

૧ - આચાર સંહિતા

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક
કર્મચારીઓને આચારસંહિતા લાગુ પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ

ડરાવ ક્રમાંક : મશબ - ૧૦૮૮/૨૯૫૮/છ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૨૦-૫-૯૨

વંચાણમાં લીધા :

- (૧) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરના તા. ૧૮-૬-૯૦ના પત્ર ક્રમાંક : મશબ/ગ/મીયાભાઈ/૬૮૨૯
- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ ગાંધીનગર તા. ૬-૯-૯૦ના પત્ર ક્રમાંક : મશબ/ગ-૧/૧૦૫૬

ઠરાવ :

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમને માટેની આચારસંહિતા નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આચારસંહિતામાં રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે વિનિમય હેઠળ અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, આચાર્ય, સુપરવાઈઝર, શિક્ષકો તેમજ બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સેવા (વર્તન)ની શરતોના તેમજ શિસ્ત પરત્વે રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં વિનિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષય પગલાં લેવા બાબતનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારે પુખ્ત વિચારણા કરી છે. અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ના વિનિયમ-૨૭માં નવા વિનિયમ તરીકે ૨૭ (અ) વિનિયમ-૨૭ (૯) તથા વિનિયમ-૨૭ (૧૦) નો ઉમેરો કરવા આથી સરકારશ્રી ઠરાવે છે.

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ માં વિનિયમ-૨૭માં વિનિયમ-૨૭(અ) નીચે મુજબ ઉમેરવામાં આવે છે.

વિનિયમ-૨૭(અ) :

વર્તન તેમજ શિસ્ત પરત્વે રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં વિનિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલાં તરીકે આ વિનિયમ હેઠળનાં પરિશિષ્ટ-૧માં નિર્દિષ્ટ કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવા આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષકની સત્તા રહેશે.

ગઈ ગુજરી ભુલો, વર્તમાનમાં જૂલો.

પરિશિષ્ટ-૧

વિનિયમ - ૨૭ (અ) (૧):

રજીસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ નીચેના કોઈપણ કારણોસર પાત્ર હરશે.

(૧) ગેરવર્તણૂક (૨) નૈતિક અધઃપતન (૩) બિન કાર્યક્ષમતા (૪) બોર્ડ દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ (૫) રાજકારણ અને ચૂંટણીઓમાં ભાગ લેવા બાબત.

સ્પષ્ટતા:

- (૧) * ગેરવર્તણૂક એટલે વિનિયમોના નિયમો અને નોકરીની શરતોનો ભંગ.
* સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોના ભંગ.
- (૨) નૈતિક અધઃપતન એટલે ગુજરાત રાજ્યની રજીસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ, કોઈપણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી સાથે અથવા સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી સાથે અનૈતિક કે અણજાતું વર્તન કર્યું હોય અથવા તેના જેવું બીજું એવું કહી શકાય તેવું કાર્યકે જેનાથી સમાજ ઉપર કોઈ વિપરીત અસર પડવાની સંભાવના હોય.
- (૩) બિન કાર્યક્ષમતા એટલે...
 - ૪ વારંવારની સૂચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તેને લગતી અધતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં, જાળવવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.
 - ૪ નિયત કરેલ મર્યાદામાં વર્ષ દરમિયાન તેને સોંપવામાં આવેલ જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો તેમના કાબૂ બહારના સંજોગો સિવાય પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
 - ૪ ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેના તેના જેવા બીજા કોઈ કાર્યો...
 - ૪ બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવતી જાહેર પરીક્ષાઓમાં બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ કોઈપણ સંબંધી કાર્યમાં બતાવેલ ઢીલાશ કે બેદરકારી અથવા નિષ્કાળજી આચરેલી ગેરરીતિઓ.

૨૭ (અ) (૨) શિક્ષા:

- ૪ રજીસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક શાળાના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક વિનિયમ ૨૭ (અ) (૧) માં દર્શાવેલી જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈપણ શિક્ષાને પાત્ર હરશે.
- ૪ ચેતવણી, ઠપકો (લેખીત)
- ૪ એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઇજાજ્ઞાની રૂકાવટ.
- ૪ એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે તે ઇજાજ્ઞાની રૂકાવટ.
- ૪ બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી શાળાને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત.
- ૪ પાયરી ઉતાર (ફક્ત બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ)
- ૪ ભવિષ્યમાં માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક હરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.

વિજ્ઞાને વિશ્વને મુઠ્ઠીમા: સમાવ્યુ: પણ વસ્તી વધારાએ વિજ્ઞાનને અકળાવી મૂક્યું.

(૨) તપાસ સમિતિની રચના :

(અ) સંબંધિત શાળાના સંચાલક મંડળના પ્રતિનિધિ.

(બ) સંબંધિત કર્મચારીએ નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ.

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

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

સ્પષ્ટતા : આ હેતુ માટે પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ / એડવોકેટની નિમણૂંક થઈ શકશે નહીં.

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) મેનેજમેન્ટ ખાનગી રજીસ્ટર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારી પર આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, નૈતિક, અધઃપતન, બોર્ડની જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ અથવા ગેરવર્તણૂંકનો આક્ષેપ હોય તો કર્મચારીને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઈશે અને કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ મળેથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટને લેખિત આપવાનો રહેશે. રજી. પોસ્ટથી ઇનલેન્ડથી મોકલેલ નોટીસ કોઈ કર્મચારી ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્ય બરાબર ગણાશે.

(૨) મેનેજમેન્ટને કારણ દર્શક નોટીસના બદલામાં કર્મચારી તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા કર્મચારી સમય મર્યાદામાં એવો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે કર્મચારીની સામે મેનેજમેન્ટ તપાસ સમિતિ નિમવા લેખિત હુકમ કરશે.

(૩) તપાસ સમિતિની રચના માટે મેનેજમેન્ટ સંબંધિત કર્મચારીને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજી. એ.ડી./હાથો હાથ લેખિત જણાવશે અને સંબંધિત કર્મચારી પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ થવાથી ૧૫ દિવસમાં મેનેજમેન્ટને રજી. એ.ડી./હાથો હાથ લેખિત જાણ કરશે. જો કર્મચારી નિયત સમય મર્યાદામાં આવી લેખિત જાણ કરશે નહીં તો સંબંધિત કર્મચારીને પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાનો નથી તેમ માની મેનેજમેન્ટે તપાસ સમિતિની રચના પૂરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાચેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે. મેનેજમેન્ટ પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂંક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈશે. અને તેની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને લેખિત રીતે કરવાની રહેશે. કર્મચારીની બાબતમાં બોર્ડ નક્કી 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 નિમણૂંક માટે મેનેજમેન્ટ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીને રજી. એ.ડી./હાથો હાથ જાણ કરવાની રહેશે આચાર્યે/જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીને રજી. એ.ડી./હાથો હાથ જાણ કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી તેમને લેખિત જાણ થયાની ૩૦ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર બોર્ડની પેનલમાંથી એક સભ્યની નિમણૂંક કરવાની રહેશે.

(૪) તપાસ સમિતિ તેની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત કર્મચારીની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત કર્મચારીને આક્ષેપનામું પુરાવા પત્રક સહિત લેખિતમાં પંદર દિવસમાં રજી. એ.ડી./હાથો હાથ/ઇનલેન્ડ લેટર મોકલશે.

(૫) ત્યારબાદ તપાસ સમિતિ સંચાલક મંડળ તથા કર્મચારીને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની નોટીસ

ભાષા એ સાધન છે, જ્ઞાનપ્રાપ્તિ એ સાધના છે.

પરિશિષ્ટ-૨

(૧) સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :

- (૧) સંસ્થાના કર્મચારીઓને સરકારના નીતિ નિયમોને આધીન સમયસર અને પૂર્ણપણે નિયમ અનુસારનું વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ મળે તેની જવાબદારી સંચાલક મંડળની પહેશે.
- (૨) સંસ્થાના નાણાંને સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા દુરુપયોગ ન તે જોવાની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.
- (૩) રાષ્ટ્રીય કે રાજ્યની શિક્ષણ માટેની જે કોઈ નીતિ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ સીને વિશ્વાસમાં લઈ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકાય તે સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાની રહેશે.
- (૪) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતા અનુદાનના તે અંગેના નિયમોને લક્ષમાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ સંપૂર્ણપણે સારી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.
- (૫) શાળામાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા સમક્ષ અને કાર્યક્ષમ કર્મચારીઓની ભરતી થાય તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા કેળવવાની રહેશે.

(૨) આચાર્યની ફરજો :

- (૧) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો: વર્ગ કે વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની બાબતમાં શિક્ષક તરીકેની તેમની ફરજો ઉપરાંત શાળાના વડાએ વખતો વખત સરકાર બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.
- (૨) પોતાની શાળાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટેની જવાબદારી રહેશે.
- (૩) આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.
- (૪) શાળાના તમામ વર્ગો માટે સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા ઘોરણમાં બઢતી માટે નિયતકાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે. અને સંચાલન કરશે. તેમજ અવારનવાર લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.
- (૫) હેન્ડબુક, વર્કબુક, લોગબુક વિગેરેના નમૂના શાળા સમિતિ સાથે મસલત કરી નક્કી કરશે. અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે. (શાળા સમિતિનું બંધારણ: આચાર્ય સુપરવાઈઝર અને શિક્ષક બે પ્રતિનિધિઓ)
- (૬) પ્રશિક્ષણ વર્ગોમાં જશે અને સફળતા પૂર્ણ કરશે.
- (૭) એસ.એસ.સી., એચ.એસ.સી પરીક્ષાઓમાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરીણામ માટે તે સંયુક્ત 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 સંચાલક મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.

સંગ્રહ હિતકર છે, બિનજરૂરી સંગ્રહ અહિતકર છે.

- (૧૩) બોર્ડ /ખાતા દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (૧૪) તમામ પ્રકારની શાળાની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે અને શાળા સંકુલ સ્વચ્છ અને સુંદર રખાય તે માટેની ખાત્રી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જે 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. (આચાર્ય સેવાપોથીની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા મંડળ જવાબદાર રહેશે)
- (૧૬) પોતાની શાળાના કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવામાં અને તેને જાળવવામાં મંડળને મદદ કરશે.
- (૧૭) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરૂદ્ધ (એડવર્સ રીમાર્ક્સ) ની જાણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૮) વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાશે અને તે સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૧૯) વિષયો મુજબ જરૂરી એવી શાળાના સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગત તે સંચાલકોને ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
- (૨૦) બીજી એવી ફરજો બજાવવી અને બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર ખાતા દ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતી જરૂરી એવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે/કરવાશે.
- (૨૧) વિદ્યાર્થી અથવા તેના વાલીની અરજીથી અને નિયત કરેલ ફી જે હોય તો ભરેથી શાળાના રજીસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રનું કાયદેસરપણું :

- (૧) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર નિયત નમૂનામાં કાઢી આપવામાં આવે તેના પર આચાર્ય પોતે જ સહી કરેલી હોય તેના પર શાળાનો સિક્કો લગાવેલો હોય તો જ તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૨) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર તરત કાઢી આપવાની માંગણી કે તે માટે કારણો હોય તો આચાર્યની ગેરહાજરીમાં સંચાલક મંડળે અધિકૃત કરેલ અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ મંજૂર રાખેલ વ્યક્તિ છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર પર સહી કરી શકશે.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રની નોંધ :

- (૧) શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રની નોંધ ટાઇપ કરેલી નહીં પણ હાથે લખેલી હોવી જોઈએ. જન્મ તારીખ અને વિદ્યાર્થી જેમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે ધોરણ (પ્રમાણપત્ર ખાના ૪ અને ૧૦) અંગેની નોંધો આંકડા તેમજ શબ્દોમાં લખવી જોઈએ. જન્મતારીખ ઇસવીસન પ્રમાણે લખવી. ૧ એપ્રિલ ૧૯૫૭ના રોજ અથવા તે પછી જન્મેલ વિદ્યાર્થીની જન્મતારીખની નોંધ નવા રાષ્ટ્રીય કેલેન્ડર પ્રમાણે લખવી.

શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રમાં પરીક્ષાના પરિણામની નોંધ :

જિંદગી એ સુખનો સાગર નથી.

(૪) નિરક્ષિકની ફરજો (વિનયમો તરીકે) :

પોતાના વર્ગ અને વર્ગોમાં વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાની કામગીરી બાબતમાં અને વખતોવખત આચાર્ય કે બીજા વડા દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક તરીકે ની કામગીરી ઉપરાંત નિરક્ષિક નીચેની ફરજો બજાવશે.

- (૧) પોતે જે વર્ગ કે વર્ગોના ઈન્ચાર્જ હશે તે માટેની આચાર્યની કે બીજા વડાની ફરજો બજાવવામાં તેમને મદદ કરશે.
- (૨) પોતાના ચાર્જમાંના શિક્ષકોની બાબતમાં લોગબુક રાખશે.
- (૩) પોતાના ચાર્જના દરેક શિક્ષકનો પખવાડીયામાં ઓછામાં ઓછો એક પાઠનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેની નોંધ રાખશે.
- (૪) પોતાના ચાર્જમાં મૂકવામાં આવેલ શિક્ષકો દ્વારા થયેલ કામનું આચાર્ય કે બીજા વડાની સૂચનાઓ મુજબ નિરીક્ષણ કરશે અને તેઓની વર્તણૂક, શિસ્ત અને સમગ્ર કાચ જેવું નિબંધ જર્નલ્સ, નકશાપોથી, એસાઈનમેન્ટ વર્ક વિગેરે પર નિયંત્રણ રાખશે.
- (૫) આવી બીજી ફરજો બજાવવી અને આચાર્ય કે બીજા વડા દ્વારા આપવામાં આવેલ જરૂરીયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે.
- (૬) અભિસ્થાપન કોર્ષમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(૫) શિક્ષકોની ફરજો (વિનયમો તરીકે) :

આચાર્ય કે નિરીક્ષક દ્વારા આપવામાં આવેલ જે કોઈ આવી સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક નીચેની ફરજો બજાવશે.

- (૧) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે અને માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સૂચના મુજબ પુરા થતા માસના પત્રકો પૂર્ણ કરશે અને તે પછીના મહિના માટેના પત્રકો લખશે અને અન્ય પત્રકો અને રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૩) હાજરી પૂરશે અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરીની નોંધ રાખશે.
- (૪) પોતાના વર્ગની હાજરી સુધારવા માટે તમામ શક્ય પ્રયત્નો કરશે અને ઓછામાં ઓછી જરૂરી હાજરી કરતાં ઓછી હાજરી હોય તેવા વાલીઓને જાણ કરશે.
- (૫) પોતાના ચાર્જના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ફી જે કંઈ હોય તો ઉઘરાવશે અને આવી ફીની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય સૂચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે. (જે તે શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)
- (૬) આચાર્યની સૂચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકકસતા પૂર્વક અને સુંદર રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૭) શાળાની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલીન અને અવારનવાર આચાર્યને તેમની સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
- (૮) વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડવા માટે અને વ્યવસ્થિત વર્તન માટે માન ઉભું કરવાની અને આવા હેતુઓ માટે આયોજવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની ટેવો પાડવા માટે વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરશે.

- (૧૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકલી આપશે.
- (૧૯) પ્રોફીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
- (૨૦) પોતાના ચાર્જમાના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત કરશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણોસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.
- (૨૧) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
- (૨૨) આવી બીજી કોઈ ફરજો બજાવશે અને શાળાના આચાર્ય, બીજા વડા કે નિરીક્ષક દ્વારા આપવામાં આવતી કે જરૂરીયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી બીજી સૂચનાઓનું નિયત કામ અને હાજરીના સમય દરમિયાન પાલન કરશે, શક્ય 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 રજૂ કરતી વખતે કે અભિવ્યક્તિ વખતે શાળા તરફથી મળતી સુવિધાઓનો ગેર ઉપયોગ કરશે નહીં.
- (૨૪) કોઈ કર્મચારી પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી, રાજકીય હેતુ માટે સંસ્થાના અથરા મંડળની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- (૨૫) દરેક શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષણમાં નિષ્પક્ષપાતી રહેશે ઇરાદાપૂર્વક રીતે વધારે કે ઓછા ગુણ આપી શકશે નહીં અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકા પર વિદ્યાર્થીને તેનો ભોગ બનાવશે નહીં.
- (૨૬) કોઈ શિક્ષક ખાનગી કોર્ચીંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહીં. અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહીં.
- (૨૭) કોઈ શિક્ષક વેકેશન દરમિયાન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્ય, મુખ્ય વ્યવસ્થાપક અથવા પ્રમુખને (લાગુ પડતું હોય તે) અવશ્ય કરવાની રહેશે.
- (૨૮) વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, કાર્યકરો, આચાર્યો, વાલીઓ, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.
- (૧) દરેક શિક્ષક પોતે જે વિસ્તારમાં હોય તે વિસ્તારમાં જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યો અંગેના કોઈપણ કાયદાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
- (૨) કોઈપણ કેફી પીણાં માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહીં તેની તે કાળજી રાખશે. તેની ફરજની કામગીરીના કોઈપણ સમયે આવા પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહીં.
- (૨૯) મુખ્ય શિક્ષકે, બીજા શિક્ષકે અને/અથવા ઉપરીએ સોંપેલું બીજું કોઈપણ કામ કરશે.

(૬) કારકુની સ્ટાફની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :

- (૧) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :

સ્વીકારવો હોય તો કદરૂપો ચહેરો સ્વીકારવો, કદરૂપું મન ક્યારેય નહીં.

- (૧૨) તેઓના પગાર ફીકસેશન સંબંધીત કામગીરી કરવી.
- (૧૩) શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવી.
- (૧૪) બીજી શાળામાં બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ બારોબાર મોકલી આપશે.

૩. ઓફિસને લગતી અન્ય ફરજો :

- (૧) સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- (૨) આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૩) વખતો વખત સરકારના ખાતા/ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર તે સૂચનાઓ લાવવી.
- (૪) પત્રો, પગાર બીલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઇપ કરાવવા.
- (૫) આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- (૬) હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની કલેઇમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- (૭) વિષયવાર ફાઇલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફીનું તેમજ શાળાના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
- (૮) શાળાકીય કામગીરીને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ્સ, પત્રોનો ફોર્મ સાઇકલોસ્ટાઇલ કરાવવા.
- (૯) શાળાકીય, પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ, અને ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમજ હિન્દી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- (૧૦) હાજરી પત્રકોની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
- (૧૧) પોતાને સોંપવામાં આવતી જે કંઈ આવી બીજા કાર્યલય સંબંધીત ફરજો હોય તે બજાવવી.
- (૧૨) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જવું અને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા.

૪. વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભમાં ફરજો (૧) સામાન્ય ફરજો :

- (૧) શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને કામગીરી કરવી.
- (૨) રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૩) મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
- (૪) રમત-ગમત હરીફાઈઓ અને અન્ય બીજી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે નાટક વગેરેને લગતો પત્ર વ્યવહાર 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 જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા અને

મારા વગર જેને ચાલે, મારે તેના વગર ચાલે.

(૧૮) ભરતી અને નિમણૂકોની સઘણી કાર્યવાહી આચાર્યની સૂચના મુજબ તેણે કરવાની રહેશે.

નોંધ: એક કરતાં કારકુનની જગ્યા ઘરાવતી શાળાની બાબતમાં શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કામના નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ અને સંયોજનમાં આચાર્યને સૌથી સીનીયર વ્યક્તિ (કારકુન) મદદ કરશે અને આચાર્ય દ્વારા કારકુનો વચ્ચે તેમની ફરજોને અનુકુળ વહેંચી આપવી.

પટાવાળા :

- (૧) શાળા શરૂ થયાના સમય પહેલા એક કલાક અગાઉ અને શાળાનો સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો સમય ફરજ પર હાજર રહેવાનું રહેશે.
- (૨) સંસ્થાએ નક્કી કરેલો ગણવેશ ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- (૩) કચેરીને લગતા કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ, અન્ય પ્રકારની જવાબદારી સ્વીકારવાની રહેશે.
- (૪) ટપાલ અંગેનું કામકાજ જેવું કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી, ટ્રેઝરી વિગેરે જગ્યાઓ માટે આચાર્યશ્રી સોંપે તે કરવાનું રહેશે.
- (૫) જરૂર પડે તો સંસ્થાનું રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવણી કરવાનું રહેશે.
- (૬) સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમિયાન આચાર્યશ્રી જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- (૭) આચાર્યશ્રી, શિક્ષણશ્રી તરફથી શાળા માટે સોંપાયેલ અન્ય કામગીરીઓ જેવી કે પાણી પાવું નોટો લાવવી, વગેરે.
- (૮) બીજી શાળામાં કે બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ બારોબાર મોકવી શકાશે.

(૩) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ માં વિનિયમ-૨૭, વિનિયમ-૨૭ (૯) માં નીચે મુજબ ઉમેરવામાં આવે છે.

વિનિયમ-૨૭(૯):

રજીસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે વિનિયમો હેઠળ અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, આચાર્ય, સુપરવાઈઝર, શિક્ષકો તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩માં અને વર્ગ-૪માં આવરી લેવાતાં તમામ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સેવા (વર્તન)ની શરતો આ વિનિયમ હેઠળના પરિશિષ્ટ-(૨) માં નિર્દિષ્ટ કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારની રહેશે.

વિનિયમ-૨૭(૧૦):

રજીસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓ માટે વિનિયમ-૨૭ (૯)માં નિશ્ચિત કરેલી ફરજો તથા સેવાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબના નિયમો ઉત્તર બુનિયાદીના સંચાલક મંડળ સહિતના શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

- (૧) ફરજ દરમિયાન અને સંસ્થામાં ખાદી પહેરતા હોવા જોઈએ.
- (૨) ઉત્પાદક શ્રમ - ઉદ્યોગમાં સક્રિય રીતે ભળશે.
- (૩) પ્રાર્થના તેમજ સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયના કાર્યમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.
- (૪) સમાજસેવાના ને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.
- (૫) બીડી, કેફી, માદક પદાર્થ નહીં લેતાં હોય.
- (૬) સંસ્થાના શૈક્ષણિક અને રચનાત્મક કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે.
- (૭) ઉપર્યુક્ત વિનિયમોનો ગુજરાત મા. શિ. બોર્ડે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ માં તાત્કાલીક દાખલ કરવાનો રહેશે આ જોગવાઈઓનો તાત્કાલીક અમલ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(બા. ઇ. ચાદવ)

ઉપસચિવ

શિક્ષણ વિભાગ

ધર્મ અને વિજ્ઞાનનો સમન્વય થાય ત્યારે સમાજમાં વધારે સમાનતા અને સમૃદ્ધિ આવે છે.

