

ખા. મ. મા. વિ.
નં. ૧૧૩
તા: ૨૧/૫/૯૪

(૫)

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

ગુજરાત સરકાર,
શિક્ષણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમક્રિ: ગુલિશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ
સચિવાલય, ગાંધી નગર,
તા. (૨૧ એપ્રિલ-૧૯૯૪). 21 APR 1994

વ્યાજો લોડા:-

ગુજરાત બુનિયાદો શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધી નગરનો તા. ૧૭/૧/૯૨ નો પત્ર ન. ૫૫૫-ગ્રામ. વિકાસ પોઠ-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫.

ઠરાવ :-

ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચારસંહિતા નક્કો કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સુચનાઓ પરત્વે અન્યથા કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંબંધિત મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ સેવકોનો કરજો તથા સેવા (વર્તન)નો શરતોનો તેમજ શિક્ષત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્યો તરફથી, અવગણના બદલ ઉભી થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યથા કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં શિક્ષત વિભાગ પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીને પુષ્ક વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) માં જણાવ્યા મુજબની આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કો કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મહી —
(વિષ્ણુ પટેલ)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. તા. રાજ્ય પાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યબન, ગાંધી નગર. (પત્ર ધ્વારા)

(૯)

Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક: ઉચગ/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 કારવાલો માટે

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

[Handwritten Signature]
૨૧/૬/૯૪

સંયુક્ત ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધી નગર. વતી
[Handwritten Signature]
૨૧/૬/૯૪

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,
ગ્રામવિદ્યા પો ઠો તમામ.

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 શ્રેમતી 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 સગીને 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 લાગ લેશે.
૫. વર્તન ભેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલે ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અન્યથા કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલા તરીકે આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા સંચાલક મંડળની સૂચનાથી આચાર્યની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યથા કરાયેલ

....૨/-

(૩)

જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, ચાચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ માં અને વર્ગ-૪ માં ચાવરી લેવાતા તમામ શેક્ષનોની ફરજો તથા સેવા (વર્તન) ની શસ્તો ચા સાથેના પરિશિષ્ટ-૩ માં નિયત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારનો રહેશે.

૭. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા મુજબ 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 બધુ મળશે નહીં.

(૩) ગ્રામોદ્યોગની વસ્તુઓ, વાપરવાનો સાગ્રહ રાખશે.

(૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયનો કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

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

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

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

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

૯) ગ્રામવિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થીધિક્ષતર 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 ભાગરૂપે જોડાશે જે માટે સેવકને અલગ બધુ મળશે નહીં.

...૩/-

(૪)

Scanned by CamScanner

- ૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સ્વચ્છતા, સંલગ્ન બીજા વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આવા કામો માટે વિશેષ જથ્થુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધઃશ્રેણી, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના ચોક્કસ જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધી કે આડકતરી રીતે પોષી તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવું આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે. આવી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અને તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક ઝ ને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવ્યગ્રેષી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હગામી સેવક એક માસ અગાઉ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ અગાઉ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પે) આપીને છૂટા થઈ શકશે. આવા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજ ની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.
- ૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અન્ય સંશોધન કાર્ય કરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધનકર્તા રહેશે. સનાતકની લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસ્નાતકની કે અન્ય પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.
- ૧૫) શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કામ કરનાર સેવકોને 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

(૫)

....૪/-

Scanned by CamScanner

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ બંધુ કે વેતન મળશે નહીં.

૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દિવસા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં 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.

(૬)

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 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 શસ્તોને 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 નિષ્કળતા.

(૨)

Scanned by CamScanner

૨. વર્ષ દરમિયાન સોંપવામાં 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 સોંપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમમાં બતાવેલ ઢીલાશ બેદરકારી પક્ષાપાત કે નિષ્કાળજી ગુપ્તતાનો ભંગ અને અન્ય ગેરરીતિ ઓનું આચરણ.

(૫) નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીઓ સાથેના નાણાકીય વહીવટના અમલમાં કોઈપણ પ્રકારના બેદરકારી, નાણાનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત છેતરપીંડી, લાચ રુશવત કે અન્યવસ્થા ભર્યો 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 ઈજાકાની રુકાવટ.
- ૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે, તે રીતે ઈજાકાની રુકાવટ.
- ૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી ગ્રામ વિદ્યાપીઠને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની, તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી ચાખી કે ગણિત રકમની વસુલાત.

(૯)

Scanned by CamScanner

- (૫) પાઠ્યરી ઉતાર (કક્ત પિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે)
 (૬) ભવિષ્યમા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાધી રુખસદ.
 (૭) ભવિષ્યમા ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાધી બસ્તરક.
 (૮) કરજ્યાત 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. (૧) આચાર્ય નીચેના સેવકોને નિયમ-૨ માં દર્શાવેલ ક્રમાંક: (૧) થી (૪) સુધીની નાની શિક્ષા કરવાનો અધિકાર સંસ્થાના સંચાલક/નિયામક/મેનેજીંગ ટ્રસ્ટની મૂજૂરીથી 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 કરજો પ્રત્યેકી વેદરકારી/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 સંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે.
 (૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના, શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજૂર સેવક તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીને અપીલ કરી શકશે. જેની જાણ તે સેવક મડળીને / આચાર્યને

.....૪/-

(૬)

Scanned by CamScanner

કચ્છ અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રૂબરૂ સંબોધવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મુજબેથી 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) આસાબગ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક નૈતિક અધઃપતન પરીક્ષામાં આવેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારી દ્વારા માન્યતા X આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવવા પછી જ (૧) પાથરી છાત્રાલય, ઉત્તાર, કરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી કરજ મોકૂફી અને બસ્તરકી જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.

નિયમ-૬ તપાસ સમિતિની રચના:-

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

(બ) સંબંધિત સેવકે નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ.

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

સ્પષ્ટતા :-

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

....૫/-

(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 ધરાવે તો ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જમાવશે. 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 લઈશે.

(૪) તપાસ સમિતિઓની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામું પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં ૫૬૨ 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 કાર્યદેશરની ગણાશે.

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

(૧૨)

....૭/-

Scanned by CamScanner

૨. પ્રમાણભૂતતાનો નિશાનો તરો કે સંબંધિત સેવક, તેજ સંચાલક મંડળ કે તેના ધ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલા વ્યક્તિનો સહો લેવાનો રહેશે. જે સેવક ગેરહાજર હોય તો તે તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન રજૂ થયેલા પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામનો નકલો લેખિતરુપમાં રજો.વી.ડી/હાથો હાથ સેવકને પૂરો પાડયા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળનો કાર્યવાહી લેવાની શકશે.
૭. તપાસ સમિતિનો બોજો પેઠકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના પલાવ સાટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓનો સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલા પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓનો ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેની લેખિત નોંધ લેવાની રહેશે.
૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના પલાવના 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 તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલા પલાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ તપાસનાં તારણો સાથે, બુનિયાદો શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને લેખિતરુપમાં આપવાનો રહેશે.
૧૦. સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યાના એક અઠવાડિયામાં તપાસ સમિતિનો અહેવાલનો નકલ સંબંધિત સેવકને, રજો સ્ટર્ડ પોસ્ટ હાથોહાથ નોકલોને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેનો સામે ક્રેમ લેવા, 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 નિમ્નાય કરી લેખિત જાણ કરશે.

૧૨. સંબંધિત સેવકે ચા.વો કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી.ગેડો.થો/હાથોહાથ સાપવાનો રહેશે. અને સંચાલક સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટીસનો ખુલાસો આવ્યા બાદ અને અથવા સમયમાં સેવક ઈરાદાપૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળનો કારો સમિતિમાં સંબંધિત સેવકે સામેનો 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 રૂક થઈ તેથી સામનો નિર્ણય નોંચે પ્રમાણે લઈ શકશે.
૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક રૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરો થયેલો જા કરો શકશે.
૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદાપૂર્વક રૂક કરો હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાનું જાહેર કરો શકશે.



અ) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં કરજો :-

- ૧) સંસ્થાના લેનડેવેનડના હિસાબ રાખવા.
- ૨) વિકાસકાંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.
- ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉઘરાવવી, 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) માલકનેરા, સી.ડી.એસ. સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, બીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવવા.
- ૮) હિસાબો મોડિટ કરાવવા.
- ૯) ખાતમમાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
- ૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- ૧૧) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રાખવી. ૭ રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૨) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી એવી સીનવસ્તુઓની નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
- ૧૩) તમામ સેવકોના પેકિંગશેશન 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) અખતોબખત 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 માલક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાની નોંધ (મેમો) તૈયાર કરવી.

૧૩ બીજા વાગ્ય (૨૬)

- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોજીડ-ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આવી.
- 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 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 નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- ૧૩) સેવકોના પગાર ફિક્સેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

ક) કચેરીને લગતી અન્ય કસ્ટોમર :-

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

(૨૭)

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

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

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

૩)) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કરજો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

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

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

૪) વિદ્યાર્થીઓ પરચેઝી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી કરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મસ વહેંચવા, તે ફોર્મસ પરત ઉઘરાવવાતેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા મોકલવા અને તેના બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ મુજબ 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 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

- ૧) ગૌશાળામાં ગાયોનું સુવર્ધન, સાચવણી અને માદગીમાં મદદ કરશે.
- ૨) ગાયોના ધાસ-પાણ-પાણીની વ્યવસ્થા કરશે.
- ૩) દૂધ દોહવું, નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, વળેરે કામગીરી કરશે.

મગીરી બજાવવું

- ૪) ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ઝુઠવશે.
- ૫) ગાયોનું અનુવાંશિક પત્રક ભરશે અને સાચવશે.
- ૬) દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાચવવામાં મદદ કરશે.
- ૭) ગૌશાળા માટેના ધાસચારો પ્લોટની તથા ચરાણ વિભાગની દેખરેખ રાખશે.

રવાં અને

- ૮) વિદ્યાર્થીઓ ગૌશાળામાં શ્રમ કરવા આવે ત્યારે તેની દેખરેખ રાખશે અને માર્ગદર્શન આપશે.

૧ તૈયાર કરવું

- 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.

કાસણી

સલા

૧ તૈયાર

વિદ્યાર્થીની

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો ::-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અગિયાર્થ માન્ય ગણવામાં આવે 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 તજ્જ તાસનો કાર્યભાર ગણવામાં આવશે.)

કેનાલો

ઉપણ

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

કે.

પ્રશ્નોના

બજાવશે.

મગીરી

(૨૬)

- ૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે બંને વખતે હાજર રહેશે.
- ૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે અને વક્તાઓને આમંત્રણ આપશે.
- ૪) છાત્રાલયની સુવિધાઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જળવ્રાઉ 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 માતૃભાવભર્યા અનાક્રમક સહકાર ભર્યા અને સ્વસ્થ બને તેની કાળજી લેશે.
- ૮) છાત્રોમાં ધર્મ, જાતિ, રંગ, લિંગ, કે ઉચનીચના ભેદો માટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૯) છાત્રાલય દ્વારા છાત્રોના સમતોલ, સમગ્રદર્શી, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિકાસ માટે કાળજી લેશે અને તેને અનુકૂળ એવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૧૦) દરેક પ્રવૃત્તિ ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.
- ૧૧) આચાર્ય (કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તો તે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજરુપે કરવાની રહેશે.

૧૧. પટાવાળાની ફરજો:-

- ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાંએક કલાક અગાઉ, અને રાગ્ય 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) કાયાલિયના 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

૧૨. સંસ્થાના તથામ સેવકો સંબંધિત કરજો:-

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

કોટક

૧૩-૬-૯૪

(૩૨)

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner