

(6) કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :

(1) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :

1. શાળાની બાબતો : લેવડદેવડના હિસાબો રાખવા.
2. સગ-ફીની વસૂલ કરેલી રકમનો હિસાબ રાખવો.
3. વિકાસફંડનો હિસાબ રાખવો.
4. માધ્યમિક વિભાગની વસૂલ કરેલ રકમના અને લેવડદેવડના જુદા હિસાબો રાખવા.
5. ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો.
6. બેંકમાં રકમો જમા કરાવવી, બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બિલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
7. ડેડસ્ટોક-રજિસ્ટર રાખવાં તથા તૈયાર કરવાં.
8. પગારબિલો, પુરવણીબિલો તૈયાર કરવાં અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવાં વગેરે.
9. આવકવેરા, ટી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરાના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
10. વ્યવસાયવેરો કે અન્ય કોઈપણ વેરો જે કંઈ વસૂલ કરેલ હોય તે રકમ જમા લેવી.
11. હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
12. ખાતામાં હિસાબીપત્રકો મોકલવાં.
13. હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
14. બેંકમાં ફી જમા કરાવવી.
15. સામયિકોનું લવાજમ ભરવું.
16. પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની દરકાર રાખવી.
17. આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ શાળા માટે જરૂરી એવી

ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવી.

18. તમામ સભ્યોના પે ફિક્સેશન અને પેન્શન સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
19. આચાર્ય સાથે ચર્ચા કરવી, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

(2) શૈક્ષણિક સ્ટાફના સંદર્ભમાં કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :

1. શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી.
2. તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
3. તેમનાં પગારબિલ તૈયાર કરવાં અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
4. વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધની સામે તેમની સહીઓ લેવી.
5. તેઓના પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબા રાખવા.
6. પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી એડવાન્સ / લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
7. તેઓનાં નિમણૂકપત્રો તૈયાર કરવાં.
8. તેઓનાં પેન્શનપેપર્સ તૈયાર કરવાં.
9. તેઓનાં વાર્ષિક આવકપત્રકો તૈયાર કરવાં.
10. આચાર્યની સૂચના મુજબ છૂટા કરવા માટેની યાદી (મેમો) તૈયાર કરવી.
11. આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, ટી.ડી.એસ., વીમો, સી.ટી.ડી.. વગેરે અંગે જે કંઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.
12. તેઓના પગાર ફિક્સેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.
13. શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
14. બીજી શાળામાં કે બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકલી શકશે.

(3) ઑફિસને લગતી અન્ય ફરજો :

1. સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્રવ્યવહાર તૈયાર કરવા.
2. આવકજીવકનાં પત્રકો તૈયાર કરવાં.

3. વખતોવખત સરકારનાં ખાતાં, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જ્યારે જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સૂચનાઓ લાવવી.
4. પત્રકો, પગારબિલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવાં અને તેને ટાઈપ કરવાં.
5. આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
6. હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની ફ્લેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
7. વિષયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ-ફી તેમજ શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટર તૈયાર કરવાં.
8. શાળાકીય કામગીરીને લગતાં જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ્સ, પત્રોના ફોર્મ, સાઈફ્લોસ્ટાઈલ કરાવવાં.
9. શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમજ હિન્દી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
10. હાજરીપત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
11. પોતાને સોંપવામાં આવતી જે કંઈ આવી બીજી કાર્યાલય સંબંધિત ફરજો હોય તે બજાવવી.
12. અભિસ્થાપનકોર્સમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

(4) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે ફરજો (સામાન્ય ફરજો) :

1. શાળા છોડ્યાનાં પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાં અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
2. રાજ્યપરિવહન અથવા રેલવેકન્સેશન અને બીજાં કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
3. મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
4. રમતગમત, હરીફાઈઓ અને અન્ય બીજી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરેને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.
5. પોતાને સોંપવામાં આવેલ આવી અન્ય ફરજો હોય તે બજાવવી.

(5) વિદ્યાર્થીઓની ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશિપને લગતી ફરજો :

1. ફીમાં રાહત અંગેનાં ફોર્મ્સ વહેંચવાં, તે ફોર્મ્સ પરત ઉઘરાવવાં, તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકમાં મોકલી આપવાં અને જિલ્લાપંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવાં અને ત્યારબાદ તેનાં બિલો તૈયાર કરીને મોકલવાં અને તે બિલોની રકમ યોગ્ય જાણકારી નીચે જે તે વિદ્યાર્થીને વહેંચવી.
2. આચાર્યની સૂચનાથી ઓછામાં ઓછી જરૂરિયાત કરતાં પણ ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી.
3. હાઈસ્કૂલ અને હાયર સેકન્ડરી સ્કોલરશિપને લગતી (તેમની હાજરીને લગતી માહિતી ખાતાને જણાવવી) શાળાના કર્મચારીઓનાં બાળકો, સૈનિકો, સ્વાતંત્ર્ય લડવૈયાનાં બાળકો અને અપંગ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની માન્ય ફી રાહતની કામગીરી.

(સ્કોલરશિપને લગતા પત્રવ્યવહાર, બિલો તૈયાર કરવાં તથા રકમની વહેંચણી કરવા સહિત કામગીરી કરવી.)

(6) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાના સંદર્ભમાં ફરજો :

1. નિયમિત વિદ્યાર્થીઓનાં આવેદનપત્રો ભરાવવાં અને માહિતી પૂરી પાડવી, માહિતી ભરવી, (શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)
2. તે આવેદનપત્રો અને તેની ફી સરકારમાં કે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડમાં (જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે) સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.
3. પરીક્ષાફોર્મના હિસાબ રાખવા.
4. પરીક્ષાફોર્મની ઓફિસકોપી તૈયાર કરવી.
5. પરિણામ જાહેર થવાના સમયે ગુણપત્રકો વહેંચવાં.
6. પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્રવ્યવહાર કરવો.
7. સરકાર દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ / ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતાં પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.
8. પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
9. પ્રવેશકાર્ડની વહેંચણી કરવી. (રસીદ)
10. સફળ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણપત્રો વહેંચવાં.
11. પેપર-રિચેકિંગ માટે આવેલ અરજીઓનું બારીકાઈથી અવલોકન કરવું

12. પરીક્ષાનાં પરિણામોની સામાન્ય-રજિસ્ટરમાં (વયપત્રકમાં) નોંધ કરવી.
13. ડુપ્લિકેટ પ્રમાણપત્રો આપવામાં આચાર્યને મદદ કરવી.
14. બોર્ડ દ્વારા જ્યારે જ્યારે અને જે રીતે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલવામાં આચાર્યને મદદ કરશે.
15. ખાનગી વિદ્યાર્થીઓનાં આવેદનપત્રો ભરવાં તેમજ તે બોર્ડમાં મોકલવાં અને આ સંબંધમાં પત્રવ્યવહાર કરવો.
16. નેશનલ સ્કોલરશિપને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.
17. વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષા માટે સ્કૂલમાં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
18. ભરતી અને નિમણૂકની સઘળી કાર્યવાહી આચાર્યની સૂચના મુજબ તેણે કરવાની રહેશે.

નોંધ : એક કરતાં વધારે કારકુનની જગ્યા ધરાવતી શાળાની બાબતમાં બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કામનાં નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ અને સંયોજનમાં આચાર્યને સૌથી સિનિયર વ્યક્તિ (કારકુન) મદદ કરશે અને આચાર્ય દ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજોને અનુકૂળ રીતે વહેંચી આપવી.

ટાવાળા :

1. શાળા શરૂ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પર હાજર રહેશે.
2. સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજિયાતપણે પહેરવાનો રહેશે.
3. કચેરીને લગતાં કાર્યો ઉપરાંત વર્ગસફાઈ / અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વીકારવાની રહેશે.
4. ટપાલ અંગેનું કામકાજ જેવું કે, જિલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, ટ્રેઝરી વગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોંપે તે કરવાનું રહેશે.
5. જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાયરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું કાર્ય રહેશે.
6. સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમિયાન આચાર્યશ્રી જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.