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

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

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

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

<u>ઠરાવ :-</u>

ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂંકના નિયમો અને 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 સૂચનો પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઇઓ 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 શરતોનો તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠો ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનો (જોગવાઇઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને શિક્ષા, નો બાબતમાં શિસ્ત વિષયક 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 પ્રમાણેનો આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કી કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી/-
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. મા. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન ગાંધીનગર.(દ્વારા)

૧૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

ક્રમાંક:ઉશગ/૯/૧/૭વપ/૯૪-૯૫/ક/
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,
બ્લોક નં. ૧૨ ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા. ગાંધીનગર તા. ૧/૬/૧૯૯૪.

નકલ રવાના જાણ તથા જરુરી કાર્યવાહી માટે
૨/ સંસ્થાના દરેક કર્મચારીને સદરહું આચાર સંહિતાથી વાકેફ કરી તે વાંચ્યા બદલ ની સહી મેળવી દફતરે રાખવાની સૂચના સહ.

સહી-
સંયુક્ત ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી / નિયામકશ્રી,
ગ્રામ વિદ્યાપીઠો તમામ.

Shri M. H. Patel Gramseva ...
Zone-93
Code-54
Ta.Siddhpur
Dist. ...
Samoda

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

પરિશિષ્ટ - ૧

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગની મંજૂર થયેલ કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમણૂંક કરેલ હોય, હાજરી, પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતન પત્રક પ્રમાણે વેતન લેનાર, કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના '' સેવક'' ગણાશે. સેવકને તેમની 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. ગ્રામ વિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારી નઈતાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સમજીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવન શૈલી ગોઠવશે.

૪. ગ્રામ વિદ્યાપીઠ એ આખા દિવસનું (૨૪ કલાકનું) કામ, કરનારી નિવાસી શૈક્ષણિક સંસ્થા છે. અને તેમાં છાત્રાલય વિદ્યાલય તેમજ સમાજસેવાને લગતી અનેક પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી રહે છે. વિદ્યાપીઠમાં જોડાનાર સેવકો, સઘળી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી ભાગ લેશે.

૫. વર્તન તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ 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 ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનો પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ માં અને વર્ગ-૪ માં આવરી લેવાના 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 ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સંચાલક મંડળ સહિતના ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના સેવકોને લાગુ પડશે.

૧) વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો મુજબ નિરંતર શુદ્ધ સુતરાઉ ખાદીનો પોષાક પહેરશે.
૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના સભા સંમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાંતણ તથા અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે. જે માટે સેવકને અલગ વળતર મળશે નહિ.
૩) ગ્રામોદ્યોગની વસ્તુઓ વાપરવાનો આગ્રહ રાખશે.
૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયના કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

Ta.Siddhpur
Dist. Patan
Samoda

૫) સમાજ સેવાના અને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.

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

૭) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ દ્વારા આયોજીત સર્વ પ્રકારના રચનાત્મક કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.

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

૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થી ઘડતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમ સફાઇ ઉદ્યોગ પ્રાર્થના, કાંતણ, શિબિર, પ્રવાસ, સંમેલન, ઉત્સવો, વગેરેમાં ફરજના ભાગરૂપે જોડાશે જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થું મળશે નહિ.

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

૧૧) સેવક કોઇપણ પ્રકારની અંધશ્રદ્ધા, સામાજિક કુરિવાજો, ઉંચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે. પોતાના અંગત જીવનમાં તેને અપનાવશે નહિ. કોઇપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધો કે આડકતરી રીતે પોષે તેવા, કોઇપણ 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. અને તેમાં છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહી થી સેવક ને છૂટા કરી શકાશે.

૧૨) કોઇપણ સેવક સત્રની અધ વચ્ચે થી છૂટા થઇ શકશે નહિ.

૧૩) કોઇપણ અજમાયશી કે હંગામી સેવક એક માસ અગાઉ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ અગાઉ લેખિત સૂચના અથવા સૂચના ના વેતનની રકમ (નોટીસ પે) આપી છૂટા થઇ શકશે. આવા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.

૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઇપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કોઇપણ પરીક્ષા આપવાનું તાલીમ લેવાનું કે અભ્યાસ સંશોધન કરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધન કર્તા 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 ફરજના ભાગરૂપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બન્નેનો સમાવેશ થાય છે આમાંની કોઇપણ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભથ્થું કે વેતન મળશે નહિ.

૧૬) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધાભાવ, જાગે કે દ્વિધા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા નહી કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પોતાનો અભિપ્રાય સંચાલક મંડળને જણાવી શકશે.

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

Zone-93
Code 54
Ta.Sidhpur
Dist. Patan
Shri M. H. P... Samoda

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

પરિશિષ્ટ - ૨

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની આચાર સંહિતા અને નિયમો :-

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

નિયમ - ૧

(૧) ગેર વર્તણૂક
(૨) નૈતિક અધઃ પતન
(૩) બિન કાર્યક્ષમતા.
(૪) પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતનું આચરણ
(૫) નાણાંકીય ગેરરીતિ.

સ્પષ્ટતા :-

(૧) ગેર વર્તણૂક એટલે.

(૧) નિયમો અને નોકરીની શરતો ની ભંગ.
(૨) સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમો ની ભંગ.

(૨) નૈતિક અધઃ પતન એટલે.

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

(૩) બિન કા[illegible]તા એટલે કે.

૧. વાસ્તવિક [illegible] સૂચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તે અદા [illegible]માં અને તેની લગતી અદ્યતન [illegible] માહિતી મેળવવામાં, જાળવવામાં અને ઉપયો[illegible] કરવામાં નિષ્ફળતા.
૨. વર્ષ દર[illegible]ન સોંપવામાં આવેલ, જે તે [illegible]યોના અભ્યાસ[illegible], નિયત સમયમર્યાદા[illegible]માં (કાબુ બહારના સંજો[illegible] સિવાય) પુર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
૩. ગ્રામ વિ[illegible]ના [illegible] લોમાં અભ્યાસક્રમના નબળાં પરિણામો [illegible]ટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફની રહેશે. અને તે માટે સંસ્થાને [illegible] ગ્રાન્ટ [illegible]ની રકમ શૈક્ષણિક સ્ટાફ ભરપાઇ કરી આપવાની રહેશે.

(૪.) પરીક્ષા[illegible]ગેરરીત નું આચરણ એટલે કે :-

ગ્રામ વિ[illegible]માં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં [illegible] કે બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ પરીક્ષા સબંધી કોઇપણ કાર્યમાં બતાવેલ બેદરકારી પક્ષપાત કે બિનકાળજી ગુનાનો [illegible] અને અન્ય ગેરરીતિ ઓનું આચરણ.

..૪...

(૫) નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે :

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 : શિક્ષા :-

ગુજરાત સરકાર દ્વારા માન્યતા આપવામાં આવેલ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવક નિયમોમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેના માંથી કોઈપણ શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે. :-

૧. ચેતવણી, ઠપકો લિ (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 નુકશાની તેનો પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક રકમની વસુલાત.
૫. પાયરી ઉતાર (ફક્ત બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે)
૬. ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરી માંથી રુખસદ.
૭. ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની 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

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

નિયમ -૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પધ્ધતિ :-

(૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેથી બેદરકારી/ ઉપરી અધિકારી / સહકાર્યકર તરફ અણછાજતું વર્તન ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોનો અનાદર જેવાં કારણોસર કરી શકાશે. અને જ્યારે કોઈ સેવકને આવી શિ કરવામાં આવે તે પહેલાં તે સેવકને શિસ્ત અધિકારીએ કારણો દર્શાવતી નોટીસ આપવા- રહેશે. અને સેવકે બે અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ શિસ્ત અધિકારીને આપવાનો રહેશે. સેવક તરફથી મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને સેવકને રૂબરૂ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત.

(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 મંડળોને / આચાર્યને કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીને સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રુબરુ સાંભળવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મળ્યેથી દિન-૪૫ માં આ અંગેનો નિર્ણય લઇ લાગતા વળગતાઓને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે. અને જો ૪૫ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીએ અંગેનો નિર્ણય ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીનો નિર્ણય આખરી 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, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂંક નૈતિક અધઃપતન પરીક્ષામાં આચરેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાંકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી દ્વારા માન્યતા આપવામાં આવેલ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો ને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ (૧) પાયરી 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 નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ.
(ક) આચાર્ય પસંદ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઇપણ એક સભ્ય.

સ્પષ્ટતા :-

તપાસ સમિતિમાં પ્રતિનિધિ તરીકે વકીલ / એડવોકેટની નિમણૂંક થઇ શકશે નહિ.

-: તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :-

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાભંગ ફરજ, પ્રત્યેની બેદરકારી નૈતિક અધઃપતન, પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરતા અથવા નાણાંકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઇપણ જાતની ગેરવર્તણૂંકનો આક્ષેપ હોય તો સંચાલક મંડળે સેવકને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત રુપે જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઇશે. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ, નોટીસ મળ્યેથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને લેખિત રુપે આપવાનો રહેશે. રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલ નોટીસ કોઇ સેવક ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્યા બરાબર ગણાશે.

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

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

... ૬

નિમણૂંક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં એક સભ્ય
સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિનો
જોઇએ. અને તેનો જાણ સંબંધિત સેવકને લેખિતરુપે કરવાનો રહેશે. સેવક બાબતમાં
આચાર્ય
પસંદ કરી સેવકે વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્ય
પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના સભ્યોમાંથી એક સભ્ય ને ૧૫
દિવસમાં નીમીને સંચાલક મંડળને લેખિત જાણ કરશે.

(૩)(બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાનો હોય ત્યારે સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિના નામ
ની જાણ ૧૫ દિવસમાં બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને તથા આચાર્યને લેખિત
રુપમાં 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 ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુધ્ધમાં આક્ષેપ
નામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામું 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 કોઇ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનું રહે[illegible] તેમ છતાં તપાસ
સમિતિના સભ્યો કે સંચાલક મંડળે કે તેમનો કેસ રજૂ કરવા મા[illegible] નીમેલ કોઇ પ્રતિનિધિ
કે સંબંધિત સેવક હાજર રહેશે નહી તો પણ તપાસ સમિતિની [illegible]વાહી કાયદેસરની
ગણાશે.

તપાસ સમિતિ સમક્ષ સંચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેસ રજૂ કરવા માટે નીમાયેલ
પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેસ રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં સંબંધિત સેવક વિરુધ્ધ પુરાવાઓ તથા
મૌખિક નિવેદનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સા[illegible] નિવે[illegible]નોનો સમાવેશ થાય છે.
આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ [illegible] લેવાના [illegible]શે અને તેની પ્રમાણભૂતતાની
નિશાની તરીકે સંબંધિત સેવક તેમજ સંચાલક મંડળ કે [illegible]ના [illegible]ારા કેસ રજૂ કરવા નિયુકત
થયેલ વ્યકિતની સહી લેવાની રહેશે. એ સેવક ગેરહા[illegible] હો[illegible] તો તે તપાસની કાર્યવાહી
દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ સાક્ષીઓના નિવે[illegible] અને [illegible]જકામનો નકલો લેખિતરુપમાં
રજી.એ.ડી/ હાથો હાથ સેવકને પૂરી પાડયા [illegible] જ [illegible]પાસ [illegible]મિતિ આગળની કાર્યવાહી
લાવી શકશે.

૭. તપાસ સમિતિની બીજી બેઠક માં સંબં[illegible] સેવક પો[illegible]ના બચાવ મ[illegible] સંચાલક
મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓના સંચાલક મંડ[illegible] [illegible]થવા તેનો [illegible] રજૂ કરવા નિયુકત
થયેલ પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજુ કરેલ સાક્ષી[illegible]ની ઉલટ તપાસ કરી શકશે.
અને તપાસ સમિતિએ તેની- લેખિત નોંધ લેવાની રહેશે.

૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બચાવના સમર્થનમાં [illegible] સાક્ષી કે પૂરાવો રજૂ
કરવા હોય તો રજૂ કરવાની તેને વ્યાજબી અને પૂ[illegible] તપાસ સમિતિએ આપવાની
રહેશે. અને તેનો ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળ તેના [illegible] પ્રતિનિધિ કરી શકશે.

...૭.....

Code 54 Ta. Sidhpur Dist. Patan Shri M.H. ... Samoda

૯. તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા બધાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વિગેરે ધ્યાનમાં લઇને તપાસનો અહેવાલ તપાસના તારણો સાથે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડ ના અધ્યક્ષશ્રી ને લેખિતરૂપમાં આપવાનો રહેશે.

૧૦. સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યાના એક અઠવાડિયામાં તપાસ સમિતિ નો અહેવાલની નકલ સબંધિત સેવકને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ હાથોહાથ મોકલીને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેનો કેમ ન લેવાં, તેવો કારણદર્શક નોટીસ સંબંધિત સેવકને આપવાનો રહેશે.

૧૧. કોઇપણ પક્ષ તરફથી નિમાયેલા પ્રતિનિધિ પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર દિન ૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિ નો નિમણૂંક કરી લેખિત જાણ કરશે.

૧૨. સંબંધિત સેવકે આવો કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી. એ.ડી.થી હાથોહાથ આપવાનો રહેશે. અને સંચાલક મંડળે સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટીસનો ખુલાસો આવ્યા બાદ અને / અથવા નિયંત સમયમાં સેવક ઇરાદાપૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળનો કારોબારી સમિતિ માં સંબંધિત સેવકે સામેનો શિક્ષાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે પછી તેની ઉપર કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિનો પ્રથમ બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરી કરવાની રહેશે. સમયમર્યાદામાં તપાસ પૂરી ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઇ હોય તે બાબતે આખરી નિર્ણય નીચે પ્રમાણે લઇ શકશે.

૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઇરાદાપૂર્વક ચૂક થઇ હોય તો તપાસ પૂરી થયેલી જાહેર કરી શકશે.

૨. જો સંચાલક મંડળે ઇરાદાપૂર્વક ચૂક કરી હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાની જાહેરાત કરી શકશે.

ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.

ઠરાવ ક્રમાંક : ગબશ - ૧૦૯૨ - ૪૭૭૧ - બ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ - ૩

૧. સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :-

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

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

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

૪. સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું અનુદાન, નિયમોને લક્ષમાં લઇ તથા આચાર્યશ્રી ને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઇ, પૂર્ણપણે અને સાચી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.

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

૨. (અ) આચાર્યની ફરજો :-

૨. (અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો :-

૧. વર્ગ શિક્ષણની ફરજો ઉપરાંત આચાર્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના વડા તરીકે વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ દવારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.

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 વિભાગો માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓનો પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બઢતી 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 નિર્ણયનો 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 સંયુકત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.

Zone-93
Code 54
Ta.Siddhpur
Dist. Patan
Shri M. H. Pa...
Samoda

૭. બાજો ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્યત્ર કોઇ 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.

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 દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણોના માળખામાં રહીને રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે. અને દર વર્ષે ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું સમય પત્રક તૈયાર કરશે.

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ પત્રકો અને રેકોર્ડની 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 ગેરવર્તણૂંક અંગે જો કોઇ બાબત હોય તો એ અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.

૬. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠ માટે પરીક્ષક, પ્રાશ્નિક, નિરીક્ષક સંવાહક તથા પરીક્ષાને લગતી અન્ય કામગીરી, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે. અને તે કામગીરી વિશ્વાસનીય 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 મિલ્કતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. આવી મિલ્કતને કોઇપણ પ્રકારનું નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત સંચાલક મંડળને તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.

૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોની સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો 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 વિરુદ્ધ નોંધ (એડવર્સ રિમાર્કસ) ની જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.

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

....૩....

Code ...
Ta.Siddhpur
Dist. Patan
Shri M... Samoda ...

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના નિયમો મુજબની જરુરી એવી સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતો તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને શકય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.

૧૪. બોર્ડ/ રાજ્ય સરકાર/ ખાતા દવારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતી જરુરી એવી સુચનાઓ નું પાલન કરશે./ કરાવશે.

૨.(ક) આચાર્યની નાણાંકીય બાબતોની ફરજો :-

૧. સંચાલક મંડળ દવારા આચાર્યને સોંપેલ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.

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

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

૪. જો સરકારશ્રી ઠોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારીખે હજાફા આપવા ની 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 સેવકનો પગારમાંથી કરેલી રોકવણી ના સત્વરે ચુકવણી કરશે.

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

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

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

૧૧. થયેલ ખર્ચના ઓડીટેડ હિસાબો સંચાલક મંડળના મંજુર કરાવશે.

૧૨. ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધની તાત્કાલીક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

....૪....

College Code 54 Ta.Siddhpur Dist. Patan Shri M.H. ... Samoda ...

૩. અધ્યાપકોની ફરજો :-

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

૧. વિદ્યાર્થીઓનાઅસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.

૨. સમયસર ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગનો ઉપર પોતાનું 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 પ્રયત્નશીલ રહેશે. આ માટેની પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી સંભાળશે.

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

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

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

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

૧૧. દર સત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસાઈમેન્ટ) 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. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની કોઈપણ પરીક્ષાને લગતી 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 મોકલી શકશે.

૧૫. પ્રોક્સી વર્ગમાં 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 કોર્સ જો 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 વિવેક અને નમ્ર હશે.

Dist.
Samora

૪. વૈધરાજની ફરજો :-

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

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

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

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

૪. સમગ્ર કેમ્પસની સ્વચ્છતાની પીવાના પાણીની શુધ્ધિની દેખરેખ રાખવી.

૫. છાત્રાલયોના રસોડામાં ઘનો, રસોઈની સ્વચ્છતા અને પ્રોટિકના જળવાયને 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 વિસ્તારના 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.
૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર.
૭. સફાઈ શિબિર.
૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ.
૯. પોષક આહાર યોજના.
૧૦. બાલવાડીના બાળકોના આરોગ્ય તપાસ.

૧) વૈધરાજ વર્ષારંભે પોતાના કામોનું આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજુર કરાવશે.

૧૧) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

... ૬....

Shri M.H. Patel Gramseva
Zone-93
Code-54
Ta.Siddhpur
Dist.
Samo

૫. ઇજનેરની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ઇજનેર વર્ગ શિક્ષણકાર્ય અને બાંધકામ રિપેરીંગ જાળવણી અને બન્ને પ્રકારના કાર્યો કરશે. ઇજનેર આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાની કામગીરી કરશે.

૧. કૃષિ ઇજનેરી વિષયનું વર્ગ શિક્ષણ અને પરીક્ષણ કાર્ય કરશે.

૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીની પાઇપલાઇન પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય કોઇપણ પ્રકારના બાંધકામ, રીપેરીંગ અને જાળવણીનું કાર્ય કરશે.

૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના છાત્રાલયો રસ્તા વિદ્યાલય, સેવક નિવાસ, ની લાઇટ વ્યવસ્થામાં વાયરમેન (જ્યાં જ્યાં મંજુર થયેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે. જ્યાં વાયરમેન નહિ હોય ત્યાં જાતે ઇજનેર કામગીરી સંભાળશે.

૪. બાંધકામ અને રીપેરીંગ અંગેના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજુર કરાવવા તૈયાર થયેલા મકાનોના કમ્પલીશન સર્ટી મેળવવા.

૫. બાંધકામ કે રીપેરીંગની સામગ્રીની ખરીદીમાં મદદરૂપ થવું, અને તેમાં બીલ બનાવવા.

૬. માલ સ્ટોક તથા તેને લગતાં પત્રકોની જાળવણી કરવી.

૭. ડેડ સ્ટોક અને તેને લગતા પત્રકોની જાળવણી કરવી.

૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણીસંગ્રહ યોજનાની વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.

૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ સંડાસ બનાવવા જેવી યોજનામાં મદદરૂપ થવું.

૧૦. સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત, ઇજનેર આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરુરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ રિપેરીંગ કે જાળવણી અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાના રહેશે.

Code
Ta.Sid...
Dist...
Shri M... Samo...

૬. શ્રમ સંયોજકની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શ્રમનું શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે અનિવાર્ય સ્થાન છે. શ્રમનું વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ આયોજન થાય તેનો અમલ થાય અને તેનું મૂલ્યાંકન થાય તે માટે શ્રમ સંયોજક આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે, પોતાની કામગીરી કરશે.

૧) વર્ષના આરંભે શ્રમ કાર્યોનું 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 જરૂર 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 કામગીરી કરશે.

૫) દરરોજ વિદ્યાર્થીઓની સ્વાધ્યાયહાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશે તો ઉકેલશે.

૬) શ્રમના કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દર મહિને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાન્તે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરા થયેલા હોય તેની કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

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 વ્યાખ્યાન અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ (જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.

૮) સત્રાંત અને વર્ષાન્તે શ્રમ સમિતિમાં વિદ્યાર્થીઓના શ્રમ કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરશે. અને તેની નોંધ સાચવશે.

૯) ખેડૂત કુટુંબ કાર્યશિબિરનું આયોજન, ગોઠવણ, અમલ અને મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.

૧૦) વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રમની સાધનોની વ્યવસ્થા કરશે તથા શ્રમનાં સાધનોની સાચવણી કરશે. તેનો ડેડસ્ટોક રાખશે. સાધનોની મરામત કરાવશે. જરૂરી લાગે ત્યારે નવાં સાધનો વસાવશે.

૧૧) શ્રમની 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 શ્રમ સંયોજક આ ફરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

Shri M.H. ...
Zone-93
Code-54
Ta.Siddhpur
Dist. ...
Samota ...

૭. વિસ્તરણ અધિકારીના ફરજો ::-

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

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

૧. આરોગ્ય નિદાન શિબિર.
૨. બાળકોને લગતો શિબિર.
૩. સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર.
૪. પશુપાલન ને લગતો શિબિર.
૫. ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેનો શિબિર.
૬. ખેતીને લગતો શિબિર.
૭. વ્યસન મુક્તિ માટેના શિબિર.
૮. સ્વચ્છતા, સુઘડતા અને પોષક આહાર અંગેના શિબિર.

૩) ગ્રામ દત્તક યોજના નીચે ગામડાં દત્તક લઈ, તેના સર્વાંગી વિકાસનો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો નાટકો વ્યાખ્યાનો કરિકાઓ વ. ગોઠવશે.
૫) વિસ્તરણ શિક્ષણના પ્રત્યાયન કાર્યમાં મદદરુપ થશે.
૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
૭) ગામડામાંથી અંધશ્રદ્ધા, વહેમો, કુરિવાજો, અસ્પૃશ્યતા, રુઢિ જડતા વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.
૮) વનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી સંગ્રહ શક્તિ ખેતી, ટપક સીંચાઈ ઉર્જાના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કર થાય તે માટે સામાજીક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેમની આવડત, ... સમાજ તથા સ્વાના કાર્યક્રમો કરશે.
૧૧) વિદ્યાર્થીઓના સપ્તાહાલ કાર્યક્રમ, ગ્રામનિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરુપ થશે.
૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
૧૩) જરુર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિભાગ વર્ગો લેશે.
૧૪) આકસ્મિક પ્રસંગો વખતે રાહત શિબિરો કે રાહત કાર્યોનું સંચાલન કરશે.

॥ ૯ ॥

૮. કારકુનનો સ્ટાફનો ફરજો ::-

આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો.

અ) સંસ્થાનાં લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.

૧. વિકાસફંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.

૨. વિદ્યાર્થીઓના તમામ પ્રકારના ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો, વર્ષાન્તે હિસાબ જાહેર કરવો.

૩. બેન્કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેન્કમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરૂર ચકાસણી કરવી.

૪. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવો.

૫. પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા.

૬. આવકવેરા, સી.પી.એફ./ જી.પી.એફ. વ્યવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.

૭. હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.

૮. ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.

૯. હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.

૧૦. પગાર ઉપરાંત ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રાખવી. રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.

૧૧. આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ ગ્રામ વિદ્યાપીઠને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની વિશ્વાસુ નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.

૧૨. તમામ સેવકોના પે ફિક્સેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.

૧૩. આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

૧૪.

(બ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકુનો સ્ટાફનો ફરજો ::-

શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતાને પૂરી પાડવી.

૧) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.

૨) તેમના પગારબીલ તૈયાર કરવાં અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.

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

૪) સેવકોના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.

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

૬) સેવકોની નિમણૂંકને લગતાં તમામ પત્રકો તૈયાર કરવાં.

૭) સેવકોના વાર્ષિક આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.

૮) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવા હુકમોની નોંધ (ઓર્ડર) તૈયાર કરવી.

૯)

૧૦) સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.

૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.પી.એફ. વીમો, જી.પી.એફ. વગેરે અંગે જે કંઈ પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચૂકવણી કરવી.

૧૨) સેવકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.

૧૩) સેવકોના પગાર ફિક્સેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

(ક) કચેરીને લગતી અન્ય ફરજો ::-

૧) સરકાર, અન્ય સંસ્થા કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.

૨) આવક જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.

૩) વખતોવખત સરકારના ખાતા કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ... ગ્રાન્ટની બાબતોના કલેક્ટરના સંદર્ભમાં કામગીરી

Shri M.H. Patel Gram ... 93 Code Ta.Siddhpur Dist. ... Sampra ...

૪) પત્રો, પગાર બીલ 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) વિષયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષકો તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો અહેવાલો કોપીઓ નકલો કરવી. ટાઈપ કરવું. તથા સાઈકલો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.
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.

(૬) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે 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) રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશન અંગેના પત્રકો તૈયાર કરવા.
૪) વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળેલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોનો ચકાસણી કરવી.
૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મ્સ વહેંચવા, તે ફોર્મ્સ પરત ઉઘરાવવા તેની ચકાસણી કરવી. અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજુર કરાવવા મોકલવી અને તેનાં બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ મળ્યેથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીના ખાતામાં જમા કરવી.

૬) જે વિદ્યાર્થીની હાજરી ઘટતી હોય તો તેની જાણ આચાર્યને કરવી.
૭) વિદ્યાર્થીઓને લગતાં 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 શિક્ષણનાં 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 ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી ગૌશાળા અંગે જ્યારે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૧) ગૌશાળામાં ગાયોનું સંવર્ધન સાચવણી અને માંદગીમાં મદદ કરશે.
૨) ગાયોના ઘાસચારા 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.

... ૨ ....

૬. દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાચવવામાં મદદ કરશે.
૭. ગૌશાળા માટેના ઘાસચારો પ્લોટનો તથા ચરાણ વિભાગની દેખરેખ રાખશે.
૮. વિદ્યાર્થીઓ ગૌશાળામાં શ્રમ કરવા આવે ત્યારે તેનો દેખરેખ રાખશે અને માર્ગદર્શન આપશે.
૯. ગોપાલન વિષયના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં અધ્યાપકને મદદરૂપ થશે.
૧૦. ગૌશાળાની સફાઇની અને પશુ રહેઠાણની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
૧૧. ગૌશાળાના શિક્ષણના ભાગરૂપ ચાલતા પ્રયોગકાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
૧૨. ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરૂપ વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો ::-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય માધ્યમ ગણવામાં આવ્યું છે. ગૃહપતિ પૂર્ણ સમયનો છાત્રાલયનો કામગીરી કરતા હોય એ અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હોય એઓનો કામગીરી નીચે મુજબનાં રહેશે. તેઓ આચાર્યના / મુખ્ય ગૃહપતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરશે. (અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હશે ત્યાં તેઓ એક વર્ષાનું છાત્રાલય સંભાળશે. અને તેમના ગૃહની જવાબદારી માટે ૧૦ તાસનો કાર્યભાર ગણવામાં આવશે.)

૧) ગૃહપતિ/ ગૃહમાતા છાત્રાલયની નીચેની પ્રવૃત્તિઓનો સીધી દેખરેખ રાખશે.
૧. છાત્રોને સવારે જગાડવા. ૨. ગૃહકાર્ય વ્યવસ્થા. ૩. સફાઇ 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. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંત અને વર્ષાન્ત મૂલ્યાંકન.

૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે બંન્ને વખતે ભોજન વખતે હાજર રહેશે.
૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે. અને વકતા ને ....
૪) છાત્રાલયનો સુવિધાઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જળવાઇ રહે તેની કાળજી લેશે.
૫) આનંદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબા જેવાં કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
૬) શિબિર પ્રવાસ, ઉત્સવો, સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
૭) છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવવાળા અને ક્રમક સહકારવાળા 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 અનુકુળ એવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
૧૦) દરેક 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.

Shri M. H. Pat... Samo... Zone-93 Code-54 Ta.Siddhpur Dist. Patan

૧૧. પટાવાળાનો ફરજો :-

૧. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરૂ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ અને સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેનો ફરજનો સમય ગણાશે.પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાક થી વધુ નહિ હોય.

૨. સંસ્થાએ નક્કી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.

૩. કાર્યાલયના સાધનોનો ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાનો કામગારી કરશે.

૪. જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું. સફાઇ કરવી. પુસ્તકો -સામાયિકો ગોઠવવા ઇસ્યુ કરવા માટે પુસ્તકો કાઢી આપવા પુસ્તકો રિપેર કરવા, ટપાલ લેવા નાખવા જવું. તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે કામગારી સોંપે તે કરવાનો રહેશે.

૫. કાર્યાલયને લગતાં કાર્યો ઉપરાંત વર્ગ સફાઇ, અને અન્ય પ્રકારની સફાઇની જવાબદારી સ્વીકારવાનો રહેશે. તેમજ મળેલ કામગારી કરશે.

૬. સંસ્થાનો કામગારી અંગે આચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે જઇ ટપાલ-પત્રો વગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.

૭. સંસ્થાના સાધનો અને રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.

૮. સંસ્થાનો સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન આચાર્ય જે કોઇ કામગારી બતાવે તે બજાવવાનો રહેશે.

૯. સંસ્થાનું સ્ટેન્સીલ નકલો કાઢવાનું કામ કરશે.

૧૦. આચાર્યશ્રી, કાર્યાલય, વિદ્યાલય કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગારી સોંપે તે કરવાનો રહેશે.

૧૨. સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત ફરજો :-

૧) કોઇપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક; બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે બીજી કોઇપણ જગ્યા નોકરી મેળવવા માટે અરજી આચાર્યશ્રી મારફતે કરશે. તેમજ એડવાન્સ નકલ પરબારી મોકલી શકશે.

૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવેલ ફરજો શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાનો રહેશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય જ્યારે જે કામગારી સોંપે તે સંભાળવાનો રહેશે.

---x---x---