મુદ્દા નં.: ૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માળખાને માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનમાં શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પોતાની શાખાને લગતી વિવિધ કામગીરી કરે છે. કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલોને શાખાવાર ફાળવણી કરી તેની નિયત રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જે તે શાખાને ટપાલ આગળની કામગીરી અર્થે વહેંચવામાં આવે છે. જે તે શાખાના કર્મચારીઓ પોતાને ફાળવેલ ટપાલ પર જરૂરી કાર્યવાહી-આયોજન કરી તે કચેરી અધિક્ષક મારફત અધિકારીશ્રી પાસે રજૂ કરે છે. અધિકારીશ્રી તરફથી સંમતિ મળેથી આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.: ૪

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

1. કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
2. ગુજરાત સેવા વર્તણૂક નિયમો (શિસ્ત-અપીલ) 1971 મુજબ કર્મચારીઓએ કામગીરી કરવાની હોય છે.
3. દરેક કર્મચારીએ પોતાને સોંપેલ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂરી કરવાની હોય છે.
4. કચેરીનો સમય સવારે 10-30 થી સાંજે 6-10 સુધીનો હોય છે. (સોમવારથી શુક્રવાર) દર શનિવારે કચેરીનો સમય સવારે 8-00 કલાકથી 12-00 સુધીનો હોય છે.
5. કચેરીના પ્રાચાર્યશ્રી અને શૈક્ષણિક તથા બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પ્રસંગોપાત ટેલીકોન્ફરન્સ તથા વિડીયો કોન્ફરન્સમાં હાજર રહી વડી કચેરીના સંપર્કમાં રહે છે.