રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય

આનંદનગર, દેવપરા બસસ્ટોપ પાસે,
ભોજલરામ શાક માર્કેટ પાસે,
કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ-૨

E mail- rmcvsv@gmail.com

ફોનનં. ૦૨૮૧-૨૩૭૨૨૦૨

મોબાઇલનં.: આચાર્ય : ૯૪૨૭૭૨૩૪૬૯

જુનીયર ક્લાર્ક :

માહિતી અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ની માહિતી

સને : ૨૦૨૬-૨૭

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૨.૧ જાહેરતંત્રના ઉદ્દેશ/હેતુ ::-

ધો. ૯,૧૦માં કુમાર અને કન્યાઓને ગુજરાતી માધ્યમમાં માધ્યમિક શિક્ષણ આપવું.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/ દૂરંદેશીપણું (વિઝન) ::-

શિક્ષણ અને કેળવણી દ્વારા વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ કરી, આત્મનિર્ભર અને આદર્શ નાગરિક બનાવી સમાજમાં નમૂનારૂપ માનવ સંશાધન વિકાસમાં ફાળો આપવો.

૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

રાજકોટ શહેરમાં પછાત અને અવિકસિત વિસ્તાર કોઠારીયા રોડ ઉપર આર્થિક નબળા વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમિક શિક્ષણની જરૂરિયાત માટે જુન ૧૯૮૦માં આ શાળાની શરૂઆત થયેલ. શાળામાં હાલ ધો.૯નો ૧ (એક) અને ધો.૧૦નો ૧ (એક) મળી કુલ ૨ (બે) વર્ગો અને ૭૮ વિદ્યાર્થી ભાઈઓ અભ્યાસ કરે છે. શાળામાં કુલ ૦૪ કર્મચારી ભાઈ બહેનો ફરજ બજાવે છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો ::-

વિદ્યાર્થીઓનાં ઉત્થાન માટેની તમામ પ્રવૃતિઓ કરવી અને કરાવવી.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ અને કાર્યો ::-

વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન આપવું, સ્વમાન ભેર 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. ૯, ૧૦માં ભાઈ બહેનોને ગુજરાતી માધ્યમમાં શિક્ષણ આપવું. તથા સરકારશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય જાહેર સેવાઓ ચુંટણી, વસ્તી ગણતરી તથા અન્ય રાષ્ટ્રીયકાર્યમાં પુરતી સેવા આપવી.

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

(૧) ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ

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

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

(૪) જીલ્લા શિક્ષણાધિકારી, રાજકોટ

૨.૮ જાહેર તંત્રની 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, નવરાત્રી મહોત્સવ, વાર્ષિક મહોત્સવ જેવા કાર્યક્રમો દ્વારા સહકાર મેળવવો.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ ::-

વાલીમંડળ, રોટરીક્લબ, સહકારીસંસ્થા, લોકપ્રતિનિધિ, ઉદ્યોગપતિઓનો સહકાર લઇ સંચાલક મંડળ (રાજકોટ મહાનગરપાલિકા)નાં માર્ગદર્શન હેઠળ પર્યાવરણને લગતી પ્રવૃતિઓ, પ્રદુષણ દુર કરવા માટેની પ્રવૃતિઓ, વ્યસનમુક્તિ માટેની પ્રવૃતિઓ(કેન્સર હોસ્પિટલની મુલાકાત) આ રીતે લોકભાગીદારી દ્વારા વિદ્યાર્થી ઉત્થાન વિકાસ માટેની પ્રવૃતિઓ કરાય છે.

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

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

૨.૧૧મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં::-

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

(૧) વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર કોલોની, કોઠારીયા રોડ, દેવપરા બસસ્ટોપ, ભોજલરામ શાકમાર્કેટ પાસે, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૨. ફોનનં- : ૦૨૮૧-૨૩૭૨૨૦૨
e-mail : rmcvsv@gmail.com મોબાઇલનં. આચાર્ય :૯૪૨૭૭૨૩૪૬૯

(૨) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૧
Web : www.rmc.gov.in **Email:** info@rmc.gov.in
ફોન: (૦૨૮૧)-૨૨૨૪૧૩૩, ૨૨૩૯૯૭૩ ફેક્સ: (૦૨૮૧)-૨૨૨૪૨૫૮
SMS:૯૬૨૪૦૯૬૨૪૧ **IVRS:** ૨૨૪૦૧૧૦ કોલસેન્ટર: ૨૪૫૦૦૭૭

(3) જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, શ્રી કરણસિંહજી હાઈસ્કૂલ બિલ્ડીંગ, સીટી ગેસ્ટહાઉસ સામે, ભુપેન્દ્ર રોડ, રાજકોટ-૧
Web: www.deorajkot.gov.in
Email:deorajkot@gmail.com
ફોન: ૦૨૮૧-૨૨૨૩૪૫૩

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :

સવારે: ૭-૩૦થી૧૨-૫૦

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો::-

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આચાર્ય::-   (૧) શ્રી ચાવડા હિતેષકુમાર રાયમલભાઇ

સત્તાઓ- વહીવટી::-

૧. શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને જવાબદાર રહેશે.

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

૨(ખ) પોતાના મદદનિશોની 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.

૩. 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.

૪. શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.

૫. રમતો અને ખેલ કૂદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયત કાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહઅભ્યાસ પ્રવૃતિઓ યોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૬. 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.

૭. 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 તેવો કોઈ કેશ હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલકમંડળને કરશે.

૮. પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે/ રખાવશે.

૯. દર પખવાડીયે વધુમાં વધુ શિક્ષકોનાં બે પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ કરશે. તે જાળવી રાખશે અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ દ્વારા રાખવામાં આવતી લોગબુકની ચકાસણી કરશે.

૧૦. એસ.એસ.સી. અને એચ.એસ.સી. પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્ય. અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિકા નિરીક્ષક, સંવાહક, સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા પૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.

૧૧. 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.

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 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.

૧૫. શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૬. પોતાની શાળાના કર્મચારીનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તે જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.

૧૭. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુધ્ધ નોંધની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૮. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો-કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેશ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૯. નિયમો મુજબની જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતને સંચાલકોનાં ધ્યાન પર લાવશે. અને શકય 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 પ્રકારનાં નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.

૨. તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફ્રીશીપ માટે મંજૂરી મેળવશે. નિયતકાલીન સમય માટેના નાણા શાળામાં આવ્યેથી તાત્કાલિક 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 આવેદનપત્રો 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.

૫. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખે ઇજાફા 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 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.

૮. શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગારબિલ, પુરવણી બિલમાની વસુલાત કરવા માટે કર્મચારીને પગારમાંથી કરેલી રિકવરીની સત્વરે ચુકવણી કરશે.

શ્રી. પ્રા. સો. શ્રી સાવરકર વિદ્યાલય

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 રોજેરોજ તૈયાર રખાવશે અને શાળા સમિતિ પાસે મંજુર કરાવશે.

૧૧. ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ-નોંધની તાત્કાલીક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

૧૨. નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલકમંડળની 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 વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૨. પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓનાં અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી.

૩. આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

૪. શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ધોરણમાં બઢતી માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે અને સંચાલન કરશે.

૫. હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક, વગેરેનાં નમૂના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરીને નક્કી કરશે અને તેનાં યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિ – આચાર્ય અને શિક્ષકોનાં બે પ્રતિનિધિ).

૬. પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

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

૮. વર્ગશિક્ષક મારફત અથવા સીધે સીધા છેલ્લા વિદ્યાર્થીઓનાં સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

શિક્ષકો::- (૧) માધાણી મનજીભાઈ વશરામભાઈ

(૨) દોંગા લલિતકુમાર મેઘજીભાઈ

(૩) પરમાર શરદકુમાર મહેશભાઈ

સત્તાઓ વહીવટી::-

૧. ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૩નાં શિક્ષક કર્મચારીઓને વહીવટી સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

૧. ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૩નાં શિક્ષક કર્મચારીઓને નાણાકીય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો::-

ઉપરના ક્રમ નં. ૧ થી ૩નાં શિક્ષકોએ નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે.

૧. પોતાના ચાર્જમાંનાં વિદ્યાર્થીઓનાં અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત 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 રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.

૩. હાજરી પૂરશે 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 વિદ્યાર્થીઓનાં વાલીઓને જાણ કરશે.

૫. પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી (જો હોય તો) ઉઘરાવશે અને આવી ફીની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય, સુચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે.

૬. આચાર્યની સુચના જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ખાતરીબંધ અને સદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૭. શાળાની પ્રવૃતિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલીન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સુચના અનુસાર મદદ કરશે.

૮. 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.

૯. ધર્મ-કોમ લિંગ જાતિ, જ્ઞાતિ, ઉંચ-નિચ જેવા કોઈ ભેદભાવ સમાજમાં ન રહે તે માટે સંપુર્ણ સમાનતાના વ્યવહારની જાળવણી કરશે.

૧૦. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં જ વર્ગ વાર, વિષય વાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.

૧૧. પોતાના શિક્ષણકાર્યની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખુબ ટૂંકી નોંધ કરવી. શિક્ષકોએ લોગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.

(૧) (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય

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

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

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

(૫) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિત કાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ઠ વાંચન.

૧૨. 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 અભ્યાસક્રમ મુજબ ચુસ્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રાયોગિક કાર્ય કરાવશે.

૧૩. કામના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગ કામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમાં જો કોઈ ઉણપ રહેતો 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.

૧૪. વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડીક ગૃહકાર્ય આપવું જેથી દરેક વિદ્યાર્થી સમગ્ર વર્ષમાં દરેક વિષય દીઠ 20 અઠવાડિયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે પણ જ્યાં શિક્ષકને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામાં આવી હોય જેવી કે સમાજવિદ્યામાંથી ફક્ત ઇતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણસર ગૃહકાર્યની સંખ્યામાં 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 સોપવામાં આવેલ વિષયની સત્રાંત પરીક્ષાઓ માટે તેમજ બીજી પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.

૧૭. એસ.એસ.સી. અથવા એચ.એસ.સી. બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક સંવાહક સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા પૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.

૧૮. બીજી શાળામાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પરભાવે મોકલી આપશે.

૧૯. પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.

૨૦. પોતાના ચાર્જમાંના 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.

૨૧. અભીસ્થાપન કોર્સમાં 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 મંજુર કરાવશે, સમયસર વર્ગમાં તાસ લેવા જશે, પ્રાર્થનામાં હાજરી આપશે અને આચાર્યની સુચના મુજબની કામગીરી કરશે.

૨૩. કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજુ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ગેરઉપયોગ 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 ઈરાદા પૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીઓને તેનો ભોગ બનવાશે નહિ.

૨૬. કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.

૨૭. કોઈ શિક્ષક વેકેશન કે રજા દરમ્યાન 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 પીણા કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે. તેની ફરજની કામગીરી કે કોઈપણ સમયે આવા પીણા માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિ.

૩૧. મુખ્ય શિક્ષકે સોંપેલું બીજું કોઈપણ કામ કરશે.

રા. મુ. શ્રી. સાવરકર વિદ્યાલય

જુનિયર ક્લાર્ક::–(૧) હાલ જગ્યા ખાલી છે.

સત્તાઓ વહીવટી::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો::-

૧. સરકારી ગુ.મા.શિ. બોર્ડ કે મંડળ કે અન્ય અધિકારીઓ સાથે કરવાના પત્રવ્યવહાર તૈયાર કરવા.

૨. વખતો વખત સરકારશ્રીના ખાતા ગુ,મા.શિ. બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનોનું પાલન કરવું અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે કર્મચારી તથા વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સુચના લાવવી.

૩. પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોના ક્લેઈમ સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.

૪. અભીસ્થાપન કોર્ષમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

૫. ખાનગી અને આચાર્યના નામ જોગ આવેલ ટપાલો સિવાયની ટપાલ ખોલવી તથા જોવી અને આદેશથી નક્કી થયા મુજબ નોંધ કરવી અને પત્રના અગત્યના મુદ્દાઓ તથા તેને એકરૂપ જે તે કર્મચારીને કરવાની થતી કામગીરીની નોંધ કે માર્ગદર્શનકારી માર્કસ લખી આચાર્યશ્રીની સહીમાં મુકવા અને ત્યારબાદ સંબંધિત કારકુનને આવા રજીસ્ટરમાં નોંધવા માટે આપવા.

૬. ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી આવક જાવક રજીસ્ટર લખવા નિભાવવા.

૭. સેવાપોથીની નિભાવણી અને જાળવણી.

૮. જામીનખતની કામગીરી.

૯. પ્રમોશનના નિયમો અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.

૧૦. અદાલતી ટ્રીબ્યુનલ મુકદમાઓની કામગીરી.

૧૧. તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા ચૂકવવા તેમજ કેશબુક લખવી અને જાળવવી.

૧૨. શાળાના હિસાબી તમામ રજીસ્ટરો અધ્યતન રહે તે રીતે નિભાવવા.

૧૩. રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.

૧૪. સેવાપોથીમાં નોંધો કરવી અને નોંધોની સામે તેમની સહી લેવી.

૧૫. નિમણુંકપત્રકો તૈયાર કરવા.

૧૬. પેન્શનપેપર તૈયાર કરવા.

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

૧૮. નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.

૧૯. પગાર ફીક્શેસન સંબંધિત કામગીરી.

૨૦. કર્મચારીઓની ખાનગી અહેવાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૨૧. કર્મચારીઓની ખાનગી તપાસ ખાનગી સૂચનાઓ તેમજ ઉચ્ચ કચેરીનું માર્ગદર્શન માંગવાની કામગીરી.

૨૨. કર્મચારીની બદલી, નિમણુંક, છુટા કરવાની કાર્યવાહી.

૨૩. હાજર રીપોર્ટ, ચાર્જ 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. બેંકમાં રકમો જમા કરાવવી, ઉપાડવી અને બિલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.

૨૭. હિસાબો ઓડીટ કરવા.

૨૮. અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

૨૯. નિરીક્ષણ રીપોર્ટના સૂચનોનું અમલીકરણ કરવું.

૩૦. સેટઅપ મંજુર કરાવવાની વિધિવત દરખાસ્ત અને પત્રવ્યવહારની કામગીરી.

૩૧. હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તોની કામગીરી.

૩૨. પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓની જગ્યા મંજુર કરવાની દરખાસ્ત તેમની હાજરીની ચકાસણીની કામગીરી.

૩૩. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વહેચણી કરવી. ચાવી લાવવા, મુકવા, ટેન્ડરી વિગેરે જેવા કાર્યોની વહેચણી કરવી.

૩૪. શાળાને લગતા ઠરાવો, પરિપત્રો કે સરકારશ્રીના નીતિવિષયક નિર્ણયોને લગતા ઠરાવોની હેન્ડ ફાઈલ રાખવી અને નિયમિત જાળવણી કરવી.

૩૫. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩૬. ખરીદી કેશ બુક લખવી, ચેકબુક રાખવી.

૩૭. લાસ્ટ પે સર્ટી, ડીસ્ચાર્જ સર્ટી કાઢવા.

૩૮. વર્ગ વધારા-ઘટાડા અંગેની તમામ કામગીરી.

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

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

૪૧. આચાર્ય તરફથી સોપવામાં આવતી લેખિત કે મૌખિક અન્ય કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.

૪૨. પગારબીલ તૈયાર કરવા તેમની સહીઓ અને પ્રતી સહીઓ લેવી.

૪૩. જી.પી.એફ. ના હિસાબો રાખવા.

૪૪. જી.પી.એફ. એડવાન્સ લોન મંજુર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલવી.

૪૫. સ્ટાફના વાર્ષિક આવકપત્રો તૈયાર કરવા.

૪૬. આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સીટીડી, વીમો, ટી.ડી.એસ. વગેરે જે કોઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.

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

૪૮. પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની કાર્યવાહી.

૪૯. બજેટની કામગીરી વાર્ષિક- આઠમાસિક- નવમાસિક- રિવાઇઝડ બજેટની કામગીરી, બ્રેકઅપ મંજૂરીની કામગીરી.

૫૦. ખર્ચપત્રકો તૈયાર કરવા અને મોકલવા.

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

૫૨. કર્મચારીના વાર્ષિક ઇજાફા મંજુર કરવાની કાર્યવાહી અને આ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

૫૩ હોમ ટાઉન કન્સેશન, એલ.ટી.સી. અંગેના હુકમો કાઢવા.

૫૪. તમામ પ્રકારની પેશગીના બીલો બનાવવા જરૂરી પેશગી રજીસ્ટર નિભાવવું.

૫૫. જી.પી.એફ. નવા ખાતા ખોલવા અને તેને લાગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.

૫૬. 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.

૫૭. વિષયવાર ફાઈલ રાખવી નોંધ કરવી.

૫૮. શાળાકીય કામગીરીને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, સાઈકલોસ્ટાઈલ, ઝેરોક્ષ કરાવવા.

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

શ્રી ગ્રા. કે. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

૬૦. પોતાને સોપવામાં આવતી જે કઈ આવી બીજા કાર્યલય સંબંધિત ફરજો હોય તે બજાવવી.

૬૧. વાર્ષિક નિરીક્ષણ રીપોર્ટ અને અન્ય આનુસાંગિક સાહિત્ય અન્ય ક્લાર્કની મદદથી તૈયાર કરવું.

૬૨ સંસ્થાના બાંધકામ ખાતાને લગતા પ્રશ્નો માટે વીજળી, ટેલીફોન વિગેરે જેવા તાકીદના પ્રશ્નો માટે.

૬૩. ટ્રંકકોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૬૪. સંસ્થાના મકાન મરામત અંગેનો બાંધકામ પત્રવ્યવહાર.

૬૫. વાર્ષિક વહીવટી ઇન્સ્પેક્શન અને ઓડીટ કામગીરી.

૬૬. ગ્રાન્ટને લગતા તમામ પત્રો / પ્રશ્નોનાં જવાબ કરવા.

૬૭. શાળાની તમામ પ્રકારની ખરીદી અંગેની કામગીરી.

૬૮. ખરીદીની વાઉચર ફાઈલ નિભાવવી.

૬૯. પસ્તી વેચાણની કામગીરી.

૭૦. શાળાની ખરીદી અંગેની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવી, ફાઈલોમાં નોટિંગ કરવું, જરૂર જણાયે જે તે ઓફિસમાં રૂબરૂ જવું.

૭૧. ફી રાહત, શિષ્યવૃત્તિ, સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી.

૭૨. ગુ.મા.શિ. બોર્ડ તથા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પ્રખરતા શોધ કસોટી તથા એન.સી.ઈ.આર.ટી. પરીક્ષાની કામગીરી.

૭૩. આંકડાકીય માહિતી તેયાર કરવી.

૭૪. શાળામાં ઉજવાતા ઉત્સવોની નોંધ વિવિધ સ્પર્ધાઓનો પત્રવ્યવહાર કરવો.

૭૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો રાખવા તૈયાર કરવા.

૭૬. આવકવેરો, સી.ટી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી., વ્યવસાયવેરો, વીમો વિગેરે તમામ પ્રકારના વેરા સંદર્ભ કામગીરી કરવી.

૭૭. ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.

૭૮. હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

૭૯. સામયિકો-મેગેઝીન, પખવાડીક સાપ્તાહિક ,દૈનિકનું લવાજમ ભરવું.

૮૦. આચાર્યશ્રી તરફથી સૂચનાઓને આધારે જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરી જે તે વિભાગ, કર્મચારીને સુપ્રત કરવી.

૮૧. ખરીદી બિલ બનાવવા.

૮૨. ઓડીટ શાખા રા.મ.ન.પા. ને લગતી તમામ કામગીરી.

૮૩. શાળા મકાનભાડું-મ્યુનિ.કરવેરો ચુકવણીની કામગીરી.

૮૪. જી.પી.એફ. હંગામી, પાર્ટ, ફાઈનલ ઉપાડની કામગીરી.

૮૫. પગારસ્લીપ બનાવવી અને દરેક કર્મચારીને સમયસર સુપ્રત કરવી.

૮૬. તમામ પેશગી અંગેની કામગીરી.

૮૭. સ્ટેશનરી, મનીરીસીપ્ટ બુકની કામગીરી.

૮૮. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ઇન્ડેન બુકની કામગીરી.

૮૯. આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો બીલોની નકલો કરવી.

૯૦. નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા અને માહિતી પૂરી પાડવી.

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

૯૨. પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખવો.

૯૩. પરીક્ષા ફીની ઓફીસ કોપી તૈયાર કરવી.

૯૪. પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્રવ્યવહાર કરવો.

૯૫. પેપર રિચેકિંગ માટે આવેલી અરજીઓનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરવું અને તુરંત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.

૯૬. પરીક્ષાના પરિણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

૯૭. બોર્ડ દ્વારા જયારે અને જે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે ને ત્યારે મોકલવી.

૯૮. ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા અને તે બોર્ડને મોકલી આપવા.

૯૯. આવકજાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.

૧૦૦. આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.

૧૦૧. કર્મચારી હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું.

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

૧૦૩. વિદ્યાર્થી હાજરીપત્રકની ચકસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

૧૦૪. તમામ પ્રકારના સરકારી નાણા લાવવા.

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

૧૦૬. શાળા દ્વારા વસુલ કરવામાં આવેલ ફી -મ્યુનિ. એકાઉન્ટ શાખામાં ચલણથી જમા કરવી.

૧૦૭. ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી. નંબર તારીખ નોંધવા ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.

૧૦૮. શાળાની અને બહારની ફાઈલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવી નંબર તારીખ નોંધવા ફાઈલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૦૯. જે તે કર્મચારીને રજીસ્ટર પર સહી લઇને ટપાલની વહેચણી કરવી.

૧૧૦. શાળાના તમામ ધોરણના ગુણપત્રકો વહેચવા.

૧૧૧. સરકાર દ્વારા ગુ.મા.શિ. બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.

૧૧૨. પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીને આપવી.

૧૧૩. વિદ્યાર્થી પ્રવેશફોર્મની વહેંચણી કરવી.

૧૧૪. ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો કાઢી આપવા.

૧૧૫. ચારિત્ર્ય ટ્રાયલ સર્ટીફિકેટ આપવા.

૧૧૬. જન્મ તારીખ, નામ, અટક, જાતિ સુધારવાની કામગીરી.

૧૧૭. વિદ્યાર્થી નામ જી.આર.માં ચડાવવા તારીજ કાઢવી.

૧૧૮. વિદ્યાર્થી રેલ્વે, એર બસ, પ્રવાસ કન્સેક્સનની કામગીરી

૧૧૯. શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.

૧૨૦. વિદ્યાર્થી સરાસરી હાજરી તૂટમાફ કરવાની કામગીરી.

૧૨૧. વિદ્યાર્થી પ્રવેશ આપવાની કામગીરી.

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

૧૨૩. પ્રવેશ ફી અન્ય ફી વસુલ કરવી.

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પટ્ટાવાળા::-(૧) મહેતા ભગીરથ ઉમેશચંદ્ર

સત્તાઓ વહીવટી::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::-

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો::-

ઉપરોક્ત ક્રમ૧માં પટ્ટાવાળાઓને નીચે મુજબની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧. શાળા શરુ થવાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પુરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ ઉપર હાજર રેહવાનો રહેશે.

૨. સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજીયાત પહેરવાનો રહેશે.

૩. કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ, અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વીકારવાની રહેશે.

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

૫. જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું કાર્ય કરવાનું રહેશે.

૬. સંસ્થાની સ્થાનિક, જાહેર પરીક્ષાઓના સમયમાં 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-3)

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

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું ::-

ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ ૧૯૬૪- ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનયમ ૧૯૭૨ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ – ઉપર ક્રમ ૪.૧માં જણવ્યા મુજબ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓની નકલ અહીંથી મળશે.
ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, જુના સચિવાલય,
સેકટર નં. ૧૦-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.બો. 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 વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૫.૧ નીતિ ઘડતર ::-

(૧) નીતિના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગી 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, બિનશૈક્ષણિક અને વાલીમંડળમાંથી પ્રતિનિધિઓની ચુંટણી દ્વારા નિમણુંક થાય છે તથા અન્ય હોદ્દા જોગ અને સરકાર નિયુક્ત સભ્યોનું બોર્ડ નીતિ ઘડતર કરે છે.

૫.૨ નીતિની અમલવારી

(૧) 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.

ઉપર પારા ૫.૧ મુજબ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

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 ::-

શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. –

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

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

શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. -

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૮.૧ 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
૧	હાલ જગ્યા ખાલી	જુનિયર ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૦૨૮૧-૨૩૭૨૨૦૨	-	rmcvsv@gmail.com	શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૨

માહિતીઅધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એચ. આર. ચાવડા	આચાર્ય	૦૨૮૧	૨૩૭૨૨૦૨ મો. ૯૪૨૭૭ ૨૩૪૬૯	-	rmcvsv@gmail.com Hitesh2341969 @gmail.com	શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર, રાજકોટ૩૬૦૦૦૨

એપેલેટ ઓથોરીટી અધિકારી

મ	નામ	હોદ્દો	STDકોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ વેબ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧		જિલ્લા શિક્ષણા ધિકારી	૦૨૮૧	ઓ. ૨૨૨૩૪૫૩ રે. ૨૫૯૫૫૨૮	૨૨૨૩૫૩ www.deo.rajkot.gov.in	deorajkot@gmail.com	જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, શ્રી કરણસિંહજી હાઈસ્કૂલ બિલ્ડીંગ, સીટી ગેસ્ટહાઉસ સામે, ભુપેન્દ્ર રોડ, રાજકોટ-૦૧ Web:www.deorajkot.gov.in

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

મદદનીશ માહિતી અધિકારી (OPIO) – **જુનિયર ક્લાર્ક**

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

માહિતી અધિકારી (PIO) – **આચાર્ય**

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

એપેલેટ ઓથોરીટી (IO) – **જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી શ્રી,**

રાજકોટ.

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગેનો નિર્ણય લેવા માટેની કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ ૧૯૬૪- ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનયમ ૧૯૭૨ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪ની જોગવાઈઓ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે/ નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
પારાનં.૯.૧માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તીત્વ માં ન હતી. નિર્ણય લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા સહાયક કમિશનરશ્રી અને નાયબ કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે?
આ લાગુ પડતું નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?
આચાર્ય, સહાયક કમિશનરશ્રી, નાયબક મિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતિ જનરલ બોર્ડ – જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
કમિશનરશ્રી, 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
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STDકોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું / રિમાર્ક્સ
૧	શ્રી એચ. આર. ચાવડા	આચાર્ય	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૭૨૨૦૨	૯૪૨૭૭ ૨૩૪૬૯	-	Hitesh2341969@gmail.com	શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય, આનંદનગર, કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ-૨
૨	શ્રી એમ. વી. માધાણી	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૭૨૨૦૨	૯૯૨૫૨ ૫૨૭૩૨	-	-	“
૩	શ્રી એલ. એમ. દોંગા	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૭૨૨૦૨	૯૪૨૮૬ ૬૭૩૦૮	-	-	“
૪	શ્રી એસ. એમ. પરમાર	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૭૨૨૦૨	૯૨૯૮૮ ૮૫૨૩૦	-	-	
૫	શ્રી બી. યુ. મહેતા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૭૨૨૦૨	૯૮૨૪૨ ૭૪૨૭૩	-	-	“
						-	-	

શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણવ્યા મુજબ
૧	શ્રીએચ. આર. ચાવડા	આચાર્ય	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રીએમ. વી. માધાણી	મદદનીશ શિક્ષક	"	"	"
3	શ્રી એલ. એમ. દોંગા	મદદનીશ શિક્ષક	"	"	"
૪	શ્રી એસ. એમ. પરમાર	મદદનીશ શિક્ષક	"	"	"
૫	શ્રી બી. યુ. મહેતા	પટ્ટાવાળા	"	"	"
૬			"	"	"

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

હાઇસ્કૂલ વિભાગને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

૩૨૦૪ –માધ્યમિક શાળાઓ,રાજકોટ

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ (સદર કોડ)	પ્રવૃત્તિ શરુ કાર્યની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજે તારીખ	સુચીત રકમ (લાખમાં)	મંજુર થયલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	આ શાળાનું છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.00	0.00	0.00	0.00	આચાર્ય
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	૧.00	૧.00	૧.00	0.૪૯	"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.૧0	0.૧0	0.૧0	0.0૭	"
૪	વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.0૫	0.0૫	0.00	0.00	"
૫	મકાન ભાડું	૩૫૨૦૦	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.૭0	0.૭0	0.૭0	0.૬૩	"
૬	કમ્પ્યુટર એન્ડ ઇક્વિપમેન્ટ્સ	૬૧૦૦૦	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.30	0.30	0.૧0	0.00	"
૭	પોષાક ખર્ચ (તમામ શાળા)	૩૧૪૦૧	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.00	0.00	0.00	0.00	"
૮	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ અને વિદ્યાર્થી પ્રવાસ	૫૭૪૦૮	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	૧.00	૧.00	0.૫0	0.0૯	"
૯	રમત-ગમત સાધનોનો ખર્ચ	૫૭૪૦૭	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.૧0	0.૧0	0.00	0.00	"
૧૦	ઇમારત મરામત	૩૮૨૦૪	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.00	0.00	0..00	0.00	"
૧૧	ફાયર સેફટીના સાધનો	૩૮૭૦૩	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.૧0	0.૧0	0.૧0	0.00	"
૧૨	ફાયર એસ્કેપ રૂટ	૩૮૨૧૨	૧-૪-૨૫	૩૧-૩-૨૬	0.00	0.00	0.00	0.00	"
				કુલ	૩.૪૫	૩.૪૫	૨.૫0	૧.૨૮	"

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

- શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. –

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

- શાળાને આ લાગુ પડતું નથી. –

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

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

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની યાદી

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	સહયોગ
૧	વૃક્ષારોપણ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો સહયોગ
૨	વિજ્ઞાન જાણકારી	લોકવિજ્ઞાન કેન્દ્રનો સહયોગ
૩	બાળ ઉર્જા રક્ષકદળ	એન.એસ.આઈ.સી.નો સહયોગ
૪	ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ	ગાર્ડી બી.એડ. કોલેજ
૫	રંગોળીસ્પર્ધા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
૬	આરોગ્ય ચકાસણી	ડો.પ્રાપ્તિપંડ્યા
૭	યોગ વિદ્યા	શ્રી માધાણી સર
૮	કેન્સર રોગ	કેન્સર હોસ્પિટલ
૯	થેલેસેમિયા	લાઈફ બિલ્ડીંગ
૧૦	સ્કાઉટ ગાઈડ	શાળા વિકાસ સંકુલ
૧૧	એન.સી.સી.	કમાન્ડર એન.સી.સી. યુનીટ
૧૨	વિદ્યાર્થી ઉત્કર્ષ	પી.ટી.એ., એમ.ટી.એ., વાલીમંડળ
૧૩	નવરાત્રી મહોત્સવ	વાલીમંડળ
૧૪	રક્ષાબંધન	વાલીમંડળ
૧૫	ડેરીપ્રોડક્ટ	ગોપાલ ડેરી
૧૬	શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન	કેળવણીકાર
૧૭	વાર્ષિક મહોત્સવ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
૧૮	રમતોત્સવ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રા.મ્યું.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

શાળાના તમામ ડેટા

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ

વેબસાઈટ/ ઈન્ટરનેટ કનેક્શન ઉભી કરવામાં આવશે.

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

કચેરી ગ્રંથાલય

નાટક અને શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટીસ બોર્ડ

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ અરજી કરવી.

ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ–ગુ.રા.મા.શિ. અધિનિયમો, ગુ.રા.મા.શિ. અધિનિયમો. જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ કર્યા બાદ

જાહેરખબરના અન્ય સાધનો વર્તમાન પત્રો, ટેમ્પલેટ, ત્રિમાસિક મુખપત્ર દ્વારા

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

શાળા દ્વારા સત્વરે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

(૧) અરજી પત્ર- શાળામાંથી વિના મુલ્યે

(૨) ફી- સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયા મુજબ

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

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

જિલ્લા શિક્ષણઅધિકારી, રાજકોટને લેખિતમાં અપીલ થઇ શકે છે.

૧૮.3 જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

લાગુ પડતું નથી

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો.

લાગુ પડતું નથી

૧૮.૫ નોંધણીપ્રક્રિયાઅંગે

લાગુ પડતું નથી

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

લાગુ પડતું નથી

૧૮.૭ લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ લાગુ પડતું નથી.

શ્રી વીર સાવરકર વિદ્યાલય

નાગરિક અધિકાર પત્ર

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

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

ક્રમ	વિગત		નિકાલકરવામાટેનોઆપેલસમય		
			શાળા કક્ષાએ	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી
	સંસ્થા/શાળાનેસ્પર્શતા				
૧	સંસ્થાઓ અંગેની ફરીયાદો		દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૨	શાળાઓ વિરુધ્ધ નાગરીકોની અરજી		દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	દિવસ-૩૦
	કર્મચારીઓનેસ્પર્શતા				
૩	નોકરી જોડી આપવાનો કેસ		દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦
૪	જી.પી.એફ. પેશગી અંશત ઉપાડ/ આખરી ઉપાડની અરજીઓ.		દિવસ-૦૩	દિવસ-૧૦	-
૫	અવસાન પામનાર કર્મચારીના આશ્રિતને ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય.		દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૬	પગાર નિર્ધારણના કેસો		દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૭	જુથ વીમાના દાવાઓનો નિકાલ.		દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૫	-
૮	કર્મચારીઓના પગાર સિવાયના અન્ય બીલો જેવા કે એરીયર્સ બીલો, મેડીકલ રીએમ્બેર્સમેંટ, રજાઓનું રોકડમાં રુપાંતર, પેશગી, પગાર અને અન્ય.		દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	-
૯	સ્વૈછીક નિવૃતિ અંગેની અરજી		દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦
૧૦	પેન્સનકેસો	મૃત્યુના કિસ્સામાં	દિવસ-૩૦	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫
		વય નિવૃતિના કિસ્સામાં	૧વર્ષ પહેલા	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫
	વિધાર્થીઓને સ્પર્શતા				
૧૧	જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેનીદરખાસ્ત		દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૨૦
૧૨	પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ		દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	-
૧૩	શાળા રજીસ્ટરમાં નામ, અટક, જન્મતારીખમાં ફેરફાર અંગેની અરજીઓ		દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૦	-
૧૪	મા.શાળાના વિદ્યાર્થીઓના માઇગ્રેશન સર્ટી. અથવા પ્રોવીજનલ પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ		દિવસ-૦૩	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭
૧૫	શાળાના વિદ્યાર્થીઓને એલ.સી./ જન્મતારીખનો દાખલો આપવો		દિવસ-૦૭	-	-
૧૬	શાળા/બોર્ડના પરીણામ		જે તે દિવસે	-	-

(એચ. આર. ચાવડા)

જુનિયર ક્લાર્ક,
રા.મ્યુ.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય,
કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ

આચાર્ય,
રા.મ્યુ.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય,
કોઠારીયા રોડ, રાજકોટ.

નીચે દર્શાવેલ મુજબનો નિયત નમૂનો લગત પી.આઈ.ઓ.શ્રીએ ‘પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર’ નું ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી ફરજીયાત અને ચુસ્તપણે આપવાનું રહેશે.

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
વીર સાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ‘પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર’(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૬

(એચ. આર. ચાવડા)

જુનિયર ક્લાર્ક,
રા.મ્યુ.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય,
રાજકોટ

આચાર્ય,
રા.મ્યુ.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય,
રાજકોટ.

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય

શાળાના ફોનનં.: (0281)2372202 સરકાર માન્ય મિશ્ર માધ્યમિક શાળા શાળાના UID NO.: 24091501931

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ: rmcvsv@gmail.com (ગુજરાતી માધ્યમ) એસ.એસ.સી. ઈન્ડેક્ષ નં.: 64.0191

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

સંચાલિત

વીર સાવરકર વિદ્યાલય

આનંદનગરકોલોની, કોઠારીયારોડ, ભોજલરામશાકમાર્કેટ, દેવપરાબસસ્ટોપપાસે, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૨.

શાળામાન્યતાનંબર: ગુ. મા. શિ. બોર્ડનાપત્રક્રમાંક /મ.શ.બ./ ન.શા./ નોંધણી / જી (3) ૪૨૩૦ / ૩૨તારીખ : ૧૧/૦૬/૧૯૮૦

ધો. ૧૦ – ન્યુ. એસ. એસ. સી. પ્રથમવર્ગમાન્યતાનંબર : ગુ. મા. શિ. બોર્ડનાપત્રક્રમાંક /મ.શ.બ. ૧૦/૮૨-૮૩ / જી (3) ૩૭૬૯/૭૧તારીખ :૧૦/૦૬/૧૯૮૨

રા.મ્યુ.કો.વી.સા.વી. જા.નં. :   /૨૦૨૬-૨૭ તારીખ: ૦૯/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

નોડલ ઓફિસર શ્રી, (મ.ન.પા.),

આર. ટી. આઈ. વિભાગ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,રાજકોટ

વિષય:- આ શાળાના પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર બાબત

સંદર્ભ:રા.મ.ન.પા./ આર.ટી.આઈ./જા.નં.૦૪ તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૬

માનનીય શ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે સને ૨૦૨૬-૨૭ની પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (૧૭મુદ્દાની પુસ્તીકા) મોકાલાવવા બાબતે ઉપરોક્ત સંદર્ભથી પરિપત્ર આવેલ છે. તે અનુસંધાને આ શાળાની પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (૧૭મુદ્દાની પુસ્તીકા)ની હાર્ડ કોપી આ સાથે તેમજ સોફ્ટ કોપી ઈ-મેઈલ પર મોકલેલ છે. જે સ્વીકારી આગળની કરવા વિનંતી.

(જાહેર માહિતી અધિકારી)

ચાવડા હિતેષકુમાર આર.

આચાર્યશ્રી,

રા.મ્યુ.કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય,

રાજકોટ.

સ્થળ: રાજકોટ

તારીખ : ૦૯/૦૬/૨૦૨૬

રા. મ્યુ. કો. વીર સાવરકર વિદ્યાલય