

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત
શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ
અંબાજી કડવા પ્લોટ-૩, કૃષ્ણનગર મેઈન રોડ,
રાજકોટ.
ફોન નં. ૨૩૭૭૪૬૨ / ૯૯૨૫૩ ૭૨૯૧૯

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૭

કલમ - ૪ મુજબની માહિતી

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :- ધો. ૮, ૯ અને ૧૦ કુમાર અને કન્યાઓને ગુજરાતી માધ્યમા માધ્યમિક શિક્ષણ આપવું.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :- કુમાર અને કન્યાઓની સામા ક અને શૈક્ષણિક પ્રગતિ સાધી, રાષ્ટ્રીય ભાવના મજબુત કરવી.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :- રાજકોટ શહેરના પછાત અને અવિકસિત વિસ્તાર લોધાવાડ વિસ્તારના આર્થિક નબળા વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમિક શિક્ષણની જરૂરીયાત માટે જુન ૧૯૯૧માં શાળાની શરૂઆત થયેલ શાળામાં હાલમાં ધોરણ ૮,૯,૧૦ ના ૧-૧ એમ કુલ ૩ વર્ગમાં કુલ ૧૪૦ વિદ્યાર્થીઓ ભાઈઓ-બહેનો અભ્યાસ કરે છે. શાળામા કુલ ૧૧ કર્મચારી ભાઈ-બહેનો ફરજ બજાવે છે
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :- ધો. ૮-૯-૧૦નું ગુજરાતી માધ્યમમા ભાઈઓ બહેનોને શિક્ષણ આપવું અને તેનો આનુસાંગિક પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો :- ધો. ૮-૯-૧૦ ને માધ્યમિક શિક્ષણ આપવું
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી સહિત સંક્ષિપ્ત વિવરણ :- ધો. ૮-૯-૧૦માં ભાઈઓ-બહેનોને ગુજરાતી માધ્યમમા શિક્ષણ આપવું તથા સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામા આવતી અન્ય જાહેર સેવાઓ ગણતરી તથા અન્ય રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોને પૂરતી સેવા આપવી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, લ્લો, બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-

ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી – રાજકોટ

- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :- શાળામાં વિદ્યાર્થી મંડળ-વાલી મંડળની રચના કરવી. અને લોકો અવારનવાર સંસ્થાની મુલાકાત લે અને સંસ્થાની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લેખિકા મૌખિક સુચના આપવી અને તેનો અમલ થાય છે. કે કેમ તેની મીહતી મળેવી અને જરૂર જણાય ----- કચેરીમાં જાણ કરે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :- સામા જીક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી કરવી અને તેમા વિદ્યાર્થી વાલીઓનો સહકાર મેળવી કાર્યોમાં સામેલ કરવા.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાનો દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી રાજકોટ.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)
૧. રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પો. સંચાલિત શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કુલ અંબાજી કડવા પ્લોટ-૩, કૃષ્ણનગર મેઈન રોડ રાજકોટ. ફોન નં. ૨૩૭૭૪૬૨
 ૨. રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઢેબરભાઈ રોડ, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧ ફોન નં. ૦૨૮૧ - ૨૨૨૯૯૪૦ થી ૨૨૨૯૯૪૭
૩. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી વઢવાણનો ઉતારો, કસ્તુરબા માર્ગ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧ ફોન નં. ૦૨૮૧ - ૨૨૩૪૫૩ ફોન નં. ૨૨૨૩૪૫૩
૪. કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારના ૭:૨૦ કલાક
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- બપોરના ૧૦:૨૦ કલાક

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી – કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો. (વિનિમય-૨૦.૧૦) ૨ મુજબ

ઈન્ચાર્જ-આચાર્ય (કગથરા કાંતિલાલ ટી.) :-

—: સત્તાઓ વહીવટી :-

(૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં જવાબદાર.

(૨)ક વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામા રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે

ખ પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેતા બાળકોના વાલીઓનો સંપર્ક સાધી તેમની ગેરહાજરી અને શાળામા અનિયમિત હાજરીના કારણોની તપાસ કરીને અને તેમના બાળકો શાળામાં નીચમીત હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.

(૩) ગુ.મા. બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણ માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને સમયપત્રક તૈયાર કરશે.

(૪) શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે

(૫) રમતો અને ખેલકુદો સહીતની સામાન્ય સંયોજન તથા સહઅભ્યાસની પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા જવાબદાર

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

(૭) પોતાના મદદનીશો પર નિરીક્ષણ કરશે. અને તેના પર નિયંત્રણ રાખશે. અને તેનું સંયોજન કરશે. તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે તો તેનો કોઈ કેશ હોય તો તે અંગેની જાણ મંડળને કરશે.

(૮) પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે—રખાવશે.

(૯) દર પખવાડિયે વધુ મા શિક્ષકોના વધુ બે પાઠનું નિરક્ષણ કરશે. અને તેની નોંધ કરશે. તે જાળવી રાખશે. અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ દ્વારા રાખવામાં આવતી લોગબુક ચકાસણી કરશે.

(૧૦) એસ.એસ.સી. અને એચ.એસ.સી. પક્ષકારોનું ગુજરાત માધ્ય. અને ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષણ, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિક, નિરીક્ષણ, સંવદા સંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વ નીચે રીતે ગુપ્તતા જાળવીને વિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા પૂર્વક કાર્ય દક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.

(૧૨) વિવિધ વિષયોની સમીતીની મીટીંગો બોલાવવાની રહેશે.

(૧૩) બોર્ડ દ્વારા, રાજજય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પુરી પાડવાની રહેશે.

(૧૪) શાળાની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સંદર થાય તે માટેની કાળજી લેશે અને શાળાની આવી મિલકતોને કોઈ નુકશાન થતુ હોય તો પોતાની સ્પષ્ટ અવલોકન સહિત મંડળને તે જાણ કરવાની રહેશે.

(૧૫) શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ જાળવણી અને વખતો વખત તમો જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧૬) પોતાના શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો વખત તેમા જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧૭) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓ તેની વિરૂધ્ધ નોંધની જાળવવામાં આવે છે.

(૧૭) શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર, જન્મ તારીખના દાખલા વગેરેમાં સહીની અબાધિત સતા.

(૧૮) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો—કર્મચારીઓને તેની સમગ્ર સ્કુલના હિતમાં અંતિમ નિર્ણય લેવો કોઈપણ પ્રશ્ન હોય તેમા.

(૧૯) નિયમો મુજબ શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતને સંચાલકોના નામ પર લાવશે. અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

(૨૦) બીજી એવી ફરજો બજાવીને બોર્ડ/રાજ્ય સરકારે ખાતા દ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગણી જરૂરી એવી સૂચનાઓનું પાલન કરશો કરાવશો.

(૨૧) વિદ્યાર્થી અથવા વાલીની આરજીથી અને નિયત કરેલ ફી ભર્યેથી શાળાના રજિસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડયા પ્રમાણપત્ર આપશે.

—: નાણાકીય સત્તાઓ :- (વિનિમય સહિત) :-

(૧) શાળાના તમામ પ્રકારની મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ નાણાકીય વહેવારો માટે મંડળના નિયમોને આધિન રહીને જવાબદાર રહેશે.

(૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફીશીપ, જરૂરી મંજૂરી મેળવાશે. નિયત સમયમાં બીલો બનાવી જે તે અધિકારીને મોકલી નાણા શાળામા આવ્યે તુરંત ચુકવણું કરશે.

(૩) શાળાના રોજબરોજના રોકડ વ્યવહારના રોજમેળ દેખરેખ રાખશે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ઓડીટ કરાવવા — ગ્રાન્ટ એસેસમેન્ટ કરાવશે તેમજ ફાયનલ શિક્ષણ નિયામકશ્રીનું ઓડિટ કરાવવું.

(૪) બોર્ડની પરીક્ષા ફી સ્વીકારશે. શાળાના બોર્ડના આવેદનપત્રોની ચકાસણી વ્યક્તિગત કરવી સચિવશ્રી ગુ.મા. બોર્ડને સમયસર પહોંચતા કરવા, ફીનો હિસાબ રજૂ કરવો.

(૫) કર્મચારીની લોનો, ઈજાફા, પગાર, વગેરે નાણાકીય કાર્યવાહીમાં યોગ્ય કરવું.

(૬) શાળાના કર્મચારીના પૂરવણી બીલો રજૂ કરવા.

(૭) શિક્ષણાધિકારી તરફથી સુચવાયેલ વસુલાત કરી રીકવરી સત્વરે ચુકવણું કરવું.

(૮) રોજમેળ તૈયાર થયે દરરોજ અપટુડેટ રાખી તેમાં ખરાઈ કરી પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવા.

- (૯) ખાતાના ઓડિટની હઈબઈ ઓડિટ, ઉ.શિ. કમિશ્નરશ્રીના ઓડિટની નિભાવણી કરવી.
- (૧૦) વાર્ષિક અંદાજપત્રો રજૂ કરવા, નિભાવવા.
- (૧૧) ૫૦૦૦/- સુધીની શાળાની ખરીદી નીયમ અનુસાર કરશે.

—: આચાર્યની ફરજો :—

- (૧) વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત શિક્ષણ મળી રહે તે માટે વખતો વખત સરકાર, બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સૂચનોનું પાલન કરવું, કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૨) શાળાના પ્રત્યેક વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી અદા કરવી.
- (૩) આયોજન મુલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૪) તમામ વર્ગખંડોમાં સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા, વિદ્યાર્થીઓને ઉપલા વર્ગની બઢતી, પરીક્ષાનું આયોજન, સંચાલન, નિયતકાલીન કે અવાર નવાર પરીક્ષા લેવાતી હોય તેનું આયોજન અમલ.
- (૫) રજાના રીપોર્ટમાં પ્રતિહસતાક્ષર કરવા, સર્વિસ બુકમાં ઉઘારવા, ઉમેરવા સુચના આપવી.
- (૬) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરે ચકાસવી યોગ્ય ઉપયોગ માટે પ્રેરવા.
- (૭) પ્રશિક્ષણના વર્ગોમાં ઉપસ્થિત સફળતા માટેના પ્રયત્નો.
- (૮) વર્ગશિક્ષક મારફત વિદ્યાર્થીનીના સતત સંપર્કમાં ઉપચારાત્મક શિક્ષણ ઉજવળ તેજસ્વિ છાત્રોનું સતત મુલ્યાંકન માર્ગદર્શન.
- (૯) કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવવી પ્રતિહસતાક્ષર કરવા.
- (૧૦) તમામ પ્રકારના હિસાબો સમજવા લખવા વહીવટી અંતિમ સત્તાઓ.
- (૧૧) શિક્ષકોનો ખાનગી અહેવાલ લખવો રજૂ કરવો.
- (૧૨) ધો. ૧૦ની પરીક્ષા, તેની ફી તથા લિવિંગ સર્ટિફિકેટની સંપૂર્ણ જવાબદારી
- (૧૩) મંડળ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ ફરજો

—: અન્ય સત્તાઓ :—

- (૧) સમયસર કર્મચારીઓની નિયત તારીખે ઈજારો આપશે. શાળાના તમામ કર્મચારીઓનું પગાર બીલ બનાવડાવશે. સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી સહી કરીને નિયત કરેલ તારીખ કે પહેલા મોકલી આપશે.
- (૨) નિયમ અનુસાર ખર્ચ જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી માંગશે અને તે મુજબ વર્ષ દરમ્યાન ખર્ચ કરશે.
- (૩) સરકારશ્રીના વખતોવખતન પરિપત્ર ઠરાવ હુકમો તેમજ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ એક્ટ અને વિનિયમોનું પાલન અને વ્યવસ્થાપન ગોઠવવાનું રહેશે.
- (૪) રસીકરણ, આરોગ્ય વિષયક તથા વસ્તી ગણતરી, મતદાન સંચાલન, પરિક્ષા સંચાલન, મતગણતરી, વખતોવખતની તાલીમ અને વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે.
- (૫) શાળા વિદ્યાર્થી વાલી અને સમાજની સહભાગીદારીતા સ્થાપીને શાળાને વૈશ્વિકરણ તરફ વેબસાઈડ ઉભી કરીને વિજ્ઞાન, વિજ્ઞાણ ક્ષેત્રે આગળ લઈ જવાની કાર્યવિધી કરવી.

—: ફરજો :—

- (૧) વર્ષ દરમ્યાને સેટઅપની ખાલી જગ્યા ભરવાની કાર્યવાહી કરાવશે.
- (૨) વર્ષ દરમ્યાન નિવૃત્ત થતા કર્મચારીને નિવૃત્તિ લાભો અપાવવા અને ચૂકવવાની કાર્યવાહી કરાવશે.
- (૩) શાળાના વિવિધ રેકર્ડ તૈયાર કરવા તેની ચકાસણી કરવી.
- (૪) શાળાના તમામ કર્મચારી કેડર અનુરૂપ ફરજ બજાવવા પર નિરિક્ષણ કરવું.

—: શિક્ષકો :—

વહીવટી સત્તાઓ :- --- દર્શાવેલ ---
 નાણાકીય સત્તાઓ :- --- દર્શાવેલ ---

ફરજો :—

- (૧) પોતાના ચાર્જમાં રહેતા તમામ વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે મૂળભૂત જવાબદારીઓ.
- (૨) શાળામા હાજર રહી શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું ધ્યાન આપશે.

- (૩) માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સૂચના અનુસાર માસના અંતિમ પત્રકો ભરશે.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓની હાજરી નિયમિત પૂરવી, લોગબુક લખવી, સી.એલ. કે. અન્ય રજાના રિપોર્ટ સમયસર કાર્યાલયમાં જમા કરવવા.
- (૫) દરેક વર્ગમાં વર્ગશિક્ષક ફી ઉઘરાવશે જે આચાર્યશ્રી આપશે જે કાર્યાલય દ્વારા આચાર્યશ્રી જે તે શાખામાં જમા કરાવશે.
- (૬) આચાર્યશ્રીની સૂચનાનો સખ્ત પણે અમલ કરવો વિદ્યાર્થીઓને વિજ્ઞાનલક્ષી માહિતી આપવી. શૈક્ષણિક, સામા ક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમમાં સેવાઓ આપવી.
- (૭) શાળાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ નિયતકાલીન સ્વરૂપે પૂર્ણ કરવી અચાર્યની સૂચના અનુસાર કામ કરવું.
- (૮) આચાર્યશ્રી, મંડળ સોંપે તે કામગીરી નિભાવશે.
- (૯) વિદ્યાર્થીઓનો કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર બનશે.
- (૧૦) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા, સુઘડતાની ટેવો પાડવી વ્યવસ્થિત વર્તન માટે પ્રેરણા આપવી.
- (૧૧) કોઈપણ જ્ઞાતીના ભેદભાવ વિના સંપૂર્ણ સમાનતાથી શિક્ષણ આપવું વ્યવહાર જાળવવું.
- (૧૨) શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રારંભે વર્ગવાર વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજનો કરવા, નિભાવવા.
- (૧૩) શિક્ષણકાર્યમાં આવતી પરીક્ષાઓ ઉપરાંત વિવિધ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં સાથ સહકાર આપવા.
- (૧૪) લોકલ પરીક્ષાના પેપર જોવા-પરિણામો આપવા.
- (૧૫) શિખવવાના વિવિધ વિષયોના મુદ્દાઓની યોગ્ય છણાવટ કરવી. શબ્દો, શબ્દ સમૂહો, કહેવતો, માન્યતાઓ, શિધ્યાંતો, સુત્રો વિદ્યાર્થીઓને સમજાવવાના વૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો કરવા.
- (૧૬) કામના કરેલ આયોજન વચ્ચે સંતુલન રાખવું વર્ગકામ વચ્ચે સંતુલન રાખવું વર્ગકામ વચ્ચે સુગમતા સાધવી.
- (૧૭) વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય ગૃહકાર્ય આપવું સમજાવવું.
- (૧૮) મા. અને ઉ. મા. શિ. બોર્ડને પરીક્ષા લગતી કામગીરી પ્રમાણિકતાથી કરવી
- (૧૯) પોતાને સોંસપવામાં આવેલ ડેડસ્ટોકમાં નોંધ કરશે. ખોવાયેલ વસ્તુની આચાર્યશ્રીને જાણ કરશે.
- (૨૦) દરેક વિદ્યાર્થીની પરીક્ષા નિસ્પક્ષપાતી હશે ઓછા ગુણ આપી અન્યાય કરી શકારે નહિ.
- (૨૧) વેકેશન દરમિયાન, રજા દરમિયાન, યોગ્ય સરનામુ રજૂ કરવાનું. રહેશે.