

બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ જોઈએ છે

મંગલભારતી ટ્રસ્ટ સંચાલિત તથા શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી, ગોધરા સંલગ્ન મંગલભારતી લોકશિક્ષણ અને કૃષિ મહાવિદ્યાલય, મુ.પો.ગોલાગામડી, તા.સંખેડા, જિ.છોટાઉદેપુર ગ્રામવિદ્યાપીઠ માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ધ્વારા નીચે મુજબ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ ભરવા એન.ઓ.સી. મળેલ છે. તેના અનુસંધાને સ્ટાફ ભરતી માટે અરજીઓ મંગાવવામાં આવે છે.

બિન શૈક્ષણિક જગ્યાઓ

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	સંખ્યા	શૈક્ષણિક લાયકાત	કેટેગરી	પગારઘોરણ	વયમર્યાદા
૧. ગ્રા.વિ./ NOC/૨૦૨૪-૨૫/૭૮૨-૮૪ તા.૨૭/૧૨/૨૪						
૧	સિની. કલાર્ક	૦૧(એક)	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક	બિનઅનામત	ફિક્સપગાર	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર
૨. ગ્રા.વિ./ NOC /૨૫-૨૬/૧૬-૧૮, તા.૦૨/૦૧/૨૦૨૬						
૧.	ગૃહપતિ	૦૧(એક)	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક	બિનઅનામત	ફિક્સપગાર	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર
૨.	જુનિયર કારકૂન	૦૧(એક)	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક	બિનઅનામત	ફિક્સપગાર	
૩.	ગ્રંથપાલ	૦૧(એક)	બી.લીબ.	બિનઅનામત	ફિક્સપગાર	

વધુ વિગતો તેમજ લેખિત પરીક્ષાની પદ્ધતિ, અભ્યાસક્રમ તથા ગ્રામવિદ્યાપીઠના કર્મચારીઓ માટેની આચારસંહિતા તેમજ અન્ય નિયમો, શરતો સંસ્થાની વેબસાઈટ www.vadodara.kvk8.in જોઈને સંપૂર્ણ વિગતો ધ્યાને લઈ અરજી કરવાની રહેશે.

જગ્યાને અનુરૂપ શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોએ જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થયેથી દિન-૧૫માં જરૂરી તમામ પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલો સાથે રજી.એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટથી નીચેના સરનામે મળે તે રીતે અરજી કરવાની રહેશે. સરકારશ્રીની ગ્રામવિદ્યાપીઠો માટેની આચાર સંહિતા તથા એન.ઓ.સી.ની શરતો અને નિયમોનું નિમણુંક પામનાર કર્મચારીએ ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે અને લેખિત સંમતિપત્રક આપવાનું રહેશે. લેખિત પરીક્ષા માટે લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોની યાદી અને સમયપત્રક સંસ્થાની વેબસાઈટ www.vadodara.kvk8.in પર મુકવામાં આવશે. આથી સંસ્થાની વેબસાઈટ સમયાંતરે જોતા રહેવું.

ઉમેદવારે અરજી સાથે ૫૦૦ રૂપિયા પ્રોસેસ ફીનો ડી.ડી. આચાર્ય, મંગલભારતીના નામનો બેંક ઓફ બરોડા, બહાદુરપુર શાખાનો જોડવાનો રહેશે અને તે નોનરીફંડેબલ રહેશે. નિયત સમયમાં અને નિયત ફી વગરની અરજી રદ કરવામાં આવશે.

ખાસ નોંધ :- એક કરતા વધુ જગ્યાઓ માટે લાયક ઉમેદવારે અરજી કરતી વખતે અલગથી અરજી અને ફી ભરવાની રહેશે.

-: અરજી કરવાનું સરનામું :-

આચાર્યશ્રી/ પ્રમુખશ્રી,
મંગલભારતી લોકશિક્ષણ અને કૃષિ મહાવિદ્યાલય,
મુ.પો.ગોલાગામડી, તા.સંખેડા, જિ.છોટાઉદેપુર - ૩૮૧૧૨૫

મંગલભારતી લોકશિક્ષણ અને કૃષિ મહાવિદ્યાલય,

મુ.પો.ગોલાગામડી, તા.સંખેડા, જિ.છોટાઉદેપુર - ૩૯૧૧૨૫

અરજી ફોર્મ

૧. ઉમેદવારી કરેલ જગ્યાનું નામ:
૨. ઉમેદવારનું પુરૂ નામ:- સ્ત્રી / પુરૂષ
૩. જન્મ તારીખ ઉંમર વર્ષ માસ
૪. જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થયા તારીખે ઉંમર:- વર્ષ માસ
૫. પત્ર વ્યવહારનું કાયમી સરનામું.....
-
૬. જાતિ- મોબાઈલ નંબર:-
૭. ઈમેલ:-
૮. માતૃભાષા અન્ય ભાષા જાણતા હોય તો તેની વિગત.....
૯. શારીરિક ખોડખાંપણની વિગત:-
૧૦. વૈવાહિક દરજ્જો
૧૧. શૈક્ષણિક લાયકાત:-

ક્રમ	પદવીનું નામ	બોર્ડ/ યુનિ. નું નામ:	મુખ્ય વિષય	વર્ષ	ટકા	વર્ગ	રીમાર્ક્સ
૧	ધોરણ-૧૦						
૨	ધોરણ-૧૨						
૩	સ્નાતક						
૪	અનુસ્નાતક						
૫							
૬							

નોંધ:- મેળવેલ લાયકાત રેગ્યુલર તરીકે પ્રાપ્ત કરી છે કે એક્સટર્નલ તરીકે તે રીમાર્ક્સમાં દર્શાવવું.

૧૨. સેવા બજાવેલ સંસ્થાનો અનુભવ

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	હોદ્દો	ફરજ નો સમયગાળો	અનુભવ વર્ષ

૧૩. અન્ય વિશિષ્ટ લાયકાત/ વિશેષ સિધ્ધી/ સહ અભ્યાસક્રમ પ્રવૃત્તિઓ

.....

.....

૧૪. કમ્પ્યુટર તાલીમ લીધેલ હોય તો તેની વિગત

ક્રમ	કોર્સનું નામ	જ્યાંથી કોર્સ કર્યો હોય તે સંસ્થાનું નામ (સરકારી / ખાનગી)	તાલીમનો સમયગાળો	તાલીમના વર્ષ

બાહેધરી

હું
 (નામ) (પિતા/પતિનું નામ) (અટક)

આથી ખાતરીપૂર્વક જાહેર કરું છું કે અરજી ફોર્મમાં ભરેલ તમામ વિગતો તથા મારી સઘળી વિગતો સાચી છે. ખોટી વિગતો આપવી તે ગુનો છે. જેની મને જાણ છે. મને મંગલભારતી લોકશિક્ષણ અને કૃષિ મહાવિદ્યાલયમાં સેવક તરીકે પસંદ કરવામાં આવશે તો હું સરકારશ્રી તથા સંસ્થા દ્વારા નિયત કરેલ નિયમો તેમજ આચારસંહિતાનું શિસ્તપૂર્વક પાલન કરીશ તેમજ તેમાં સરકારશ્રી કે સંસ્થા દ્વારા થતા વખતોવખતના સુધારા મને બંધનકર્તા રહેશે. જેની હું લેખિત બાહેધરી આપું છું.

સ્થળ:-.....

તારીખ:-

અરજદારની સહી

ડી.ડી. નંબર:- બેંકનું નામ:- તારીખ:-..... રકમ:- રૂ.૫૦૦/-

પ્રમાણપત્રો બિડાણ કરવાના:-

૧. લીવીંગ સર્ટીફિકેટની નકલ
૨. જણાવેલ શૈક્ષણિક લાયકાતના તમામ પ્રમાણપત્રોની નકલ
૩. જણાવેલ અનુભવના તમામ પ્રમાણપત્રોની નકલ
૪. જાતિનું પ્રમાણપત્ર
૫. બાયોડેટા હોય તો સામેલ કરવો.
૬. ઓળખ કાર્ડ(આધાર કાર્ડ/ ચૂંટણી કાર્ડ)
૭. ઉમેદવારે પોતાના સરનામાવાળું રૂ.૪૦/-ની ટીકીટ ચોટાડેલું કવર અરજી સાથે મોકલવાનું રહેશે.

બિન શૈક્ષણિક સંવર્ગ માટેનો અભ્યાસક્રમ

પરીક્ષા પદ્ધતિ :

રાજ્ય સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગરના તારીખ: ૨૨ જાન્યુઆરી ૨૦૨૬ ના પરિપત્ર અનુસાર ઠરાવેલ પરીક્ષા પદ્ધતિ મુજબ પરીક્ષા બે તબક્કામાં MCQ પદ્ધતિથી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા લેવામાં આવશે. પરીક્ષા ભાગ-૧ અને ભાગ - ૨ એમ બે ભાગમાં લેવામાં આવશે. જેનું માળખું આ મુજબ રહેશે.

ભાગ -૧

બધા માટે સામાન્ય પ્રારંભિક પરીક્ષા માટેની યોજના

૧૫૦ ગુણ સમય : ૨ કલાક

૧	ગુજરાતી	૧૫ ગુણ
૨	English (અંગ્રેજી)	૧૫ ગુણ
૩	General Awareness and Current Affairs (સામાન્ય જ્ઞાન તથા વર્તમાન બાબતો)	૩૦ ગુણ
૪	Quantitative aptitude (સાંખ્યિક/માત્રાત્મક વલણ)	૩૦ ગુણ
૫	Reasoning (તર્ક)	૬૦ ગુણ
	કુલ ગુણ	૧૫૦ ગુણ

- ૧) હેતુલક્ષી પ્રશ્નોમાં બહુવિકલ્પવાળા પ્રશ્નો (MCQ) પૂછવામાં આવશે.
- ૨) દરેક પ્રશ્ન એક ગુણનો રહેશે.
- ૩) અંગ્રેજી વિષય સિવાયના બધા વિષયો માટે પરીક્ષાનું માધ્યમ ગુજરાતી રહેશે.
- ૪) ઉમેદવારે બધા પ્રશ્ન ઉકેલવા પ્રયાસ કરવો.
- ૫) ખોટા જવાબ માટે નકારાત્મક માર્ક્સ ૦.૨૫ નો રહેશે.
- ૬) દરેક પ્રશ્નમાં એક વિકલ્પ 'not attempted' નો રહેશે. જો ઉમેદવાર જવાબ આપવા ન માંગતા હોય તો તે આ વિકલ્પની પસંદગી કરી શકે છે અને જો આ વિકલ્પ પસંદ કરશે તો નકારાત્મક ગુણ લાગુ પડશે નહીં.
- ૭) અપંગતા ધરાવતા ઉમેદવારને ૧ કલાક પર ૨૦ મિનિટનો વધારાનો સમય મળી શકે છે.
- ૮) જો ઉમેદવારે એકપણ વિકલ્પ ન પસંદ કર્યો હોય તો ૦.૨૫નો નકારાત્મક ગુણ પ્રશ્નદીઠ થશે.

ભાગ - ૧ કોમન પ્રીલીમનરી પરીક્ષાનાં પરિણામમાં પ્રથમ ૦૭ ઉત્તીર્ણ થનાર ઉમેદવારને જગ્યા અને કેટેગરી ઈઠ ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળનાં નિયમોને આધીન ૧:૭ નાં પ્રમાણમાં ભાગ-૨ ની MCQ બેઝ મુખ્ય કસોટીમાં બોલાવવામાં આવશે.

ભાગ -૨ મુખ્ય પરીક્ષાનો અભ્યાસક્રમ

ગુણ : ૨૦૦ સમય: ૨ કલાક

૧	Indian State System and Constitution (ભારતીય રાજ્ય વ્યવસ્થા અને બંધારણ)	૨૦ ગુણ
૨	Indian Economy, State Economy, NITI Aayog (ભારતીય અર્થતંત્ર, રાજ્ય અર્થતંત્ર, નીતિ આયોગ)	૨૦ ગુણ
૩	Public Administration and Governance (જાહેર વહીવટ અને શાસન)	૨૦ ગુણ
૪	Discipline and Ethics in Public Service (જાહેર સેવામાં શિસ્ત અને નીતિશાસ્ત્ર)	૧૦ ગુણ
૫	Information on various government Schemes (વિવિધ સરકારી યોજનાઓની માહિતી)	૩૦ ગુણ
૬	Regional, National and International Important Events including Current Affairs (વર્તમાન બાબતો સહીત પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય મહત્વની ઘટનાઓ)	૩૦ ગુણ
૭	History and Geography of Gujarat (ગુજરાતનો ઇતિહાસ અને ભૂગોળ)	૨૦ ગુણ
૮	Cultural Heritage of Gujarat (Art and Literature) (ગુજરાતનો સાંસ્કૃતિક વારસો (કલા અને સાહિત્ય))	૧૦ ગુણ
૯	Gujarati And English (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી)	૨૦ ગુણ
૧૦	Science, Environment and Information Technology (વિજ્ઞાન, પર્યાવરણ અને માહિતી ટેકનોલોજી)	૨૦ ગુણ
	કુલ ગુણ	૨૦૦ ગુણ

- ૧) હેતુલક્ષી પ્રશ્નોમાં બહુવિકલ્પવાળા પ્રશ્નો (MCQ) પૂછવામાં આવશે.
- ૨) અંગ્રેજી વિષય સિવાયના બધા વિષયો માટે પરીક્ષાનું માધ્યમ ગુજરાતી રહેશે.
- ૩) દરેક પ્રશ્ન એક ગુણનો રહેશે.
- ૪) ઉમેદવારે બધા પ્રશ્ન ઉકેલવા પ્રયાસ કરવો.
- ૫) ખોટા જવાબ માટે નકારાત્મક માર્ક્સ ૦.૨૫ નો રહેશે.
- ૬) દરેક પ્રશ્નમાં એક વિકલ્પ 'not attempted' નો રહેશે. જો ઉમેદવાર જવાબ આપવા ન માંગતા હોય તો તે આ વિકલ્પની પસંદગી કરી શકે છે અને જો આ વિકલ્પ પસંદ કરશે તો નકારાત્મક ગુણ લાગુ પડશે નહીં.
- ૭) જો ઉમેદવારે એકપણ વિકલ્પ ન પસંદ કર્યો હોય તો ૦.૨૫નો નકારાત્મક ગુણ પ્રશ્નદીઠ થશે
- ૮) અપંગતા ધરાવતા ઉમેદવારને ૧ કલાક પર ૨૦ મિનિટનો વધારાનો સમય મળી શકે છે.

લઘુત્તમ લાયકી ધોરણ:-

પ્રાથમિક પરીક્ષા તથા મુખ્ય પરીક્ષા માટે ઉમેદવારે આપેલ પરીક્ષામાં મેળવેલ ગુણનું ન્યૂનતમ ગુણવત્તા ધોરણ ૪૦ ટકા રાખવામાં આવેલ છે. ઉમેદવારે પ્રત્યેક તબક્કાની પરીક્ષામાં તથા તે તબક્કાના તમામ પેપરમાં લઘુત્તમ લાયકી ગુણવત્તાનું ધોરણ ૪૦ ટકા માર્ક્સ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તેમાં કોઈપણ કેટેગરીના ઉમેદવારો માટે ૪૦ ટકા માર્ક્સ કરતાં ઓછું ન્યૂનતમ ગુણવત્તા ધોરણ (Qualifying Standard) કોઈપણ સંજોગોમાં નક્કી કરી શકાશે નહીં.

પસંદગી યાદી તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ:-

રાજ્ય સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગરના તારીખ:૨૨ જાન્યુઆરી ૨૦૨૬ ના પરિપત્ર અનુસાર ઠરાવેલ જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈ પસંદગી યાદી જાહેર કરવામાં આવશે.

ખા. મ. ગ્રા. વિ.
નં. ૧૧૩
તા. ૨૧/૫/૯૪

(૫)

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

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

વ્યાજો લોકો :-

ગુજરાત પુનિયાદો શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધી નગરનો તા. ૧૭/૧/૯૨ નો પત્ર નં. ૫૪૫-ગ્રામ.
વિદ્યા પોઠ-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫.

ઠરાવ :-

ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચાર સંહિતા નક્કો કરવાનો બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતો. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ સેવકોનો ફરજો તથા સેવા (વર્તન)નો શરતોનો તેમજ સિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સંબંધો તરફથી, અવગણના બદલ ઉભો થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં સિસ્ત વિષયક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ પુખ્ત વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યા પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની આચાર સંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કો કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મહી. —
(વિષ્ણુ પટેલ)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

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

(૯)

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક:ઉશગ/૯૪૧/ગવપ/૯૪-૯૫/૩/

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરનો કચેરો,
પ્લોટ નં. ૧૨, ડો. જી વજાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા. ગાંધી નગર. તા. ૧ / ૫ / ૧૯૯૪

નકલ રવાના જાણ તથા જરુરો કારવાહો માટે

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

[Signature]
૧૧/૬/૯૪

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

[Signature]
૧૧/૬/૯૪

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,
ગ્રામવિદ્યા પો ઠો તમામ.

પરિશિષ્ટ-૧

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગનીમજૂર થયેલ કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમણૂક કરેલ હોય, હાજરી પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતન પત્રક પ્રમાણે વેતન લેનાર, કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના 'સેવક' ગણાશે. સેવકને ભેમની યોગ્યતા અને વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત પ્રમાણે શૈક્ષણિક કે બિન શૈક્ષણિક કામની જવાબદારી સોંપવામાં આવશે.
૨. દરેક સેવક માટે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ધ્યેયોનો સ્વીકાર અને તે મુજબનો વ્યવહાર અનિવાર્ય ગણાશે. ઉપરાંત દરેક સેવક, ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પરંપરાઓ પ્રણાલિકાઓ, બંધારણ અને તે હેઠળના નિયમો, પેટા નિયમો ઠરાવો અને સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ પોતાનું વર્તન રાખશે.
૩. ગ્રામવિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારી નઈ-તાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સમગ્રીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.
૪. ગ્રામવિદ્યાપીઠએ આખા દિવસનું (૨૪ કલાકનું) કામ, કરનારી, નિવાસી શૈક્ષણિક સંસ્થા છે અને તેમાં છાત્રાલય વિદ્યાલય તેમજ સમાજ સેવાને લગતી અનેક પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી રહે છે. વિદ્યાપીઠમાં જોડાનાર સેવકો, સઘળી પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી ભાગ લેશે.
૫. વર્તન ભેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલે ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલાં તરીકે આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા સંચાલક મંડળની સૂચનાથી આચાર્યની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ

....૨/-

(૩)

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

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

- ૧) વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો મુજબ નિરંતર શુદ્ધ સુતરાઉ ખાદીનો પોષાક પહેરશે.
- ૨) ગ્રામવિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના, સભાસંમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાંતણતથા અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે. જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ મળશે નહીં.

(૩) ગ્રામોદ્યોગની વસ્તુઓ, વાપરવાનો આગ્રહ રાખશે.

(૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયનાં કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ જોડાશે.

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

(૬) બીડી, તમાકુ, ગાજો, દારુ અને સેવા 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 વિદ્યાર્થીધૈર્ય 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 ભથ્થુ મળશે નહીં.

- ૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સંસ્થા, સંલગ્ન બીજા વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આવા કામો માટે વિશેષ ભયધુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધઃશ્રેણી, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના અગત્ય 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 પ્રરત્ન ઉપસ્થિત યાચ તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અત્યંત તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક શ્રેણી છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવ્યગ્રેષી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હુગામી સેવક એક માસ અગાઉ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ અગાઉ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પેર) આપીને છૂટા થઈ શકશે. આવા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજ ની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.
- ૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અન્યથા 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 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 ભાગરુપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યક્રમમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બંનેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની

....૪/-

(૫)

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભણુ કે વેતન મળશે નહીં .

૬૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે ઈવ્ધા થાય તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સામે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પોતાની અભિપ્રાય સંચાલક મડળને જણાવી શકશે.

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

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

પરિશિષ્ટ-૨

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની આચાર સહિતા અને નિયમો :-

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

નિયમ-૧

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

સ્પષ્ટતા:-

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

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

- (૩) બિન કાર્યક્ષમતા એટલે કે

૧. વારંવારની સૂઝનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે કાર્યો સોંપવામાં આવી હોય તે અદા કરવામાં અને તેને લગતી અદ્યતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં જાળવવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.

(૨)

૨. વર્ષ દરમિયાન સોપવામાં આવેલ, જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો, નિયત સમયમર્યાદામાં (કાબુ બહારના સજોગો સિવાય) પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.એસ. તથા ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમના નબળા પરિણામો માટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફની રહેશે. અને તે માટે સંસ્થાને આપેલ ગ્રાન્ટ કાપની રકમ શૈક્ષણિક સ્ટાફ ભરપાઈ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) પરીક્ષામાં ગેરરીતિનું આચરણ એટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં સંસ્થા કે બોર્ડ તરફથી સોપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમમાં 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, નાણાંનો દુરુપયોગ, અંગત ઉપયોગ, ઉચાપત છેતરપીંડી, લાંચ રુશવત કે અન્યવસ્થા ભર્થો વ્યવહાર.

નિયમ-૨ : શિક્ષા :-

ગુજરાત સરકાર દ્વારા માન્યતા આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવક નિયમોમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈપણ શિક્ષાનેપાત્ર ઠરશે :-

- ૧) ચેતવણી, ઠપકો (લેખિત)
- ૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે, ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાફાની રુકાવટ.
- ૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે, તે રીતે ઈજાફાની રુકાવટ.
- ૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી ગ્રામ વિદ્યાપીઠને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની, તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી ચાખી કે ચાંશિક રકમની વસુલાત.

- (પ) પાઠ્યરી ઉતાર (ફક્ત બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે)
- (ડ) ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રુખસદ .
- (ઢ) ભવિષ્યમાં ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બસતરફ .
- (લ) ફરજિયાત નિવૃત્તિ .

નિયમ-૩ શિક્ષાના પ્રકાર:-

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

નિયમ-૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેકી બેદરકારી/ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણછાજતુ વર્તન ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોનો અનાદર જેવાં કારણોસર કરી શકાશે . અને જ્યારે કોઈ સેવકને આવી શિક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તે સેવકને શિસ્ત અધિકારીએ કારણો દર્શાવતી નોટીસ આપવાની રહેશે અને સેવકે બે અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ શિસ્ત અધિકારીને આપવાનો રહેશે . સેવક તરફથી મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને સેવકને રુબરુ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી ગુનો સાબિત થયાનું જણાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે .
- (૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના, શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજકુર સેવક તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીને અપીલ કરી શકશે . જેની જાણ તે સેવક મહાળીને / આચાર્યને

.....૪/-

(૯)

કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રુબરુ સંબોધવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરખાસ્ત મુદ્દેથી 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 વિરુદ્ધની નાની શિક્ષાની ઉપરોક્ત પ્રકારની કાર્યવાહી સંચાલક મંડળ કરશે. સંચાલક મંડળ પોતાના સભ્યોમાંથી એક સભ્યને શિસ્ત અધિકારી તરીકે નીમશે.

નિયમ-૫ મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

(૧) આજ્ઞાભંગ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક નૈતિક અધઃપતન પરીક્ષામાં આવરેલ ગેરરીતિઓ કે નાણાકીય ગેરરીતિઓ માટે તદ્દન કામચલાઉ ધોરણે નિમાયેલ સેવકો સિવાયના સરકારશ્રી દ્વારા માન્યતા ઝ આપવામાં આવેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના સેવકોને આ નિયમો ઉઠાવવા યોગ્ય રીતે રચવામાં આવેલ તપાસ સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવવા પછી જ (૧) પાચરી હિમ્મત, ઉતાર, કરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી કરજ 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 પ્લાંટ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઈપણ એક સભ્ય.

સ્પષ્ટતા :-

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

....૫/-

--: તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ :-
 ooooooooooooooooooooooooooooo

તપાસ સમિતિની કાર્યરીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

- (૧) ગ્રામ શિક્ષાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાબંધ, કરજ પ્રત્યેની બેદરકારી નૈતિક અધઃપતન, પરીક્ષાગત ગેરરીતિ અથવા નાણાકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂકનો 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 પરાબર ગણાશે.
- (૨) સંચાલક મંડળને કારણદર્શક નોટીસના બદલામાં સેવક તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા સેવક સમય મર્યાદામાં એવો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે સેવકની સામે સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિ નીમવા લેખિત હુકમ કરશે.
- (૩)(અ) તપાસ સમિતિની રચના માટે સંચાલક મંડળ સંબંધિત સેવકને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જણાવશે. સંબંધિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ ધયાધી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ લેખિત જાણ કરશે. જો સેવક નિયત સમય મર્યાદામાં આવી લેખિત જાણ કરશે નહીં તો સંબંધિત સેવકને પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાનો નથી, તેમ માની સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિની રચના પુરી કરી શકશે. આવી રીતે નિમાયેલ તપાસ સમિતિ કાયદેસર ગણાશે.
- સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિની નિમણૂક મંડળના ઠરાવથી ૧૫ દિવસમાં કરવી જોઈએ. અને તેની જાણ સંબંધિત સેવકને લેખિતરુપે કરવાની રહેશે. સેવક બાબતમાં એક સભ્ય પસંદ કરી સેવકે વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને જાણ કરવાની રહેશે. આચાર્ય પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના સભ્યમાંથી એક સભ્યને ૧૫ દિવસમાં નીચીને સંચાલક મંડળને લેખિત જાણ કરશે.

- (૩)(બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિના નામની જાણ, ૧૫ દિવસમાં બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા આચાર્યને લેખિતરુપમાં રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ કરવાની રહેશે. આચાર્ય તેમને લેખિત જાણ થયાની ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના પ્રીજા સભ્ય તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલા પ્રતિનિધિ રહેશે.
- (૩)(ક) આચાર્ય માટેની તપાસ સમિતિના ચેરમેન તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલ સભ્ય રહેશે.
- (૩)(ડ) તપાસ સમિતિનો અહેવાલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષાશ્રી સંચાલક મંડળને આપશે. સંચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં ભરશે.
- (૪) તપાસ સમિતિઓની સ્થના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામું પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં પંદર દિવસમાં રજી.એ.ડી. થી /હાથોહાથ મોકલશે.
- (પ) તપાસ સમિતિ, સંચાલક મંડળ તથા સેવકને ચોછામાં ચોછી 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 મંડળ કે તેમને કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ કોઈ પ્રતિનિધિ કે સંબંધિત સેવક હાજર રહેશે નહીં તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાર્યદેસરની ગણાશે.

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

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 તપાસનો કાર્યવાહી દરમિયાન રજૂ થયેલા પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામનો નકલો લેખિતરુપમાં રજો .વે.ડી/હાથો હાથ સેવકને પૂરો પાડ્યા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળનો કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.
૭. તપાસ સમિતિનો બીજો બેઠકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના બચાવ પાટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલા પુરાવાઓનો સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલા પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલા સાક્ષીઓનો ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેનો લેખિત નોંધ લેવાનો રહેશે.
૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પુરાવો રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાનો, તેને વ્યાજબી અને પૂરતો તક તપાસ સમિતિએ આપવાનો રહેશે. અને તેનો ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળે તેના નિવેદા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.
૯. તપાસ સમિતિએ તપાસનો સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલા બધાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ 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 બોકલોને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેનો સામે કોમ ન લેવાં, તેવો કારણદર્શક નોટોસ સંબંધિત સેવકને આપવાનો રહેશે.
૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમણૂક પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ જાહેરના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર, દિન-૧૫ માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિનો નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.

૧૨. સંબંધિત સેવકે ચા.વો કારણદર્શક નોટોસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી.ચેડો.ચો/હાથોહાથ સાપવાનો રહેશે. અને સંચાલક સેવક તરફથી કારણદર્શક નોટોસનો 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 સૂક થઈ લેખા આપરો નિર્ણય નોંચે પ્રમાણે લઈ શકશે.
૧. જો કર્મચારો પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક સૂક થઈ હોય તો તપાસ પૂરો થયેલો જા કરો શકશે.
૨. જો સંચાલક મંડળે, ઈરાદાપૂર્વક સૂક કરો હોય તો તપાસ પડતો સૂકવાની જાહેર કરો શકશે.

ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ--૧૦૯૨--૩૭૦૧--૫ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ--૩

૧. સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો: :-

૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નોતિ નિયમોને આધીન સમયસર અને પૂર્ણપણે વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ બેક ધ્વારા વેતન તેમને મળે, તેનો જવાબદારો, સંચાલક મંડળનો રહેશે.
૨. સંસ્થાના નાણાંનો સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ સેવક ધ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાનો જવાબદારો સંચાલક મંડળનો રહેશે.
૩. રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાનો શિક્ષણ માટેનો જે કોઈ નોતિ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકાય, તે સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાનો રહેશે.
૪. સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું અનુદાન, નિયમોને લક્ષ્યામાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીને પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ, પૂર્ણપણે અને સાચો રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.
૫. ગ્રામ વિકાસ પોઠામાં સરકારશ્રીએ નક્કો કરેલ લાયકાત ધરાવતા સમક્ષ અને કાર્યદક્ષ સેવકોનો ભરણો થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાનો રહેશે.

૨. આચાર્યનો ફરજો

૨(અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો: :-

૧. વર્ગ શિક્ષણનો ફરજો ઉપરાંત આચાર્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠાના વડા તરો કે વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ ધ્વારા મોકલાતી સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાનો રહેશે.
૨. પોતાનો ગ્રામ વિકાસ પોઠાના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમનો જવાબદારો રહેશે.
૩. તેઓ આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરું પાડશે.
૪. તેઓ ગ્રામ વિકાસ પોઠાના તમામ વિકાસ માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓનો પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બદલો માટે

...૨...

(૧૫)

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

(પ) આચાર્ય અધ્યાપકોની બનેલી નીચેની સમિતિઓની રચના કરશે. અને આ સમિતિઓની બેઠકો વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર મળશે. સમિતિમાં થયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરાવશે હોદ્દાની રુએ આચાર્ય તમામ સમિતિઓના પ્રમુખ ગણાશે.

(૧) શિક્ષણ સમિતિ, (૨) પરીક્ષા સમિતિ, (૩) આયોજન સમિતિ, (૪) ગ્રંથાલય સમિતિ, (૫) શિબિર પ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિ (૬) શ્રમ સમિતિ, (૭) છાત્રાલય સમિતિ, (૮) શિસ્ત સમિતિ, (૯) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અને રમત ગમત સમિતિ.

ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય વધુ સમિતિઓની પણ રચના કરી શકશે.

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

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

(૮) ધીમા શીખણી 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 રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે. અને દર વર્ષે ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું સમય પત્રક તૈયાર કરશે.

૩. ગ્રામ વિકાપોઠના તમામ પત્રકો અને રેકૉર્ડનો યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
૪. ગ્રામ વિકાપોઠનો નિયત કાલો ન પરોક્ષાઓ, તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દેખરેખ રાખશે.
૫. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનો કામગીરીનું નિરોક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોનો શિસ્તભંગ અથવા ગેરવર્તણુક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેનો જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૬. પોતાનો ગ્રામ વિકાપોઠ માટે પરોક્ષાક, પ્રાક્ષિક, નિરોક્ષાક, સંચાલક તથા પ્ર પરોક્ષાને લગતો અન્ય કામગીરી, પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને, નિષ્ઠાથી અને કાર્યદક્ષતાથી ધ્યાન 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 વિકાપોઠનો તમામ પ્રકારનો મિલકતનો યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. આવી મિલકતને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત સંચાલક મંડળને, તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
૯. ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનો, સેવાપોથીઓનો જાળવણી અને વખતો-વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
(આચાર્યનો સેવાપોથીઓનો જાળવણી અને વખતો પ્રવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)
૧૦. પોતાની ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોનું સોનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.
૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી ચહેવાલ માટે અને કર્મચારીઓને તેનો વિરુદ્ધ નોંધ (ચેડવર્સ રિમાર્કસ)નો જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.
૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિકાપોઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે અને તે સંબંધિત અધિકારીને તોકલો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૯)

૧૩. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના નિયમો મુજબનો જરુરો એવો સ્ટાફનો અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગત તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા દ્વારા મોકલેલ શિક્ષાણને લગતો જરુરો એવો સુવનાચ નું પાલન કરશે/કરાવશે.
- ૨(ક) આચાર્યનો નાણાંકીય બાબતોની ફરજો:-
 ૧. સંચાલક મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ ગ્રામ વિદ્યાપોઠના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.
 ૨. તમામ પ્રકારનો સ્કોલરશીપ કે ફેલોશીપ માટે જરુરો કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલો ન સમયાં બોલો બનાવડાવો જે તે અધિકારીને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરાવશે.
 ૩. ગ્રામ વિદ્યાપોઠના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી લેવાનું થતું લવાજમ નકકો કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.
 ૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારોખે, ઈજાફા આપવાનો કાર્યવાહી કરશે.
 ૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠનું માસિક પગાર બોલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરોને ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારોખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલો આપશે.
 ૬. પોતાનો ગ્રામ વિદ્યાપોઠના કર્મચારીઓના પૂરવણી બોલો તૈયાર કરાવશે અને ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રીએ આ બાબતમાં જે તે તારોખ નકકો કરો હોય તે તારોખે અથવા તે તારોખ પહેલાં તે બોલો ચકાસણી કરોને મોકલો આપશે.
 ૭. ઉચ્ચ શિક્ષાણ કમિશનરશ્રી તરફથી પગાર બોલ, પૂરવણી બોલમાંની વસુલાત કરવા માટે, સેવકને પગારમાંથી કરેલો રોકવરોનો સત્વરે ચુકવણી કરશે.
 ૮. ગ્રામ વિદ્યાપોઠનો રોજીળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ-ટુ-ડેટ રાખશે અને ખરાઈ કરશે.

ગલી

ઓ

૯. પિન સરકારો ઊંચાળો રાખી/રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજેરોજ તૈયાર કરાવશે.
૧૦. નિયમાનુસાર ખર્ચનો જોગવાઈ મુજબ અદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંબંધિત મંડળનો મંજુરો મેળવશે.
૧૧. થયેલ ખર્ચના ચોડોટો ઊંચાળો સંબંધિત મંડળના મંજુર કરાવશે.
૧૨. ખાતાનો ~~XXXX~~ તેમજ ચોડોટ ખાતાનો ચોડોટ નોંધનો તાત્કાલિક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

૩. અધ્યાપકોનો ફરજો:-

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

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

૧૧. દર રાત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસ.એમ.ટી) તૈયાર કરાવશે અને તે તપાસશે. સ્વાધ્યાયના સ્વરુપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૨. પોતાના વિષયનો આંતરિક અને વાર્ષિક પરોક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને ઉત્તરવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સહાયસર તપાસશે.
૧૩. ગ્રામવિદ્યા પોઠનો કોઈપણ પરોક્ષાને લગતો કોઈપણ કામગીરો, તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.
૧૪. બીજો ગ્રામ વિદ્યા પોઠમાં કે અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ નોકરો માટે અરજી કરે ત્યારે અરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે. અને એડવાન્સ નકલ પરમારે મોકલો શકશે.
૧૫. પ્રોક્ષા વર્ગમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૧૬. પોતાના આર્જમાના ડેડ સ્ટોક રજો સ્ટરમાં ખરો દેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે. અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે. પોવાચેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમો કરવાનો થાય તો તેનો સકારણ નોંધ આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરશે.
૧૭. અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
૧૮. કોઈપણ પ્રકારનો રજા ઉપર જતાં પહેલાં આચાર્યશ્રી પાસે અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવવાનો રહેશે.
૧૯. કોઈપણ સેવક પોતાના ઘઠાદારો કે રાજકીય હેતુ માટે; સંસ્થાનો પ્રસુવિદ્યાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરો શકશે નહિ.
૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગી કોચિંગ ક્લારસ ચલાવો શકશે નહીં. અથવા તેમાં નોકરો કરો શકશે નહીં.
૨૧. કોઈપણ સેવક વેકેશન દરમિયાન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેનો જાણ આચાર્યને કરશે.
૨૨. વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, સેવકો, આચાર્ય, વાલીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.

૪. વૈધરાજનો કાર્યો:-

- ગ્રામ વિકાસ પોઠના કૅમ્પસ ઉપર તથા સેવા વિસ્તરણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી માટે વૈધરાજ નિમવામાં આવે છે. વૈધરાજે આચાર્યના માર્ગદર્શનની ચે પોતાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સક્રિય વિજ્ઞાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, ગૃહ ઉદ્યાન, પોષાક આહાર, વગેરે વિષયોનું શિક્ષણ અને પરોક્ષ કરવું.
 ૨. ગ્રામ વિકાસ પોઠના કૅમ્પસ ઉપરના ન્યાય વિદ્યાર્થીઓ તથા સેવકો અને તેના પરિવારજનોની આરોગ્ય શિક્ષિતતા કરવી, તથા માંદગી ન આવે તે માટે જરૂર પડતાં લેવાં.
 ૩. વિદ્યાર્થીઓની દરેક સત્રે શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકોર્ડ રાખવો તથા બ્લડગ્રુપોંગ કરાવવું.
 ૪. સમગ્ર કૅમ્પસની સ્વચ્છતાની, પોવાના પાણીની શુદ્ધિની દેખરેખ રાખવી.
 ૫. છાત્રાલયોના રસોડામાં થતી, રસોઈની સ્વચ્છતા અને પ્રાપ્તિકતા જાણવાયતે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.
 ૬. કૅમ્પસ ઉપર ઔષધખાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.
 ૭. સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય જાળવણી માટે, આર્થુરવેદ ઉપરાંત ચેક્યુપ્રેશર, મેડીટ થેરાપી, યોગાસનો, નિરાશ્નૌપચાર, વિગરે જેવો પદ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેનો તાલીમ માટે, આયોજન કરશે.
 ૮. ગ્રામ વિકાસ પોઠના ગ્રામસેવા સિવિરના સંચાલનમાં ભાગો દાર બનશે અને સિવિરની આરોગ્ય અંગેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.
 ૯. ગ્રામ વિકાસ પોઠે પસંદ કરેલા સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં નીચેની જેવી પ્રવૃત્તિઓ વિસ્તરણ અધિકારીના સહયોગથી કરશે.
 ૧. સંડાસ યોજના,
 ૨. બાળ તંદુરસ્તી જાળવણી.
 ૩. માલિલા તંદુરસ્તી જાળવણી
 ૪. નેત્ર શિક્ષિતતા સિવિર.
 ૫. વ્યસનમુક્તિ સિવિર.

૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર
૭. સફાઈ શિબિર
૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ
૯. પોષાકશાહાર યોજના
૧૦. બાલસાડીના બાળકોનો આરોગ્ય તપાસ.

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

૫. ઈજનેરીનો કાર્યો:-

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

૧. કૃષિ ઈજનેરી વિભાગનું વર્ગશિક્ષણ અને પરોક્ષ કાર્ય કરશે.
૨. ગ્રામ વિકાસ પોઠનાં મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીનો પાઈપ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારના બાંધકામ, રિપેરિંગ અને જાળવણીનું કાર્ય કરશે.
૩. ગ્રામ વિકાસ પોઠના છાત્રાલયો, જરૂર સ્થા વિદ્યાલય, સેવક નિવાસ વગેરે નો લાઈટ વ્યવસ્થામાં લાયસેન્સને (જ્યાં જ્યાં મંજૂર થયેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે. જ્યાં લાયસેન્સ નહિ હોય ત્યાં જાતે કામગીરી સંભાળશે.
૪. બાંધકામ અને રિપેરિંગ અંગેના પ્લાન એસ્ટોમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજૂર કરાવવા તૈયાર થયેલાં મકાનોનાં કમ્પ્લેક્શન સર્ટી, ગેળવવા
૫. બાંધકામ કે રિપેરિંગનો સામગ્રીનો ખરીદવા મદદરૂપ થવું, અને તેમાં બીલ બનાવવા
૬. માલસ્ટોક તથા તેને લગતાં પત્રકનો જાળવણી કરવો.
૭. ડેડસ્ટોક અને તેને લગતાં પત્રકનો જાળવણી કરવો.

- (૮) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણીસંગ્રહ યોજનાની વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.
- (૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ, સડાસ બનાવવા જેવી યોજનામાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૦) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય કરજો સહિત, ઈજનેર આ કરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અગે જ્યારે જે કામગીરી સોપે તે કરવાની રહેશે.

૬. શ્રમ સંયોજકની કરજો :-

- ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શ્રમનું શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે અનિવાર્ય સ્થાન છે. શ્રમનું વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ આયોજન થાય તેનો અમલ થાય, અને તેનું મૂલ્યાંકન થાય તે માટે શ્રમસંયોજક આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે, પોતાની કામગીરી કરશે :-
- ૧) વર્ષના આરંભે શ્રમકાર્યોનું આયોજન તૈયાર કરશે. અને શ્રમસમિતિમાં તેને મંજૂર કરાવશે.
 - ૨) તમામ વિદ્યાર્થીને શ્રમના વિવિધ કાર્યક્રમોની તાલીમ મળી રહે, તેવું આયોજન કરશે.
 - ૩) કયા શ્રમ વિભાગમાં કેટલી સંખ્યાની જરૂર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય થતું હોય ત્યારે દિવસમાં 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 સ્વાચ્છ હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો ઉશ્ચેતો ઉકેલશે.
 - ૬) શ્રમના કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમિયાને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો થયેલા હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

- ૭) દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નો વિચારણાએ મૂકશે અને ચર્ચા નિર્ણયોની કાર્યવાહી કરશે. શ્રમ સમિતિના પ્રમુખ તરીકે આચાર્ય રહેશે. મંત્રી તરીકે શ્રમ સંયોજક રહેશે. ઉપરાંત સભ્યો તરીકે નિયામક, એક શ્રેયાન અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ(જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.
- ૮) સત્રાતે અને વર્ષા-તે શ્રમ સમિતિમાં વિદ્યાર્થીઓના શ્રમ કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરશે અને તેની નોંધ સાચવશે.
- ૯) ખેડૂત કુટુંબ કાર્યશિબિરના આયોજન, ગોઠવણ, અમલ અને મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.
- ૧૦) વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રમના સાધનોની વ્યવસ્થા કરશે તથા શ્રમના સાધનોની સાચવણી કરશે. તેનો ડેડસ્ટોક રાખશે. સાધનોની મરામત કરાવશે, જરૂરી લાગે ત્યારે નવા સાધનો વસાવશે.
- ૧૧) શ્રમનો શિક્ષણ સાથે અનુબંધ ધાય તેવી શ્રમકાર્યની ગોઠવણ કરશે. શ્રમની વિવિધ પ્રક્રિયામાંથી વિદ્યાર્થીઓ પસાર થાય, તેવું આયોજન કરશે.
- ૧૨) શ્રમ અંગે વિદ્યાર્થીઓની ચિત્તમુખતા વધે, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, અર્થ, પ્રશ્નોત્તરી, પરિસ્વાદ વગેરેની ગોઠવણ કરશે.
- ૧૩) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય કરજો સહિત શ્રમસંયોજક આ કરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાનો રહેશે.

૭. વિસ્તરણ અધિકારીની કરજો :-

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

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

૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,

... ૧૧...

(૨૪)



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

- ૧) વિસ્તરણ અધિકારી પોતાની કામગીરીનું વાર્ષિક આયોજન તૈયાર કરીને શિબિર પ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિમાં રજૂ કરી મંજૂર કરાવશે.
- ૨) વિસ્તરણ અધિકારી ગામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુકૂળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.
 - ૧: આરોગ્ય નિદાન શિબિર,
 - ૨: બાળકોને લગતાં શિબિર
 - ૩: સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર,
 - ૪: પશુપાલનને લગતી શિબિર
 - ૫: ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેના શિબિર
 - ૬: પેત્રીની લગતી શિબિર
 - ૭: વ્યસન મુક્તિ માટેની શિબિર
 - ૮: સ્વચ્છતા, સુધડતા, અને પોષક માહારક્ષ અંગેના શિબિર
- ૩) ગ્રામ દલ્લક યોજના નીચે ગમડાં દલ્લક લઈ, તેના સર્વાંગી વિકાસને કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
- ૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવાણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનનો, હરીકાઈઓ વગેરે ગોઠવશે.
- ૫) વિસ્તરણ શિક્ષણમાં પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરુપ થશે.
- ૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
- ૭) ગામડામાંથી અંધપ્રદ્યા, બહેમો, કુરિબાજો, અજ્ઞાનતા, રુઢિ જડતા વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.
- ૮) બનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી સંગ્રહ, સજીવ પેત્રી, ટપક ફિસંચાઈ ઉજવના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
- ૯) વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કી થાયતે માટે સામાજિક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
- ૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેની આવડત, કૌશલ, સમાજ વધારવાના કાર્યક્રમો કરશે.
- ૧૧) વિદ્યાર્થીઓને સપ્તાહાત કાર્યક્રમ, ગ્રામનિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વેગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરુપ થશે.
- ૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
- ૧૩) જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિષયક વર્ગો લેશે.
- ૧૪) આકસ્મિક પ્રસંગો વખતે હારત શિબિરો કે રાહત કાર્યોનું સંચાલન કરશે.

(૨૫)



મ) માર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં કરજો :-

- ૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.
- ૨) વિકાસકંડનો તથા નિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.
- ૩) નિદાથીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉધરાવવી, તેની નોંધ પત્રમાં કરવી. પહોંચો માપવી 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) માવકબેર, સી.ડી.એસ. સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, બીમો તથા તમામ પ્રકારના બેર વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
- 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) માચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગ્રામ નિદ્યાપીઠને જરૂરી મેવી ચીજવસ્તુઓની નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
- ૧૩) તમામ સેવકોના પેકિંગ સેશન અને પે-શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
- ૧૪) માચાર્યના 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) બપતોબપત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના, પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી મેડવા-સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતાં તમામ પત્રકો તૈયાર કરવી.
- ૮) સેવકોનાં વાણિકિ માવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) માચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાની નોંધ (મેમો) તૈયાર કરવી.

- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોજીક્ટ-ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર 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 દગા ઉપર લાવવી.
- ૮) વિઠાયવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ કી, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપ ઠના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
- ૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, અહેવાલો, ફોર્મની નકલો કરવી, ટાઈપ કરવું, તથા સાઈકલો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.

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

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

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

૩)) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કરજો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

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

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

૪) વિદ્યાર્થીઓ પસંદગી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી કરજો :-

ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મસ વહેંચવા, તે ફોર્મસ પરત ઉધરાવવા તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવવા મોકલવા અને તેના બીલો તૈયાર કરીને મોકલવા અને તે બીલોની રકમ સુચેથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીના ખાતામાં જમા કરવી.

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

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

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

૯) સ્ટોકમેનની કરજો :-

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

(૨૬)

કામગીરી

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

કામગીરી બજાવવું

- ૪) ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ક્ષોઠવશે.
- ૫) ગાયોનું અનુવા શિક્ષક 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.

રવા અને

- ૯) ગોપાલન વિભાગના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં અધ્યાપકને મદદરૂપ થશે.
- ૧૦) ગૌશાળાની સફાઈની અને પશુ રહેઠાણની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
- ૧૧) ગૌશાળાના શિક્ષણના ભાગરૂપ ચાલતા પ્રયોગકાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૨) ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરૂપ વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.

તૈયાર કરવું

કાસણી

સલા

તૈયાર

વિદ્યાર્થીની

કેવાલો

ઉપણ

કે.

પ્રશ્નોના

બજાવશે.

કામગીરી

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય માધ્યમ ગણવામાં આવતું છે. ગૃહપતિ પૂર્ણ સમયની છાત્રાલયની કામગીરી કરતા હોય એ અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હોય તેઓની કામગીરી નીચે મુજબના રહેશે. તેઓ આચાર્યના / મુખ્ય ગૃહપતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરશે. (અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હશે ત્યાં તેઓ એક વર્ગનું છાત્રાલય સંભાળશે. અને તેમની ગૃહની જવાબદારી માટે ૧૦ તજ્જ તાસનો કાર્યભાર ગણવામાં આવશે.)

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

(૨૧)

- ૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે ભોજન બંને વખતે હાજર રહેશે.
- ૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે અને વક્તાઓને આમંત્રણ આપશે.
- ૪) છાત્રાલયની સુવિધાઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જળવાઈ રહે તેની કાળજી લેશે.
- ૫) આનંદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબી જેવાં કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
- ૬) શિબિર, પ્રવાસ, ઉત્સવો, સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
- ૭) છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવભર્યાં અનાક્રમક સહકાર ભર્યાં અને સ્વસ્થ બને તેની કાળજી લેશે.
- ૮) છાત્રોમાં ધર્મ, જાતિ, રંગ, લિંગ, કે ઉચનીચના ભેદો માટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૯) છાત્રાલય દ્વારા છાત્રોના સમતોલ, સમગ્રદર્શી, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિકાસ માટે કાળજી લેશે અને તેને અનુકૂળ એવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૧૦) દરેક પ્રજ્ઞાશીલ ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.
- ૧૧) આચાર્ય (કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તો તે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજરૂપે કરવાની રહેશે.

૧૧. પટાવાળાની ફરજો :-

- ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાં એક 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) કાયલિયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
- ૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું, સફાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવા, ઈસ્યુ, કરવા માટે પુસ્તકો

પટાવાણીની ફરજો:-



- ૧) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરુ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ, અને સમર પુરો થયા બાદ, એક કલાક સુધીનો ગાળો, તેની ફરજનેા સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.
- ૨) સંસ્થાને નકકી કરેલ ગણવેશ, ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
- ૩) કાર્યાલયના સાધનોની ગોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
- ૪) જો સેવકની ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું. સફાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામગ્રીકો ગોઠવવા, ઈસ્તુ, કરવા માટે પુસ્તકોકાઠી માપવાપુ પુસ્તકો રિપેર કરવી, ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે જે કામગીરી સોપે તે કરવીની રહેશે.
- ૫) કાર્યાલયને લગતાં કાર્યા ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ અને અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી, સ્વીકારવાની રહેશે તેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૬) સંસ્થાની કામગીરી અંગે માચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રુબરુ જઈ, ટપાલ-પત્રો વગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.
- ૭) સંસ્થાના સાધનો અને રાચરચીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
- ૮) સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમ્યાન માચાર્ય જે કોઈ કામગીરી ખતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
- ૯) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ ઉ નકલો કાઢવાનું કામ કરશે.
- ૧૦) માચાર્યશ્રી કાર્યાલય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોપે તે કરવાની રહેશે.

(૩૧)

૧૨. સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત કરજો:-

- ૧) કોઈપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક, બીજી ગ્રામ બિઘાપીઠમાં કે. બીજી કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે મરજી માયાચશ્રી મારકતે કરશે., તેમજ એડવાન્સ નકલ પરમારે પણ મોકલી શકશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી મન્ય કરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ કરજો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે. ઘવવ તથા ગ્રામ બિઘાપીઠની જરુરીયાત મુજબ, માચાર્ય જ્યારે જે કામગીરી સોપે તે સંભાળવાની રહેશે.

કોટક

૧૩-૬-૯૪

(૩૨)

શ્રી

મુખ્યમંત્રી ગ્રામ વિદ્યાપીઠ, પો.બહાદરપુર, જિ. વડોદરાના સેવકો
માટેના સેવા નિયમો

(ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીના
તા. ૪-૧૨-૮૭ ના આદેશ પ્રમાણે સંસ્થાએ સ્વીકારેલ નિયમો)

- (૧) ગ્રામમંત્રી ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગની કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમણૂક કરેલ, હાજરી પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતનપત્ર પ્રમાણે વેતન લેનાર કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના ' સેવક ' ગણાશે. તથા સેવકને તેમની સોગંદતા પ્રમાણે શૈક્ષણિક કે બીજા શૈક્ષણિક અને અથવા વહીવટી કામની જવાબદારી સોંપવામાં આવશે.
- (૨) દરેક સેવક માટે વિદ્યાપીઠના હેતુ સ્વીકાર્ય ગણાવા જોઈશે. ઉપરાંત દરેક સેવકે વિદ્યાપીઠની પરંપરાઓ, પ્રણાલિકાઓ, સંસ્કારો અને તે ઠેકઠાકા નિયમો, પેટા નિયમો, ઠરાવો તથા સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને મુકુપ પોતાનું વર્તન રાખવું જોઈશે.
- (૩) વિદ્યાપીઠના તમામ કાર્યકરોની નિમણૂક વિદ્યાપીઠની ' સેવા પરંપરી સમિતિ ' (વરણી સમિતિ કે જેમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના પ્રતિનિધી છે) ને ઠરાવ્યા મુજબ થશે. તમામ કાર્યકરોને વિદ્યાપીઠના નિયામકશ્રીની સહીથી લેખિત નિમણૂકપત્ર મળ્યેથી, તેમાં જણાવેલ તારીખથી અને યસ્તોએ તેમની નિમણૂક આપી ખસશે.
- (૪) વિદ્યાપીઠના સેવકોની નિમણૂક નીચેનામુજબી કોઈપણ એક પ્રકારે કરવામાં આવશે.

૪.૧ અમાવશી સેવક (મોન પ્રોવિઝન)

૪.૨ પ્રિયામી જગ્યા પરના સેવક (મોન ટેમ્પરરી પોસ્ટ)

૪.૩ નિયમ સમયા (સંવત્) સેવક (પાર્ટટાઈમ)

..૨..

૪.૪ કાચી સેવક (પરમેનન્ટ)

૪.૫ મુદતી નિમણૂકવાળા સેવક (ટેન્ચર એપોઈન્ટમેન્ટ)

(૫) કાચી જગ્યા પરના દરેક સેવકની નિમણૂક સામાન્ય રીતે એક વરસ માટે અમાયથી ધોરણે કરવામાં આવશે. અમાયથી મુદત પૂરી થવાના એક માસ પહેલાં સૂચિત સેવકે કાચી થવા માટે આચાર્યશ્રી મારફતે નિયામકશ્રી મારફતે નિયામકશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે. આચાર્યશ્રી આવી અરજી સેવકના કામકાજ સ્થિતિ પોતાના અહેવાલ અને બલામણુ સાથે સંસ્થાના નિયામકશ્રીને મોકલી આપશે. આચાર્યશ્રીની બલામણુ આધારે સંસ્થાને જરૂરી લાગે તો અમાયથી સેવાની મુદત વધુ એક વર્ષ માટે સુધારી શકાય. અમાયથી પીરીયડ પુરો થતા પહેલાં સેવકને છુટો કરવાના લેખીત જાણુ ન કરવામાં આવેતો સેવક આપોઆપ કાચી થાવ છે.

(૬) સેવકની નિમણૂક અમાયથી મુદત વધારવામાં આવી હશે તેમને તે વરસે ઈજાકો આપવામાં આવશે નહીં. તેમને જ્યારે કાચી કરવામાં આવશે ત્યારે તેમને આ ઈજાકો મળી ગયેલો ગણાયે અને આ સંગોગોમાં આગળનાં વર્ષે તે ઈજાકો મળશે. ત્યાર બાદ નિયમિત એક વરસે ઈજાકો મળવા પાત્ર થશે.

(૭) જે સેવકનું વર્ષ દરમ્યાનનું સમગ્ર કામકાજ અને વર્તણૂક સંતોષાકારક ન લાગે તો તેમના ખર્ચ ધોરણમાં દર્શાવ્યા મુજબનો વાર્ષિક ઈજાકો આપવાનું ક્ષમ રાખી શકાયે. ઈજાકો આ કારણે તથા કેટલા સમય તથા કેવી અસરથી અટકાવવામાં આવે છે તેની લેખીત જાણુ કર્મચારીને કરવાની રહેશે.

(૮) વિદ્યાપીઠ સમિતિ કોઈપણ ' ' સેવક ' ' ને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કોઈપણ પરીક્ષા આપવાનું , તાલીમ લેવાનું કે અન્ય સંબંધન

લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે ૫ (પાંચ) વરસની મુદતમાં મુસ્નાતકની પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.

(૯) શૈક્ષણિક સેવાના કામ કરતા સેવકોના કામમાં શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી વિકાસ, છાત્રલય સંચાલન, સમાજ સેવા, પ્રવાસ શિબીર, વાલી સંપર્ક, પરીક્ષણ ઉપરાંત વિદ્યાપીઠ સુચવે તેવી અન્ય પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ થાય છે. વહીવટી સેવકોએ પણ સંસ્થાની સમુદાય જીવનની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો આવશ્યક છે.

(૧૦) વિદ્યાપીઠના ધ્યેય-મુખ્ય દરેક સેવકે નિર્હતર અને સંપૂર્ણ માદો પહેરવી અનિવાર્ય છે. આ ઉપરાંત વિદ્યાપીઠના દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પ્રાર્થના, સંમેલન, જન્મદિવસ સંક્રાંતિ, ઉદ્યોગ, સમુદાય સભા વગેરેમાં ભાગ લેવાનો રહેશે.

(૧૧) વિદ્યાપીઠના કોઈપણ સેવકે અન્ય નોકરી મેળવવા માટેની અસ્વીકાર્ય માચાર્યશ્રી મારફતે કરી શકાયે. તેમજ સંસ્થાના નિયમકક્ષી સાથેનો પત્ર વ્યવહાર પણ માચાર્યશ્રી મારફતે કરવાનો રહેશે.

(૧૨) વિદ્યાપીઠમાં કે વિદ્યાપીઠ બહાર વિશેષ અભ્યાસ માટેની અસ્વીકાર્ય કરતાં પહેલાં સેવકે તે માટે માચાર્ય શ્રી ની પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.

(૧૩) દરેક સેવકનો કામકાજનો સમય સામાન્ય રીતે (આઠ) કલાકનો રહેશે. માચાર્યશ્રી જે તે સેવકના કામનું સ્વરૂપ તથા વિદ્યાપીઠની આવશ્યકતા મુજબ તેમના કામનો સમય જોઈને આપશે. આ સમય સળંગ કે તૂટક હશે. પણ સંજોગોને કારણે સેવકોની તેમની કરજ અદા કરવા માટે ક્યારેક ચઠવાડિક કે અન્ય રજા જતી કરવી પડે અથવા રજાના દિવસે કામ કરવાનું થાય તો તે સ્ત્રી વિશેષા વેતન મળી શકશે નહીં. આમ વિદ્યાપીઠના સેવકો સામાન્ય રીતે ચોવીસ કલાક માટેના સેવકો ગણાશે.

(૧૪) કોઈપણ કારણ બતાવ્યા વિના અમાચાર્યશ્રી અને હામી જગ્યા પરના સેવકને એક માસની લેખિત સૂચનાથી અને કાચમી સેવકોને ત્રણ માસની લેખિત સૂચનાથી છુટા કરી શકાયે. અથવા સૂચનાના સમયની વેતનની રકમ આપીને

- તે પહેલાં પણ આ રીતે છુટા કરી શકાયે. મજબૂત મજમાયથી, હંચામી
 ડ કાયમી કર્મચારીઓની કામગીરી સંતોષકારક ન જણાતી હોય તેવા
 ઉચ્ચમાર્ગ તેમની કામગીરી ક્ષિતિ લેખિત નોંધ માચાર્યશ્રી રાખશે.
- (૧૫) કોઈપણ મજમાયથી કે હંચામી સેવક એક માસ અથાઉ મને કાયમી સેવક
 વડા માસ અથાઉ લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતન ની રકમ (નોટીસ-
 પે) આપીને છુટા થઈ શકશે. આવા સેવક પોતાના કામકાજની પૂરી
 સોંપણી કર્યા પછી જ છુટા થયેલા ગણાશે.
- (૧૬) વિદ્યાપીઠના સેવકોની નિવૃત્તિવય મર્યાદા પદ (અફાવન) વર્ષ ની
 રહેશે.
- (૧૭) સેવકને સોંપાયેલ કામકાજ મને માચાર્યશ્રી વખતો વખત તેને જે માટેનો
 મને સૂચનો આપે તેનો સેવકે અમલ કરવાનો રહેશે. વિદ્યાપીઠના સેવકને
 સેમની કરજની સોંપણી રૂપે જે સાધન-સામગ્રી સોંપવામાં આવે તેને
 સાચવવાની તેમની સંમત જવાબદારી રહેશે. સાધન-સામગ્રી ખોવાઈ
 જવાના પ્રશ્ને કે બેકાલજીને કારણે તુટકુટ પ્રશ્ને તેની ક્ષિતિ સંબંધિત
 સેવક પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.
- (૧૮) સ્ટાફીંગ ચેટર્ન પ્રમાણે મા-ચ રહેલ જગ્યા પર કામ કરતાં સેવકોને
 સરકાર મા-ચ વેતન હોરણો જ ચૂકવવામાં આવશે.
- (૧૯) વિદ્યાપીઠ સેવકે બીજી કોઈપણ સંસ્થાનું અભ્યુદય કે હોદ્દો સ્વીકારતાં
 પહેલાં માચાર્ય શ્રી ની પરવાનગી લેવાની રહેશે. દરેક સેવક પદનીય
 રાજકરણી દર રહેશે.
- (૨૦) વિદ્યાપીઠના તમામ સેવકોને કોઈપણ સ્વરૂપે તપાસ, માંજો, ઠાડુ
 વગેરે પ્રકારના માદક દ્રવ્યોના સેવનથી મુક્ત રહેવાનું અનિવાર્ય રહેશે. જો
 કોઈ સેવક આજુ કોઈ અવસર કરતો માલુમ પડે તો તેને માચાર્યશ્રી
 સોંચ વેતવણી માપશે મને છતાં તે અવસર મુક્ત નહીં થશે તો તેમને

સંસ્થામાંથી મુક્ત કરવામાં આવશે. કર્મચારીની માવી બાબત જો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેને પ્રથમ લેખીત ચેતવણી આપવી અને તેમ છતાં કર્મચારી તેના વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો તેના સામે પુરાવાના માધારે નોટીસ આપી બચાવની તક આપવી અને તેમ છતાં જો કોઈ ફેરફાર ન જણાય તો ખાતાકીય રાહે કાર્યવાહી હાથ ધરી છુટા કરી શકાય.

(૨૧) વિદ્યાપીઠના સમગ્ર જીવનમાં કોઈપણ પ્રકારના ઉચનીચના બેદબાવને સ્થાન નથી. તેથી માવા બેદબાવને સીધો કે માંડકતરી રીતે પોષ્ટો તેવા કોઈપણ વર્તન ને કે વ્યવહાર ગેરચિસ્ત ગણીને તેજુ માચરણ કરનાર સેવક સામે ચિરત જાનના ખજલાંની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. કર્મચારીની માવી બાબત જો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેને પ્રથમ લેખીત ચેતવણી આપવી અને તેમ છતાં કર્મચારી તેના વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો તેના સામે પુરાવાના માધારે નોટીસ આપી બચાવની તક આપવી અને તેમ છતાં જો કોઈ ફેરફાર ન જણાય તો ખાતાકીય રાહે કાર્યવાહી હાથ ધરી છુટા કરી શકાય.

(૨૨) વિદ્યાપીઠના દરેક સેવક સંસ્થાની પરંપરા, પ્રવિઠા અને ગૌરવને હાની પહોંચાડે તેજુ કોઈપણ વર્તન ચિસ્તગણિ ગણાય.

(૨૩) વિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિમાનની સાબાના વિદ્યાર્થીઓમાં કે સેવકો માં સંસ્થા તરફ બેદલી કે અસંતોષ પેદા કરવો, ગેરસ્મજ કેલાવવી, સંસ્થાની પરંપરાઓ, મૂલ્યો, ઠરાવો, કાર્યક્રમો વગેરે માટે આદર કરવો, સેવકને મળતી સૂચનાઓ આદર કરવો, પોતાની કરજમાં બેદરકારી બતાવવી, પોતાને સોંપેલ કોઈપણ કામકાજ જોઈની માહિતીની અમિકૃત પરવાનગી વિના વિદ્યાપીઠને મુશ્કેલીમાં મુકે તે રીતે બીજાને જાણ કરવી, તેની જાહેર ચર્ચા કરવી, પ્રકાશન

કરવું કે કરાવવું, પોતાના અધિકાર બહાર સંસ્થાના હિતને નુકસાન-
કર્તા કોઈપણ પ્રકારનું વર્તન કરવું, હતાજી, ધોમું કામ(ચોસ્લો)
વગેરે નેવી અનુસુચિત પ્રવૃત્તિઓ અપભ્યાર કરવી કે કરાવવી, આર્થિક
અપમાનીકતા માવરવી કે અ-ય કોઈપણ રીતે વિદ્યાપીઠના વાતાવરણ
એ / જાવા કાર્યક્રમને કોઈપણ પ્રકારે નુકસાન કરવું કે તેને સીધી
કે નાહકતરી રીતે સહાય કરવી તેમ કરનાર સેવક માટે ગેર-ચિસ્ત
મણાશે, આવી ગેર-ચિસ્ત કરનારને તેમનું વર્તન સુધારવાની લેખીત
સૂચના માપવા છાઈ જો તેમનામં કોઈ પરિવારિ નહો ગાયે તો
તેમના વર્તન માટે ખુલાસો કરવાની તેમને લેખીત સૂચના માપવામં
માવશે. સંબંધિત સેવકના પ્રસ્તુત ખુલાસા વિદ્યાપીઠના નિયામક
મંજૂરને જો સંતોષાકારક નહી લાયે તો તેમને વિદ્યાપીઠની સેવામંધી
ખરતરક કરવા સુધીનં કોઈપણ પગલું લઈ શકાયે.

- (૨૪) કોઈપણ સેવક વિદ્યાપીઠમં જોઠાયા પછી સંસ્થાના નિયામક મંજૂર
ની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કોઈપણ પ્રકારની નોકરી કે વ્યવસાય
કરી શકશે નહી.
- (૨૫) મહા વિદ્યાલય માટે મંજૂર થયેલ સ્ટાફોંગ પેટર્ન અનુસાર સેવક ને
ડે વેતન ધોરણની નિમણૂક મળી હશે તે વેતન ધોરણ સંબંધિત અન્ય
લાભો ને મળવાપાત્ર હશે અને સરકાર દ્વારા ઠરાવવામં માવશે
તે સંબંધિત સેવકને મળવાપાત્ર થશે.
- (૨૬) વિદ્યાપીઠના કોઈપણ સેવક સંસ્થાગત કામ માટે બહાર જાય તો
સરકારી કર્મચારી માફક બાહુ-બંધનું મળશે નહી. પરંતુ પ્રવાસ
દરમ્યાન થયેલ વાસ્તવિક ખર્ચ કે ને માચાચગ્રીને મંજૂર કર્યા
હોય તે જ મળવાપાત્ર થશે.
- (૨૭) વિદ્યાપીઠમં તમામ સેવકે સંસ્થાના કેમ્પસ ઉપર રહેવું અનિવાર્ય

વણાશે. સેવકની નિમણૂક કરતી વખતે નક્કી થયેલ ધોરણે વિદ્યાપીઠ નો અસુકૃતતા પ્રમાણે દરેક સેવકને રહેવાની સગવડ માપવામાં આવશે. વિદ્યાપીઠમાંથી છુટા થનાર દરેક સેવક છુટા થવાના દિવસની અગાઉ વધુ ૧૫ (પંદર) દિવસ અગાઉ મકાન માલિકી કરવાનું રહેશે.

- (૨૮) કાચી સેવકોના બાળકો અને બાઈ-બહેનોને સંસ્થામાં જણા માટે શિક્ષણ સુલભતાની મુક્તિ માપવામાં આવશે, પરંતુ આ ખર્ચ ક્રાઉનને પાત્ર થશે નહીં.
- (૨૯) ઉપરોક્ત નિયમોમાં ફેરફાર કે અપવાદ કરવાનો યાચ તો સંસ્થાનું નિયામક મંજૂર ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવીને કરી શકાશે.
- (૩૦) વિદ્યાપીઠના ધ્યેયોની પૂર્તિ માટે આ નિયમોમાં કોઈ સુધારા-વધારા કરવાનું સંસ્થાના નિયામક મંજૂરને લાગશે તો તે ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવીને કરી શકાશે.
- (૩૧) અપવાદ અને સ્વીકૃતિ કિસ્સામાં ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીનો નિર્ણય સંસ્થાને તથા તેમના કાર્યવાહીને પ્રબંધકર્તા રહેશે.

ઉપરોક્ત નિયમો મને માન્ય, સ્વીકાર્ય અને પ્રબંધકર્તા છે. તે નિયમો મને પાત્ર આ સંસ્થામાં જે મારી નિમણૂક સ્વીકારી છે. તે માટે આ નિયમો પર જે મારી ચકી કરી છે.

તા. _____

સહચરૂ નિયમોની પ્રમાણીક નકલ મને માપવામાં આવી છે.

તા. _____

રાજ્યની બિનસરકારી અનુદાનિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠો/જી.બી.ટી.સી. સંસ્થાઓના શૈક્ષણિક અને વહીવટી કર્મચારીઓની લાયકાતોમાં સુધારો કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ,
બ્લોક નં. ૫, આઠમો માળ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

વંચાણે લીધા :

- શિક્ષણ વિભાગનો તા.૦૫/૦૭/૨૦૧૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : ગઉશ/૨૦૧૭/૧૦૦/ખ-૧
- કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણની કચેરીનો તા.૨૪-૦૭-૨૦૨૫નો પત્ર ક્રમાંક : ગ્રા.વિ./ઠ.સુધારા/૨૫-૨૬/૩૪૭

ઠરાવ

શિક્ષણ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧) સામેના તા.૦૫-૦૭-૨૦૧૭ના ઠરાવથી રાજ્યની અનુદાનિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક જગ્યાઓની ભરતી અન્વયે શૈક્ષણિક લાયકાત નિયત કરવામાં આવેલ છે. ઉચ્ચ શિક્ષણની કચેરી દ્વારા વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૨) સામેના પત્રથી ઉક્ત ઠરાવથી નિયત કરવામાં આવેલ લાયકાતમાં સુધારો કરવા દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ.

પુખ્ત વિચારણાના અંતે શિક્ષણ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧) સામેના તા.૦૫-૦૭-૨૦૧૭ના ઠરાવમાંની રાજ્યની અનુદાનિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં બિન શૈક્ષણિક જગ્યાઓની ભરતી અન્વયે બિન-શૈક્ષણિક જગ્યાઓની લાયકાતમાં નીચે મુજબ આથી સુધારા કરવામાં આવે છે,

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	વિભાગના તા.૦૫-૦૭-૨૦૨૭ના ઠરાવ પ્રમાણે લાયકાતના ધોરણો	સુધારેલ લાયકાતના ધોરણો
૧	સંશોધન મદદનીશ	બી.આર.એસ. પ્રથમ વર્ગ અથવા બી.એસ.સી.(એટ્રી) પ્રથમ વર્ગ	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એટ્રી)
૨	ગ્રંથપાલ	સ્નાતક અને બી.લીબ. પ્રથમ વર્ગ, એમ.લીબ.ને પ્રથમ પસંદગી	બી.લીબ.
૩	ગૃહપતિ	સ્નાતક -બી.આર.એસ.ને પ્રથમ પસંદગી	સ્નાતક
૪	ગૃહમાતા (મહિલા)	મહિલા સ્નાતક -બી.આર.એસ.ને પ્રથમ પસંદગી	સ્નાતક
૫	શ્રમ સંયોજક	બી.આર.એસ. પ્રથમ વર્ગ અથવા બી.એસ.સી. (એટ્રી) પ્રથમ વર્ગ	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એટ્રી/હોર્ટીકલ્ચર)
૬	સ્ટોકમેન	બી.આર.એસ. પ્રથમ વર્ગ અથવા સ્ટોકમેનના પ્રમાણપત્ર સાથે બી.આર.એસ.	બી.આર.એસ. પશુપાલન વિષય સાથે) અથવા સ્ટોકમેનના પ્રમાણપત્ર સાથે બી.આર.એસ.
૭	વિસ્તરણ અધિકારી	લાયકાત નક્કી કરેલ ન હતા	એમ.આર.એસ. ૫૫ ટકા ગુણ (બી.આર.એસ-વિસ્તરણ સાથે કરેલ હોવું જોઈએ) અથવા એમ.એસ.સી. (એટ્રી/એક્સટેન્શન) ૫૫ ટકા ગુણ અથવા એમ. એસ. ૬૦લ્ચુ ૫૫ ટકા ગુણ

Signature Not Verified
Signed by : Ashish Chaudhari
Under Secretary
Education Department
Date : 2025.12.31 15:42:41 PST

File No: ED/KMR/e-file/3/2025/3483/KH-1 Higher Education
Approved By: Principal Secretary, ED
Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૮	હિસાબનીશ	એમ.બી.એ. અથવા એમ.સી.એ. અથવા એમ. કોમ અથવા એમ.એસ.સી. (ગણિતશાસ્ત્ર/આંકડાશાસ્ત્ર) અથવા એમ.એ. (આંકડાશાસ્ત્ર/ અર્થશાસ્ત્ર/ગણિતશાસ્ત્ર) અથવા બી.બી.એ. બી.સી.એ./બી.કોમ./બી.એસ.સી. (ગણિતશાસ્ત્ર/આંકડાશાસ્ત્ર) બી.એ. (આંકડાશાસ્ત્ર/ અર્થશાસ્ત્ર/ ગણિતશાસ્ત્ર)ની બીજા વર્ગની પદવી અથવા સમકક્ષ શૈક્ષણિક લાયકાત તેમજ (૧) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા. ૧૩/૦૮/ ૨૦૦૮ તથા ૧૮/૦૩/૨૦૧૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક સી.આર.આર./૧૦/૨૦૦૭/૧૨૦૩૨૦/ગ-૫ મુજબ કોમ્પ્યુટર બેઝીક નોલેજનું કોઈ પણ તાલીમી સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર/માર્કશીટ ધરાવતા હોવા જોઈએ. વિકલ્પે (૨) કોમ્પ્યુટર એક વિષય તરીકે હોય તેવી લાયકાત સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા સંસ્થામાંથી મેળવેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ (૩) ધોરણ ૧૦ અથવા ધોરણ ૧૨ની પરીક્ષા કોમ્પ્યુટર વિષય સાથે પાસ કરેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ. ટેલી એકાઉન્ટીંગના જાણકારને પસંદગીમાં અગ્રતા.	બી.બી.એ./બી.કોમ./બી.એસ.સી. (ગણિતશાસ્ત્ર/આંકડાશાસ્ત્ર) / બી.એ. (આંકડાશાસ્ત્ર /અર્થશાસ્ત્ર/ગણિતશાસ્ત્ર) ની પદવી અથવા સમકક્ષ શૈક્ષણિક લાયકાત
૯	સિનિયર ક્લાર્ક	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક તેમજ (૧) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા. ૧૩/૦૮/ ૨૦૦૮ તથા ૧૮/૦૩/૨૦૧૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક સી.આર.આર./૧૦/૨૦૦૭/૧૨૦૩૨૦/ગ-૫ મુજબ કોમ્પ્યુટર બેઝીક નોલેજનું કોઈ પણ તાલીમી સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર/માર્કશીટ ધરાવતા હોવા જોઈએ. વિકલ્પે (૨) કોમ્પ્યુટર એક વિષય તરીકે હોય તેવી લાયકાત સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા સંસ્થામાંથી મેળવેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ (૩) ધોરણ ૧૦ અથવા ધોરણ ૧૨ની પરીક્ષા કોમ્પ્યુટર વિષય સાથે પાસ કરેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ. ટેલી એકાઉન્ટીંગના જાણકારને પસંદગીમાં અગ્રતા.	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક
૧૦	જુનિયર ક્લાર્ક	ધોરણ -૧૨ (એચ.એસ.સી.) પાસ તેમજ (૧) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા. ૧૩/૦૮/ ૨૦૦૮ તથા તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક સી.આર.આર./૧૦ /૨૦૦૭/૧૨૦૩૨૦/ગ-૫ મુજબ કોમ્પ્યુટર બેઝીક નોલેજનું કોઈ પણ તાલીમી સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર/માર્કશીટ ધરાવતા હોવા જોઈએ. વિકલ્પે (૨) કોમ્પ્યુટર એક વિષય તરીકે હોય તેવી લાયકાત સરકાર માન્ય યુનિવર્સિટી અથવા સંસ્થામાંથી મેળવેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ (૩) ધોરણ ૧૦ અથવા ધોરણ ૧૨ની પરીક્ષા કોમ્પ્યુટર વિષય સાથે પાસ કરેલ હોવાના પ્રમાણપત્રો ધરાવતા હોવા જોઈએ.	માન્ય યુનિવર્સિટીના સ્નાતક

૨. લોકભારતી, સણોસરા ગ્રામ વિધાપીઠ ખાતેની, સાતમાં પગાર પંચમાં મંજૂર, નિયામકશ્રીની જગ્યાની લાયકાત કે ભરતી પ્રક્રિયા નિયત થયેલ ના હોઈ, નીચે મુજબ, ભરતી પ્રક્રિયા અને લાયકાતના ધોરણો આથી નિયત કરવામાં આવે છે.

- જ્યારે નિયામકની જગ્યા ખાલી પડે, ત્યારે લોકસેવા મહાવિદ્યાલયના તે વખતના વર્તમાન શૈક્ષણિક કાર્યકરો આ જગ્યા માટે લેખિતમાં અરજી કરી શકે છે.
- આ અરજીઓની ચકાસણી કરી, તે પૈકી યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા, સમગ્ર સંચાલન અને સંકલનની આવડત ધરાવતા અને જરૂર પડે રૂબરૂ મુલાકાત લઈ નીવડેલા કોઈ કાર્યકરની પસંદગી લોકભારતી ગ્રામવિધાપીઠ ટ્રસ્ટનું વ્યવસ્થાપક મંડળ કરશે.

Signature Not Verified
Signed by : Ashish Chaudhari
Under Secretary
Education Department
Date : 2025.12.31 16:42:45

File No: ED/KMR/e-file/3/2025/3483/KH-1 Higher Education
Approved By: Principal Secretary, ED

Open the document In Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



- c. લોકભારતી ગ્રામવિદ્યાપીઠ ટ્રસ્ટનું વ્યવસ્થાપક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલી આ પસંદગીને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને બહાલી માટે મોકલવામાં આવશે.
- d. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર બહાલી મળ્યે જે તે કાર્યકરને આ નિયુક્તિ આપવામાં આવશે.
- e. નિયામકની નિયુક્તિ થયેથી તે અધ્યાપકની ખાલી પડેલી જગ્યા પર ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તે જગ્યા પૂરવા નિયમાનુસાર કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

ઉપરોક્ત હુકમો આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ ઉપર સરકારશ્રીની તા.૨૯/૧૨/૨૦૨૫ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે રવાના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(આશિષ ચૌધરી)

ઉપ સચિવ

શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી (શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રા.ક. મંત્રીશ્રી (ઉ. અને ટે.શિ)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી (ઉચ્ચ અને ટેક. શિક્ષણ) શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- કુલપતિશ્રી, સર્વે સરકારી યુનિવર્સિટીઓ(કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ મારફત)
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, સર્વે સરકારી યુનિવર્સિટીઓ(કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ મારફત)
- આચાર્યશ્રી, તમામ ગ્રામવિદ્યાપીઠો અને જી.બી.ટી.સી. સંસ્થાઓ (કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ મારફત)
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ તરફ સદર ઠરાવ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની કાર્યવાહી સાર્.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

Signature Not Verified

Signed by : Ashish Chaudhari
Under Secretary
Education Department
Date : 2025.12.31 15:42:41 PST

File No: ED/KMR/e-file/3/2025/3483/KH-1 Higher Education

Approved By: Principal Secretary,ED

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



3/3