

કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો તરીકે)

(ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ)

સંકલન - પુરણ ગોંડલિયા

પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ માહિતીનો ખજાનો - www.pgondaliya.com

(1) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો -

- શાળાની બાબતો - લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા
- સત્ર ફીની વસૂલ કરેલી રકમનો હિસાબ રાખવો
- વિકાસ ફંડનો હિસાબ રાખવો
- માધ્યમિક વિભાગની વસૂલ કરેલ રકમના અને લેવડદેવડના જુદા હિસાબો રાખવા
- ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો
- બેન્કમાં રકમો જમા કરાવી, બેન્કમાંથી રકમો ઉપડાવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા - તૈયાર કરવાં.
- પગારબીલો, પુરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા વગેરે.
- આવકવેરા, સી.ડી.એસ., સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, વીમો તમામ પ્રકારના વેરાના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- વ્યવસાય વેરો કે અન્ય કોઈપણ વેરો જે કંઈ વસૂલ કરેલ હોય તે રકમ જમા લેવી
- હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
- ખાતામાં હિસાબીપત્રકો મોકલવા.
- હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- બેન્કમાં ફી જમા કરાવવી.

- સામયિકોનું લવાજમ ભરવું.
- પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની દરકાર રાખવી.
- આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ શાળાને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવી.
- તમામ સભ્યોના પે ફીકસેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
- આચાર્ય સાથે ચર્ચા કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અને તેનો અમલ કરવો.

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

- શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી
- તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- તેમના પગાર બીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
- વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોની સામે તેમની સહીઓ લેવી.
- તેઓના પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- તેઓના નિમણૂકપત્રો તૈયાર કરવા.
- તેઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- તેઓના વાર્ષિક આવકપત્રકો તૈયાર કરવા.
- આચાર્યની સૂચના મુજબ છૂટા કરવા માટેની યાદી (મેમો) તૈયાર કરવા.
- આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ડી.એસ. વગેરે અંગે જે કંઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવણી કરવી.
- તેઓના પગાર ફીકસેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.
- શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- બીજી શાળામાં બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ પર ભારે મોકલી આપશે.

(3) ઓફીસને લગતી અન્ય ફરજો -

- સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા
- વખતોવખત સરકારના ખાતા/ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જ્યારે જ્યારે જરૂરી હોયત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સૂચનાઓ લાવવી.
- પત્રો પગારબીલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઈપ કરવા.
- આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની કલેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- વિષયવાર ફાઈલ રાખવી,નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફીનું તેમજ શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટર તૈયાર કરવા.
- શાળાકીય /કામગીરીને લગતાં જરૂરી સ્ટેટમેન્ટસ,પત્રોનાં ફોર્મ,સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવવા.
- શાળાકીય પરીક્ષાઓ,સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમજ હિન્દી,અંગ્રેજી,ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- હાજરીપત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- પોતાને સોંપવામાં આવતી જે કંઈ આવી બીજી કાર્યાલય સંબંધિત ફરજો હોય તે બજાવવી.
- અભિસ્થાપન કોર્સમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

(4) વિદ્યાર્થીઓના સંદભ ફરજો (1) સામાન્ય ફરજો -

- શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
- રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલવે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.

- મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
- રમત-ગમત, હરીફાઈઓ અને અન્ય બીજી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરેને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.
- પોતાને સોંપવામાં આવેલ અન્ય બીજી ફરજો હોય તે બજાવવી.

(5) વિદ્યાર્થીઓની ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો -

- ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ વહેંચવા, તે ફોર્મ્સ પરત ઉઘરાવવા, તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકમાં મોકલી આપવા અને જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા અને ત્યારબાદ તેના બિલો તૈયાર કરીને મોકલાવી અને તે બીલોની રકમ યોગ્ય જાણકારી નીચે જે તે વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી.
- હાઈસ્કૂલ અને હાયર સેકન્ડરી સ્કોલરશીપને લગતી (તેમની હાજરીને લગતી માહિતી ખાતાને જણાવવી) શાળાના કર્મચારીઓનાં બાળકો, સૈનિકો સ્વતંત્ર લડવૈયાના બાળકો અને અપંગ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની માન્ય ફી રાહત. (સ્કોલરશીપને લગતા પત્રવ્યવહાર, બિલો તૈયાર કરવા તથા રકમની વહેંચણી કરવા સહિત કામગીરી કરવી.)

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાના સંદર્ભમાં ફરજ -

- નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરાવવા અને માહિતી પૂરી પાડવી, માહિતી ભરવી. (શાળાની પ્રશાલિકા મુજબ)
- 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.
- પરીક્ષા ફીનો હિસાબ રાખવો
- પરીક્ષા ફોર્મ્સની ઓફીસ કોપી તૈયાર કરવી.
- પરિણામ જાહેર થવાના સમયે ગુણપત્રો વહેંચવા.
- પરીક્ષાને લગતી વ્યવસ્થા અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

- સરકાર દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.
- પરીક્ષા વિશેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી.
- પ્રવેશકાર્ડની વહેંચણી કરવી. (રસીદ)
- સફળ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણપત્રો વહેંચવા
- પેપરના રીચેકીંગ માટે આવેલ અરજીઓનું બારીકાઈથી અવલોકન કરવું અને મળે કે તરત જ અરજીઓ બોર્ડમાં મોકલવી.
- પરીક્ષાના પરિણામોની સામાન્ય રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- ડુપ્લીકેટ પ્રમાણપત્રો આપવામાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- બોર્ડ દ્વારા જ્યારે જ્યારે અને જે રીતે જરૂરી માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલવામાં મદદ કરવી.
- ખાનગી વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરવા તેમજ તે બોર્ડમાં મોકલવા અને આ સંબંધમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- નેશનલ સ્કોલરશીપને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો.
- વિવિધ પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને મદદ કરવી અને આવી પરીક્ષા માટે સ્કૂલમાં નિયત કરેલા નિયમો પ્રમાણેની કાર્યક્ષમતા અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
- ભરતી અને નિમણૂકની સઘળી કાર્યવાહી આચાર્યની સૂચના મુજબ તેણે કરવાની રહેશે.

નોંધ - એક કરતાં વધારે કારકુનની જગ્યા ધરાવતી શાળાની બાબતમાં બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓનાં કામના નિરીક્ષણ,નિયંત્રણ અને સંયોજનમાં આચાર્યને સૌથી સિનીયર વ્યક્તિ (કારકુન) મદદ કરશે અને આચાર્ય દ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજોને અનુકૂળ તરીકે વહેંચી આપવી.