

ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સેવકોને આચાર સંહિતા લાગુ પાડવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
શૈક્ષણિક વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમ ક્રિ: પ્રક્રિયા-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ  
સચિવાલય, ગાંધી નગર,  
તા. (૨૧ એપ્રિલ-૧૯૯૪). 21 APR 1994

વ્યાજો લોકો :-

ગુજરાત બુનિયાદો શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધી નગરનો તા. ૧૭/૧/૯૨ નો પત્ર નં. ૫૫૫-ગ્રામ.  
વિદ્યા પોઠો-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫,

ઠ રા વ :-

ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચારસંહિતા નક્કો કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતો. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ ગને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંકલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ સેવકોનો કરજો તથા સેવા (વેર્તન)ની શરતોનો તેમજ સિસ્ટા પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠો ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી, અવગણના પદલ ઉભો થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં સિસ્ટા વિભાગક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીને પુષ્ટ વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કો કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેના નામે,

મહી. —  
( પિ.બી. પટેલ )  
ઉપરીચિવ  
શિક્ષણ વિભાગ.



પ્રતિ,

૧. મા. રાજ્ય પાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યવન, ગાંધી નગર. (પત્ર ધ્વારા)

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક:ઉચાગ/૯૪૧/ગવપ/૯૪-૯૫/૬/

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

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરી કાર્ગવાલો માટે.

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

*[Signature]*  
૧૧/૬/૯૪

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

*[Signature]*  
૧૧/૬/૯૪

પ્રતિ,  
ચાચાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,  
ગ્રામવિદ્યા પો ઠો તમામ.



ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા. ૨૧/૫/૧૯૯૫ના  
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 થોગ્યતા 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 ચતુરુપ પોતાનું વર્તન રાખશે.
૩. ગ્રામવિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારી નઈ-તાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સગીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.
૪. ગ્રામવિદ્યાપીઠએ આખો દિવસનું (૨૪ કલાકનું) કામ, કરનારી, નિવાસી શૈક્ષણિક સંસ્થા છે અને તેમાં છાત્રાવાસ વિદ્યાલય તેમજ સમાજ સેવાને લગતી અનેક પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી રહે છે. વિદ્યાપીઠમાં જોડાનાર સેવકો, સઘળી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી વાગ લેશે.
૫. વર્તન ભેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી ચલગણના બદલિ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અચૂત કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલા તરીકે આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા સચાલક મહોની સૂચનાથી આચાર્યની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અચૂત કરાયેલ

(૩)



....૨/-

જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ માં અને વર્ગ-૪ માં આવરી લેવાતા તમામ શેલકોની કરજો તથા સેવા (વર્તન) ની શરતો આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૩ માં નિશ્ચિત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારની રહેશે.

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

- ૧) વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો મુજબ નિસ્તર શુદ્ધ સુતરાઉ ખાદીનો પોળાક પહેરશે.
- ૨) ગ્રામવિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના, સભાસંમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાર્તણ 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.

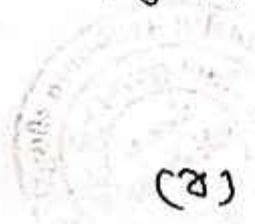
(૫) સમાજ સેવાના અને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.

(૬) ખીડી, તમાકુ, ગાંજો, દારુ અને સેવા અન્ય માદક કેફી પદાર્થો લેશે નહીં અને તેનું વ્યવસન 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 વિદ્યાધીધોતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમપૂ સફાઈ, ઉદ્યોગ, પ્રાર્થના, કાર્તણ, શિબિર, પ્રવાસ, સંમેલન, 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. ચાલના કામો માટે વિશેષ બંધુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધ્યક્ષતા, સામાજિક કુશિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના ગણત જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સ્ત્રી સ્ત્રી કે ચાડકતરી રીતે પોષો તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવું આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તલગ્નના પગલાં ભરવામાં આવશે. ચાલી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત વાચ તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અને તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક ઋ ને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધ્યક્ષતા છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હંગામી સેવક એક માસ ગવાઈ ગને કાયમી સેવક ત્રણ માસ ગવાઈ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પે) આપીને છૂટા થઈ શકશે. ચાલા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજ ની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.
- ૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અન્ય સંબંધિત કાર્ય કરવાનું સૂચવે તે મુખ્ય અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધનકર્તા રહેશે. સનાતકની લાચકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસ્નાતકની કે અન્ય પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.
- ૧૫) શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કામ કરનાર સેવકોને સંબંધિત વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી વિકાસ, છાત્રાલય સંચાલન, સમાજસેવા, પ્રવાસ શિબિર, વાલી સંપર્ક ઉપરાંત ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સૂચવે તેવી અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં લાગ લેવો આવશ્યક ગણાશે. એ એમની કરજના લાગરુપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યક્રમમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બંનેનો સમાવેશ વાચ છે. ચામની



(૫)

....૪/-

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ જાણુ કે વેતન મળશે નહીં.

૬૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દિવસા યાચ તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સામે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પ્રોતાની અભિપ્રાય સંચાલક મહાજને જણાવી શકશે.

૬૭) દરેક સેવક આ આચારસંહિતા અને નિયમો વાંચી સમજી અને સ્વીકારી તો અમલ કરી, ચાચરણ કરવાની લેખિત બાંહેધરી આપશે.



( ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.

ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ નુ પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ-૨

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની આચાર સહિતા અને નિયમો :-

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

નિયમ-૧

- (૧) ગેરવર્તણૂક
- (૨) નૈતિક અધઃપતન
- (૩) બિન કાર્યદાક્ષિણ્ય.
- (૪) પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ.
- (૫) નાણાકીયગેરરીતિ.

સ્પષ્ટતા :-

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

ગુજરાત રાજ્ય સરકાર પ્વારા મૂકેલ કસ્ટોમર ગાંધી 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 જેવું કહી શકાય તેવું કાર્ય કે જેનાથી સમાજ ઉપર કોઈ વિપરીત અસર પાડવાની સંભાવના હોય.

(૩) બિન કાર્યદાક્ષિણ્ય એટલે કે

૧. વારંવારની સૂઝનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે કરજો સોપવામાં આવી હોય તે અટકાવવામાં અને તેને લગતી અધ્યતન જ્ઞાન માહિતી આપવામાં આપવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ક્રમતા.



(૧)



૨. વર્ષ દરમિયાન સોપવામાં આવેલ, જે તે વિદ્યાર્થીના અભ્યાસક્રમો, નિયત સમયમર્યાદામાં ( કાબુ 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 ગ્રાન્ટ કાપની રકમ શૈક્ષણિક સ્ટાફ ભરપાઈ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) પરીક્ષામાં ગેરરીતિનું આચરણ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં સંસ્થા કે બોર્ડ તરફથી સોપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમમાં ખતાવેલ ટીલાશ બેદરકારી પ્રદાપાત કે નિષ્કાળંજી ગુપ્તતાનો ભંગ અને અન્ય ગેરરીતિ ઓનું આચરણ.

(૫) નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીઓ સાથેના નાણાકીય વહીવટના અમલમાં કોઈપણ પ્રકારના બેદરકારી, નાણાનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત છેતરપીંડી, લાચ રુશવત કે અન્યવસ્થા ભર્ષો 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) એતવણી, ઠપકો (લેખિત)
- ૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે, ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાકાની રુકાવટ.
- ૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે, તે રીતે ઈજાકાની રુકાવટ.
- ૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી ગ્રામ વિદ્યાપીઠને વચેલ કોઈ માર્થિક નુકસાનની, તેની પારોથી અથવા તેના પગારમાંથી સાબી કે ગારંતિ રકમની વસુલાત.

( ૯ )



- (પ) પાચરી ઉતાર (કકત પિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે )  
(ક) ભવિષ્યમા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહી તે રીતે નોકરીમાધી રુખસદ.  
(ગ) ભવિષ્યમા ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાધી બસ્તરક.  
(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 વિદ્યાપીઠ ના આચાર્ય પ્રથમ વડા/ શિસ્ત અધિકારી ગણાશે.

નિયમ-૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેકી બેદરકારી/ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણજાણતુ 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 મળેલા લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને સેવકને રુબરુ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનુ જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે.  
(૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના, શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજૂર સેવક તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીને અપીલ કરી શકશે. જેની જાણ તે સેવક મહાળીને / આચાર્યને

.....૪/-

(૯)



કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રુબરુ સંલગ્નવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મળવેથી દિન-૪૫ માં આ અંગેનો નિર્ણય લઈ, લાગતા વળગતાઓને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે. અને જો ૪૫ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ અંગેનો 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 અધ:પતન પરીક્ષામાં આવેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી દ્વારા માન્યતા ઝ આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવવા પછી જ (૧) પાથરી હિંમત, ઉતાર, કરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી કરજ મોકૂફી અને બસતરફી 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.



....૫/-



--: તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :-  
cccccccccccccccccccccccccccc

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) ગ્રામ સ્વિદ્યાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાબંધ, કરજ પ્રત્યેની ગેરરકારી નૈતિક અવઃપતન, પરીક્ષાગત ગેરરીતિ અથવા નાણાકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂકનો આક્ષેપ હોય તો સચાલક મંડળે સેવકને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત રુપે જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઈશે. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ, નોટીસ મળેલી ૧૫ દિવસમાં સચાલક મંડળને લેખિત રુપે આપવાનો રહેશે. રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલ નોટીસ કોઈ સેવક ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્યા પરાબર ગણાશે.

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

(૩)(અ) તપાસ સમિતિની રચના માટે સચાલક મંડળ સંબંધિત સેવકને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જણાવશે. સંબંધિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ ધરાવી ૧૫ દિવસમાં સચાલક 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 સચાલક મંડળ તપાસ સમિતિની રચના પુરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.

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



(૩)(બ) આચાર્ય શામે તપાસ કરવાની લોગ તથા રે સંચાલક 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 ધરાવતી ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના પ્રીતિ 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 સંચાલક મંડળને આપશે. સંચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં ભરશે.

(૪) તપાસ સમિતિઓની સ્થના પુર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આદેશનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આદેશનામું પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં ૫ દિવસમાં રજી. એ. ડી. થી / હાથોહાથ મોકલશે.

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

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

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



પ્રમાણૂતતાનો નિશાનો તરો કે સંબંધિત સેવક, તેજ સંચાલક મંડળ કે તેના ધ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિનો સહો લેવાનો રહેશે. જે સેવક ગેરહાજર હોય તો તે તપાસનો કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામનો નકલો લેખિતરુપમાં રજો. ચે. ડી/હાથો હાથ સેવકને પૂરો પાડયા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળનો કાર્યવાહી લાગુ શકશે.

૭. તપાસ સમિતિનો બીજો પેઠકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના વ્યાવહારિક સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓનો સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓનો ઉલટતપાસ કરો શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેનો લેખિત નોંધ લેવાનો રહેશે.

૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના વ્યાવહારિક સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પુરાવો રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાનો, તેને વ્યાજબી અને પૂરતો તક તપાસ સમિતિએ આપવાનો રહેશે અને તેનો ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળે તેના નિવેદા પ્રતિનિધિ કરો શકશે.

૯. તપાસ સમિતિએ તપાસનો સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા વ્યાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ તપાસનાં તારણો સાથે, બુનિયાદો 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 પગલાં તેનો સામે ક્રમ ન લેવાં, તેવી કારણદર્શક નોટીસ સંબંધિત સેવકને આપવાનો રહેશે.

૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમ્નાયેલા પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહો શકે તો જે તે પક્ષકાર, દિન-૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિનો નિમણૂક કરો લેખિત જાણ કરશે.



૧૨. સંબંધિત સેવકે ચા.વો કારણદર્શક નોટોસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજો, મેડો, થી/હાથોહાથ છાપવાનો રહેશે. અને સંચાલક સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટોસનો ખુલાસો ચા.વ્યા બાદ અને વ્યથવા સમયમાં સેવક ઈરાદાપૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળનો કારો સમિતિમાં સંબંધિત સેવક સામેનો ચિદ્ધાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે તેનો ઉપર કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિનો બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરો કરવાનો રહેશે. સમયમયાદના તપાસ પૂરો ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઈ લેવા ચાખરો નિર્ણય નો ચે પ્રમાણે લઈ શકશે.
૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરો થયેલો જા કરો શકશે.
૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદાપૂર્વક ચૂક કરી હોય તો તપાસ પડતી ચૂકવાની જાહેર કરો શકશે.



(૧૪)

૧. સંચાલક મંડળ માટેની કસ્ટોડિયનશીપ :-

૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નીતિ નિયમોને આધીન રાખવા અને પૂર્ણપણે વેતન ગ્રાન્ટ મળવા પાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ વેક ધ્વારા વેતન તેમજ મળે, તેની જવાબદારી, સંચાલક મંડળની રહેશે.

૨. સંસ્થાના નાણાંની સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ સેવક ધ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.

૩. રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાની શિક્ષણ માટેની જે કોઈ નીતિ સરકારશ્રી તરફથી અપાયાં મુકાય, તે સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાની રહેશે.

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

૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠામાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા લાયકાત ધરાવતા સ્થાનોને કાર્યદક્ષ સેવકોની ભરતી થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાની રહેશે.

સહી

૨. આચાર્યશ્રીની કસ્ટોડિયનશીપ

૨(અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં કસ્ટોડિયનશીપ :-

૧. વર્ગ શિક્ષણની કસ્ટોડિયનશીપ ઉપરાંત આચાર્યશ્રી ગ્રામ વિદ્યાપોઠાના વડા તરીકે વળતો વખત સરકાર કે બોર્ડ ધ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર કસ્ટોડિયનશીપ બજાવવાની રહેશે.

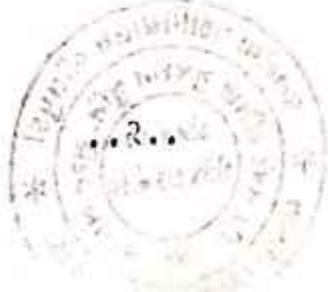
૨. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપોઠાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી રહેશે.

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

૪. તેઓ ગ્રામ વિદ્યાપોઠાના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા મોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બદલો માટે



(૧૫)



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

- (૫) આચાર્ય અધ્યાપકોની બનેલી નીચેની સમિતિઓની રચના કરશે. અને આ સમિતિઓની બેઠકો વર્ષમાં એછામાં એછી બે વાર મળશે. સમિતિમાં થયેલ 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.

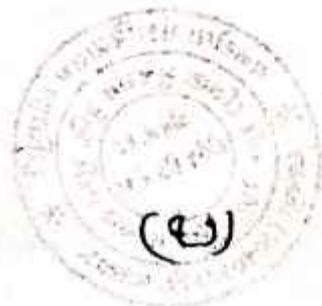
- (૬) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.એસ. અને ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમની પરીક્ષાઓમાં સતત નબળા શૈક્ષણિક પરીણામ માટે, તે સંબંધિત રીતે જવાબદારી સ્વીકારી પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.
- (૭) બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્ય કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે, આચાર્ય, સંચાલક મંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૮) ધીમા શીખણી વિદ્યાર્થીઓ માટે, ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે, તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરાવશે.

૨(બ) આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી કરજો :-

- (૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે, પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં સંચાલક મંડળને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે. અને દર વર્ષે ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું સમય પત્રક તૈયાર કરશે.



૩. ગ્રામ વિકાપોઠના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડનો યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
૪. ગ્રામ વિકાપોઠની નિયત કાલોન પરોક્ષાઓ, તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દેખરેખ રાખશે.
૫. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનો કામગીરીનું નિરોક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોની સિસ્તમગ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૬. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠ માટે પરોક્ષક, પ્રાધિક, નિરોક્ષક, સંચાલક તથા પ્ર પરોક્ષાને લગતો અન્ય કામગીરી, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને, નિષ્ઠાઓ અને કાર્યદક્ષતાથી થાય તે જોશે.
૭. માતા ધ્વારા, રાજ્ય ધ્વારા કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી ધ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
૮. ગ્રામ વિકાપોઠની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. આવી મિલકતને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત સંચાલક મંડળને, તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
૯. ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનો, સેવાપોથીઓનો જાળવણી અને વખતો-વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.  
(આચાર્યની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો પ્રવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)
૧૦. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનું સોનીયોરોટી લીસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.
૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેનો વિરુદ્ધ નોંધ (ચેડવર્સ રિમાર્કસ)નો જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.
૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધીત અધિકારીને તોક્ષી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.



૩. ગ્રામ વિકાપોઠના નિયંત્રો મુખ્યત્વે જરુરો ચેવો સ્ટાફનો અપૂર્ણતા કે અન્ય વિક્ષેપ તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને સકય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા ધ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતો જરુરો ચેવો દુબનાર નું પાલન કરશે/કરાવશે.

૨(ક) આચાર્યનો નાણાંકીય બાબતોની કરજો:-

૧. સંચાલક મંડળ ધ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ ગ્રામ વિકાપોઠનાં તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.

૨. તમામ પ્રકારનો સ્કોલરશીપ કે ફોલોપ માટે જરુરો કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલો ન સ્લાયમાં બોલો બનાવડાવો જે તે અધિકારોને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરાવશે.

૩. ગ્રામ વિકાપોઠના વિકાસીયો પાસેથી લેવાનું ઘતુ લવાજમ નકકો કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.

૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારોખે, ઈચ્છાકા આપવાનો કાર્યવાહી કરશે.

૫. ગ્રામ વિકાપોઠનું માસીક પગાર બોલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ સકારણો કરોને હચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારોખ કે તે પહેલાં તેને મોકલો આપશે.

૬. પોતાની ગ્રામ વિકાપોઠના ઈર્ષ્યારોચોના પૂરવણી બોલો તૈયાર કરાવશે અને હચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ આ બાબતમાં જે તે તારોખ નકકો કરી હોય તે તારોખે અથવા તે તારોખ પહેલાં તે બોલો સકારણો કરોને મોકલો આપશે.

૭. હચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી તરફથી પગાર બોલ, પૂરવણી બોલમાંનો વધુલાલ કરવા માટે, સેવકને પગારમાંથી કરેલો રોકવરોનો સત્વરે ચુકવણી કરશે.

૮. ગ્રામ વિકાપોઠનો રોજીલ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને ચાપ-ડેટ રજાવશે અને ખરાઉ કરશે.



(૧૮)

૯. પિન સરકારો ડિસાબો રાખી/રખાવી નોં તે નિયમિત રીતે રીટેરોજ તૈયાર કરાવશે.
૧૦. નિનયમાનુસાર ખર્ચનો જોગવાઈ મુજબ ચંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળનો મંજુરો મેળવશે.
૧૧. થયેલ ખર્ચના ચોડોટક ડિસાબો સંચાલક મંડળના મંજુર કરાવશે.
૧૨. ખાતાનો કસ્ટોમર ચોડોટ ખાતાનો ચોડોટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તિ કરાવશે અને જવાબ આપશે.

૩. અધ્યાપકોનો કરજો:-

:—આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અધ્યાપક નોંધનો કરજો વજાવશે.

૧. વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
૨. સમગ્ર ગ્રામ વિદ્યાપોઠમાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગનો ઉપર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે.
૩. વિદ્યાર્થીઓની હાજરો પૂરશે અને તેનો નોંધ રાખશે.
૪. આચાર્યનો સૂચના મુજબ જરુરો પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક અને શુદ્ધ રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠનો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેમનો સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિગુણ કરવા પ્રયત્નસોલ રહેશે. આ માટેની પ્રવૃત્તિઓનો જવાબદારો સંભાળશે.
૭. વિદ્યાર્થીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ધર્મ, લિંગ, જ્ઞાતિ, રંગ કે ઉંચનોય જેવા કોઈ ભેદભાવ રાખશે નહીં.
૮. શૈક્ષણિક વર્ષનો શરુઆતમાં વર્ષવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન તૈયાર કરશે.
૯. શૈક્ષણિક કાર્ય કરતો વખતે જો શૈક્ષણિક ઉપકરણો મોખ્તા હોય તેનો ઉપયોગ કરશે અને નવાં ઉપકરણો ખોલાવવા પ્રયત્ન કરશે.
૧૦. પોતાના વર્ગ શૈક્ષણ કાર્યમાં થયેલ ખર્ચે પર કાર્યનો અને અપૂર્ણતા રહી હોય તો તેનો નોંધ આચાર્યને દર મહિને આપશે.



૧૧. દર રાત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે વ્રજ સ્વાધ્યાય (એસાઉમેન્ટ) તૈયાર કરાવશે અને તપાસશે. સ્વાધ્યાયના સ્વરુપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૨. પોતાના વિદ્યાર્થીઓ સાંતરિક અને વાર્ષિક પરોક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો તૈયાર અને ઉત્તરવહીઓ આયપૂર્વક અને સ્વાયસર તપાસશે.
૧૩. ગ્રામવિદ્યા પોઠનો કોઈપણ પરોક્ષાને લગતો કોઈપણ કામગીરો, તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.
૧૪. બો જો ગ્રામ વિદ્યા પોઠનાં કે અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ નોકરો માટે ચરજી કરે ત્યારે ચરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે, અને એકવાન્સ નકલ પરમારે મોકલી શકશે.
૧૫. મોહો વર્કમાં જશે અને વર્કમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૧૬. પોતાના આજ્ઞાના ડેડસ્ટોક રજો સ્ટરમાં ખરો દેલ વસ્તુઓનો નોંધ કરશે. અને વર્કને અતે વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે. પોવાગેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાનો થાય તો તેનો સકારણ નોંધ આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરશે.
૧૭. અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક 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 પ્રશુલ્કિયાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગી કોર્સોંગ કલારા ચલાવી શકશે નહીં. અથવા તેમાં નોકરો કરી શકશે નહીં.
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 વિવેકો અને નમ્ર હશે.



૪. વેપરાજનો કરજો:-

ગ્રામ વિકાપોઠના કેમ્પસ ઉપર તથા ગ્રામ વિસ્તારણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો કામગીરી માટે વેપરાજ નિવામાં આવે છે. વેપરાજ આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાનો કામગીરી કરવાની રહેશે.

૧. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સકાં વિકાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, શૃલ ઇલાન, પોબક આહાર, વર્ક વિષયોનું શિક્ષણ અને પરોક્ષ કરવું.
૨. ગ્રામ વિકાપોઠના કેમ્પસ ઉપરના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા શેવકો અને તેના પરિવારજનોનો આરોગ્ય ચિકિત્સા કરવો, તથા માંદગી ન આવે તે માટે જરૂર પડતાં લેવાં.
૩. વિદ્યાર્થીઓનો દરેક સત્રે શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકોર્ડ રાખવો તથા પ્લડશૂપોંગ કરાવવું.
૪. સ્નાન કેમ્પસની સ્વચ્છતાનો, પોવાના પાણીની શુદ્ધિની દેખરેખ રાખવી.
૫. છાનાલયોના રસોડામાં થતો, રસોડોનો સ્વચ્છતા અને પ્રાપ્તિકતા જાળવાયતે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.
૬. કેમ્પસ ઉપર શાબાધવાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.
૭. સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય જાળવણી માટે, ચાર્જર્વેદ ઉપરાંત ચેક્યુપ્રેસર, મેટ્રેટ થેરાપી, યોગાસનો, નિશ્ચાપશાર, વિગરે જેવો પદ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેનો તાલોગ માટે, આયોજન કરશે.
૮. ગ્રામ વિકાપોઠના ગ્રામગ્રામ શિબિરના સંચાલનમાં ભાગીદાર બનશે અને શિબિરનો આરોગ્ય અંગેનો પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.
૯. ગ્રામ વિકાપોઠે પસંદ કરેલા સેવા વિસ્તારણના ગામોમાં નીચેની જેવો પ્રવૃત્તિઓ વિસ્તારણ અધિકારીના સહયોગથી કરશે.
  ૧. સંકાસ યોજના,
  ૨. બાળ તંદુરસ્તી જાળવણી.
  ૩. માંદલા તંદુરસ્તી જાળવણી
  ૪. નેત્ર ચિકિત્સા શિબિર.
  ૫. વ્યસનમુક્તિ શિબિર.

(૨૫)



- ૧. જી. દાંત ચિકિત્સા શિબિર
- ૭. સકાઉ શિબિર
- ૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ
- ૯. પોષાકલાભાર યોજના
- ૧૦. પાલણાડીના બાળકોની આરોગ્ય તપાસ.

- ૧) વૈદ્યરાજ વહીરંબે પોતાના કામોનું આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજૂર કરાવશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી ચ-ચ કરજો સહિત ચા કરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિકાસ પોઠની જરૂરો યાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય મંત્રે જે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૫. ઉજનેરની કરજો:-

ગ્રામ વિકાસ પોઠમાં ઉજનેર વર્ગ શિક્ષણકાર્ય અને બાંધકામ રિપેરોંગ, જાળવણી અને બને પ્રકારના કાર્યો કરશે. ઉજનેર આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાની કામગીરી કરશે.

- ૧. કૃષિ ઉજનેરો વિકાસનું વર્ગીકરણ અને પરોક્ષ કાર્ય કરશે.
- ૨. ગ્રામ વિકાસ પોઠનાં મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીની પાઈપ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે ચ-ચ કોઈપણ પ્રકારના બાંધકામ, રિપેરોંગ અને જાળવણીનું કાર્ય કરશે.
- ૩. ગ્રામ વિકાસ પોઠના ઊનાલયો, જરૂર સ્થા વિકાસલય, સેવક નિવાસ વગેરે ની લાઈટ વ્યવસ્થામાં હાથરમેનને (જ્યાં જ્યાં મંજૂર પચેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે. જ્યાં વાંચરમેન નહિ હોય ત્યાં જાતે કામગીરી સંભાળશે.
- ૪. બાંધકામ અને રિપેરોંગ મંત્રેના પ્લાન ચેસ્ટોમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજૂર કરાવવા તૈયાર થયેલાં મકાનોનાં કમ્પ્લોશન સર્ટી, મેળવવા
- ૫. બાંધકામ કે રિપેરોંગની સામગ્રીની ખરીદવા મદદરૂપ થવું, અને તેમાં બોલ બનાવવા
- ૬. માલસ્ટોક તથા તેને લગતાં પત્રકનો જાળવણી કરવો.
- ૭. ડેડસ્ટોક અને તેને લગતાં પત્રકનો જાળવણી કરવો.



(22)

- (૮) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણીરંગૂલ 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, ઉજનેર આ કરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાદકામ, 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) વર્ષના આરંભે શ્રમકાર્યોનું આયોજન તૈયાર કરશે. અને શ્રમસમિતિમાં તેને મંજૂર કરાવશે.
  - ૨) તમામ વિદ્યાર્થીને શ્રમના વિવિધ કાર્યક્રમોની તાલીમ મળી રહે, તેવું આયોજન કરશે.
  - ૩) કયા શ્રમ વિભાગમાં કેટલી સંખ્યાની જરૂર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય થતું હોય ત્યારે દિવસમાં બોછામાં બોછું 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 ઉશ્ચેતો ઉકેલશે.
  - ૬) શ્રમના કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમિયાને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાન્તે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો ધ્યાનથી હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.



- ૭) દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નો વિચારણાએ મૂકશે અને યથેલ નિર્ણયોની કાર્યવાહી કરશે. શ્રમ સમિતિના પ્રમુખ તરીકે આચાર્ય રહેશે. મંત્રી તરીકે શ્રમ સંયોજક રહેશે. ઉપરાંત સભ્યો તરીકે નિયામક, લોક શ્રેયાન અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ(જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.
- ૮) સંત્રાંત અને વહાલિતે શ્રમ સમિતિમાં વિદ્યાર્થીઓના શ્રમ કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરશે અને તેની નોંધ સાચવશે.
- ૯) ખેડૂત કુટુંબો કાર્યશિબિરના આયોજન, ગોઠવણ, અમલ અને મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.
- ૧૦) વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રમના સાધનોની વ્યવસ્થા કરશે તથા શ્રમના સાધનોની સંચયવણી કરશે. તેનો ડેડસ્ટોક રાખશે. સાધનોની મરામત કરાવશે, જરૂરી લાગે ત્યારે નવા સાધનો વસાવશે.
- ૧૧) શ્રમનો શિક્ષણ સાધે અનુબંધ થાય તેવી શ્રમકાર્યની ગોઠવણ કરશે. શ્રમની વિવિધ પ્રક્રિયાઓ વિદ્યાર્થીઓ પસાર થાય, તેવું આયોજન કરશે.
- ૧૨) શ્રમ અંગે વિદ્યાર્થીઓની શિક્ષણતા વધે, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, સ્પર્ધા, પરનોત્તરી, પરિસ્વાદ વગેરેની ગોઠવણ કરશે.
- ૧૩) સેવા નિયમોના જણાવેલી અનુકરણો સહિત શ્રમસંયોજક આ કરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોપે તે સંભાળવાની રહેશે.



(૨૪)

૭.૧. વિસ્તરણ અધિકારીની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં વિસ્તરણકાર્ય અત્યંત મહત્વનું અંગ છે. વિસ્તરણકાર્ય દ્વારા શિક્ષણનો સમજ સાધેનો અનુભવ થાય છે. તેથી વિસ્તરણ, અધિકારી, શિક્ષક 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 ગ્રામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુકૂળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,

... ૧૧...



(૨૫)

- 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, સુધ્ધતા અને પોષક આહારશ્રેણી શિબિર

- ૩) ગ્રામ દલ્લક યોજના નીચે ગામડા દલ્લક લઈ, તેના સવચિત્રી વિકાસનો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
- ૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનો, ઊરીકાઉઓ 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, સ્ત્રીવ ખેતી, ટપક સીચિયાર ઉજાના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
- ૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કી થાયતે માટે સામાજીક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
- ૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેમની આવડત, કૌશલ, સમજૂ વ્યારવાના કાર્યક્રમો કરશે.
- ૧૧) વિદ્યાર્થીઓને સપ્તાહીક કાર્યક્રમ, ગ્રામ નિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
- ૧૩) જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિભાગક વર્ગો લેશે.
- ૧૪) માક સ્મિક પ્રસંગો વખતે રાહત શિબિરો કે રાહત કાર્યક્રમનું સંચાલન કરશે.

કારકુનની સ્ટાફની કરજો :-

- ૨) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં કરજો :-
- ૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.



- ૨) વિકાસકંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.
- ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની કી ઉધરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો, વગરિતે હિસાબ જાહેર કરવો.
- ૪) બેન્કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેન્કમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
- ૫) ડેડસ્ટોક સ્ટ્રીક્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવા.
- ૬) પગાર બીલો, પૂરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા.
- ૭) આવકવેરા, સી.ડી.એસ./સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
- ૮) હિસાબો ચોડિટ કરાવવા.
- ૯) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
- ૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- ૧૧) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી ખાખતોની કાળજી રાખવી. રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૨) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગુણ વિદ્યાપીઠને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની, નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
- ૧૩) તમામ સેવકોના પેન્શન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
- ૧૪) આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અંતિમ પત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

(ખ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકૂનો સ્ટાફની કરજો :-

- ૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાત્રો પૂરી પાડવી.
- ૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા,
- ૩) તેમના પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.



- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીમોળા નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોજીક્ટ-ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોજીક્ટ-ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મળુર કરવા માટેની મરજીઓ મોકલી આવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતા તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૮) સેવકોની વાહિજી આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાન નોંધ(મેમો) તૈયાર કરવી.
- ૧૦) સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- ૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ડી.એસ. વગેરે અંગે, જે કઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચૂકવણી કરવી.
- ૧૨) સેવકોની નોકરીનો બાબતોને લગતી કાઉલો તૈયાર કરવી.
- ૧૩) સેવકોના પગાર ક્રિકેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

૬) કચેરીને લગતી અન્ય કાર્યો :-

- ૧) સરકાર, અન્ય સંસ્થા કે અધિકારી ત્રાપે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- ૨) આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૩) વખતોવખત સરકારના ખાતા કે અન્ય અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું, અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતના પ્રવેશના સંબંધમાં 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 અંગ ઉપર લાવવી.
- ૮) વિભાગવાર કાઉલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ કી, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપ ઠના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
- ૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, અહેવાલો, ફોર્મની નકલો કરવી, ટાઈપ કરવું, તથા સાઈકલો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.

(૨૬)



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

૧૧) હાજરી પત્રક ગઠાણાની આગામી મદદ કરવી.

૧૨) આચાર્ય દ્વારા સોંપવામાં આવતી, કાર્યાલય સંબંધિત, તમામ કામગીરી બજાવવી.

૩) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કરજો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડવાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને મરો નક્કોને લગતી કામગીરી કરવી.

૩) રાજ્ય પરિવહન મથકા રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશન અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવા.

૪) વિદ્યાર્થીઓ મજાસેથી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી કરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ લહેવવા, તે ફોર્મસ પરત ઉઘરાવવાતેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ મધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા મોકલવા અને તેના બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ સ્વયંથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીના માતામાં જમા કરવી.

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

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

૮) આચાર્ય દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાર્યાલયની કોઈપણ કામગીરી બજાવવી.

૯. સ્ટોકમેનની કરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ગૌશાળા એ પશુ ળનના શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ ભાગરૂપ છે. તેમજ છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ અને સેવકોના પરિવારો માટે દૂધ પુરું પાડે છે. સ્ટોકમેન ગૌશાળા સાથે સંકળાયેલ તમામ આયોજન, વ્યવસ્થા, અને ગૌશાળાના પુસ્તોના ઉકેલના ભાગોદાર બને છે, સેવા નિયમોમાં જણાવેલી કરજો સહિત તે આ કરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રી ગૌશાળા અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.



(૨૯)





- 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 જળાણ રહે તેની કાળજી લેશે.
- ૫) આર્નદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબી જેવાં 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 પ્રજ્ઞાક્ષિત્ર ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.
- ૧૧) આચાર્ય ( કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તો તે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજરૂપે કરવાની રહેશે.

૧૧. પઠાવાળાની ફરજો :-

- ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાંએક ક્લાક અગાઉ, અને રાગય પુરો થયા બાદ, એક ક્લાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનેા સમય ગણાશે પણ દરરોજ તે ૧૦ ક્લાકથી 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, સકાઉ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવા, ઉચ્ચ, કરવા માટે પુસ્તકો



(32)

કાઠી આપવા, પુસ્તકો વિપેર કરવા, ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વળતો વખત જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

- ૫) કાયલિયને લગતા કાર્યો ઉપરાંત, વર્ગ સફાઈ અને અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી, સ્વીકારવાની રહેશે. શ્રેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૬) સરવાની કામગીરી અંગે આચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રુબરુ જઈ, ટપાલ-પત્રો વગેરે મહોચાડવાના રહેશે.
- ૭) સંસ્થાના સાલનો અને રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
- ૮) સરવાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન આચાર્ય જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- ૯) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ નકલો 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 વિદ્યાપીઠના કે બીજી કોલેજના જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી આચાર્યશ્રી મારફતે કરશે, તેમજ એકવા-સા નકલ પરભારે પણ મોકલી શકશે.
- ૨) સેવા નિયમોમા જણાવેલી અન્ય કરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ કરજો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે. તથા ગ્રામ વિદ્યા-પીઠની જરૂરીયાત મુજબ, આચાર્ય જયારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

