

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત

# શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય રાજકોટ

15, જંકશન પ્લોટ, ડાક બંગલો,  
ગેબનશાહપીર માર્ગ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧  
ફોન નં. ૨૪૪૨૯૨૦

- સ્થાપના વર્ષ :- ૧૯૯૧/૭/૧૫૨૧૯/૨૬
- એસ.એસ.સી. કોડ ૬૪.૩૪૩
- ડી.પી.પે કોડ નં. ૨૪૯/ક-૫

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ

કલમ - ૪ મુજબની માહિતી

(2017-18)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે 'પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર' (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.અને તા ૦૪ /૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામા આવેલ છે.

તા ૦૪ /૦૫/૨૦૧૭

.....

પી.આઇ.ઓ  
વિભાગનું નામ અને સિક્કો

રાજકોટમહાનગર પાલિકા સંચાલિત  
શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
જંકશન પ્લોટ, ડાક બંગલા - રાજકોટ.  
ફોન નં. ૨૪૪૨૯૨૦

પ્રતિશ્રી,  
માહિતી અધિકારીશ્રી,  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય,  
રાજકોટ.

વિષય : માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમની ૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો. એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.

સંદર્ભ : રામનપા/આરટીઆઈ/જા.નં. ૪૫ તા. ૦૨/૦૫/૨૦૧૪

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભના પત્રથી મદદનીશ માહિતી અધિકારીને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. નીચે મુજબના કર્મચારીશ્રીના નામ તથા વિગત દર્શાવેલ છે. જે ધ્યાને લઈ ઘટીત થવા.

ક્રમ	માહિતી અધિકારીશ્રી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી/કર્મચારી/હોદ્દો	ફોન નં.	બેઠક વ્યવસ્થા
1	શ્રીપાઠક આશિસભાઈ ડી.	આચાર્ય	૯૪૨૭૧૭૧૨૭૮	એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય, ડાક બંગલો, રાજકોટ
૨	સાવલીયા એમ.બી.	મ.શિ.	૯૯૦૪૦૮૮૦૫૨	
૩	શ્રી બારસીયા જી.આર.	મ.શિ.	૨૩૭૨૦૦૮	
૪	શ્રી શુક્લ એસ.વી.	“	૯૯૯૮૯૨૭૬૩૭	
૫	શ્રી જોષી સી.પી.	“	૯૯૯૮૩૩૯૫૫૮	
૬	શનીસરા ભારતીબેન	“	૯૯૨૫૦૭૩૮૧૧	
૭	ભદ્ર મુકેશ પી.	મ.શિ.	૯૯૦૪૦૮૮૦૫૨	
૮	કાંજારીયા શૈલેશ સી.	પદ્મવાળા	૯૯૭૮૭૬૩૮૯૨	

આચાર્યશ્રી  
એ.રા.વી.રાજકોટ

પ્રકરણ-૧ (પ્રસ્તાવના)

૧. આ પુસ્તિકાની પાદભુમીકા અંગેની જાણકારી
૨. આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ  
માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫ મુજબ જાહેર જનતાને પારદર્શક વહિવટની માહિતી આપવી.
૩. આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.
  - જાહેર જનતા માટે.
  - શ્રી પાઠક એ. ડી., મદદનીશ માહિતી અધિકારી, (એ.પી.આઈ.ઓ)
  - આચાર્યશ્રી એકનાથ રાનડે વિધાલય રાજકોટ.
  - શ્રી વોરા એ.એસ. માહિતી અધિકારી, (પી.આઈ.ઓ) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
  - ડી.ઈ.ઓ.શ્રી એસ.વી. રાજશાખા (એપેલેટ ઓથોરીટી) ડી.ઈ.ઓ. કચેરી, રાજકોટ
૪. આ પુસ્તિકાનું માળખું શું છે ?
  - ⇒ ૧ થી ૩૧ બંધારણની કલમ મુજબ પ્રકરણ ૧થી ૧૮ ના નમૂના પ્રમાણે.
  - ⇒ ગુજરાત કક્ષા એ શિક્ષણ માહિતી અધિકારી, સ્થળ: શિક્ષણ કમિશનર નવા સચિવાલય ગાંધીનગર
૫. વ્યાખ્યાઓ  
-- નીલ --
- ૬ કોઈ વ્યક્તિ પુસ્તિકાની આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે માહિતી માગે તો સંપર્ક કરવા માટેની વ્યતિના નામ અને સરનામા
  - (૧) સચિવશ્રી,  
ગુ. મા. શિ. બોર્ડ,  
સેક્ટર ૧૦-બી., જુના સચિવાલય,  
ગાંધીનગર
૭. આ પુસ્તિકા ઉપલબ્ધ ન હોય તો પણ તેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફીની રકમ.
  - ⇒ રૂ. ૨૦/- ભરીને નિયત નમુનામાં અરત્ કરી શકાશે જે શાળામાંથી આચાર્ય પાસેથી મળશે.
  - ⇒ તેના અનુસંગિક પ્રમાણપત્રો અને નકલો રૂ. ૨ ભરી ચુકવવાના રહેશે.

- ⇒ ગરીબી રેખા નીચે ત્વતા વ્યક્તિ એટલે કે બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકને મફત સુવિધા મળશે.
- ⇒ વધુ વિગત માટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, મોહનદાસ ગાંધી વિદ્યાલય જયુબેલી બાગ પાસે રાજકોટ નો સંપર્ક કરવો.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :- શાળામાં વિદ્યાર્થી શિક્ષક
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :- શિક્ષણ અને કેળવણીના ઘડતર દ્વારા વિદ્યાર્થીને આત્મ નિર્ભર બનાવીને સમાજમાં નમૂના રૂપ માનવ સંશાધન વિકાસમાં ફાળો આપવો.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :- જુન, ૧૯૯૧ માં શાળા શરૂ કરવામાં આવી શાળામાં ધોરણ ૮,૯,૧૦ માધ્યમિક વિભાગના- ૦૩ વર્ગની સંખ્યા આશરે ૧૫૦ વિદ્યાર્થીઓ અને આચાર્ય-૧ શિક્ષકો-૧(કાયમી) ૩ (માનદ વેતન), કલાર્ક-૧ (માનદ વેતન) પદ્ધવાળા-૧ (કાયમી)૧ (માનદ વેતન). કુલ - ૭.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :- વિદ્યાર્થીઓના ઉત્થાન માટેની તમામ પ્રવૃત્તિઓ કરવી કરાવવી. ગ્રાન્ટ ઈન કોડ વિનિયમ ૨૭ મુજબ.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રના રાજ્ય વિનામકની કચેરી વગેરે પ્રદેશ જિલ્લા વગેરે સ્તરનો સંસ્થાગત માળખો આલેખ  
---- DEO કચેરી - ઉચ્ચ શિક્ષણ કચેરી ગાંધીનગર  
શાળા - ---- કમિશનરની મહાનગરપાલિકા મંડળ  
---- સચિવશ્રી / ગુ. મા. બોર્ડ ધો-૧૦
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી સહિત સંક્ષિપ્ત વિવરણ :- વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ, માર્ગદર્શન, કેરીયર અંગે ગાઈડસ
- ૨.૭ જાહેર ક્ષેત્રની અસરકારકતા માટે કાર્યદક્ષતા દ્વારા લોકો પાસેથી સેવાની અપેક્ષાઓ :- પી.ટી.એ. અને એમ.ટી.એ. દ્વારા લોક સહકાર મેળવવો અને સંસ્થાનો સહયોગ લેવો.
- ૨.૮ લોક સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ:- M.T.A. P.T.A. ની રચનકરવામાં આવી છે.
- ૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ અને તેના નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

:- ફરિયાદ પેટી

:- પી.ટી.એ. અને એમ.ટી.એ. દ્વારા

:- ભવિષ્યમાં શાળાની વેબસાઈટ દ્વારા

૨.૧૦ કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- સવારે ૭:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય:- સાંજે ૧૨:૫૦

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

(M.I.O.) :-શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય-રાજકોટ

૧૫, જંકશન પ્લોટ, ડાકબંગલો,

રાજકોટ-૧

એપ્લેટ અધિકારી :-જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી

(I.O.) ગાંધી વિદ્યાલય,જુબેલી પાસે,રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)  
અધિકારી - કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

શાળાના વડાનો હોદ્દો:- આચાર્ય

-: વહીવટી સત્તાઓ :-

- (૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં જવાબદાર.
- (૨) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે
- (૩) બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણ માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને સમયપત્રક તૈયાર કરશે.
- (૪) શાળાના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શાળા વહીવટની કામગીરી સોંપાશે - રેકર્ડ અને પત્રકની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
- (૫) રમતો અને ખેલકુદો સહીતની સામાન્ય સંયોજન તથા સેહઅભ્યાસની પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા જવાબદાર
- (૬) પોતાના મદદનીશો પર નિરીક્ષણ કરશે. અને તેના પર નિયંત્રણ રાખશે. મદદનીશોના શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક જેવી કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે તો તેની જાણ મંડળન કરશે.
- (૭) ગુજરાત માધ્યમિક શાળા પરિક્ષામાં પરીક્ષક સમક્ષક કે નિરીક્ષક બીજી કોઈ માહિતીની કામગીરી સોંપવામાં આવશે તો ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને સમયસર સંચાલન કરશે.
- (૮) વિવિધ વિષયોની સમીતીની મીટીંગો બોલાવવાની રહેશે.
- (૯) બોર્ડ કે મંડળ દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી સમયસર પુરી પાડવાની રહેશે.
- (૧૦) કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ માટે અને તની વિરૂધ્ધ નોંધની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૧) સમગ્ર શાળાનું સંચાલન કરવું
- (૧૨) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત હાજરી આડવા પ્રેરવાની જવાબદારી
- (૧૩) શાળાના સમયપત્રક મુજબ તાસ લેવડાવવાની નિરીક્ષણ કરવાની જવાબદારી.
- (૧૪) શાળાના તમામ કર્મચારીઓને પત્રકો, રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તેની જવાબદારી
- (૧૫) વિદ્યાર્થીઓ વાલીઓ વચ્ચે આત્મિય સેતુ બની યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.



- (૧૬) શાળાની તમામ નાણાકીય જવાબદારીના આખરી સત્તાધીશ દા.ત. બીલોમં પ્રતિરસ્તાસર, ગ્રાન્ટ, ફી વસુલી વગેરે.
- (૧૭) શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર, જન્મ તારીખના દાખલા વગેરેમાં સહીની અબાધિત સત્તા.
- (૧૮) સમગ્ર સ્કુલના હિતમાં અંતિમ નિર્ણય લેવો કોઈપણ પ્રશ્ન હોય તેમા.
- (૧૯) શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રારંભે વર્ગવાર વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરતી તે પ્રમાણે કામ કરાવવું.
- (૨૦) મંડળ તરફથી મળતા સૂચનો આદેશોનું પાલન કરવું કરાવવું.
- (૨૧) શિક્ષક કમિશનર અને બોર્ડ તરફથી મળતી સૂચનાઓની અમલવારી કરવી.

-: 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.
- (૬) કર્મચારીની લોનો, ઈજાફા, પગાર, વગેરે નાણાકીય કાર્યવાહીમાં યોગ્ય કરવું.
- (૬) શાળાના કર્મચારીના પુરવણી 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 C.A. ઓડિટ, ઉ.શિ. કમિશનરશ્રીના ઓડિટની નિભાવણી કરવી.
- (૧૦) વાર્ષિક અંદાજપત્રો રજૂ કરવા, નિભાવવા.

--: 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 ઉધારવા, 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 રજુ કરવો.
- (૧૨) ધો.10/1૨ની 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 આડશે.
- (૨) નિયમ અનુસાર ખર્ચ જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી માંગશે અને તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરશે.
- (૩) સરકારશ્રીના વખતોવખતન પરિપત્ર ઠરાવ હુકમો તેમજ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ એકટ અને વિનિયમોનું પાલન અને વ્યવસ્થાન ગોઠવવાનું રહેશે.
- (૪) રસીકરણ, આરોગ્ય વિષયક તથા વસ્તી ગણતરી, મતદાન સંચાલન, પરીક્ષા 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 :- -- Nil---

નાણાકીય સત્તાઓ :- -- Nil---

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 પુરવી, 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 સુચનાનો સખ્ત પણે અમલ કરવો વિદ્યાર્થીઓને વિજ્ઞાનલક્ષી માહિતી આપવી. શૈક્ષણિક, સામાત્ક, 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 જાળવવો
- (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 મુઓની 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 સોંપવામાં આવેલ ડેડસ્ટોકમાં નોંધ કરશે. ખોવાયેલ વસ્તુની આચર્યશ્રીને જાણ કરશે.
- (૨૦) દરેક વિદ્યાર્થીઅની પરીક્ષા નિષ્પક્ષપાતી હશે ઓછા ગુણ આપી અન્યાય કરી શકારે નહિ.
- (૨૧) વેકેશન દરમિયાન, રજા દરમિયાન, યોગ્ય સરનામુ રજૂ કરવાનું. રહે

--: સંસ્થાના અધિકારીઓ અને ફરજો ::

(૧) જુનીયર કલાર્ક :-

--: વહીવટી સત્તાઓ :-

-- Nil ---

--: નાણાકિય સત્તાઓ :-

-- Nil ---

⇒ --: કર્મચારીની ફરજો :-

⇒ વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં પ્રવેશના આવેદનપત્ર આપી પ્રવેશ આપવા.

⇒ જી.આર. પર નોંધ લખી પ્રવેશ આપવો.

⇒ શાળાનું ઈન્સ્પેક્શન સેટ તૈયાર કરવા.

⇒ ગુ.મા. અને ઉ.મા. શિ. બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર ધો. ૧૦ અને ધો. ૧૨ના આવેદનપત્રોની માહિતી. પરીક્ષા ફોર્મ મોકલવા.

⇒ વાલીઓને જરૂર પડયે જરૂર પડયે આવશ્યક માહિતી આપવી.

⇒ શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરાવી આચાર્યશ્રીના પ્રતિહસ્તાક્ષર કરાવવા.

⇒ શાળામા યોજાતા વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ સામાજિક પ્રવૃત્તિના કાર્યોમાં યથાયોગ્ય સહયોગ આપવો નોંધો તૈયાર કરવી.

⇒ શાળાકિય પરીક્ષાઓ, હિન્દી, ચિત્રકામ વગેરે પરીક્ષા લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી.

⇒ રમતગમત, શાળામાં યોજાતા વિવિધ કાર્યક્રમો, નાટકો, વિવિધ સ્પર્ધાઓને લગત પત્ર વ્યવહાર કરવો.

⇒ પરીક્ષા (બોર્ડની) વિવિધ કામગીરી અન્વયે શાળા સ્ટાફને લગત માહિતી પેપર જોવા જવાની યાદી, વિષયોની યાદી આચાર્યશ્રી દ્વારા તૈયાર કરી બોર્ડને રજૂ કરવી.

⇒ બોડની પરીક્ષાને લગતી વ્યવસથાનો પત્ર વ્યવહાર આચાર્યશ્રી દ્વારા કરવો.

⇒ પ્રમાણપત્રો, માર્કશીટનું વિતરણ (ધો.૧૦/૧૨) શાળાપરિવારના સહયોગથી કરવું.

⇒ બોર્ડની પરીક્ષાની રસીદ ઓળખકાર્ડનું વિતરણ શાળા પરિવારના વર્ગ શિક્ષક દ્વારા કરવું.

⇒ પરીક્ષા વિશેની સૂચના-માહિતી વિદ્યાર્થીઓને પુરી પાડવી.

- ⇒ ધો. ૧૦/૧૨ના શાળાના જ ખાનગી વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષાની માહિતી આપવી, આવેદનપત્ર ભરવા.
- ⇒ ગુ.મા.શિ. બોર્ડ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં બોર્ડ દ્વારા જે માહિતી માંગવામાં આવે તેમાં આચાર્યશ્રીને સાથ સહકાર આપવો.
- ⇒ શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીની ફી મેનેજમેન્ટ નક્કી કરેલ બેંકમાં RMCમાં જમા કરવાવા આચાર્યશ્રીને સાથ સહકાર આપવો.
- ⇒ શાળાની અખબારી સ્વૈચ્છિક યાદી તૈયાર કરવી. વર્તમાનપત્ર પ્રિન્ટ, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડિયાને મોકલવી.
- ⇒ શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સતત ઉત્કર્ષ સમાજસેવા વિવિધ સંસ્થાના સંપર્કમાં રહી કાર્યઓ યોજવાની જહેમત ઉઠાવવી ક્ષણે ક્ષણે શાળાનું નવિનતા અર્પણ વાતાવરણને જીવંત ધબકતું બનાવવા પ્રયત્નશીલ કૃતનિશ્ચયી રહેવું

-:પદ્ધતિ :-

--: નાણાકિય સત્તા :-

--- Nil ---

--: વહિવટી સત્તા :-

--- Nil ---

- ◆ શાળા શરૂ થવાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાનો સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પર હાજર રહેશે.
- ◆ સંસ્થાએ નક્કી કરેલ ગણવેશ ફરજિયાત પહેરવાનો રહેશે.
- ◆ કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વિકારશે.
- ◆ વિવિધ ટપાલો પહોંચતી કરવાની. દા.ત. મંડળ, DFO કચેરી, ટ્રેઝરી વગેરે જગ્યાએ ટપાલ પહોંચતી કરવાની રહે છે.
- ◆ સંસ્થામાં ફર્નિચરનું ધ્યાન રાખવું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવું.
- ◆ સંસ્થા દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષા કે વિવિધ પરીક્ષાઓમાં આચાર્યશ્રી સોપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
- ◆ આચાર્યશ્રી, શિક્ષક, વહિવટી કર્મચારીઓ સોપે તે કામગીરી કરવાની છે.
- ◆ આચાર્યશ્રીની દેખરેખમાં જે કામગીરી સોંપાય તે નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવવાની રહે છે.

બીજી જગ્યાએ સર્વિસ કરવાની ફરજ બજાવવાની રહે છે.

-:સફાઈ કામદાર :-

- શાળાના બાથરૂમ-સંડાસની સફાઈ કરવી
- શાળાના ગ્રાઉન્ડની સફાઈ કરવી.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :- દસ્તાવેજનો પ્રકાર : ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ વિનિયમ ૧૯૭૨-૧૯૭૪ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.  
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ :- ગ્રાન્ટ ઈન એડ કોડ ૧૯૬૫ શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ આચાર સીંહતા ૨૦૦૦

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને :- સરનામું-શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય - રાજકોટ  
:- મેનેજર, સરકારી પ્રેસ, ભક્ કિલ્લાપાસે, લાલ દરવાજા,

દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે. :- અમદાવાદ-૧ ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૪૨૯૨૦  
ફેક્સ :- ઈમેઈલ :-  
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, :-  
વખતોવખતના નિયમોનુસાર પ્રવર્તમાન દર પ્રમાણે  
કોર્પોરેશન દ્વારા થતા ઠરાવો.  
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ ધારા વિનિયમ બુક આવૃત્તિ - ૪, (૨૦૦૧) કિંમત રૂ. ૨૦ થી મળશે.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ



## 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

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટેની જનાની તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જે હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગત આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	શૈક્ષણિક ઉત્કર્ષ	હા	વાલી સંમેલન
૨	બોર્ડ પરીણામ સુધારણા	હા	વાલી સંમેલન
૩	વ્યવસાય માર્ગદર્શન	હા	જીલ્લા રોજગાર અધિકારી
૪	વિદ્યાર્થી ઘડતર	હા	સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓ
૫.	શાળાનો વિકાસ	હા	મ્યુ. કોર્પો. તથા સામાન્ય સભા દ્વારા

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં

જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

### નીતિનો અમલ

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટેની જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જે હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા ?
૧. સામાજિક સેવાક્રિય પ્રવૃત્તિઓ	જીવલેણ રોગો એઈડ્સ તથા વ્યસન મુકિત અભિયાન વગેરે	વાલીઓ સહભાગીદારીતા હા	સમાજના વચ્ચે પરિસંવાદ ચર્ચા વિચારણા

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉડલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (ભવન્યોભ લખવાની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નિચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	આચાર્યશ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય	સ્કૂલ માહિતી	અરજી કરવાથી માહિતી પ્રાપ્ય	આચાર્ય
૨	સાવલીયા એમ.બી.	મ.શિ.	---	મ.શિ.
૩	શ્રી બારસીયા જી. આર.	સ્કૂલ માહિતી	----	મ.શિ.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને

અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું. :- શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય

૧૫, જંકશન પ્લોટ, ડાક બંગલો,

રાજકોટ-૧

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :-

અન્ય મંડળસ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (સંસ્થાના વર્ષ, ઉંશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

:- શહેરની સુખાકારી માટે નિયમો વિનિયમોના આધારે કામ કરવું. શિક્ષણ પુરૂ પાડવાનો ઉદ્દેશ

ઉદ્દેશ અને પ્રવૃત્તિઓ :-

વિદ્યા વડે મનુષ્ય અમરત્વ પ્રાપ્ત કરે તેવા શુભ આશયથી શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલયની સ્થાપના ૧૯૯૧ માં કરવામાં આવી. શહેરના વિકસિત જંકશન પ્લોટ ખાતે સ્થપાયેલી શાળામાં ધો. ૯ થી ધો. ૧૦ ના ૨ વર્ગો ચાલે છે. જેમા કુલ ૧૦૦ ની વિદ્યાર્થી સંખ્યા અભ્યાસ કરે છે. શાળામાં ૮ કર્મચારી આચાર્ય સહિત કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

પ્રવૃત્તિઓ :-

- શાળામાં તેજસ્વી અભ્યાસની સાથો સાથ વિદ્યાર્થીઓમાં વકતૃત્વશક્તિ ખીલવવાનો ધ્યેય સાથે વિવિધ વિષયોની વકતૃત્વ સ્પર્ધાઓ હિન્દી, ચિત્રકામની વિવિધ સ્પર્ધાઓ, ગણિત વિજ્ઞાન નિદર્શન પ્રયોગ કાર્યક્રમમાં વિજ્ઞાનમેળામાં ભાગ લેવો પ્રવેશોત્સવ, બાલોત્સવ, વિજ્ઞાનલક્ષી પરિક્ષાઓ, નાટક સ્પર્ધાઓ, એઈડ્સ નિબંધ સ્પર્ધા, દેશભક્તિ ગીત સ્પર્ધા, રક્ષગુંથન, નવરાત્રી, રંગોળી, દિવાળી કાર્ડ, યોગ સહિતની સ્પર્ધાની સાથે વિશ્વ વસતી દિનની ઉજવણી, અંકો માહિતીનું એકત્રીકરણ હસ્ત લિખિત અંકોનું વિસ્તૃતી કરણ કરી માહિતીની આપલેના કાર્યક્રમો રજૂ કરવા. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા

(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા

- :- વિદ્યાર્થીઓના ઉત્કર્ષ અને જ્ઞાન માટે સતત શિક્ષણ આપવું

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

:- સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા હોવાથી

કમિશ્નરશ્રી

ચૂંટાયેલા

ડેપ્યુટી કમિશ્નર

સહાયક કમિશ્નર

સંસ્થાના વડા

:- કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-

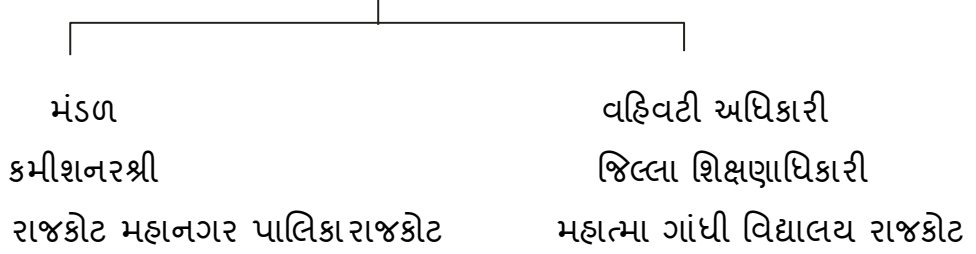
મુખ્ય કચેરી

આચાર્ય

શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય

૧૫, જંકશન પ્લોટ, ડાક બંગલો

રાજકોટ-૧



- બેઠકોની સંખ્યા :- --- Nil ---
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- --- Nil ---
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- --- Nil ---

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની

પદ્ધતિની માહિતી આપો. :- --- Nil ---

પ્રકરણ-૨, કલમ -૪ તથા પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

૮.૧ સરકારી તંત્રનું માડ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત

માહિતી અધિકારી :-

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટી ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી પાઠક આશિસભાઈ	આચાર્ય	૦૨ ૮૧	મો. ૯૪૨૭૧ ૭૧૨૭૮	ઓફિસ ૨૪૪૨૯૨૦	-	-	એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય ૧૫, જંકશન પ્લોટ, ડાક બંગલો, રાજકોટ-૧
મદદનીશ માહિતી અધિકારી:								
૨	સાવલીયા એમ.બી.	મ.શિ	૦૨૮૧	૯૮૯૯૯ ૨૩૪૭૫	૨૪૪૨૯૨૦			

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટી ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી હાલાણી સાહેબ	ડે. કમિશ્નર (સેન્ટ્રલ ઝોન)	૦૨૪૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૨	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૨૦	૨૨૨ ૪૨૫ ૮	rmc.commis sioner@yah oo.co.in	રાજકોટ મહાનગ રપાલિકા વેસ્ટ ઝોન, રાજકોટ- ૧

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ, ગુ. મા. શિ. ધારો., ગુ. મા. શિ. વિનિમયમાં તેમજ

શિક્ષણ ખાતાના પરિપત્ર હુકમો અને ઠરાવની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી

કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

પારા ૯.૧માં જણાવ્યા સિવાય બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈ

અનુસરીને સંચાલક મંડળ દ્વારા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેવા માટે સહાયક કમિશ્નર અને નાયબ કમિશ્નર મારફત

કમિશ્નરને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

આચાર્ય - સહાયક કમિશ્નર - નાયબ કમિશ્નર - કમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

કમિશ્નર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી બરા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની

માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભરતી, NOC, બહાલી, ગ્રાન્ટ સ્કોલરશીપ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	વખતો વખતના નિયમોને આધીન
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમાનુસાર હુકમનું પાલન



નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ કમિશનર (૨) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી - રાજકોટ - જિલ્લા શિક્ષણ ભવન (૩) શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય રાજકોટ - આચાર્ય
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	અદાલતના આંગણે

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ - 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

માધ્યમિક વિભાગ

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી પાઠક આશીસભાઈ ડી.	આચાર્ય
૨	કુ. બારસીયા ગીતાબેન આર. (માનદ વેતન)	મદદ. શિક્ષક
૩	શ્રીમતી રાવલ શિલ્પાબેન એસ. (માનદ વેતન)	મદદ. શિક્ષક
૪	શ્રી જોષી સી. પી. (માનદ વેતન)	મદદ. શિક્ષક
૫	શનિસરા ભારતીબેન	મદદ. શિક્ષક
૬	ભદ્ર મુકેશ પી.	મદદ. શિક્ષક
૭	ક્ર્જારીયા શૈલેશ સી.. (કાયમી)	પદ્ધવાળા
૮	ગૌરીબેન પઢીયાર	પાણીવાળા

પ્રકરણ - 11 (નિયમસંગ્રહ-10)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકાર અને  
કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ નં.	નામ	હાલો	માસિક મહેનતાણું	વળ તર / વળ તર ભ થ્યુ	દાખલ તારીખ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી પાઠક આશીસભાઈ ડી (કાયમી)	આચાર્ય	૪૩૦૦૦	-	૦૪-૦૪-૨૦૧૩	પેમેન્ટ
૨	કુ. બારસીયા ગીતાબેન આર. (માનદ્ વેતન)	મદદ. શિક્ષક	૧૬૫૦૦	-	૧-૦૭-૯૩	કોર્પોરેશન ચુકવે છે.
૩	શ્રીમતી રાવલ શિલ્પાબેન એસ. (માનદ્ વેતન)	મદદ. શિક્ષક	૧૬૫૦૦	-	૧-૦૭-૯૪	કોર્પોરેશન ચુકવે છે .
૪	શ્રી જોષી સી. પી.	મ.શિક્ષ ક	૧૬૫૦૦	-	૨-૮-૦૮	કોર્પોરેશન ચુકવે છે
૫	શનીસરા ભારતીબેન	મ.શિક્ષ ક	૪૫૦૦૦		૧-૮-૦૮	પેમેન્ટ
૬	સાવલીયા એમ.બી.	મ.શિ.	૪૮૦૦૦		૨૧/૫/૨૦૧૫	પેમેન્ટ
૭	કન્જારીયા શૈલેશ સી, (કાયમી)	પદ્ધવા ળા	૩૦૦૦૦	૩૦	૨૯-૧૨-૯૩	પેમેન્ટ
૮	ભદ્ર મુકેશ પી.	મદદ. શિક્ષક	૪૫૦૦૦		૧૧-૦૬-૨૦૧૪	પેમેન્ટ
૯	ગૌરીબેન પઢીયાર	પાણીવા ળા	૨૫૦	-	૧-૬-૯૯	કોર્પોરેશન ચુકવે છે

કમિશનર આર.એમ.સી.

નાયબ કમિશનર (બી)

સહાયક કમિશનર (એસ.)

આચાર્ય

મદદ. શિક્ષક

કલાર્ક

પટ્ટવાળા

પાણીવાળા

આચાર્ય

એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય

રાજકોટ

પ્રકરણ-1૨ (નિયમસંગ્રહ-11)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર કોર્પોરેશન દ્વારા ફાળવાયેલ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	પ્રવૃત્તિ શરુ કાર્યની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ
૩૨૦૫	પગાર	૩૦૧૦૦	પગાર	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૧૭.૬૬	૧૭.૬૬	---	૭.૩૫
૩૨૦૫	સાદીલવાર	૩૪૦૦૦	સાદીલવાર	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૧૩.૦૦	૧૩.૦૦	---	૦.૪૫
૩૨૦૫	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૨.૪૫	૨.૪૫	---	૦.૧૮
૩૨૦૫	મકાન ભાડુ	૩૫૨૦૦	મકાન ભાડુ	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૩.૨૫	૩.૨૫	---	૧.૯૧
૩૨૦૫	ઈમારત મરામત	૩૮૨૦૪	શાળા મકાન મરામત	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૦.૦	૦.૦	---	૦
૩૨૦૫	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ	૫૭૪૦૮	સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૧૧.૮૦	૧૧.૮૦	---	૧.૦૪
૩૨૦૫	સાધન સામગ્રી અને કોમ્પ્યુટર ખરીદી	૬૧૦૦૦	સાધન સામગ્રી ફર્નીચર કોમ્પ્યુટર ખરીદી	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	૩૦.૮૦	૩૦.૮૦	---	૦.૦૨

પસરકારશ્રી તરફથી ગુજરાત શિક્ષણ અનુદાન સહાયકના નવા નિયમો મુજબ ૧ થી ૧૦ વર્ગની શાળાને માસિક રૂ. ૨૪૦૦ બે વર્ગ માટે × ૨૪૦૦ × ૧૨ માસનું ૫૭૬૦૦ ની ગ્રાન્ટ મળવા પાત્ર થાય છે. જેમા ૬૫% હેડ હેઠળ શાળાકીય જરૂરીયાતો પૂર્ણ કરવી અને તે અંગેનો ખર્ચ કરવો. અને ૩૫% ના હેડ હેઠળ મકાનભાડાની રકમ જમા કરાવી અને જે રકમ સરકારશ્રી તરફથી ચાર હપ્તામાં ગ્રાન્ટની ફાળવણી થાય છે. જેમા નિયમ મુજબ થતી કપાતો અને ફી પરત લેવામાં આવે છે.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકો

પ્રકરણ - ૧૩

(નિયમ સગ્રહ - ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી :-

૧. કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ :  
સમાજ કલ્યાણ તરફથી શિષ્યવૃત્તિ
૨. કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો એક વર્ષ :
૩. કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :  
વિદ્યાર્થીઓને આર્થિક મદદરૂપ
૪. કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો :  
સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫. લાભાર્થીની પાત્રતા :  
શાળામાં અભ્યાસ
૬. લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :
૭. કાર્યક્રમની લાભ લેવાની પદ્ધતિ :  
ફોર્મ ભરવા નિયાનુસાર
૮. કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભની વિગત :  
સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત મળતી  
શિષ્યવૃત્તિ
૯. અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે :  
કચેરીનાં કોનો સંપર્ક કરવો  
શાળાના આચાર્ય દ્વારા

૧૦. અરજી ફી લાગુ નથી પડતું :

૧૧. અન્ય ફી :ફી નથી

૧૨. અરત્ત પત્રકનો નમૂનો :સરકારશ્રીના નમૂના મુજબ

૧૩. બિડાણોની યાદી :

આવકનો દાખલો

માર્કશીટની નકલ

ડોક્ટરના સર્ટિફિકેટ (અંપગ માટે)

૧૪. પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો. :

સમાજકલ્યાણ અધિકારી - રાજકોટ

૧૫. ઉપલબ્ધ નિધિને વિગતો ચેક દ્વારા ખાતામાં જમા થયા બાદ સમાજકલ્યાણ

અધિકારી વિદ્યાર્થીને આપી દેવામાં આવે છે.

રાજકોટ.

૧૬. નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમનં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું
૧.	લઘુમતિ	૪૦૦/-	આવક મર્યાદા	આવક મર્યાદા	સમાજ કલ્યાણ ડ, બહુમાળી ભવન, રાજકોટ.
૨.	સા. શૈ. પ. વર્ગ	૪૦૦/-	“	“	“
૩.	અન્ય પછાત	૪૦૦/-	“	“	“
૪.	અનુ. જાતિ	૧૫૦૦/-	“	“	“
૫.	અંપગ	૧૫૦૦/-	“	“	“

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતું નથી.
પ્રકાર	:	
ઉદ્દેશ	:	
નક્કિ કરેલ લક્ષ્યાંક	:	
પાત્રતા	:	
પાત્રતા માટેના માપદંડો	:	
પૂર્વ જરૂરિયાત	:	
લાભ મેળવવાની પદ્ધિત	:	
રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા :		
અરજી ફી	:	
અરજી નો નમૂનો	:	
બિડાણોની યાદી	:	
બિડાણોનો નમૂનો	:	

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ



પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે

વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- |                                     |   |                                      |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| (1) શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની યાદી       | : | સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો સહયોગ            |
| (૨) વિશ્વ વસ્તી દિનની ઉજવણી         | : | જેમ કે પ્રેક્ષા ધ્યાન માટે 'લાઈ'     |
| (3) સ્વાતંત્ર્ય દિનની ઉજવણી         | : | વિજ્ઞાન જાણકારી - લોકવિજ્ઞાન કેન્દ્ર |
| (૪) વિવેકાનંદ જન્મજયંતિ             | : | કારીગર ઉદ્યોગ માટે - આઈ.ટી.આઈ.       |
| (૫) સરવિશંકર મહારાજની પુણ્યતિથી     | : | લઘુઉદ્યોગ નિગમ                       |
| (૬) શિક્ષક દિનની ઉજવણી              | : | બેંક દ્વારા                          |
| (૭) વાલી સંમેલન                     | : | એલ.આઈ.સી.                            |
| (૮) ટાગોર પુણ્ય તીથિની ઉજવણી        | : | જિ. ઉદ્યોગ કેન્દ્ર                   |
| (૯) વિશ્વશાંતિ / ઓઝનો દિનની ઉજવણી   | : | રાષ્ટ્રીય શાળા                       |
| (૧૦) સ્વ. વિક્રમ સારાભાઈ જન્મ જયંતિ | : | ગૃહઉદ્યોગ જીવન                       |
| (૧૧) સ્વ. મેઘાણી જન્મ જયંતિની ઉજવણી | : | પશુ રોગ નિવારણ                       |
| પશુ રોગ નિવારણ                      | : | પશુ ચિકિત્સા કેન્દ્ર                 |
| (૧૨) સંઘ દિન / માનવ અધિકાર દિન      | : | મરઘા બતકા ઉછેર                       |
| (૧૩) શહિદ દિનની ઉજવણી               | : | ડેરી પ્રોડેક્ટ - ગોપાલ ડેરી          |
| (૧૪) પ્રજા સત્તાક દિનની ઉજવણી       | : | એઈડઝ નિવારણ - જિલ્લા હુન્નર ઉદ્યોગ   |
| (૧૫) ગાંધી / શાસ્ત્રી જન્મમ જયંતિ   | : | શાળા પાર્વતી દેવી                    |
| (૧૬) વિશ્વ પર્યાવરણ દિન             | : | લાઈફ દ્વારા                          |
| (૧૭) હિન્દી દિનની ઉજવણી             | : | આરોગ્ય ચકાસણી - વિવિધ ડોક્ટરો        |
| (૧૮) સરદાર ડટેલ જન્મ જયંતિ          | : |                                      |
| (૧૯) વિશ્વ વન દિનની ઉજવણી           | : | યોગ વિદ્યા - આશારામ યોગ કેન્દ્ર      |

(૨૦) રક્ષાબંધનની ઉજવણી	:	કેન્સર રોગ - કેન્સર નિદાન કેન્દ્ર
(૨૩) ગુરૂ પૂર્ણિમાની ઉજવણી	:	
(૨૪) રાષ્ટ્રીય ઉર્જા સંરક્ષણ દિન	:	પુસ્તક પ્રેમ - પુસ્તકાલય
(૨૫) કોતાજી જન્મ જયંતિ	:	બ્લડબેંક
(૨૬) કવિ કલાપી જન્મજયંતિ	:	થેલેસેમીયા ટેસ્ટ
(૨૭) વિશ્વગ્રાહક સુરક્ષા દિન	:	ઈકો ક્લબ - ગાંધીનગર
(૨૮) બાલોત્સવ	:	પતંગ મહોત્સવ :
(૩૦) રમત-ગમત મહોત્સવ	:	વાલી મંડળ ધ્વારા પ્રવૃત્તિઓ - એમ. ટી.એ. (મધર્સ ટીચર્સ એસો.) માતૃમંડળ ધ્વારા પ્રવૃત્તિઓકરાવવી - શાળાકીય સંચાલન મંડળ - વિદ્યાર્થીઓનું મંત્રી મંડળની રચના - વેપારીઓ અને સંસ્થાઓનો સહયોગ - સંચાલક મંડળ ધ્વારા સહયોગ - નિદાન કેમ્પ - ડોક્ટરોનો સભ્યો

નોંધ :આ પ્રવૃત્તિઓમાંથી શાળાની અનુકૂળતા મુજબ જ ગોઠવવામાં આવતી હોય છે.

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

## वीजासुरे उपलब्ध माहलती

वीजासुरे उपलब्ध वलवलध योजनाओनी माहलती वलगतो आओ.

- (१) कुओम्युटरनो उपयोग
- (२) शाणा तमाम डेटा
- (३) ई-मेईल ओड्रेस
- (ॡ) वेबसाईड / ईन्टरनेट कनेकशन
- (ॡ) वेबसाईड उली करवी
- (ॡ) सी. डी. अने इलोपी ध्वारा

आचार्य  
ओकनाथ रानडे वलद्वालय  
राजकुट

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉડલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય

આ અંગેનું પુસ્તક ગ્રંથાલય મા. શિ.

ઈન્યાર્જ કુ. બારસીયા . આર. પાસેથી મળશે.

નાટક અને શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટિસ બોર્ડ

શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર જોવા મળશે.

કચેરીમાં રેકાર્ડનું નિરિક્ષણ

જાહેર બોર્ડ ધ્વારા સૂચિત

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની -

અરજી કરવી.

પદ્ધતિ અરજી કરવી.

- નિયત ફી ભરવાની રહેશે.

ઉપલભ્ય મુક્તિ નિયમ સંગ્રહ

- ગ્રાંટ ઈન કોડ ૧૯૭૨ રૂ. ૨૦/-

ચોથી આવૃત્તિ (૨૦૦૧)

મેળવવાનું સ્થાન : ગુ. મા. શિ. બોર્ડ 10, બી જૂના સચિવાલય

પાસે, ગાંધીનગર.

- સરકારી પ્રેસ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ - ૧, વેબસાઈટ કર્યા બાદ

જાહેર ખબરના અના સાધનો

- વર્તમાન પત્રો

- પેમ્પલ

- ત્રિમાસીક મુખપત્ર દ્વારા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત

શ્રી એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય રાજકોટ  
અધિકાર પત્ર અન્વયે નિકાલની શાળા ડી.ઈ.ઓ  
નિકાલની સમય મર્યાદા

ક્રમાંક	વિગત	નિકાલ કરવા આપેલ સમય	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી	ઉચ્ચ શિક્ષણકમિશ્નર કચેરી કક્ષા
૧.	નોકરી જોડી આપ્ વાના કેસ	દિવસ - ૧૫	દિવસ - ૧૫	દિવસ ૨૦
૨.	જી.પી.એફ. પેશગી / અંગત ઉપાડ આખરી ઉપાડ ની અરજીઓ	દિવસ - ૩	દિવસ - ૧૦	--
૩.	સંસ્થાઓ અંગેની ફરીયાદ	દિવસ - ૭	દિવસ - ૨૦	--
૪.	રહેમરાહે નિમણુંકની દરખાસ્ત	દિવસ - ૩૦	દિવસ - ૨૦	દિવસ - ૨૦
૫.	પગાર નિર્ધારણ કેસો	દિવસ - ૧૫	દિવસ - ૨૦	દિવસ - ૩૦
૬.	જુથ વીમા દાવાઓનો નિકાલ	દિવસ - ૭	દિવસ - ૧૫	--
૭.	કર્મચારીઓના પગાર સિવાય અન્ય બીલો જેવા કે મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર એરીયર્સ બિલો, પેશગી પગાર અને અન્ય.	દિવસ - ૭	દિવસ - ૩૦	--
૮.	સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની	દિવસ - ૭		

૯.	અરજી જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેની દરખાસ્તો	દિવસ - ૭	દિવસ - ૭	દિવસ - ૩૦
૧૦.	પેન્સન કેસો	મૃત્યુના કિસ્સામાં ૧ માસની અંદર નિવૃત્તિની તારીખ ૧ વર્ષ	દિવસ - ૨૦	દિવસ - ૨૦
૧૧	પ્રવેશ અંગેની અરજીઓ	દિવસ - ૭	દિવસ - ૭	દિવસ ૧૫
૧૨.	શાળાના રજીસ્ટરોમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ, જન્મ તારીખ, અટક વગેરે ફેરફાર	દિવસ - ૫	દિવસ - ૧૦	--
૧૩.	શાળા ઓ વિરુદ્ધ નાગરીકોની અરજી	દિવસ-૩૦	દિવસ - ૩૦	દિવસ-૩૦
૧૪.	ઉચ્ચતર મા. શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓના માઈગ્રેશન, સર્ટી. અથવા પ્રોવિઝનના પ્રવેશ અંગેની અરજી	દિવસ - ૩	દિવસ - ૭	દિવસ - ૭
૧૫.	શાળાના વિદ્યાર્થીને એલ.સી. આપવા જન્મ તારીખનો દ દાખલો	દિવસ - ૭	-	-
૧૬	અનામત નીતિનો અમલ બેધાર ૧૬(૪) ધારા કલમ ૩૦ રોસ્ટર પોઈન્ટ મુજબ	વખતો વખત થતી ભરતી વખતે રો.પો. પ્રમાણે નિયમાનુસાર	-	-
૧૭	શાળાકીય અનુદાન	ચાર હપ્તામાં ગ્રાન્ટમળે.	૩ માસ	-

૧૮	શાળાકીય ફી પ્રવેશ ફી - ૨૬ રૂ. સત્ર ફી - ૨૬ રૂ. માસિક ફી ૨૬ રૂ.	માસિક દર મહિને બે વખત  જુન નવેમ્બરમાં લેવામાં આવે.		
૧૯	શાળાકીય પ્રવેશનું વહેલા તે પહેલાના ધોરણે એક વર્ગદીઠ વધુમાં ૬૦ વિદ્યાર્થીને સમાવેશ	પ્રવેશ મર્યાદા ધર્મજાતિ કે લીંગ ને ધ્યાનમાં રાખ્યા વગર ૩૧.૫ સુધી પ્રવેશ		
૨૦	શાળાકીય કસોટીઓ નિદાન કસોટી - ધો. ૯ સત્રાંત કસોટી મોકટેસ્ટ -રપ્રિલીમનરી પરિક્ષા એસ.એસ.સી. પ્રિલિ.૨ વાર્ષિક કસોટી	જુલાઈ - દરવર્ષે પ્રવેશ સમયે ઓક્ટોબર નવેમ્બર જાન્યુઆરી ફેબ્રુઆરી એપ્રિલ સપ્ટેમ્બર ડિસેમ્બર	૩૦ દિવસ	
૨૧	પ્રોજેક્ટ રજૂ કરવા (૧) પ્રથમ (૨) બીજો પર્યાવરણ પ્રોજેક્ટ	ફેબ્રુઆરી  પરીક્ષા ફી ૧૭૫ આવેદન પત્ર ફી ૧૫૦ ગુણક ૨૦ પ્રાયોગિક ૨૦		
૨૨	એસ. એસ. સી. ની પરીક્ષા ફી			

આચાર્ય  
એકનાથ રાનડે વિદ્યાલય  
રાજકોટ

