NAME OF THE COLLEGE – Godda college, Godda

| SL NO | DATE | NAME OF THE TEACHER | SUBJECT | SEM | TOPIC | MODE ADOPTED |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 01.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd Year | Types of School Records and Registers | Pdf |
| 02 | 03.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd year | Time Table | Pdf |
| 03 | 05.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd Year | Principles of Framing Time Table | Pdf |
| 04 | 08.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd Year | Class-Teacher | Pdf |
| 05 | 11.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd Year | Leadership qualities and Role: Head of School. | Pdf |
| 06 | 15.05.2020 | Md Mahtab Ahmad | CC-08 | B.Ed 2nd Year | School office | Pdf |

Scanned by CamScanner

# विद्यालय कार्यालय (School office)

विद्यालय कार्यालय वह स्थान है जहाँ विविध अभिलेख, प्रतिवेदन तथा रजिस्टर रहते हैं और वहाँ प्रशासकीय नीति के अलग-अलग मुद्दों को विवेचित किया जाता है। इसी स्थान पर बाहर से आने वाले अतिथियों या आगन्तुकों की ~~अगवानी~~ आगवानी की जाती है। वस्तुतः विद्यालय कार्यालय प्रधानाध्यापक के लिये मूलस्थान या नींव के आधार, विद्यालय स्टॉफ के लिए व्यवसायिक केन्द्र तथा सम्पूर्ण विद्यालय के लिए एक सेवा-केन्द्र के रूप में कार्य करता है। इसी के कुशल संगठन एवं प्रबन्ध पर सम्पूर्ण विद्यालय का कुशल प्रशासन निर्भर करता है।

## विद्यालय क्लर्क

प्रधानाध्यापक की सहायता के लिए विद्यालय कार्यालय में आवश्यकतानुसार क्लर्क होते हैं। इनके अभाव में प्रधानाध्यापक कार्यालय के बहुमुखी कार्यों का संचालन नहीं कर सकते हैं। विद्यालय कार्यालय के क्लर्क के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं।

(1) ऑफिस कार्य
(2) पत्र व्यवहार
(3) अभिलेख का रख-रखाव
(4) टाइपिंग तथा डुप्लीकेटिंग
(5) बैंकिंग तथा लेखा जोखा
(6) स्टोर्स की व्यवस्था एंव रख रखाव
(7) विद्यालय-भोजन
(8) प्राथमिक चिकित्सा आदि

## फाइलिंग पद्धति

विद्यालय कार्यालयों में प्रमुख रूप से दो प्रकार की फाइलिंग पद्धतियों का प्रयोग होता है।

यथा—

(अ) फलैट फाइलिंग पद्धति
(ब) शीर्षात्मक फाइलिंग पद्धति।

Scanned by CamScanner

(अ) फ्लैट फाइलिंग पद्धति – इस पद्धति में फाइलो को एक लकड़ी के बॉक्स में विभिन्न ~~प्रकार~~ दराजों के अंतर्गत रखा जाता है। इसमें एक दराज में या तीन वर्णों की फाइलो को ~~सुविधापूर्ण~~ सुविधापूर्वक रखा जा सकता है। बॉक्स की एक दिशा पर फाइलों के नामो को चिपकाया जा सकता है।

(ब) शीर्षात्मक फाइलिंग पद्धति – प्रायः विद्यालय कार्यालयों में इस पद्धति को अपनाया जाता है। इस पद्धति में विषय विशेष से जुड़ी समस्त फाइलों को एक साथ रखा जाता है। इन फाइलों को वर्णानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

Scanned by CamScanner