

૧૨/૪

ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ પિન-શૈક્ષણિક સેવકોને આચાર સંહિતા લાગુ પાડવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
શૈક્ષણિક વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: ગુવિ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ
સચિવાલય, ગાંધી નગર,
તા. ૨૧ એપ્રિલ-૧૯૯૪) 21 APR 1994

વ્યાજો લો :-

ગુજરાત પુનિચાદો શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધી નગરનો તા. ૧૭/૧/૯૨ નો પત્ર ન. ૫૬૫-ગ્રામ.
વિદ્યાપોઠ-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫.

ઠરાવ :-

ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ પિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તમાનના નિયમો તેમજ તેમના માટેનો આચાર સંહિતા નકકો કરવાનો બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા ઉઠાવ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક અને પિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સુચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ પિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગ ઉઠાવના તમામ સેવકોનો કરજો તથા સેવા (વેતન)નો શરતોનો તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક અને પિન શૈક્ષણિક સહયો તરફથી, અવગણના બદલ ભ્રો થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સુચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત સરકારશ્રીની વિચારણા કરવામાં આવી છે.

વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ પિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં શિસ્ત વિભાગક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ મુખ્ય વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ પિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો આચાર સંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નકકો કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મહી :-
(વિષ્ણુ પટેલ)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. મા. રાજ્ય પાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધી નગર. (પત્ર દ્વારા)

૨. મા. મા. ૧૦
૨૦/૫/૯૪
૬. મા. ૨૦/૫/૯૪

૧૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધી નગર.

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક: ઉશગ/૯૪૧/ગવપ/૯૪-૯૫/૬/

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,
પ્લોટ નં. ૧૨, ડો. જી. વજાજ મહેતા ભવન,
ગુ. રા. ગાંધી નગર. તા. ૧ / ૫ / ૧૯૯૪

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી માટે

૨/- સંસ્થાના દરેક કર્મચારીને સદરજૂ આચાર સહિતથી વાકેફ કરો તે વાંચ્યા બદલનો સહી મેળવી દફતરે રાખવાનો સૂચના સહ.

[Signature]

૧૩/૬/૯૪

સંયુક્ત ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધી નગર. વતી

[Signature]
૧૩/૬/૯૪

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,
ગ્રામવિદ્યા પો ઠો તમામ.

૫૬

૩૧/૬/૯૪
૯૯૨૬-૫૩

ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧/બ નુ પરિશિષ્ટ.

પરિશિષ્ટ-૧

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગની મજૂર ધથેલ કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમણૂક કરેલ હોય, હાજરી પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતન પત્રક પ્રમાણે વેતન લેનાર, કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના "સેવક" ગણાશે. સેવકને ભેમની યોગ્યતા અને વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત પ્રમાણે શૈક્ષણિક કે બિન શૈક્ષણિક કામની જવાબદારી સોંપવામાં આવશે.
૨. દરેક સેવક માટે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ધ્યેયોનો સ્વીકાર અને તે મુજબનો વ્યવહાર અનિવાર્ય ગણાશે. ઉપરાંત દરેક સેવક, ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પરંપરાઓ પ્રણાલિકાઓ, બંધારણ અને તે હેઠળના નિયમો, પેટા નિયમો ઠરાવો અને સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ પોતાનું વર્તન રાખશે.
૩. ગ્રામવિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારી નઈ-તાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સમજીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.
૪. ગ્રામવિદ્યાપીઠએ આખા દિવસનું (૨૪ કલાકનું) કામ, કરનારી, નિવાસી શૈક્ષણિક સંસ્થા છે અને તેમાં છાત્રાલય વિદ્યાલય તેમજ સમાજ સેવાને લગતી અનેક પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી રહે છે. વિદ્યાપીઠમાં જોડાનાર સેવકો, સઘળી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી ભાગ લેશે.
૫. વર્તન ભેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલે ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલાં તરીકે આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા સચાલક મંડળની સૂચનાથી આચાર્યની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ

જોગવાઈઓ ઉપરાંત સચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક-તેમ જિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ માં અને વર્ગ-૪ માં આવરી લેવાતા તમામ સેવકોની કરજો તથા સેવા (વર્તન) ની શરતો આ સાથેના પશ્ચિમ-૩ માં નિયત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારની રહેશે.

૭. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ જિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના સેવકો માટે ઉપરોક્ત નિયમ-૬ માં નિશ્ચિત કરેલી કરજો તથા સેવાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબના નિયમો ગ્રામવિદ્યાપીઠ સચાલક મંડળ સહિતના ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ જિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના સેવકોને લાગુ પડશે.

૧) વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો મુજબ નિરંતર શુદ્ધ સુતરાઉ માદીનો પોળાક પહેરશે.

૨) ગ્રામવિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના, સભાસમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાંતણ તથા અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે. જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ મળશે નહીં.

૩) ગ્રામોદ્યોગની વસ્તુઓ, વાપરવાનો સાગ્રહ રાખશે.

૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયનાં કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

૫) સમાજ સેવાના અને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.

૬) બી ડી, તમાકુ, ગાજી, દારુ અને એવા અન્ય માદક કેફી પદાર્થો લેશે નહીં અને તેનું વ્યસન રાખશે નહીં.

૭) ગ્રામવિદ્યાપીઠ દ્વારા આયોજીત સર્વ પ્રકારના સ્વનાત્મક કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.

૮) સંસ્થાએ નક્કી કરેલા સમય પાલન અને શિસ્ત વગેરેના નિયમોનું પાલન કરશે.

૯) ગ્રામવિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થીઘઉતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમપૂ સફાઈ, ઉદ્યોગ, પ્રાર્થના, કાંતણ, શિબિર, પ્રવાસ, સમેલન, ઉત્સવો, વગેરેમાં કરજના ભાગરૂપે જોડાશે જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ મળશે નહીં.

- ૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સંસ્થા, સંલગ્ન બીજા વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આવા કામો માટે વિશેષ ભંધુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધ્યક્ષતા, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના અંગત જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધી કે આડકતરી રીતે પોષી તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવું આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. આવી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અને તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક ને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવચ્ચેથી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે ઉગામી સેવક એક માસ અગાઉ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ અગાઉ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પે) આપીને છૂટા થઈ શકશે. આવા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજ ની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.
- ૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યદાખલા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અભ્યાસ સંશોધન ધરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધનકર્તા રહેશે. સનાતકની લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસનાતકની કે અન્ય પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.
- ૧૫) શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કામ કરનાર સેવકોએ સંશોધન વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી વિકાસ, છાત્રાલય સંચાલન, સમાજસેવા, પ્રવાસ શિબિર, વાલી સંપર્ક ઉપરાંત ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સૂચવે તેવી અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો આવશ્યક ગણાશે. એ એમની ફરજના ભાગરૂપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યક્રમમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બંનેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ વસ્તુ કે વેતન મળશે નહીં.

૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના દ્વેષી અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દિવદા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પોતાની અભિપ્રાય સંચાલક મડળને જણાવી શકશે.

૧૭) દરેક સેવક આ આચારસંહિતા અને નિયમો વાંચી સમજી અને સ્વીકારી તો સમત કરી, આચરણ કરવાની લેખિત બાંહેધરી આપશે.

(ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.
ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ-૨

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની આચાર સંહિતા અને નિયમો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકો નીચેના કોઈપણ કારણોસર શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે.

નિયમ-૧

- (૧) ગેરવર્તણૂક
- (૨) નૈતિક અધઃપતન
- (૩) બિન કાર્યક્ષમતા.
- (૪) પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ.
- (૫) નાણાકીય ગેરરીતિ.

સ્પષ્ટતા:-

- (૧) ગેરવર્તણૂક એટલે.
(૧) નિયમો અને નોકરીની શરતોને લંગ.
(૨) સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોનો લંગ.
- (૨) નૈતિક અધઃપતન એટલે.

ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકો, કોઈપણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી સાથે અથવા સંસ્થાના કોઈપણ સેવક સાથે અનૈતિક કે અણગમતું વર્તન કર્યું હોય અથવા તેના જેવું બીજું એવું કહી શકાય તેવું કાર્ય કે જેનાથી સમાજ ઉપર કોઈ વિપરીત અસર પાડવાની સંભાવના હોય.

- (૩) બિન કાર્યક્ષમતા એટલે કે

૧. વારંવારની સૂચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તે અદા કરવામાં અને તેને લગતી અદ્યતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં જાળવવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.

૨. વર્ષ દરમિયાન સોંપવામાં આવેલ, જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો, નિયત સમયમર્યાદામાં (કાળુ બહારના સંજોગો સિવાય) પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.એસ. તથા ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમના નબળા પરિણામો માટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફની રહેશે. અને તે માટે સંસ્થાને આપેલ ગ્રા-ટ કાપની રકમ શૈક્ષણિક સ્ટાફ ભરપાઈ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) પરીક્ષામાં ગેરરીતિનું આચરણ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં સંસ્થા કે બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમમાં ખતાવેલ ઢીલાશ બેદરકારી પક્ષાપાત કે નિષ્કાળજી ગુપ્તતાનો ભંગ અને અન્ય ગેરરીતિ ઓનું આચરણ.

(૫) નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીઓ સાથેના નાણાકીય વહીવટના અમલમાં કોઈપણ પ્રકારના બેદરકારી, નાણાંનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત ઊંતરપીંડી, લાચી રુશવત કે અન્યવસ્થા ભર્થો વ્યવહાર.

નિયમ-૨ : શિક્ષા :-

ગુજરાત સરકાર દ્વારા માન્યતા આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવક નિયમોમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈપણ શિક્ષાનેપાત્ર ઠરશે :-

- ૧) ચેતવણી, ઠપકો (લેખિત)
- ૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે, ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાફાની રુકાવટ.
- ૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે, તે રીતે ઈજાફાની રુકાવટ.
- ૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી ગ્રામ વિદ્યાપીઠને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની, તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આપી કે આર્થિક રકમની વસૂલાત.

- (પ) પાથરી ઉતાર (કક્ત બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે)
- (ક) ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રુખસદ.
- (ગ) ભવિષ્યમાં ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બસતરક.
- (લ) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

નિયમ-૩ શિક્ષાના પ્રકાર:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ:- નિયમ-૨ માં દર્શાવેલ ક્રમાંક: (૧) થી (૪) સુધીની શિક્ષાઓ.
- (૨) મોટી શિક્ષાઓ:- નિયમ-૨ માં દર્શાવેલ ક્રમાંક (૫) થી (૮) સુધીની શિક્ષાઓ. (અ) આચાર્ય નીચેના સેવકોને નિયમ-૨ માં દર્શાવેલ ક્રમાંક: (૧) થી (૪) સુધીની નાની શિક્ષા કરવાનો અધિકાર સંસ્થાના સચાલક/નિયામક/મેનેજીંગ ટ્રસ્ટની મજૂરીથી આચાર્યને રહેશે. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના આચાર્ય પ્રથમ વડા/શિસ્ત અધિકારી ગણાશે.

નિયમ-૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની પેદરકારી/ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણછાજતું વર્તન ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોનો અનાદર જેવાં કારણોસર કરી શકાશે. અને જ્યારે કોઈ સેવકને આવી શિક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તે સેવકને શિસ્ત અધિકારીએ કારણો દર્શાવતી નોટીસ આપવાની રહેશે અને સેવકે બે અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ શિસ્ત અધિકારીને આપવાનો રહેશે. સેવક તરફથી મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને સેવકને રુબરુ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે.
- (૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના, શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજકુર સેવક તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીને અપીલ કરી શકશે. જેની જાણ તે સેવક મડળીને / આચાર્યને

.....૪/-

કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત શ્રેણી, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રૂબરૂ સંબોધવાની તક આપીને અધીલ અગેની દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન-૪૫ માં આ અગેનો નિર્ણય લઈ, લાગતા વળગતાઓને તે અગેની જાણ કરવાની રહેશે. અને જો ૪૫ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ અગેનો નિર્ણય ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીનો નિર્ણય આપરી રહેશે.

(૪) આચાર્ય વિરુદ્ધની નાની શિક્ષાની ઉપરોક્ત પ્રકારની કાર્યવાહી સંચાલક મંડળ કરશે. સંચાલક મંડળ પોતાના સભ્યોમાંથી એક સભ્યને શિસ્ત અધિકારી તરીકે નીમશે.

નિયમ-૫ મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

(૧) આજ્ઞાભંગ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક નૈતિક અધઃપતન પરીક્ષામાં આવશે, ગેરરીતિઓ કે નાણાકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી દ્વારા ના-ચતા X આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય રીતે સચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમકારની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ (૧) પાંચરી ~~XXXX~~, ઉતાર, કરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી કરજ મોકૂફી અને બસ્તરકી જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.

નિયમ-૬ તપાસ સમિતિની રચના:-

- (અ) સંબંધિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સંચાલક મંડળ ટ્રસ્ટી/ મંડળના પ્રતિનિધિ.
- (બ) સંબંધિત સેવકે નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ.
- (ક) આચાર્ય પ્લાંટ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઈપણ એક સભ્ય.

સ્પષ્ટતા :-

તપાસ સમિતિમાં પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ/ એડવોકેટની નિમણૂક થઈ શકશે નહીં.

--: તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :-
cccccccccccccccccccccccccccc

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) ગ્રામ સ્વિધાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાબંધ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી નૈતિક અધ:પતન, પરીક્ષામાં ગેરરીતિ અથવા નાણાકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂકનો આક્ષેપ હોય તો સંચાલક મંડળે સેવકને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત રુપે જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઈશે. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ, નોટીસ મળેથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને લેખિત રુપે આપવાનો રહેશે. રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલ નોટીસ કોઈ સેવક ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્યા બરાબર ગણાશે.

(૨) સંચાલક મંડળને કારણદર્શક નોટીસના બદલામાં સેવક તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા સેવક સમય મર્યાદામાં એવો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે સેવકની સામે સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિ નીમવા લેખિત હુકમ કરશે.

(૩)(અ) તપાસ સમિતિની રચના માટે સંચાલક મંડળ સંબંધિત સેવકને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જણાવશે. સંબંધિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ થયાથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જાણ કરશે. જો સેવક નિયત સમય મર્યાદામાં આવી લેખિત જાણ કરશે નહીં તો સંબંધિત સેવકને પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાનો નથી, તેમ માની સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિની રચના પુરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.

સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈશે. અને તેની જાણ સંબંધિત સેવકને લેખિત રુપે કરવાની રહેશે. સેવક બાબતમાં એક સભ્ય પસંદ કરી સેવકે વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્ય પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના સભ્યમાંથી એક સભ્યને ૧૫ દિવસમાં નીમીને સંચાલક મંડળને લેખિત ઠ.. જાણ કરશે.

(૩)(બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે સચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિના નામની જાણ, ૧૫ દિવસમાં બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા આચાર્યને લેખિતરુપમાં રજી. એ. ડી. થી / હાથોહાથ કરવાની રહેશે. આચાર્ય તેમને લેખિત જાણ થયાની ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા સચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના વીજા સભ્ય તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલા પ્રતિનિધિ રહેશે.

(૩)(ક) આચાર્ય માટેની તપાસ સમિતિના ચેરમેન તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલ સભ્ય રહેશે.

(૩)(ડ) તપાસ સમિતિનો અહેવાલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી સચાલક મંડળને આપશે. સચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં લેશે.

(૪) તપાસ સમિતિઓની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આદેશોપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આદેશોપનામું પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં પંદર દિવસમાં રજી. એ. ડી. થી / હાથોહાથ મોકલશે.

(પ) તપાસ સમિતિ, સચાલક મંડળ તથા સેવકને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની, રજી. એ. ડી. થી નોટીસ આપીને તપાસ હાથ ધરશે.

(ક) તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી દરમિયાન સંબંધિત સેવક/સચાલક મંડળ કે તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ તેમના કોઈ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનું રહેશે. તેમ છતાં તપાસ સમિતિના સભ્યો કે સચાલક મંડળે કે તેમને કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ કોઈ પ્રતિનિધિ કે સંબંધિત સેવક હાજર રહેશે નહીં તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાયદેસરની ગણાશે.

તપાસ સમિતિ સમક્ષ સચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેસ રજૂ કરવા માટે નીમાયેલ પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેસ રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં સંબંધિત સેવક વિરુદ્ધ પુરાવાઓ તથા મૌખિક નિવેદનો અને સચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષાત્તિના નિવેદનોનો સમાવેશ થાય છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ લખી લેવાના રહેશે અને તેની

પ્રવાણભૂતતાનો નિશાનો તરો કે સંબંધિત સેવક, તેજ સંચાલક મંડળ કે તેના
દ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિનો સહી લેવાનો રહેશે. એ સેવક
ગેરહાજર હોય તો તે તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ,
સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામનો નકલો લેખિતરુપમાં રજો. એ.ડી/હાથો
હાથ સેવકને પૂરો પાડ્યા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળનો કાર્યવાહી ચલાવી
શકશે.

૭. તપાસ સમિતિનો બીજો ભેઠકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના બધા વાટકે
સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓનો સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ
રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓનો
ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેનો લેખિત નોંધ લેવાનો રહેશે.
૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બધાવના સમર્થમાં જો કોઈ સાક્ષી કે
પૂરાવા રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાનો, તેને વ્યાજબી અને પૂરતો તક તપાસ
સમિતિએ આપવાનો રહેશે. અને તેનો ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળે તેના નિર્ણય
પ્રતિનિધિ કરી શકશે.
૯. તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં
સંબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા બધાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ
વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ તપાસનાં તારણો સાથે, બુનિયાદી
શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને લેખિતરુપમાં આપવાનો રહેશે.
૧૦. સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યાના એક અઠવાડિયામાં તપાસ
સમિતિનો અહેવાલનો નકલ સંબંધિત સેવકને, રજો સ્ટર્ડ પોસ્ટ હાથોહાથ નોકલોને
સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેનો સામે ક્રમ ન લેવાં, તેવો કારણદર્શક નોટોસ
સંબંધિત સેવકને આપવાનો રહેશે.
૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમણેલા પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ છૂટારના સંજોગોને
કારણે હાજર ન રહો-શકે તો જે તે પક્ષકાર, દિન-૧૫ માં પોતાના નવા
પ્રતિનિધિનો નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.

૧૨. સંબંધિત સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી. મેડી. થી હાથોહાથ જાપવાનો રહેશે. અને સંચાલક મંડળ સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટીસનો ખુલાસો આવ્યા બાદ અને અથવા નવા સમયમાં સેવક ઈરાદા પૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળની કારોવારી સમિતિમાં સંબંધિત સેવકે સામેની શિક્ષાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે પછી તેનો ઉપર કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિની પ્રથમ બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરો કરવાનો રહેશે. સમયમર્યાદાના તપાસ પૂરો ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઈ લેવાખો આખરો નિર્ણય નોંચે પ્રમાણે લઈ શકશે.

૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદા પૂર્વક ચૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરો થયેલી જાહેર કરો શકશે.
૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદા પૂર્વક ચૂક કરી હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાની જાહેર કરો શકશે.

ઠરાવ પ્ર.કિ:ગુસ-૧૦૯૨-૩૭૦૧-૫ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ-૩

૧. સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો:-

૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નીતિ નિયમોને બાધો ન આપસર અને પૂર્ણપણે વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ બેક ધ્વારા વેતન તેમને મળે, તેનો જવાબદારો, સંચાલક મંડળનો રહેશે.

૨. સંસ્થાના નાણાંનો સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ સેવક ધ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાનો જવાબદારો સંચાલક મંડળનો રહેશે.

૩. રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાનો શિક્ષણ માટેનો જે કોઈ નીતિ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકાય, તે સંચાલક મંડળે સ્વોકારવાનો રહેશે.

૪. સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું અનુદાન, નિયમોને લક્ષ્યામાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ, પૂર્ણપણે અનેસાચી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.

૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠનાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા ^{સહકર્મ} સહકર્મ અને કાર્યદક્ષ સેવકોનો ભરણો થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાનો રહેશે.

૨. આચાર્યનો ફરજો

૨(અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો:-

૧. વર્ગ શિક્ષણની ફરજો ઉપરાંત આચાર્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠના વડા તરીકે વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ ધ્વારા મોકલવાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાનો રહેશે.

૨. પોતાનો ગ્રામ વિદ્યાપોઠના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમનો જવાબદારો રહેશે.

૩. તેઓ આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરું પાડશે.

૪. તેઓ ગ્રામ વિદ્યાપોઠના તમામ વિદ્યાર્થી માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓનો પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બઢતો માટે

નિયત કાલીન પરીક્ષાઓનું આયોજન કરશે, અને સંચાલન કરશે. તેમજ અવારનવાર લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.

(૫) આચાર્ય અધ્યાપકોની બનેલી નીચેની સમિતિઓની રચના કરશે. અને આ સમિતિઓની બેઠકો વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર મળશે. સમિતિમાં ધથેલ નિર્ણયોનો અમલ કરાવશે હોદ્દાની રુએ આચાર્ય તમામ સમિતિઓના પ્રમુખ ગણાશે.

(૧) શિક્ષણ સમિતિ, (૨) પરીક્ષા સમિતિ, (૩) આયોજન સમિતિ, (૪) ગ્રંથાલય સમિતિ, (૫) શિબિર પ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિ (૬) શ્રમ સમિતિ, (૭) છાત્રાલય સમિતિ, (૮) શિસ્ત સમિતિ, (૯) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અને રમત ગમત સમિતિ.

ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય વધુ સમિતિઓની પણ રચના કરી શકશે.

(૬) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.એસ. અને ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમની પરીક્ષાઓમાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરીણામ માટે, તે સંયુક્ત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.

(૭) બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે, આચાર્ય, સંચાલક મંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.

(૮) ધીમા શીખણી વિદ્યાર્થીઓ માટે, ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે, ભેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરાવશે.

૨(બ) આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી ફરજો :-

(૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે, પ્રવર્તમાન નિયમોની મથદિમા સંચાલક મંડળને જવાબદાર રહેશે.

(૨) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી દ્વારા નિયત ધથેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે. અને દર વર્ષે ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું સમય પત્રક તૈયાર કરશે.

૩. ગ્રામ વિકાસ પોઠના તમામ પત્રકો અને રેકૉર્ડનો યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશો.
૪. ગ્રામ વિકાસ પોઠનો નિયત કાલો ન પરોક્ષાઓ, તેમજ સહ અધ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દૃષ્ટિ રાખશે.
૫. પોતાનો ગ્રામ વિકાસ પોઠના સેવકોનો કામગીરોનું નિરોક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોનો શિક્ષણ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેનો જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૬. પોતાનો ગ્રામ વિકાસ પોઠ માટે પરોક્ષક, પ્રાધિકાર, નિરોક્ષક, સંવાહક તથા પ્ર પરોક્ષાને લગતી અન્ય કામગીરો, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરો વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવશે, નિષ્ઠાથી અને કાર્યદક્ષતાથી ધ્યાન તે જોશે.
૭. ખાતા દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરો પાડવાની રહેશે.
૮. ગ્રામ વિકાસ પોઠનો તમામ પ્રકારનો મિલકતનો યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. આવી મિલકતને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત સંચાલક મંડળને, તે અંગેનો જાણ કરવાની રહેશે.
૯. ગ્રામ વિકાસ પોઠના સેવકોનો, સેવા પોથીઓનો જાળવણી અને વખતો-વખત તેમાં જરુરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
(આચાર્યનો સેવા પોથીઓનો જાળવણી અને વખતો પ્રવખત તેમાં જરુરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)
૧૦. પોતાનો ગ્રામ વિકાસ પોઠના સેવકોનું સોની થોરોટો લોસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.
૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી ચહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેનો વિરુદ્ધ નોંધ (ચેકવર્સ રિમાર્કસ)નો જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.
૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિકાસ પોઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધીત અધિકારીને મોકલો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૭. ગ્રામ વિકાપોઠના નિયમો મુજબની જરુરો ચેવો સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિઃ તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા ધ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતો જરુરો ચેવો સુધન નું પાલન કરશે/કરાવશે.
- ૨(ક) આચાર્યનો નાણાંકીય બાબતોની ફરજો:-
૧. સંચાલક મંડળ ધ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ ગ્રામ વિકાપોઠના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.
 ૨. તમામ પ્રકારનો સ્કોલરશીપ કે ફોલોપ માટે જરુરો કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલોન સમયમાં બોલો પનાવડાવો જે તે અધિકારોને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથો તાત્કાલિક ચુકવણી કરાવશે.
 ૩. ગ્રામ વિકાપોઠના કિર્મચાર્યો પાસેથો લેવાનું થતું લવાજમ નકકો કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેનો કાર્યવાહી કરશે.
 ૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારોખે, ઈજાકા આપવાનો કાર્યવાહી કરશે.
 ૫. ગ્રામ વિકાપોઠનું માસીક પગાર બોલ પનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરોને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રોને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારોખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલો આપશે.
 ૬. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠના કર્મચાર્યોના પૂરવણી બોલો તૈયાર કરાવશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રોએ આ બાબતમાં જે તે તારોખ નકકો કરો હોય તે તારોખે અથવા તે તારોખ પહેલાં તે બોલો ચકાસણી કરોને મોકલો આપશે.
 ૭. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રો તરફથી પગાર બોલ, પૂરવણી બોલમાંનો વસુલ્લાત કરવા માટે, સેવકને પગારમાંથી કરેલો રોકવરોનો સત્વરે ચુકવણી કરશે.
 ૮. ગ્રામ વિકાપોઠનો રોજીળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ-ડેટ રખાવશે અને ખરાઈ કરશે.

૯. વિન સરકારો ઉશાવો રાખી/રખાવશે અને તે નિયમીત રોતે રોજેરોજ તૈયાર કરાવશે.
૧૦. નિયમાનુસાર ખર્ચનો જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળનો મંજુરો મેળવશે.
૧૧. થયેલ ખર્ચના ઓડીટેડ ઉશાવો સંચાલક મંડળના મંજુર કરાવશે.
૧૨. ખાતાનો ~~જાહેર~~ તેમજ ઓડીટ ખાતાનો ઓડીટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.
૩. અધ્યાપકોનો કરજો:-
:-આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અધ્યાપક નીચેની કરજો વજાવશે.
 ૧. વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રોતે જવાબદાર રહેશે.
 ૨. સમયસર ગ્રામ વિદ્યાપોઠમાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગનો ઉપર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે.
 ૩. વિદ્યાર્થીઓનો હાજરો પૂરશે અને તેનો નોંધ રાખશે.
 ૪. આચાર્યનો સૂચના મુજબ જરુરો પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક અને સુંદર રોતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
 ૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠનો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેગનો સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
 ૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિગુખ કરવા પ્રયત્નસોલ રહેશે. આ માટેનો પ્રવૃત્તિઓનો જવાબદારો સંભાળશે.
 ૭. વિદ્યાર્થીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ધર્મ, લિંગ, જ્ઞાતિ, રંગ કે ઉચનોય જેવા કોઈ ભેદભાવ રાખશે નહોં.
 ૮. શૈક્ષણિક વર્ગનો શરુઆતમાં વર્ગવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન તૈયાર કરશે.
 ૯. શૈક્ષણિક કાર્ય કરતો વખતે જે શૈક્ષણિક ઉપકરણો મોપ્ત હોય તેનો ઉપયોગ કરશે અને નવાં ઉપકરણો ખોલાવવા પ્રયત્ન કરશે.
 ૧૦. પોતાના વર્ગ શૈક્ષણ કાર્યમાં થયેલ ખર્ચે પર કાર્યનો અને અપૂર્ણતા રહો હોય તો તેનો નોંધ આચાર્યને દર મહિને આપશે.

૧૧. દર રાત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસાઈમેન્ટ) તૈયાર કરાવશે અને તપાસશે. સ્વાધ્યાયના સ્વરુપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૨. પોતાના વિભાગનો આંતરિક અને વાર્ષિક પરોક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢી અને ઉત્તરવહોઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.
૧૩. ગ્રામવિદ્યા પોઠનો કોઈપણ પરોક્ષાને લગતો કોઈપણ કામગીરો, તે વિશ્વસનોય રોતે ગુપ્તતા જાળવોને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.
૧૪. બોજો ગ્રામ વિદ્યા પોઠમાં કે અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ નોકરો માટે અરજી કરે ત્યારે અરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે. અને એડવાન્સ નકલ પરમારે મોકલો શકશે.
૧૫. મોક્ષોવર્ગમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૧૬. પોતાના આર્જમાના ડેડસ્ટોક રજો સ્ટરમાં ખરો દેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે. અને વર્ષને અને વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે. પોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેનો સકારણ નોંધ આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરશે.
૧૭. અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતા પૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
૧૮. કોઈપણ પ્રકારનો રજા ઉપર જતાં પહેલાં આચાર્યશ્રી પાસે અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવવાનો રહેશે.
૧૯. કોઈપણ સેવક પોતાના ઘણાદારો કે રાજકીય હેતુ માટે, સંસ્થાનો પ્રસુવિદ્યાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરો શકશે નહિ.
૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગો કોઈએ કલાસ ચલાવો શકશે નહોં. અથવા તેમાં નોકરો કરો શકશે નહોં.
૨૧. કોઈપણ સેવક વેકેશન દરમિયાન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેનો જાણ આચાર્યને કરશે.
૨૨. વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, સેવકો, આચાર્ય, વાલીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.

૪. વૈધરાજની કાર્યો:-

ગ્રામ વિદ્યાપોઠના કેમ્પસ ઉપર તથા સેવા વિસ્તરણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ નો કામગીરો માટે વૈધરાજ નિમવામાં આવે છે. વૈધરાજે આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાનો કામગીરો કરવાનો રહેશે.

૧. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સકાઉ વિજ્ઞાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, ગૃહ ઉદ્યાન, પોષાક આહાર, વગેરે વિષયોનું શિક્ષણ અને પરોક્ષ કરવું.
૨. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના કેમ્પસ ઉપરના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા સેવકો અને તેના પરિવારજનોનો આરોગ્ય ચિકિત્સા કરવી, તથા માર્ગદર્શન ન આવે તે માટે જરૂરી પગલાં લેવાં.
૩. વિદ્યાર્થીઓનો દરેક સત્રે શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકૉર્ડ રાખવો તથા બ્લડગ્રુપોંગ કરાવવું.
૪. સમગ્ર કેમ્પસની સ્વચ્છતાનો, પોવાના પાણીનો શુદ્ધિની દેખરેખ રાખવી.
૫. છાત્રાલયોના રસોડામાં થતો, રસોઈનો સ્વચ્છતા અને પ્રાચિટકતા જાળવાયતે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.
૬. કેમ્પસ ઉપર સૌ બાધબાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.
૭. સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય જાળવણી માટે, આર્થુરવેદ ઉપરાંત એક્યુપ્રેશર, મેઝનેટ થેરાપી, યોગાસનો, નિસર્ગોપચાર, વગેરે જેવો પદ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેનો તાલીમ માટે, આયોજન કરશે.
૮. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના ગ્રામસેવા શિબિરના સંચાલનમાં ભાગોદાર બનશે અને શિબિરની આરોગ્ય અંગેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.
૯. ગ્રામ વિદ્યાપોઠે પસંદ કરેલા સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં નીચેની જેવી પ્રવૃત્તિઓ વિસ્તરણ અધિકારીના સહયોગથી કરશે.
 ૧. સંડાસ યોજના,
 ૨. બાળ તંદુરસ્તી જાળવણી.
 ૩. મહિલા તંદુરસ્તી જાળવણી
 ૪. નેત્ર ચિકિત્સા શિબિર.
 ૫. વ્યસનમુક્તિ શિબિર.



- (૮) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણીસંગ્રહ યોજનાની વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.
- (૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ, સડાસ બનાવવા જેવી યોજનામાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૦) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય કરજો સહિત, ઈજનેર મા કરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અને જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૬. શ્રમ સંયોજકની કરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શ્રમનું શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે અનિવાર્ય સ્થાન છે.

શ્રમનું વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ આયોજન થાય તેનો અમલ થાય, અને તેનું મૂલ્યાંકન થાય તે માટે શ્રમસંયોજક આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે, પોતાની કામગીરી કરશે :-

- ૧) વર્ગના આરંભે શ્રમકાર્યોનું આયોજન તૈયાર કરશે. અને શ્રમસમિતિમાં તેને મજૂર કરાવશે.
- ૨) તમામ વિદ્યાર્થીને શ્રમના વિવિધ કાર્યક્રમોની તાલીમ મળી રહે, તેવું આયોજન કરશે.
- ૩) કયા શ્રમ વિભાગમાં કેટલી સખ્યાની જરૂર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય થતું હોય ત્યારે દિવસમાં બોલામાં બોલું બે વાર નિરીક્ષણ કરવું અને વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- ૪) શ્રમ કાર્ય વિદ્યાર્થીઓની અનિયમિતતા, ગેરહાજરી કે અશિસ્ત દેખાશે તો તેને ઉકેલવાની કે કામગીરી કરશે.
- ૫) દરરોજ વિદ્યાર્થીઓની સ્વાચ્છ હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશેતો ઉકેલશે.
- ૬) શ્રમના ક્લાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમહિને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમકાર્યના ક્લાકો પૂરેપૂરો થયેલા હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

- ૭) દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નો વિચારણાથે મૂકશે અને ધરેલ નિર્ણયોની કાર્યવાહી કરશે. શ્રમ સમિતિના પ્રમુખ તરીકે આચાર્ય રહેશે. મંત્રી તરીકે શ્રમ સંયોજક રહેશે. ઉપરાંત સભ્યો તરીકે નિયામક, એક ગ્રેયાન અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ (જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.
- ૮) સત્રાતે અને વર્ષાનિતે શ્રમ સમિતિમાં વિદ્યાર્થીઓના શ્રમ કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરશે અને તેની નોંધ સાચવશે.
- ૯) ખેડૂત કુટુંબ કાર્યશિબિરના આયોજન, ગોઠવણ, અમલ અને મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.
- ૧૦) વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રમના સાધનોની વ્યવસ્થા કરશે તથા શ્રમના સાધનોની સાચવણી કરશે. તેનો ડેડસ્ટોક રાખશે. સાધનોની મરામત કરાવશે, જરૂરી લાગે ત્યારે નવા સાધનો વસાવશે.
- ૧૧) શ્રમનો શિક્ષણ સાથે અનુબંધ થાય તેવી શ્રમકાર્યની ગોઠવણ કરશે. શ્રમની વિવિધ પ્રક્રિયામાંથી વિદ્યાર્થીઓ પસાર થાય, તેવું આયોજન કરશે.
- ૧૨) શ્રમ અને વિદ્યાર્થીઓની અભિમુખતા વધે, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, ચર્ચા, સ્નોત્તરી, પરિસંવાદ વગેરેની ગોઠવણ કરશે.
- ૧૩) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અંગે કરજો સહિત શ્રમસંયોજક આ કરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અને જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૭. વિસ્તરણ અધિકારીની કરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં વિસ્તરણકાર્ય અત્યંત મહત્વનું અંગ છે. વિસ્તરણકાર્ય દ્વારા શિક્ષણનો સમજ સાથેનો અનુભવ થાય છે. તેથી વિસ્તરણ, અધિકારી, શિક્ષણ અને સમાજ વચ્ચેની ચાવીરુપ વ્યક્તિ છે. વિસ્તરણ અધિકારી આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ પોતાની કામગીરી કરશે.

- ૧) વિસ્તરણ અધિકારી પોતાની કામગીરીનું વાર્ષિક આયોજન તૈયાર કરીને શિબિર પ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિમાં રજૂ કરી મંજૂર કરાવશે.
- ૨) વિસ્તરણ અધિકારી ગામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુકૂળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,

- ૨: બાળકોને લગતા શિબિર
- ૩: સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર
- ૪: પશુપાલનને લગતી શિબિર
- ૫: ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેના શિબિર
- ૬: ખેતીને લગતા શિબિર
- ૭: વ્યસન મુક્તિ માટેના શિબિર
- ૮: સ્વચ્છતા, સુઘડતા અને પોષાક આહારશબ્દોના શિબિર

- ૩) ગ્રામ દત્તક યોજના નીચે ગામડાં દત્તક લઈ, તેના સવગી વિકાસનો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
- ૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવણી, પ્રદર્શન, કિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનો, ઉરોકાઈઓ વગેરે ગોઠવશે.
- ૫) વિસ્તરણ શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
- ૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
- ૭) ગામડામાંથી અધ્યક્ષ, વહેમો, કુરિવાજો, અજ્ઞાનતા, રુઢિ જડતા, વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.
- ૮) વનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી સંચય જેવી સેવાઓ, ટપક સીચાઈ ઉજવવા નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
- ૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નકકી થાયતે માટે સામાજિક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
- ૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેમની આવડત, કૌશલ, સમજ વધારવાના કાર્યક્રમો કરશે.
- ૧૧) વિદ્યાર્થીઓના સપ્તાહાંત કાર્યક્રમ, ગ્રામ નિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
- ૧૩) જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિભાગ વર્ગો લેશે.
- ૧૪) આકસ્મિક પ્રશ્નો વખતે રાહત શિબિરો કે રાહત કાર્યોનું સંચાલન કરશે.

૮. કારકુનની સ્ટાફની ફરજો :-

- અ) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :-
- ૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.

- ૨) વિકાસકંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.
 - ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉધરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી,
 - ૪) પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો, વળાંતે હિસાબ જાહેર કરવો.
 - ૫) બેન્કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
 - ૬) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવા.
 - ૭) પગાર બીલો, પૂરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા.
 - ૮) આવકવેરા, સી.ડી.એસ. સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
 - ૯) હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
 - ૧૦) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
 - ૧૧) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
 - ૧૨) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રહખવી.
 - ૧૩) રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
 - ૧૪) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, વિદ્યાપીઠને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
 - ૧૫) તમામ સેવકોના પેન્શન સેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
 - ૧૬) આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ સંદર્ભ પત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.
- (૬) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકૂનો સ્ટાફની કચ્છો :-
- ૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતમો પૂરી પાડવી.
 - ૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા,
 - ૩) તેમના પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.

- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતા તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૮) સેવકોના વાર્ષિક આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાની નોંધ(મેમો) તૈયાર કરવી.
- ૧૦) સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- ૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ડી.એસ. વગેરે અંગે, જે કંઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચૂકવણી કરવી.
- ૧૨) સેવકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- ૧૩) સેવકોના પગાર ફિક્સેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

ક) કચેરીને લગતી અન્ય ફરજો :-

- ૧) સરકાર, અન્ય સંસ્થા કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- ૨) આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૩) વખતોવખત સરકારના ખાતા કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું, અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતના ક્લેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- ૪) પત્રો, પગારબીલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઈપ કરવા.
- ૫) વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- ૬) સેવકોનું હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું.
- ૭) જરૂરી સૂચનાઓ શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવી.
- ૮) વિઠાયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ કી, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
- ૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, અહેવાલો, ફોર્મની નકલો કરવી, ટાઈપ કરવું, તથા સાઈકલો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.

૧૦) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની તમામ પરીક્ષાઓને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

૧૧) હાજરી પત્રક^{ની} ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

૧૨) આચાર્ય ધ્વારા સોંપવામાં આવતી, કાયલિય સંબંધિત, તમામ કામગીરી બજાવવી.

૩) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ ફરજો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નક્કોને લગતી કામગીરી કરવી.

૩) રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલવે ક-સેશન અને બીજા ક-સેશન અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવા.

૪) વિદ્યાર્થીઓ પસંદથી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં ક-સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મસ વહેંચવા, તે ફોર્મસ પરત ઉધરાવવા તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ-કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મજૂર કરાવવા મોકલવા અને તેના બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોને રકમ મુજબથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થી ખાતામાં જમા કરવી.

૬) જે વિદ્યાર્થીની હાજરી ઘટતી હોય તો તેની જાણ આચાર્યને કરવી.

૭) વિદ્યાર્થીઓને લગતા વિદ્યાલય, કે છાત્રાલયના પત્રવ્યવહાર, પત્રકો, અહેવાલો ટાઈપ કરવા, યોગ્ય જગ્યાએ રવાના કરવું, તેનો રેકોર્ડ સાચવવો.

૮) આચાર્ય ધ્વારા સોંપવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાયલિયની કોઈપણ કામગીરી બજાવવી.

૯. સ્ટોક્મેનની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ગૌશાળા એ પશુ-પાલનના શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ ભાગરૂપ છે. તેમજ છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ અને સેવકોના પરિવારો માટે દૂધ પુરું પાડે છે. સ્ટોક્મેન ગૌશાળા સાથે સંબંધિત તમામ આયોજન, વ્યવસ્થા, અને ગૌશાળાના પ્રશ્નોના ઉકેલમાં ભાગીદાર બને છે, સેવા નિયમોમાં જણાવેલી ફરજો સહિત તે આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રી ગૌશાળા અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

- ૧) ગૌશાળામાં ગાયોનું સુવર્ધન, સાયવણી અને માદગીમાં મદદ કરશે.
- ૨) ગાયોની ઘાસ-ખાણ-પાણીની વ્યવસ્થા કરશે.
- ૩) દૂધ દોહવું, નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, વઘેરે કામગીરી કરશે.
- ૪) ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ઓઠવશે.
- ૫) ગાયોનું અનુવાશિક પત્રક ભરશે અને સાયવશે.
- ૬) દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાયવવામાં મદદ કરશે.
- ૭) ગૌશાળા માટેના ઘાસચારો પ્લોટની તથા ચરાણ વિભાગની દેખરેખ રાખશે.
- ૮) વિદ્યાર્થીઓ ગૌશાળામાં શ્રમ કરવા આવે ત્યારે તેની દેખરેખ રાખશે અને માર્ગદર્શન આપશે.
- ૯) ગોપાલન વિભાગના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં અધ્યાપકને મદદરૂપ થશે.
- ૧૦) ગૌશાળાની સફાઈની અને પશુ રહેઠાણની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
- ૧૧) ગૌશાળાના શિક્ષણના ભાગરૂપ ચાલતી પ્રયોગકાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૨) ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરૂપ વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય માધ્યમ ગણવામાં આવ્યું છે. ગૃહપતિ પૂર્ણ સમયની છાત્રાલયની કામગીરી કરતા હોય એ અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હોય તેઓની કામગીરી નીચે મુજબના રહેશે. તેઓ આચાર્યના / મુખ્ય ગૃહપતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરશે. (અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હશે ત્યાં તેઓ એક વર્ષનું છાત્રાલય સંભાળશે. અને તેમની ગૃહની જવાબદારી માટે ૧૦ તજ તાસનો કાર્યભાર ગણવામાં આવશે.)

- ૧) ગૃહપતિ/ગૃહમાતા છાત્રાલયની નીચેની પ્રવૃત્તિઓની સીધી દેખરેખ રાખશે.
 ૧. છાત્રોને સવારે જગાડવા. ૨. ગૃહકાર્ય વ્યવસ્થા. ૩. સફાઈ અને પાણી વ્યવસ્થા. ૪. ભોજન વ્યવસ્થા. ૫. પ્રાર્થના અને હાજરી વ્યવસ્થા. ૬. માદગી સારવાર અને આરોગ્ય તપાસ. ૭. રાત્રી પ્રવૃત્તિ વ્યવસ્થા. ૮. કાંતણ વ્યવસ્થા. ૯. વ્યસનમુક્તિ દેખરેખ. ૧૦. ભોજન ખર્ચ-છાત્રાલય ફી-હિસાબ નિરીક્ષણ.
 ૧૧. સ્વાધ્યાય પ્રવૃત્તિ, ૧૨. શ્રેણીઓ- અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ. ૧૩. વાલી સંપર્ક ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંતિ અને વર્ષાન્ત મૂલ્યાંકન.

- ૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે ભોજન બંને વખતે હાજર રહેશે.
- ૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે અને વક્તાઓને આમંત્રણ આપશે.
- ૪) છાત્રાલયની સુવિધાઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જળવાઈ રહે તેની કાળજી લેશે.
- ૫) આનંદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબી જેવા કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
- ૬) શિબિર, પ્રવાસ, ઉત્સવો, સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
- ૭) છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવભર્યાં અનાક્રમક સહકાર ભર્યાં અને સ્વસ્થ બને તેની કાળજી લેશે.
- ૮) છાત્રોમાં ધર્મ, જાતિ, રંગ, લિંગ, કે ઉચનીચના ભેદો માટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૯) છાત્રાલય દ્વારા છાત્રોના સમતોલ, સમગ્રદર્શી, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિકાસ માટે કાળજી લેશે અને તેને અનુકૂળ એવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૧૦) દરેક પ્રવૃત્તિ ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.
- ૧૧) આચાર્ય (કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તો તે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજરુપે કરવાની રહેશે.

૧૧. પટાવાળાની ફરજો :-

- ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ, અને સમય પુરો થયા બાદ, એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનેા સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.
- ૨) સંસ્થાએ નક્કી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- ૩) કાયલિયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
- ૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું, સકાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવા, ઈસ્યુ, કરવા માટે પુસ્તકો

કાઠો આપવા, પુસ્તકો રિપેર કરવા, ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

- ૫) કાયલિયને લગતા કાર્યો ઉપરાંત, વર્ગ સકાઈ અને અન્ય પ્રકારની સકાઈની જવાબદારી, સ્વીકારવાની રહેશે. જેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૬) સંસ્થાની કામગીરી અંગે આચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રુબરુ જઈ, ટપાલ-પત્રો વગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.
- ૭) સંસ્થાના સાધનો અને રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
- ૮) સંસ્થાની કુશાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન આચાર્ય જે કોઈ કામગીરી ખતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- ૯) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ નક્કો કાઢવાનું કામ કરશે.
- ૧૦) આચાર્યશ્રી કાયલિય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૧૨. સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત કરજો :-

- ૧) કોઈપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક, બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે બીજી કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી આપી શ્રી મારફતે કરશે, તેમજ એકવાસ નક્કી પરમારે પણ મોકલી શકશે. જેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય કરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ કરજો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે. તથા ગ્રામ વિદ્યા-પીઠની જરૂરીયાત મુજબ, આચાર્ય જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.
- ૩) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ નક્કો કાઢવાનું કામ કરશે.
- ૪) આચાર્યશ્રી કાયલિય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૩૨૬
જાડાકા