

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

- ૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ / હેતુ ::-
- ધો. ૮, ૯, ૧૦ માં કુમાર અને કન્યાઓને ગુજરાતી માધ્યમમાં માધ્યમિક શિક્ષણ આપવું
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) ::-
- શિક્ષણ અને કેળવણી દ્વારા વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ કરી, આત્મ નિર્ભર અને આદર્શ નાગરિક બનાવી સમાજમાં નમૂના રૂપ માનવ સંશાધન વિકાસમાં ફાળો આપવો.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-
- રાજકોટ શહેરમાં પછાત અને અવિકસીત વિસ્તાર કોઠારીયા રોડ ઉપર આર્થિક નબળા વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમિક શિક્ષણની જરૂરીયાત માટે જુન ૧૯૮૦ માં આ શાળાની શરૂઆત થયેલ શાળામાં હાલ ધો. ૮ ના ૨ ધો. ૯ ના ૨ અને ધો. ૧૦ ના ૩ મળી કુલ ૭ વર્ગો અને ૨૬૭ વિદ્યાર્થી ભાઈ બહેનો અભ્યાસ કરે છે. શાળા માં કુલ ૧૫ કર્મચારી ભાઈ બહેનો ફરજ બજાવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો ::-
- વિદ્યાર્થીઓના ઉત્થાન માટેની તમામ પ્રવૃત્તિઓ કરવી અને કરાવવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો ::-
- વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન આપવું, સ્વમાનભેર જીવન જીવી શકે, આદર્શ નાગરિક બને, સ્વનિર્ભર બને, રાષ્ટ્રવાદી બને, દેશભક્ત બને તેવું ઘડતર કરવું.

૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ ::-

ધો. ૮, ૯, ૧૦ માં ભાઈ બહેનોને ગુજરાતી માધ્યમમાં શિક્ષણ આપવું. તથા સરકારશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય જાહેર સેવાઓ ચુંટણી વસ્તી ગણતરી તથા અન્ય રાષ્ટ્રીય કાર્યમાં પુરતી સેવા આપવી.

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ

(૧) ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ

(૨) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નર મત્સ્યો અને શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર

(૩) ગુ.મા.અને ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ ગાંધીનગર

(૪) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રાજકોટ

૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ ::-

પી.ટી.એ. અને એમ.ટી.એ. દ્વારા લોક સહકાર મેળવવો. સંસ્થાઓનો સહયોગ લેવો, વૃક્ષારોપણ, રંગોળી સ્પર્ધા, નવરાત્રિ મહોત્સવ જેવા કાર્યક્રમો દ્વારા સહકાર મેળવવો.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ ::-

વાલીમંડળ, રોટરી ક્લબ, સહકારી સંસ્થા, લોક પ્રતિનિધિ, ઉદ્યોગપતિઓનો સહકાર લઈ સંચાલક મંડળ (રાજકોટ મહાનગરપાલિકા) ના માર્ગદર્શન હેઠળ પર્યાવરણ ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ પ્રદૂષણ દૂર કરવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ, વ્યસન મુક્તિ માટેની પ્રવૃત્તિઓ (કેન્સર હોસ્પિટલની મુલાકાત) આ રીતે લોકભાગીદારી દ્વારા વિદ્યાર્થી ઉત્થાન વિકાસ માટેની પ્રવૃત્તિઓ કરાય છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

ફરિયાદ પેટી દ્વારા જાણકારી મેળવી નિવારણ કરવામાં આવે છે.
વિદ્યાર્થીઓને લગતી ફરિયાદોનું નિવારણ કરાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા :-

મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓ :-

(૧) શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર, કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ -
૩૬૦ ૦૦૨.

મોબાઈલ : ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫

(૨) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ-૧

(૩) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી ની કચેરી, વ/૦. મોહનદાસ ગાંધી વિદ્યાલય,
જયુબેલી બાગ પાસે, જવાહર માર્ગ, રાજકોટ - ૧.

ફોન : ૦૨૮૧ - ૨૨૨૩૪૫૩

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૭-૨૦ થી ૧૨-૪૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

- × સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.
ઈન્ચાર્જ આચાર્ય - શ્રી દેશાઈ મનસુખભાઈ મહાશંકરભાઈ.
સત્તાઓ - વહિવટી
- ૧.૧ શાળાના સરળ અને અસરકારક વહિવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને જવાબદાર રહેશે.
- ૨(ક) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે
- ૨(ખ) પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેતા બાળકોના વાલીઓનો સંપર્ક સાધી તેમની ગેરહાજરી અને શાળામાં અનિયમિત હાજરીના કારણોની તપાસ કરીને અને તેમના બાળકો શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.
૩. ગુ.મા.શિ. બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને દર વર્ષે શાળાનું સમય પત્રક તૈયાર કરશે.
૪. શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
૫. રમતો અને ખેલકુદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયત કાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૬. પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમા સ્વચ્છતા અને સુંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે તેમજ વિદ્યાર્થીની સારી વર્તણૂંક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઉભું કરી દેખરેખ રાખશે.

૭. પોતાના મદદનિશની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને તેનું સંયોજન કરશે. તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે તેના મદદનિશોમાં શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણુંક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે તેવો કોઈ કેશ હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૮. પોતાની અને મદદનિશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે / રખાવશે.
૯. દર પખવાડિયે વધુમાં શિક્ષકોના વધુ બે પાઠનું નિરક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ કરશે. તે જાળવી રાખશે. અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ દ્વારા રાખવામાં આવતી લોગ બુકની ચકાસણી કરશે.
૧૦. એસ.એસ.સી. અને એચ.એસ.એસ.સી. પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્ય. અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિકા નિરીક્ષક, સંવાહક, સહ સંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણીકતા પૂર્વક કાર્ય દક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.
૧૧. બોર્ડ / ખાતાની સુચના મુજબના શાળા સંકુલોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરશે / કરાવશે / ખાતા બોર્ડની ખાસ જરૂરીયાત અને શાળાની સામાન્ય જરૂરિયાત મુજબની જાુદી જાુદી પરીક્ષાઓના સમયસર સંચાલન માટે પોતાની બધી મદદ પુરી પાડશે.
૧૨. વિવિધ વિષયની મીટીંગો બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.
૧૩. બોર્ડ દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
૧૪. શાળાની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જો કોઈ નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અવલોકન સહિત મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
૧૫. શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૧૬. પોતાની શાળાના કર્મચારીનું સિનિયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તે જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.

૧૭. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરૂધ્ધ નોંધની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૧૮. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો – કર્મચારીઓના પેન્શન કેશ તૈયાર કરાવશે. અને તે સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૧૯. નિયમો મુજબની જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતને સંચાલકોના ધ્યાન પર લાવશે. અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દુર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
૨૦. વિદ્યાર્થી અથવા વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી ભર્યેથી શાળાના રજીસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

સત્તાઓ – નાણાકીય

૧. મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ શાળાના તમામ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહીને જવાબદાર રહેશે.
૨. તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફ્રીશીપ માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવશે. નિયત કાલીન સમય માટેના નાણા શાળામા આવ્યેથી તાત્કાલીક ચુકવણી કરશે / કરાવશે.
૩. ફી ભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.
૪. પરીક્ષા ફી સ્વીકારશે એ માધ્યમિક શાળાની પરીક્ષા માટેના આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરશે અને નિયત થયેલ તારીખ કે તે પહેલા તે આવેદન પત્રો અને ડી.ડી. બોર્ડમાં પહોંચાડશે અને પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખશે. તેમજ પરીક્ષા કેન્દ્રોનો હિસાબ અને તેના ફાઈનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.
૫. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખોએ ઈજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.
૬. શાળાનું માસિક પગારબીલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલા તેમને મોકલી આપશે.

૭. પોતાની શાળાના કર્મચારીઓના પૂરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે. અને શિક્ષણાધિકારીએ આ બાબતમાં જે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલા તે બીલો ચકાસણી કરીને, સહી કરીને તે અધિકારીને મોકલી આપશે.
૮. શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગાર બીલ, પૂરવણી બીલ માની વસુલાત કરવા માટે કર્મચારીને પગારમાંથી કરેલી રીકવરીની સત્વરે ચુકવણી કરશે.
૯. શાળાનો રોજમેળ તૈયાર કરાવશે. અને દરરોજ તેને અપ-ટુ ડેટ રાખવો અને તેમાં સહી કરી અને ખરાઈ માટે તે જવાબદાર રહેશે.
૧૦. બિન-સરકારી હિસાબો રાખશે / રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજરોજ તૈયાર રખાવશે અને શાળા સમિતિ પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૧. ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધની તાત્કાલીક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.
૧૨. નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવી – શિક્ષણાધિકારીને અને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને મોકલશે.
૧૩. રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીની શાળાની ખરીદી નિયમાનુસાર કરશે.

ફરજો

૧. વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકેની તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતોવખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સુચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૨. પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી.
૩. આયોજન અને મુલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરું પાડશે.
૪. શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ધોરણમાં બઢતી માટે નિયત કાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે. અને સંચાલન કરશે.

૫. હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક, વગેરેના નમુના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરીને નક્કી કરશે. અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિ – આચાર્ય અને શિક્ષકોના બે પ્રતિનિધી).
૬. પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતા પૂર્ણ કરશે.
૭. એસ.એસ.સી. પરીક્ષામાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરિણામ માટે તે સંયુક્ત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરિણામોની સુધારણા માટે ઓજન કરશે.
૮. વર્ગ શિક્ષક મારફત અથવા સીધે છેલ્લા વિદ્યાર્થીઓના સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપરાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

શિક્ષકો

૧. મેવા એમ.બી.
૨. પરમાર મોહનલાલ કાનજીભાઈ
૩. કાતરીયા બિરેન્દ્રકુમાર બાવાભાઈ
૪. પેજા નાનાલાલ હરજીવનભાઈ
૫. રાવલ હિમાંશુભાઈ હરગોવિંદભાઈ
૬. પોકળ ધીરજલાલ મેઘજીભાઈ
૭. શનિસરા ભારતીબેન શાંતીલાલ
૮. દોંગા વિનયકાંત રવજીભાઈ
૯. પટેલ નિરૂબેન શોભનભાઈ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૯ ના શિક્ષક કર્મચારીઓને વહિવટી સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકિય

૧. ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૯ ના શિક્ષક કર્મચારીઓને નાણાકિય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૧૧ ના શિક્ષકોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે.
૧. પોતાના ચાર્જમાના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મુળભુત રીતે જવાબદાર રહેશે.
 ૨. સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણકાર્ય કે વર્ગની કામગીરી ઉપર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે અને માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સુચના મુજબ પુરા થતા માસના પત્રકો પૂર્ણ કરશે અને તે પછીના મહિના માટેના પત્રકો લખશે અને અન્ય પત્રકો અને રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.
 ૩. હાજરી પુરશે અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની નોંધ કરશે.
 ૪. પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટેના તમામ શક્ય પ્રયત્નો કરશે. અને ઓછામાં ઓછી જરૂરી હાજરી કરતા ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને જાણ કરશે.
 ૫. પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી (જો હોય તો) ઉઠરાવશે અને આવી ફીની ઉઠરાણીની રકમ આચાર્ય, સુચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે.
 ૬. આચાર્યની સુચના જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ખાતરી બંધ અને સંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
 ૭. શાળાની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામા નિયત કાલીન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સુચના અનુસાર મદદ કરશે.

૮. વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુધડતાની ટેવ પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે માન ઉભુ કરવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામા આવતી પ્રવૃત્તિઓ માં ભાગ લેવાની ટેવ પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.
૯. ધર્મ – કોમ લીંગ જાતિ, જ્ઞાતિ, ઉચનિચ જેવા કોઈ ભેદ વ્યવહારની જાળવણી કરશે.
૧૦. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆત માજ વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.
૧૧. પોતાના શિક્ષણ કાર્યની પૂર્વ તૈયાર કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખૂબ ટુંકી નોંધ કરવી . શિક્ષકોએ લોંગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.
- (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય.
- (૨) શીખવવાના તાસ દરમિયાનમા શીખવવાનો એકમ (એટલો ભાગ શીખવવાનો હોય તે)
- (૩) જેના ઉપર ભાર મૂકવાના હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ જેવા કે શબ્દો, શબ્દ સમુહ, કહેવતો, માન્યતાઓ, સિધ્ધાંતો સુત્રો, પ્રસંગો, વગેરે કે જે અભ્યાસ ક્રમ પર આધારિત હોય.
- (૪) નિદર્શન માટેના શૈક્ષણિક સાધનો—જો કોઈ હોયતો.
- (૫) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિત કાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ટ વાંચન.
૧૨. શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે ખાસ ભૂગોળ, ઈતિહાસ, વિજ્ઞાન, ગણિત, ચિત્રકલા, વગેરે શાળામા પ્રાપ્ત હોય તે શૈક્ષણિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરશે. વિજ્ઞાન શિક્ષક તમામ પ્રયોગોનું નિદર્શન કરશે. અને અભ્યાસ ક્રમ મુજબ યુસ્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રાયોગિક કાર્ય કરાવશે.
૧૩. કાના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગકામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમા જો કોઈ ઉણપ રહે તો દર મહિનાની આખરે જે તે વર્ગના પત્રકોમા તેના કારણની નોંધ કરશે. અને આ બાકી રહેલ કાર્યની અને સરભર કરવા માટે સંબંધિત આચાર્યનો સંપર્ક સાધી તે માટે આયોજન કરશે.

૧૪. વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિક ગૃહકાર્ય આપવું. જેથી દરેક વિદ્યાર્થી સમગ્ર વર્ષમાં દરેક વિષય દીઠ ૩૦ અઠવાડિયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે. પણ જ્યાં શિક્ષકને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામા આવી હોય, જેવી કે સમાજવિદ્યામા ફક્ત ઈતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે, તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાપસર ગૃહકાર્ય ની સંખ્યામા ઘટાડો કરવો.
૧૫. સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓએ લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સુચનો કરશે.
૧૬. આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને સોંપવામા આવેલ વિષય માટે, બીજી પરીક્ષાઓ માટે, સંત્રાત પરીક્ષાઓ માટે પ્રમાણપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાય પૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.
૧૭. એસ.એસ.સી. અથવા એચ.એસ.એસ.સી. બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક સંવાહક સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામા આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.
૧૮. બીજીજી શાળામા કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજીજીકરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરભાવે મોકલી આપશે.
૧૯. પ્રોક્ષીમા જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૨૦. પોતાના ચાર્જમાના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમા ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે. અને વર્ષાંતે મેળવશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણાસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.
૨૧. અભિસ્થાપન કોર્સ માં જશે અને સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
૨૨. આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સુચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરીના સમય દરમ્યાન પાલન કરશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવશે. સમયસર વર્ગમા તાસ લેવા પ્રાર્થનામા હાજરી આપશે. અને આચાર્યની સુચના મુજબની કામગીરી કરશે.
૨૩. કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજૂ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરશે નહિ.

૨૪. કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથવા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
૨૫. દરેક શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે અને ઈરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીઓને તેનો ભોગ બનાવશે નહીં.
૨૬. કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.
૨૭. કોઈ શિક્ષક વેકેશન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને અવશ્ય કરવાની રહેશે.
૨૮. વિદ્યાર્થીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, કર્મચારીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.
૨૯. દરેક શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણા કે માદક દ્રવ્યો અંગેના કોઈપણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
૩૦. કોઈપણ કેફી પીણાકે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે. તેની ફરજની કામગીરી કે કોઈપણ સમયે આવા પીણા માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહીં.
૩૧. મુખ્ય શિક્ષકે સોંપેલું બીજું કોઈ પણ કામ કરશે.

અધિક્ષક – સોજીત્રા ભગવાનજીજી નરસીભાઈ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાંકીય

૧. શાળાના આચાર્ય એકાઉન્ટના ચેક ઉપર સહિ કરવી અને લેવડ દેવડ કરવી.

સત્તાઓ અન્ય

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

૧. સરકારી ગુ.મા.શિ. બોર્ડ કે મંડળ કે અન્ય અધિકારીઓ સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
૨. વખતો વખત સરકારશ્રીના ખાતા ગુ.મા.શિ. બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનોનું પાલન કરવું અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે કર્મચારી તથા વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સુચના લાવવી.
૩. પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતો ના કલેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
૪. અભીસ્થાપન કોર્ષમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.
૫. ખાનગી અને આચાર્યના નામ જોગ આવેલ ટપાલો સિવાયની ટપાલ ખોલવી જોવી અને આદેશથી નક્કી થયા મુજબ નોંધ કરવી અને પત્રના અગત્યના મુદ્દાઓ તથા તેને એક રૂપ જે તે કર્મચારીને કરવાની થતી કામગીરીની નોંધ કે માર્ગદર્શનના રીમાર્ક્સ લખી આચાર્યશ્રીની સહીમાં મુકવા અને ત્યારબાદ સંબંધીત કારકુનને આવા રજીસ્ટરમાં નોંધવા માટે આપવા.
૬. ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી આવક જાવક રજીસ્ટર લખવા નિભાવવા.
૭. સેવાપોથીની નિભાવણી અને જાળવણી.
૮. જામીનખતની કામગીરી.
૯. પ્રમોશનના નિયમો અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર.
૧૦. અદાલતી ટ્રીબ્યુનલ મુકદમાઓની કામગીરી.
૧૧. તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા ચુકવવા તેમજ કેશ બુક લખવી અને જાળવવી.
૧૨. શાળાના હિસાબી તમામ રજીસ્ટરો અદ્યતન રહેતે રીતે નિભાવવા.
૧૩. રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
૧૪. સેવાપોથીમાં નોંધો કરવી અને નોંધોની સામે તેમની સહી લેવી.
૧૫. નિમણુંક પત્રકો તૈયાર કરવા.

૧૬. પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા.
૧૭. આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબ છુટા કરવા માટેની યાદીઓ (મેમા) તૈયાર કરવા.
૧૮. નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૧૯. પગાર ફિક્શેસન સંબંધીત કામગીરી.
૨૦. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨૧. કર્મચારીઓની ખાનગી તપાસ ખાનગી સુચનાઓ તેમજ ઉચ્ચ કચેરીનું માર્ગદર્શન માંગવાની કામગીરી.
૨૨. કર્મચારીની બદલી નિમણુંક છુટા કરવાની કાર્યવાહી.
૨૩. હાજર રીપોર્ટ, ચાર્ટ રીપોર્ટ, ચાર્જ એલા. રાજીનામા અંગેની કાર્યવાહી.
૨૪. પગાર નિયત કરવો, સીનીયોરીટી, સિલેક્શન ગ્રેડ ઉ.પ. ધોરણને લગતી કામગીરી.
૨૫. શાળાની બાબતો લેવડ દેવડના હિસાબો રાખવો.
૨૬. બેન્કમા રકમો જમા કરાવવી, ઉપાડવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
૨૭. હિસાબો ઓડિટ કરવા.
૨૮. અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.
૨૯. નિરિક્ષણ રીપોર્ટના સુચનાનું અમલીકરણ કરવું.
૩૦. સેટઅપ મંજૂર કરાવવાની વિધિવત દરખાસ્ત અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૩૧. હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તોની કામગીરી.
૩૨. પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓની જગ્યા મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત. તેમની હાજરીની ચકાસણીની કામગીરી.
૩૩. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેંચણી કરવી યાવી લાવવા, મુકવા ટેન્ડરી વિગેરે જેવા કાર્યોની વહેંચણી કરવી.
૩૪. શાળાને લગતા ઠરાવો, પરિપત્રો કે સરકારશ્રીના નિતિ વિષયક નિર્ણયોને લગતા ઠરાવોની હેન્ડ ફાઈલ રાખવી અને નિયમીત જાળવણી કરવી.
૩૫. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩૬. ખરીદી કેશબુક લખવી, ચેક બુક રાખવી.
૩૭. લાસ્ટ પે સર્ટી ડિસ્ચાર્જ સર્ટી કાઢવા.
૩૮. વર્ગ વધારા-ઘટાડા અંગેની તમામ કામગીરી.
૩૯. શાળાના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો જે કર્મચારીઓના હવાલામા છે તે કર્મચારી તરફથી ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરોની જાણવણી કરવી. વર્ષાન્તે તારીજ કાઢવી. ભૌતિક મેળવણું કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવું. ડેડ સ્ટોક કમી કરવા, હરરાજીજી ઉપાજ સાધવામા આવે છે કે કેમ ? તેના ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૪૦. વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામા આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષામા શાળામાં નિયત કરેલ નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
૪૧. આચાર્ય તરફથી સોંપવામાં આવતી લેખીત કે મૌખિક અન્ય કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.

હેડ કલાર્ક – સાગઠીયા દિનેશભાઈ ડાયાભાઈ

૧. સત્તાઓ વહિવટી.
કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
૧. સત્તાઓ નાણાકિય.
કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.
૧. સત્તાઓ અન્ય.
કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

૧. શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પુરી પાડવી.
૨. પગાર બીલ તૈયાર કરવા તેમની સહીઓ અને પ્રતિ સહીઓ લેવી.
૩. જી.પી.એફ. ના હિસાબો રાખવા.

૪. જી.પી.એફ. એડવાન્સ લોન-મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલવી.
૫. સ્ટાફના વાર્ષિક આવકપત્રકો તૈયાર કરવા.
૬. આવક વેરો, વ્યવસાય વેરો, સીટીડી, વિમો, ટી.ડી.એસ. વગરે જે કોઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.
૭. હક્ક રજા કે અન્ય પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાના આદેશો બહાર પાડવા, કર્મચારી રજીસ્ટરમાં રજાની નોંધ કરવી.
૮. પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી.
૯. બજેટની કામગીરી વાર્ષિક – આઠ માસિક – નવ માસિક – રીવાઈઝડ બજેટની કામગીરી, બ્રેક અપ મંજૂરીની કામગીરી.
૧૦. ખર્ચ પત્રકો તૈયાર કરવા અને મોકલવા.
૧૧. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને બુટ, ચપ્પલ, ડ્રેસ, ગરમ ગણવેશ, છત્રીની યાદી મુકવી અને આપવાની કામગીરી.
૧૨. કર્મચારીના વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી અને આ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૩. હોમ ટાઉન કન્સેશન એલ.ટી.સી. અંગેના હુકમો કાઢવા.
૧૪. તમામ પ્રકારની પેશગીના બીલો બનાવવા જરૂરી પેશગી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૫. જી.પી.એફ. નવા ખાતા ખોલવા અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૧૬. તમામ કર્મચારીઓની જી.પી.એફ. પાસબુક અદ્યતન રીતે નિભાવવી. જી.પી.એફ. પત્રક અ-બ-ક-ડ વર્ષાન્તે તૈયાર કરી ડી.ઈ.ઓ. ઓફીસમા મેળવણું કરવું.
૧૭. વિષયવાર ફાઈલ રાખવી નોંધ કરવી.
૧૮. શાળાકીય કામગીરીને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, સાઈકલો સ્ટાઈલ, જેરોક્ષ કરાવવા.
૧૯. શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુ. મા. શિ. બોર્ડ તેમજ હિન્દી – અંગેજી ચિત્ર વિજ્ઞાન, ગણિતને લગતી પરીક્ષાઓની કામગીરી કરવી.

૨૦. પોતાને સોપવામાં આવતી જે કંઈ આવી બીજા કાર્યાલય સંબંધીત ફરજો હોય તે બજાવવી.
૨૧. વાર્ષિક નિરીક્ષણ રીપોર્ટ અને આનુસાંગિક સાહિત્ય અન્ય કલાર્કની મદદથી તૈયાર કરવું.
૨૨. સંસ્થાના બાંધકામ ખાતાને લગતા પ્રશ્નો માટે વિજળી, ટેલીફોન વિગેરે જેવા તાકીદના પ્રશ્નો માટે.
૨૩. ટ્રેકકોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૨૪. સંસ્થાના મકાન મરામત અંગેનો બાંધકામ પત્ર વ્યવહાર.
૨૫. વાર્ષિક વહીવટી ઈન્સ્પેક્શન અને ઓડીટની કામગીરી.
૨૬. ગ્રાન્ટને લગતા તમામ પત્રો પ્રશ્નોના જવાબ કરવા.
૨૭. શાળાની તમામ પ્રકારની ખરીદી અંગેની કામગીરી.
૨૮. ખરીદીની વાઉચર ફાઈલ નિભાવવી.
૨૯. પસ્તી વેચાણની કામગીરી.
૩૦. શાળાની ખરીદી અંગેની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી, ફાઈલોમાં નોટીંગ કરવું. જરૂર જણાયે જે તે ઓફિસમાં રૂબરૂ જવું.
૩૧. ફી રાહત – શિષ્યવૃત્તિ, સ્કોલશીપને લગતી કામગીરી.
૩૨. ગુ.મા.શિ.બો. તથા શક્ય પરિક્ષા દ્વારા લેવાતી પ્રખરતા શોધ કસોટી તથા એન.સી.ઈ.ટી.આર. પરિક્ષાની કામગીરી.
૩૩. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી.
૩૪. શાળામાં ઉજવાતા ઉત્સવોની નોંધ વિવિધ સ્પર્ધાઓનો પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૩૫. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો રાખવા તૈયાર કરવા.
૩૬. આવક વેરો – સી.ટી.ડી.એસ. સી.ટી.ડી. વ્યવસાય વેરો વીમો વગેરે તમામ પ્રકારના વેરા સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
૩૭. ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
૩૮. હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

૩૯. સામયીકો-મેગેઝીન, પખવાડીક સાપ્તાહિક, દૈનિકનું લવાજમ ભરવું.
૪૦. આચાર્યશ્રી તરફથી સુચનાઓને આધારે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરી જે તે વિભાગ, કર્મચારીને સુપ્રત કરવી.
૪૧. ખરીદી બીલ બનાવવા. જે તે રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી પાસ થવા ઓડીટ શાખામાં મોકલવા.
૪૨. ઓડીટ શાખા રા.મ.ન.પા. ને લગતી તમામ કામગીરી.
૪૩. શાળા મકાન ભાડુ - મ્યુનિ. કરવેરો ચુકવણીની કામગીરી.
૪૪. જી.પી.એફ. હંગામી - પેશગી - પાર્ટ ફાઈનલ ફાઈનલ ઉપાડની કામગીરી.
૪૫. પગાર સ્લીપ બનાવવી અને દરેક કર્મચારીને સમયસર સુપ્રત કરવી.
૪૬. તમામ પેશગી અંગેની કામગીરી.
૪૭. સ્ટેશનરી મની રીસીપ્ટ બુકની કામગીરી.
૪૮. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ઈન્ડેન બુકની કામગીરી.
૪૯. અધિક્ષક કે આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો બીલોની નકલો કરવી.

સિનિયર કલાર્ક - દવે દિપકભાઈ જયંતિલાલ

૧. સત્તાઓ વહિવટી
કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
૧. સત્તાઓ નાણાકિય.
કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
૧. સત્તાઓ અન્ય
કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

૧. નિયમીત વિદ્યાર્થીઓના આવેદન પત્રો ભરવા અને માહિતી પુરી પાડવી.

૨. આવેદનપત્રો અને તેની ફી સરકારશ્રી મા કે ગુ.મા.શિ. બોર્ડમાં જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે સમય મર્યાદામાં મોકલવી.
૩. પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખવો.
૪. પરીક્ષા ફીની ઓફિસ કોપી તૈયાર કરવી.
૫. પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૬. પેપરના રીચેકીંગ માટે આવેલ અરજીઓનું બારીકાઈથી અવલોકન કરવું અને તુરંત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.
૭. પરીક્ષાના પરીણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
૮. બોર્ડ દ્વારા જ્યારે અને જે રીતે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે ને ત્યારે મોકલવી.
૯. ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા તેમજ તે બોર્ડને મોકલી આવવા.
૧૦. આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
૧૧. આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પુરી પાડવી.
૧૨. કર્મચારી હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું.
૧૩. વિષયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફી તેમજ અન્ય ફી ઉઘરાવવી અને સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
૧૪. વિદ્યાર્થી હાજરી પત્રકની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
૧૫. તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા લાવવા.
૧૬. વર્ગ રજીસ્ટરોની ફાઈલો ધોરણ વર્ગવાર શિક્ષકો તરફથી શરૂ થાય અને આચાર્યની સહી થઈ ગયા બાદ જાળવવી ચેક કરવી.
૧૭. શાળા દ્વારા વસુલ કરવામાં આવેલ ફી – મ્યુનિ. એકા. શાખામાં ચલણથી જમા કરવી.
૧૮. ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી નંબર તારીખ નોંધવા ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.
૧૯. શાળાની અને બહારની ફાઈલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી. નંબર તારીખ નોંધવા ફાઈલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૨૦. જે તે કર્મચારીને રજીસ્ટર ઉપર સહી લઈને ટપાલની વહેંચણી કરવી.
૨૧. શાળાના તમામ ધોરણના ગુણપત્રકો વહેંચવા.
૨૨. સરકાર દ્વારા ગુ.મા.શિ. બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.
૨૩. પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
૨૪. વિદ્યાર્થી પ્રવેશ ફોર્મની વહેંચણી કરવી.
૨૫. ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો કાઢી આપવા.
૨૬. ચારીત્ર્ય ટ્રાયલ સર્ટિફિકેટ આપવા.
૨૭. જન્મ તારીખ, નામ, અટક, જાતી સુધારવાની કામગીરી.
૨૮. વિદ્યાર્થી નામ જી.આર. માં ચડાવવા તારીજ કાઢવી.
૨૯. વિદ્યાર્થી રેલ્વે, એરબસ, પ્રવાસ કન્સેક્શનની કામગીરી.
૩૦. શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
૩૧. વિદ્યાર્થી સરાસરી હાજરી તુટ માફ કરવાની કામગીરી.
૩૨. વિદ્યાર્થી પ્રવેશ આપવાની કામગીરી.
૩૩. સ્કુલ લિવીંગ સર્ટિ. જન્મ તારીખ જાતી પ્રમાણપત્રો કાઢવા, જરૂરી નોંધ જી.આર. માં કરવી.
૩૪. પ્રવેશ ફી અન્ય ફી વસુલ કરવી.

પટ્ટાવાળા – રામચંદાણી મુરલીધર અરજનદાસ

સાથી સહાયક – મહેતા ભગીરથ ઉમેશચંદ્ર

૧. સત્તાઓ વહિવટી.

કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

૧. સત્તાઓ નાણાકીય
કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

૧. સત્તાઓ અન્ય
કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

ઉપરોક્ત ક્રમ ૧-૨ માં પટ્ટાવાળાઓને નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧. શાળા શરૂ થવાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પુરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ ઉપર હાજર રહેવાનો રહેશે.
૨. સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજિયાતપણે પહેરવાનો રહેશે.
૩. કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ, અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વિકારવાની રહેશે.
૪. ટપાલ અંગેનું કામકાજ જેવું કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, ટ્રેઝરી, રા.મ.ન.પા. વગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોંપે તે કરવાનું રહેશે.
૫. જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાયરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું કાર્ય.
૬. સંસ્થાની સ્થાનિકે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમિયાન, આચાર્યશ્રી જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
૭. આચાર્યશ્રી કે અન્ય કર્મચારી તરફથી શાળા માટે સોંપાયેલ અન્ય કામગીરીઓ જેવી કે પાણી પાવું, નોટો લાવવી વગેરે કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું ::-

ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ ૧૯૬૪ - ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ
૧૯૭૨ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪

- દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ - ઉપર ક્રમ ૪.૧ માં જણાવ્યા મુજબ
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓની નકલ અહીંથી મળશે
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, જુના સચિવાલય,
સેક્ટર નં. ૧૦-બી, ગાંધીનગર
- વિભાગ દ્વારા નિયમો - વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો દફતરોની
નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)
- ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ અને ગુ.મા.શિ.બો. દ્વારા વખતોવખત
નકકી થયા મુજબ.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૫.૧ નીતિ ઘડતર ::-

(૧) નીતિના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહ ભાગી મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી વિગત આપો.

- સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા ગુ.મા.શિ. અને ઉ.મા.શિ. બોર્ડમાં સંચાલક મંડળ આચાર્ય - શિક્ષક બીન શૈક્ષણિક અને વાલીમંડળમાંથી પ્રતિનિધિઓની ચુંટણી દ્વારા નિમણુંક થાય છે તથા અન્ય હોદ્દા જોગ અને સરકાર નિયુક્ત સભ્યોનું બોર્ડ નિતી ઘડતર કરે છે.

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ / પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેની નમુનામાં આપો.

- ઉપર પારા ૫.૧ મુજબ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો.
જ્યાં આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે ::-

- શાળા ને આ લાગુ પડતું નથી. -

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ - પરિષદ
સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૭.૧ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કે શાળાને લાગુ પડતું ન હોય આ માહિતી આપવી
જરૂરીયાત જણાતી નથી.

- શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. -

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

**રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ**

૮-૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી ::-

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.એન. સોજીત્રા	અધિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫/ ૯૮૨૪૨ ૯૧૮૬૧	-	-	શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર, કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એમ. દેશાઈ	ઈન્ચાર્જ આચાર્ય	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫/ ૯૪૨૯૦ ૪૪૮૧૨			વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદ નગર, રાજકોટ

એપેલેટ ઓથોરીટી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.ડી. બગડા	જિલ્લા શિક્ષણા- ધિકારી રાજકોટ	૦૨૮૧	O. 2223453 R. 2595528	222353	DEO yahoo .com. in	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, મોહનદાસ ગાંધી વિદ્યાલય, જયુબેલી બાગ પાસે, રાજકોટ

નોંધ ::- પાના નં. ૬૯ વિભાગ ક્રમ-૮ પ્રમાણે ગ્રાંટ ઈન કોડ શાખાઓના ::-

- | | |
|------------------------------|----------------------------------------|
| મદદનીશ માહિતી અધિકારી (OPIO) | - અધિક્ષક
વીર સાવરકર વિદ્યાલય |
| માહિતી અધિકારી (PIO) | - આચાર્ય
વીર સાવરકર વિદ્યાલય |
| એપેલેટ ઓથોરીટી (IO) | - જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
રાજકોટ. |

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગેનો નિર્ણય લેવા માટેની કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ ૧૯૬૪ ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ, ૧૯૭૪ની જોગવાઈઓ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે / નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

પારા નં. ૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસ્તીત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા સહાયક કમિશ્નરશ્રી અને નાયબ કમિશ્નર મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કંઈ વ્યવસ્થા છે.

આ લાગુ પડતું નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?

આચાર્ય-સહાયક કમિશ્નરશ્રી -નાયબ કમિશ્નરશ્રી કમિશ્નરશ્રી સ્થાયી સમિતિ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

કમિશ્નરશ્રી, રા.મ.ન.પા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

❖ લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

**રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ**

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈ લ	સરનામું
૦૧.	એમ.એમ. દેશાઈ	ઈ.યા. આચાર્ય	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૨૫૭૫૨ ૯૬/ ૯૪૨૯૦ ૪૪૮૧૨	-	-	વીર સાવરકર વિદ્યાલય આનંદનગર કોઠારીયા રોડ રાજકોટ
૦૨.	એચ.એચ. રાવલ	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૪૮ ૫૮૫૫૪	-	-	॥
૦૩.	એમ.બી. મેવા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫		-	-	॥
૦૪.	એમ.કે. પરમાર	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૭૯૨ ૫૪૭૭૪			॥
૦૫.	બી.બી. કાતરીયા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૨૫૭૯૨ ૯૭			॥
૦૬.	એન.એચ. પૈજા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૭૯૫ ૯૭૦૯૭			॥
૦૭.	ડી.એમ. પોકળ	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૨૩૮૦૬ ૦૫			॥
૦૮.	બી.એસ. શનિસરા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૯૨૫૦ ૭૩૮૧૧			॥
૦૯.	વી.આર. દોંગા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૪૪ ૮૭૫૬૦			॥

૧૦.	એન.એસ. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૫૭ ૧૦૧૬૩			॥
૧૧.	બી.એન. સોજીત્રા	અધિક્ષક	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૪૨ ૯૧૮૬૧			॥
૧૨.	ડી.ડી. સાગઠીયા	હેડ ક્લાર્ક	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૪૫ ૬૬૨૮૯			॥
૧૩.	ડી.જે. દવે	સિનિયર ક્લાર્ક	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૯૮૨૪૦ ૨૯૬૧૯			॥
૧૪.	એમ.એ. રામચંદાની	પટાવાળા	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫				॥
૧૫.	બી.યુ. મહેતા	સાથી સહાયક	0281	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૨૫	૩૨૦૧૨ ૭૯			॥

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ
૦૧.	એમ.એમ. દેશાઈ	ઈ.ચા. આચાર્ય	૮૫૦૦	૧૪૦૪૧	બી.સી.એસ.આર.ની જોગ વાય મુજબ
૦૨.	એચ.એચ. રાવલ	મદદ. શિક્ષક	૮૫૦૦	૧૨૫૮૬	॥
૦૩.	એમ.બી. મેવા	॥	૧૦૧૦૦	૧૪૮૭૪	॥
૦૪.	એમ.કે. પરમાર	॥	૮૧૦૦	૧૩૧૮૪	॥
૦૫.	બી.બી. કાતરીયા	॥	૮૩૦૦	૧૩૫૮૧	॥
૦૬.	એન.એચ. પૈજા	॥	૮૧૦૦	૧૩૨૮૪	॥
૦૭.	ડી.એમ. પોકળ	॥	૭૬૦૦	૧૧૩૨૩	॥
૦૮.	બી.એસ. શનિસરા	॥	૭૮૫૦	૧૧૬૪૮	॥
૦૯.	વી.આર. દોંગા	॥	૮૧૦૦	૧૩૨૮૪	॥
૧૦.	એન.એસ. પટેલ	॥	૭૨૫૦	૧૦૬૪૭	॥
૧૧.	બી.એન. સોજીત્રા	અધિક્ષક	૭૭૭૫	૧૧૪૪૮	॥
૧૨.	ડી.ડી. સાગઠીયા	હેડ કલાર્ક	૬૨૦૦	૮૧૪૬	॥
૧૩.	ડી.જે. દવે	સિનિયર કલાર્ક	૬૨૦૦	૮૧૪૬	॥
૧૪.	એમ.એ. રામચંદ્રાની	પટાવાળા	૩૪૭૫	૫૨૦૦	॥
૧૫.	બી.યુ. મહેતા	સાથી સહાયક	૧૫૦૦	-	॥

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ (સદરકોડ)	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજે તારીખ	સુચિત રકમ (લાખમાં)
૧	પગાર	૩૦૧૦૦	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૦૦
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૮૦
૩	ટેલિફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૦૦
૪	મકાનભાડું	૩૫૨૦૦	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૮૦
૫	સાધન સામગ્રી અને ફર્નીચર ખર્ચ	૬૧૦૦૦	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૧૦
૬	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ અને વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	૫૭૪૦૮	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૨૫
૭	રમત-ગમત સાધનો	૫૭૪૦૭	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૧૦
૮	શાળા મકાન મરામત	૩૮૨૦૪	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૧૦
૯	વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	૧-૪-૦૯	૩૧-૩-૧૦	૦-૦૦

મંજૂર થયેલરકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૦-૦૦	૦-૦૦	૦-૦૦	આચાર્ય
૦-૮૦	૦-૮૦	૦-૭૫	॥
૦-૦૦	૦-૦૦	૦-૦૦	॥
૦-૮૦	૦-૮૦	૦-૬૭	॥
૦-૧૦	૦-૧૦	૦-૦૭	॥
૦-૨૫	૦-૨૫	૦-૨૦	॥
૦-૧૦	૦-૨૦	૦-૦૦	॥
૦-૧૦	૦-૧૦	૦-૦૦	॥
૦-૦૦	૦-૦૦	૦-૦૦	॥

प्रकरण-१३ (नियम संग्रह - १२)

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति

राजकोट म्युनिसिपल कोर्पोरेशन संथादित
श्री वीर सावरकर विद्यालय, राजकोट

- लागू पडतं नथी. -

प्रकरण-१४ (नियम संग्रह - १३)

तेषु आपेल राडनो परमिट के अधिकृति भेणवनारनी विगतो

राजकोट म्युनिसिपल कोर्पोरेशन संयालित
श्री वीर सावरकर विद्यालय, राजकोट

- शाणाने लागु लागु पडतुं नथी. -

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે

નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની યાદી

	પ્રવૃત્તિ	સહયોગ
	વૃક્ષારોપણ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સહયોગ
	વિજ્ઞાન જાણકારી	લોકવિજ્ઞાન કેન્દ્ર સહયોગ
	બાળ ઉર્જા રક્ષણ દળ	એન.એસ.આઈ.સી. સહયોગ
	ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ	ગાર્ડી બી. એડ. કોલેજ
	રંગોળી સ્પર્ધા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
	આરોગ્ય ચકાસણી	ડો. પ્રાપ્તિ પંડ્યા
	યોગ વિદ્યા	
	કેન્સર રોગ	કેન્સર હોસ્પિટલ
	થેલેસેમિયા	લાઈફ બિલ્ડીંગ
	સ્કાઉટ ગાઈડ	શાળા વિકાસ સંકુલ
	એન. સી. સી.	કમાન્ડર એન.સી.સી. યુનિટ
	વિદ્યાર્થી ઉત્કર્ષ	પી.ટી.એ. એમ.ટી.એ. વાલી મંડળ
	નવરાત્રિ મહોત્સવ	વાલી મંડળ
	રક્ષાબંધન	વાલી મંડળ
	ડેરી પ્રોડક્ટ	ગોપાલ ડેરી
	શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન	કેળવણીકાર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

શાળાના તમામ ડેટા

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ

વેબસાઈટ / ઈન્ટરનેટ કનેક્શન ઉભી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ અરજી કરવી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ ગ્રાંટ ઈનકોડ
- જાહેરતંત્રની વેબલાઈટ વેબસાઈટ કર્યા બાદ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો વર્તમાનપત્રો ટેમ્પલેટ ત્રિમાસીક મુખપત્ર દ્વારા

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
શાળા દ્વારા સત્વરે લેખીતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે
- (૧) અરજીપત્ર - શાળામાંથી વિના મુલ્યે.
- (૨) ફી - સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયા મુજબ.
- (૩) માહિતી મુળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી.
સાદા કાગળમાં અથવા નમુનાના પત્રકમાં.
- (૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના
અધિકાર અને અપિલ કરવાની કાર્યવાહી
કમિશ્નરશ્રી રાજકોટ મહાનગર પાલીકા અથવા જિલ્લા શિક્ષણ
અધિકારી રાજકોટને લેખીત મા અપિલ થઈ શકે છે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં
લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રમ ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૫ નોંધાણી પ્રક્રિયા અંગે

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૭ લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૮ લાગુ પડતુ નથી.

શિક્ષણ નાગરિક અધિકાર પત્ર

**રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ**

લોકોની અરજીના નિકાલની શાળા / જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી તથા ઉચ્ચશિક્ષણ
કમીશ્નર કચેરી કક્ષાએ કામના નિકાલની વ્યવસ્થા.

ક્રમ	વિ ગ ત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલ સમય		
		શાળા કક્ષાએ	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી
૧	નોકરી જોડી આપવાનો કેસ	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫	દિવસઅશ્ર૦
૨	જી.પી.એફ. પેશગી અંગત ઉપાડ / આખરી ઉપાડની અરજીઓ.	દિવસ-૩	દિવસ-૧૦	---
૩	સંસ્થાઓ અંગેની ફરિયાદો	દિવસ-૭	દિવસ-૨૦	---
૪	રહેમરાહે નિમણુંકની દરખાસ્તો	દિવસ-૩૦	દિવસ-૨૦	દિવસ-૨૦
૫	પગાર નિર્ધારણના કેસો	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૬	જૂથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ	દિવસ-૭	દિવસ-૧૫	---
૭	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બિલો જેવા કે મેડીકલ રિએમ્બર્સમેન્ટ, રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર એરિયર્સ બિલો	દિવસ-૭	દિવસ-૩૦	---
૮	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની અરજી	દિવસ-૭	દિવસ-૭	---
૯	જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેની દરખાસ્ત	દિવસ-૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૨૦
૧૦	પેન્શન કેસો - એક માસ અને નિવૃત્તિની તારીખથી ૧ વર્ષ બાકી હોય ત્યારે	મૃત્યુના કિસ્સામા	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫

૧૧	પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ	દિવસ-૭	દિવસ-૭	--
૧૨	શાળા રજીસ્ટરમાં નામ, અટક, જન્મ- તારીખમાં ફેરફાર અરજીઓ	દિવસ-૭	દિવસ-૧૦	--
૧૩	શાળાઓ વિરૂધ્ધની નાગરિકોની અરજી	--	દિવસ-૩૦	દિવસ-૩૦
૧૪	ઉ.મા.શાળાના વિદ્યાર્થી ઓના માર્ઈગ્રેશન સર્ટિ. અથવા પ્રોવિજનલ પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ	દિવસ-૩	દિવસ-૭	દિવસ-૭

નીચે દર્શાવેલ મુજબનો નિયત નમૂનો લગત પી.આઈ.ઓ.શ્રીએ 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર' નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી ફરજિયાત અને ચુસ્તપણે આપવાનું રહેશે.

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૦૯

.....