



## શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિનિયમ પત્ર ની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને સને ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવવા સઘતન કરવામાં આવેલ છે.

-----  
આચાર્યા  
શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ  
રાજકોટ

-----  
સહાયક કમિશનર  
રાજકોટ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન  
રાજકોટ



રાજકોટ મહાનગર પાલિકા સંચાલિત  
શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ

૨ અંબાજી કડવા પ્લોટ - કૃષ્ણ નગર મેઇન રોડ,  
રાજકોટ.

ફોન નં: ૨૩૭૭૪૬૨/ ૯૨૨૮૨૭૪૬૫

e-mail : [snghrajkot@gmail.com](mailto:snghrajkot@gmail.com)

માહિતી ( મેળવવાના ) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૧૫

કલમ-૪ મુજબ ની માહિતી

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :- ધો.૯ અને ૧૦,૧૧,૧૨ કન્યાઓ નેગુજરાતી માધ્યમમાં માધ્યમિક અને ઉ.મા શિક્ષણ આપવું.
- ૨.૨ જાહેર તંત્ર નું મિશન :- કન્યાઓની સામાજિક અને શૈક્ષણિક પ્રગતિ સાધી, રાષ્ટ્રીય ભાવના મજબૂત કરવી.
- ૨.૩ જાહેર તંત્ર નો ટંકો ઇતિહાસ અને રચના સંદર્ભ :- રાજકોટ શહેરના પછાત અને અવિકસિત વિસ્તાર લોધેશ્વર વિસ્તાર ના આર્થિક નબળા વિદ્યાર્થીઓને માધ્યમિક શિક્ષણની જરૂરીયાત માટે જુન ૧૯૯૧ માં શાળાની શરૂઆત થયેલ શાળામાં હાલમાં ધોરણ ૯ ના ૨, ૧૦.નો ૨, ૧૧ નો ૨, અને ૧૨ નો ૧ એમ કુલ ૬વર્ગ છે.
- કુલ ૩૮૦ વિદ્યાર્થીઓ બહેનો અભ્યાસ કરે છે. શાળા માં કુલ ૧૩ કર્મચારીભાઈ- બહેનો ફરજ બજાવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્ર ની ફરજો :- ધો.૯,૧૦,૧૧,૧૨ નું ગુજરાતી માધ્યમમાં બહેનો ને શિક્ષણ.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ-કાર્યો :- ધો.૯,૧૦,૧૧,૧૨ ને માધ્યમિક શિક્ષણ આપવું.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી સહિત સંક્ષિપ્ત વિવરણ :- ધો.૯,૧૦,૧૧,૧૨ માં બહેનો ને ગુજરાતી માધ્યમ માં શિક્ષણ આપવું તથા સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય જાહેર સેવાઓ વસ્તી ગણતરી તથા અન્ય રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોને પુરતી સેવા આપવી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્ર ના રાજ્ય નિયામક કચેરી , પ્રદેશ,જીલ્લો , બ્લોક,વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ:-

ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર  
ગાંધીનગર

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચ  
માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ  
ગાંધીનગર

જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી- રાજકોટ

૨.૮ જાહેર તંત્ર ની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા

વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :- શાળામાં વિદ્યાર્થી મંડળ -વાલી મંડળ ની રચના કરવી. અને લોકો અવાર નવાર સંસ્થાની મુલાકાત લે અને સંસ્થાની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લેખિત મૌખિક સુચના આપવી અને તેનો અમલ થાય છે. કે કેમ તેની માહિતિ મેળવી અને જરૂર જણાય તો કચેરી માં જાણ કરવી.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ

અને પદ્ધતીઓ

:- સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારો ની 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 મહાનગર પાલિકા અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી રાજકોટ.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરો એ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા ( વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ )

(૧)

રાજકોટ મ્યુનિ.કોર્પો. સંચાલિત

શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઈસ્કુલ

૨ અંબાજી કડવા પ્લોટ - કુષ્ણ નગર મેઇન રોડ

રાજકોટ - ફોન નં ૨૩૭૭૪૬૨

(૨)

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

દેબરભાઈ રોડ, ડો. આંબેડકર ભવન,

રાજકોટ- ફોન નં ૦૨૮૧- ૨૨૨૯૯૪૦ થી ૨૨૨૯૯૪૭

(૩)

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી

મોહનદાસ ગાંધી વિધાયલ, જવાહર રોડ ,

રાજકોટ- ફોન નં- ૨૨૨૩૪૫૩

(૪)

કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- સવારના ૭:૧૫ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

બપોરના ૧૨:૪૫

## પ્રકરણ -૩ ( નિયમ સંગ્રહ )

## અધિકારી- કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગત આપો. (વિનિમય-૨૦.૧૦) ૨ મુજબ

આચાર્યા:-

:: સત્તાઓ વહીવટી ::

- (૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં જવાબદાર.
- (૨) ક. વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે.
  - ખ. પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેનાર બાળકોનો સંપર્ક સાધી તેમની ગેર હાજરી અને શાળામાં અનિયમીત હાજરીના કારણોની તપાસ કરી અને તેમના બાળકો શાળા માં નીયમીત હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.
- (૩) ગુ.મા બોર્ડ દ્વારા નિયત થયેલ ધારા ધોરણ માળખામાં રહી તે રજા અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને સમય પત્રક તૈયાર કરશે.
- (૪) શાળા ના તમામ પત્રકો અને રેકર્ડ ની યોગ્ય જાળવણી થય તે જોશે.
- (૫) રમતો અને ખેલકુદો સહીત ની સામાન્ય સંયોજન તથા સહઅભ્યાસની પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા જવાબદાર .
- (૬) પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે. તેમજ વિદ્યાર્થી ની સારી વર્તણુક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખુ ઉભુ કરી દેખ-રેખ રાખશે.
- (૭) પોતાના મદદનીશો પર નિરીક્ષણ રાખશે. અને તેનું સંયોજન કરશે. તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્તભંગ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાન માં આવે તો તેનો કોઈ કેશ હોઈ તો તે અંગેની જાણ મંડળ ને કરેશે.
- (૮) પોતાની અને મદદનીશો ની કામગીરીની લોગબુક રાખશે- રખાવશે.
- (૯) દર પખવાડીએ વધુ માં વધુ શિક્ષકો ના બે પાઠ નું નિરીક્ષણ કરશે. નિરીક્ષણ દ્વારા લોગબુક ચકાસણી કરશે.
- (૧૦) એસ.એસ.સી. અને એચ.એસ.સી. ની જાહેર પરીક્ષા ની કામગીરી નિસ્ઠા તેમજ પ્રમાણિકતા પુર્વક કરશે.
- (૧૧) વિવિધ વિષયો ની સમીતી ની મીટીંગો બોલાવશે.
- (૧૨) બોર્ડ દ્વારા , રાજ્ય દ્વારા, કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવેલ માહિતી સમય સર પુરી પાડશે.
- (૧૩) શાળાની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે જાળવણી તેમજ નોંધ કરશે.
- (૧૪) શાળાના કર્મચારીઓ ની સેવાપોથીઓ ની જાળવણી અને વખતો વખત તમો જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૫) શાળાના કર્મચારીઓ ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓતેની વિરૂધ્ધ નોંધની જાળવવામાં આવે છે.
- (૧૬) શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્ર , જન્મ તારીખના દાખલા વગેરે માં સહિ ની અબાધિત સત્તા.
- (૧૭) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો - કર્મચારીઓને તેની સમગ્ર સ્કુલના હિતમાં અંતિમ નિર્ણયો લેશે.
- (૧૮) નિયમો મુજબ શાળાના સ્ટાફની અપુર્ણતાકે અન્ય વિગતને સંચાલકોના નામ લાવશે. અને શક્ય હોય તે અપુર્ણતા દુર કરશે.

(૧૯) બીજી એવી ફરજો બજાવીને બોર્ડ , રાજ્ય સરકારે ખાતા દવારા મોકલેલ શિક્ષણ ને લગતી જરૂરી એવી સુચનાનું પાલન કરશે.

(૨૦) વિદ્યાર્થી અથવા વાલી ની અરજી થી નિયત કરેલ ફી ભર્યો ની નોંધ અને પ્રમાણ પત્ર આપશે.

નાણાકીય સત્તાઓ:- (વિનિયમ સહિત)

- (૧) શાળાના તમામ પ્રકારની મંડળ દ્વારા આચાર્યાને સોંપવામાં આવેલ નાણાકીય વહેવારો માટે મંડળના નિયમોને આધિન રહીને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ , ફી શીપ, જરૂરી મંજૂરી મેળવશે. નિયત સમયમાં બીલો બનાવી જે તે અધિકારીને મોકલી નાણા શાળામાં આવ્યે તુરંત ચુકવણુ કરશે.
- (૩) શાળાના રોજબરોજ ના રોકડ વ્યવહાર ના રોજમેળ ની દેખરેખ રાખશે. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી ઓડીટ કરાવવા - ગ્રાંટ એસેસમેંટ કરાવશે, તેમજ ફાઈનલ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નું ઓડીટ કરાવવું.
- (૪) બોર્ડ ની પરીક્ષા ની ફી સ્વિકારશે. શાળાનાં બોર્ડ ના આવેદન પત્રો ની ચાકાસણી વ્યક્તિગત કરવી. સચીવશ્રી ગુ.મા.બોર્ડને સમયસર પહોંચતા કરવા , ફી નો હિસાબ રજુ કરવો.
- (૫) કર્મચારી ની લોનો હિજાફા , પગાર વિગેરે નાણાકીય કાર્યવાહી માં યોગ્ય કરવું.
- (૬) શાળાના કર્મચારીઓના પુરવણી બીલો રજુ કરવા.
- (૭) શિક્ષણાધિકારી તરફથી સુચવાયેલ વસુલાત કરી રીકવરી સત્વરે ચુકવણુ કરવું.
- (૮) રોજમેળ તૈયાર થયે દરરોજ અપડેટ રાખી તેમાં તૈયાર કરી પ્રતી હસ્તાક્ષર કરવા.
- (૯) ખાતાના ઓડીટ ની ઇ.આઇ ઓડીટ ઉ.શિ. કમિશનર ના ઓડીટની નિભાવણી કરવી.
- (૧૦) વાર્ષિક અંદાજપત્રો નિભાવવા અને રજુ કરવા.
- (૧૧) ૫૦૦૦ સુધીની શાળાની ખરીદી નિયમ અનુસાર કરશે.

:: આચાર્યાની ફરજો ::

- (૧) વર્ગ કે વર્ગ માં વ્યક્તિગત શિક્ષણ મળી રહે તેમાટે વખતો વખત , બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સુચનાઓનું પાલન કરવું, કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૨) શાળાના પ્રત્યેક વિદ્યાર્થીઓ ના અસરકારક શિક્ષણ માટે સંપુર્ણ જવાબદારી અદાકરવી.
- (૩) આયોજન મુલ્યાકનમાટે વિસ્તૃત યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૪) તમામ વર્ગ ખંડો મા સુ યોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા, વિદ્યાર્થીઓ ને ઉપલાવર્ગ ની બઢતી , પરીક્ષાનું આયોજન, સંચાલન , નિયત્કાલિન કે અવાર નવાર પરીક્ષા લેવાતી હોય તેનું આયોજન અમલ.
- (૫) રજા રીપોર્ટ માં પ્રતી હસ્તાક્ષર કરવા , સર્વિસબુકમાં ઉધારવા. ઉમેરવા, સુચના આપવી.
- (૬) હેન્ડ બુક, વર્કબુક, લોકબુક વગેરે ચકાસવી યોગ્ય ઉપયોગ માટે પ્રેરવા.
- (૭) પ્રશિક્ષણ ના વર્ગોમાં ઉપસ્થિત સફળતા માંટેના પ્રયત્નો .
- (૮) વર્ગ શિક્ષક મારફત વિદ્યાર્થી ઓ ના સતત સંપર્ક માં ઉપચારાત્મક શિક્ષણ ઉજ્જવળ તેજસ્વી છાત્રોનું સતત મુલ્યાકન માર્ગદર્શન.
- (૯) કર્મચારી ઓની સેવાપોથી નિભાવવી પ્રતી હસ્તાક્ષર કરવા.
- (૧૦) તમામ પ્રકારના હિસાબો સમજવા લખવા વહિવટી અંતિમ સત્તાઓ.
- (૧૧) શિક્ષકોનો ખાનગી અહેવાલ લખવો, રજુ કરવો.
- (૧૨) ધો-૧૦ ની પરીક્ષા, તેની ફી તથા લિવિંગ સર્ટી ફિકેટ ની સંપુર્ણ જવાબદારી.
- (૧૩) મંડળ તરફ થી સોંપવામાં આવતી તમામ ફરજો.

:: અન્ય સત્તાઓ ::

- (૧) સમયસર કર્મચારીઓ ની નિયત તારીખે ઇજાફો આપશે.
- (૨) શાળાના તમામ કર્મચારીઓ નું પગાર બીલ બનાવડાવશે. સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી સહિ કરીને નિયત કરેલ તારીખ કે પહેલા મોકલી આપશે.
- (૩) નિયત અનુસાર ખર્ચ જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે, અને સંચાલક મંડળ ની મંજૂરી માંગશે અને તે મુજબ વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરશે.
- (૪) સરકારશ્રી ના વખતો વખત ના પરિપત્ર ઠરાવ હુકમો તેમજ ગાન્ટ ઇન એઈડ કોડ એક્ટ અને વિનિયમો નું પાલન કરશે.
- (૫) રસીકરણ, આરોગ્ય વિષયક તથા વસ્તી ગણતરી, મતદાન સંચાલન, પરીક્ષા સંચાલન, મત ગણતરી, વખતો વખત ની તાલીમ ની ગોઠવણી કરશે .
- (૬) શાળાના વિદ્યાર્થી , વાલી, અને સમાજ ની સહભાગીદારીતા સ્થાપી ને શાળાને વૈશ્લેષિક તરફ વેગસાઈડ ઉભી કરીને વિજ્ઞાન , વિજ્ઞાણ, ક્ષેત્રે આગળ લઈ જવાની કાર્યવિધી કરવી.

:: ફરજો ::

- (૧) વર્ષ દરમિયાને સેટઅપ ની ખાલી ભરવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (૨) વર્ષ દરમિયાન નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ ને લાભો અપાવવા.
- (૩) શાળાના વિવિધ રેકર્ડ તૈયાર કરવા તેની ચકાસણી કરવી.
- (૪) શાળાના તમામ કર્મચારી કેડર અનુરૂપ ફરજ બજાવવા પર નિરિક્ષણ કરવું .

:: શિક્ષકો ::

વહિવટી સત્તાઓ :- -----NIL-----  
નાણાકિય સત્તાઓ :- -----NIL-----

:: ફરજો ::

- (૧) પોતાના ચાર્જ માં રહેતા તમામ વિદ્યાર્થીઓ ના અસરકારક શિક્ષણ માટે મુળભુત જવાબદારીઓ.
- (૨) શાળામાં હાજર રહી શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું ધ્યાન આપશે.
- (૩) માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સુચના અનુસાર માસના અંતિમ પત્રકો ભરશે.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓ ની હાજરી નિયમિત પુરવી, લોકભુક લખવી, સી.એલ કે અન્ય રજા ના રીપોર્ટ સમયસર કાર્યાલયમાં જમાં કરાવવા.
- (૫) દરેક વર્ગ માં વર્ગ શિક્ષક ફી ઉઘરાવશે.
- (૬) આચાર્યશ્રીની સુચનાઓ નું સખ્ત પણે પાલન કરશે.
- (૭) શાળાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ નિયતકાલિન સ્વરૂપે પુર્ણ કરશે.
- (૮) આચાર્યશ્રી, મંડળ , સોંપે તે કામગીરી કરશે.
- (૯) વિદ્યાર્થીઓ ના કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ , બિન- શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે સાથે વર્તનમાટે વિવેકી અને નમ્રતા રાખશે.
- (૧૦) વિદ્યાર્થીઓમાં અવચ્છતા, સુઘડતાની ટેવો પાડવી વ્યવસ્થિત વર્તન માટે પ્રેરણા આપવી.

- (૧૧) કોઈ પણ જ્ઞાતિ ના ભેદ ભાવ વિના સંપૂર્ણ સમાનતાથી આયોજન કરશે.
- (૧૨) શૈક્ષણિક વર્ષ ના પ્રારંભે વર્ગવાર વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.
- (૧૩) શાળાની પ્રવૃત્તિઓ માં સહકાર આપશે.
- (૧૪) લોકલ પરીક્ષાના પેપર જોવા- પરિણામો આપવા.
- (૧૫) કામના કરેલ આયોજન વચ્ચે સંતુલન રાખવું .
- (૧૬) વિદ્યાર્થીઓ ને યોગ્ય ગૃહકાર્ય આપવું સમજાવવું .
- (૧૭) મા. અને ઉ.મા. શિ. બોર્ડ ને પરીક્ષા લગતી કામગીરી કરવી.
- (૧૮) પોતાને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ખંત પુર્વક કરશે.
- (૧૯) દરેક વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા નિસ્પક્ષતાથી કરશે.
- (૨૦) વેકેશન દરમિયાન , રજા દરમિયાન યોગ્ય સરનામું રજિ કરશે.



પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

અનું નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નં		ફે ક્સ	ઇમેઇ લ	સરનામું
૦ ૧	ડો. સોનલબેન એમ ફળદુ	આચાર્યા	૦૨૮૧	ઘર ૯૨૨૮૨૭૪૬૯૫	ઓફિસ ૨૩૭૭૪૬૨	---- -	----- -	૧૪૪ શ્રી જિવરાજ રેસિડેન્સી નાના મોવા પાસે રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ::

અનું નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
૦૧	ચૌહાણ સાહેબ	એ.ઇ. આઇ	૦૨૮૧	ઘર ===	ઓફિસ ૨૨૨૩૪૫૩	----	-----	ડી.ઇ.ઓ. કચેરી રાજકોટ.

એપેલેટ ઓથોરીટી અધિકારી

અ નું નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરના મું
૦૧	શ્રી એમ.આર સગારકા સાહેબ	જિલ્લા શિક્ષણ ધિકારી રાજકોટ	૦૨૮૧	૫ ૨	ઓફિસ ૨૨૨૩૪૫ ૩	૨૨૨૩૪૫ ૩	Deo.yahoo.com .in	ડી.ઇ. ઓ. કચેરી મોહન દાસ ગાંધી વિધાલ ય રાજકોટ

નોંધ:- પાના નં ૬૯ ક્રમ ૮ પ્રમાણે ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ શાળાઓના  
માહિતી અધિકારી- (PIO) આચાર્યાશ્રી

શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઇસ્કૂલ  
એપેલેટ ઓથોરીટી -(IO) ડી.ઇ.ઓ જિલ્લા.શિ. અધિકારી રાજકોટ.

આચાર્યા  
શ્રીમતી સરોજીની નાયડુ ગર્લ્સ હાઇસ્કૂલ  
રાજકોટ



૦ ૭	બારૈયા પ્રવિણભા ઇ જી.	મ.શિ	૦૨૮૧	૨૩૭૭૪૬૨	૯૪૨૭૨૫૩૧ ૬૦		૧ ન્યુ સુભાષ નગર બી હરી ધવા રોડ નવનીત હોલ પાસે રાજકોટ
૦ ૮	ટાંક રૂપેશભાઇ એમ	મ.શિ	૦૨૮૧	૨૩૭૭૪૬૨	૯૪૦૯૨૫૮૩ ૫૮		“આસિયાના” ૨ ભીડ્બંજન સોસા. પંચાયત નગર સામે યુનિ,રોડ રાજકોટ
૦ ૯	જાડેજા મહેન્દ્રસિંહ	મ.શિ	૦૨૮૧	૨૩૭૭૪૬૨	૯૪૮૮૮૯૧૭ ૪૮		પ્રમુખ ભવન ૧૫ કૃષ્ણ નગર પી.ડી.એમ કોલેજ પાછળ રાજકોટ
૧ ૦	ઉપાધ્યાય બિન્દીબેન	મ.શિ	૦૨૮૧	૨૩૭૭૪૬૨	૯૩૭૭૭૨૭૫ ૫૫		શ્રી રામેશ્વરકૃપા ૧ પરાસરપાર્ક માધાપર ચોકડી પાસે રાજકોટ
૧ ૧	માકડીયા પ્રફુલ્લચંદ્ર કે	સિ.ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૯૪૨૮૨૫૦૩ ૮૩	૨૩૭૭૪૬૨		પરીમલ સોસા.-૨ રાજકોટ
૧ ૨	પંડયા નિલેશભા ઇ કે	જી.ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૩૬૧૫૬૩	૨૩૭૭૪૬૨		આનંદ નગર કોલોની કાળાપત્થર -૬૬ રાજકોટ
૧ ૩	સિતાપરા રેખાબેન સી	પદ્મવાળા	૦૨૮૧	૯૪૨૭૫૬૨૯ ૧૨	૨૩૭૭૪૬૨		ગોકુલધામ સોસા રાજકોટ

પ્રકરણ- ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પધ્ધિત સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	દાખલ તા.	વિનિમય મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધિત
૦૧	ડો. સોનલબેન એમ ફળદુ	આચાર્યા	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ		૧૩/૧૧/૨૦૦૦	
૦૨	શ્રી કગથરા કાંતિલાલ ટી	મ.શિ	॥		૦૭/૦૬/૧૯૯૯	
૦૩	પોંકીયા રમણિકલાલ વી	મ.શિ	॥		૦૩/૦૭/૧૯૯૦	
૦૪	સોલંકી લીલાવંતી બેન પી.	મ.શિ	॥		૨૭/૦૧/૧૯૯૯	
૦૫	વેગડા હર્ષાબેન એચ.	માનદ મ.શિ	ફિક્સ ૯૪૦૦		૧૯૯૨	
૦૬	દવે નિલાબેન એમ	માનદ મ.શિ	ફિક્સ ૯૪૦૦		૧૯૯૨	
૦૭	માકડીયા પ્રફુલ્લચંદ્ર કે	સિ.કલાર્ક	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ		૧૦/૧૦/૧૯૯૭	
૦૮	પંડયા નિલેશભાઈ કે	જુ.કલાર્ક	॥		૧૭/૧૦/૧૯૯૫	
૦૯	સિતાપરા રેખાબેન સી	પદ્મવાળા	॥		૦૧/૦૯/૧૯૯૪	

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	દાખલ તા.	વિનિમય મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધિત
૧૦	બારૈયા પ્રવિણભાઈ જી	મ.શિ	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ		૧૦/૧૦/૨૦૧૪	
૧૧	ટાંક રૂપેશભાઈએમ	મ.શિ	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ		૨૧/૦૨/૨૦૧૫	
૧૨	જાડેજા મહેન્દ્રસિંહ	મ.શિ	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ	ફિક્સ ૧૩૭૦૦		
૧૩	ઉપાધ્યાય બિન્દીબેન	મ.શિ	સરકારશ્રી ના નિયમમુજબ	ફિક્સ ૧૩૭૦૦		

પ્રકરણ - ૧૨ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ સંદાજપત્ર કોર્પોરેશન દ્વારા ફાળવેલ વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮

ક્રમ	યોજના નું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતનીઅંદાજ તારીખ	સુચીત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષ નું ખરેખર ખર્ચ
૦૧	૩૨૧૦/૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	૧.૭૬	=====	
૦૨	૩૨૧૦/૩૪૦૦૦	સાદીલવા ર	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	૧.૩૦	=====	
૦૩	૩૨૧૦/૩૫૨૦૦	મકાનભાડું	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	NIL	=====	
૦૪	૩૨૧૦/૬૧૦૦૦	ફર્નિચર	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	૩૦.૮૦	=====	
૦૫	૩૨૧૦/૫૭૪૦૮	સાંસ્કૃતિક વિ.પ્રવાસ	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	૧૧.૮૦	=====	
૦૬	૩૨૧૦/૫૭૪૦૭	રમત ગમત સાધનો	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	૨.૦૦	=====	
૦૭	૩૨૧૦/૩૮૨૦૪	મકાન મરામત	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	NIL	=====	
૦૮	૩૨૧૦/૩૮૭૦૩	ફાયર સેફ્ટી સાધન	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	NIL	=====	== NIL ==
૦૯	૩૨૧૦/	ફાયર	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	NIL	=====	== NIL ==

૯	૩૮૨૧૨	એસ્કેપ રૂટ						
૧	૩૨૧૦/	પોશાક	૦૧/૦૪/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૮	=====	NIL	=====	== NIL
૦	૩૧૪૦૧	ખર્ચ						==

પ્રકરણ- ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

(૧) સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી ની કચેરી તરફથી અવાર-નવાર જાહેર કરવામાં આવતી વિધાર્થી

શિષ્યવૃત્તિઓ .

(૨) અપંગ શિષ્યવૃત્તિઓ .

(૩) સરસ્વતી સહાય યોજના (સાયકલ વિતરણ)

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ )

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવવાની વિગતો.

===== લાગુ પડતુ નથી .=====



પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- (૧) જુન :- વૃક્ષારોપણ
- (૨) જુલાઈ :-વૃક્ષારોપણ , રક્ષાબંધન
- (૩) જુલાઈ :- પર્યાવરણ જાગૃતિ પુર્ણિમા
- (૪) ઓગષ્ટ :- બાળ ઉર્જા રક્ષણદળ, ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ , દેશ ભક્તિ ગાન કાર્યક્રમ
- (૫) સપ્ટેમ્બર :- શિક્ષક દિવસ , હિંદી દિવસ, અંધદિવસ.
- (૬) ઓક્ટોબર :-ગાંધી જયંતિ, જનરલ નોલેજ ટેસ્ટ. યોગશિક્ષણ , નાનો પ્રવાસ, નવરાત્રી મહોત્સવ
- (૭) નવેમ્બર :- બાલદીન ઉજવણી
- (૮) ડિસેમ્બર :- સૈનિકદીન , વાલી સમેલન , નાતાલ ઉજવણી.
- (૯) જાન્યુઆરી :- ઉતરાયણ, પતંગ સ્પર્ધા, પ્રજાસત્તાક દિન, રમત ગમત સ્પર્ધા, મોટો પ્રવાસ, વિજ્ઞાન મેળો.
- (૧૦) ફેબ્રુઆરી :- સરોજીની નાયડુ જન્મ જયંતિ ઉજવણી, વાલી સમેલન

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૫ )

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતિ

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતિ વિગતો આપો.

(૧) કોમ્પ્યુટર લેબ નો ઉપયોગ

(૨) ટી.વી, વી.સીડી નો ઉપયોગ

(૩) શાળાના તમામ ડેટા

(૪) ઇ મેઇલ એડ્રેસ

(૫) વેબ સાઈટ ઇન્ટરનેટ કનેક્શન

(૬) ઇન્ટરનેટ સુવિધા

(૭) પ્રોજેક્ટ સુવિધા

\*\*\*\*\* જયભારત \*\*\*\*\*