

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સંચાલિત

# વીરસાવરકરવિદ્યાલય

આનંદનગર, દેવપરાબસસ્ટોપપાસે,  
ભોજલરામશાકમાર્કેટપાસે,  
કોઠારીયારોડ, રાજકોટ-૨

E mail- [rmcvs@gmail.com](mailto:rmcvs@gmail.com)

ફોનનં. ૦૨૮૧-૨૩૭૨૨૦૨

મોબાઇલનં.: આચાર્ય:૯૪૨૭૭૨૩૪૬૯

સીનીયરક્લાર્ક:૯૮૨૪૦૨૯૬૧૯

માહિતીઅધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫નીમાહિતી

સને : ૨૦૧૮

## પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧)

સંગઠનનીવિગતો, કાર્યોઅનેફરજો

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

૨.૧ જાહેરતંત્રનાઉદ્દેશ/હેતુ :-

ઘો. ૯,૧૦માંકુમારઅનેકન્યાઓનેગુજરાતીમાધ્યમમાંમાધ્યમિકશિક્ષણઆપવું.

૨.૨ જાહેરતંત્રનુંમિશન/ દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :-

શિક્ષણઅનેકેળવણીદ્વારાવિદ્યાર્થીઓનોસર્વાંગીવિકાસકરી, આત્મનિર્ભરઅનેઆદર્શનાગરિકબનાવીસમાજમાંનમૂનારૂપમાનવસંશાધનવિકાસમાંફાળોઆપવો.

૨.૩ જાહેરતંત્રનોટૂંકોઇતિહાસઅનેતેનીરચનાનોસંદર્ભ :-

રાજકોટશહેરમાંપછાતઅનેઅવિકસિતવિસ્તારકોઠારીયારોડઉપરઆર્થિકનબળાવિદ્યાર્થીઓનેમાધ્યમિકશિક્ષણનીજરૂરિયાતમાટેજુન૧૯૮૦માંઆશાળાનીશરૂઆતથયેલ. શાળામાંહાલઘો.૯નો૧અનેઘો.૧૦નો૧મળીકુલરવર્ગોઅને૭૯ વિદ્યાર્થીભાઈઓઅભ્યાસકરેછે. શાળામાંકુલ૦૬કર્મચારીભાઈબહેનોફરજબજાવેછે.

૨.૪ જાહેરતંત્રનીફરજો :-

વિદ્યાર્થીઓનાંઉત્થાનમાટેનીતમામપ્રવૃત્તિઓકરવીઅનેકરાવવી.

૨.૫ જાહેરતંત્રનીમુખ્યપ્રવૃત્તિઓઅનેકાર્યો :-

વિદ્યાર્થીઓનેજ્ઞાનઆપવું, સ્વમાનભેરજીવનજીવીશકે, આદર્શનાગરિકબને, સ્વનિર્ભરબને, રાષ્ટ્રવાદીબને, દેશભક્તબનેતેવુંઘડતરકરવું.

૨.૬

જાહેરતંત્રદ્વારાઆપવામાંઆવતીસેવાઓનીયાદીઅનેતેનુંસંક્ષિપ્ત  
વિવરણ ::-

ઘો. ૯,૧૦માંભાઈબહેનોનેગુજરાતીમાધ્યમમાંશિક્ષણઆપવું.  
તથાસરકારશ્રીદ્વારાસોપવામાંઆવતીઅન્યજાહેરસેવાઓચુંટણી,  
વસ્તીગણતરીતથાઅન્યરાષ્ટ્રીયકાર્યમાંપુરતીસેવાઆપવી.

૨.૭ જાહેરતંત્રનાંરાજ્યનિયામકકચેરી, પ્રદેશ,જીલ્લો,  
બ્લોકવગેરેસ્તરોએસંસ્થાગતમાળખાનોઆલેખ ::-

- ( ૧) ગુજરાતસરકારશિક્ષણવિભાગ
- ( ૨) ઉચ્ચશિક્ષણકમિશનરમભોયોઅનેશાળાઓનીકચેરી, ગાંધીનગર
- ( ૩) ગુ.મા. અનેઉ.મા. શિક્ષણબોર્ડ,ગાંધીનગર
- ( ૪) જીલ્લાશિક્ષણાધિકારી, રાજકોટ

૨.૮

જાહેરતંત્રનીઅસરકારકતાઅનેકાર્યક્ષમતાવધારવામાટેલોકોપાસે  
થીઅપેક્ષાઓ ::-

પી.ટી.એ. અનેએમ.ટી.એ. દ્વારાલોકસહકારમેળવવો. સંસ્થાઓનોસહયોગલેવો, વૃક્ષારોપણ,  
રંગોળીસ્પર્ધા, નવરાત્રીમહોત્સવજેવાકાર્યક્રમોદ્વારાસહકારમેળવવો.

૨.૯ લોકસહયોગમેળવવામાટેનીગોઠવણઅનેપદ્ધતિઓ ::-

વાલીમંડળ, રોટરીક્લબ, સહકારીસંસ્થા, લોકપ્રતિનિધિ,  
ઉદ્યોગપતિઓનોસહકારલઇસંચાલકમંડળ  
(રાજકોટમહાનગરપાલિકા)નાંમાર્ગદર્શનહેઠળપર્યાવરણનેલગતીપ્રવૃત્તિઓ,  
પ્રદુષણદુરકરવામાટેનીપ્રવૃત્તિઓ, વ્યસનમુક્તિમાટેનીપ્રવૃત્તિઓ(કેન્સરહોસ્પિટલનીમુલાકાત)  
આરીતેલોકભાગીદારીદ્વારાવિદ્યાર્થીઉત્થાનવિકાસમાટેનીપ્રવૃત્તિઓકરાયછે.

૨.૧૦

સેવાઆપવાનાદેખરેખનિયંત્રણઅનેજાહેરફરિયાદનિવારણમાટેઉ

પલબ્ધતંત્ર :-

ફરિયાદપેટીદ્વારાજાણકારીમેળવીનિવારણકરવામાંઆવેછે.

વિદ્યાર્થીઓનેલગતીફરિયાદોનુંનિવારણકરાયછે.

૨.૧૧ મુખ્યકચેરીઅનેજુદાજુદાસ્તરોએઆવેલીઅન્યકચેરીઓનાંસરનામાં:-

મુખ્યકચેરીઅનેજુદા-જુદાસ્તરોએઆવેલીઅન્યકચેરીઓ :-

- (૧) વીરસાવરકરવિદ્યાલય, આનંદનગરકોલોની,કોઠારીયારોડ, દેવપરાબસસ્ટોપ,  
ભોજલરામશાકમાર્કેટપાસે, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૨.

ફોનનં- ૦૨૮૧-૨૩૭૨૨૦૨

મોબાઇલનં. આચાર્ય:૯૪૨૭૭૨૩૪૬૯

સીનીયરક્લાર્ક:૯૮૨૪૦૨૯૬૧૯

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

- (૨) રાજકોટમહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકરભવન,દેબરભાઈરોડ, રાજકોટ-૧

Web : [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)

Email: [info@rmc.gov.in](mailto:info@rmc.gov.in)

ફોન: (૦૨૮૧)-૨૨૨૪૧૩૩, ૨૨૩૯૯૭૩ ફેક્સ: (૦૨૮૧)-૨૨૨૪૨૫૮

SMS:૯૬૨૪૦૯૬૨૪૧

IVRS: ૨૨૪૦૧૧૦કોલસેન્ટર: ૨૪૫૦૦૭૭

- (૩) જીલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીનીકચેરી,c/o. વઢવાણનો ઉતારો, કસ્તુરબા માર્ગ,  
આર. ડી. સી. બેંક સામે, રાજકોટ-૧

Web: [www.deorajkot.gov.in](http://www.deorajkot.gov.in)

Email:[deorajkot@gmail.com](mailto:deorajkot@gmail.com)

ફોન: ૦૨૮૧-૨૨૨૩૪૫૩

૨.૧૨ કચેરીશરૂથવાનોસમય :

સવારે: ૭-૨૦થી૧૨-૫૦

## પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો:-

સંસ્થાનાઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજોનીવિગતોઆપો.

આચાર્ય:- (૧) શ્રીચાવડાહિતેષકુમારરાયમલભાઈ

સત્તાઓ- વહીવટી:-

૧.

શાળાનાસરળઅનેઅસરકારકવહીવટમાટેપ્રવર્તમાનનિયમોનીમર્યાદામાંમંડળનેજવાબ  
દારરહેશે.

૨(ક) વાલીઓનેતેમનાબાળકોનેશાળામાંનિયમિતરીતેહાજરીઆપવામાટેપ્રેરશે.

૨(ખ)

પોતાનામદદનિશોનીમદદથીશાળાએહાજરનરહેતાબાળકોનાંવાલીઓનોસંપર્કસાધીતે  
મનીગેરહાજરીઅનેશાળામાંઅનિયમિતહાજરીનાંકારણોનીતપાસકરીનેઅનેતેમનાંબાળકોશાળા  
માંનિયમિતરીતેહાજરીઆપેતેમાટેસમજાવશે.

૩. ગુ.માં.શિ.

બોર્ડદ્વારાનિયતથયેલધારાઘોરણનાંમાળખામાંરહીતેરજાઓઅનેકામનાંદિવસનીસંખ્યાનક્કીકર શેઅનેદરવર્ષેશાળાનુંસમયપત્રકતૈયારકરશે.

૪. શાળાનાતમામપત્રકોઅનેરેકોર્ડનીયોગ્યજાળવણીથાયતેજોશે.

૫.

રમતોઅનેખેલકૂદસહિતનીશાળાનાસામાન્યસંયોજનમાટેનિયતકાલીનપરીક્ષાઓલેવા માટેતેમજસહઅભ્યાસપ્રવૃત્તિઓયોજવામાટેજવાબદારરહેશે.

૬.

પોતાનીશાળાનાવિદ્યાર્થીઓમાંસ્વચ્છતાઅનેસુંદરતાનીટેવોવિકસેતેમાટેઆયોજનકરશે તેમજવિદ્યાર્થીનીસારીવર્તણુંકઅનેશિસ્તમાટેયોગ્યમાળખુંઉભુંકરીદેખરેખરાખશે.

૭. પોતાનામદદનીશનીકામગીરીનુંનિરીક્ષણકરશેતેનાંઉપરનિયંત્રણરાખશેઅનેતેનુંસંયોજનકરશે.

તેમજતેઓનીસંતોષકારકકામગીરીઅનેશિસ્તમાટેજવાબદારરહેશે.

આમાટેતેનાંમદદનીશોમાંશિસ્તનોભંગઅથવાગેરવર્તણૂકઅંગેજોકોઈબાબતધ્યાનમાંઆવેતેવો કોઈકેશહોયતોતેઅંગેનીજાણસંચાલકમંડળનેકરશે.

૮. પોતાનીઅનેમદદનીશોનીકામગીરીનીલોગબુકરાખશે/ રખાવશે.

૯. દરપખવાડીયેવધુમાંશિક્ષકોનાંવધુબેપાઠનુંનિરીક્ષણકરશેઅનેતેનીનોંધકરશે.

તેજાળવીરાખશેઅનેસમયેસમયેનિરીક્ષણદ્વારાખવામાંઆવતીલોગબુકનીચકાસણીકરશે.

૧૦. એસ.એસ.સી.

અનેએચ.એસ.સી.

પરીક્ષાઓનુંગુજરાતમાધ્ય.

અનેઉચ્ચમાધ્યમિકશિક્ષણબોર્ડકેસરકારદ્વારાપરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્યસમીક્ષક, પ્રાશ્નિકાનિરીક્ષક, સંવાહક,

સહસંચાલકકેએવીબીજીપરીક્ષાનેલગતીકોઈપણકામગીરીસોપવામાંઆવેતેવિશ્વસનીયરીતેગુ

પ્તતાજાળવીનેનિષ્ઠાઅનેપ્રમાણિકતાપૂર્વકકાર્યદક્ષતાથીજવાબદારીપૂર્વકપારપાડશે.

૧૧. બોર્ડ/ખાતાનીસુચનામુજબનાંશાળાસંકુલોનોઉપયોગકરશે/

કરાવશે/

ખાતાબોર્ડનીખાસજરૂરિયાતઅનેશાળાનીસામાન્યજરૂરિયાતમુજબનીજુદીજુદીપરીક્ષાઓનાંસમયસરસંચાલનમાટેપોતાનીબધીમદદપૂરીપાડશે.

૧૨. વિવિધવિષયનીમીટીંગોબોલાવવાનીવ્યવસ્થાકરશે.

૧૩. બોર્ડદ્વારા,  
રાજ્યદ્વારા કે મંડળદ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
૧૪. શાળાની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે.  
અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જોકો  
ઈનુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અવલોકન સહીત મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
૧૫.  
શાળાના કર્મચારીઓની સેવા પોથીઓની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધકરાવ  
વા માટે જવાબદાર રહેશે.
૧૬.  
પોતાની શાળાના કર્મચારીનું સીનીયોરીટીલીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તે જાળવવામાં મંડળને  
મદદ કરશે.
૧૭.  
કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા મા  
ટે 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 શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
૨૦.  
વિદ્યાર્થી અથવા વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી ભર્યેથી શાળાના રજીસ્ટરમાં થી વિગ  
તો કે શાળા છોડવાનું પ્રમાણ પત્ર આપશે.

સત્તાઓ- નાણાકીય:-

૧.

મંડળદ્વારા આચાર્યને સૌંપાયેલ શાળાના તમામ પ્રકારનાં નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.

૨.

તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફીશીપ માટે મંજૂરી મેળવશે. નિયત કાલીન સમય માટે નાણાશાળામાં આવ્યેથી તાત્કાલિક ચુકવણી કરશે/કરાવશે.

૩.

ફીભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.

૪.

પરીક્ષા ફી સ્વીકારશે એ માધ્યમિક શાળાની પરીક્ષા માટેના આવેદન પત્રોની ચકાસણી કરશે અને નિયત થયેલ તારીખ કે તે પહેલા તે આવેદન પત્રો અને ડી.ડી. બોર્ડમાં પહોંચાડશે અને પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખશે. તેમજ પરીક્ષા કેન્દ્રોનો હિસાબ અને તેનાં ફાઈનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.

૫.

જો સકારણ રોકવામાં આવેલ નહોય તો સમય સરકર્મ ચારીઓને નિયત તારીખે ઇજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.

૬.

શાળાનું માસિક પગાર બીલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીને આબાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલા તે મને મોકલી આપશે.

૭.

પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનાં પુરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે. અને શિક્ષણાધિકારીએ આબાબતમાં જે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલા તે બીલો ચકાસણી કરીને, સહી કરીને તે અધિકારીને મોકલી આપશે.

૮.

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

૯.

શાળાનો રોજ મેળ તૈયાર કરવાશે અને દર રોજ તેને અપ-ટુડેટ રાખવો અને તેમાં સહી કરી અને ખરાઈ માટે તે જવાબદાર રહેશે.



૧૦. બિન-સરકારીહિસાબોરાખશે/  
રખાવશેઅનેતેનિયમિતરીતેરોજરોજતૈયારરખાવશેઅનેશાળાસમિતિપાસેમંજુરકરાવશે.

૧૧. ખાતાનીતેમજઓડીટખાતાનીઓડીટનોંધનીતાતકાલીકપૂર્તતાકરાવશેઅનેજવાબઆપશે.

૧૨.

નિયમાનુસારખર્ચનીજોગવાઈમુજબઅંદાજપત્રકતૈયારકરશેઅનેસંચાલકમંડળનીમંજૂરીમેળવી-શિક્ષણાધિકારીનેઅનેરાજકોટમહાનગરપાલિકાનેમોકલશે.

૧૩. રૂ.૫,૦૦૦/- સુધીનીશાળાનીખરીદીનિયમાનુસારકરશે.

### ફરજો:-

૧.

વર્ગકેવર્ગોમાંવ્યક્તિગતરીતેશીખવવાનીબાબતમાંશિક્ષકતરીકેનીતેમનીફરજોઉપરાંત શાળાનાવડાએવખતોવખતસરકારકેબોર્ડદ્વારામોકલતીસૂચનાઓઅનુસારફરજોબજાવવાનીરહેશે.

૨. પોતાનીશાળાનાબધાવિદ્યાર્થીઓનાંઅસરકારકશિક્ષણમાટેતેમનીજવાબદારી.

૩. આયોજનઅનેમૂલ્યાંકનમાટેવિસ્તૃતમાર્ગદર્શનપૂરુંપાડશે.

૪. શાળાનાતમામવર્ગોમાટેસુયોગ્યશિક્ષણવ્યવસ્થાગોઠવશે.

વિદ્યાર્થીનીપ્રગતિમુજબઉપલાઘોરણમાંબઢતીમાટેનિયતકાલીનપરીક્ષાઓનુંઆયોજનકરશેઅનેસંચાલનકરશે.

૫. હેન્ડબુક,

વર્કબુક,

લોગબુકવગેરેનાંનમૂનાશાળાસમિતિસાથેમસલતકરીનેનક્કીકરશેઅનેતેનાંયોગ્યઉપયોગથાય તેજોશે. (શાળાસમિતિ- આચાર્યઅનેશિક્ષકોનાંબેપ્રતિનિધિ).

૬. પ્રશિક્ષણવર્ગોમાંજશેઅનેસફળતાપૂર્વકપૂર્ણકરશે.

૭. એસ.એસ.સી.

પરીક્ષામાંસતતનબળાશૈક્ષણિકપરિણામમાટેતેસંયુક્તરીતેજવાબદારીસ્વીકારીનેપરિણામોનીસુધારણામાટેઆયોજનકરશે.

૯.

વર્ગશિક્ષકમારફતઅથવાસીધેછેલ્લાવિદ્યાર્થીઓનાંસંપર્કમાંરહીધીમેથીશીખનારવિદ્યાર્થીઓમાટેઉપચારાત્મકશિક્ષણનીતેમજપ્રતિભાશાળીવિદ્યાર્થીઓઅતેતેમનીપ્રતિભાનેવિશેષવિકસાવેતેવીશિક્ષણનીવિશિષ્ટવ્યવસ્થાકરવાનીરહેશે.

શિક્ષકો:- (૧) પટેલનીરૂબેનશોભનભાઈ  
(૨) માધાણીમનજીભાઈવશરામભાઈ

સત્તાઓવહીવટી:-

૧. ઉપરનાક્રમનં. ૧થી૨નાંશિક્ષકકર્મચારીઓનેવહીવટીસત્તાઓએનાયતથયેલનથી.

સત્તાઓનાણાકીય:-

૧. ઉપરનાક્રમનં. ૧થી૨નાંશિક્ષકકર્મચારીઓનેનાણાકીયસત્તાઓએનાયતથયેલનથી.

ફરજો:-

ઉપરનાક્રમનં. ૧થી૨નાંશિક્ષકોએનીચેમુજબનીફરજોબજાવવાનીરહેછે.

આચાર્યદ્વારાઆપવામાંઆવેલસૂચનાઓપ્રમાણેશિક્ષકનીચેનીફરજોબજાવશે.

૧. પોતાનાચાર્જમાંનાંવિદ્યાર્થીઓનાંઅસરકારકશિક્ષણમાટેતેમૂળભૂતરીતેજવાબદારરહેશે.

૨.

સમયસરશાળામાંહાજરરહેશેઅનેશિક્ષણકાર્યકેવર્ગનીકામગીરીઉપરપોતાનુંસમગ્રધ્યાનઆપશેઅનેમાસનાછેલ્લાદિવસેઆચાર્યનીસુચનામુજબપુરાથતામાસનાપત્રકોપૂર્ણકરશેઅનેતેપછીનામહિનામાટેનાપત્રકોલખશેઅનેઅન્યપત્રકોઅનેરીપોર્ટતૈયારકરશે.

૩. હાજરીપૂરશેઅનેવિદ્યાર્થીઓનીહાજરીનીનોંધકરશે.

૪. પોતાનાવર્ગનીહાજરીસુધારવામાટેનાતમામશક્યપ્રયત્નોકરશે.

અનેઓછામાંઓછીજરૂરીહાજરીકરતાઓછીહાજરીહોયતેવાવિદ્યાર્થીઓનાંવાલીઓનેજાણકરશે.

૫. પોતાનાચાર્જનાવિદ્યાર્થીઓપાસેથીફી(જોહોયતો)

ઉઘરાવશેઅનેઆવીફીનીઉઘરાણીનીરકમઆચાર્ય, સુચનાઆપેતેમુજબજમાકરાવશે.

૬.

આચાર્યનીસુચનાજરૂરીપત્રકોઅનેઅન્યરેકોર્ડખાતરીબંધઅનેસદરરીતેરાખવામાટેજવાબદારરહેશે.

૭.

શાળાનીપ્રવૃત્તિઓનીવ્યવસ્થામાંનિયતકાલીનઅનેઅવારનવારઆચાર્યનેતેમનીસુચનાઅનુસારમદદકરશે.

૮.

વિદ્યાર્થીઓમાંસ્વચ્છતાઅનેસુઘડતાનીટેવપાડવામાટેઅનેવ્યવસ્થિતવર્તનમાટેમાનઉભુંકરવાનીઅનેઆવાહેતુઓમાટેઆયોજવામાંઆવતીપ્રવૃત્તિઓમાંભાગલેવાનીટેવપાડવામાટેવિદ્યાર્થીઓનેપ્રેરશે.

૯.

ધર્મ- કોમલિંગજાતિ, જ્ઞાતિ,  
ઉંચનિયજેવાકોઈભેદભાવસમાજમાંનરહેતેમાટેસંપૂર્ણસમાનતાનાવ્યવહારનીજાળવણીકરશે.

૧૦.

શૈક્ષણિકવર્ષનીશરૂઆતમાંજવર્ગવાર, વિષયવારશૈક્ષણિકઆયોજનકરશે.

૧૧.

પોતાનાશિક્ષણકાર્યનીપૂર્વતૈયારીકરવીઅનેનીચેજણાવ્યામુજબતેનીખુબટૂંકીનોંધકરવી.  
શિક્ષકોએલોગબુકનિયમિતભરવાનીરહેશે.

(

૧) (1) તારીખ ( ૨) વર્ગ ( ૩) વિષય

(૨)

શીખવવાનાતાસદરમ્યાનશીખવવાનોએકમ (એટલોભાગશીખવવાનોહોયતે)

(૩)

જેનાંઉપરભારમુકવાનાહોયતેવાવિશિષ્ટમુદ્દાઓજેવાકેશબ્દો, શબ્દસમૂહ, કહેવતો, માન્યતાઓ, સિધ્ધાંતોસુત્રો, પ્રસંગો, વગેરેકેજેઅભ્યાસક્રમપરઆધારિતહોય.

(૪)

નિદર્શનમાટેનાશૈક્ષણિકસાધનોજોકોઈહોયતો.

(૫)

ગૃહકાર્યનોપ્રકારજેવાલેખિતકાર્ય, મુખપાઠ,વિશિષ્ટવાંચન.

૧૨.

શૈક્ષણિકકાર્યકરતીવખતેખાસભૂગોળ, ઇતિહાસ,વિજ્ઞાન, ગણિત,  
ચિત્રકલાવગેરેશાળામાંપ્રાપ્તહોયતેશૈક્ષણિકઉપકરણોનોઉપયોગકરશે.  
વિજ્ઞાનશિક્ષકતમામપ્રયોગોનુંનિદર્શનકરશેઅનેઅભ્યાસક્રમમુજબયુસ્તરીતેવિદ્યાર્થીઓપાસેપ્રાયોગિકકાર્યકરાવશે.

૧૩.

કામનાકરેલખરેખરઆયોજનઅનેવર્ગકામવચ્ચેસુસંગતતારાખશેઅનેતેમાંજોકોઈઉણપ

રહેતો દરમહીનાની 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 જે વીકે સમાજ વિદ્યામાંથી ફક્ત ઇતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતિક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણ સરગૃહકાર્યની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો.

૧૫.

સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓ એ લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સુચનો કરશે.

૧૬.

આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિષયની સત્રાંત પરીક્ષાઓ માટે તેમજ બીજી પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબ વહીઓ ન્યાય પૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.

૧૭.

એસ.એસ.સી. અથવા એચ.એસ.સી. બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક સંવાહક સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈ પણ કામગીરી સોંપવા મઅ આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા પૂર્વક કાર્ય દક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પરપાડશે.

૧૮.

બીજી શાળામાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એ ડવાન્સ નકલ પર ભાવે મોકલી આપશે.

૧૯.

પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.

૨૦.

પોતાના ચાર્જ માના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે.

અને વર્ષા તે મેળવશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણ સર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણ સર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.

૨૧. અભીસ્થાપનકોર્સમાંજશેઅનેસફળતાપૂર્વકપૂર્ણકરશે.

૨૨.

આવીબીજીકોઈફરજોબજાવશેઅનેશાળાનાઆચાર્યદ્વારાઆપવામાંઆવતીકેજરૂરિયાત મુજબનીશિક્ષણનેલગતીઆવીબીજીસુચનાઓનુંનિયતકામઅનેહાજરીનાસમયદરમ્યાનપાલન કરશે. શક્યહોયત્યાંસુધીઅગાઉથીરજામંજૂરકરાવશેસમયસરવર્ગમાંતાસલેવા, પ્રાર્થનામાંહાજરીઆપશેઅનેઆચાર્યનીસુચનામુજબનીકામગીરીકરશે.

૨૩.

કોઈશિક્ષકતેનાશૈક્ષણિકખ્યાલોરજુકરતીવખતેકેઅભિવ્યક્તિવખતેશાળાતરફથીમળતી સુવિધાઓનોગેરઉપયોગકરશેનહિ.

૨૪.

કોઈકર્મચારીપોતાનાવ્યક્તિગતઉપયોગમાટેઅથવાવ્યાપારી, રાજકીયહેતુમાટેસંસ્થાનાઅથવામંડળનીસુવિધાઓઅનેસાધનોનોઉપયોગકરીશકશેનહિ.

૨૫.

દરેકશિક્ષકવિદ્યાર્થીઓનાપરીક્ષણમાંનિષ્પક્ષપાતીરહેશેઅનેઈરાદાપૂર્વકરીતેવધારેકેઓ છાગુણઆપીશકશેનહિઅથવાઅન્યકોઈભૂમિકાપરવિદ્યાર્થીઓનેતેનોભોગબનવાશેનહિ.

૨૬.

કોઈશિક્ષકખાનગીકોચિંગકલાસચલાવીશકશેનહિઅથવાતેમાંનોકરીકરીશકશેનહિ.

૨૭.

કોઈશિક્ષકવેકેશનકેરજાદરમ્યાનપોતાનાસરનામામાંજોકેરફારથયોહોયતોતેનીજાણઆ ચાર્યનેઅવશ્યકરવાનીરહેશે.

૨૮.

વિદ્યાર્થીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, કર્મચારીઓવગેરેતમામસાથેતેનુંવર્તનવિવેકીઅનેનમ્રહશે.

૨૯.

દરેકશિક્ષકપોતેજેવિસ્તારમાંહોયતેવિસ્તારમાંજે- તેસમયેઅમલમાંહોયતેવાકેફીપીણાકેમાદકદ્રવ્યોઅંગેનાકોઈપણકાયદાઓનુંયુસ્તપણેપાલનકર વાબંધાયેલછે.

૩૦.

કોઈપણકેફીપીણાકેમાદકદ્રવ્યોનીઅસરમાંહશેનહિઅનેતેકાળજીરાખશે. તેનીફરજનીકામગીરીકેકોઈપણસમયેઆવાપીણામાદકદ્રવ્યોનીઅસરમાંરહેશેનહિ.

૩૧.

મુખ્યશિક્ષકેસોપેલુંબીજીકોઈપણકામકરશે.

સીનીયરક્લાર્ક:- (૧) દવેદીપકકુમાર જયંતીલાલ

સત્તાઓવહીવટી:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

સત્તાઓનાણાકીય:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

સત્તાઓઅન્ય:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

ફરજો:-

૧. સરકારીગુ.માં.શી. બોર્ડકેમંડળકેઅન્યઅધિકારીઓસાથેકરવાનાપત્રવ્યવહારતૈયારકરવા.

૨. વખતોવખતસરકારશ્રીનાખાતાગુ,માં.શી.

બોર્ડકેઅન્યઅધિકારીદ્વારાઆપવામાંઆવેલસૂચનોનુંપાલનકરવુંઅનેજ્યારેજરૂરીહોયત્યારેકર્મચારીતથાવિદ્યાર્થીઓનાધ્યાનઉપરતેસુચનાલાવવી.

૩. પગારસિવાયનીગ્રાન્ટનીબાબતોનાકલેઈમસંદર્ભમાંકામગીરીકરવી

૪. અભીસ્થાપનકોર્ષમાંજવુંઅનેસફળતાપૂર્વકપૂર્ણકરવા.

૫.

ખાનગીઅનેઆચાર્યનાનામજોગઆવેલટપાલોસિવાયનીટપાલખોલવીતથાજોવીઅને આદેશથીનક્કીથયામુજબનોંધકરવીઅનેપત્રનાઅગત્યનામુદ્દાઓતથાતેનેએકરૂપજેતેકર્મચારીને કરવાનીથતીકામગીરીનીનોંધકેમાર્ગદર્શનનારીમાર્કસલખીઆચાર્યશ્રીનીસહીમાંમુકવાઅનેત્યાર બાદસંબંધિતકારકુનનેઆવારજીસ્ટરમાંનોંધવામાટેઆપવા.

૬. ખાનગીપત્રવ્યવહારઅનેખાનગીઆવકજાવકરજીસ્ટરલખવાનિભાવવા.

૭. સેવાપોથીનીનિભાવણીઅનેજાળવણી.

૮. જામીનખતનીકામગીરી.

૯. પ્રમોશનનાનિયમોઅનેતેનેલગતોપત્રવ્યવહાર.

૧૦. અદાલતીટ્રીબ્યુનલમુકદમોનીકામગીરી.
૧૧. તમામપ્રકારનાસરકારીનાણાયૂકવવાતેમજકેશબુકલખવીઅનેજાળવવી.
૧૨. શાળાનાહિસાબીતમામરજીસ્ટરોઅધ્યતનરહેતેરીતેનિભાવવા.
૧૩. રજાનાહિસાબોતૈયારકરવા.
૧૪. સેવાપોથીમાંનોંઘોકરવીઅનેનોંઘોનીસામેતેમનીસહીલેવી.
૧૫. નિમણુંકપત્રકોતૈયારકરવા.
૧૬. પેન્શનપેપરતૈયારકરવા.
૧૭. આચાર્યશ્રીનીસુચનામુજબછુટાકરવામાટેની યાદીઓ(મેમો) તૈયારકરવા.
૧૮. નોકરીનીબાબતોનેલગતીફાઈલોતૈયારકરવી.
૧૯. પગારફીક્ષેસનસંબંધિતકામગીરી.
૨૦. કર્મચારીઓનીખાનગીઅહેવાલઅંગેનીકાર્યવાહીકરવી.
૨૧. કર્મચારીઓનીખાનગીતપાસખાનગીસૂચનાઓતેમજઉચ્ચકચેરીનુંમાર્ગદર્શનમાંગવાની કામગીરી.
૨૨. કર્મચારીનીબદલી, નિમણુંક, છુટાકરવાનીકાર્યવાહી.
૨૩. હાજરરીપોર્ટ, ચાર્જરીપોર્ટ, ચાર્જએલા. રાજીનામાઅંગેનીકાર્યવાહી.
૨૪. પગારનિયતકરવો, સીનીયોરીટી, સિલેક્શનગ્રેડઉ.પ. ધોરણનેલગતીકામગીરી.
૨૫. શાળાનીબાબતોલેવડદેવડનાહિસાબોરાખવો.
૨૬. બેંકમાંરકમોજમાકરાવવી, ઉપાડવીઅનેબિલોનીજરૂરીચકાસણીકરવી.
૨૭. હિસાબોઓડીટકરવા.
૨૮. અંદાજપત્રોતૈયારકરવાઅનેતેનોઅમલકરવો.

૨૯. નિરીક્ષણરીપોર્ટનાસૂચનોનુંઅમલીકરણકરવું.
૩૦. સેટઅપમંજુરકરાવવાનીવિધિવતદરખાસ્તઅનેપત્રવ્યવહારનીકામગીરી.
૩૧. હંગામીજગ્યાઓચાલુરાખવાનીદરખાસ્તોનીકામગીરી.
૩૨. પાર્ટટાઈમકર્મચારીઓનીજગ્યામંજુરકરવાનીદરખાસ્તતેમનીહાજરીનીચકાસણીનીકામગીરી.
૩૩. ચોથાવર્ગનાકર્મચારીઓનીકામગીરીનીવહેચણીકરવી. યાવીલાવવા, મુકવા,  
ટેન્ડરીવિગેરેજેવાકાર્યોનીવહેચણીકરવી.
૩૪. શાળાનેલગતાઠરાવો,  
પરિપત્રોકેસરકારશ્રીનાનીતિવિષયકનિર્ણયોનેલગતાઠરાવોનીહેન્ડફાઈલરાખવીઅનેનિયમિત  
જાળવણીકરવી.
૩૫. ગ્રાન્ટરજીસ્ટરનિભાવવું.
૩૬. ખરીદીકેશબુકલખવી, ચેકબુકરાખવી.
૩૭. લાસ્ટપેસર્ટીડીસ્ચાજર્સર્ટીકાઢવા.
૩૮. વર્ગવધારા-ઘટાડાઅંગેનીતમામકામગીરી.
૩૯.  
શાળાનાડેડસ્ટોકરજીસ્ટરોજેકર્મચારીઓનાહવાલામાંછેતેકર્મચારીતરફથીડેડસ્ટોકરજીસ્ટ  
રોનીજાણવણીકરવી. વર્ષાતેતારીજકાઢવી. ભૌતિકમેળવણુંકર્યાનુંપ્રમાણપત્રઆપવું.  
ડેડસ્ટોકકમીકરવા, હરરાજીઉપજસાધવામાંઆવેછેકેકેમ? તેનાઉપરદેખરેખરાખવી.
૪૦.  
વિવિધપરીક્ષાનીવ્યવસ્થામાંઆચાર્યનેમદદકરવીઅનેઆવીપરીક્ષામાંશાળામાંનિયતક  
રેલનિયમોપ્રમાણેનીકાર્યક્ષમતાઅનેશિસ્તમાટેજવાબદારરહેશે.
૪૧. આચાર્યતરફથીસોપવામાંઆવતીલેખિતકેમૌખિકઅન્યકોઈપણપ્રકારનીકામગીરીકરવાનીરહેશે.
૪૨. પગારબીલતૈયારકરવાતેમનીસહીઓઅનેપ્રતીસહીઓલેવી.



૪૩. જી.પી.એફ. નાહિસાબોરાખવા.
૪૪. જી.પી.એફ. એડવાન્સલોનમંજુરકરવામાટેનીઅરજીઓમોકલવી.
૪૫. સ્ટાફનાવાર્ષિકઆવકપત્રોતૈયારકરવા.
૪૬. આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સીટીડી, વીમો, ટી.ડી.એસ. વગેરેજેકોઈપગારમાંથીકપાતહોયતેરકમોનીચુકવણીકરવી.
૪૭. હક્કરજાકેઅન્યપ્રકારનીરજામંજુરકરવાનાઆદેશોબહારપાડવા, કર્મચારીરજીસ્ટરમાંરજાનીનોંધકરવી.
૪૮. પરચુરણરજામંજુરકરવાનીકાર્યવાહી.
૪૯. બજેટનીકામગીરીવાર્ષિક- આઠમાસિક- નવમાસિક- રિવાઇઝડબજેટનીકામગીરી, બ્રેકઅપમંજુરીનીકામગીરી.
૫૦. ખર્ચપત્રકોતૈયારકરવાઅનેમોકલવા.
૫૧. ચોથાવર્ગનાકાર્મચારીઓનેબુટ, ચપ્પલ, ડ્રેસ,ગરમગણવેશ, છત્રીનીયાદીમુકાવીઅનેઆપવાનીકામગીરી.
૫૨. કર્મચારીનાવાર્ષિકજાજામંજુરકરવાનીકાર્યવાહીઅનેઆઅંગેનુંરજીસ્ટરનિભાવવું.
૫૩. હોમટાઉનકન્સેશન, એલ.ટી.સી. અંગેનાહુકમોકાઢવા.
૫૪. તમામપ્રકારનીપેશગીનાબીલોબનાવવાજરૂરીપેશગીરજીસ્ટરનિભાવવું.
૫૫. જી.પી.એફ. નવાખાતાખોલવાઅનેતેનેલાગતોપત્રવ્યવહારકરવો.
૫૬. તમામકર્મચારીઓનીજી.પી.એફ. પાસબુકઅદતનરીતેનિભાવવી. જી.પી.એફ. પત્રકઅ-બ-ક-ડવર્ષાતેતૈયારકરીડી.ઈ.ઓ. ઓફીસમાંમેળવણુંકરવું.
૫૭. વિષયવારફાઈલરાખવીનોંધકરવી.
૫૮. શાળાકીયકામગીરીનેલગતાજરૂરીસ્ટેટમેન્ટ,પત્રો, સાઈકલોસ્ટાઈલ, ઝેરોક્ષકરાવવા.

૫૯. શાળાકીયપરીક્ષાઓ, સરકારદ્વારાલેવામાંઆવતીપરીક્ષાઓઅનેગુ.મા.શિ. બોર્ડતેમજહિન્દી-અંગ્રેજીચિત્રવિજ્ઞાન, ગણિતનેલગતીપરીક્ષાઓનીકામગીરીકરવી.
૬૦. પોતાનેસોપવામાંઆવતીજેકઈઆવીબીજાકાર્યલયસંબંધિતફરજોહોયતેબજાવવી.
૬૧. વાર્ષિકનિરીક્ષણરીપોર્ટઅનેઅન્યઆનુસાંગિકસાહિત્યઅન્યક્લાર્કનીમદદથીતૈયારકરવું.
- ૬૨ સંસ્થાનાબાંધકામખાતાનેલગતાપ્રશ્નોમાટેવીજળી, ટેલીફોનવિગેરેજેવાતાકીદનાપ્રશ્નોમાટે.
૬૩. ટ્રેકકોલરજીસ્ટરનિભાવવું.
૬૪. સંસ્થાનામકાનમરામતઅંગેનોબાંધકામપત્રવ્યવહાર.
૬૫. વાર્ષિકવહીવટીઇન્સ્પેક્શનઅનેઓડીટકામગીરી.
૬૬. ગ્રાન્ટનેલગતાતમામપત્રો / પ્રશ્નોનાંજવાબકરવા.
૬૭. શાળાનીતમામપ્રકારનીખરીદીઅંગેનીકામગીરી.
૬૮. ખરીદીનીવાઉચરફાઇલનિભાવવી.
૬૯. પસ્તીવેચાણનીકામગીરી.
૭૦. શાળાનીખરીદીઅંગેનીફાઇલોઉપસ્થિતકરવી, ફાઇલોમાંનોટિંગકરવું, જરૂરજણાયેજેતેઓફિસમાંરૂબરૂજવું.
૭૧. ફીરાહત, શિષ્યવૃત્તિ, સ્કોલરશીપનેલગતીકામગીરી.
૭૨. ગુ.મા.શિ.બો. તથારાજ્યપરીક્ષાબોર્ડદ્વારાલેવાતીપ્રખરતાશોધકસોટીતથાએન.સી.ઈ.આર.ટી. પરીક્ષાનીકામગીરી.
૭૩. આંકડાકીયમાહિતીતૈયારકરવી.
૭૪. શાળામાંઉજવાતાઉત્સવોનીનોંધવિવિધસ્પર્ધાઓનોપત્રવ્યવહારકરવો.
૭૫. ડેડસ્ટોકરજીસ્ટરોરાખવાતૈયારકરવા.

૭૬. આવકવેરો, સી.ટી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી., વ્યવસાયવેરો,  
વીમોવિગેરેતમામપ્રકારનાવેરાસંદર્ભકામગીરીકરવી.
૭૭. ખાતામાંહિસાબીપત્રકોમોકલવા.
૭૮. હિસાબોનીતપાસણીમાટેજરૂરીતૈયારીકરવીઅનેતેનીતપાસણીકરાવવી.
૭૯. સામયિકો-મેગેઝીન, પખવાડીકસાપ્તાહિક, દૈનિકનુંલવાજમભરવું.
૮૦. આચાર્યશ્રીતરફથીસૂચનાઓનેઆધારેજરૂરીચીજવસ્તુઓનીખરીદીકરીજેતેવિભાગ,  
કર્મચારીનેસુપ્રતકરવી.
૮૧. ખરીદીબિલબનાવવા.
૮૨. ઓડીટશાખારા.મ.ન.પા. નેલગતીતમામકામગીરી.
૮૩. શાળામકાનભાડું-મ્યુનિ.કરવેરોચુકવણીનીકામગીરી.
૮૪. જી.પી.એફ. હંગામી, પાઈ, ફાઈનલઉપાડનીકામગીરી.
૮૫. પગારસ્ત્રીપબનાવવીઅનેદરેકકર્મચારીનેસમયસરસુપ્રતકરવી.
૮૬. તમામપેશગીઅંગેનીકામગીરી.
૮૭. સ્ટેશનરીમનીરીસીપ્ટબુકનીકામગીરી.
૮૮. સ્ટેશનરીરજીસ્ટર, ઇન્ડેનબુકનીકામગીરી.
૮૯. આચાર્યનીસૂચનામુજબજરૂરીપત્રકોબીલોનીનકલોકરવી.
૯૦. નિયમિતવિદ્યાર્થીઓનાઆવેદનપત્રોભરવાઅનેમાહિતીપૂરીપાડવી.
૯૧. આવેદનપત્રોઅનેતેનીફીસરકારશ્રીમાંકેગુ.મા.શિ.  
બોર્ડમાંજેપ્રમાણેમોકલવાનીહોયતેપ્રમાણેસમયમર્યાદામાંમોકલવી.
૯૨. પરીક્ષાફીનોહિસાબરાખવો.
૯૩. પરીક્ષાફીનીઓફીસકોપીતૈયારકરવી.

૯૪. પરીક્ષાનેલગતીવ્યવસ્થાઅંગેપત્રવ્યવહારકરવો.

૯૫.

પેપરરિચેકિંગમાટેઆવેલીઅરજીઓનુંબારીકાઈથીનિરીક્ષણકરવુંઅનેતુરંતજઅરજીઓ બોર્ડમાંમોકલવી.

૯૬. પરીક્ષાનાપરિણામોનીસામાન્યરજીસ્ટરમાંનોંધકરવી.

૯૭. બોર્ડદ્વારાજયારેઅનેજેજરૂરીમાહિતીમાંગવામાંઆવેત્યારેનેત્યારેમોકલવી.

૯૮. ખાનગીવિદ્યાર્થીઓનાઆવેદનપત્રોભરવાઅનેતેબોર્ડનેમોકલીઆપવા.

૯૯. આવકજાવકનાપત્રકોતૈયારકરવા.

૧૦૦. આવશ્યકમાહિતીવાલીઓનેપૂરીપાડવી.

૧૦૧. કર્મચારીહાજરીપત્રકતૈયારકરવું.

૧૦૨. વિષયવારફાઈલરાખવી,  
નોંધકરવીઅનેશિક્ષણફીતેમજઅન્યફીઉઘરાવવીઅનેસામાન્યરજીસ્ટરતૈયારકરવા.

૧૦૩. વિદ્યાર્થીહાજરીપત્રકનીચકસણીમાંઆચર્યનેમદદકરવી.

૧૦૪. તમામપ્રકારનાસરકારીનાણાલાવવા.

૧૦૫.

વર્ગરજીસ્ટરોનીફાઈલોધોરણવર્ગવારશિક્ષકોતરફથીશરુથાયઅનેઆચાર્યનીસહીથઈગ યાબાદજાળવવીચેકકરવી.

૧૦૬. શાળાદ્વારાવસુલકરવામાંઆવેલફી-મ્યુનિ.એક. શાખામાંચલણથીજમાકરવી.

૧૦૭. ટપાલઈનવર્ડતથાઆઉટવર્ડકરવી. નંબરતારીખનોંધવાઈનવર્ડઆઉટવર્ડરજીસ્ટરનિભાવવા

૧૦૮.

શાળાનીઅનેબહારનીફાઈલોઈનવર્ડતથાઆઉટવર્ડકરવીનંબરતારીખનોંધવાફાઈલરજી સ્ટરનિભાવવું.

૧૦૯. જેતેકર્મચારીનેરજીસ્ટરપરસહીલઇનેટપાલનીવહેચણીકરવી.
૧૧૦. શાળાનાતમામધોરણનાગુણપત્રકોવહેચવા.
૧૧૧. સરકારદ્વારાગુ.મા.શિ. બોર્ડદ્વારાઆપવામાંઆવતાપ્રમાણપત્રોનીવહેચણીકરવી.
૧૧૨. પરીક્ષાવિશેનીમાહિતીવિદ્યાર્થીનેઆપવી.
૧૧૩. વિદ્યાર્થીપ્રવેશફોર્મનીવહેચણીકરવી.
૧૧૪. ડુપ્લીકેટપ્રમાણપત્રોકાઠીઆપવા.
૧૧૫. ચારિત્ર્યદ્રાયલસર્ટીફિકેટઆપવા.
૧૧૬. જન્મતારીખ, નામ, અટક, જાતિસુધારવાનીકામગીરી.
૧૧૭. વિદ્યાર્થીનામજી.આર.માંચડાવવાતારીજકાઢવી.
૧૧૮. વિદ્યાર્થીરિલ્વે, એરબસ, પ્રવાસકન્સેક્સનનીકામગીરી
- ૧૧૯.
- શાળાછોડ્યાનાપ્રમાણપત્રોઅનેબીજાપ્રમાણપત્રોતૈયારકરવાઅનેખરીનકલોનેલગતીકા  
મગીરીકરવી.
૧૨૦. વિદ્યાર્થીસરાસરીહાજરીતૂટમાફકરવાનીકામગીરી.
૧૨૧. વિદ્યાર્થીપ્રવેશઆપવાનીકામગીરી.
૧૨૨. સ્કુલલીવીંગસર્ટી, જન્મતારીખ, જાતિપ્રમાણપત્રોકાઢવા, જરૂરીનોંધજી.આર.માંકરવી.
૧૨૩. પ્રવેશફીઅન્યફીવસુલકરવી.

પટ્ટાવાળા:- (૧) રામચંદાણીમુરલીધરઅરજણદાસ  
(૨) મહેતાભગીરથઉમેશચંદ્ર

સત્તાઓવહીવટી:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

### સત્તાઓનાણાકીય:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

### સત્તાઓઅન્ય:-

૧. કોઈસત્તાએનાયતથયેલનથી.

### ફરજો:-

ઉપરોક્તક્રમ૧-૨માંપદ્ધવાળાઓનેનીચેમુજબનીફરજબજાવવાનીરહેછે.

૧.

શાળાશરૂથવાનાસમયપહેલાએકકલાકઅગાઉઅનેશાળાનાસમયપુરોથયાબાદએકકલાકસુધીનોસમયફરજઉપરહાજરરેહવાનોરહેશે.

૨. સંસ્થાએનક્કીકરેલોગણવેશફરજીયાતપહેરવાનોરહેશે.

૩. કચેરીનેલગતાકાર્યોઉપરાંતવર્ગસફાઈ,અન્યપ્રકારનીસફાઈનીજવાબદારીસ્વીકારવાનીરહેશે.

૪. ટપાલઅંગેનુંકામકાજજેવુંકેજિલ્લાશિક્ષણાધિકારીકચેરી, ટ્રેઝરી, રા.મ.ન.પા. વગેરેજગ્યાઓમાટેઆચાર્યશ્રીસોપેતેકરવાનુંરહેશે.

૫. જરૂરપડેતોસંસ્થાનુંરાયરચીલુંયોગ્યજગ્યાએગોઠવણીકરવાનુંકાર્યકરવાનુંરહેશે.

૬. સંસ્થાનીસ્થાનિક,

જાહેરપરીક્ષાઓનાસમયમાંઆચાર્યશ્રીજેકોઈકામગીરીબતાવેતેબજાવવાનીરહેશે.

૭. આચાર્યશ્રીકેઅન્યકર્મચારીતરફથીશાળામાટેસોંપાયેલઅન્યકામગીરીઓજેવીકેપાણીપાવું, નોટોલાવવીવગેરેકરવાનીરહેશે.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યકરવામાટેનાનિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહઅનેદફતરો

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

## ૪.૧ દસ્તાવેજનુંનામ / મથાળું :-

ગ્રાન્ટઇનએઇડકોડ૧૯૬૪-

ગુજરાતમાધ્યમિકશિક્ષણઅધિનયમ૧૯૭૨અનેગુજરાતમાધ્યમિકશિક્ષણવિનયમ૧૯૭૪

દસ્તાવેજપરનુંટૂંકુંલખાણ- ઉપરક્રમ૪.૧માંજણવ્યામુજબ

વ્યક્તિનેનિયમો, વિનયમો, સૂચનાઓનીનકલઅહીંથીમળશે.

ગુજરાતમાધ્યમિકઅનેઉચ્ચમાધ્યમિકશિક્ષણબોર્ડ, જુનાસચિવાલય,

સેક્ટરનં. ૧૦-બી, ગાંધીનગર.

## વિભાગોદ્વારાનિયમો:-

વિનયમોસૂચનાઓનિયમસંગ્રહઓદફતરોનીનકલમાટેલેવાનીફી(જોહોયતો)

ગુજરાતસરકારશિક્ષણવિભાગઅનેગુ.મા.શિબો. દ્વારાવખતોવખતનક્કીથયામુજબ.

## પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિઘડતરઅથવાનીતિનાઅમલસંબંધીજનતાનાસભ્યોસાથેસલાહપરામર્શ

અથવાતેમનાપ્રતિનિધિત્વમાટેનીકોઈવ્યવસ્થાહોયતોતેનીવિગત

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

## વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

### પ.૧ નીતિઘડતર :-

(૧)

નીતિનાઘડતરમાટેજનતાનીઅથવાતેનાપ્રતિનિધિઓનીસલાહપરામર્શસહભાગીમેળવવામાટેનીકોઈજોગવાઈછે? જોહોયતોનીચેનાનમુનામાંઆવીવિગતઆપો.

સરકારશ્રીનાશિક્ષણવિભાગદ્વારાગુ.મા.શિ. અનેઉ.મા.શિબોર્ડમાંસંચાલકમંડળ, આચાર્ય, શિક્ષક, બિનશૈક્ષણિકઅનેવાલીમંડળમાંથીપ્રતિનિધિઓનીચુંટણીદ્વારાનિમણુંકથાયછેતથાઅન્ય હોદ્દાજોગઅનેસરકારનિયુક્તસભ્યોનુંબોર્ડનીતિઘડતરકરેછે.

પ.૨ શુંનીતિઓનાઅમલમાટેજનતાનીઅથવાતેમનાપ્રતિનિધિઓનીસલાહ/સહભાગિતામેળવવામાટેનીકોઈજોગવાઈછે? જોહોયતોઆવીજોગવાઈઓનીવિગતોનીચેનાનમુનામાંઆપો.

પરામર્શ/

ઉપરપારાપ.૧મુજબ.

## પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનીવ્યક્તિઓપાસેનાદસ્તાવેજોનીકક્ષાઓ અંગેનુંપત્રક

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત



## વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

૬.૧

સરકારીદસ્તાવેજોવિશેનીમાહિતીઆપવાનીચેનાનમૂનાનોઉપયોગકરશો.

જ્યાંઆદસ્તાવેજઉપલબ્ધછેતેવીજગ્યાનોઉલ્લેખકરેલછે :-

શાળાનેઆલાગુપડતુંનથી. -

### પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેનાભાગતરીકેરચાયેલીબોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓઅનેઅન્યસંસ્થાઓનુંપત્રક

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

## वीरसावरकरविद्यालय, राजकोट

७.१

राजकोटमहानगरपालिकाकेशाणानेलागुपडतुंनहोयआमाहितीआ  
पवीजूरियातजणातीनथी

शाणानेआलागुपडतुंनथी. -

प्रकरण-८ (नियमसंग्रह-७)

राजकोटम्युनिसिपलकोर्पोरेशनसंचालित  
वीरसावरकरविद्यालय, राजकोट



૧	જિલ્લાશિક્ષણ ધિકારી	૦૨૮૧	ઓ. ૨૨૨૩૪૫૩ રે. ૨૫૯૫૫૨૮	૨૨૨૩૫૩ <a href="http://www.deo.rajkot.gov.in">www.deo.rajkot.gov.in</a>	<a href="mailto:deorajkot@gm ail.com">deorajkot@gm ail.com</a>	જિલ્લાશિક્ષણધિકારીકચેરી, વઢવાણનો ઉતારો, કસ્તુરબા માર્ગ, આર. ડી. સી. બેંક સામે, રાજકોટ-૧ Web: <a href="http://www.deorajkot.gov.in">www.deorajkot.gov.in</a>
---	------------------------	------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

નોંધ :- પાનાનં.કલવિભાગક્રમ-૮ પ્રમાણેગ્રાન્ટઇનકોડશાળાઓના :-

મદદનીશમાહિતીઅધિકારી (OPIO) – સીનીયરક્લાર્ક  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

માહિતીઅધિકારી (PIO) – આચાર્ય  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

એપેલેટઓથોરીટી (IO) – જિલ્લાશિક્ષણધિકારીશ્રી,  
રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯ (નિયમસંગ્રહ-૮)

નિર્ણયલેવાનીપ્રક્રિયામાંઅનુસરવાનીકાર્યપદ્ધતિ

## રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

### વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

- ૯.૧ જુદાજુદામુદ્દાઓઅંગેનોનિર્ણયલેવામાટેનીકઈકાર્યપદ્ધતિઅનુસરવામાંઆવેછે.  
ગ્રાન્ટઠનએઈડકોડ૧૯૬૪-  
ગુજરાતમાધ્યમિકશિક્ષણઅધિનયમ૧૯૭૨અનેગુજરાતમાધ્યમિકશિક્ષણવિનયમ૧૯૭૪નીજોગવાઈઓઅનુસરીનેનિર્ણયોલેવામાંઆવેછે.
- ૯.૨ અગત્યનીબાબતોમાટેખાસનિર્ણયલેવામાટેનીકાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલીકાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયતમાપદંડો/ નિયમોક્યાંક્યાંછે/ નિર્ણયલેવામાટેક્યાંક્યાંસ્તરેવિચારકરવામાંઆવેછે? પારાનં.૯.૧ માંજણાવ્યાસિવાયઅન્યકોઈપદ્ધતિઅસ્તીત્વમાંનહતી.  
નિર્ણયલેવામાટેપ્રકરણોશાખાદ્વારાસહાયકકમિશનરશ્રીઅનેનાયબકમિશનરશ્રીમારફતકમિશનરશ્રીનેમોકલવામાંઆવેછે.
- ૯.૩ નિર્ણયનેજનતાસુધીપહોંચાડવાકઈવ્યવસ્થાછે.  
આલાગુપડતુંનથી
- ૯.૪ નિર્ણયલેવાનીપ્રક્રિયામાંજેનામંતવ્યોલેવાનાછેતેઅધિકારીઓક્યાંછે?  
આચાર્ય,સહાયકકમિશનરશ્રી, નાયબકમિશનરશ્રી, કમિશનરશ્રી,  
સ્થાયીસમિતિજનરલબોર્ડ-જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી.
- ૯.૫ નિર્ણયલેનારઅંતિમસત્તાધિકારીકોણછે?  
કમિશનરશ્રી,રા.મ.ન.પા.
- ૯.૬ જેઅગત્યનીબાબતોપરજાહેરસત્તાધિકારીદ્વારાનિર્ણયલેવામાંઆવેછેતેનીમાહિતી  
નીચેનાનમૂનામાંઆપો.

લાગુપડતુંનથી.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમસંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીમાહિતીપુસ્તિકા  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STDકોડ	ફોનનંબરક ચેરી	ઘર	ફે ક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીએચ. આર. ચાવડા	આચાર્ય	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૪૨૭૭ ૨૩૪૬૯		Hitesh 234196 9@gm ail.com	શ્રીવીરસાવરકરવિદ્યાલય, આનંદનગર, કોઠારીચારોડ, રાજકોટ-૨
૨	શ્રીમતીએન. એસ. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૮૨૫૭ ૧૦૧૬૩			“
૩	શ્રીએમ. વી. માધાણી	મદદનીશ શિક્ષક	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૯૨૫૨ ૫૨૭૩૨			“
૪	શ્રીડી.જે. દવે	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૮૨૪૦ ૨૯૬૧૯			“
૫	શ્રીએમ. એ. રામચંદાણી	પદ્મવાળા	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૦૯૯૬ ૯૪૯૫૨			“
૬	શ્રીબી. યુ. મહેતા	પદ્મવાળા	૦૨૮૧	૦૨૮૧૨૩૭ ૨૨૦૨	૯૮૨૪૨ ૭૪૨૭૩			“

## પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીમાહિતીપુસ્તિકાડિરેક્ટરી

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિકમહે નતાણું	વળતરભ થ્યું	વિનિયમમાંજણવ્યા મુજબ
૧	શ્રીએચ. આર. યાવડા	આચાર્ય	૬૬૦૦૦	૯૨૪૧	બી.સી.એસ.આર. નીજોગવાઈમુજબ
૨	શ્રીમતીએન.એસ. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	૬૨૨૦૦	૮૪૮૪	“
૩	શ્રીએમ. વી. માધાણી	મદદનીશ શિક્ષક	૬૮૦૦૦	૯૧૫૮	
૪	શ્રીડી.જે. દવે	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૮૬૦૦	૮૨૭૯	“
૫	શ્રીએમ.એ. રામચંદાણી	પદ્ધવાળા	૨૮૦૦૦	૪૦૧૪	“
૬	શ્રીબી.યુ. મહેતા	પદ્ધવાળા	૧૯૩૦૦	૨૮૮૪	“

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

હાઈસ્કૂલવિભાગનેફાળવેલઅંદાજપત્ર  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
૩૨૧૦-માધ્યમિકશાળાઓ, રાજકોટ

ક્રમ	યોજનાનુંનામસદર	પ્રવૃત્તિ (સદરકોડ)	પ્રવૃત્તિશરૂકાર્ય નીતારીખ	પ્રવૃત્તિનાઅંતની અંદાજેતારીખ	સુચીતરકમ (લાખમાં)
૧	પગારખર્ચ	૩૦૧૦૦	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૨૦.૮૦
૨	સાદીલવારખર્ચ	૩૪૦૦૦	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૧૧.૫૦
૩	ટેલીફોનખર્ચ	૩૪૧૦૦	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૨.૨૦
૪	વિજળીખર્ચ	૪૩૧૦૩	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૨.૦૫
૫	મકાનભાડું	૩૫૨૦૦	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૨.૭૫
૬	કમ્પ્યુટરએન્ડઈક્વિપમેન્ટ્સ	૬૧૦૦૦	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૧૭.૮૦
૭	પોષાકખર્ચ (તમામશાળા)	૩૧૪૦૧	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૩૫.૦૦
૮	સાંસ્કૃતિકપ્રવૃત્તિઅનેવિદ્યાર્થીપ્રવાસ	૫૭૪૦૮	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૯.૪૦
૯	રમત-ગમતસાધનો	૫૭૪૦૭	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૧.૬૫
૧૦	ઇમારતમરામત	૩૮૨૦૪	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૪૧.૦૦
૧૧	ફાયરસેફ્ટી	૩૮૭૦૩	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૨.૭૦
૧૨	ફાયરએસ્કેપરૂટ	૩૮૨૧૨	૧-૪-૧૮	૩૧-૩-૧૯	૩.૦૦
				કુલ	૧૪૯.૮૫

ક્રમ	મંજુરથયેલ રકમ (કુલછમા. અનેઉ. મા. શાળાઓની )	છૂટીકરેલચુકવેલરકમ( કુલછમા. અનેઉ. મા. શાળાઓની )	આ શાળાનું છેલ્લાવર્ષનુંખરે ખરખર્ચ	કાર્યનીગુણવત્તામાટેસંપૂર્ણપણેકામગીરીમાટેજવા બદારઅધિકારી
૧	૧૫.૪૪	૧૫.૪૪	૦૦	આચાર્ય
૨	૪.૦૦	૪.૦૦	૦.૨૭	“
૩	૨.૦૨	૨.૦૨	૦.૧૬	“
૪	૨.૨૦	૨.૨૦	૦.૦૮	“
૫	૨.૨૦	૨.૨૦	૦.૪૭	“
૬	૫.૩૦	૫.૩૦	૦૦	“
૭	૨૮.૦૦	૨૮.૦૦	૦૦	“
૮	૬.૮૫	૬.૮૫	૦.૦૯	“
૯	૧.૦૦	૧.૦૦	૦૦	“
૧૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦૦	“
૧૧	૦.૨૦	૦.૨૦	૦૦	“



૧				
૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦૦	“
૨				
કુલ	૬૭.૨૧	૬૭.૨૧	૧.૦૭	“

### પ્રકરણ-૧૩ (નિયમસંગ્રહ-૧૨)

સહાયકીકાર્યક્રમોનાઅમલઅંગેનીપધ્ધતિ  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

- શાળાનેઆલાગુપડતુંનથી. -

## प्रकरण-१४ (नियमसंग्रह-१३)

तेणेआपेलराहतो,परमीटकेअधिकृतिमेणवनारनीविगतो.

राजकोटम्युनिसिपलकोर्पोरेशनसंयालित  
वीरसावरकरविद्यालय, राजकोट

- शाळानेआलागुपडतुंनथी. -

## પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ /

કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત

વીરસાવરકર વિદ્યાલય, રાજકોટ

શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓની યાદી

ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	સહયોગ
૧	વૃક્ષારોપણ	રાજકોટ મહાનગર પાલિકા સહયોગ
૨	વિજ્ઞાન જાણકારી	લોક વિજ્ઞાન કેન્દ્ર સહયોગ
૩	બાળ ઉર્જા રક્ષક દળ	એન.એસ.આઈ.સી. સહયોગ
૪	ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ	ગાર્ડીબી.એડ. કોલેજ
૫	રંગોળી સ્પર્ધા	રાજકોટ મહાનગર પાલિકા
૬	આરોગ્ય ચકાસણી	ડો. પ્રાપ્તિ પંડ્યા
૭	યોગ વિદ્યા	
૮	કેન્સર રોગ	કેન્સર હોસ્પિટલ
૯	થેલેસેમિયા	લાઈફ બિલ્ડીંગ
૧૦	સ્કાઉટ ગાઈડ	શાળા વિકાસ સંકુલ
૧૧	એન.સી.સી.	કમાન્ડર એન.સી.સી. યુનિટ
૧૨	વિદ્યાર્થી ઉત્કર્ષ	પી.ટી.એ.એમ.ટી.એ. વાલી મંડળ
૧૩	નવરાત્રી મહોત્સવ	વાલી મંડળ
૧૪	રક્ષાબંધન	વાલી મંડળ
૧૫	ડેરી પ્રોડક્ટ	ગોપાલ ડેરી
૧૬	શૈક્ષણિક માર્ગ દર્શન	કેળવણીકાર

## પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુંરૂપેઉપલબ્ધવિવિધયોજનાઓનીમાહિતીઆપો

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત

વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

કોમ્પ્યુટરનોઉપયોગ

શાળાનાતમામડેટા

ઈ-મેઈલએડ્રેસ

વેબસાઈટ/ ઈન્ટરનેટકનેક્શનઉભીકરવામાંઆવશે.

## પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતીમેળવવામાટેનાગરિકોનેઉપલબ્ધસવલતોનીવિગતો

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

કચેરીગ્રંથાલય

નાટકઅનેશો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટીસબોર્ડ

કચેરીમાંરેકર્ડનુંનિરીક્ષણ

દસ્તાવેજોનીનકલોમેળવવાનીપદ્ધતિઅરજીકરવી.

ઉપલબ્ધમુદ્રિતનિયમસંગ્રહગ્રાન્ટઇનએઇડકોડ-ગુ.રા.મા.શિ. અધિનિયમો, ગુ.રા.મા.શિ. અધિનિયમો.

જાહેરતંત્રનીવેબસાઇટકર્યાબાદ

જાહેરખબરનાઅન્યસાધનોવર્તમાનપત્રો, ટેમ્પલેટ, ત્રિમાસિકમુખપત્રદ્વારા

## પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

માહિતીમેળવવામાટેનાગરિકોનેઉપલબ્ધસવલતોનીવિગતો  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

અન્યઉપયોગીમાહિતી

૧૮.૧ લોકોદ્ધારાપૂછાતાપ્રશ્નોઅનેતેનાજવાબો  
શાળાદ્વારાસત્વરેલેખિતમાંઆપવામાંઆવેછે.

૧૮.૨ માહિતીમેળવવાઅંગે

- (૧) અરજીપત્ર- શાળામાંથીવિનામુલ્યે
- (૨) ફી- સરકારશ્રીદ્વારાનક્કીથયામુજબ
- (૩)

માહિતીમેળવવામાટેનીઅરજીકઈરીતેકરવીકેટલીટીખ્ખણીસાદાકાગળમાંઅથવાનમુના  
નાપત્રકમાં

(૪)

માહિતીઆપવાનોઇનકારકરવામાંઆવેતેવાવખતેનાગરિકનાઅધિકારઅનેઅપીલકર  
વાનીકાર્યવાહી  
જિલ્લાશિક્ષણઅધિકારીરાજકોટનેલેખિતમાંઅપીલથઇશકેછે.

૧૮.૩ જાહેરતંત્રદ્વારાલોકોનેઅપાતીતાલીમનીબાબતમાં  
લાગુપડતુંનથી

૧૮.૪

નિયમસંગ્રહ૧૩માંસમાવિષ્ટનકરાચેલહોયતેવાજાહેરતંત્રએઆપવાનાપ્રમાણપત્રોનાવાં  
ધાપ્રમાણપત્રો.

લાગુપડતુંનથી

૧૮.૫ નોંધણીપ્રક્રિયાઅંગે

લાગુપડતુંનથી

૧૮.૬ જાહેરતંત્રેકરઉઘરાવવાઅંગે

લાગુપડતુંનથી

૧૮.૭ લાગુપડતુંનથી.

૧૮.૮ લાગુપડતુંનથી.

**નાગરિકઅધિકારપત્ર**  
રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

નાગરિકોનીઅરજીનાનિકાલનીશાળા/ જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીકચેરીતથા ઉચ્ચશિક્ષણકમિશનરકચેરીકામનાનિકાલનીવ્યવસ્થા

ક્રમ	વિગત	નિકાલકરવામાટેનોઆપેલસમય		
		શાળાકક્ષાએ	જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી	ઉચ્ચશિક્ષણકમિશનરશ્રી
<b>સંસ્થા/શાળાનેસ્પર્શતા</b>				
૧	સંસ્થાઓઅંગેનીફરીયાદો	દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૨	શાળાઓવિરુદ્ધનાગરિકોનીઅરજી	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	દિવસ-૩૦
<b>કર્મચારીઓનેસ્પર્શતા</b>				
૩	નોકરીજોડીઆપવાનોકેસ	દિવસ-૧૫	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦
૪	જી.પી.એફ.પેશગીઅંશતઉપાડ/આખરીઉપાડનીઅરજીઓ.	દિવસ-૦૩	દિવસ-૧૦	-
૫	અવસાનપામનારકર્મચારીનાઆશ્રિતનેઉચ્ચકનાણાકીયસહાય.	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૬	પગારનિર્ધારણનાકેસો	દિવસ-૧૫	દિવસ-૨૦	દિવસ-૩૦
૭	જુથવીમાનાદાવાઓનિકાલ.	દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૫	-
૮	કર્મચારીઓનાપગારસિવાયનાઅન્યબીલોજેવાકેમેડીકલરીએમ્બેસ્મેટ, રજાઓનુરોકડમારુપાંતર, એરીયર્સબીલો, પેશગી, પગાર, અનેઅન્ય.	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦	-
૯	સ્વૈછીકનિવૃત્તિઅંગેનીઅરજી	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	દિવસ-૩૦
૧૦	પેન્સનકેસો	મૃત્યુનાકિસ્સામા	દિવસ-૩૦	દિવસ-૧૫
		વયનિવૃત્તિનાકિસ્સામા	૧વર્ષપહેલા	દિવસ-૧૫
<b>વિદ્યાર્થીઓનેસ્પર્શતા</b>				
૧૧	જન્મતારીખસુધારવાઅંગેનીદરખાસ્ત	દિવસ-૦૭	દિવસ-૨૦	દિવસ-૨૦
૧૨	પ્રવેશઅંગેનીઅરજીઓ	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭	-
૧૩	શાળારજીસ્ટરમાનામઅટકજન્મતારીખમાફેરફારઅંગેનીઅરજીઓ	દિવસ-૦૭	દિવસ-૧૦	-
૧૪	મા.શાળાનાવિદ્યાર્થીઓનામાઇગેશનસર્ટી. અથવાપ્રોવીજનલપ્રવેશઅંગેનીઅરજીઓ	દિવસ-૦૩	દિવસ-૦૭	દિવસ-૦૭
૧૫	શાળાનાવિદ્યાર્થીઓનેએલ.સી./જન્મતારીખનોદાખલોઆપવો	દિવસ-૦૭	-	-
૧૬	શાળા/બોર્ડનાપરીણામ	જેતેદિવસે	-	-

(ડી. જી. દવે) (

એચ. આર. ચાવડા)

सीनीयरकलार्क  
रा.भ्यु.को. वीरसावरकरविद्यालय  
राजकोट

आचार्य,  
रा.भ्यु.को. वीरसावरकरविद्यालय  
राजकोट.

रा. भ्यु. को. वीर सावरकर विद्यालय



નીચેદર્શાવેલમુજબનોનિયતનમૂનોલગતપી.આઈ.ઓ.શ્રીએ  
 ‘પ્રોએક્ટીવડિસ્ક્લોઝર’  
 નુંઇન્સ્પેક્શનકમઓડીટકરીફરજીયાતઅનેયુસ્તપણેઆપવાનુંરહેશે.

રાજકોટમ્યુનિસિપલકોર્પોરેશનસંચાલિત  
 વીરસાવરકરવિદ્યાલય, રાજકોટ

### પ્રમાણપત્ર

આથીપ્રમાણિતકરવામાંઆવેછેકેમાહિતીઅધિકારઅધિનિયમની  
 કલમ-૪અંતર્ગતસ્વયંજાહેરકરવાનીબાબતો  
 ‘પ્રોએક્ટીવડિસ્ક્લોઝર’(PAD)  
 મારાવિભાગદ્વારાતૈયારકરવામાંઆવેલછેઅનેતા.  
 ૩૧/૦૫/૨૦૧૮નીસ્થિતિએઅમારીમંજૂરીમેળવીઅદ્યતનકરવામાંઆ  
 વેલછે.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૧૮

(ડી. જી. દવે) ( )  
 સીનીયરક્લાર્ક  
 રા.મ્યુ.કો. વીરસાવરકરવિદ્યાલય  
 રાજકોટ

એચ. આર. યાવડા)  
 આચાર્ય,  
 રા.મ્યુ.કો. વીરસાવરકરવિદ્યાલય  
 રાજકોટ.

ਦੇ. ਡੀ. ਡੀ. ਵੀ. ਸ਼ਾਹਿਦ ਵਿਦਿਆਲय