

મુદ્દા નં.૨ :- અધિકારીઓ / કર્મચારીના હોદ્દા અને ફરજો :-

The Powers and duties of its Officers and Employees:-

અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧.	ઈ.ચા.વહીવટી અધિકારી	ખાતાની સમગ્ર વહીવટી તેમજ શૈક્ષણિક દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.

અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત
૧	સેક્શન ઓફીસર	ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	બજેટ, શીડ્યુલ, વહીવટી અહેવાલ, રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશનને લગતી રજીસ્ટર નિભાવ કામગીરી, શાળાઓ ખાતે લેવામાં આવતી તમામ પરીક્ષાઓનાં પ્રશ્નપત્રોનાં વિતરણ, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી ફર્નિચર/સ્ટેશનરી વિ. મેળવી તમામ સુમન હાઈસ્કુલો ખાતે વિતરણની કામગીરી. સ્ટોક/ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈનની કામગીરી, તમામ હાઈસ્કુલો ખાતેની હાઉસકીપીંગ, વિદ્યાર્થીઓને કોમ્પ. ટ્રેનીંગ/શિક્ષણ તથા સુમન હાઈસ્કુલોનાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અંતર્ગત કોન્ટ્રાક્ટનાં માસવાર તથા અન્ય તમામ બીલોની કામગીરી.
૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	જીલ્લાશિક્ષણાધિકારીશ્રી, ગુ. મા. શિ. બોર્ડ, ગાંધીનગર ખાતે પત્રવ્યવહાર તથા અન્ય પત્રવ્યવહાર, સુમન હાઈસ્કુલ સેલ ખાતેનાં તમામ રીપોર્ટીંગની કામગીરી સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પૂછવામાં આવતાં પ્રશ્ન/ફરિયાદનાં નિકાલની કામગીરી, રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશનને લગતી રજીસ્ટર નિભાવ કામગીરી, તેમજ ખાતાની સમગ્ર કોમ્પ. ટાઈપીંગની કામગીરી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (વહીવટી વિભાગ) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (સુમન હાઈસ્કુલ ખાતે)	સુમન હાઈસ્કુલસેલ/સુમન હાઈસ્કુલો ખાતે શૈક્ષણિક/બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફનાં પે-સેન્ટર મુખ્ય પનાં પગારની તમામ કામગીરી, ખાતાનાં ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર(ડીસ્પેચ)ની કામગીરી તથા ખર્ચ રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી. * શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી તથા અન્ય લાગત માહિતી સુમન મા. શાળા સેલ/જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી વિગેરેને પુરી પાડવાની કામગીરી. * વખતો વખત સરકારનાં ખાતા /ગુ. મા. શિ. બોર્ડ કે અન્ય અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓનાં ધ્યાન ઉપર તે સુચનાઓ લાવવાની કામગીરી. * અન્ય શાળામાં નોકરી મેળવવા માટે જે તે શિક્ષક ધ્વારા કરેલ અરજી સંદર્ભે પુરાવાઓ મેળવી કરવા જોગ કાર્યવાહીની એક નકલ સુમન મા. શાળા સેલ મોકલવા બાબત. * વિદ્યાર્થીઓ પાસે પ્રવેશ ફી, સત્ર ફી વસુલ કરવી, શિષ્યવૃત્તિની દરખાસ્ત તૈયાર કરી લાગત અધિકારીશ્રીને મોકલી મંજૂર થયેલ રકમ વિદ્યાર્થીઓને વહેંચવા વિ. તથા ઓફિસની રોજ બરોજની વહીવટી કામગીરી. * સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી વખતો વખત સ્ટેશનરી, ફર્નિચર મેળવવાની કામગીરી. * સ્ટોક/ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈનની કામગીરી. * રેકર્ડ/પ્રેસ ખાતેથી રસીદબુક/રજીસ્ટરો મેળવી તેનાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરી.
૫.	પટાવાળા	ઓફીસ રૂટીન કામગીરી તથા બહારની/સ્થાનિક ટપાલોનાં વિતરણની કામગીરી. અધિકારીશ્રીઓનાં બાઈન્ડર સહી માટે આપવા લેવા જવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી. સુમન હાઈસ્કુલો ખાતે સ્ટેશનરી/પ્રશ્નપત્રો પહોંચાડવાનું કામ, ઓફિસમાં સાફ-સફાઈ અંગેની કામગીરી.