(૫)

આ. મ. આ. વિ.
નં. ૧૧૩
તા: ૨૧/૬/૯૪

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

ગુજરાત સરકાર,
શિક્ષણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: ગ્રશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.(૨૧ એપ્રિલ-૧૯૯૪) 21 APR 1994

વંચાણે લીધા:-
ગુજરાત બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરનો તા.૧૭/૧/૯૨ નો પત્ર નં.બશબ-ગ્રામ. વિદ્યાપીઠ-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫.

ઠ રા વ ::-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂંકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચારસંહિતા નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના 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 સેવકોની ફરજો તથા સેવા(વર્તન)ની શરતોની તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી, અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ(જોગવાઈઓ)ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિકતેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષાયક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ પુખ્ત વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ઠ-(૧), પરિશિષ્ઠ(૨)અને પરિશિષ્ઠ(૩) માં જણાવ્યા મુજબનો આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કી કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી —
(વિષ્ણુ પટેલ)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,
૧.મા.રાજ્ય પાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)

..૨.

Scanned by CamScanner

૧૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

૯૮૨૬-૫૩

ક્રમાંક: ઉશગ/૯૪૧/ગવપ/૯૪-૯૫/ક/

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,
બ્લોક નં. ૧૨, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા. ગાંધીનગર. તા. ૧ /૬/૧૯૯૪

નકલ રવાના જાણ તથા જરુરી કાર્યવાહી માટે

૨/- સંસ્થાના દરેક કર્મચારીને સદરહુ ચાચાર સહિતથી વાકેફ કરી તે વાંચ્યા બદલની સહી મેળવી દફતરે રાખવાની સૂચના સહ.

૨૧/૬/૯૪

સંયુકત ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર. વતી

૨૧/૬/૯૪

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,
ગ્રામવિદ્યાપીઠો તમામ.

Scanned by CamScanner

ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૨૧/૪/૧૯૯૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧/બ નુ પરિશિષ્ટ.

પરિશિષ્ટ-૧

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગનીમંજૂર થયેલ કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમણૂક કરેલ હોય, હાજરી પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતન પત્રક પ્રમાણે વેતન લેનાર, કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના ''સેવક'' ગણાશે. સેવકને તેમની યોગ્યતા અને વિદ્યાપીઠની જરુરીયાત 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 અનુરુપ પોતાનુ વર્તન રાખશે.

૩. ગ્રામવિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારી નઈ-તાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સમજીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામા જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.

૪. ગ્રામવિદ્યાપીઠએ આખા દિવસનુ (૨૪ કલાકનુ) કામ, કરનારી, નિવાસી શૈક્ષણિક સંસ્થા છે અને તેમા છાત્રાલય વિદ્યાલય તેમજ સમાજ સેવાને લગતી અનેક પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી રહે છે. વિદ્યાપીઠમાં જોડાનાર સેવકો, સઘળી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી ભાગ લેશે.

૫. વર્તન તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ 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/-

Scanned by CamScanner

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

૭. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્ય 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 નિરંતર શુધ્ધ 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 નહી.

(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 નહી અને તેનુ વ્યસન રાખશે નહી.

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

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

૯) ગ્રામવિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થીઘડતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમયુ સફાઈ, ઉદ્યોગ, પ્રાર્થના, કાંતણ, શિબિર, પ્રવાસ, સંમેલન, ઉત્સવો, વગેરેમાં ફરજના ભાગરુપે જોડાશે જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ મળશે નહી.

...3/-

Scanned by CamScanner

૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સંસ્થા,સંલગ્ન બીજા વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આવા કામો માટે વિશેષ ભથ્થુ મળશે નહી.

૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અંધશ્રધ્ધા, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના અંગત જીવનમાં તેને અપનાવશે નહી. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધી કે આડકતરી રીતે પોષે તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવુ આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તભંગના પગલાં ભરવામાં આવશે. આવી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અને તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક ~~ક~~ નેં છૂટા કરી શકાશે.

૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવચ્ચેથી છૂટા થઈ શકશે નહી.

૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હંગામી 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 નીં અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.

૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનુ, તાલીમ લેવાનુ કે અભ્યાસ સંશોધન ~~xxxx~~ કરવાનુ સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનુ 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 કરનારસેવકોએ 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 ભાગરુપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યક્રમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બન્નેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની

....૪/-

Scanned by CamScanner

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ કે વેતન મળશે.નહી.

૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દ્વિધા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા નહી કરે કે અભિપ્રાયો વ્યકત નહી કરે. સેવક પોતાની અભિપ્રાય સંચાલક મંડળને જણાવી શકશે.

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

Scanned by CamScanner

(ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગરના તા.
ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ નુ 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 અધ:પતન

(૩) બિન કાર્યક્ષમતા.

(૪) પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનુ આચરણ.

(૫) નાણાંકીયગેરરીતિં.

સ્પષ્ટતા:-

(૧) ગેરવર્તણૂંક એટલે.

(૧) નિયમો અને નોકરીની શરતોનેા ભંગ.

(૨)સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂંકના નિયમોનો ભંગ.

(૨) નૈતિક અધ:પતન 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 અણછાજતુ વર્તન કર્યુ હોય અથવા તેના જેવુ બીજુ એવુ કહી શકાય તેવુ 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 અનેઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.

Scanned by CamScanner

૨. વર્ષ દરમિયાન સોંપવામાં આવેલ, જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો, નિયત સમયમર્યાદામાં (કાબુ બહારના સંજોગો સિવાય) પુર્ણ 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 ભરપાઇ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) <u>પરીક્ષામાં ગેરરીતિનુ આચરણ એટલે કે :</u>

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં સંસ્થા કે બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમાં બતાવેલ ઢીલાશ બેદરકારી પક્ષાપાત કે નિષ્કાળજી ગુપ્તતાનો ભંગ અને અન્ય ગેરરીતિઓનુ આચરણ.

(૫) <u>નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે:</u>

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીઓ સાથેના નાણાંકીય વહીવટના અમલમાં કોઈપણ પ્રકારના બેદરકારી, નાણાંનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત છેતરપીંડી, લાંચ રુશ્વત કે અવ્યવસ્થા ભર્યો વ્યવહાર.

નિયમ-૨ : <u>શિક્ષા</u> :-

ગુજરાત સરકાર ધ્વારા 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 આખી કે આંશિક રકમની વસુલાત.

Scanned by CamScanner

(૫) પાથરી ઉતાર (ફક્ત બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે)

(૬) ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રુખસદ.

(૭) ભવિષ્યમાં ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.

.(૮) 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 ક્રમ(૫) થી (૮) સુધીની શિક્ષાઓ. (૩) આચાર્ય નીચેના સેવકોને નિયમ-૨ માં દર્શાવેલ ક્રમાંક: (૧) થી (૪) સુધીની નાની શિક્ષા કરવાનો અધિકાર સંસ્થાના સંચાલક/નિયામક/મેનેજીંગ ટ્રસ્ટની મંજૂરીથી આચાર્યને રહેશે. ગ્રામ વિદ્યાપીઠ ના આચાર્ય પ્રથમ વડા/ શિસ્ત અધિકારી ગણાશે.

નિયમ-૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પધ્ધતિ:-

(૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની 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 થયાનુ 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 મંડળીને / આચાર્યને

.....૪/-

Scanned by CamScanner

કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રુબરુ સાંભળવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મળ્યેથી 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 આખરી રહેશે.

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

નિયમ-૫ મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પધ્ધતિ:-

(૧) આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક નૈતિક અધ:પતન પરીક્ષામાં આચરેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાંકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી ધ્વારા માન્યતા આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ ધ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ (૧) પાયરી ~~XXXX~~,ઉતાર, ફરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી ફરજ મોકૂફી અને બરતરફી જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.

નિયમ-૬ તપાસ સમિતિની રચના:-

(અ) સંબંધિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સંચાલક મંડળ ટ્રસ્ટી/ મંડળના પ્રતિનિધિ.

(બ) સંબંધિત સેવકે નિયુકત કરેલ પ્રતિનિધિ.

(ક) આચાર્ય પસંદ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઈપણ એક સભ્ય.

સ્પષ્ટતા :-

તપાસ સમિતિમાં પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ/ એડવોકેટની નિમણૂંક થઈ શકશે નહી.

....૫/-

Scanned by CamScanner

--: તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :-

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતી નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી નૈતિક અધ:પતન, પરીક્ષામાં ગેરરીતિ અથવા નાણાકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂંકનો 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 નિયુકત કરવા રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જણાવશે. સંબંધિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુકત 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 નિયુકત કરવાનો નથી, તેમ માની સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિની રચના પુરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.

સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂંક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈએ. અને તેની જાણ સંબંધિત સેવકને લેખિતરુપે 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 ~~ક~~ કરશે.

...૬/-

Scanned by CamScanner

(૩)(બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિના નામની જાણ, ૧૫ દિવસમાં બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને 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 અધ્યક્ષશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના ત્રીજા સભ્ય તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમણે નિયુકત કરેલા પ્રતિનિધિ રહેશે.

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

(૩)(ડ) તપાસ સમિતિનો અહેવાલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી સંચાલક મંડળને આપશે. સંચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં ભરશે.

(૪) તપાસ સમિતિઓની રચના પુર્ણ થયેથી ૧૦દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુધ્ધમાં આક્ષેપનામુ તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામુ પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં પંદર 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 રહેવાનુ રહેશે. તેમ છતાં તપાસ સમિતિના સભ્યો કે સંચાલક મંડળે કે તેમનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ કોઈ પ્રતિનિધિ કે સંબંધિત સેવક હાજર રહેશે નહી તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાયદેસરની ગણાશે.

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

....૭/-

Scanned by CamScanner

- પ્રમાણભૂતતાનો નિશાનો તરીકે સંબંધિત સેવક, તેમજ સંચાલક મંડળ કે તેના દ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિનો સહી લેવાની રહેશે. એ સેવક ગેરહાજર હોય તો તે તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામની નકલો લેખિતરુપમાં રજી. એ.ડી./હાથો હાથ સેવકને પૂરી પાડયા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

७. તપાસ સમિતિની બીજી બેઠકમાં સબંધિત સેવક પોતાના બચાવ માટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પૂરાવાઓનો સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજુ કરેલ સાક્ષીઓનો ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેની લેખિત નોંધ લેવાની રહેશે.

૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પૂરાવો રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાની, તેને વ્યાજબી અને પૂરતી તક તપાસ સમિતિએ આપવાની રહેશે. અને તેની ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળે તેના નિમેલા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.

૯. તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા બધા જ 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 અહેવાલની નકલ સબંધિત સેવકને, રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ હાથોહાથ મોકલીને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેની સામે કેમ ન લેવાં, તેવી કારણદર્શક નોટીસ સબંધિત સેવકને આપવાની રહેશે.

૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમાયેલા પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર, દિન-૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.

..૮..

Scanned by CamScanner

૧૨. સંબંધિત સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી.એડી.થી/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 સેવક સામેની શિક્ષાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે તેની ઉપર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિની બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરી કરવાની રહેશે. સમયમર્યાદામાં તપાસ પૂરી ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઈ હોય તેવા આખરી નિર્ણય નીચે પ્રમાણે લઈ શકશે.

૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરી થયેલી જાહેર કરી શકશે.

૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદાપૂર્વક ચૂક કરી હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાની જાહેર કરી શકશે.

Scanned by CamScanner

ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.   ના
ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-પ નુ પરિશિષ્ટ)

<u>પરિશિષ્ટ-૩</u>

૧. <u>સંચાલક મંડળ માટેનો ફરજો</u>::-

૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નીતિ નિયમોને આધીન સમયસર અને પૂર્ણપણે વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ બેંક દ્વારા વેતન તેમને મળે, તેની જવાબદારી, સંચાલક મંડળની રહેશે.

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

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

૪. સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતુ અનુદાન, નિયમોને લક્ષમાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ, પૂર્ણપણે અનેસાચી રીતે તેનોઉપયોગ થાય તે જોવાનુ રહેશે.

૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા ~~શિક્ષકો~~ સક્ષમ અને કાર્યદક્ષ સેવકોના ભરતી થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાની રહેશે.

૨. <u>આચાર્યની ફરજો</u>

૨(અ) <u>શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો</u>:-

૧. વર્ગ શિક્ષણની ફરજો ઉપરાંત આચાર્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના વડા તરીકે વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાનીરહેશે.

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

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

૪. તેઓ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ વિષયો માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બઢતી માટે

..૨..

Scanned by CamScanner

નિયત કાલીન પરીક્ષાઓનુ 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 વર્ષમા ઓછામા ઓછી બે વાર મળશે. સમિતિમા 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 જરુરીયાત મુજબ આચાર્ય વધુ સમિતિઓની પણ રચના કરી શકશે.

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

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

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

२(બ) <u>આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી ફરજો::-</u>

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

(૨) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામા રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નકકી કરશે. અને દર વર્ષ ગ્રામ વિદ્યાપીઠનુ સમય પત્રક તૈયાર કરશે.

Scanned by CamScanner

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ પત્રકો અને રેકર્ડનો યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.

૪. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નિયત કાલીન પરીક્ષાઓ, તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દેખરેખ રાખશે.

૫. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોની શિસ્તભંગ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.

૬. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠ માટે પરીક્ષક, પ્રાશ્નિક, નિરીક્ષક, સંવાહક તથા પ્ર
પરીક્ષાને લગતી અન્ય કામગીરી, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને, નિષ્ઠાથી અને કાર્યદક્ષતાથી થાય તે જોશે.

૭. ખાતા દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.

૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની 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 વિદ્યાપીઠના સેવકોની, સેવાપોથીઓની જાળવણી અનેવખતો-વખત તેમાં જરુરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
(આચાર્યની સેવાપોથીની જાળવણી અને વખતો વખત તેમાં જરુરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)

૧૦. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.

૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુધ્ધ નોંધ (એડવર્સ રિમાર્કસ)ની જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.

૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધીત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

Scanned by CamScanner

૧૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના નિયમો મુજબની જરુરી એવો સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગત તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને શકય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા ધ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતો જરુરી એવો સુચનાઓ નું પાલન કરશે/કરાવશે.

૨(ક) આચાર્યની નાણાંકીય બાબતોની ફરજો:-

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

૨. તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ કે ફ્રીશીપ માટે જરુરી કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલીન સમયમાં બીલો બનાવડાવી જેતે અધિકારીને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરાવશે.

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી લેવાનું થતુ લવાજમ નકકી કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.

૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારીખે, ઈજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.

૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું માસીક પગાર બીલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.

૬. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કર્મચારીઓના પૂરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીએ આ બાબતમાં જે તે તારીખ નકકી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં તે બીલો ચકાસણી કરીને મોકલી આપશે.

૭. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી તરફથી પગાર બીલ, પૂરવણી બીલમાંની વસુલાત કરવા માટે, સેવકના પગારમાંથી કરેલી રોકવરીનો સત્વરે ચુકવણી કરશે.

૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો રોજમેળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ-ડેટ રખાવશે અને ખરાઈ કરશે.

..૫..

૯. બિન સરકારી હિસાબો રાખશે/રખાવશે અને તે નિયમીત રીતે રોજેરોજ તૈયાર કરાવશે.

૧૦. નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજુરી મેળવશે.

૧૧. થયેલ ખર્ચના ઓડીટેડ હિસાબો સંચાલક મંડળના મંજુર કરાવશે.

૧૨. ખાતાની ~~xxx~~ તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

૩. <u>અધ્યાપકોની ફરજો</u>:-

:-આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અધ્યાપક નીચેની ફરજો બજાવશે.

૧. વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.

૨. સમયસર ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગનો ઉપર પોતાનુ સમગ્ર ધ્યાન આપશે.

૩. વિદ્યાર્થીઓની હાજરી પૂરશે અને તેની નોંધ રાખશે.

૪. આચાર્યની સુચના મુજબ જરુરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેમની સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.

૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિમુખ કરવા પ્રયત્નસીલ રહેશે.આ માટેની પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી સંભાળશે.

૭. વિદ્યાર્થીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ધર્મ,લિંગ,જ્ઞાતિ,રંગ કે ઉંચનીચ જેવા કોઈ ભેદભાવ રાખશે નહીં.

૮. શૈક્ષણિક વર્ષની શરુઆતમાં વર્ષવાર,વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન તૈયાર કરશે.

૯. શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે જે શૈક્ષણિક ઉપકરણો પ્રાપ્ત હોય તેનો ઉપયોગ કરશે અને નવાં ઉપકરણો ખોળાવવા પ્રયત્ન કરશે.

૧૦. પોતાના વર્ગ શૈક્ષણ કાર્યમાં થયેલ પરેપર કાર્યની અને અપૂર્ણતા રહી હોય તો તેની નોંધ આચાર્યને દર મહિને આપશે.

..૬..

Scanned by CamScanner

૧૧. દર સત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસાઇમેન્ટ)તૈયાર કરાવશે અને તે તપાસશે.સ્વાધ્યાયના સ્વરુપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજુર કરાવશે.

૧૨. પોતાના વિષયની આંતરિક અને વાર્ષિક પરીક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને ઉત્તરવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.

૧૩. ગ્રામવિદ્યાપીઠનો કોઈપણ પરીક્ષાને લગતો કોઈપણ કામગીરી,તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.

૧૪. બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્યત્ર કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી માટે અરજી કરે ત્યારે અરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે.અને એડવાન્સ નકલ પરમારે મોકલી શકેશે.

૧૫. મોક્ષાવર્ગમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.

૧૬. પોતાના ચાર્જના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે.અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે.ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની સકારણ નોંધ આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરશે.

૧૭. અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

૧૮. કોઈપણ પ્રકારની રજા ઉપર જતાં પહેલાં આચાર્યશ્રી પાસે અગાઉથી રજા મંજુર કરાવવાની રહેશે.

૧૯. કોઈપણ સેવક પોતાના ધંધાદારી કે રાજકીય હેતુ માટે;સંસ્થાની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.

૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગી કોચીંગ કલાસ ચલાવી શકશે નહીં.અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહીં.

૨૧. કોઈપણ સેવક વેકેશન દરમ્યાન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને કરશે.

૨૨. વિદ્યાર્થીઓ,વિદ્યાર્થીનીઓ,સેવકો,આચાર્ય,વાલીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.

..૭..

Scanned by CamScanner

૪. <u>વૈધરાજની ફરજો</u>:-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કેમ્પસ ઉપર તથા સેવા વિસ્તરણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ ની કામગીરી માટે વૈધરાજ નિમવામાં આવે છે. વૈધરાજે આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

૧. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સફાઈ વિજ્ઞાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, ગૃહ ઉદ્યાન, પોષક આહાર, વગેરે વિષયોનું શિક્ષણ અને પરીક્ષણ કરવું.

૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કેમ્પસ ઉપરના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા સેવકો અને તેના પરિવારજનોની આરોગ્ય ચિકિત્સા કરવી, તથા માંદગી ન આવે તે માટે જરૂરી પગલાં લેવાં.

૩. વિદ્યાર્થીઓની દરેક સત્રે શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકર્ડ રાખવો તથા બ્લડગ્રુપીંગ કરાવવું.

૪. ગ્રામ કેમ્પસની સ્વચ્છતાની, પીવાના પાણીની શુધ્ધિની દેખરેખ રાખવી.

૫. છાત્રાલયોના રસોડામાં થતી, રસોઈની સ્વચ્છતા અને પૌષ્ટિકતા જળવાય તે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.

૬. કેમ્પસ ઉપર ઔષધબાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.

૭. સ્વાશ્રયી આરોગ્ય જાળવણી માટે, આયુર્વેદ ઉપરાંત એક્યુપ્રેશર, મેગ્નેટ થેરાપી, યોગાસનો, નિસર્ગોપચાર, વિગેરે જેવી પધ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેની તાલીમ માટે, આયોજન કરશે.

૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ગ્રામસેવા શિબિરના સંચાલનમાં ભાગીદાર બનશે અને શિબિરની આરોગ્ય અંગેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.

૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠે 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.

ક્રમશ: ૮..

Scanned by CamScanner

૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર

૭. સફાઈ શિબિર

૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ

૯. પોષકઆહાર યોજના

૧૦. બાલવાડીના બાળકોનો આરોગ્ય તપાસ.

૧) વૈદ્યરાજ વર્ષારંભે પોતાના કામોનુ આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજુર કરાવશે.

૧૧) સેવા નિયમોમાં જણાવેલો અન્ય ફરજો સહિત આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરુરીયાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાનો રહેશે.

૫. ઈજનેરનો ફરજો:-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ઈજનેર વર્ગ શિક્ષણકાર્ય અને બાંધકામ રિપેરીંગ, જાળવણી અને બને પ્રકારના કાર્યો કરશે. ઈજનેર આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાનો કામગીરી કરશે.

૧. કૃષિ ઈજનેરી વિષયનું વર્ગશિક્ષણ અને પરીક્ષણ કાર્ય કરશે.

૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનાં મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીનો પાઈપ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારના બાંધકામ, રીપેરીંગ અને જાળવણીનું કાર્ય કરશે.

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના છાત્રાલયો, રસ્તા વિદ્યાલય, સેવક નિવાસ વગેરે નો લાઈટ વ્યવસ્થામાં વાયરમેનને (જ્યાં જ્યાં મંજુર થયેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે. જ્યાં વાયરમેન નહિ હોય ત્યાં જાતે કામગીરી સંભાળશે.

૪. બાંધકામ અને રીપેરીંગ અંગેના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજુર કરાવવા તૈયાર થયેલાં મકાનોનાં કમ્પલીશન સર્ટી, મેળવવા

૫. બાંધકામ કે રીપેરીંગનો સામગ્રીનો ખરીદમાં મદદરુપ થવું, અને તેમાં બીલ બનાવવા

૬. માલસ્ટોક તથા તેને લગતાં પત્રકની જાળવણી કરવી.

૭. ડેડસ્ટોક અનેતેને લગતા પત્રકનો જાળવણી કરવી.

Scanned by CamScanner

(૮) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણીસંગ્રહ યોજનાની વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.

(૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ, સંડાસ બનાવવા જેવી યોજનામાં મદદરુપ થવું.

(૧૦) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત, ઈજનેર આ ફરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરુરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અંગે જયારે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૬. <u>શ્રમ સંયોજકની ફરજો</u> ::-

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 મંજુર કરાવશે.

૨) તમામ વિદ્યાર્થીને શ્રમના વિવિધ કાર્યક્રમોની તાલીમ મળી રહે, તેવું આયોજન કરશે.

૩) કયા શ્રમ વિભાગમાં કેટલી સંખ્યાની જરુર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય થતું હોય ત્યારે દિવસમાં ઓછામાં ઓછું 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 સ્વાધ્ય હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશેતો ઉકેલશે.

૬) શ્રમના કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમહિને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાન્તે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો થયેલા હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

... ૧૦ ...

Scanned by CamScanner

૭) દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નો વિચારણાર્થે મૂકશે અને થયેલ 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) સત્રાંતે અને વર્ષાન્તે 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, જરુરી 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 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 જરુરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જયારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૭. <u>વિસ્તરણ અધિકારીની ફરજો</u> :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં વિસ્તરણકાર્ય અત્યંત મહત્વનું અંગ છે. વિસ્તરણકાર્ય દ્વારા શિક્ષણનો સમાજ સાથેનો અનુભવ થાય છે. તેથી વિસ્તરણ, અધિકારી, શિક્ષણ અને સમાજ વચ્ચેની ચાવીરુપ વ્યકિત 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 મંજુર કરાવશે.

૨) વિસ્તરણ અધિકારી ગામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુકૂળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,

... ૧૧...

Scanned by CamScanner

વિસ્તરણ અધિકારીની ફરજો :-

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

૧) વિસ્તરણ અધિકારી પોતાની કામગીરીનું વાર્ષિક આયોજન તૈયાર કરીને શિબિરપ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિમાં રજૂ કરી મંજૂર કરાવશે.

૨) વિસ્તરણ અધિકારી ગામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુકૂળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,
૨: બાળકોને લગતાં શિબિર
૩: સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર,
૪: પશુપાલનને લગતી શિબિર
૫: ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેના શિબિર
૬: ખેતીની લગતી શિબિર
૭: વ્યસન મુકિત માટે ની શિબિર
૮: સ્વચ્છતા, સુઘડતા, અને પોષક આહાર અંગેના શિબિર

૩) ગ્રામ દત્તક યોજના નીચે ગમમડાં દત્તક લઈ, તેના સવાંગી વિકાસને કાર્યક્રમ ગોઠવશે.

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

૫) વિસ્તરણ શિક્ષણમા પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરુપ થશે.

૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.

૭) ગામડામાંથી અંધશ્રધ્ધા, વહેમો, કુરિવાજો, અજ્ઞાનતા, રુઢિ જડતા વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.

૮) વનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી સંગ્રહ, સજીવ ખેતી, ટપક સિંચાઈ ઉર્જાના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.

૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નકકી થાયતે માટે સામાજીક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.

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

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

૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.

૧૩) જરુર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિભાગના વર્ગો લેશે.

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

Scanned by CamScanner

કારકુનની સ્ટાફની ફરજો:-

(અ) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :-

૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.

૨) વિકાસફંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેકટોનો હિસાબ રાખવો.

૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી. પહોંચો આપવી અને તેની હિસાબ રાખવો, વર્ષાન્તે હિસાબ જાહેર કરવો.

૪) બેન્કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરુરી
૮ ચકાસણી કરવી.

૫) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર 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 કરાવવવા.

૮) હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.

૯) ખાતમમાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.

૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરુરી તયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

૧૧) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રાખવી.૯ રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.

૧૨) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગ્રામ વિદ્યાપીઠને જરુરી એવી ચીજવસ્તુઓની નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.

૧૩) તમામ સેવકોના પેફિકસેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.

૧૪) આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

(બ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકૂનો સ્ટાફની ફરજો :-

૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી.

૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.

૩) તેમનાં પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.

૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.

૫) સેવકોના,પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.

૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી

૭) સેવકોની નિમણૂંકને 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.

Scanned by CamScanner

૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.

૫) સેવકોના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.

૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજુર 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 શિક્ષાત્મક 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)) <u>કચેરીને લગતી અન્ય ફરજો ::-</u>

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) જરુરી સૂચનાઓ શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવી.

૮) વિભાગવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફી, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.

૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરુરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, અહેવાલો, ફોર્મની નકલો કરવી, ટાઈપ કરવું, તથા સાઈક્લો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.

.. ૧૪ ...

Scanned by CamScanner

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

૧૧) હાજરી પત્રકની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

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

ડ)) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ ફરજો ::-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડયાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.

૩) રાજય પરિવહન અથવા રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશન અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવા

૪) વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ વહેંચવા, તે ફોર્મસ પરત ઉઘરાવવા તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જયાં જરુરી હોય ત્યાંથી મંજુર કરાવવા મોકલવા અને તેના બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ સ્વીકૃતિથી 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 કાર્યાલયની કોઈપણ કામગીરી બજાવવી.

૯. સ્ટોકમેનની ફરજો ::-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ગૌશાળા એ પશુપાલનના શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ ભાગરુપ 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 ફરજો સહિત તે આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરુરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રી ગૌશાળા અંગે જયારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

... ૧૫ ...

Scanned by CamScanner

૧) ગૌશાળામાં ગાયોનું સુંવર્ધન, સાચવણી અને માંદગીમાં મદદ કરશે.
૨) ગાયોના ઘાસ-ખાણ-પાણીની વ્યવસ્થા કરશે.
૩) દૂધ દોહવું, નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, વગેરે કામગીરી કરશે.
૪) ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવશે.
૫) ગાયોનું અનુવાંશિક પત્રક ભરશે અને સાચવશે.
૬) દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાચવવામાં 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 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. <u>ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો ::-</u>

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય અંગ ગણવામાં આવ્યું છે. ગૃહપતિ પૂર્ણ સમયની છાત્રાલયની કામગીરી કરતા હોય કે 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 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. માંદગી 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. ચોરી- અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ. ૧૩. વાલી સંપર્ક ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંત અને વર્ષાન્ત મૂલ્યાંકન.

(૨૯)

૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે બન્ને વખતે હાજર રહેશે.

૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે અને વકતાઓને 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 ભાતૃભાવભર્યા અનાક્રમક સહકાર ભર્યા અને સ્વસ્થ બને તેની કાળજી લેશે.

૮) છાત્રોમાં ધર્મ, જાતિ, રંગ, લિંગ, કે ઉંચનીચના ભેદો માટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

૯) છાત્રાલય દ્વારા છાત્રોના સમતોલ, સમગ્રદર્શી, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિકાસ માટે કાળજી લેશે અને તેને અનુકૂળ એવા કાર્યક્રમોનુ આયોજન કરશે.

૧૦) દરેક ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.

૧૧) આચાર્ય (કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તો તે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જયારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજરુપે કરવાની રહેશે.

૧૧. <u>પટાવાળાની ફરજો::-</u>

૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાએક કલાક અગાઉ, અને સમય પુરો થયા બાદ, એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનો સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.

૨) સંસ્થાએ નકકી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.

૩) કાયાલયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.

૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું, સફાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવાં, ઈસ્યુ, કરવા માટે પુસ્તકો

Scanned by CamScanner

પટાવાળાની ફરજો:-

1. ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ, અને સમય પુરો થયા બાદ, એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનો સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.
2. ૨) સંસ્થાને નકકી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
3. ૩) કાર્યાલયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
4. ૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું. સફાઈ [illegible] કરવી, પુસ્તકોના સામયિકો ગોઠવવા, ઈસ્યુ, કરવા માટે પુસ્તકો કાઢી આપવા, પુસ્તકો રિપેર કરવી, ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવીની રહેશે.
5. ૫) કાર્યાલયને લગતાં કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ અને અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી, સ્વીકારવાની રહેશે તેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
6. ૬) સંસ્થાની કામગીરી અંગે આચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રુબરુ જઈ, ટપાલ-પત્રો વગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.
7. ૭) સંસ્થાના સાધનો અને રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
8. ૮) સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન આચાર્ય જે કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
9. ૯) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ ઉ નકલો કાઢવાનું કામ કરશે.
10. ૧૦) આચાર્યશ્રી કાર્યાલય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

Scanned by CamScanner

૧૨. સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત ફરજો:-

૧) કોઈપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક, બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે. બીજી કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી આચાર્યશ્રી મારફતે કરશે., તેમજ એડવાન્સ નકલ પરબારે પણ મોકલી શકશે.

૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ ફરજો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે. વવવ તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરુરીયાત મુજબ, આચાર્ય જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

કોટક

૧૩-૬-૯૪