

## કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ:

કચેરી/કાર્યાલય એટલે શું ?

૧ શાળાઓના સંદર્ભે કાર્યાલય એટલે જ્યાંથી શાળા સંચાલન અંગેના નિર્ણયો લેવાતા હોય કે શાળાનું તમામ રેકર્ડ રાખવામાં આવતું હોય તે જગ્યા.

૨ કાર્યાલય શાળા પરિસરમાં જ હોવું જોઈએ.

૩ શાળાઓના સંદર્ભે આચાર્ય કાર્યાલયના વડા છે. તેની સૂચના અને માર્ગદર્શન તળે શાળાઓના કાર્યાલયો કાર્ય કરે છે.

૪ શાળાઓના રેકર્ડની જાળવાણી, રજીસ્ટરની નિભાવણી અને આ માટે કરવા પડતાં પત્રવ્યવહાર એ કાર્યાલયના મુખ્ય કાર્યો છે. આ પત્રવ્યવહારને નીચે મુજબના પ્રકારોમાં વહેંચી શકાય.

- \* સામાન્ય પત્ર. \* પરિપત્ર. \* અર્ધસરકારી પત્ર. \* સ્મૃતિ-પત્ર. \* તાકિદનો પત્ર.
- \* કચેરી યાત્રી. \* કચેરી આદેશ. \* મેમો. \* શેરો. \* તાર. \* જાહેરાત. \* વર્કઓર્ડર.
- \* ટેન્ડરનોટિસ. \* જાહેરનામું \* ઠરાવ.

૫ કાર્યાલયમાં દક્કર વર્ગીકરણની પદ્ધતિઓ.

- ક- વર્ગ અંતર્ગત સમાવિષ્ટ દક્કર.
- ખ- વર્ગ અંતર્ગત સમાવિષ્ટ દક્કર.
- ગ- વર્ગ અંતર્ગત સમાવિષ્ટ દક્કર.
- ઘ- વર્ગ અંતર્ગત સમાવિષ્ટ દક્કર.

૬ ફાઈલોનું નામકરણ, જાળવાણી, તેમ જ વર્ગીકરણ.

- દરેક ફાઈલને નામ આપવું જોઈએ.
- નામ ટૂંકું અને વિષયને અનુરૂપ આપવું.
- ફાઈલના નામની સાથે અનુરૂપ પેટા નામ આપવું.
- લગત ફાઈલને અનુસંધાને કોઈ પણ જગ્યાએ પત્રવ્યવહાર વખતે ફાઈલનું નામ, પેટા નામ અને મૂળપત્રના નંબર ટાંકવા જોઈએ.

૭ ફાઈલોની જાળવાણી.

- કાયમી ફાઈલો જાળવવાની કાર્યરીતિ.
- આચાર્યની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ફાઈલો આરોબાર આપવી નહીં.
- સરકારી કામકાજના સંદર્ભે ફાઈલ આપવાની થાય ત્યારે પહોંચ લઈને આપવી.
- ફાઈલોની જાળવાણી માટે નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટર સં.

૮ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ.

- શાળા ખાતે આવતા પત્રોની ફાઈલો.
- શાળા ખાતેથી થયેલ પત્રવ્યવહારની સ્થળપ્રતાંની ફાઈલો.
- તમામ ફાઈલોનું વિષયવાર વર્ગીકરણ કરી નામ આપવું.

૯ કચેરીઓમાં ટપાલ સ્વીકારવાની અને વહેંચણીની તથા જવકની કાર્યરીતિ.

- આવક રજીસ્ટરની નિભાવણી.
- જવક રજીસ્ટરની નિભાવણી.
- ખાનગી આવક રજીસ્ટરની નિભાવણી.
- ખાનગી જવક રજીસ્ટરની નિભાવણી.
- આંતરિક ટપાલ વહેંચણી રજીસ્ટર.
- આવક પત્રો પર થતાં માર્કિંગ અને શેરો.

## વિનિયમ ૩૮ મુજબ દરેક શાળાએ ફરજિયાત નિભાવવાના રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરો:

### (ક) વિદ્યાર્થીઓને લગતાં રજીસ્ટર:

- (૧) સામાન્ય રજીસ્ટર.
- (૨) હાજરીનું રજીસ્ટર.
- (૩) બીજી શાળામાંથી મળેલા શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓને કાઢી આપેલાં શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રોની સ્થળપત્રો.
- (૫) વિદ્યાર્થીઓએ પ્રાપ્ત કરેલ ગુણ અને પરીક્ષાઓના પરિણામોનાં રેકર્ડ.
- (૬) વિદ્યાર્થીઓના સ્વાસ્થ્ય અને તબીબી તપાસના રેકર્ડ.
- (૭) આગલા વર્ષની વાર્ષિક પરીક્ષાના નવાબપત્રો.
- (૮) ઈન્સ્પેક્શન પહેલાંની કસોટી પછી દાખલ કરેલા વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડ.

### (ખ) સ્ટાફને લગતાં રજીસ્ટર:

- (૧) શાળાના કર્મચારીઓની સર્વિસબુક.
- (૨) કર્મચારીઓની હાજરી અને રજાનું રજીસ્ટર.
- (૩) શાળામાં રાખેલા શિક્ષકો પાસેથી મળેલાં ઘૂંટા થવાં બાબતના પ્રમાણપત્રો.
- (૪) હેડમાસ્તરની લોગબુક (મંતવ્યાં, દોખરેખ, નોંધો, શિક્ષકોને સૂચનાઓ વગેરે).
- (૫) શિક્ષકોના નમૂના ૮ મુજબના ખાનગી અહેવાલો.
- (૬) શિક્ષકોના ખાનગી ટ્યૂશનનું રજીસ્ટર.

### (ગ) શાળાને લગતાં રજીસ્ટર:

- (૧) દરરોજના રોકડમેળ.
- (૨) ટર્મ-ફીના જુદા-જુદા હિસાબ સહિત આવક અને ખર્ચ દર્શાવતી ખાતાવહી.
- (૩) કર્મચારીઓના પગાર બિલની કાંઈલ.
- (૪) ફીના હિસાબની બુક.
- (૫) પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતાનું રજીસ્ટર.
- (૬) બધી નાણાકીય લેવડ-દેવડના વાઉચરો.
- (૭) જુદા-જુદા વર્ગોના લકરી સામાનનું રજીસ્ટર.
- (૮) પ્રયોગશાળા અને પુસ્તકાલયના રજીસ્ટરો.
- (૯) આવક-જવકના રજીસ્ટરો.

## વહીવટી કામનું આયોજન અને વાર્ષિક કેલેન્ડર :

- (૧) આયોજન એટલે શું? (૨) આયોજન શા માટે? (૩) આયોજન માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.
- (૪) કેલેન્ડર એટલે શું? (૫) કેલેન્ડર માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

કચેરીની વાર્ષિક કામગીરીનો સામાન્ય ખ્યાલ.

- પ્રવેશ અંગેની કામગીરી.
- એલ. સી. ખરાઈ.
- જાહેર પરીક્ષાઓના ફોર્મ ભરવાં.
- સ્કોલરશીપના ફોર્મ ભરવાં.
- જી. પી. એફ. ના હિસાબોનું મેળવણું કરવું.

- આપંગ શિષ્યવૃત્તિના કાર્મ મંગાવવાં.
- બહુમુલ્ય શૈક્ષણિક સાધનોની ખરીદી માટે શિક્ષકો પાસેથી ઈન્ડેન્ટ માંગવા.
- પછાત વર્ગના વિદ્યાર્થીઓની શિષ્યવૃત્તિની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
- ગ્રાન્ટગણતરી માટેની ફાઈલ તૈયાર કરીને કચેરીને મોકલવી.
- જાહેર પરીક્ષાઓના વિદ્યાર્થીઓની ગુણ ચકાસણીની દરખાસ્તો મોકલવી.
- જાહેર પરીક્ષાઓના વિદ્યાર્થીઓની નામ અટક સુધારા અંગેની દરખાસ્તો બોર્ડને મોકલવી.
- જાહેર પરીક્ષાઓના વિદ્યાર્થીઓની ગુણતુટ માફ સ્વીકાર અસ્વીકાર અંગેની દરખાસ્તો બોર્ડને મોકલવી.
- જાહેર પરીક્ષાઓમાં નિયમિત વિદ્યાર્થીઓ તરીકે બેસનાર વિદ્યાર્થીઓના કાર્મ ભરવા.
- જાહેર પરીક્ષાઓમાં ખાનગી ઉમેદવાર તરીકે બેસનાર વિદ્યાર્થીઓની મંજૂરી અરજીઓ બોર્ડને મોકલવી.
- ખાસ કારણોસર શાળા છોડીને જતા વિદ્યાર્થીઓની શાળા બદલીની મંજૂરીની દરખાસ્તો બોર્ડને મોકલવી.
- ચિત્રની (રા.પ.ઓ.) પરીક્ષાના કાર્મ ભરાવવા.
- પગાર ઉટા મોકલવાં.
- ચેક વિતરણ કેન્દ્ર ખાતેથી શાળાના પગારના ચેક મેળવવાં.
- શિષ્યવૃત્તિની દરખાસ્તો મંજૂર કરાવવી.
- કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સની ગણતરી કરવી.
- સત્રાંત પરીક્ષા માટેની સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવી કે છપાવવી.
- ગ્રાન્ટના પ્રથમ હપ્તાનું આયોજન કરવું.
- ગ્રાન્ટના બીજા હપ્તાનું આયોજન કરવું.
- ગ્રાન્ટના ત્રીજા હપ્તાનું આયોજન કરવું.
- ગ્રાન્ટના ચોથા હપ્તાનું આયોજન કરવું.
- ડેડસ્ટોકનું મેળવણું કરવું.
- મંજૂર થઈને આવેલ શિષ્યવૃત્તિ ચૂકવવી.
- ગ્રાન્ટના ખરેખર થયેલાં ખર્ચના હિસાબો મેળવવાં તથા બાકી રહેલી ગ્રાન્ટ માટે ખરીદી આયોજન કરવું.
- બાકી બિલોની યાદી કરી ચૂકવાણા કરવાં.
- શિક્ષકો પાસે પરિણામ પત્રકો તથા માર્કશીટ તૈયાર કરાવવાં.
- ખરીદી માટે ટેન્ડર મોકલવાં.
- નાણાકીય હિસાબો પૂર્ણ કરી તારીજ કાઢવી.
- જી. પી. એફ. ના કપાત પત્રકો પગાર ઉટામાં રજુ કરવાં.
- ગ્રાન્ટગણતરીના પત્રકો તૈયાર કરવાં.
- બાકી બિલોની ચૂકવાણી કરવી.
- જી. પી. એફ. નું મેળવણું કરવું. કર્મચારીઓને પી. એફ.ની સ્વીપો આપવી.
- વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમો માટે ગ્રાન્ટમાંથી ફાળવણી કરવી.
- આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચના પત્રકો જિ. શિ. કચેરી ખાતે મોકલવા.
- સાપ્ટેમ્બર અંતિત વિદ્યાર્થી સંખ્યાની માહિતી મોકલવી.
- અર્ધવાર્ષિક આવક ખર્ચના હિસાબોનું મેળવણું અને બાકી ખર્ચનું આયોજન.
- પછીના વર્ષે નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના પેન્શન ફર્મસ તૈયાર કરીને મોકલવાં.
- વિદ્યાર્થીઓ તથા સ્ટાફની માહિતી જિ. શિ. કચેરીએ મોકલવી.

- નાગાકીય હિસાબો પૂર્ણ કરી તારીજ તથા સરવૈયુ તૈયાર કરવું.
- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર પૂરા કરી તારીજ કાઢવી અને આચાર્યની સહી લેવી.
- કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ પૂર્ણ કરવી.
- જી. પી. એફ. મેળવાગાના પત્રકો તૈયાર કરવાં.
- વિદ્યાર્થી તથા વર્ગ સંખ્યાની સમીક્ષા કરી વર્ગ વધારા ઘટાડાંની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- હિસાબી દફતરનું સી. એ. ઓડિટ કરાવવું.

### અંદાજપત્ર, નાગાકીય હિસાબો અને ઓડિટ:

- (૧) અંદાજપત્ર એટલે શું?
  - (૨) શાળાકીય અંદાજપત્ર કઈ રીતે તૈયાર કરવું?
  - (૩) શાળાકીય અંદાજપત્ર શા માટે?
  - (૪) શાળાકીય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.
- અંદાજપત્ર અનુદાનના નિયમો તથા સરકારી ધારધોરાગો અને મળતી સવલતોને ધ્યાને રાખીને તૈયાર કરવું.
  - અંદાજો ખરેખર થવાં પાત્ર આવક અને ખર્ચને ધ્યાને રાખીને કરવાં જોઈએ.
  - ખર્ચના અંદાજો છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના આવક -અર્ચને ધ્યાનમાં રાખીને કરવા જોઈએ.
  - શાળાની વાર્ષિકરૂઝરિયાત અને તમામ પ્રકરનાં ખર્ચને ધ્યાને લઈ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું જોઈએ.
  - ખાતા તરફથી જ્યારે જ્યારે સુધારેલાં અંદાજો માગવામાં આવે ત્યારે ત્યારે તે પૂરાં પાડવાએ શાળાની ફરજ છે.

### જાહેર ફંડમાંથી મેળવેલ નાગાના (જાહેર નાગાના) ખર્ચ માટેના સિદ્ધાંતો:

- જાહેર નાગા નો ઉપયોગ ફરકસરયુક્ત (સદગૃહસ્થ પોતાના પોકેટ મનીનો ઉપયોગ કરે તેમ) કરવો જોઈએ.
  - જો હેતુ માટે નાગા ફાળવવામાં આવેલ હોય તે હેતુ માટે જ તે વાપરવા જોઈએ.
  - ખર્ચ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર કરવો જોઈએ.
  - જરૂર હોય ત્યાં સરકારશ્રી કે સંબંધિત અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ.
  - બજેટ અને અનુદાનની જોગવાઈથી વધું ખર્ચ ન કરવું જોઈએ.
  - સરકારી નાગાના હિસાબો સરકારશ્રીએ સૂચવ્યા મુજબના નમૂનાના રેકર્ડમાં જ રાખવો જોઈએ.
  - જાહેર નાગાના હિસાબો સરકારશ્રી તરફથી અધિકૃત થયેલ અધિકારી સમક્ષ તપાસાગી માટે રહુ કરવા જોઈએ.
- (૫) નાગાકીય લેવડ-દેવડ અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો:
    - તમામ નાગાકીય લેવડ-દેવડની નોંધ રોજમેળમાં કરવી.
    - રોજમેળ, ખાતાવહી, પહોંચબૂક વગેરેને પાના નંબર આપવા અને છેલ્લા પાને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપી આચાર્યની ખરાઈ બદલની આચાર્યની સહી લેવી.
    - રોજમેળની દરેક નોંધો સામે આચાર્યની સહી હોવી જોઈએ.
    - રોજમેળ પરથી માસિક તારીજ કાઢી ખાતાવહી અને વપાન્ટે સરવૈયુ તૈયાર કરવા જોઈએ.
    - મેનેજમેન્ટના દરેક મુજબ હાથ પર રાખવામાં આવતી સિલકની આંચિતી તપાસ કરવી જોઈએ અને તેની રોજમેળ માં નોંધ કરવી જોઈએ.

(૬) નાગાક્રીય લેવડ-દેવડમાં વપરાતા પારિભાષિક શબ્દો:

- (૧) બિલ એટલે શું?
- (૨) વાઉચર એટલે શું?
- (૩) ચલન એટલે શું?
- (૪) ક્રેશમેમો એટલે શું?
- (૫) પાવતી એટલે શું?
- (૬) બિલ વાઉચર ક્યારે અને?

(૭) ઓડિટ:

- (૧) ઓડિટ એટલે શું?
- (૨) ઓડિટ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની ખાતતા.
- (૩) કયા નાગાનું ઓડિટ થઈ શકે?

(૮) ગ્રાન્ટ ગણતરી.

(૯) એન. ઓ. સી. બહાલી.

(૧૦) પગાર નિર્ધારણ.

(૧૧) શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારાગામાં વહીવટી કર્મચારીઓની ભૂમિકા.

(૧૨) વહીવટી કર્મચારીમાં મૂલ્ય.

(૧૩) કુશલિયાશને મળવાપણ રજાઓ:

- રજાના પ્રકાર
- " મેગાપાઈ
- " કાઈ રાકુના રજા,

(૧૪) સ્વેચ્છાબંધી • મહત્વ  
• સ્વેચ્છાબંધી મળવાપણી • સ્વેચ્છાબંધી/ખજાન

(૧૫) પેન્શન • લાભ • પ્રકાર • પેન્શન ફોલો ડીપાર્ટમેન્ટ  
• પેન્શનના નોંધ,

(૧૬) પેન્શન