટીઓનું આયોજન અને સંચાલન કરવું.
- હેન્ડ બુક, લોગ બુક, વર્ક બુક નો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- પ્રશિક્ષણ વર્ગ હાજરી આપી સફળતા પુર્ણ કરશે.
- નબળા પરીણામની જવાબદારી સ્વીકારી, પરીણામ સુધારણા માટે વ્યવસ્થિત આયોજન કરવું.
- નબળા વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું.
- પ્રતિભા શાળા વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભા વિશેષ વિકાસ પામે તેવા શિક્ષણની વ્યવસ્થા કરવી.
- વાલીઓ ને તેમના બાળકો નિયમીત રીતે શાળામાં હાજરી આપવા માટે પ્રેરણા આપવી.
- બોર્ડના ધારાધોરણના માળખામાં રહીને રજા તથા કામના અ દિવસો નક્કી કરવા.
- સહ અભ્યાસની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સાચા દેખાવની ટેવો પડે તેવું આયોજન કરવું.
- વિદ્યાર્થીની સારી ટેવો અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઉભું કરી દેખરેખ રાખવી.
- શાળાના કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા તેમના પર નિયંત્રણ રાખવું.
- શાળાના કર્મચારીના કામગીરીની લોગબુક ભરવી.
- શિક્ષકના પાઠનું નિરીક્ષણ કરી નોંધ કરવી.
- જાહેર પરીક્ષામાં સોંપવામાં આવે તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠાપુર્વક અને પ્રામાણિકતા પુર્વક વિભાવવી.
- વિવિધ વિષયની સમિતિની બેઠકો બોલાવવી.
- કચેરી, બોર્ડ જે માહિતિ માંગે તે તૈયાર કરી સમય સર પુરી પાડવી.
- શાળાની ગિલકતોની યોગ્ય જાળવણી કરવી તથા શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુઘડ રહે તેવું આયોજન કરવું.
- નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન કાગળો તૈયાર કરવા.
- નવા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા માટેની કાર્યવાહી કરવી.

❀ વર્ષ દરમ્યાન ઉજવાતા વિશેષ દિવસો ❀

૧.	૧૨- જાન્યુઆરી	યુવક દિન	૨૫.	૧૪- સપ્ટેમ્બર	હિન્દી દિન
૨.	૧૫- જાન્યુઆરી	સેના દિન	૨૬.	૧૬- સપ્ટેમ્બર	
૩.	૨૬- જાન્યુઆરી	મજાસત્તાક દિન	૨૭.	૨૭- સપ્ટેમ્બર	પર્યટન દિન
૪.	૩૦- જાન્યુઆરી	શહિદ દિન			
			૨૮.	૨ થી ૯ ઓક્ટો.	વન્ય, પ્રાણી સમ્રાહ
૫.	૨- ફેબ્રુઆરી	વિશ્વજલ	૨૯.	૨ - ઓક્ટોમ્બર	ગાંધી જયંતી
૬.	૨૮- ફેબ્રુઆરી	રાષ્ટ્રીય વિકાસ દિન	૩૦.	૪ - ઓક્ટોમ્બર	પ્રાણી દિન
			૩૧.	૫ - ઓક્ટોમ્બર	
૭.	૮- માર્ચ	વિશ્વ મહીલા દિન	૩૨.	૮ - ઓક્ટોમ્બર	હવાઈ દળ દિન
૮.	૨૧- માર્ચ	વિશ્વ વન દિન	૩૩.	૯ - ઓક્ટોમ્બર	પોસ્ટ ઓફિસ દિન
૯.	૨૭- માર્ચ	વિશ્વ રંગભુગિ દિન	૩૪.	૧૬- ઓક્ટોમ્બર	અમ્મ દિન
			૩૫.	૨૪- ઓક્ટોમ્બર	
૧૦.	૭ - એપ્રિલ	વિશ્વ આરોગ્ય દિન	૩૬.	૩૦- ઓક્ટોમ્બર	બચત દિન
૧૧.	૧૮ - એપ્રિલ	વિશ્વ વારસા દિન			
૧૨.	૨૨ - એપ્રિલ	વિશ્વ પૃથ્વી દિન	૩૭.	૧ - નવેમ્બર	પરિસર દિન
			૩૮.	૧૪- નવેમ્બર	બાળ દિન
૧૩.	૧ - મે	મજૂર દિન			
૧૪.	૩ - મે	ઉર્જા દિન	૩૯.	૧ - ડીસેમ્બર	એઈડ્સ દિન
૧૫.	૮ - મે	રેડ ક્રોસ દિન	૪૦.	૩ - ડીસેમ્બર	સંરક્ષણ દિન
૧૬.	૧૭ - મે	સંચાર દિન	૪૧.	૪ - ડીસેમ્બર	નોંસેના દિન
૧૭.	૩૧ - મે	તમાકુ નિષેધ દિન	૪૨.	૭ - ડીસેમ્બર	ધ્વજ દિન
			૪૩.	૧૪- ડીસેમ્બર	રા.ઉર્જા સંરક્ષણ દિન
૧૮.	૫ - જુન	પર્યાવરણ દિન	૪૪.	૨૦- ડીસેમ્બર	માનવ અધિકાર દિન
			૪૫.	૨૩- ડીસેમ્બર	કિસાન દિન
૧૯.	૧૧ - જુલાઈ	વસ્તી દિન	૪૬.	૨૫- ડીસેમ્બર	નાતાલ
			૪૭.	૨૬- ડીસેમ્બર	
૨૦.	૬ - ઓગસ્ટ	હિરોશીમા દિન	૪૮.	૨૯- ડીસેમ્બર	વિ.જેલ વૈવિધ્ય દિન
૨૧.	૯ - ઓગસ્ટ	ભા.છોં ચળ. દિન			
૨૨.	૧૫ - ઓગસ્ટ	સ્વાતંત્ર્ય દિન			
૨૩.	૫ - સપ્ટેમ્બર	શિક્ષક દિન			
૨૪.	૮ - સપ્ટેમ્બર	સાક્ષરતા દિન			

❀ शाळा दफ्तर ना अंगो ❀

१. शाळा जनरल रजिस्टर
२. वर्ग रजिस्टर
३. विद्यार्थी दैनिक हाजरी पुस्तक
४. कर्मचारीओनुं मरुत रोल
५. रजनुं रजिस्टर
६. ड्युरी लीव रजिस्टर
७. जानगी अहेवाल
८. अेल.सी.पुस्तक रजिस्टर (स्टोक)
९. कर्मचारीओनी सविसे पुस्तक
१०. त्युशान रजिस्टर
११. सुपर वार्डर लोमपुस्तक
१२. आचार्यनी लोमपुस्तक
१३. शिक्षकोनी लोमपुस्तक
१४. आवक रजिस्टर
१५. भवक रजिस्टर
१६. मुलाकाल रजिस्टर
१७. ल.पी.अेद. रजिस्टर
१८. जघाज डेस स्टोक रजिस्टर
१९. टेलीफोन रजिस्टर
२०. रेष्टेशनरी रजिस्टर
२१. कमी विद्यार्थी रजिस्टर
२२. रोजमेल
२३. भाता पही
२४. वार्डियर इअरल
२५. टेन्डर इअरल
२६. वार्डिंक जनेट

२७. पगार मिल इअरल
२८. संग्रहित माहिती पुस्तक
२९. डी नो हिसाब तथा पावती पुस्तक
३०. पास पुस्तक
३१. केश जोकस
३२. डी.ई.ओ. हिसाबी निरीक्षण इअरल
३३. वर्धनुं भर्धनुं सरवैयुं (सी.अ.रीपोट)
३४. वार्डिंक परीपाम नी इअरल
३५. नील राजाओमांशी मनेल अेल.सी.इअरल
३६. विद्यार्थीओने आपेल अेल.सी.नी स्थलपत्र
३७. नवी भरती कार्यवाही इअरलो
३८. शाळा ने मणती विविध ग्रान्ट तथा तेना कियोग नी इअरलो
३९. शाळा समय पत्रक
४०. शिक्षकोना कार्यभारनुं पत्रक
४१. अहेर परीक्षाना परीपामनी इअरल
४२. शाळा नोंधणी प्रमासपत्र
४३. शाळाना मान्य वर्गना प्रमासपत्र इअरल
४४. कर्मचारीओनी पेन्शननी इअरलो
४५. हाईकोर्ट - ट्रीब्युनल केश इअरल
४६. गु.मा.शि.जोर्डना मंजूरीपत्रोनी इअरल
४७. नि.शि.अ. कयेरी मंजूरीपत्रोनी इअरल
४८. निरीक्षण अहेवालनी इअरल
४९. विद्यार्थीओनी शिष्यवृत्तिओनी इअरल
५०. सह अभ्यास प्रवृत्तिनी इअरल
५१. अभ्यासक्रम वार्डिंक आयोजन
५२. विद्यार्थी तजीनी तपास इअरल.