રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી શાળાના હેડ માસ્તરો, શિક્ષકો અને બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફના સભ્યોનું વર્તન તથા શિસ્ત :

(૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના હેડ માસ્તર અને શિક્ષકોને, શાળાના સંચાલકો, સમાજશિક્ષણ સહિત શાળાની અભ્યાસેતર અને સંસ્થાપિત પ્રવૃતિઓમાં ભાગ લેવાનું અને તે અંગેનુ કામ ફરમાવી શકશે.

(૨) જરૂર પડે ત્યારે હેડ માસ્તર, શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના કોઈ સભ્ય ને રજાઓ દરમ્યાન અથવા અઠવાડિક દિવસોમાં શાળા સમય પછી શાળાના કામના સંબંધમાં કોઈ કામ કરવાની ફરજ પાડી શકશે.

(૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળના કર્મચારી રાજકીય બેઠકોમાં હાજર રહી શકશે અને રાજ્ય સરકારે જેને ગેરકાયદેસર જાહેર કર્યો હોય તેવા પક્ષ સિવાયના કોઈ રાજકીય પક્ષના સભ્યો થઈ શકશે અથવા તેની પ્રવૃતિઓમાં સક્રીય ભાગ લઈ શકશે.

(૪) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના કર્મચારીએ ફરજ ઉપર અથવા શાળાની જગ્યામાં હોય ત્યારે કોઈ રાજકીય પ્રવૃતિમાં જોડાવું જોઈશે નહી.

(૪) (ક) રજીસ્ટર થયેલ કોઈપણ માધ્યમિક શાળા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાનો કર્મચારી બોર્ડ ધ્વારા લેવાની જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિસ આચરતા કે આચરવામાં મદદ કરતાં બોર્ડ દોષિત ઠર્યે બરતરફી સુધીની શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે. તા.૧૫–૪–૦૨ ના શિક્ષા કોષ્ટક નો ઠરાવ)

(૫) (ક) શૈક્ષણિક અથવા બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય, જે એસોસિયેશન ના ઉદેશો અથવા પ્રવૃતિઓ ભારતની સાર્વભૌમતા અને એકતાના હિતોને અથવા જાહેર વ્યવસ્થા અથવા નીતિમતાને બાધ આવે તેવા હોય તેના એસોસિએશનના સભ્ય તરીકે તેમાં જોઈ શકશે નહી અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહી શકશે નહી.

(ખ) શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફના કોઈ સભ્યથી

(૧) તેના શૈક્ષણિક પાઠ ધ્વારા બીજી રીતે જ્ઞાતિ સંબંધી અથવા સાંપ્રદાયિક મંતવ્ય ન પ્રચાર કરી શકશે નહી અથવા કોઈ વિદ્યાર્થીને જ્ઞાતિ સંબંધી અથવા સાંપ્રદાયિક પ્રવૃતિમાં છૂટથી ભાગ લેવા ઉશ્કેરી શકે નહી અથવા ભાગ લેવા દઈ શકશે નહી :

(૨) જ્ઞાતિ, પંથ, ભાષા, જન્મસ્થાન, સામાજિક અને સાંપ્રદાયિક ભૂમિકાને કારણે અથવા તે પૈકી કારણસર કોઈ વિદ્યાર્થી સામે ભેદભાવ રાખી શકાશે નહી.

(૩) જ્ઞાતિવાદ, કોમવાદ અથવા અસ્પૃશ્યતા આચરી શકાશે નહી અથવા કોઈ વિદ્યાર્થી ને તે આચરવા માટે ઉશ્કેરી શકશે નહીં.

(૬) (ક) કોઈપણ કર્મચારી બોર્ડ ધ્વારા લેવાની જાહેર પરીક્ષા સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી સ્વીકારવાની ના પાડી શકે નહિ, આમ છતાં બોર્ડ કર્મચારીને વ્યાજબી કારણોસર ખાસ સંજોગોમાં મુકિત આપી શકે.

(૭) હેડ માસ્તર અને શૈક્ષણિક, બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના કોઈ સભ્ય પોતે પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે કોઈ વેપાર કે ધંધામાં રોકાઈ શકશે નહી અથવા કોઈ બીજુ કામ હાથ ધરી શકશે નહી પરંતુ સામાજિક મર્યાદા પ્રકારનુ અવેતન કામ અથવા સાહિત્ય વિષયક, કલાત્મક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારનુ કામ તેની ફરજો તેનાથી અસર પહોંચે નહી તે રીતે કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ :

હેડ માસ્તર અથવા શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના કોઈ સભ્ય, તેની પત્ની અથવા તેના કુટુંબના બીજા સભ્યની માલિકીની અથવા તેમના ધ્વારા વહીવટ થતો હોય તે વીમાની એજન્સી અથવા કમિશન એજન્ટ વગેરેના કામકાજ ના સમર્થનમાં પ્રચાર કરે તો તે આ નિયમોનો ભંગ થયો છે એમ ગણાશે.

(ખ) હેડ માસ્તર તેમજ શૈક્ષણિક અથવા બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફનોકોઈ સભ્ય, કોઈ બેન્ક અથવા કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (સન ૧૯૫૬ ના ૧ લા) અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર કરવાનું આવશ્યક હોય તેવી બીજી કંપનીના અથવા વાણિજિયક હેતુ માટે કોઈ સહકારી મંડળીઓના રજીસ્ટ્રેશન, ઉત્કર્ષ અથવા વહીવટમાં અધિકારીની પૂર્વમંજુરી લીધા વગર ભાગ લઈ શકશે નહી. પરંતુ સ્ટાફના સભ્ય સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૧૨ (સન ૧૯૨૨ ના બીજા) અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ મહદ અંશે સ્ટાફના લાભાર્થે રજિસ્ટર થયેલી સહકારી મંડળીના અથવા મંડળી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ,૧૮૬૦ (સન ૧૮૬૦ ના ૨૧ મા) અથવા જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ સંસ્થાની કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા ધર્માદા મંડળીના રજિસ્ટ્રેશન ઉત્કર્ષ અથવા વહીવટમાં ભાગ લઈ શકશે.

(ઘ) કોઈ પૂર્ણકાલીન કર્મચારી કોઈપણ સ્થળે કોઈ પ્રકારની કોઈ બીજી લાભદાયી નોકરી સ્વિકારી શકશે નહી. જેમાં માનદ્ર વેતન વળતરનો પણ સમાવેશ થાય છે. (તા. ૬–૬–૭૭ નો ઠરાવ)

(ચ) (આ કલમ શિક્ષણ અને મજુર વિભાગ તા. ૨૧–૬–૭૬ ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : એઈ.ઈ.આર–૧૦૭૪૨–૫૭૪૫–જી. થી કમી કરેલ છે.)

(છ) હેડ માસ્તર તેમજ શૈક્ષણિક અથવા બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય, પોતાની નોકરીને લગતી બાબતોના સંબંધમાં, પોતાના હિત આગળ ધપાવવામાં કોઈ રાજકીય અથવા બહારની લાગવગ લાવી શકશે નહી અથવા કોશિશ કરી શકશે નહીં.

(જ) હેડ માસ્તર અથવા શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફનો કોઈ સભ્ય :

(૧) જો તેને નૈતિક અધઃપતનવાળા ગુના બદલ દોષિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય તોઃ

(૨) તે વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીઓના વાલી, તેના ઉપરી અધિકારીઓ અને તપાસણી અધિકારીઓ પ્રત્યે એવા હેડ માસ્તર અથવા સભ્યને કોઈપણ રીતે ન છાજે તેવુ ગંભીર વર્તન દાખવે તો :

(૩) વિભાગ તરફથી મોકલાવેલા કોઈ હુકમનુ પાલન કરવાની ના પાડે અથવા આ વિનિમયો પૈકી કોઈ વિનિમયનું ઉલ્લંઘન કરે તો :

(૪) પૂરતા કારણો વગર અભ્યાસક્રમ કરવાનુ તેને ફરમાવ્યા પછી તે કરવાની ના પાડે તો, બરતરફ થવાને પાત્ર ઠરશે.

(ઝ) હેડ માસ્તર અથવા શૈક્ષણિક સ્ટાફના કોઈ સભ્યને જે કંઈ કહેવુ હોય તે કહી સંભળાવવાની વ્યાજબી તક આપ્યા પછી, સંચાલકોએ એવો અભિપ્રાય ધરાવે કે તે આ વિનિમયની કોઈપણ જોગવાઈનો ભંગ કરવા બદલ ગુનેગાર છે, તો બરતરફી, રુખસદ અથવા પાયરી–ઉતારમાં પરિણમતી ન હોય તેવી કોઈ શિક્ષાને પાત્ર થશે.

પરંતુ સંચાલકોનો એવો અભિપ્રાય થાય કે બરતરફી સિવાયની કોઈ શિક્ષા કરવાથી ન ન્યાયનો હેતુ હશે તો તે પેટા–ખંડ (ઝ) હેઠળ પગલુ લઈ શકશે.

(૮) રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના કોઈપણ કર્મચારી તે જ શાળાના સંચાલક મંડળના મેનેજીગ ટ્રસ્ટીસંચાલક કે મેનેજર તરીકે રહી શકે નહિ. (શિ.વિ.ઠરાવઃ બમશ–૧૦૮૭–૪૭૬૨,(૮૮)ગ, તા.૧૭–૨–૮૯.

(૯) રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમ જ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓને પરત્વે વિનિયમો હેઠળ અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલકમંડળ,આચાર્ય,સુપરવાઈઝર,શિક્ષકો તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ–૩ માં અને વર્ગ–૪ માં આવરી લેવાતા તમામ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સેવા (વર્તન) ની શરતો આ વિનિમય હઠેળ પરિશિષ્ટ–(૨)માં નિહિત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈ અનુસાર રહેશે.

નોંધઃ–પરિશિષ્ટ–૧ પૃ.૧૧૨ થી ૧૧૬ પર છે.

પરિશિષ્ટ –૨

(૧) સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :

(૧) સંસ્થાના કર્મચારીઓને સરકારના નીતિ નિયમોને આધીન સમયસર અને પૂર્ણપણે નિયમ અનુસારની વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ મળે તેની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.

(૨) સંસ્થાના નાણાંનો સંચાલક મંડળના આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ કર્મચારી ધ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.

(૩) રાષ્ટ્રીય કે રાજયકક્ષાની શિક્ષણ માટેની જે કોઈ નીતિ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ સૌને વિશ્વાસમાં લઈ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મૂકાય તો સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાની રહેશે.

(૪) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતા અનુદાનના તે અંગેના નિયમોને લક્ષમાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ સંપૂર્ણ પણે અને સાચી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનુ રહેશે.

(૫) શાળામાં સરકારશ્રીને નકકી કરેલ લાયકાત ધરાવતા સક્ષમ અને કાર્યદક્ષ કર્મચારી ઓની ભરતી થાય તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા કેળવવાની રહેશે.

(૨) આચાર્યોની ફરજો :

(૧) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો : વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યકિતગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષણ તરીકેની તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતોવખત સરકાર કે બોર્ડ ધ્વારા મોકલવાની સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.

(૨) પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી રહેશે.

(૩) આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરુ પાડશે.

(૪) શાળાના તમામ વર્ગ સુયોગ્ય શિક્ષણવ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ધોરણમાં બઢતી માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે અને સંચાલન કરશે. અવારનવાર લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/ અમલ કરાવશે.

(૫) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વગેરેના નમૂના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરીને નકકી કરશેઅને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિ,આચાર્ય,સુપરવાઈઝર અને શિક્ષક,બે પ્રતિનિધિઓ)

(૬) પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતા પૂર્ણ કરશે.

(૭) એસ.એસ.સી.,એચ.એસ.સી પરીક્ષાઓમાં સતત નબળાં શૈક્ષણિક પરિણામ માટે તે સંયુકત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.

(૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે આચાર્ય/બીજા વડાએ સંચાલકમંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.

(૯) વર્ગશિક્ષક મારફત અથવા સીધેસીધાવિદ્યાર્થીઓના સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમ જ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

❖ **આચાર્યની સામાન્ય વહીવટીય બાબતોનાં સંદર્ભમાં (વિનિયમ–પાલન):**

(૧) શાળાના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં મંડળને જવાબદાર રહેશે.

(૨) (ક)વાલીઓને તેમનાં બાળકોને શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપવા માટે પ્રેરશે.

(ખ)પોતાના મદદનીશોની મદદથી શાળાએ હાજર નહિ રહેતાં બાળકોના વાલીઓનો સંપર્ક સાધી તેમની ગેરહાજરી અને શાળનમાં અનિયમિત હાજરીનાં

કારણોની તપાસ કરીને અને તેમનાં બાળકો શાળામાં નિયમિત રીતે હાજરી આપે તે માટે સમજાવશે.

(૩) બોર્ડ ધ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નકકી કરશે અને દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તૈયાર કરશે.

(૪) શાળાના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.

(૫) રમતો અને ખેલકૂદ સહિતની શાળાના સામાન્ય સંયોજન માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓ લેવા માટે તેમજ સહઅભ્યાસ પ્રવૃતિઓ આયોજવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૬) પોતાની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુંદરતાની ટેવો વિકસે તે માટે આયોજન કરશે તેમ જ વિદ્યાર્થીની સારી વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે યોગ્ય માળખું ઉભું કરી દેખરેખ રાખશે.

(૭) પોતાની મદદનીશ કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને તેનુ સંયોજન કરશે તેમ જ તેઓની સંતોષકારક કામગીરી અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે તેના મદદનીશોમાં શિસ્તનો ભંગ અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જો કોઈ બાબત ધ્યાનમાં આવે તેવો કોઈ કેસ હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.

(૮) પોતાની અને મદદનીશોની કામગીરીની લોગબુક કરશે /રખાવશે.

(૯) દર પખવાડીયે વધુમાં શિક્ષકના વધુ બે પાઠનુ નિરીક્ષણ કરશે અને તેનો નોંધ કરશે. તે જાળવી રાખશે અને સમયે સમયે નિરીક્ષણ ધ્વારા રાખવામાં આવતી લોગબુકની ચકાસણી કરશે.

(૧૦) માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર ધ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્રિક, નિરીક્ષક, સંવાહક, સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાણવીને નિષ્ઠા ને પ્રમાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારીપૂર્વક પાર પાડશે.

(૧૧) બોર્ડ/ ખાતાની સૂચના મુજબના શાળા સંકુલનો યોગ્ય ઉપયોગ કરશે/કરાવશે. 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 વ્યવ્યસ્થા કરશે.

(૧૩) બોર્ડ ધ્વારા, રાજય ધ્વારા કે મંડળ ધ્વારા જે તે સમયે મંગાવવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.

(૧૪) તમામ પ્રકારની શાળાની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે તે શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય છે તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને કોઈ નુકશાન થતુ 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. (આચાર્યની સેવાપોથી ની જાળવતી અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે મંડળ જવાબદાર રહેશે.)

(૧૬) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનું સીનિયોરિટી લિસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને જાળવવામા મંડળને મદદ કરશે.

(૧૭) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુઘ્ધ નોંધ (એડવર્સ રિમાર્કસ)ની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧૮) વ્યકિતગત 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 સંચાલકોના ધ્યાન પર લાવશે અને શકય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

(૨૦) બીજી એવી ફરજો બજાવવી અને બોર્ડ/રાજય 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 રજિસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

❖ **શાળા છોડયા અંગેના પ્રમાણપત્રનું કાયદેસરપણુ**

(૧) શાળા છોડયા અંગેનુ પ્રમાણપત્ર નિયત નમુનામાં કાઢી આપવામાં આવે અને તેના પર આચાર્યે પોતે જ સહી કરેલી હોય તેમ જ તેના પર શાળાનો સિકકો લગાવેલો હોય તો જ તે કાયદેસર ગણાશે.

(૨) શાળા છોડયા અંગેનુ પ્રમાણપત્ર તરત કાઢી આપવાની માગણી કે તે માટે કારણો હોય તો આચાર્યની ગેરહાજરીમાં સંચાલક મંડળ અધિકૃત કરેલ અને જિલ્લા– શિક્ષણાધિકારીએ મંજૂર રાખેલ વ્યકિત શાળા છોડયા અંગેના પ્રમાણપત્ર પર સહી કરી શકશે.

❖ **શાળા છોડયા અંગેના પ્રમાણપત્રની નોંધે :–**

(૨૨) શાળા છોડયા અંગેનુ પ્રમાણપત્રમાંની નોંધ ટાઈપ કરેલી નહિ પણ હાથે લખેલી હોવી જોઈએ. જન્મતારીખ અને વિદ્યાર્થી જેમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે ધોરણ (પ્રમાણપત્ર ખાના ૪ અને ૧૦) અંગેની નોંધો આંકડા તેમ જ શબ્દોમાં લખવી જોઈએ. જન્મતારીખ ઈસવીસન પ્રમાણે લખવી ૧ એપ્રિલ ૧૯૭૫ ના રોજ અથવા તે પછી જન્મેલ વિદ્યાર્થીઓની જન્મતારીખની નોંધ નવા રાષ્ટ્રીય કેલેન્ડર પ્રમાણે લખવી.

❖ **શાળા છોડયા અંગેના પ્રમાણપત્રમાં પરીક્ષાના પરિણામની નોંધ :–**

(૨૩) નવ શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં વિદ્યાર્થીને વિધિસર ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવામાં આવે તે પહેલાં વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામની જાહેરાત બાદ શાળા છોડયા અંગેનુ પ્રમાણપત્ર માંગનાર વિદ્યાર્થીઓને આપવાના શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર ના વિશેષ નોંધના ખાનામાં વિદ્યાર્થીને ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવ્યો કે તે ન ધોરણમાં રોકયો છે તે લખવુ જોઈએ.

❖ **આચાર્યની નાણાકીય બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો (વિનિમય પાલન તરીકે) :–**

(૧) મંડળ ધ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ શાળાના તમામ પ્રકારના નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને જવાબદાર રહેશે.

(૨) તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, ફ્રી શિપ માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવશે. નિયત કાલીન સમય માટેના બિલો બનાવડાવી જે તે અધિકારીને મોકલી અને તેના નાણાં શાળામાં આવે થી તાત્કાલિક ચુકવણી કરશે, કરાવશે.

(૩) ફી ભરતા વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી દર મહિને ફી ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને કોઈ બેંકમાં ખાતામાં તે ખાતા ધ્વારા નકકી થયેલ તારીખ પહેલાં જમા કરાવશે.

(૪) પરીક્ષા–ફી સ્વીકારશે અને માધ્યમિક શાળાની પરીક્ષા કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષા માટેનાં આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરશે અને સચિવશ્રી, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ ધ્વારા નિયત થયેલ તારીખે કે તે પહેલાં તે આવેદનપત્રો અને ફી પહોંચાડશે અને સદરહું પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખશે તેમ જ પરીક્ષા કેન્દ્રો નો હિસાબ અને તેના ફાઈનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.

(૫) જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખોએ ઈજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.

(૬) શાળાનું માસિક પગાર બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.

(૭) પોતાની શાળાના કર્મચારીના પુરવણી બિલો તૈયાર કરાવશે અને શિક્ષણાધિકારીએ આ બાબતમાં જે તારીખ નકકી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં તે બિલો ચકાસણી કરીને, સહી કરીને તે અધિકારીને મોકલી આપશે.

(૮) શિક્ષણાધિકારી તરફથી પગારબિલ, પુરવણી બિલમાંની વસુલાત કરવા માટે કર્મચારીના પગારમાંથી કરેલી રિકવરીની સત્વરે ચૂકવણી આપશે.

(૯) શાળાનો રોજમેળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ–ટુ–ડેટ રાખવો અને તેમાં સહી કરી અને ખરાઈ માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(૧૦) બિનસરકાર હિસાબો રાખશે/રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજેરોજ તૈયાર રખાવશે અને શાળા સમિતિ પાસે મંજૂર કરાવશે.

(૧૧) ખાતાની તેમ જ ઓડિટ ખાતાની નોંધની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

(૧૨) નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળને મંજૂરી આપશે.

(૩) **નિરીક્ષકની ફરજો : (વિનિમયો તરીકે) :**

પોતાના વર્ગ અને વર્ગોમાં વ્યકિતગત રીતે શીખવવાની કામગીરી બાબતમાં અને વખતો વખત આચાર્ય બીજા વડા ધ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક તરીકેની કામગીરી ઉપરાંત નિરીક્ષક નીચેની ફરજો બજાવશે.:

(૧) પોતે જ વર્ગ કે વર્ગોના ઈન્ચાર્જ હશે તે માટેની આચાર્યની કે બીજા વડાની ફરજો બજાવવામાં તેમને મદદ કરશે.

(૨) પોતાના ચાર્જમાંના શિક્ષકની બાબતમાં લોગબૂક રાખશે.

(૩) પોતાના ચાર્જના દરેક શિક્ષકનું પખવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા એક પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ રાખશે.

(૪) પોતાના ચાર્જમાં મૂકવામાં આવેલ શિક્ષકો ધ્વારા થયેલ કામનુ આચાર્ય કે બીજા વડાની સૂચના મુજબ નિરીક્ષણ કરશે અને તેઓની વર્તણૂક, શિસ્ત અને સમગ્ર કાર્ય જેવું નિબંધ/જર્નલ્સ, નકસાપોથી એસાઈન્મન્ટ વર્ક વગેરે પર નિયંત્રણ રાખશે.

(૫) આવી બીજી ફરજો બજાવવી અને આચાર્ય કે બીજા વડા ધ્વારા આપવામાં આવેલ જરૂરીયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે.

(૬) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(૪) **શિક્ષકોની ફરજો :**

આચાર્ય કે નિરીક્ષક ધ્વારા આપવામાં આવેલ જે કોઈ આવી સૂચનાઓ પ્રમાણે એ શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે. :

(૧) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.

(૨) સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણકાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર સમગ્ર ધ્યાન અપાશે અને માસનાં છેલ્લાં દિવસે આચાર્યની સૂચના મુજબ પૂરા થતા

માસના પત્રકો પૂર્ણ કરશે અને તે પછીના મહિના માટેના પત્રકો લખશે અને અન્ય પત્રકો અને રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.

(૩) હાજરી પૂરશે અને વિદ્યાર્થીની હાજરીની નોંધ કરશે.

(૪) પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટેના તમામ શકય પ્રયત્નો કરશે અને ઓછામાં ઓછી જરૂરી હાજરી કરતાં ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને જાણ કરશે.

(૫) પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી જો કંઈ હોય તો – ઉઘરાવશે અને આવી ફી ની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય, સૂચના આપે તે મુજબ જરૂરી જમા કરાવશે. (જે તે શાળાની પ્રણાલિક મુજબ)

(૬) આચાર્યની સૂચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈ પૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૭) શાળાની પ્રવૃતિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલિન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.

(૮) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છના અને સુઘડતાની ટેવ પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે આદત પાડવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામાં આવતી પ્રવૃતિઓમાં ભાગ લેવાની ટેવો પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.

(૯) ધર્મ, કોમ, લીંગ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ઉંચનીચ જેવા કઈ ભેદભાવ સમાજમાં ન રહે તે માટે સંપૂર્ણ સમાનતાના વ્યવહારની જાળવણી કરશે.

(૧૦) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં જ વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન કરશે.

(૧૧) પોતાના શિક્ષણકાર્યની પૂર્વ તૈયાર કરવી અને નીચે જણાવ્યા મુજબ તેની ખૂબ ટૂંકી નોંધ કરવી. શિક્ષકોએ લોગબુક નિયમિત ભરવાની રહેશે.

(૧) (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય

(૨) શીખવવાના તાસ દરમિયાનમાં શીખવવાનો એકમ (જેટલો ભાગ શીખવવાનો રહેશે.

(૩) જેના ઉપર ભાર મૂકવાનો હોય તેવા વિશિષ્ટ મુદાઓ જેવા કે શબ્દ, શબ્દસમૂહ, કહેવાતી માન્યતાઓ, સિધ્ધાંતો, સૂત્રો, પ્રસંગો વગેરે જે અભ્યાસક્રમ પર આધારીત હોય,

(૪) નિર્દેશન માટેના શૈક્ષણિક સાધનો – જે કોઈ હોય તો,

(૫) ગૃહકાર્યનો પ્રકાર જેવા લેખિત કાર્ય, મુખપાઠ, વિશિષ્ટ વાંચન ·

(૧૨) શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે ખાસ ભૂગોળ, ઈતિહાસ, વિજ્ઞાન, ગણિત, ચિત્રકલા વગેરે શાળામાં પ્રાપ્ત હોય તે શૈક્ષણિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરશે. વિજ્ઞાન શિક્ષક તમામ પ્રયોગોનુ નિર્દેશન કરશે અને અભ્યાસક્રમ મુજબ ચુસ્ત રીતે વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રાયોગિક કાર્ય કરાવશે.

(૧૩) કામના કરેલ ખરેખર આયોજન અને વર્ગકામ વચ્ચે સુસંગતતા રાખશે અને તેમાં કોઈ ઉણપ રહે તો દર મહિનાની આખશે જે તે વર્ગના પત્રકોમાં તેની કારણની નોંધ કરશે અને આ બાકી રહેલ કાર્યની અને સરભર કરવા માટે સંબંધિત આચાર્ય કે નિરીક્ષકનો સંપર્ક સાધી તે માટે આયોજન કરશે.

(૧૪) વિદ્યાર્થીઓને અઠવાડિક ગૃહકાર્ય આપવું જેથી દરેશ વિદ્યાર્થી સમગ્ર વર્ષમાં દરશે વિષયદીઠ ૩૦ અઠવાડિયાનું ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમર્થ બની શકે. પણ જ્યાં શિક્ષકોને વિષયના એક ભાગની કામગીરી આપવામાં આવી હોય. જેવી કે સમાજ વિદ્યામાંથી ફક્ત ઈતિહાસ કે ભૂગોળ અથવા પ્રાકૃતિક વિજ્ઞાનમાંથી ફક્ત ભૌતક કે રસાયણ વિજ્ઞાન વગેરે, તો આવા ખાસ ભાગ માટે પ્રમાણસર ગૃહકાર્યની સંખયામાં ઘટાડો કરવો.

(૧૫) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓએ લખેલ નિબંધ દર આંતરે અઠવાડિયે જરૂરી ક્ષતિઓ બતાવી તપાસશે અને સૂચનો કરશે.

(૧૬) આચાર્ય ધ્વારા તૈયાર કરેલા આયોજન મુજબ પોતાને શોધવામાં આવેલ વિષય માટે બીજી પરીક્ષાઓ માટે, સત્રાંત પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને જવાબવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.

(૧૭) માધ્યમિક શાળા પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર ધ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્રિક, નિરીક્ષક, સંવાહક સહસંચાલન કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે, ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતાપૂર્વક કાર્યદક્ષાથી જવાબદારીપૂર્વક પાર પાડશે.

(૧૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકલી શકશે.

(૧૯) પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃતિ કરશે.

(૨૦) પોતાના ચાર્જમાંના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં ખરીદેવ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અંતે મેળવશે. અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણદર્શક નોંધ આચાર્યશ્રી રજુ કરશે.

(૨૧) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(૨૨) આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્ય, બીજા વડા કે નિરીક્ષક ધ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરીયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સૂચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરી નાં સમય દરમ્યાન પાલન કરશે, શકય હોય ત્યાં સુધી અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવશે. સમયસર વર્ગમાં તાસ લેવા, પ્રાર્થનામાં હાજરી આપશે અને આચાર્યની સૂચના મુજબની કામગીરી કરશે.

(૨૩) કોઈ શિક્ષક તેના શૈક્ષણિક ખ્યાલો રજુ કરતી વખતે કે અભિવ્યકિત વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓની ગેરઉપયોગ કરશે નહિ.

(૨૪) કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યકિતગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથવા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકે નહી.

(૨૫) દરેશ શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે અને ઈરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહિ અથવા કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીને તેનો ભોગ બનાવશે નહિ.

(૨૬) કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોચિંગ કલાસ ચલાવી શકશે નહિ અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ.

(૨૭) કોઈ શિક્ષક વેકેશન દરમ્યાન કે રજા દરમ્યાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને, મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અથવા પ્રમુખને (લાગુ પડતે હોય તે) અવશ્ય કરવાની રહેશે.

(૨૮) વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, કાર્યકરો, આચાર્ય, વાલીઓ, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારી ઓ વગેર તમામ સાથે તેનુ વર્ગન વિવેકી અને નમ્ર રહેશે.

(૧) (૧) દરેશ શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવાં કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યો અંગેના કોઈપણ કાયદાઓનુ ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.

(૨) કોઈપણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે. નહિ.

(૨૯) મુખ્ય શિક્ષકે, બીજા શિક્ષકે અને / અથવા ઉપરીએ સોંપેલુ બીજુ કોઈ પણ કામ કરશે.

(૫) કારકૂની સ્ટાફની ફરજો (વિનિમયો તરીકે) :

(૧) આર્થિક બાબતોનાં સંદર્ભમાં ફરજો :

(૧) શાળાની બાબતો : લેવડ–દેવડના હિસાબો રાખવા.

(૨) સત્ર–ફી ની વસુલ કરેલી રકમનો હિસાબ રાખવો.

(૩) વિકાસ ફંડનો હિસાબ મેળવવો.

(૪) માધ્યમિક વિભાગની વસૂલ કરેલ રકમના અને લેવડદેવડ ના જુદા હિસાબો રાખવા.

(૫) ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો.

(૬) બેંકમાં રકમો જમા કરાવવી, બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બિલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.

(૭) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર રાખવા તૈયાર કરવા.

(૮) પગારબિલો, પુરવણીબિલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા વગેર .

(૯) આવકવેરા સી.ડી.એસ.,સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો,વીમો, તમામ પ્રકારના વેરાના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.

(૧૦) વ્યવસાયવેરો કે અન્ય કોઈપણ વેરો જે કંઈ વસૂલ કરેલ હોય તે રકમ જમા લેવી.

(૧૧) હિસાબો ઓડિટ કરવા.

(૧૨) ખાતામાં હિસાબીપ્રત્રકો મોકલવાં.

(૧૩) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

(૧૪) બેંકમાં ફી જમા કરાવવી.

(૧૫) સામયિકોનુ લવાજમ ભરવું.

(૧૬) પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની દરકાર કરવી.

(૧૭) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ શાળાને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવી.

(૧૮) તમામ સભ્યોના પે ફિક્સેશન અને પેન્શન બાબતે તમામ કામગીરી કરવી.

(૧૯) આચાર્ય સાથે ચર્ચા કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

(૨) **શૈક્ષણિક સ્ટાફના સંદર્ભમાં કારકુની સ્ટાફની ફરજો :(વિનિમયો તરીકે):**

(૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી.

(૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.

(૩) તેમનાં પગારબિલ તૈયાર કરવો અને તેમની સહિઓ તથા પ્રતિસહિઓ કરવી.

(૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોધો કરવી અને તે નોંધની સામે તેમની સહીઓ લેવી.

(૫) તેઓના પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબો કરવા.

(૬) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.

(૭) તેઓના નિમણૂકત્રો તૈયાર કરવા.

(૮) તેઓના પેન્શનપેપર્સ તૈયાર કરવા.

(૯) તેઓના વાર્ષિક આવકપત્રકો તૈયાર કરવા.

(૧૦) આચાર્યની સૂચના મુજબ છુટા કરવા માટેની યાદી(મેમો)તૈયાર કરવી.

(૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ડી.એસ. વગેરે જે કંઈ પગારમાંથી કપાતા હોય તે રકમોની ચૂકવણી કરવી.

(૧૨) તેઓના પગાર ફિકસેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

(૧૩) શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.

(૧૪) બીજી શાળામાં બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકલી શકાશે.

(૩) **ઓફિસને લગતી અન્ય ફરજો :**

(૧) સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્રવ્યવહાર તૈયાર કરવા.

(૨) આવકજાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.

(૩) વખતોવખત સરકારના ખાતાં ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણબોર્ડ કે અન્ય અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જયારે જયારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમ જ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓ ના ધ્યાન ઉપર તે સૂચનાઓ લાવવી.

(૪) પત્રકો, પગારબિલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઈપ કરવા.

(૫) આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.

(૬) હાજરીપત્રક તૈયાર કરવુ અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતો કલેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.

(૭) વિષયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ–ફી તેમજ શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટરો તૈયાર કરાવવા.

(૮) શાળાકીય કામગીરીને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટસ, પત્રોના ફોર્મ, સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવવા.

(૯) શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર ધ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમ જ હિન્દી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.

(૧૦) હાજરીપત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

(૧૧) પોતાને સોંપવામાં આવતી જે કંઈ આવી બીજા કાર્યાલય સંબંધિત ફરજો હોય તો તે બજાવવી.

(૧૨) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જવુ અને સફળતાપૂર્વક કરવા.

(૪) **વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભમાં ફરજો : (સામાન્ય ફરજો)**

(૧) શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.

(૨) રાજય પરિવહન અથવા રેલવે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૩) મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

(૪) રમતગમત, હરીફાઈઓ અને અન્ય બીજી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરે ને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.

(૫) પોતાને સોંપવામાં આવેલ આવી અન્ય ફરજો હોય તે બજાવવી.

(૫) **વિદ્યાર્થીઓની ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો :**

(૧) ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ વહેંચવા, તે ફોર્મ્સ પરત ઉઘરાવવા, તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકમાં મોકલી આપવા અને જીલ્લાપંચાયત કે જયાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા અને ત્યારબાદ તેના બિલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ યોગ્ય જાણકારી નીચે જે તે વિદ્યાર્થીને વહેંચવી.

(૨) આચાર્યની સૂચનાથી ઓછામાં ઓછી જરૂરીયાત કરતાં પણ ઓછી હાજરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી.

(૩) હાઈસ્કુલ અને હાયર સેકન્ડરી સ્કોલરશીપને લગતી (તેમની હાજરી ને લગતી માહિતી ખાતાને જણાવવી) શાળાના કર્મચારીઓના બાળકો, સૈનિકો, સ્વાતંત્ર્ય લડવૈયાના બાળકો અને અપંગ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની માન્ય ફી રાહત.

(સ્કોલરશીપને લગતા પત્રવ્યવહાર, બિલો તૈયાર કરવા અને રકમની વહેંચણી કરવા સહિત કામગીરી કરવી.)

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર ધ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાનાં સંદર્ભમાં ફરજ :

(૧) નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરાવવાં અને માહિતી પૂરી પાડવી, માહિતી ભરવી, (શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)

(૨) તે આવેદનપત્રકો અને તેની ફી સરકારમાં કે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડમાં (જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે) સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.

(૩) પરીક્ષા ફોર્મનાં હિસાબ રાખવા.

(૪) પરીક્ષા ફોર્મની ઓફિસકોપી તૈયાર કરવી.

(૫) પરિણામ જાહેર થવાના સમયે ગુણપત્રકો વહેંચવા.

(૬) પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્રવ્યવહાર કરવો.

(૭) સરકાર ધ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ/ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ ધ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.

(૮) પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.

(૯) પ્રવેશકાર્ડની વહેંચણી કરવી. (રસીદ)

(૧૦) સફળ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણપત્રો વહેંચવા.

(૧૧) પેપર–રિચેકીંગ માટે આવેલ રાજીનામું બારીકાઈથી અવલોકન કરવુ અને મળે કે તરત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.

(૧૨) પરીક્ષાનાં પરિણામોની સામાન્ય રજિસ્ટરમાં (વયપત્રકમાં)નોંધ કરવી.

(૧૩) ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો આપવામાં આચાર્યને મદદ કરવી.

(૧૪) બોર્ડ ધ્વારા જયારે જયારે અને જે રીતે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલવામાં આચાર્ય તેને મદદ કરશે.

(૧૫) ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવાં તેમજ બોર્ડમાં મોકલવાં અને આ સંબંધમાં પત્રવ્યવહાર કરવો.

(૧૬) નેશનલ સ્કોલરશીપને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.

(૧૭) વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને પરીક્ષા માટે સ્કુલમાં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.

(૧૮) ભરતી અને નિમણૂંકની 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 વ્યકિત(કારકુન) મદદ કરશે અને આચાર્ય ધ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજોને અનુકૂળ રીતે વહેંચી આપવી.

(૬) પટાવાળા :

(૧) શાળાના શરૂ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ અને શાળાના સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પરનો હાજર રહેવાનો રહેશે.

(૨) સંસ્થાએ નકકી કરેલો ગણવેશ ફરજિયાતપણે પહેરવાનો રહેશે.

(૩) કચેરીને લગતાં કાર્યો ઉપરાંત વર્ગસફાઈ– અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી સ્વીકારવાની રહેશે.

(૪) ટપાલ અંગેનુ કામકાજ જેવું કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી, ટ્રેઝરી વગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોંપે તે કરવાનુ રહેશે.

(૫) જરૂર પડે તો સંસ્થાનુ રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનુ કાર્ય કરવાનુ રહેશે.

(૬) સંસ્થાની સ્થાનીક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન આચાર્યશ્રી જે કો કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.

(૭) આચાર્યશ્રી, શિક્ષકશ્રી તરફથી શાળા માટે સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી ઓ જેવી કે પાણી પીવું નોટો લાવવી વગેરે કરવાની રહેશે.

(૮) બીજી શાળામાં કે બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકલી શકાશે.

વિનિયમ – ૨૭ (૧૦)

રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમ જ બિનશૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓ માટે વિનિમય–૨૭(૯) માં નિશ્ચિત કરેલી ફરજો તથા સેવાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબના નિયમો ઉત્તર બુનિયાદીના સંચાલક મંડળ

સહિતના શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓ ને લાગુ પડશે.

(૧) ફરજ દરમ્યાન અને સંસ્થામાં ખાદી પહેરતા હોવા જોઈએ.

(૨) ઉત્પાદક શ્રમ–ઉદ્યોગમાં સક્રિય રીતે ભળશે.

(૩) પ્રાર્થના તેમ જ સમૂહજીવન તથા છાત્રાલયના કાર્યમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

(૪) સમાજસેવાના અને સેવાવિસ્તરણના કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.

(૫) બીડી, કેફી, માદક પદાર્થ નહિ લેતા હોય.

(૬) સંસ્થાના શૈક્ષણિક અને રચનાત્મક કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.

(૭) સંસ્થા પાસે સંસ્થાના મકાનની સવલત હોય તો સંસ્થાના કેમ્પસમાં જ રહેશે.

વિનિમય–૨૭(અ) : (સુધારો)

વર્તન તેમ જ શિસ્ત પરત્વે રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શિક્ષણ તેમ જ બિનશૈક્ષણિક સભ્યો(સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં વિનિમયોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમ જ બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્તવિષયક પગલાં તરીકે આ વિનિમય હેઠળના પરિશિષ્ટ–૧ માં નિહિત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવા આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષકને સતા રહેશે.

પરિશિષ્ટ–૧

વિનિમય ૨૭ (અ) (૧) :

રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ નીચેના કોઈપણ કારણોસર શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે. :

(૧) ગેરવર્તણૂક (૨) નૈતિક અધઃપતન(૩) બિન કાર્યક્ષમતા (૪) બોર્ડ ધ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનુ આચરણ (૫) રાજકારણ અને ચૂટણીઓમાં ભાગ લેવા બાબત. (૬) ખાનગી ટયૂશન પ્રતિબંધ **(સુધારો : તા. ૩૦–૪–૨૦૦૦)**

સ્પષ્ટતા :

(૧) ૧. ગેરવર્તણૂક એટલે વિનિમયોના નિયમો અને નોકરીની શરતો નો ભંગ

૨. સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોન ભંગ.

(૨) નૈતિક અધ:પતન એટલે ગુજરાત રાજયની રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીએ કોઈપણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી સાથે અથવા સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી સાથે અનૈતિક કે અણછાજતુ વર્તન કર્યુ હોય અથવા તેના જેવુ બીજુ એવુ કહી શકાય તેવુ કાર્ય કે જેનાથી સમાજ ઉપર કોઈ વિપરીત અસર પડવાની સંભાવના હોય.

(૩) **બિન કાર્યક્ષમતા એટલે :–**

(૧) વારંવારની સૂચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તેને લગતી અધતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં, જાળવવા અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.

(૨) નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં વર્ષ દરમિયાન તેને સોંપવામાં આવેલ જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો તેમનાથી કાબુ બહારના સંજોગો સિવાય પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.

(૩) એસ.એસ.સી. એચ.એસ.સી. નાં નબળાં પરિણામો માટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફની રહેશે અને તે માટે સંસ્થાને આપેલ ગ્રાન્ટકાપની રકમ શૈક્ષણિક સ્ટાફે ભરપાઈ આપવાની રહેશે.**(૨૬) (સુધારોઃ ગ્રાન્ટ કાપ સંસ્થાએ ભોગવાવનો રહેશે.)**

(૪) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેના તેના જેવા બીજા કોઈ કાર્યો.

(૫) બોર્ડ ઘ્વારા લેવામાં આવતી જાહેર પરીક્ષાઓમાં બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ કોઈપણ પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં બતાવેલ ઢીલાશ કે બેદરકારી અથવા નિષ્કાળજી, આચરેલી ગેરરીતીઓ શાળા બહાર શૈક્ષણિક – બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી મહેનતાણુ લઈને કે લીધા વિના ટ્યૂશન કરે તે.(તા.૩૦–૪–૨૦૦૨)

(૪) (૧) રાજકારણ અને ચૂંટણીમાં ભાગ લેવા બાબત એટલે કોઈપણ શૈક્ષણિક– બિન શૈક્ષણિક કર્મચારી કોઈપણ રાજકીય પક્ષનો અથવા સામાન્ય રીતે રાજકારણમાં ભાગ લેતાં કોઈપણ સંગઠનનો સભ્ય થઈ શકશે નહિ તેમ જ બીજી કોઈ રીતે તેની

સાથે સંબંધ રાખી શકશે નહિ. કે કોઈપણ રાજકીય ચળવળ અથવા પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ. તેમાં મદદરૂપ ફાળો આપી શકશે નહિ કે બીજી કોઈપણ રીતે મદદ કરી શકશે નહિ.

(૨) કોઈપણ શૈક્ષણિક–બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી કોઈપણ વિધાનમંડળ અથવા સ્થાનિક તંત્રની ચૂંટણીમં ઉભા રહી શકશે નહિ કે સીધા યા આડકતરી રીતે પ્રચાર કરી શકશે નહિ કે તેમાં દાખલ કરી શકશે નહિ કે બીજી કોઈ રીતે પોતાની વગનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ કે તેમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ. **(૫(૧)(૨)–૨૬ કરેલ છે) ૨૭ (અ) (૨) શિક્ષાઃ**

રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી વિનિમય ૨૭ (અ)

(૧) માં દર્શાવેલી જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈપણ શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે. :

(૧) ચેતવણી ઠપકો (લેખિત)

(૨) એક વર્ષથી વધુ નહિ તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.

(૩) એક વર્ષથી વધુ નહિ તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.

(૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી શાળાને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાની તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત.

(૫) પાયરી ઉતાર(ફક્ત બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ)

(૬) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.

(૭) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહિ તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.

(૮) ફરજિયાત નિવૃતિ :

૨૭ (અ) (૩) શિક્ષાના પ્રકાર :

(૧) **નાની શિક્ષાઓ :** વિનિમય ૨૭(અ) (૨) માં દર્શાવેલ ક્રમાંક : ૧ થી ૪ સુધીની શિક્ષાઓ

(૨) **મોટી શિક્ષાઓ :** વિનિમય ૨૭(અ) (૨) માં દર્શાવેલ ક્રમાંક : ૫ થી ૮ સુધીની શિક્ષાઓ. નીચેના કર્મચારીઓને આવી નાની શિક્ષા કરવાના અધિકાર સંચાલક મંડળ, ટ્રસ્ટીઓની મીટીંગમાં અથવા કારોબારી સભામાં ઠરાવ કરીને શિસ્ત અધિકારીને આપવાના રહેશે.

સ્પષ્ટતા : શિસ્ત અધિકારી એટલે જ તે શાળાના આચાર્ય (પ્રથમ વડા)

૨૭(અ) (૪) નાની શિક્ષા કરવા માટેની પધ્ધતિ :

(૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની બેદરકારી, ઉપરી અધિકારી, સહકાર્યકર તરફ અણછાજતુ વર્તન, ઉપરી અધિકારીઓના હુકમનોનો અનાદર જેવા કારણોસર કરી શકશે અને જયારે કોઈ કર્મચારીને આવી શિક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તે કર્મચારીને શિસ્તઅધિકારીએ કારણો દર્શાવતી નોટિસ આપવાની રહેશે અને કર્મચારીએ બે અઠવાડિયામાં તેનો લેખિત જવાબ શિસ્તઅધિકારીને આપવાનો રહેશે. કર્મચારી તરફથી મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને કર્મચારીને રૂબરૂ સાંભળીને શિસ્તઅધિકારીને ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાઓ હુકમ તેનાં કારણો સહિત કરશે.

(૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના શિસ્તઅધિકારીના હુકમ સામે મજકુર કર્મચારી તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં સંબંધિત જિલ્લા – શિક્ષણાધિકારીને આપીને કરી શકશે. જેની જાણ મંડળને રૂબરૂ સાંભળવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન ૪૫ દિવસમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ લાગતાવળગતાઓને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે. અને જો ૪૫ દિવસમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી નિર્ણય ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીનો નિર્ણય આખરી રહેશે. આચાર્ય વિરુધ્ધ નાની શિક્ષાની ઉપરોકત પ્રકારની કાર્યવાહી મેનેજમેન્ટ કરશે.

૨૭(અ) (૪) મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પધ્ધતિ :

(૧) આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક, નૈતિક અધઃપતન, બોર્ડમાં આચરેલ ગેરરીતીઓ માટે તદન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ કર્મચારીઓ સિવાયના રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓ આ વિનિમય હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ ધ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ અધિનિયમની કલમ ૩૬ ની જોગવાઈઓ મુજબ પાયરી ઉતાર, ફરજિયાત નિવૃતિ, નોકરીમાંથી રૂખસદ અને બરતરફ જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકશે.

(૨) **તપાસ સમિતિની રચના :**

(અ) સંબંધિત શાળાના સંચાલક મંડળના પ્રતિનિધિ

(ખ) સંબંધિત શાળાના નિયુકત કરેલ પ્રતિનિધિ

(ક) આ હેતુ માટે જે તે જીલ્લા માટે બોર્ડે તૈયાર કરેલ પેનલમાંથી સંબંધિત શાળાના આચાર્ય પસંદ કરેલ કોઈપણ એક સભ્ય.

નોંધ : આચાર્યની બાબતમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ બોર્ડે તૈયાર કરેલ પેનલમાંથી પસંદ કરેલ સભ્ય.

સ્પષ્ટતા : આ હેતુ માટે પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ/એડવોકેટ ની નિમણૂક થઈ શકશે નહિ.

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) મેનેજમેન્ટનો ખાનગી રજિસ્ટર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારી પર આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, નૈતિક અધઃપતન, બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ અથવા ગેરવર્તણૂકનો આક્ષેપ હોય તો કર્મચારીને આક્ષેપ સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત જણાવીને કારણદર્શક નોટિસ આપવી જોઈએ અને કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટિસનો જવાબ નોટિસ મળેથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટને લેખિત આપવાનો રહેશે. રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી ઈગ્લેંન્ડથી મોકલેલ કોઈ કર્મચારી ન સ્વીકારે તો તે સ્વીકાર્ય બરાબર ગણાશે.

(૨) મેનેજમેન્ટને કારણદર્શક નોટિસના બદલામાં કર્મચારી તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા કર્મચારી સમયમર્યાદામાં એનો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે કર્મચારીની સામે મેનેજમેન્ટ તપાસ સમિતિ નીમવા લેખિત હુકમ કરશે.

(૩) તપાસ સમિતિની રચના માટે મેનેજમેન્ટ સંબંધિત કર્મચારીને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુકત કરવા રજિસ્ટડ એ.ડી./ હાથોહાથ લેખિત જણાવશે અને સંબંધિત કર્મચારી પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુકત કરીને લેખિત જાણ થયાથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટ ને રજિસ્ટર્ડ એ.ડી./હાથોહાથ લેખિત જાણ કરશે. જો કર્મચારી નિયત સમયમર્યાદામાં આવી લેખિત જાણ કરશે નહિ તો સંબંધિત કર્મચારીને પોતાને પ્રતિનિધિ નિયુકત કરવાનો નથી તેમ માની મેનેજમેન્ટ તપાસ સમિતિની રચના પુરી કરી શકાશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.

મેનેજમેન્ટ પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂંક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈશે અને તેની જાણ સંબંધિત લેખિત રીતે કરવાની રહેશે. કર્મચારીની બાબતમાં બોર્ડ નકકી કરેલ પેનલમાંથી એક સભ્ય પસંદ કરી વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે. તથા આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે બોર્ડની પેનલમાંથી સભ્યની નિમણૂક માટે મેનેજમેન્ટ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને રજિ. એ.ડી/હાથોહાથ લેખિત જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્ય એ/જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ તેમને લેખિત જાણ થયાની ૩૦ દિવસમાં રજિસ્ટર્ડ એ.ડી./હાથોહાથ ઈન્લેન્ડ લેટરથી મોકલશે.

(૫) ત્યારબાદ તપાસ સમિતિ સંચાલક મંડળે તથા કર્મચારીને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની નોટિસ રજિસ્ટર્ડ આપીને તપાસ હાથ ધરશે. તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારી, સંચાલક મંડળે કે તેનો કેસ રજુ કરવા માટે નીમેલ તેમના કોઈ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનુ રહેશે. તેમ છતાં તપાસ સમિતિના સભ્યો કે સંચાલક કે તેમનો કેસ રજુ કરવા માટે નીમેલ હોઈ પ્રતિનિધિ (મંડળ કે સંબંધિત કર્મચારી) હાજર રહેશે નહિ તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાયદેસરની ગણાશે.

તપાસ સમિતિ સમક્ષ સંચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેસ રજુ કરવા માટે નિમાયેલ પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેસ રજુ કરવાનો રહેશે. જેમાં સંબંધિત કર્મચારી વિરુઘ્ધ પુરાવાઓ તથા મૌખિક નિવેદનો અને સંચાલકમંડળે રજુ કરેલ સાક્ષીના નિવેદનોનો સમાવેશ થાય છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ લખી લેવાના રહેશે. અને તેની પ્રમાણભૂતતાની નિશાની તરીકે સંબંધિત કર્મચારી તેમ જ સંચાલક મંડળ કે તેના ઘ્વારા કેસ રજુ કરવા થયેલ પુરાવાઓ સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામની નકલો

લેખિતમાં રજિસ્ટર્ડ એ.ડી./ હાથોહાથ કર્મચારીને પૂરી પાડયા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

(૬) તપાસ સમિતિની બીજી બેઠકમાં સંબંધિત કર્મચારીઓ પોતાના બચાવ માટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજુ થયેલા પુરાવાઓને સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજુ કરવા નિયુકત થયેલ પ્રતિનિધિની અને સંચાલક મડળે રજુ કરેલ સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેની લેખિત નોંધ લેવાની રહેશે.

(૭) ત્યારબાદ સંબંધિત કર્મચારીએ તેનો બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પુરાવા રજુ કરવા હોય તો રજુ કરવાની તેને વ્યાજબી અને પુરતી તક તપાસ સમિતિ એ આપવાની રહેશે અને તેની ઉલટતપાસ સંચાલક મંડળ કે તેના નિમેલા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.

(૮) તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ બે અઠવાડિયા માં સંબંધિત તપાસ દરમિયાન રજું થયેલા બધા જ દસ્તાવેજો, નિવેદનો, પુરાવાઓ વગેરે ધ્યાનમાં લઈ તપાસનો અહેવાલ તપાસના તારણો સાથે સંચાલક મંડળને લેખિત રજુ કરવાનો રહેશે.

(૯) સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યેના એક અઠવાડીયામાં તપાસ સમિતિના અહેવાલની નકલ સંબંધિત કર્મચારીને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી/ હાથોહાથ મોકલીને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલાં તેની સામે કેમ ન લેવાં તેની કારણદર્શક નોટિસ તે કર્મચારીને આપવાની રહેશે.

(૧૦) સંબંધિત કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટિસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજિસ્ટર્ડ એ.ડી./હાથોહાથ કરવાનો રહેશે અને સંચાલકમંડળે કર્મચારી તરફથી કારણદર્શક નોટિસનો ખુલાસો આપ્યા બાદ અને નિયત સમયમાં કર્મચારી ખુલાસો ઈરાદાપૂર્વક ન કરે તો જાણ ટ્રસ્ટી મંડળની મીટીંગમાં અથવા મંડળની કારોબારીમાં સંબંધિત કર્મચારી સામે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને તે પછી તેની ઉપર અધિનિયમની કલમ ૩૬(૧) (ખ) મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તપાસ સમિતિના સંવાહક તરીકે સંચાલક મંડળે નિયુકત કરેલ પ્રતિનિધિ રહેશે અને તે તપાસ સમિતિની તમામ કાર્યવાહી તેમણે કરવાની રહેશે. સમયમર્યાદામાં તપાસ પૂરી ન થાય તો

જિલ્લા – શિક્ષણાધિકારીશ્રી જે પક્ષે ચુક થઈ હોય તે બાબતે આખરી નિર્ણય નીચે પ્રમાણે લઈ શકશે.

(૧) જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક ચુક થઈ હોય તો તપાસ પુરી થયેલી જાહેર કરી શકશે.

(૨) જો સંચાલક મંડળે ઈરાદાપૂર્વક ચુક કરી હોય તો તપાસ પડતી મુકવાનુ જાહેર કરી શકશે.

(૧૧) તપાસ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે બોર્ડની પેનલમાંથી નિયુક્ત થયેલ સભ્ય રહેશે.

(૧૨) કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમાયેલા પ્રતિનિધિ પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગો ને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર દિન ૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિની નિમણૂંક કરી લેખિત જાણ કરશે.

સુધારો : બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને આચારસંહિતા લાગુ પાડવા બાબતના સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૮/૨૯૫૮/છ, તા.૨૦–૫–૯૨ ના પરિશિષ્ટ–૧ 'વિનિમય૨૭(અ) (૧) (૩) એસ.એસ.સી./એચ.એસ.સી. ના નબળાં પરિણામો માટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફની રહેશે. અને વિનિમય–૨૭(અ)(૧)(૫)(૧)" રાજકારણ અને ચુંટણીમાં ભાગ લેવા બાબત એટલે કોઈપણ શૈક્ષણિક–બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી કોઈપણ રાજકીય પક્ષનો અથવા સામાન્ય રીતે રાજકારણમાં ભાગ લેતા કોઈ પણ સંગઠનનો સભ્ય થઈ શકશે નહિ તેમજ બીજી કોઈ રીતે તેની સાથે સંબંધ રાખી શકશે નહિ કે કોઈપણ રાજકીય ચળવળ અથવા પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ. કે બીજી રીતે મદદ કરી શકશે નહિ, અને(૫)(૨)" કોઈપણ શૈક્ષણિક–બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીથી કોઈપણ વિધાનમંડળ અથવા સ્થાનિક તંત્રની ચુંટણીમાં ઉભા રહી શકશે નહી કે સીધી યા આડકતરી રીતે પ્રચાર કરી શકશે નહિ કે તેમાં ડખલગીરી કરી શકશે નહિ, તેમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ' તે પ્રમાણે જે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેનો અમલ અન્ય હુકમો થાય ત્યાં સુધી મોકુફ રાખવામાં આવે છે.(વિનિમય–૨૭(અ) (૧) (૫) રદ કરેલ છે.)