

પંચશીલ વિદ્યાલય,ડીસા

:: શાળાનું બિન શૈક્ષણિક વાર્ષિક(વહિવટી) આયોજન ::

ક્રમ	માસ	વિગત
૧	એપ્રિલ	<ul style="list-style-type: none"> + વાર્ષિક આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવી. + જી.પીએફના હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + વેકેશનની જાણ અને શિક્ષકોના સરનામા નોંધવા. + ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરના મેળવણા કરવા. + ગત વર્ષના હિસાબનું સરવૈયું તૈયાર કરવું. + ચાલુ વર્ષનું બજેટ તૈયાર કરવું અને મંડળને મોકલવું. + ઈન્કમ ટેક્ષનું ફોર્મ ભરીને મોકલવું. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + વર્ષ દરમિયાન ભરેલ વ્યવસાય વેરાનું ફોર્મ ભરીને મોકલવું. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલના પત્રકો તૈયાર કરવા.
૨	મે	<ul style="list-style-type: none"> + ઉપજ ખર્ચના પત્રકો ૧ થી ૨૦ તૈયાર કરીને મોકલવા. + શાળા માટે જરૂરી સ્ટેશનરીની યાદી કરી ખરીદવી અથવા છપાવવી. + નવા વર્ગ વધારાની શક્યતા હોય તો પત્રકો તૈયાર કરવા. + કર્મચારીઓની સેવાપોથીની વિગતો પુરી કરવી. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + જાહેર પરીક્ષાના પરીણામની તારીખના જાણી વિદ્યાર્થીઓના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવા. + શાળાના વર્ષિક હિસાબો સી.એ. પાસે ઓડિટ કરાવવા. + પ્રવેશ ફોર્મનું વિતરણ કરવું. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + વાર્ષિક રજાઓની યાદી તૈયાર કરવી.
૩	જુન	<ul style="list-style-type: none"> + પ્રવેશ ફોર્મ સ્વીકારવા. + સી.એ. રીપોર્ટની નકલ મંડળ અને કચેરીને મોકલવી. + નવા પ્રવેશાર્થીઓની ફી એકત્ર કરી જમા લેવી + વર્ગ વધારા કે ઘટાડાની દરખાસ્ત રજુ કરવી.

		<ul style="list-style-type: none"> + શિક્ષકો પાસેથી નવા વર્ષનું આયોજન એકત્ર કરવું. + જનરલ સમયપત્રક આચાર્યની સુચના મુજબ તૈયાર કરવું. + પત્રક -૧ રોજગાર કચેરીને મોકલવું + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + ત્રિમાસીક ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + કર્મચારીઓ પાસેથી ઈન્કમેટેક્સની રકમ એકત્રીત કરી ઈન્કમેટેક્સ જમા કરાવવો. + પ્રમાણપત્રો પ્રમાણિત કરવા માટે ચકાસણી કરવી.
૪	જુલાઈ	<ul style="list-style-type: none"> + કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફાની ગણતરી કરી ઈજાફાની નોંધ કરવી. + જુદીજુદી શિસ્તવૃત્તિઓ માટે દરખાસ્તો તૈયાર કરીને મોકલવી. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + નવો પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓની નોંધ જી.આર.માં કરવી. + નવો પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓના પ્રમાણપત્રો ખરાઈ માટે મોકલવા.
૫	ઓગસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> + માર્ચમાં બેસનાર ખાનગી ઉમેદવારોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મોકલવી. + મકાન ભાડા પ્રમાણપત્રનું ચલણભરી રીન્યુઅલ પ્રમાણપત્ર મેળવવું. + પ્રથમ કસોટી માટે પ્રશ્નપત્ર છપાવવા આપવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + શાળાના હિસાબો જિ.શિ.અ.કચેરી પાસેથી તારીખ મેળવી ઓડિટ કરાવવા. + વાર્ષિક નિરીક્ષણ અહેવાલ તથા સાથે જોડવાના પત્રકો તૈયાર કરવા
૬	સપ્ટેમ્બર	<ul style="list-style-type: none"> + ૩૦ મી સપ્ટેમ્બરની માહિતી તૈયાર કરવી. + કર્મચારીઓ પાસેથી ઈન્કમેટેક્સની રકમ એકત્રીત કરી ઈન્કમેટેક્સ જમા કરાવવો. + ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરી પગાર બિલ સાથે મોકલવી. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + ત્રિમાસીક ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું.

		+ રોજગાર કચેરીને ત્રિમાસીક પત્રક તૈયાર કરી મોકલવું
૭	ઓક્ટોબર	+ તહેવાર પેશગી અને બોનસના બીલ બનાવવા. + દિવાળી વેકેશન માટે શિક્ષકોન સરનામા નોંધવા. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + જાહેર પરીક્ષાઓ માટે વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરાવી લેવા.
૮	નવેમ્બર	+ આવેદન પત્રો તૈયાર કરી નિયત કરેલ જગ્યાએ જમા કરાવવા. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + બીજા સત્રની સત્ર ફી એકત્ર કરાવી જમા લેવી.
૯	ડીસેમ્બર	+ સામાયિકોના વર્ષિક લાવાજમ ભરવા. + કર્મચારીઓ પાસેથી ઈન્કમેટેક્સની રકમ એકત્રીત કરી ઈન્કમેટેક્સ જમા કરાવવો. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + ત્રિમાસીક ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + રોજગાર પત્રક મોકલવું
૧૦	જાન્યુઆરી	+ કર્મચારીઓની સેવાપોથીની વિગતો પુરી કરવી. + કર્મચારીઓની વાર્ષિક આવકની ગણતરી કરી બાકીના ઈન્કમ ટેક્સની ગણતરી કરવી. + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + જુથ વીમાની કપાત પગારમાંથી કરવી.
૧૧	ફેબ્રુઆરી	+ શાળાકીય ખરીદીની યાદી બનાવવી. + બાકી રહેતાં પુરવણી બિલો બનાવવા. + આવેલ શિષ્યવૃત્તિની રકમની ચકાસણી કરવી બાકી રહેલશિષ્યવૃત્તિની ચુકવણી કરવી + HSC/SSCની પરીક્ષણની રસીદો મેળવી વિતરણ કરવું

	માર્ચ	<ul style="list-style-type: none"> + નિભાવ ગ્રાન્ટનો છેલ્લો હપ્તો મેળવવો. + શાળા માટે ગ્રાન્ટની ગણતરી કરી લેવી અને ન મળેલ ગ્રાન્ટ માટે રજુઆત કરવી. + વાર્ષિક ખર્ચની ગણતરી કરી ટકાવારી પ્રમાણે બાકી રહેતું ખર્ચ પુર્ણ કરવું + માસીક વર્ગ રજીસ્ટર ચકાસણી કરી જમા લેવા. + કર્મચારી મસ્ટર રોલમાં નવા માસના નામો લખી પુર્ણ કરવા. + અન્ય ગ્રાન્ટના બિલો મોકલવા. + રોજગાર પત્રક મોકલવું + અગામી માસનું પગાર બિલ તૈયાર કરીને મોકલી આપવું. + ઘટતી ગ્રાન્ટ માટે મંડળ પાસે માગણી મુકવી. + બકી ચુકવાણા ચુકવી હિસાબો ચુકતે કરવા. + ડેડસ્ટોકનું મેળવણું કરી વાર્ષિક હિસાબો પુરા કરવા. + બાકી ઈન્કમેટેક્ષની કપાત કરવી.
જનરલ કામગીરી		
<ul style="list-style-type: none"> -> વર્ગવાર રીપીટર વિદ્યાર્થીઓની ફી એકત્રીત કરવી. -> શાળાના રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી કરવી. -> વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિની ચુકવણી કરવી -> શાળા છોડી ગયેલ વિદ્યાર્થીઓના નામ જી.આર.માં તથા કમી રજીસ્ટરમાં નોધવા. -> રોજમેળમાં વ્યવાહારની નોધ કરી સહી કરી આચાર્યની સહીમાં મુકવો. -> શાળા માટે સુચના મુજબ ખરીદી કરવી. -> રોજમેળ પરથી હિસાબ ખાતાવહીમાં ખતવી તેની ચકાસણી કરાવવી. -> વિદ્યાર્થી દૈનિક હાજરીની દૈનિકબુકમાં ચકાસણી કરી સરવાળા કરવા. -> વર્ગવાર સરાસરી હાજરીની નોધ રાખવી. -> ખાતાકિય ઓડિટના પત્રકો તૈયાર કરવા. -> વ્યવસાય વેરો કે અન્ય વધારાની રકમ ચલનથી જમા કરાવવી. -> પગાર ગ્રાન્ટના પુરવણી બિલો બનાવવા અને સમયસર મોકલવા. -> પેન્સન દરખાસ્ત તૈયાર કરી સમયસર રજુ કરવી. -> ખાતા,મંડળ અને વિદ્યાર્થીઓને લગતા પત્રો તૈયાર કરી મોકલી આપવા. -> આવનાર મુલાકાતીઓની અરજીઓ સ્વીકારી જવાબો તૈયાર કરી તેનો નિકાલ કરવો. 		