રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત

શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી. શેઠ હાઇસ્કૂલ

દરબાર ગોપાલદાસ રોડ, ભકિતનગર સર્કલ પાસે,

રાજકોટ – 2 ફોન નંબર. 0281- 2232170

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ -2005

કલમ – 4 મુજબની માહિતી

સને 2025 – 2026

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ/હેતુ ::-

ધો. 9,10,11,12, માં વિદ્યાર્થીઓને 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.

૨.3 જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

રાજકોટ શહેરમાં પછાત અને અવિકસિત વિસ્તારના આર્થિક નબળા વિદ્યાર્થીઓ ને માધ્યમિક શિક્ષણની જરૂરિયાત માટે જુન 1963માં આ શાળાની શરૂઆત થયેલ. શાળામાં હાલ ધો.9 નો 01 અને ધો.10 નો 01 મળી કુલ 02 વર્ગો ની સંખ્યા આશરે 102 વિદ્યાર્થી ભાઈઓ અભ્યાસ કરે છે. અને ધો.11-12 સામાન્ય પ્રવાહ, ઉચ્ચ માધ્યમિક વિભાગના 04 વર્ગોની સંખ્યા આશરે 199 વિદ્યાર્થીઓ, આચાર્ય – 01, શિક્ષકો – 10, કલાર્ક -01, પટ્ટાવાળા -01, શાળામાં કુલ 13 કર્મચારી ભાઈ-બહેનો ફરજ બજાવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો ::-

વિદ્યાર્થીઓનાં ઉત્થાન માટેની તમામ પ્રવૃતિઓ કરવી અને કરાવવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ 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 સંક્ષિપ્ત વિવરણ ::-

ધો. 9, 10, માં ભાઈઓને ગુજરાતી માધ્યમમાં શિક્ષણ આપવું. તથા સરકારશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય જાહેર સેવાઓ ચૂંટણી, વસ્તી ગણતરી તથા અન્ય રાષ્ટ્રીય કાર્યમાં પુરતી સેવા આપવી.

૨.૭ જાહેરતંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ::-

(૧) ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ

(૨) ઉચ્ચશિક્ષણ કમિશનર મ.ભો.યો અને શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર

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

(૪) જીલ્લા 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 લઇ સંચાલક મંડળ (રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)નાં માર્ગદર્શન હેઠળ પર્યાવરણને લગતી પ્રવૃતિઓ, પ્રદુષણ દુર કરવા માટેની પ્રવૃતિઓ, વ્યસન મુક્તિ માટેની પ્રવૃતિઓ(કેન્સર હોસ્પિટલની મુલાકાત) આ રીતે લોકભાગીદારી દ્વારા વિદ્યાર્થી ઉત્થાન વિકાસ માટેની પ્રવૃતિઓ 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 કચેરીઓનાં સરનામાં ::-

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

(૧) શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, દરબાર ગોપાલદાસ રોડ, ભક્તિનગર પાસે, રાજકોટ – 2 Email:ptvshethhighschool50@gmail.com
ફોન નં- 0281-2232170 મોબાઇલ નં. 94274 33339

(૨) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-1
Web : www.rmc.gov.in
Email: info@rmc.gov.in

(3) જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, વઢવાણ નો ઉતારો ,
ચૌધરી હાઈસ્કૂલ સામે રાજકોટ-1
Web: www.deorajkot.gov.in
Email:deorajkot@gmail.com
ફોન: 0281- 2223453

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે: 7-30 થી 12-30

બપોરે 12-30 થી 5-40

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

<u>રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત</u>

<u>શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આચાર્ય- શ્રી તુષારભાઇ એસ. પંડ્યા

<u>=+= વહીવટી સત્તાઓ =+=</u>

(1) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને જવાબદાર રહેશે.

(2) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે.

(3) વિદ્યાર્થી પ્રવેશ આપવાની કામગીરી

(4) પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર ન રહેતા બાળકોનાં વાલીઓનો સંપર્ક સાધી તેમની ગેરહાજરી અને શાળામાં અનિયમિત હાજરીનાં કારણોની તપાસ કરીને અને તેમનાં બાળકો શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.

(5) ગુ.મા.શિ. બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણનાં માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામનાં દિવસની સંખ્યા નક્કી કરશે અને દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તૈયાર કરશે.

(6) શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.

(7) રમતો અને ખેલકૂદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયત કાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃતિઓ યોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(8) પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે તેમજ વિદ્યાર્થીની સારી વર્તણુંક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઉભું કરી દેખરેખ રાખશે.

(9) પોતાના મદદનીશની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે તેનાં ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને તેનું સંયોજન કરશે. તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે તેનાં મદદનીશોમાં શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે તેવી કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.

(10) પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે/ રખાવશે.

(11) દર પખવાડીયે વધુમાં શિક્ષકોનાં વધુ બે પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ કરશે. તે જાળવી રાખશે અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ દ્વારા રાખવામાં આવતી લોગ બુકની ચકાસણી કરશે.

(12) એસ.એસ.સી. અને એચ.એસ.સી. પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્ય. અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નીકા નિરીક્ષક, સંવાહક, સહ સંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા પૂર્વક કાર્ય દક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.

(13) બોર્ડ/ખાતાની સુચના મુજબનાં શાળા સંકુલોનો ઉપયોગ કરશે/ કરાવશે/ ખાતા બોર્ડની ખાસ જરૂરિયાત અને શાળાની સામાન્ય જરૂરિયાત મુજબની જુદી જુદી પરીક્ષાઓનાં સમયસર સંચાલન માટે પોતાની બધી મદદ પૂરી પાડશે.

(14) વિવિધ વિષયની મીટીંગો બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(15) બોર્ડ દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.

(16) શાળાની તમામ પ્રકારની મિલ્કતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલ્કતને જો કોઈ નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અવલોકન સહીત મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.

(17) શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(18) પોતાની શાળાના કર્મચારીનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તે જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.

(19) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુધ્ધ નોંધની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(20) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો-કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેશ તૈયાર કરાવશે.

(21) નિયમો મુજબની જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતને સંચાલકોનાં ધ્યાન પર લાવશે. અને શકય હોય તે અપૂર્ણતા દુર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

(22) વિદ્યાર્થી અથવા વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી ભર્યેથી શાળાના રજીસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર, જન્મ-તારીખના દાખલા વગેરીમાં સહીની અબાધિત સત્તા .

(23) કર્મચારીઓની ખાનગી અહેવાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

(24) કર્મચારીઓની ખાનગી તપાસ ખાનગી સૂચનાઓ તેમજ ઉચ્ચ કચેરીનું માર્ગદર્શન માંગવાની કામગીરી.

(25) કર્મચારીની બદલી, નિમણુંક, છુટા કરવાની કાર્યવાહી

(26) હાજર રીપોર્ટ, ચાર્ટ રીપોર્ટ, ચાર્જ એલા. રાજીનામા અંગેની કાર્યવાહી

(27) હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તોની કામગીરી.

(28) પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓની જગ્યા મંજુર કરવાની દરખાસ્ત તેમની હાજરીની ચકાસણીની કામગીરી.

(29) પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની કાર્યવાહી.

(30) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેચણી કરવી. ચાવી લાવવા, મુકવા, ટેન્ડરી વિગેરે જેવા કાર્યોની વહેચણી કરવી.

=+= આચાર્ય=+=

=+= નાણાકીય સત્તાઓ=+=

(1) મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ શાળાના તમામ પ્રકારનાં નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.

(2) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફ્રીશીપ માટે મંજૂરી મેળવશે. નિયત કાલીન સમય માટેના નાણા શાળામાં આવ્યેથી તાત્કાલિક ચુકવણી કરાવશે.

(3) ફી ભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(4) 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 તેનાં ફાઈનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.

(5) જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખે ઇજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.

(6) શાળાનું માસિક પગારબીલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલા તેમને મોકલી આપશે.

(7) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનાં પુરવણી 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.

(8) શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગાર બિલ, પુરવણી બિલ માની વસુલાત કરવા માટે કર્મચારીને પગારમાંથી કરેલી રિકવરીની સત્વરે ચુકવણી કરશે.

(9) શાળાનો રોજમેળ તૈયાર કરવાશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ ડેટ રાખવો અને તેમાં સહી કરી અને ખરાઈ માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(10) બિન-સરકારી હિસાબો રાખશે/ રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજેરોજ તૈયાર રખાવશે અને શાળા સમિતિ પાસે મંજુર કરાવશે.

(11) ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધની તાત્કાલીક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

(12) નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવી-શિક્ષણાધિકારીને અને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને મોકલશે.

(13) રૂ.૫,૦૦૦/- સુધીની શાળાની ખરીદી નિયમાનુસાર કરશે.

=+= આચાર્ય=+=

=+=ફરજો=+=

(1) વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકેની તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતોવખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.

(2) પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓનાં અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી.

(3) આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

(4) શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ધોરણમાં બઢતી માટે નિયત કાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે અને સંચાલન કરશે.

(5) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.

(6) પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(7) એસ.એસ.સી. પરીક્ષામાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરિણામ માટે તે સંયુકત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરિણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે.

(8) વર્ગ શિક્ષક મારફત અથવા સીધે છેલ્લા વિદ્યાર્થીઓનાં સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ અંતે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(9) વિદ્યાર્થી પ્રવેશ આપવાની કામગીરી

=+=શિક્ષકો=+=

(માધ્યમિક તથા ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક વિભાગના તમામ)

=+= વહીવટી સત્તાઓ =+=

(1) ઉપરનાં શિક્ષક કર્મચારીઓને વહીવટી સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

=+= નાણાકીય સત્તાઓ =+=

(1) ઉપરનાં શિક્ષક કર્મચારીઓને નાણાકીય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

=+= ફરજો=+=

ઉપરનાં શિક્ષકોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે.

(1) પોતાના ચાર્જમાંનાં વિદ્યાર્થીઓનાં અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.

(2) 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 રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(3) હાજરી પૂરશે અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની નોંધ કરશે.

(4) પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટેના તમામ શકાય પ્રયત્નો કરશે. અને ઓછામાં ઓછી જરૂરી હાજરી કરતા ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓનાં વાલીઓને જાણ કરશે.

(5) પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી(જો હોય તો)એકત્ર કરશે અને આવી ફીની રકમ આચાર્ય, સુચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે.

(6) આચાર્યની સુચના જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ખાતરી બંધ અને સદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(7) શાળાની પ્રવૃતિઓની વ્યવસ્થામાં નિયત કાલીન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સુચના અનુસાર મદદ કરશે.

(8) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવ પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે માન ઉભું કરવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામાં આવતી પ્રવૃતિઓમાં ભાગ લેવાની ટેવ પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.

(9) ધર્મ, કોમ, લિંગ,જાતિ, જ્ઞાતિ, જેવા કોઈ ભેદ વ્યવહારની જાળવણી કરશે.

(10) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં જ વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.

(11) પોતાના શિક્ષણ કાર્યની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખુબ ટૂંકી નોંધ કરવી. શિક્ષકોએ લોગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.

(1) (1) તારીખ (2) વર્ગ (3) વિષય

(2) શીખવવાના તાસ દરમ્યાન શીખવવાનો એકમ (એટલો ભાગ શીખવવાનો હોય તે)

(3) જેનાં ઉપર ભાર મુકવાના હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદ્દાઓ જેવા કે શબ્દો, શબ્દ સમૂહ, કહેવતો, માન્યતાઓ, સિધ્ધાંતો સુત્રો, પ્રસંગો, વગેરે કે જે અભ્યાસક્રમ પર આધારિત હોય.

(4) નિદર્શન માટેના શૈક્ષણિક સાધનો જો કોઈ હોય તો.

(5) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિતકાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ઠ વાંચન.

(12) શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે ખાસ ભૂગોળ, ઇતિહાસ, વિજ્ઞાન, ગણિત, ચિત્રકલા વગેરે શાળામાં પ્રાપ્ત હોય તે શૈક્ષણિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરશે. વિજ્ઞાન શિક્ષક તમામ પ્રયોગોનું નિદર્શન કરશે અને અભ્યાસ ક્રમ મુજબ ચુસ્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રાયોગિક કાર્ય કરવાશે.

(13) કામના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગકામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમાં જો કોઈ ઉણપ રહે તો દર મહીનાની આખરે જે તે વર્ગનાં પત્રકોમાં તેનાં કારણની નોંધ કરશે. અને આ બાકી રહેલ કાર્યની અને સરભર કરવા માટે સંબંધિત આચાર્યનો સંપર્ક સાધી તે અંતે આયોજન કરશે.

(14) વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડીક ગૃહકાર્ય આપવું જેથી દરેક વિદ્યાર્થી સમગ્ર વર્ષમાં દરેક વિષય દીઠ 30 અઠવાડિયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે પણ જ્યાં શિક્ષકને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામાં આવી હોય જેવી કે સમાજવિદ્યામાં ફક્ત ઇતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વિગેરે તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણસર ગૃહકાર્યની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો.

(15) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓએ લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સુચનો કરશે.

(16) આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને સોપવામાં આવેલ વિષય માટે બધી પરીક્ષાઓ માટે, પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસી પરીણામ તૈયાર કરશે.અને વિદ્યાર્થીઓને આપશે.

(17) એસ.એસ.સી. અથવા એચ.એસ.સી. બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક સંવાહક સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોપવામાં આવે તો વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારીપૂર્વક પાર પાડશે.

(18) બીજી શાળામાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરભારે મોકલી આપશે.

(19) પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.

(20) પોતાના ચાર્જમાના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે. અને વર્ષાંતે મેળવશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજુ કરશે.

(21) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(22) આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્યદ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સુચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરીના સમય દરમ્યાન પાલન કરશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અગાઉથી રજા મંજુર કરાવશે સમયસર વર્ગમાં તાસ લેવા પ્રાર્થનામાં હાજરી આપશે અને આચાર્યની સુચના મુજબની કામગીરી કરશે.

(23) કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજુ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરશે નહિ.

(24) કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથવા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.

(25) દરેક શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે અને ઈરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીઓને તેનો ભોગ બનવાશે નહિ.

(26) કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.

(27) કોઈ શિક્ષક વેકેશન કે રજા દરમ્યાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને અવશ્ય કરવાની રહેશે.

(28) વિદ્યાર્થીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, કર્મચારીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.

(29) દરેક શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જેતે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણા કે માદક દ્રવ્યો અંગેના કોઈપણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.

(30) કોઈપણ કેફી પીણા કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે. તેની ફરજની કામગીરી કે કોઈપણ સમયે આવા પીણા માદક દ્રવ્યોની અરસમાં રહેશે નહિ.

(31) મુખ્ય શિક્ષકે સોંપેલું બીજું કોઈપણ કામ કરશે.

માર્ગદર્શનના રીમાર્કસ લખી આચાર્યશ્રીની સહીમાં મુકવા અને ત્યારબાદ સંબંધિત કારકુનને આવા રજીસ્ટરમાં નોંધવા માટે આપવા.

સીનીયર ક્લાર્ક – હાલ જગ્યા ખાલી તેથી જુનિયર કલાર્ક શ્રી આર.ડી.ઠુંગા

=+= વહીવટી સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

=+= નાણાકીય સત્તાઓ =+=

(1) શાળાના આચાર્ય એકાઉન્ટના ચેક ઉપર આચાર્યની સહી કરાવવી અને લેવડ દેવડ કરવી.

=+= અન્ય સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સીનીયર ક્લાર્ક =+= ફરજો =+=

(1) અભિસ્થાપન કોર્ષમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

(2) જામીનખતની કામગીરી.

(3) અદાલતી ટ્રીબ્યુનલ કેસોની કામગીરી કરવી.

(4) વર્ગ વધારા-ઘટાડા અંગેની તમામ કામગીરી.

(5) શાળાના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો જે કર્મચારીઓના હવાલામાં છે તે કર્મચારી તરફથી ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી. વર્ષાંતે તારીજ કાઢવી. ભૌતિક મેળવણું કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવું. ડેડ સ્ટોક કમી કરવા, હરરાજી ઉપજ સાધવામાં આવે છે કે કેમ? તેના ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(6) વિવિધ પરીક્ષાની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષામાં શાળામાં નિયત કરેલ નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.

(7) આચાર્ય તરફથી સોપવામાં આવતી લેખિત કે મૌખિક અન્ય કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(8) પગારબીલ તૈયાર કરવા તેમની સહીઓ અને પ્રતીસહીઓ લેવી.

(9) જી.પી.એફ. ના હિસાબો રાખવા.

(10) જી.પી.એફ. એડવાન્સ લોન મંજુર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલવી.

(11) આવક વેરો, વ્યવસાય વેરો, સીટીડી, વીમો, ટી.ડી.એસ. વગેરે જે કોઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.

(12) હોમ ટાઉન કન્સેશન, એલ.ટી.સી. અંગેના હુકમો કાઢવા.

(13) તમામ પ્રકારની પેશગીના બીલો બનાવવા જરૂરી પેશગી રજીસ્ટર નિભાવવું.

(14) જી.પી.એફ. નવા ખાતા ખોલવા અને તેને લાગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો.

(15) તમામ કર્મચારીઓની જી.પી.એફ. પાસબુક અદ્યતન રીતે નિભાવવી. જી.પી.એફ. પત્રક અ-બ-ક-ડ વર્ષાંતે તૈયાર કરી ડી.ઈ.ઓ. ઓફીસમાં મેળવણું કરવું.

(16) શાળામાં ઉજવાતા ઉત્સવોની નોંધ વિવિધ સ્પર્ધાઓનો પત્રવ્યવહાર કરવો.

(17) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો રાખવા તૈયાર કરવા.

(18) આવક વેરો, સી.ટી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી., વ્યવસાય વેરો, વીમો વિગેરે તમામ પ્રકારના વેરા સંદર્ભ કામગીરી કરવી.

(19) જી.પી.એફ. હંગામી, પાર્ટ, ફાઈનલ ઉપાડની કામગીરી.

(20) પગાર સ્લીપ બનાવવી અને દરેક કર્મચારીને સમયસર સુપ્રત કરવી.

(21) તમામ પેશગી અંગેની કામગીરી.

(22) પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોના ક્લેઈમ સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી

(23) નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા અને માહિતી પૂરી પાડવી.

(24) આવેદનપત્રો અને તેની ફી સરકારશ્રીમાં કે ગુ.મા.શિ. બોર્ડમાં જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે સમય મર્યાદામાં મોકલવી.

(25) પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખવો.

(26) શાળાની બાબતો લેવડદેવડના હિસાબો રાખવો.

(27) બેંકમાં રકમો જમા કરાવવી, ઉપાડવી અને બિલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.

(28) હિસાબો ઓડીટ કરવા.

(29) અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

(30) નિરીક્ષણ રીપોર્ટના સૂચનાનું અમલીકરણ કરવું.

(31) ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(32) ખરીદી કેશબુક લખવી, ચેક બુક રાખવી.

(33) સ્ટાફના વાર્ષિક આવકપત્રો તૈયાર કરવા.

(34) બજેટની કામગીરી વાર્ષિક- આઠ માસિક- નવ માસિક- રિવાઇઝડ બજેટની કામગીરી, બ્રેકઅપ મંજૂરીની કામગીરી.

(35) ખર્ચ પત્રકો તૈયાર કરવા અને મોકલવા.

(36) ચોથા વર્ગના કાર્મચારીઓને બુટ, ચપ્પલ, ડ્રેસ, ગરમ ગણવેશ, છત્રીની યાદી મુકાવી અને આપવાની કામગીરી.

(37) સંસ્થાના બાંધકામ ખાતાને લગતા પ્રશ્નો માટે વીજળી, ટેલીફોન વિગેરે જેવા તાકીદના પ્રશ્નો માટે.

(38) ટ્રંકકોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(39) સંસ્થાના મકાન મરામત અંગેનો બાંધકામ પત્રવ્યવહાર.

(40) વાર્ષિક વહીવટી ઇન્સ્પેક્શન અને ઓડીટ કામગીરી.

(41) ગ્રાન્ટને લગતા તમામ પત્રો / પ્રશ્નોનાં જવાબ કરવા.

(42) શાળાની તમામ પ્રકારની ખરીદી અંગેની કામગીરી.

(43) ખરીદીની વાઉચર ફાઈલ નિભાવવી.

(44) પસ્તી વેચાણની કામગીરી.

(45) શાળાની ખરીદી અંગેનીફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી, ફાઈલોમાં નોટિંગ કરવું, જરૂર જણાયે જે તે ઓફિસમાં રૂબરૂ જવું.

(46) આંકડાકીય માહિતી તેયાર કરવી.

(47) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.

(48) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

(49) સામયિકો-મેગેઝીન, પખવાડીક સાપ્તાહિક, દૈનિકનું લવાજમ ભરવું.

(50) આચાર્યશ્રી તરફથી સૂચનાઓને આધારે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરી જે તે વિભાગ, કર્મચારીને સુપ્રત કરવી.

(51) ખરીદી બિલ બનાવવા.

(52) ઓડીટ શાખા રા.મ.ન.પા. ને લગતી તમામ કામગીરી.

(53) શાળા મકાન ભાડું-મ્યુનિ.કરવેરો ચુકવણીની કામગીરી.

(54) સ્ટેશનરી, મની રીસીપ્ટ બુકની કામગીરી.

જુનીયર ક્લાર્ક – રમેશભાઇ ધનજીભાઇ ઠુંગા

=+= વહીવટી સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

=+= નાણાકીય સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

=+= અન્ય સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

જુનીયર ક્લાર્ક =+= ફરજો =+=

(1) સરકારી ગુ.મા.શી. બોર્ડ કે મંડળ કે અન્ય અધિકારીઓ સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.

(2) વખતોવખત સરકારશ્રીના ખાતા ગુ,મા.શી. બોર્ડ કે ન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનોનું પાલન કરવું અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે કર્મચારી તથા વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સુચના લાવવી.

(3) ખાનગી અને આચાર્યના નામ જોગ આવેલ ટપાલો સિવાયની ટપાલ ખોલાવી જોવી અને આદેશથી નક્કી થયા મુજબ નોંધ કરવી અને પત્રના અગત્યના મુદ્દાઓ તથા તેને અનુરૂપ જેતે કર્મચારીને કરવાની થતી કામગીરીની નોંધ કે

(4) સેવાપોથી નિભાવવી અને જાળવણી કરવી

(5) પ્રમોશનના નિયમો અને તેને લાગતો પત્રવ્યવહાર.

(6) સેવાપોથીમાં નોંધો કરવી અને નોંધોની સામે તેમની સહી લેવી.

(7) નિમણુંક પત્રકો તૈયાર કરવા.

(8) પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા.

(9) આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબ છુટા કરવા માટેની યાદીઓ(મેમો) તૈયાર કરવા.

(10) નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.

(11) પગાર ફીક્શેસન સંબંધિત કામગીરી.

(12) પગાર નિયત કરવો, સીનીયોરીટી, સિલેક્શન ગ્રેડ ઉ.પ. ધોરણને લગતી કામગીરી.

(13) સેટઅપ મંજુર કરાવવાની વિધિવત દરખાસ્ત અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.

(14) શાળાને લગતા ઠરાવો, પરિપત્રો કે સરકારશ્રીના નીતિ વિષયક નિર્ણયોને લગતા ઠરાવોની હેન્ડ ફાઈલ રાખવી અને નિયમિત જાળવણી કરવી.

(15) લાસ્ટ પે સર્ટી, ડીસ્ચાર્જ સર્ટી કાઢવા.

(16) હક્ક રજા કે અન્ય પ્રકારની રજા મંજુર કરવાના આદેશો બહાર પાડવા, કર્મચારી રજીસ્ટરમાં રજાની નોંધ કરવી.

(17) કર્મચારીના વાર્ષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની કાર્યવાહી અને આ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(18) વિષયવાર ફાઈલ રાખવી નોંધ કરવી.

(19) શાળાકીય કામગીરીને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, સાઈકલો સ્ટાઈલ, ઝેરોક્ષ કરાવવા.

(20) શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુ.મા.શિ. બોર્ડ તેમજ હિન્દી-અંગ્રેજી ચિત્ર વિજ્ઞાન, ગણિતને લગતી પરીક્ષાઓની કામગીરી કરવી.

(21) પોતાને સોપવામાં આવતી કોઇ પણ આવી બીજા કાર્યાલય સંબંધિત ફરજો હોય તે બજાવવી.

(22) અધિક્ષક કે આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો બીલોની નકલો કરવી.

(23) ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી આવક જાવક રજીસ્ટર લખવા નિભાવવા.

(24) તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા ચૂકવવા તેમજ કેશ બુક લખવી અને જાળવવી.

(25) શાળાના હિસાબી તમામ રજીસ્ટરો અદ્યતન રહે તે રીતે નિભાવવા

(26) પરીક્ષા ફીની ઓફીસ કોપી તૈયાર કરવી.

(27) પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્રવ્યવહાર કરવો.

(28) આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી

(29) વિષયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફી તેમજ અન્ય ફી ઉઘરાવવી અને સામન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.

(30) તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા લાવવા.

(31) શાળા દ્વારા વસુલ કરવામાં આવેલ ફી-મ્યુનિ.એક. શાખામાં ચલણથી જમા કરવી.

(32) પેપર રિચેકિંગ માટે આવેલી અરજીઓનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરવું અને તુરંત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.

(33) પરીક્ષાના પરિણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

(34) બોર્ડ દ્વારા જયારે અને જે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે ને ત્યારે મોકલવી.

(35) ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા અને તે બોર્ડને મોકલી આપવા.

(36) આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.

(37) પ્રવેશ ફી અન્ય ફી વસુલ કરવી.

(38) કર્મચારી હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું.

(39) વિદ્યાર્થી હાજરીપત્રકની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

(40) વર્ગ રજીસ્ટરોની ફાઈલો ધોરણ વર્ગવાર શિક્ષકો તરફથી શરુ થાય અને આચાર્યની સહી થઇ ગયા બાદ જાળવવી ચેક કરવી.

(41) ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી. નંબર તારીખ નોંધવા ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા

(42) શાળાની અને બહારની ફાઈલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી નંબર તારીખ નોંધવા ફાઈલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(43) જે તે કર્મચારીને રજીસ્ટર પર સહી લઇને ટપાલની વહેચણી કરવી.

(44) શાળાના તમામ ધોરણના ગુણપત્રકો વહેચવા.

(45) પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીને આપવી.

(46) વિદ્યાર્થી પ્રવેશ ફોર્મની વહેંચણી કરવી.

(47) ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો કાઢી આપવા.

(48) ચારિત્ર્ય ટ્રાયલ સર્ટીફિકેટ આપવા.

(49) જન્મ તારીખ, નામ, અટક, જાતિ સુધારવાની કામગીરી.

(50) વિદ્યાર્થી નામ જી.આર.માં ચડાવવા તારીજ કાઢવી.

(51) વિદ્યાર્થી રેલ્વે, એરબસ, પ્રવાસ કન્સેક્સનની કામગીરી

(52) શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.

(53) વિદ્યાર્થી સરાસરી હાજરી તૂટ માફ કરવાની કામગીરી.

(54) સ્કુલ લીવીંગ સર્ટી, જન્મ તારીખ, જાતિ પ્રમાણપત્રો કાઢવા, જરૂરી નોંધ જી.આર.માં કરવી.

(55) રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.

(56) વાર્ષિક નિરીક્ષણ રીપોર્ટ અને અન્ય આનુસાંગિક સાહિત્ય અન્ય ક્લાર્કની મદદથી તૈયાર કરવું.

(57) ફી રાહત, શિષ્યવૃત્તિ, સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી.

(58) ગુ.મા.શિ.બોર્ડ તથા અન્ય પરીક્ષાબોર્ડ દ્વારા લેવાતી પ્રખરતા શોધ કસોટી તથા એન.સી.ઈ.આર.ટી. પરીક્ષાની કામગીરી.

(59) સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ઇન્ડેન બુકની કામગીરી.

પટ્ટાવાળા- પિયુષભાઈ વી. ભટ્ટ

=+= વહીવટી સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

=+= નાણાકીય સત્તાઓ =+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

=+= અન્ય સત્તાઓ=+=

(1) કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

<u>પટ્ટાવાળા =+= ફરજો =+=</u>

ઉપરોક્ત ક્રમ 1 માં પટ્ટાવાળાઓને નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

(1) શાળા શરુ થવાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પુરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ ઉપર હાજર રહેવાનો રહેશે.

(2) સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજીયાત પહેરવાનો રહેશે.

(3) કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ, અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વીકારવાની રહેશે.

(4) ટપાલ અંગેનું કામકાજ જેવું કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, ટ્રેઝરી, રા.મ.ન.પા. વગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોપે તે કરવાનું રહેશે.

(5) જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું કાર્ય કરવાનું રહેશે.

(6) સંસ્થાની સ્થાનિક, જાહેર પરીક્ષાઓના સમયમાં આચાર્યશ્રી જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.

(7) આચાર્યશ્રી કે અન્ય કર્મચારી તરફથી શાળા માટે સોંપાયેલ અન્ય કામગીરીઓ જેવી કે પાણી પાવું, નોટો લાવવી વગેરે કરવાની રહેશે.

(8) આચાર્યશ્રીની દેખરેખમાં જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવવાની રહેશે

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

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

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

4.1 દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું ::-

ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ 1964- ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનયમ 1972 અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ 1974

- દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ- ઉપર ક્રમ 4.1 માં જણાવ્યા મુજબ
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓની નકલ અહીંથી મળશે.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, જુના સચિવાલય, સેકટર નં. 10 -બી, ગાંધીનગર.
- વિભાગો દ્વારા નિયમો- વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહઓ દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)
- ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ અને ગુ.મા.શિ.બોર્ડ. દ્વારા વખતોવખત નક્કી થયા મુજબ.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

5.1 નીતિ ઘડતર ::-

(1) નીતિના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગી મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી વિગત આપો.

ક્રમ	વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	શૈક્ષણિક ઉત્કર્ષ	હા	વાલી સંમેલન
2	બોર્ડ પરીણામ સુધારણા	હા	વાલી સંમેલન

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઇ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ

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

ક્રમ	વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	શુ જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાટેનીવ્યવસ્થા
1. સામાજિક સેવાકિય પ્રવૃતિઓ	જીવલેણ રોગો એઇડ્સ તથા વ્યસન મુકિત અભિયાન, સ્વચ્છતા રેલી, અંધજન દિવસની ઉજવણી, સશસ્ત્ર સેના ધ્વજ દિવસની ઉજવણી	વાલીઓ, આમ જનતા	સમાજના પરિસંવાદ, ચર્ચા,વિચારણા,

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

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

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	આચાર્યશ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,	સ્કૂલ માહિતી	અરજી માહિતી	આચાર્ય
2	નાયબ મ્યુ.કમિ.શ્રી	સરકારી માહિતી	અરજી માહિતી	ડેપ્યુટી કમિશનર R.M.C.રાજકોટ
3	વિભાગીય અધિકારી	સરકારી માહિતી	અરજી માહિતી	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રાજકોટ.

<u>**પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**</u>

<u>તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક</u>

<u>રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત</u>
<u>શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ</u>

7.1 જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

(1) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, દરબાર ગોપાલદાસ રોડ, ભકિતનગર સર્કલ પાસે, રાજકોટ-2

(2) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
અન્ય મંડળ, સથાનિક સ્વરાજની સંસ્થા

(3) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)
શહેરની સુખાકારી માટે નિયમો વિનિયમોના આધારે કામ કરવું.
શિક્ષણ પુરૂ પાડવાનો ઉદેશ

ઉદેશ અને પ્રવૃતિઓ :- વિદ્યાવડે મનુષ્ય અમરત્વ પ્રાપ્ત કરે તેવા શુભ આશયથી શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલની સ્થાપના 1963માં કરવામાં આવી. શહેરના વિકસિત દરબાર ગોપાલદાસ રોડ, ખાતે સ્થાપેલી શાળામાં ધો.09 થી 12ના 06 વર્ગો ચાલે છે. જેમાં કુલ 301 વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરે છે. શાળામાં 13 કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

પ્રવૃતિઓ :- શાળામાં તેજસ્વી વિધાર્થીઓના અભ્યાસની સાથો સાથ વિદ્યાર્થીઓમાં વકતૃત્વશકિત ખીલવવાનો ધ્યેય સાથે વિવિધ વિષયોની વકતૃત્વ સ્પર્ધાઓ હિન્દીચિત્રકામની વિવિધ સ્પર્ધાઓ, ગણિત,વિજ્ઞાન, નિદર્શન પ્રયોગ કાર્યક્રમમાંવિજ્ઞાનમેળામાં ભાગ લેવો, પ્રવેશોત્સવ, બાલોત્સવ,વિજ્ઞાનલક્ષી પરિક્ષાઓ,નાટક સ્પર્ધાઓ, એઇડ્સ દિવસ ની ઉજવણી, નિબંધ સ્પર્ધાની, દેશભકિત ગીત સ્પર્ધા, રક્ષાગુંફન,નવરાત્રી.રંગોળી. દીવાળી કાર્ડ, યોગ સહિતની સ્પર્ધાની સાથે વિશ્ર્વ વસ્તીદિનની ઉજવણી, અંકો માહિતીનું એકત્રીકરણ હસ્તલિખિત અંકોનું વિસ્તૃતી કરણ કરી માહિતીની આપ-લેના કાર્યક્રમો રજૂ કરવા.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

સ્થાનિક સ્વરાજયની સંસ્થા, વિદ્યાર્થીઓના ઉત્કર્ષ અને જ્ઞાન માટે સતત શિક્ષણ આપવું

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- સ્થાનિક સ્વરાજયની સંસ્થા હોવાથી

(1) કમિશનરશ્રી, ડેપ્યુટી કમિશનર,સહાયક કમિશનર,

(2) ચૂંટાયેલા સભ્યો,

સંથાના વડા :- કમિશનરશ્રી રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-

મુખ્ય કચેરી,
આચાર્યશ્રી,
શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,
દરબાર ગોપાલદાસ રોડ, ભકિતનગર સર્કલ પાસે, રાજકોટ-2

(1) મંડળ :- કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

(2) વહિવટી અધિકારી :- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રાજકોટ

બેઠકોની સંખ્યા :-	--------- નીલ ----------
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ?	--------- નીલ ----------
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	--------- નીલ ----------
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	--------- નીલ ----------
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતીની માહિતી આપો,	--------- નીલ ----------

<u>પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)</u>

એપેલેટ ઓથોરીટી (IO) – જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજકોટ.

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

8.1 જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી ::-

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી આર. ડી ઠુંગા	જુનિયર કલાર્ક	0281	0281-2232170 **98795 93585**	-	**ptvshehighschool50 @gmail.com**	શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, ભકિતનગર, રાજકોટ.-2

માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી ટી. એસ. પંડયા	આચાર્ય	0281	0281-2232170 94274 33339	-	**ptvshehighschool50 @gmail.com**	શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ ભકિતનગર, રાજકોટ.-2

એપેલેટ ઓથોરીટી અધિકારી-૧(શાળાઓના અધિકારી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી દીક્ષિતભાઈ પટેલ	જિલ્લા શિક્ષણા ધિકારી	0281	ઓ. 2223453 9909970214	૨૨૨૩૩ www. deo. rajkot. gov.in	deorajkot@gmail .com	જીલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,વઢવાણનો ઉતારો ,ચોધરી હાઈસ્કૂલ સામે રાજકોટ- 360002

એપેલેટ ઓથોરીટી અધિકારી-૨ (શાળા મંડળના અધિકારી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી મહેશ ભાઈ જાની IAS	નાયબ કમિશનર	0281	2387056	rmc.gov .in	Info.rmc. gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૨

નોંધ ::- પાના નં.૬૯ વિભાગ ક્રમ-૮ પ્રમાણે ગ્રાન્ટ ઇન કોડ શાળાઓના ::-

મદદનીશ માહિતી અધિકારી (OPIO) – જુનિયર કલાર્ક
શ્રીપી.એન્ડટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

માહિતી અધિકારી (PIO) – આચાર્ય
શ્રીપી.એન્ડટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગેનો નિર્ણય લેવા માટેની કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ 1964 - ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનયમ 1972 અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ 1974 ની જોગવાઈઓ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે/ નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્ય સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

પારા નં. 9.1 માં જણાવ્યા સિવાય બી.પી.એમ.સી.એક્ટ 1949 ની જોગવાઇ અનુસરીને નિર્ણય લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા સહાયક કમિશનરશ્રી અને નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે.

આ લાગુ પડતું નથી

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

આચાર્ય, સહાયક કમિશનરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

કમિશનરશ્રી, રા.મ.ન.પા.અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી

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

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભરતી, ,બઢાલી,ગ્રાંન્ટ સ્કોલરશીપ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	વખતો વખતના નિયમોને આધીન
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમાનુસાર હુકમનું પાલન
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાણીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	મ્યુનિસીપલ કમિશનરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(1) કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ (2) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, રાજકોટ જિલ્લા શિક્ષણ ભવન રાજકોટ (3) આચાર્યશ્રી, શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય, તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	અદાલતના આંગણે

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી તુષારભાઇ એસ.પંડયા	આચાર્ય	0281	0281 2232170	94274 33339	નીલ	નીલ	શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી. શેઠ હાઇસ્કૂલ રાજકોટ-૨
2	શ્રી એન. એ. ભૂત	મ.શિક્ષક	0281	0281 2232170	76988 80800	નીલ	નીલ	“
3	શ્રી આર. ડી. ઠુંગા	જુનિયર કલાર્ક	0281	0281 2232170	98795 93585	નીલ	નીલ	“
4	શ્રી વી. એ. પુંજાણી	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	93282 66697	નીલ	નીલ	“
5	શ્રી વી.વી. સોરઠીયા	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	94264 29610	નીલ	નીલ	“
6	શ્રી એમ.ડી. જારિયા	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	99130 52352	નીલ	નીલ	“
7	શ્રી વી. આર. ભટ્ટ	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	94282 65132	નીલ	નીલ	“
8	એન.કે. વીરડા	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	94263 86837	નીલ	નીલ	“
9	પી.એમ. ભટ્ટ	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	94094 33121	નીલ	નીલ	“

10	સીમા સંજય પટેલ	ઉ.મા. શિક્ષક	0281	0281 2232170	**97125 06116**	નીલ	નીલ	“
11	એચ બી. ધોળકિયા	માધ્ય શિ.સ	0281	0281 2232170	**70413 61204**	નીલ	નીલ	“
12	એસ.પી. પરમાર	માધ્ય શિ.સ	0281	0281 2232170	**76002 95290**	નીલ	નીલ	“
13	શ્રી પી.વી. ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	0281	0281 2232170	**97231 30937**	નીલ	નીલ	“

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	દાખલ તારીખ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ
1	શ્રી તુષારભાઇ એસ.પંડયા	આચાર્ય	**69200**	28-06-2012	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈ મુજબ
2	શ્રી એન. એ. ભૂત	મા.શિક્ષક	**78800**	04-07-1998	“
3	શ્રી આર. ડી. ઠુંગા	જુ. કલાર્ક	**50500**	08-04-1989	“
4	શ્રી વી. એ. પુંજાણી	ઉ.મા. શિક્ષક	**87700**	05-11-1998	“
5	શ્રી વી.વી. સોરઠીયા	ઉ.મા. શિક્ષક	**101700**	01-05-2000	“
6	શ્રી એમ.ડી.જારિયા	મ.શિ. ઉ.મા.	**47600**	22-07-2014	“
7	શ્રી વી.આર.ભટ્ટ	મ.શિ. ઉ.મા.	**47600**	22-07-2014	“
8	એન.કે. વીરડા	ઉ.મા. શિક્ષક	**44900**	08-11-2023	“
9	પી.એમ. ભટ્ટ	ઉ.મા. શિક્ષક	**49600**	09-07-2025	“
10	સીમા સંજય પટેલ	ઉ.મા. શિક્ષક	**49600**	09-07-2025	“
11	એચ બી. ધોળકિયા	મા.શિક્ષક	**40800**	30-07-2025	“
12	એસ.પી. પરમાર	મા.શિક્ષક	**40800**	30-07-2025	“
13	શ્રી પી.વી. ભટ્ટ	પટ્ટાવાળા	**37200**	09-11-2023	“

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

(રકમ રૂપિયા લાખમાં)

				ખરેખર			મુળ અંદાજ	ખરેખર	કમિ.શ્રીએ સુચવેલ		સ્થા.સમિતિ એ મંજુર કરેલ	
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25	30/11/24	સુધારેલ અંદાજ 2024-25	અંદાજ 2025-26	સુધારેલ અંદાજ 2024-25	અંદાજ 2025-26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3203	સાદીલવાર ખર્ચ	34000	સાદીલ વાર મકાન ભાડું	2.48	2.48	2.69	3.50	0.65	2.00	2.50	2.00	2.50
3203	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક	30101	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક પગાર	0.39	0.00	0.99	2.00	0.58	2.10	2.50	2.00	2.50
3203	ટેલીફોન ખર્ચ	34100	ટેલીફોન ખર્ચ	0.17	0.20	0.10	0.20	0.06	0.15	0.15	0.15	0.15
3203	વિજળી ખર્ચ	43103	વિજળી ખર્ચ	0.00	0.00	0.03	0.10	0.09	0.10	0.25	0.10	0.25
3203	મકાન ભાડું	35200	મકાન ભાડું	0.00	0.00	0.00	31.30	0.00	126.06	31.30	126.06	31.30
3203	સાધન સામગ્રી અને કોમ્પ્યુ.ખરીદી	61000	સાધન સામગ્રી ફર્નિચર ખરીદી	0.23	0.01	1.45	2.00	0.00	1.50	1.00	1.50	1.00
3203	પોશાક ખર્ચ તમામ શાળાઓ	31401	પોશાક ખર્ચ	25.41	26.46	25.45	36.00	28.16	28.17	40.00	28.17	40.00
3203	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	57408	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	0.25	4.60	5.06	6.00	0.87	6.00	6.50	6.00	6.50
3203	રમત ગમત સાધનો પરચુરણ ખર્ચ	57407	રમત ગમત સાધનો	0.01	0.14	0.14	0.20	0.00	0.10	0.10	0.10	0.10
હાઈસ્કૂલ કુલ				28.94	33.89	35.91	81.30	30.40	166.18	84.30	166.18	84.30

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા-અંદાજપત્ર વર્ષ :- 2025-26

ભાગ-1-બ મહેસુલી ખર્ચ (રકમરૂ.લાખમાં)

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર	
				2023-24	2024-25
	શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ				
3210	સાદીલવાર ખર્ચ	34000	સાદીલવાર/ મકાનભાડું	2.69	0.65
3203	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક પગાર ખર્ચ	30101	આઉટ સોર્સિંગ શિક્ષક	0.99	0.58
3210	ટેલીફોન ખર્ચ	34100	ટેલીફોન ખર્ચ	0.10	0.06
3210	વિજળી ખર્ચ	43103	વિજળી ખર્ચ	0.03	0.09
3210	મકાન ભાડું	35200	મકાન ભાડું	0.00	0.00
3210	સાધનસામગ્રી અને કોમ્પ્યુટર ખર્ચ	61000	સાધનસામગ્રી અને ફરનીચર ખરીદી	1.45	0.00
3210	પોશાક ખર્ચ (તમામ શાળાઓ)	31401	પોશાક ખર્ચ	25.45	28.16
3210	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ / વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	57408	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિ / વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	5.06	0.87
3210	રમત-ગમત સાધનો પરચૂરણ ખર્ચ	57407	રમત-ગમત સાધનો	0.14	0.00
			શેઠ હાઇસ્કૂલ	35.91	30.40

મુળઅંદાજ	ખરેખર	કમિ. શ્રીએ સુચવેલ		સ્થા.સમિતિએ મંજુર કરેલ	
		સુધારેલઅંદાજ 2025-26	અંદાજ 2025-26	સુધારેલ અંદાજ 2025-26	અંદાજ 2025-26
3.50	0.65	2.00	2.50	2.00	2.50
2.00	0.58	2.10	2.50	2.00	2.50
0.20	0.06	0.15	0.15	0.15	0.15
0.10	0.09	0.10	0.25	0.10	0.25
31.30	0.00	126.06	31.30	126.06	31.30
2.00	0.00	1.50	1.00	1.50	1.00
36.00	28.16	28.17	40.00	28.17	40.00
6.00	0.87	6.00	6.50	6.00	6.50
0.20	0.00	0.10	0.10	0.10	0.10
81.30	30.40	166.18	84.30	166.18	84.30

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

- શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. –

<u>પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)</u>

<u>તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.</u>

<u>રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત</u>
<u>શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ</u>

- શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. –

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ
શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની યાદી

	પ્રવૃત્તિ	સહયોગ
	વૃક્ષારોપણ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સહયોગ
	વિજ્ઞાન જાણકારી	લોકવિજ્ઞાન કેન્દ્ર સહયોગ
	એન.એસ.એસ.પ્રોગ્રામ	રાજ્ય સરકાર
	ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ	ગાર્ડી બી.એડ. કોલેજ
	રંગોળી સ્પર્ધા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
	આરોગ્ય ચકાસણી	ડો.પ્રાપ્તિ પંડ્યા
	યોગ વિદ્યા	વ્યાયામ શિક્ષક
	કેન્સર રોગ	કેન્સર હોસ્પિટલ
	થેલેસેમિયા	લાઈફ બિલ્ડીંગ
	વિદ્યાર્થી ઉત્કર્ષ	પી.ટી.એ.એમ.ટી.એ. વાલી મંડળ
	નવરાત્રી મહોત્સવ	વાલી મંડળ
	રક્ષા બંધન	વાલી મંડળ
	શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન	કેળવણીકાર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

શાળાના તમામ ડેટા

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :- ptvshethhighschool50@gmail.com

ઈન્ટરનેટ કનેક્શન હાલ કાર્યરત છે.
વેબસાઈટ ડેવલોપ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

કચેરી ગ્રંથાલય

નાટક અને શો

વર્તમાન પત્રો

પ્રદર્શનો

નોટીસ બોર્ડ

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ અરજી કરવી.

ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ ગ્રાન્ટ ઇનકોડ

જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ કર્યા બાદ

જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

વર્તમાનપત્રો,

ટેમ્પલેટ, ત્રિમાસિક મુખપત્ર દ્વારા

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

18.1 લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો શાળા દ્વારા સત્વરે આપવામાં આવેછે,

18.2 માહિતી મેળવવા અંગે

(1) અરજીપત્ર- શાળામાંથી વિનામુલ્યે

(2) ફી- સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયા મુજબ

(3) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી સાદા કાગળમાં અથવા નમુનાના પત્રકમાં

(4) માહિતી આપવાનો ઇનકાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

કમિશનરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા અથવા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી રાજકોટને લેખિતમાં અપીલ થઇ શકે છે.

18.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

લાગુ પડતું નથી

18.4 નિયમ સંગ્રહ 13 માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

લાગુ પડતું નથી

18.5 નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

લાગુ પડતું નથી

18.6 જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

લાગુ પડતું નથી

18.7 **લાગુ પડતું નથી.**

18.8 **લાગુ પડતું નથી.**

નાગરિક અધિકાર પત્ર

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ

નાગરીકોની અરજીના નિકાલની શાળા/ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી તથા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર કચેરી કામના નિકાલની વ્યવસ્થા

ક્રમ	વિગત	નિકાલ કરવા માટેનો આપેલ સમય		
		શાળા કક્ષાએ	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી
❖ **સંસ્થા/શાળાને સ્પર્શતા**				
૧	સંસ્થાઓ અંગેની ફરીયાદો	દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૨	શાળાઓ વિરૂધ નાગરીકોની અરજી	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	દિવસ-૩૦
❖ **કર્મચારીઓને સ્પર્શતા**				
૩	નોકરી જોડી આપવાનો કેસ્	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦
૪	જી.પી.એફ.પેશગી અંશત ઉપાડ/આખરી ઉપાડ ની અરજીઓ.	દિવસ-૦૩	દિવસ-૧૦	-
૫	અવસાન પામનાર કર્મચારીના આશ્રિતને ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય.	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૬	પગાર નિર્ધારણ ના કેસો	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૭	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ.	દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૫	-
૮	કર્મચારીઓના પગાર સિવાયના અન્ય બીલો જેવા કે મેડીકલ રિએમ્બર્સમેન્ટ ,રજાઓનુ રોકડમા રૂપાંતર , એરીયર્સ બીલો, પેશગી, પગાર, અને અન્ય.	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	-
૯	સ્વૈછીક નિવૃતી અંગે ની અરજી	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦
૧૦	પેન્શન કેસો — મૃત્યુના કિસ્સામા	દિવસ-૩૦	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫
	પેન્શન કેસો — વય નિવૃતિના કિસ્સામા	૧ વર્ષ પહેલા	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫

❖ વિધાર્થીઓને સ્પર્શતા				
૧૧	જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેની દરખાસ્ત	દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૨૦
૧૨	પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	-
૧૩	શાળા રજીસ્ટરમા નામ અટક જન્મતારીખમા ફેરફાર અંગેની અરજીઓ	દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૦	-
૧૪	મા.શાળાના વિદ્યાર્થીઓના માઇગ્રેશન સર્ટી. અથવા પ્રોવીઝનલ પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ	દિવસ-૦૩	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭
૧૫	શાળાના વિદ્યાર્થીઓને એલ.સી./જન્મ તારીખનો દાખલો આપવો	દિવસ-૦૭	-	-
૧૬	શાળા/બોર્ડના પરીણામ	જે તે દિવસે	-	-

(આર.ડી.ઠુંગા)

જુની.કલાર્ક
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,
રાજકોટ

(ટી.એસ.પંડયા)

આચાર્ય,
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,
રાજકોટ

નીચે દર્શાવેલ મુજબનો નિયત નમૂનો લગત પી.આઈ.ઓ.શ્રીએ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' નું ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી ફરજીયાત અને ચુસ્તપણે આપવાનું રહેશે.

<u>રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત</u>

<u>શ્રી પી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ, રાજકોટ</u>

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર'(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૩૦/૦૯/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.

(આર ડી ઠુંગા)

જુની.કલાર્ક
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,
રાજકોટ

(ટી.એસ.પંડયા)

આચાર્ય,
શ્રીપી.એન્ડ ટી.વી.શેઠ હાઇસ્કૂલ,
રાજકોટ