

આચાર્યશ્રીની ફરજો : માધ્યમિક શાળાના

(ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનયમો-૧૯૭૪ મુજબ)

(A) આચાર્યશ્રીની શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો:

- (૧) વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકેની તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતોવખત સરકાર કે બોર્ડ ધ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.
- (૨) પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી રહેશે.
- (૩) આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
- (૪) શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણવ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ધોરણમાં બઢતી માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે અને સંચાલન કરશે તેમજ અવારનવાર લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.
- (૫) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરેના નમૂના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરીને નક્કી કરશે અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિનું : આચાર્ય, સુપરવાઈઝર અને શિક્ષક બે પ્રતિનિધિઓ) બંધારણ.
- (૬) પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતાપૂર્ણ કરશે.
- (૭) એસ.એસ.સી., એચ.એસ.સી. પરીક્ષાઓમાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરિણામ માટે તે સંયુક્ત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરિણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.
- (૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે આચાર્ય/બીજા વડાઓ સંચાલક મંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૯) વર્ગશિક્ષક મારફત અથવા સીધેસીધી વિદ્યાર્થીઓના સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(B) આચાર્યશ્રીની સામાન્ય વહીવટીય બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો:

- (૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને/ઉપરી અધિકારીને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) (ક) વાલીઓને તેમના બાળકોને શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે.
(ખ) પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેતા બાળકોના વાલીઓનો સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અને શાળામાં અનિયમિત હાજરીના કારણોની તપાસ કરીને અને તેમના બાળકો શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.
- (૩) બોર્ડ ધ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તૈયાર કરશે.
- (૪) શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
- (૫) રમતો અને ખેલકૂદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ આયોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.

- (૬) પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે તેમજ વિદ્યાર્થીની સારી વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઉભું કરી દેખરેખ રાખશે.
- (૭) પોતાના મદદનીશોની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને તેનું સંયોજન કરશે તેમજ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે તેના મદદનીશોમાં શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે એવો કોઈ કેસ હોય તો તે અંગેની જાણ મંડળના સંચાલક મંડળને કરશે.
- (૮) પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક રાખશે/રખાવશે.
- (૯) શિક્ષકના દર પખવાડીયે વધુમાં વધુ બે પાઠને નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ કરશે તે જાળવી રાખશે અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ ધ્વારા રાખવામાં આવતી લોગબુક ચકાસણી કરશે.
- (૧૦) માધ્યમિક શાળાત્ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉ.મા. શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉ.મા. શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર ધ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિકો, નિરીક્ષક, સંવાહક, સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈ પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.
- (૧૧) બોર્ડ/ખાતાની સૂચના મુજબ શાળા સંકુલનો યોગ્ય ઉપયોગ કરશે/કરાવશે અને ખાતા/બોર્ડની ખાસ જરૂરીયાત અને શાળાની સામાન્ય જરૂરીયાત મુજબની જુદી જુદી પરીક્ષાઓના સમયસર સંચાલન માટે પોતાની બધી મદદ પૂરી પાડશે.
- (૧૨) વિવિધ વિષયની સમિતિની મીટીંગો બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૧૩) બોર્ડ/ખાતા ધ્વારા રાજ્ય ધ્વારા કે મંડળ ધ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (૧૪) તમામ પ્રકારની શાળાની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જો કોઈ નુકસાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અવલોકન સહિત મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
- (૧૫) શાળાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૬) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તેને જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.
- (૧૭) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુદ્ધ નોંધ (એડવર્સ રીમાર્ક્સ) ની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૮) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૯) નિયમો મુજબની જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગત તે સંચાલકોને ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
- (૨૦) બીજી એવી ફરજો બજાવવી અને બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર ખાતા ધ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતી જરૂરી એવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે / કરાવશે.
- (૨૧) વિદ્યાર્થી અથવા તેના વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી જો હોય તો, ભર્યેથી શાળાના રજીસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

(C) આચાર્યની નાણાકીય બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો:

- (૧) શાળાના તમામ પ્રકારની મંડળ/સરકાર ધ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ નાણાકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ કે ફી શીપ માટે મંજૂરી મેળવશે. નિયતકાલીન સમય માટેના બીલો બનાવડાવી જે તે અધિકારીને મોકલશે અને તેના નાણાં શાળામાં આવ્યેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરશે / કરાવશે.
- (૩) ફી ભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉધરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને કોઈ બેન્કના ખાતામાં તે ખાતા ધ્વારા નક્કી થયેલ આવી તારીખ પહેલાં જમા કરાવશે.
- (૪) પરીક્ષા આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરશે અને સચિવશ્રી ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ ધ્વારા નિયત થયેલ તારીખે કે તે પહેલાં તે આવેદનપત્રો અને ફી પહોંચાડશે અને સદરહુ પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખશે તેમજ પરીક્ષા કેન્દ્રોનો હિસાબ અને તેના ફાયનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.
- (૫) જો સકારણ રોકાવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખોએ ઈજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.
- (૬) શાળાનું માસિક પગાર બિલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.
- (૭) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓના પુરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે અને શિક્ષણ અધિકારીએ આ બાબતમાં જે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં તે બીલો ચકાસણી કરીને સહી કરીને તે અધિકારીને મોકલી આપશે.
- (૮) શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગારબીલ, પુરવણી બીલમાંની વસુલાત કરવા માટે કર્મચારીના પગારમાંથી કરેલી રીકવરીની સત્વરે ચૂકવણી કરશે.
- (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 રોજે રોજ તૈયાર રખાવશે શાળા સમિતિ પાસે મંજૂર કરાવશે.
- (૧૧) ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.
- (૧૨) નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી આપશે.