

ખા. મ. પ્રા. વિ.
નં. ૧૧૩
તા. ૨૧/૫/૯૪

(૫)

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

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

વંચાણે લોવા :-

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

ઠરાવ :-

ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચારસંહિતા નકકો કરવાની બાબત સરકારશ્રી ની વિચારણા હેઠળ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ સેવકોનો ફરજો તથા સેવા (વર્તન) નો શરતોનો તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠો ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી, અવગણના બદલ ઉભો થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં શિસ્ત વિભાગ પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ પુષ્ક વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નકકો કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મહી —
(વિષ્ણુ પટેલ)
ઉપરીચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

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

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક:ઉચ્ચ/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 જરુરી કાર્ડવાળી માટે

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

[Signature]
૨૧/૬/૯૪

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

[Signature]
૨૧/૬/૯૪

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/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 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 સમગ્રીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.
૪. ગ્રામવિદ્યાપીઠએ ચાખો 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 સંચાલક મંડળની સૂચનાથી આચાર્યની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ

....૨/-

(૩)

જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, સાચાર્થ, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ માં અને વર્ગ-૪ માં આવરી લેવાતા તમામ શેઠકોની ફરજો તથા સેવા (વર્તન) ની શરતો આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૩ માં નિયત 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 ફરજો 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 પોષાક પહેરશે.
- ૨) ગ્રામવિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના, સભાસંમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાંતણતથા અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે. જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ મળશે નહીં.

(૩) ગ્રામોદ્યોગની વસ્તુઓ, વાપરવાનો આગ્રહ રાખશે.

(૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયનાં કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

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

(૬) બીડી, તમાકુ, ગાંજો, દારુ અને એવા અન્ય માદક કેફી પદાર્થો લેશે નહીં અને તેનું વ્યસન રાખશે નહીં.

૭) ગ્રામવિદ્યાપીઠ દ્વારા આયોજીત સર્વ પ્રકારના સ્થનાત્મક 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, સંમેલન, ઉત્સવો, વગેરેમાં ફરજના ભાગરુપે 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 બંધુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધશ્રદ્ધા, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના અગત્ય જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધી કે આડકતરી રીતે પોષો તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવું આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તભંગના પગલાં ભરવામાં આવશે. આવી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અતે તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક ઋ ને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવ્યથેથી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હગામી સેવક એક માસ ગણાઈ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ ગણાઈ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પેર) 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 કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અભ્યાસ સંશોધન કાર્ય કરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધનકર્તા રહેશે. સ્નાતકની લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસ્નાતકની 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 કરજના ભાગરુપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યક્રમમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બંનેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની

....૪/-

(૫)

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ કે વેતન મળશે નહીં .

૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દ્વિવધા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સામે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પોતાની અભિપ્રાય સચાલક મહાશયને જણાવી શકશે.

૧૭) દરેક સેવક આ આચારસંહિતા અને નિયમો વાંચી સમજી અને સ્વીકારી તો અમલ 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 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 કાર્યક્ષમતા.
- (૪) પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ.
- (૫) નાણાકીયગેરરીતિ.

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 સૂઝનાઓ 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 સોપવામાં આવેલ, જે તે વિષયોના 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 ગ્રા-ટ 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 ઢીલાશ બેદરકારી પદ્ધતિ 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, નાણાનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત છેતરપીંડી, લાચ રુશવત કે અન્યવસ્થા ભયો 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 ચાખી કે ચાંશિક રકમની વસુલાત.

- (પ) પાથરી ઉતાર (કક્ત વિન 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 બસતરફ.
 (ઠ) 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 અણછાજતુ 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 મહાશયને / આચાર્યને

.....૪/-

(૬)

કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રુબરુ સંબોધવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મુજબથી 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 અધઃપતન પરીક્ષામાં આચરેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી દ્વારા માન્યતા ઋ આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો ઉઠાવ થોગ્ય રીતે સ્વવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ (૧) પાચરી જિલ્લા, ઉત્તર, 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 પ્લંદ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઈપણ એક સભ્ય.

સ્પષ્ટતા :-

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

....૫/-

∴ તપાસ સમિતિની કાર્યશીલિ :-
 ccccccccccccccccccccccccccccccccc

તપાસ સમિતિની કાર્યશીલિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

- (૧) ગ્રામ સ્વિધાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાબંધ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી નૈતિક અધઃપતન, પરીક્ષામાં ગેરશીલિ અથવા નાણાકીય ગેરશીલિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂકનો આક્ષેપ હોય તો સંચાલક મંડળે સેવકને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત રૂપે જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઈશે. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ, નોટીસ મળેથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને લેખિત રૂપે આપવાનો રહેશે. રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલ નોટીસ કોઈ સેવક ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્યા પરાબર 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 ધયાધી 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 જોઈએ. અને તેની જાણ સંબંધિત સેવકને લેખિતરૂપે કરવાની રહેશે. સેવક બાબતમાં એક સભ્ય પસંદ કરી સેવકે વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્યે પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના સભ્યમાંથી એક સભ્યને ૧૫ દિવસમાં નીમીને સંચાલક મંડળને લેખિત જાણ કરશે.

- (૩)(બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે 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 થયાની ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના ત્રીજા 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 લારશે.
- (૪) તપાસ સમિતિઓની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામું પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં ૫ દિવસમાં રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ મોકલશે.
- (૫) તપાસ સમિતિ, સંચાલક મંડળ તથા સેવકને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની રજી.એ.ડી. થી નોટીસ આપીને તપાસ હાથ ધરશે.
- (૬) 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 કાયદેસરની 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 સાક્ષાત્તીના નિવેદનોનો સમાવેશ થાય છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ લખી લેવાના રહેશે અને તેની

૨. પ્રમાણૂતતાનો નિશાનો તરો કે સંબંધિત સેવક, તેજ સંચાલક મંડળ કે તેના ધ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિનો સહો લેવાનો રહેશે. એ સેવક ગેરહાજર હોય તો તે તપાસનો કાર્યવાહી દરમિયાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામનો નકલો લેખિતરુપમાં રજો. એ. ડી/હાથો હાથ સેવકને પૂરો પાડયા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળનો કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.
૭. તપાસ સમિતિનો બોજો ઠીકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના બધાવ માટે 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 તેની લેખિત નોંધ લેવાનો રહેશે.
૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બધાવના 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 કરી શકશે.
૯. તપાસ સમિતિએ તપાસનો સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલા બધાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ તપાસના 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 પગલા તેનો સામે કોમ ન લેવાં, તેવો કારણદર્શક નોટોસ સંબંધિત સેવકને આપવાનો રહેશે.
૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમ્નાયેલા પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ છૂટારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર, દિન-૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિનો નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.

૧૨. સંબંધિત સેવકે ચાલતી કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી. ચેડો. થો/હાથોહાથ આપવાનો રહેશે. અને સંચાલક સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટીસનો ખુલાસો આવ્યા બાદ અને અથવા સમયમાં સેવક ઈરાદાપૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળની કારો સમિતિમાં સંબંધિત સેવકે સામેની શિક્ષાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે તેનો ઉપર કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિનો બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરો કરવાનો રહેશે. સમયમર્યાદાના તપાસ પૂરો ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી જે પક્ષે સૂક થઈ લેખા આપરો નિર્ણય નોંચે પ્રમાણે લઈ શકશે.
૧. જો કર્મચારો પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક સૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરો થયેલો જા કરો શકશે.
૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદાપૂર્વક સૂક કરો હોય તો તપાસ પડતો સૂકવાનું જાહેર કરો શકશે.

ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૭૭૦૧-૫ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ-૩

૧. સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો:-

૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નોંધિત નિયમોને આધીન સમયસર 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. રાષ્ટ્રોચ કે રાજ્ય કક્ષાનો શિક્ષણ માટેનો જે કોઈ નોંધિત સરકારશ્રી તરફથી સમલમાં મુકાય, તે સંચાલક મંડળે સ્વોકારવાનો રહેશે.

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

૫. ગ્રામ વિકાપોઠામાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા સંસ્થા અને કાર્યદક્ષ સેવકોનો ભરણો થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાનો રહેશે.

૨. આચાર્યનો ફરજો

૨(અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંઘર્ષમાં ફરજો:-

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

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

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

૪. તેઓ ગ્રામ વિકાપોઠાના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓનો પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બદલો 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 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 સંયુક્ત 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 શીખણ વૈદ્યાપીઠો માટે, ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે, સ્ત્રી પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરાવશે.

૨(બ) આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી ફરજો :-

(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 રેકોર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશો.
૪. ગ્રામ વિકાપોઠનો નિયત કાલો ન પરોક્ષાઓ, તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દેખરેખ રાખશે.
૫. પોતાની ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોની કામગીરીનું નિરોક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોની સિસ્તભંગ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૬. પોતાની ગ્રામ વિકાપોઠ માટે પરોક્ષાક, પ્રાધિકાક, નિરોક્ષાક, સંચાલક તથા પ્ર પરોક્ષાને લગતી અન્ય કામગીરી, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને, નિષ્ઠાથી અને કાર્યદક્ષતાથી ધ્યાન તે જોશે.
૭. ખાતા ધ્વારા, રાજ્ય ધ્વારા કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી ધ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
૮. ગ્રામ વિકાપોઠનો તમામ પ્રકારનો મિલકતનો 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 સેવકોની, સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો-વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
(આચાર્યનો સેવાપોથીનો જાળવણી અને વખતો પ્રવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)
૧૦. પોતાની ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનું સોનીયોરોટી લીસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.
૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી ચહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુદ્ધ નોંધ (સેડવર્સ રિમાર્કસ)નો જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.
૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધીત અધિકારીને નોકલો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૭. ગ્રામ વિક્ષાપોઠના નિયમો મુજબનો જરુરો થેવો સ્ટાફનો અપૂર્ણતા કે અન્ય વિકલ્પ તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર ઠાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા ધ્વારા મોકલેલ શિક્ષાણને લગતો જરુરો થેવો મુખનામ નું પાલન કરશે/કરાવશે.
- ૨(ક) આચાર્યનો નાણાંકીય બાબતોનો ફરજો:-
૧. સંચાલક મંડળ ધ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ ગ્રામ વિક્ષાપોઠના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.
 ૨. તમામ પ્રકારનો સ્કોલરશીપ કે ફેલોશીપ માટે જરુરો કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલો ન સમયામાં બોલો બનાવડાવો જે તે અધિકારોને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરાવશે.
 ૩. ગ્રામ વિક્ષાપોઠના વિકાસોપયોગી પાસેથી લેવાનું થતું લવાજમ નકકી કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.
 ૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારોખે, ઈજાફા આપવાનો કાર્યવાહી કરશે.
 ૫. ગ્રામ વિક્ષાપોઠનું માસિક પગાર બોલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરોને ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારોખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.
 ૬. પોતાનો ગ્રામ વિક્ષાપોઠના કર્મચારીઓના પૂરવણી બોલો તૈયાર કરાવશે અને ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રીએ આ બાબતમાં જે તે તારોખ નકકી કરી હોય તે તારોખે અથવા તે તારોખ પહેલાં તે બોલો ચકાસણી કરોને મોકલી આપશે.
 ૭. ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રી તરફથી પગાર બોલ, પૂરવણી બોલમાંની વસુલાત કરવા માટે, સેવકને પગારમાંથી કરેલો રોકવરોનો સત્વરે ચૂકવણી કરશે.
 ૮. ગ્રામ વિક્ષાપોઠનો રોજીબ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ-ડેટ રાખશે અને ખરાઈ કરશે.

૯. પિન સરકારો ડિસાબો રાખી/રખાવશે અને તે નિયમીત રીતે રીજેરોજ તૈયાર કરાવશે.
૧૦. નિનયમાનુસાર ખર્ચનો જોગવાઈ મુજબ એદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળનો મંજુરો મેળવશે.
૧૧. થયેલ ખર્ચના ચોડોટો ડિસાબો સંચાલક મંડળના મંજુર કરાવશે.
૧૨. ખાતાનો ~~જુદા~~ તેમજ ચોડોટ ખાતાનો ચોડોટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.
૩. અધ્યાપકોનો ફરજો:-
:-આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અધ્યાપક નીચેની ફરજો પાળાવશે.
 ૧. વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
 ૨. સમયસર ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં 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 રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
 ૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેમનો સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
 ૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિગુણ કરવા પ્રયત્નસીલ રહેશે. આ માટેનો 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 જે શૈક્ષણિક ઉપકરણો મોખત હોય તેનો ઉપયોગ કરશે અને નવાં ઉપકરણો ખોલાવવા પ્રયત્ન કરશે.
 ૧૦. પોતાના વર્ગ શૈક્ષણ કાર્યમાં થયેલ ખર્ચેર કાર્યનો અને અપૂર્ણતા રહી હોય તો તેનો નોંધ આચાર્યને દર મહિને આપશે.

૧૧. દર સત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસાઈમેન્ટ) તૈયાર કરાવશે અને તે તપાસશે. સ્વાધ્યાયના સ્વરુપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૨. પોતાના વિષયનો આંતરિક અને વાર્ષિક પરોક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને ઉત્તરવહોઓ ન્યાયપૂર્વક અને સ્વાયસર તપાસશે.
૧૩. ગ્રામવિદ્યાપોઠની કોઈપણ પરોક્ષાને લગતો કોઈપણ કામગીરો, તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.
૧૪. બીજો ગ્રામ વિદ્યાપોઠમાં કે અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ નોકરો માટે અરજી કરે ત્યારે અરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે અને એકવાનસ નકલ પરમારે મોકલો શકેશે.
૧૫. મોહાનો વર્ગમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૧૬. પોતાના આર્જમાના ડેડસ્ટોક રજો સ્ટરમાં ખરો દેલ વસ્તુઓનો નોંધ કરશે અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે. પોવાચેલ 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 પ્રસુવિદ્યાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરો શકશે નહિ.
૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગી કોઈએ કલાસ ચલાવો શકશે નહીં. અથવા તેમાં નોકરો કરો 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 વિવેકી અને નમ્ર હશે.

૪. વૈધરાજની કાર્યો:-

૧. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના કેમ્પસ ઉમર તથા સેવા વિસ્તરણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો કામગીરી માટે વૈધરાજ નિમવામાં આવે છે. વૈધરાજે આચાર્યના માર્ગદર્શનની ચે પોતાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૨. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સફાઈ વિકાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, ગૃહ ઉદ્યાન, પોષાક આહાર, વર્ક વિદ્યાઓનું શિક્ષણ અને પરોપકાર કરવું.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના કેમ્પસ ઉપરના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા સેવકો અને તેના પરિવારજનોની આરોગ્ય ચિકિત્સા કરવી, તથા માંદગી ન આવે તે માટે જુદા પગલાં લેવાં.
૪. વિદ્યાર્થીઓની દરેક સરો શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકોર્ડ રાખવો તથા બ્લડગ્રુપોંગ કરાવવું.
૫. સમગ્ર કેમ્પસની સ્વચ્છતાની, પોવાના પાણીની શુદ્ધિની દેખરેખ રાખવો.
૬. છાત્રાલયોના રસોડામાં થતી, રસોઈની સ્વચ્છતા અને પ્રાપ્તિકતા જાળવાયતે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.
૭. કેમ્પસ ઉપર શોષાધવાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.
૮. સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય જાળવણી માટે, આર્થુર્વેદ ઉપરાંત ચેક્યુપ્રેસર, મેગનેટ થેરાપી, યોગાસનો, નિસર્ગોપચાર, વિગરે જેવી પદ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેની તાલોમ માટે, આયોજન કરશે.
૯. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના ગ્રામસેવા સિવિરના સંચાલનમાં ભાગો દાર બનશે અને સિવિરની આરોગ્ય અંગેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.
૧૦. ગ્રામ વિદ્યાપોઠે પ્રસેદ 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 સિવિર.
 ૫. વ્યસનમુક્તિ સિવિર.

૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર
૭. સફાઈ શિબિર
૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ
૯. પોષાકષાહાર યોજના
૧૦. પાલણાડીના બાળકોનો આરોગ્ય તપાસ.

- ૧) વેધરાજ વહીરબે પોતાના કામોનું આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજૂર કરાવશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલો અન્ય કાર્યો સહિત આ કાર્યો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિકાસ પોઠનો જરૂરો યાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય અંગે જે જે કામગીરો સોંપે તે સંભાળવાનો રહેશે.

૫. ઈજનેરીની કાર્યો:-

ગ્રામ વિકાસ પોઠમાં ઈજનેર વર્ગ શિક્ષણકાર્ય અને બાંધકામ રિપેરોંગ, જાળવણી અને બને પ્રકારના કાર્યો કરશે. ઈજનેર આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાનો કામગીરો કરશે.

૧. કૃષિ ઈજનેરો વિકાસનું વર્ગશિક્ષણ અને પરોક્ષ કાર્ય કરશે.
૨. ગ્રામ વિકાસ પોઠનાં મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીનો પાઈપ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય 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 થયેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે. જ્યાં વાથરમેન નહિ હોય ત્યાં જાતે કામગીરો સંભાળશે.
૪. બાંધકામ અને રિપેરોંગ અંગેના પ્લાન એસ્ટોમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજૂર કરાવવા તૈયાર થયેલાં મકાનોનાં કમ્પ્લોશન સર્ટો, 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.

- (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 આ કરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અંગે 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 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 કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમિયાને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો થયેલા 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, શ્રેણી અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ(જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.
- ૮) સત્રાતે અને વહાલિતે 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 ધાય તેવી શ્રમકાર્યની ગોઠવણ કરશે. શ્રમની વિવિધ પ્રક્રિયામાંથી વિદ્યાર્થીઓ પસાર થાય, તેનું આયોજન કરશે.
- ૧૨) શ્રમ અંગે વિદ્યાર્થીઓની અભિમુખતા વધે, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, ચર્ચા, પ્રશ્નોત્તરી, પરિસંવાદ વગેરેની ગોઠવણ કરશે.
- ૧૩) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત શ્રમસંયોજક આ ફરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૭. વિસ્તરણ અધિકારીની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં વિસ્તરણકાર્ય અત્યંત મહત્વનું અંગ છે. વિસ્તરણકાર્ય દ્વારા શિક્ષણનો સમજ સાથેનો અનુભવ ધાય છે. તેથી વિસ્તરણ, અધિકારી, શિક્ષણ અને સમાજ વચ્ચેની યાવોરુપ 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,

... ૧૧...



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

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

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,

✓ ૨: બાળકોને લગતાં શિબિર

૩: સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર,

૪: પશુપાલનને લગતી શિબિર

૫: ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેના શિબિર

૬: પેતીની લગતી શિબિર

૭: વ્યસન મુક્તિ માટે ની શિબિર

૮: સ્વચ્છતા, સુધડતા, અને પોષક માહારક્ષ અંગેના શિબિર

- ૩) ગ્રામ દત્તક યોજના નીચે ગમડાં દત્તક લઈ, તેના સર્વાંગી વિકાસને કાર્યક્રમ ગોઠવશે.

- ૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવાણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનનો, હરીકાઈઓ વગેરે ગોઠવશે.

- ૫) વિસ્તરણ શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરુપ થશે.

- ૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.

- ૭) ગામડામાંથી અંધશ્રદ્ધા, બહેમો, કુરિવાજો, અજ્ઞાનતા, રુઢિ જડતા વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.

- ૮) બનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી સંગ્રહ, સજીવ પેતી, ટપક સંચાઈ ઉજાના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.

- ૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કી થાયતે માટે સામાજિક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.

- ૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કૅમ્પસ પર લાવી, તેની આવડત, કૌશલ, સમાજ વધારવાના કાર્યક્રમો કરશે.

- ૧૧) વિદ્યાર્થીઓને સપ્તાહાત કાર્યક્રમ, ગ્રામનિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરુપ થશે.

- ૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.

- ૧૩) જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિભાગક વર્ગો લેશે.

- ૧૪) માકસિમક પ્રસંગો વખતે હારત શિબિરો કે રાહત કાર્યોનું સંચાલન કરશે.



- મ) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં કરજો :-
- ૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.
- ૨) વિકાસકાંડનો તથા નિશેષ પ્રોજેક્ટનો હિસાબ રાખવો.
- ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉઠરાવવી, તેની નોંધ પત્રમાં કરવી. પહોંચો આપવી અને તેની હિસાબ રાખવો, વર્ષા-તે હિસાબ જાહેર કરવો.
- ૪) બે-કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
- ૫) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવા.
- ૬) પગાર બીલો, પૂરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા.
- ૭) આવકવેર, સી.ડી.એસ. સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, નીમો તથા તમામ પ્રકારના વેર વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવવા.
- ૮) હિસાબો મોડિટ કરાવવા.
- ૯) ખાતમમાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
- ૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તથારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- ૧૧) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રાખવી. ૭ રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૨) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગ્રામ વિદ્યાપીઠને જરૂરી એવી સીજવસ્તુઓની નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
- ૧૩) તમામ સેવકોના પેન્શન સેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
- ૧૪) આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

(બ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકુનો સ્ટાફની કરજો :-

- ૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતેને પૂરી પાડવી.
- ૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
- ૩) તેમનાં પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
- ૪) અપતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોબીડ-ટ કાંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોબીડ-ટ કાંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતાં તમામ પત્રકો તૈયાર કરવી.
- ૮) સેવકોનાં વાર્ષિક આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાની નોંધ (મેમો) તૈયાર કરવી.

- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોજીક્ટ-ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતા તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૮) સેવકોની વાર્ષિક આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાના 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 નોકરીનો 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 ધ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવું, અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતના કલેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- ૪) પત્રો, પગારબોલ 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) વિજાયવાર ફાઈલ 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.

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

૧૧) હાજરી પત્રક ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

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

૩) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કરજો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને પરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.

૩) રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલવે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશન અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવા.

૪) વિદ્યાર્થીઓ પસંદગી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી કરજો :-

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 બીલોની રકમ મુજબથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીના 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 દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાયલિયની કોઈપણ કામગીરી બજાવવી.

૯. સ્ટોકમેનની કરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ગૌશાળા એ પશુ ધનના શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ ભાગરૂપ છે. તેમજ છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ અને સેવકોના પરિવારો માટે દૂધ પુરું પાડે છે. સ્ટોકમેન ગૌશાળા સાથે સંકળાયેલ તમામ આયોજન, વ્યવસ્થા, અને ગૌશાળાના પ્રશ્નોના ઉકેલમાં ભાગીદાર 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.

(૨૬)

મગીરી
મગીરી બજાવવું
સ્વી અને
૧ તૈયાર કરવું
કાસણી
સ્લા
૧ તૈયાર
વિદ્યાર્થીની
કેવાલો
ઉપણ
૩
પ્રશ્નોના
બજાવશે.
મગીરી

- ૧) ગૌશાળામાં ગાયોનું સુવર્ધન, સાયવણી અને માદગીમાં મદદ કરશે.
- ૨) ગાયોના ધાસ-પાણ-પાણીની વ્યવસ્થા કરશે.
- ૩) દૂધ દોહવું, નોધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, વઘેરે કામગીરી કરશે.
- ૪) ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ક્ષોઠવશે.
- ૫) ગાયોનું અનુવાશિક પત્રક ભરશે અને સાયવશે.
- ૬) દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાયવવામાં મદદ કરશે.
- ૭) ગૌશાળા માટેના ધાસચારો 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 મદદરુપ થશે.
- ૧૦) ગૌશાળાની સફાઈની અને પશુ રહેઠાણની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
- ૧૧) ગૌશાળાના શિક્ષણના ભાગરુપ ચાલતા પ્રયોગકાર્યમાં મદદરુપ થશે.
- ૧૨) ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરુપ વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરુપ થશે.

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો ::-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય માધ્યમ ગણવામાં આવતું છે. ગૃહપતિ પૂર્ણ સમયની છાત્રાલયની કામગીરી કરતા હોય જે અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હોય તેઓની કામગીરી નીચે મુજબના રહેશે. તેઓ આચાર્યના / મુખ્ય ગૃહપતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરશે. (અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હશે ત્યાં તેઓ એક વર્ગનું છાત્રાલય સંભાળશે. અને તેમની ગૃહની જવાબદારી માટે ૧૦ તજ્જ 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 પર્ય-છાત્રાલય ફી-હિસાબ નિરીક્ષણ. ૧૧. સ્વાધ્યાય પ્રવૃત્તિ, ૧૨. શ્રદ્ધ યોરી- અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ. ૧૩. વાલી સંપર્ક ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંતિ અને વર્ગીકૃત મૂલ્યાંકન.

(૨૬)

- ૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે બોજા 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) આર્નદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબી જેવાં કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
- ૬) શિબિર, પ્રવાસ, ઉત્સવો, સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
- ૭) છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવભર્યાં આક્રમક 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 પ્રમુખ 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 પહેલાંએક કલાક અગાઉ, અને સભ્ય પુરો થયા બાદ, એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનેા સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.
- ૨) સંસ્થાએ નકકી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- ૩) કાયલિયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
- ૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું, સફાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવા, ઈસ્યુ, કરવા માટે પુસ્તકો

પટાવાલાની કરજો:-



- 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) સંસ્થાને નકકી કરેલ અણબેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- ૩) કાર્યાલયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
- ૪) જો સેનકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું. સકાઈ બંધ કરવી, પુસ્તકોના સામયિકો ગોઠવવા, ઈસ્તુ, કરવા માટે પુસ્તકોકાઠી માપવાપુ પુસ્તકો રિપેર કરવી, ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવીની રહેશે.
- ૫) કાર્યાલયને લગતાં કાર્યા ઉપરાંત બર્ગ સકાઈ અને અન્ય પ્રકારની સકાઈની જવાબદારી, સ્વીકારવાની રહેશે તેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૬) સંસ્થાની કામગીરી અંગે માચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રુબરુ જઈ, ટપાલ-પત્રો બગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.
- ૭) સંસ્થાના સાધનો અને રાયરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
- ૮) સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન માચાર્ય જે કોઈ કામગીરી ખતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- ૯) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ ઉ નકલો કાઢવાનું કામ કરશે.
- ૧૦) માચાર્યશ્રી કાર્યાલય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૧૨. સંસ્થાના તસામ સેવકો સંબંધિત કરજો:-

- ૧) કોઈપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક, બીજી ગ્રામ બિદ્યાપીઠમાં કે. બીજી કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે મરજી આચાર્યશ્રી મારફતે કરશે., તેમજ એકના-સ નકલ પરમારે પણ મોકલી શકશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી મન્ય કરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ કરજો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે. ઘલ્લ તથા ગ્રામ બિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ, આચાર્ય જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

કોટક

૧૩-૬-૯૪

(૩૨)