

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

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

21 APR 1994

વ્યાજે લોડા :-

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

ઠ રા વ ::-

ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેની આચાર સંહિતા નક્કો કરવાનો બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા માન્ય ગ્રામ વિકાસ 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 શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સેવકો તરફથી, અવગણના બદલ ઉભો થતો બાબતો સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાસ પોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાનો બાબતમાં શિસ્ત વિભાગક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ પુષ્કળ વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિકાસ 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 મટેલ )  
ઉપસચિવ  
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

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

28/4/94  
21/4/94

..૨.

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્રમાંક:ઉચગ/૯૪૧/ગવપ/૯૪-૯૫/૬/

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

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરો કાર્ડવાળો માટે

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

*[Signature]*  
૧૩/૬/૯૪

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

*[Signature]*  
૧૩/૬/૯૪

પ્રતિ,  
માયાર્યશ્રી/નિયામકશ્રી,  
ગ્રામવિદ્યા પોઠો તમામ.

૭૭ કોર્સ

Shot on OnePlus

Powered by Dual Camera 2024.03.14 09:33

ઠરાવ ક્રમાંક: ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧/ખ નું પરિશિષ્ટ.

પરિશિષ્ટ-૧

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગની મજૂર 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 સમજીને 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 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 અન્યત્ર 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 અન્યત્ર કરાયેલ

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

૭. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા મધ્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના સેવકો માટે ઉપરોક્ત નિયમ-૬ માં નિશ્ચય 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, કાર્તણ તથા 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) બી ડી, તમાકુ, ગાંજો, દારુ અને એવા અન્ય માદક કેફી પદાર્થો લેશે નહીં અને તેનું વ્યસન રાખશે નહીં.

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

૮) સ્થાને નક્કી કરેલા સમય પાલન અને સિસ્ત વગેરેના નિયમોનું પાલન કરશે.

૯) ગ્રામવિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થીઘઉતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમપૂ સફાઈ, ઉદ્યોગ, પ્રાર્થના, કાર્તણ, વિખિર, પ્રવાસ, સંમેલન, ઉત્સવો, વગેરેમાં ફરજના લાગુરુપે 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 ભંધુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અધઃશ્રેણી, સામાજિક કુરિવાજો, ઉચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના ચંત્ર જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવને સીધી કે આડકતરી રીતે પોષો તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે, અને તેવું આચરણ કરનાર સેવક સામે શિસ્તભંગના પગલાં ભરવામાં આવશે. આવી બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો પ્રથમ લેખિત ચેતવણી આપવામાં આવશે. અને તેમ છતાં વર્તનમાં સુધારો ન કરે તો ખાતાકીય કાર્યવાહીથી સેવક જ ને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવચ્ચેથી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે ઉગામી 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 અન્યાસ સંશોધન કાર્ય કરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધનકર્તા રહેશે. સ્નાતકની લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસ્નાતકની કે અન્ય પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.
- ૧૫) શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કામ કરનાર સેવકોને સંશોધન વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી વિકાસ, છાત્રાલય સંચાલન, સમાજસેવા, પ્રવાસ શિવિર, વાલી સંપર્ક ઉપરાંત ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સૂચવે તેવી અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો આવશ્યક ગણાશે. એ એમની ફરજના ભાગરુપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષણ બંનેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની

....૪/-

કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભથ્થુ કે વેતન મળશે નહીં.

૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે હિંસા પ્રાપ્ત તેવી રીતે વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા નહીં કરે કે અભિપ્રાયો વ્યક્ત નહીં કરે. સેવક પોતાની અભિપ્રાય સંચાલક મંડળને જણાવી શકશે.

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

૩. અધ્યાપકોની ફરજો:-

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

૧. વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
૨. સમયસર ગ્રામ વિદ્યાપોઠામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગનો ઉપર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે.
૩. વિદ્યાર્થીઓની હાજરી પૂરશે અને તેનો નોંધ રાખશે.
૪. આચાર્યનો સૂચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
૫. ગ્રામ વિદ્યાપોઠાનો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેમની સૂચના અનુસાર મદદ કરશે.
૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિમુખ કરવા પ્રયત્નસીલ રહેશે. આ માટેની પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી સંભાળશે.
૭. વિદ્યાર્થીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ધર્મ, લિંગ, ક્ષાત્રિ, રંગ કે ઉંચનીચ જેવા કોઈ ભેદભાવ રાખશે નહીં.
૮. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં 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 શૈક્ષણિક કાર્યમાં થયેલ ખર્ચે પર કાર્યનો અને સંપૂર્ણતા રહી હોય તો તેનો નોંધ આચાર્યને દર મહિને આપશે.

૨૦૦

- ૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર
- ૭. સફાઈ શિબિર
- ૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ
- ૯. પોષકશક્તિ યોજના
- ૧૦. બાલશાકીના બાળકોનો આરોગ્ય તપાસ.

- ૧) વૈદ્યરાજ વર્ગીય પોતાના કામોનું આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજૂર કરાવશે.
- ૨) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી બધી જ કામો સહિત આ કાર્યો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિધાનકોની જરૂરો યાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય અંગે જે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાનો રહેશે.

૯.

કારકુનનો સ્ટાફનો કરજો :- (ચર્ચાકર્તા)

- અ) માર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં કરજો :-
- ૧) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.

- ૨) વિકાસક્રંતો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોનો હિસાબ રાખવો.
- ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉઘરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો, વગરિતે હિસાબ જાહેર કરવો.
- ૪) બે-ક્રમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરુરી ચકાસણી કરવી.
- ૫) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવા.
- ૬) પગાર બીલો, પૂરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલી આપવા.
- ૭) આવકવેરા, સી. ડી. એસ. / સી. ટી. ડી. વ્યવસાયવેરો, વીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
- ૮) હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
- ૯) ખાતામાં હિસાબી પત્રકો મોકલવા.
- ૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરુરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- ૧૧) પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રહખવી. રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૨) આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ, ગુણ વિદ્યાપીઠને જરુરી એવી ચીજવસ્તુઓની, નિયમાનુસાર ખરીદી કરવો.
- ૧૩) તમામ સેવકોના પેન્શન સંબંધિત અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
- ૧૪) આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અદાલત તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

(ખ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકૂનો સ્ટાફની ફરજો :-

- ૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતમ્મે પૂરી પાડવી.
- ૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા,
- ૩) તેમના પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.

Shot on OnePlus  
Powered by Dual Camera 2024/03/14 09:37

- ૪) વખતોવખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોજીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોજીડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતા તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૮) સેવકોના વાર્ષિક આવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શિક્ષાની નોંધ(મેમો) તૈયાર કરવી.
- ૧૦) સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- ૧૧) આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી.સી. 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 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 પાલન કરવું, અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતના કલેઈમના 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 વચના ઉપર લાવવી.
- ૮) વિચારવાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ક્ષેત્રે, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના 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 <sup>ની</sup> ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.

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

૩) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કાર્યો :-

૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી.

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

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

૪) વિદ્યાર્થીઓ પસંદગી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.

૫) વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી કાર્યો :-

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

૬) જે વિદ્યાર્થીની હાજરી લેતી 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.

શ્રમ સંયોજકનો 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 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 સમ્યાની જરૂર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય થતું હોય ત્યારે દિવસમાં બોધામાં બોધું બે વાર નિરીક્ષણ કરવું અને વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- ૪) શ્રમ કાર્ય વિદ્યાર્થીઓની અનિયમિતતા, ગેરહાજરી કે અશિસ્ત દેખાશે તો તેને ઉકેલવાની કે કામગીરી કરશે.
- ૫) દરરોજ વિદ્યાર્થીઓની સ્વાચ્છ હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશેતો ઉકેલશે.
- ૬) શ્રમના ક્લાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમિયાને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમકાર્યના ક્લાકો પૂરેપૂરો થયેલા હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

- ૭) દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નો વિચારણાર્થે મૂકશે અને વ્યવસ્થા નિર્ણયોની કાર્યવાહી કરશે. શ્રમ સમિતિના પ્રમુખ તરીકે આચાર્ય રહેશે. મંત્રી તરીકે શ્રમ સંયોજક રહેશે. ઉપરાંત સભ્યો તરીકે નિયામક, એક ગ્રેયાન અધ્યાપક, મુખ્ય ગૃહપતિ(જો હોય તો) ગૃહપતિ, અને શ્રમ આપનાર વિભાગના વડાઓ રહેશે.
- ૮) સત્રાત અને વર્ષાનિતે 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 થાય તેવી શ્રમકાર્યની ગોઠવણ કરશે. શ્રમની વિવિધ પ્રક્રિયામાંથી વિદ્યાર્થીઓ પસાર થાય, તેવું આયોજન કરશે.
- ૧૨) શ્રમ અંગે વિદ્યાર્થીઓની અભિમુખતા વધે, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, ચર્ચા, પ્રશ્નોત્તરી, પરિસંવાદ વગેરેની ગોઠવણ કરશે.
- ૧૩) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત શ્રમસંયોજક આ ફરજો બજાવશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય શ્રમ અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અનિવાર્ય ગાભ્યમ અણવર્ગી માલ્યુ 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 વર્ગ 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. ક્રીડા વ્યવસ્થા
  ૯. વ્યસનમુક્તિ દેખરેખ.
  ૧૦. ભોજન ખર્ચ-છાત્રાલય ફી-હિસાબ નિરીક્ષણ.
  ૧૧. સ્વાધ્યાય પ્રવૃત્તિ.
  ૧૨. શ્રદ્ધા યોરી- અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
  ૧૩. વાલી સંપર્ક
  ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંત અને વર્ગી-ત મૂલ્યાંકન.

- ૨) ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે લોકોને બંને વખતે હાજર રહેશે.
- ૩) રાત્રી પ્રવૃત્તિ નિયમિત રીતે ગોઠવાય તેનું આયોજન કરશે અને વક્તાઓને આમંત્રણ આપશે.
- ૪) છાત્રાલયની સુવિધાઓ પૂરતી પ્રમાણમાં જળવાઈ રહે તેની કાળજી લેશે.
- ૫) આર્નદ બજાર, સમૂહ ભોજન, સમૂહ ગરબી જેવાં કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
- ૬) શિબિર, પ્રવાસ, ઉત્સવો, સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
- ૭) છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવભર્યાં 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 વિદ્યાર્થી 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 જવાબદારી કે કામગીરી હોય તે ફરજરૂપે કરવાની રહેશે.