

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના ક્લાર્કની ફરજો

વિનયમ ૨૭(૯) પરિશિષ્ટ-૨ મુદ્દો -૬

આર્થિક બાબતના સંદર્ભે ફરજો:

- (૧) શાળાની આર્થિક બાબતો અને લેવડ-દેવડના હિસાબ રાખવા.
- (૨) સત્ર ફી ની વસુલ કરેલ રકમના હિસાબ રાખવા.
- (૩) વિકાસ ફંડનો હિસાબ રાખવા.
- (૪) માધ્યમિક વિભાગની વસુલ કરેલ રકમના અને લેવડ-દેવડના જુદા જુદા હિસાબો રાખવા.
- (૫) ફી ઉધરાવવી, જરૂરી નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને હિસાબ રાખવો.
- (૬) બેંકમાં રકમો જમા કરાવવી, બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી, બીલોની જરૂરી ચકાસાગી કરવી.
- (૭) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા તથા તૈયાર કરવા.
- (૮) પગારબિલો પૂરવાગી બિલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીઓને સમયસર મોકલી આપવા.
- (૯) આવકવેરો, ટી. ડી. એસ., સી.ટી.ડી., અવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરાના સંદર્ભમાં કામગીરી.
- (૧૦) અવસાયવેરો કે અન્ય કોઈ પણ વેરો જો કોઈ વસૂલ કરેલ હોય તે રકમ જમા લેવી.
- (૧૧) હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
- (૧૨) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
- (૧૩) હિસાબોની તપાસાગી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસાગી કરાવવી.
- (૧૪) બેંકમાં ફી જમા કરાવવી.
- (૧૫) સામયિકોનું લવાજમ ભરવું.
- (૧૬) પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની દરકાર રાખવી.
- (૧૭) આચાર્યની સૂચના મુજબ શાળાને જરૂરી એવી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવી.
- (૧૮) તમામ કર્મચારીઓના પેન્શન સંબંધી તમામ કામગીરી કરવી.
- (૧૯) આચાર્ય સાથે ચર્ચા કરી અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા, અને તેનો અમલ કરવો.

શૈક્ષણિક સ્ટાફના સંદર્ભમાં કારકુની સ્ટાફની ફરજો :

- (૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતિઓ તૈયાર કરવી અને ખાતાને પૂરી પાડવી.
- (૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાઓના હિસાબો તૈયાર કરવાં.
- (૩) તેમનાં પગારબીલો તૈયાર કરવાં, તેમાં તેઓની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
- (૪) વખતો વખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોની સામે તેમની સહીઓ લેવી.
- (૫) તમામ કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- (૬) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/ આખરી-ઉપાડ માટેની અરજીઓ મોકલવાની કામગીરી.
- (૭) તેઓના નિમાણુક પત્રો તૈયાર કરવા.
- (૮) તેઓના પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા.
- (૯) તેઓના વાર્ષિક આવક-પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૧૦) આચાર્યની સૂચના મુજબ છૂટકા કરવાની યાદી (મેમો) તૈયાર કરવા.

- (૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વિમો, ટી. ડી. એસ. વગેરે અંગે ને કોઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચૂકવણી કરવી.
- (૧૨) તેઓના પગાર ફિક્સેશન સંબંધી કામગીરી કરવી.
- (૧૩) શિક્ષકોની નોકરીને લગતી બાબતોની ડાઈલોગો તૈયાર કરવી.
- (૧૪) બીજી શાળાઓમાં બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ મોકલી શકશે.

ઓફિસને લગતી અન્ય કાર્યો:

- (૧) સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- (૨) આવક જવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૩) વખતો વખત સરકારના ખાતાં, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, કે અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જ્યારે જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફના તથા વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાને તે સૂચનાઓ લાવવા.
- (૪) પત્રો પગારબિલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવાં અને તેને ટાઈપ કરવાં.
- (૫) આવશ્યક માહિતિ વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- (૬) હજારી પત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોના ફોર્મના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- (૭) વિપવવાર ડાકી રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ-ફીના તેમ જ શાળાના સામાન્ય રજીસ્ટરો તૈયાર કરવાં.
- (૮) શાળાકીય કામગીરીને લગતા સ્ટેટમેન્ટસ, પત્રકના ફોર્મ, સાર્કલોસ્ટાઈલ કરાવવા.
- (૯) શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ તેમ જ ડિવિડી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેને લગતી પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- (૧૦) હાજરી પત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- (૧૧) પોતાને સોંપવામાં આવતી જે કોઈ આવી બીજી કાર્યાલય સંબંધી ફરજો હોય તે બજાવવી.
- (૧૨) અભિસ્થાપન કાર્પમાં જવું અને સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે ફરજો: (૧) સામાન્ય ફરજો

- (૧) શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાં અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
- (૨) રાજ્ય પરિવહન, રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૩) મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
- (૪) રમત-ગમત હરિફાઈઓ, અન્ય બીજી કોઈ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરેને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- (૫) પોતાને સોંપવામાં આવેલ આવી અન્ય ફરજો હોય તે બજાવવી.

વિદ્યાર્થીઓની ફી, કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો:

- (૧) ફીમાં રાહતઅંગેના ફોર્મ વહેંચવા, તે પરત ઉઘરાવવાં, તેની ચકાસણી કરવી, યોગ્ય પત્રક મોકલી આપવાં અને જિલ્લા પંચાયત કે જરૂરી હોય તો ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા, ત્યાર બાદ તેના બિલો બનાવીને મોકલવાં તે બિલોની રકમ યોગ્ય જાગૃદારી નીચે જે તે વિદ્યાર્થીને ચૂકવવી.
- (૨) આચાર્યની સૂચનાથી જરૂરી હોય તેના કરતા ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીને તેની જાગ કરવી.
- (૩) હાર્ફસ્ટીલ હોયર એકન્ડરી સ્કોલરશીપને લગતી, શાળાના કર્મચારીઓના બાળકો, સેનિકોનાં બાળકો, સ્વાતંત્ર્ય

લડવેયાના બાળકો, અને અર્પણ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની ફોની રાહતો/ સ્કોલરશીપને લગતો પત્રવ્યવહાર, બિલો તૈયાર કરવાં, તેની રકમ વહેંચાણી સહિતની કામગીરી કરવી.

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓના સંદર્ભમાં ફરજ:

- (૧) નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદન પત્રો ભરાવવાં અને માહિતી પૂરી પાડવી, શાળાની પ્રાગાલિકા મુજબ માહિતી ભરવી.
- (૨) તે આવેદન પત્રો અને તેની ફોની સરકારમાં કે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ માં (જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે) સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવી.
- (૩) પરીક્ષા ફોર્મના લિસાબ રાખવા.
- (૪) પરીક્ષા ફોર્મની ઓફિસ કોપી તૈયાર કરવી.
- (૫) પરિણામ જાહેર થયા ના સમયે ગુણપત્રકો વહેંચવા.
- (૬) પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્રવ્યવહાર કરવાં.
- (૭) સરકાર દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણ પત્રોની વહેંચાણી કરવી.
- (૮) પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
- (૯) પ્રવેશ કાર્ડની વહેંચાણી કરવી. (રસિદ)
- (૧૦) સફળ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણ પત્રો વહેંચવા.
- (૧૧) પેપર રી ચેકીંગ માટે આવેલ અરજીઓનું બારીકાઈથી અવલોકન કરવું અને મળે કે તરત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.
- (૧૨) પરીક્ષાઓના પરિણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- (૧૩) ડુપ્લીકેટ પ્રમાણ પત્રો આપવામાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- (૧૪) બોર્ડ દ્વારા જ્યારે જ્યારે અને જો રીતે જરૂરી માહિતી માગવામાં આવે ત્યારે મોકલવા માટે આચાર્યને મદદ કરશે.
- (૧૫) ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદન પત્રો ભરવા તેમ જ બોર્ડમાં મોકલવાં અને આ સંબંધમાં પત્ર વ્યવહાર કરવાં.
- (૧૬) નેશનલ સ્કોલર શીપને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવાં.
- (૧૭) વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષાઓ માટે સ્કૂલમાં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૮) ભરતી અને નિમણૂકની સઘળી કાર્યવાહી આચાર્યની સૂચના મુજબ તોળે કરવાની રહેશે.

નોંધ: એક કરતા વધારે કારકુનની જગ્યા ધરાવતી શાળાની બાબતમાં બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કામના નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ અને સંયોજનમાં આચાર્યને સૌથી સિનીયર વ્યક્તિ (કારકુન) મદદ કરશે અને આચાર્ય દ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજને અનુકૂળ રીતે વહેંચી આપવી.

- આચાર્ય સર્વેકેશના 1/1/2019 જરૂરના કારકુનના કાર્ય
- જપાક સોશોલ - ૫ ઈથો ૧૦ - ગુ-જા-શિક્ષ દ્વારા ૩૬(૧) સર્વેકેશના સમગ્ર