

શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપતા પહેલા ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો

- અરજી મળ્યાના 7 (સાત) દિવસમાં આપવું. (પ્રાથમિક શાળામાં દંડની જોગવાઈ પ્રથમ અનિયમિતતા ૧૦.૦૦૦ /- રૂ અને બીજી દરેક અનિયમિતતા ૨૫.૦૦૦/- રૂ પાંચ વખત થાય તો માન્યતા રદ કરવાની કાર્યવાહી) [ગ્રાન્ડ ઈન અઈડ કોડ૧૯૬૪ નિ.૨૯.૩૨.૨]
- વયપત્રકની નોંધ પ્રમાણે જ ઉતારા કરવા
- ટાઈપ કરેલું નહીં પરંતુ શાઃઈ વાળે હાથથી લખેલું જ આપવું [ગ્રાન્ડ ઈન અઈડ કોડ૧૯૬૪ નિ.૨૯.૩૩]

શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર કઈ ભાષામાં આપવું.

- પ્રાથમિક શાળાના ગુજરાતી માધ્યમમાં LC ગુજરાતીમાં આપવું.
- પ્રાથમિક શાળાના અંગ્રેજી માધ્યમમાં LC અંગ્રેજીમાં આપવું.
- માધ્યમિક અને ઉ.માધ્યમિક શાળામાં ગુજરાતી માધ્યમમાં LC ગુજરાતી અને અંગ્રેજી બંને ભાષામાં આપવું.
- માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં અંગ્રેજી માધ્યમમાં LC અંગ્રેજીમાં આપવું.

શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર લખતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

- ડુપ્લિકેટ LC આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા આચાર્યની છે.
- ડુપ્લિકેટ LC વિદ્યાર્થી કે તેના વાલીને જ આપી શકાય
- ડુપ્લિકેટ LC આપવું કે ન આપવું એ આચાર્યની વિવેકબુદ્ધિ પર નિર્ભર છે.
- ડુપ્લિકેટ LC આપવા માટે યોગ્ય આધારો મેળવી નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરી આચાર્ય દ્વારા ડુપ્લિકેટ LC આપી શકાય છે. (અરજી ૧૦૦ રૂપિયાના સ્ટેમ્પ પેપર પર એફીડેવિટ અને અન્ય આધારો)
- ડુપ્લિકેટ LC નો નિયમ નથી પરંતુ માત્ર ડુપ્લિકેટ LC માટેનો નિયમ છે. ત્રીજી વખત LC આપવાનું થાય તો તે પણ ડુપ્લિકેટ LC જ કહેવાય.
- વિદ્યાર્થીને પ્રથમ વખત LC ફ્રી માં આપવું. પછીની દરેક વખતે રૂપિયા 5 (પાંચ) લઈ શકાય.
- LC બુકના પુઠા પર LC ની સમરીની વિગતો લખવી કે LC ની તારીજ લખવી. (જેથી LC નો દુરુપયોગ અટકાવી શકાય)
- વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપતી વખતે LC હાથમાં આવે કે તરત જ ચેક કરવું કે તેમાં કોઈ કોલમ ખાલી નથી. વિગતોમાં છેક છાક નથીને, સહી છે. વગેરે અને જો ભૂલ જણાય તો તરત જ સુધારો કરાવવા પરત કરવું.
- LC વગર શાળામાં વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ ન આપવો. કે LC મળવાની આશાએ પ્રવેશ ન આપવો.
- શાળામાં એકવાર પ્રવેશ મેળવી લે (જનરલ રજિસ્ટરમાં નોંધ થઈ જાય પછી કોઈપણ સંજોગોમાં વિદ્યાર્થીને જૂની શાળાનું LC પરત ન કરવું. પરંતુ વિદ્યાર્થી LC પરત માંગે તો આપની શાળાનું LC આપવું.
- અન્ય બોર્ડના LC પાછળ સક્ષમ અધિકારીની કાઉન્ટર સહી જરૂરી છે.
- અન્ય બોર્ડના LC માં આપેલી જ વિગતોની નોંધ જનરલ રજિસ્ટરમાં કરવી. LC માં ન હોય તેવી એક પણ નોંધ જનરલ રજિસ્ટરમાં ન કરવી.
- પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ LC ને વેરિફાઈ કરવવા.
- LC માં કે જનરલ રજિસ્ટરની નોંધમાં સુધારો કરાવવા માટે નિયમ મુજબ સુધારો કરાવ્યા બાદ જ સુધારો કરવો.

- LCમાં કે જનરલ રજિસ્ટરની નોંધમાં સુધારો એક વાર વિદ્યાર્થીએ જાહેર પરીક્ષા આપ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસે થઈ શકતો નથી. પરંતુ ફસ્ટ ક્લાસ મેજિસ્ટ્રેટના ઓર્ડરના આધારે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી બાદ જ કરી શકાય છે.
- LCમાં વધારે ભૂલો થયેલ હોય તો નવું LC બનાવી આપવું જુનું LC રદ (CANCEL) કરવું.
- શાળામાં ધોરણ-૮ કે ૧૦ પાસ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને શાળાના ઉપરના ધોરણમાં જ અભ્યાસ કરવાના હોવાથી LC વિદ્યાર્થીને આપતા નથી, જે બાબત યોગ્ય નથી.
- પહેલેથી ચાલી આવતી વયપત્રકની ભૂલો સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસે સુધારો કરાવ્યા બાદ જ વયપત્રકમાં સુધારો કરવો. (LCમાં સીધો સુધારો ના કરવો)

ક્રમ	વિસ્તાર	શાળાનો પ્રકાર	ધોરણ	સક્ષમ અધિકારી
૧	મહાનગર પાલિકા	ન.પ્રા.શિ.સ.ની અને ખાનગી શાળા	૧ થી ૮	શાસનાધિકારી
૨	સમગ્ર જિલ્લામાં	સરકારી અનુદાનિત અને ખાનગી	૮થી ૧૨	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
૩	જિલ્લા પંચાયત વિસ્તાર(ગ્રામ્ય)	સરકારી અનુદાનિત અને ખાનગી	૧ થી ૮	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

- LCમાં ભૂલો બે પ્રકારની હોય છે. (૧) ક્લેરિકલભૂલ (૨) પહેલેથી ચાલી આવતી ભૂલો.
- (૧) ક્લેરિકલ ભૂલો : - LC લખતી વખતે લખનાર દ્વારા થયેલ ભૂલ , જે તે સમયે ધ્યાન પર આવતા તરત જ ભૂલ સુધારી આચાર્ય દ્વારા ત્યાં બાજુમાં ભૂલ સુધારી સહી કરી સુધારાને પ્રમાણિત કરવી. પરંતુ ત્યાં આચાર્યનો સિક્કો મારવાની જરૂર નથી. (દા.ત. પંકજભાઈ(*) ખોટું છે પંકજકુમાર (સાયું) છે તો બાજુમાં પંકજકુમાર લખવું અને પંકજભાઈને છેકીને જૂની ભૂલ દેખાય તે રીતે છેકવું.
- LC લખતી વખતે લખનાર દ્વારા થયેલ ભૂલને તે જ સમયે LC માં સુધારો કરતી વખતે કાર્બન પેપર રાખી સુધારો કરવો અને LC અને LC ના અડધિયા બંનેમાં આચાર્યની ઓરિજિનલ સહી કરી સુધારાને પ્રમાણિત કરવો. પાછળથી આવો સુધારો કરવો નહીં.
- LC માં એકથી વધુ સુધારાને પ્રમાણિત આવે ત્યારે બધા જ સુધારા પર આચાર્યની પુરી સહી કરવી.(ટૂંકી સહી ન કરવી)
- LC માં આચાર્યની જ સહી હોવી જોઈએ. આચાર્ય ન હોય તો અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ/અધિકારીસહી કરી શકે.
- LC માં આચાર્યએ વયપત્રક સાથે સરખાવી પછી જ સહી કરવી.
- LC ઈશ્યુ કર્યા તારીખ અવશ્ય લખવી.
- LC અને LC ના અડધિયા બંને પર શાળાનો રાઉન્ડ સીલ (સિક્કો) લગાવેલો હોવો જોઈએ.
- LC લઈ જનારની LC ના અડધિયા પાછળ પુરી વિગતો લખવી અને સહી કરાવવી.
- LC ઈશ્યુ કરતી વખતે આચાર્યએ વયપત્રકમાં પણ નોંધ (LC નંબર, LC ઈશ્યુ કર્યા તારીખ, LC લઈ જવાનું કારણ વગેરે) કરી સહી કરવી.
- કોઈપણ વિગતના ખાનામાં (-) ડેશ નાનો ન કરવો પરંતુ વિગતમાં કોઈ લખી ન શકે તે મુજબનો કરવો.
- LCમાં કોલમ અંગ્રેજી અને ગુજરાતી બંને હોવા છે. પરંતુ LC માત્ર અંગ્રેજીમાં જ આપવામાં આવે છે. જે યોગ્ય નથી.
- LC ઈશ્યુ તારીખ શાળા છોડ્યા તારીખ કે પછીની હોવી જોઈએ.
- LC લખતી વખતે ભૂલ થાય તો વાઈટનરનો ઉપયોગ કરવો નહીં.
- LC અને LC ના અડધિયા બંને પર નીચે આચાર્ય, વર્ગ શિક્ષક અને ક્લાર્કની ઓરિજિનલ સહી હોવી જોઈએ.
- LC અને LC ના અડધિયા બંને પર નીચે આચાર્યની સહી સાથે સિક્કો હોવો જ જોઈએ.

- LC લખતી વખતે ભૂરી કે કાળી પેનનો જ ઉપયોગ કરવો. (લીલી,લાલ પેનનો ઉપયોગ ન કરવો)
- LC લખતી વખતે જેલ પેનનો ઉપયોગ ન કરવો.
- LC ની પાછળ કાર્બન પેપરની છાપ ઉપસે તે પ્રમાણે લખવા જોઈએ.
- LC બુકમાં પહેલેથી ક્રમ નંબર આપેલા હોવા જોઈએ જેથી LC નો દુરુપયોગ ન થાય.
- LC માં વચપત્રક મુજબની જ વિગતો લખવી (દા.તા. માતાનું નામ ન હોય તો લખવું નહીં)
- LC માં વિગતો સંપૂર્ણ લખવી (ઉ.દા. ૨૧/૦૭/૧૯૯૧. એકવીસમી જુલાઈ ઓગણીસો એકાણું)
- કોઈપણ ખાના ખાલી છોડવા નહી, ખાલી ખાનામાં ડેશ (-) કરવું.
- LC નમૂના મુજબનું અને યોગ્ય કદનું હોવું જોઈએ.
- LC અને LC નું અડધિયું બાજુ બાજુમાં નહિ પરંતુ આગળ-પાછળ હોવા જોઈએ.
- LC માં બિન જરૂરી કોલમો ન ઉમેરવી(ઉ.દા. SEBC, SC.ST, બેંક ખાતા નંબર, આધાર કાર્ડ નંબર વગેરે)
- LC માં જરૂરી દરેક બાબતો હોવી જોઈએ. (જેમ કે – ટ્રસ્ટનું નામ, શાળાનું નામ,સરનામું, ઈન્ટેક્ષ નંબર વગેરે)
- LC માં યોગ્ય વિગતોને યોગ્ય જગ્યા મળવી જોઈએ. (જેમ કે વિદ્યાર્થીનું નામ, જન્મ તારીખ શબ્દોમાં)
- LC લેખિત સ્વરૂપમાં સુવાચ્ય અક્ષરોમાં લખી આપવું.(કમ્પ્યુટરરાઈઝ નહીં)
- LC એક જ વ્યક્તિ દ્વારા અને અક્ષરો અલગ ન પડે તે રીતે લખવું જોઈએ.
- જે ભાષામાં જનરલ રજિસ્ટર લખેલું હોય ભાષામાં LC આપવું (૨૦૧૨ના પરિપત્ર મુજબ)
- LC ગુજરાતી ભાષામાં આપવામાં આવેલ હોય અને અંગ્રેજીમાં માંગવામાં આવે તો અલગથી LC ઈશ્યુ કરવાને બદલે અંગ્રેજી ભાષામાં રૂપાંતર કરીને આપવું , LC ના ઉપરના ભાગે જમણી બાજુ “Translation in English” લખવું એવી જ રીતે અંગ્રેજીનું LC ગુજરાતીમાં માંગવામાં આવે ત્યારે “માતૃભાષામાં અનુવાદ ” લખી આપવું. (૨૦૧૧/૨૦૧૬ ના પરિપત્ર મુજબ)
- LC ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં આપવું. (૨૦૧૧/૨૦૧૬ ના પરિપત્ર મુજબ)
- જનરલ રજિસ્ટર ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં લખવું. (૨૦૧૧/૨૦૧૬ ના પરિપત્ર મુજબ)

LC બુકના પુઠા પર LC ની સંમરીની વિગતો લખવી કે LC ની તારીખ લખવી. (જેથી LC નો દુરુપયોગ અટકાવી શકીએ)

LC નંબર	રદ થયેલ LC નંબર	ઈશ્યુ કરેલ LC ની સંખ્યા
1 થી 100	56 અને 78	98