

**ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિનશૈક્ષણિક સેવકોને આચાર સંહિતા લાગુ પાડવા બાબત**

ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક : ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. ૨૧-૪-૧૯૯૪

વંચાણે લીધા :

ગુજરાત બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરના તા. ૧૭-૧-૯૨નો પત્ર નં. બશવ-ગ્રામ વિદ્યાપીઠ-૯૧-૯૨-૫૦-૫૫

ઠરાવ :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તણૂકના નિયમો તેમજ તેમના માટેના આચારસંહિતા નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આચાર સંહિતામાં રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના સંવર્ગ હેઠળના તમામ સેવકોની ફરજો તથા સેવા (વર્તન)ની શરતોનો તેમજ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સભ્ય તરફથી/અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતે સંદર્ભમાં અન્યત્ર કરાયેલ સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક સેવકોને, શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલા લેવા બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ બાબતે સરકારશ્રીએ પુષ્ટ વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ (૧), પરિશિષ્ટ (૨) અને પરિશિષ્ટ (૩)માં જણાવ્યા પ્રમાણે ની આચારસંહિતા અને નિયમો લાગુ પાડવાનું નક્કી કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વિષ્ણુ પટેલ

ઉપસચિવ, શિક્ષણ વિભાગ

**પરિશિષ્ટ-૧**

શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બ નું પરિશિષ્ટ

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ વિભાગના મંજૂર થયેલ કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિષૂક કરેલ હોય, હાજરી પત્રકમાં નામ ધરાવનાર તથા વેતન પ્રમાણે વેતન લેનાર કોઈપણ કાર્યકર સંસ્થાના "સેવક" ગણાશે. સેવકને તેમની યોગ્યતા અને વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત પ્રમાણે શૈક્ષણિક કામની જવાબદારી આપવામાં આવશે.
૨. દરેક સેવક માટે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ધ્યેયોનો સ્વીકાર અને તે મુજબનો વ્યવહાર અનિવાર્ય ગણાશે. ઉપરાંત દરેક સેવક, ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પરંપરાઓ પ્રજ્ઞાલિકાઓ, બંધારણ અને તે હેઠળના નિયમો, પેટા નિયમો ઠરાવો અને સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ પોતાનું વર્તન રાખશે.

કોતેજ મેન્યુઅલ

ગ્રામ વિદ્યાપીઠ એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામકરનારી નઈ-તાલીમની શિક્ષણ સંસ્થા છે. તેમાં જોડનાર સેવક તે સમજીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સંસ્થામાં જોડાયા પછી તે મુજબ પોતાની જીવનશૈલી ગોઠવશે.

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 જોડનાર સેવકો, સંઘની પ્રવૃત્તિઓમાં રસ અને ઉત્સાહથી ભાગ લેશે.

વર્તન તેમ જ શિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી અવગણના બદલ ઉભી થતી બાબતો સંબંધમાં નિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્યસરકાર માન્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના 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.

ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરત્વે અન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંચાલક મંડળ, નિયામક, આચાર્ય, અધ્યાપકો, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ગ-૩માં અને વર્ગ-૪માં આવરી લેવાતા તમામ સેવકોની ફરજો તથા સંવા (વર્તન)ની શરતો આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૩માં નિયત કરી દર્શાવેલી જોગવાઈઓ અનુસારની રહેશે.

ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગના સેવકો માટે ઉપરોક્ત નિયમ-દ્વંમાં નિશ્ચિત કરેલી ફરજો તથા સેવાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબના નિયમો ગ્રામ વિદ્યાપીઠસંચાલક મંડળ સહિતના ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક તમામ વર્ગ સેવકોને લાગુ પડશે.

- (૧) વિદ્યાપીઠ ધ્યેયો મુજબ નિરંતર શુદ્ધ સુતરાઉ ખાદીનો પોષાક પહેરશે.
- (૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ, જેવી કે પ્રાર્થના, સભાસંમેલન, જાહેર સફાઈ, ઉદ્યોગ, કાંતણ તથા અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેશે. જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થાં મળશે નહીં.
- (૩) ગ્રામઉદ્યોગની વસ્તુઓ વાપરવાનો આગ્રહ રાખશે.
- (૪) સમૂહ જીવન તથા છાત્રાલયના કાર્યોમાં પ્રત્યક્ષ રીતે જોડાશે.
- (૫) સમાજ સેવાના અને સેવા વિસ્તરણના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.
- (૬) બીડી, તમાકુ, ગાંજો, દારૂ અને સેવા અન્ય માદક કેફી પદાર્થો લેશે નહીં અને તેનું વ્યસન રાખશે નહીં.
- (૭) ગ્રામવિદ્યાપીઠ દ્વારા આયોજીત સર્વ પ્રકાર રચનાત્મક કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેશે.
- (૮) સંસ્થાએ નક્કી કરેલા સમય પાલન અને શિસ્ત વગેરેના નિયમોનું પાલન કરશે.
- (૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલય જીવન તેનો પ્રાણ છે અને વિદ્યાર્થી ઘડતર તેમજ નાગરિકતાની તાલીમ માટે તે અત્યંત ઉપયોગી છે. તેથી દરેક સેવક સંસ્થાના સમૂહ કાર્યોમાં જેવા કે શ્રમ, સફાઈ, ઉદ્યોગો, પ્રાર્થના, કાંતણ, શિબિર, પ્રવાસ, સંમેલન, ઉત્સવો વગેરેમાં ફરજ ભાગરૂપે જોડાશે જે માટે સેવકને અલગ ભથ્થું મળશે નહીં.
- (૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સંસ્થા, સંલગ્ન બીજા વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આવા કામો માટે વિશેષ ભથ્થું મળશે નહીં.
- (૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારની અંધશ્રદ્ધા, સામાજિક કુરિવાજો, ઉંચનીચના ભેદભાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના અંગત જીવનમાં તેને અપનાવશે નહીં. કોઈ પણ પ્રકારના ભેદભાવે સીધી કે આડકતરી રીતે પોષે 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 સેવકને છૂટા કરી શકાશે.
- (૧૨) કોઈપણ સેવક સત્રની અધવચ્ચેથી છૂટા થઈ શકશે નહીં.
- (૧૩) કોઈપણ અજમાયશી કે હંગામી સેવક એક માસ અગાઉ અને કાયમી સેવક ત્રણ માસ અગાઉ, લેખિત સૂચના અથવા સૂચનાના વેતનની રકમ (નોટીસ પે) આપીને છૂટા થઈ શકશે. આવા સેવક પોતાના હસ્તકની કામકાજની અને સાધનોની પૂરી સોંપણી કર્યા પછી જ છૂટા થયેલા ગણાશે.

- (૧૪) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, કોઈપણ પરિક્ષા આપવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અભ્યાસ સંશોધન કરવાનું સૂચવે તે મુજબ અમલ કરવાનું દરેક સેવકને બંધન કર્તા રહેશે. સ્નાતકની લાયકાત ધરાવનાર અધ્યાપકે પાંચ વરસની મુદતમાં સંસ્થા સૂચવે તે સંસ્થામાં અનુસ્નાતકની કે અન્ય પદવી મેળવી લેવાની રહેશે.
- (૧૫) શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કામ કરનાર સેવકોએ સંશોધન વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી વિકાસ, છાત્રાલય સંચાલન, સમાજસેવા, પ્રવાસ શિબિર, વાલી સંપર્ક ઉપરાંત ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સૂચવે તેવી અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવો આવશ્યક ગણાશે. એ એમની ફરજના ભાગરૂપે ગણાશે. શૈક્ષણિક સેવાના કાર્યમાં શિક્ષણ તેમજ પરીક્ષા બંનેનો સમાવેશ થાય છે. આમાંની કોઈ પ્રવૃત્તિ માટે સેવકને અલગ ભથ્થું કે વેતન મળશે નહીં.
- (૧૬) ગ્રામવિદ્યાપીઠના ધ્યેયો અને કાર્યક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં વિરોધભાવ, જાગે કે દ્વિધા 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 તેનો અમલ કરી, આચરણ કરવાની લેખિત બાંહેધરી આપશે.

### પરિશિષ્ટ-૨

શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બનું પરિશિષ્ટ

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની આચાર સંહિતા અને નિયમો :

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

નિયમ - ૧

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| ૧. ગેરવર્તણૂક       | ૪. પરીક્ષાઓમાં ગેરરીતિનું આચરણ. |
| ૨. નૈતિક અધ: પતન    | ૫. નાણાંકીયગેરરીતિ.             |
| ૩. બિન કાર્યક્ષમતા. |                                 |

સ્પષ્ટતા :

૧. ગેરવર્તણૂક એટલે.

૧. નિયમો અને નોકરીની શરતોનો ભંગ.
૨. સેવા, શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોનો ભંગ.

૨. નૈતિક અધ:પતન એટલે

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

૩. બિન કાર્યક્ષમતા એટલે કે

૧. વારંવારની સુચનાઓ આપવા છતાં પોતાને જે ફરજો સોંપવામાં આવી હોય તે અદા કરવામાં અને તેને લગતી અદ્યતન જ્ઞાન માહિતી મેળવવામાં જાળવવામાં અને ઉપયોગ કરવામાં નિષ્ફળતા.
૨. વર્ષ દરમિયાન સોંપવામાં આવે, જે તે વિષયોના અભ્યાસક્રમો, નિયત સમયમર્યાદામાં (કાબુ બહારના સંજોગો સિવાય) પુર્ણ કરવામાં નિષ્ફળતા.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.એસ. તથા અભ્યાસક્રમના નબળાં 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 :

ગ્રામવિદ્યાપીઠમાં યોજાતી પરીક્ષાઓમાં સંસ્થા કે બોર્ડ તરફથી સોંપવામાં આવેલ, પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ કાર્યમાં બતાવેલ ઢીલાશ બેદરકારી પક્ષપાત કે નિષ્કાળજી ગુમતાનો ભંગ અને અન્ય ગેરરીતિ ઓનું આચરણ.

નાણાકીય ગેરરીતિ એટલે કે :

(૫) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીઓ સાથેના નાણાકીય વહીવટના અમલમાં કોઈપણ પ્રકારના બેદરકારી, નાણાંની દુરુપયોગ અંગત ઉપયોગ, ઉચાપાત છેતરપીંડી, લાંગ-રૂઝત કે અવ્યવસ્થા ભર્યાં વ્યવહાર.

નિયમ-૨ : શિક્ષા :

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

૧. ચેતવણી ઠપકો (લેખિત)
૨. એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે, ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.
૩. એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે, તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.
૪. બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી ગ્રામ વિદ્યાપીઠને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની, તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક રકમની વસુલાત.
૫. પાથરી ઉતાર (ફક્ત શૈક્ષણિક સેવકો માટે)
૬. ભવિષ્યમાં ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રુખસદ.
૭. ભવિષ્યમાં ગ્રામવિદ્યાપીઠની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.
૮. ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

નિયમ-૩ : શિક્ષાના પ્રકાર :

૧. નાની શિક્ષાઓ : નિયમ-૨માં દર્શાવેલ ક્રમાંક : ૧ થી ૪ સુધીની શાક્ષાઓ.
  ૨. મોટી શિક્ષાઓ : નિયમ-૨માં દર્શાવેલ ક્રમ (૫) થી (૮) સુધીની
- (૧) થી (૪) સુધીની નાની શિક્ષાઓ કરવાનો અધિકાર સંસ્થાના સંચાલક/આચાર્ય પ્રથમ વડા/શિસ્ત અધિકારી ગણાશે.

નિયમ-૪ : નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ :

૧. નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની બેદરકારી/ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણછાજતું વર્તન ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોનો અનાદર જેવા કારણોસર કરી શકાશે. અને જા્યારે 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 રૂબરૂ સાંભળીને શિસ્ત અધિકારી
૨. આવી નાની શિક્ષા કરવાના, શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે મજકૂર સેવક તે (શિક્ષા કરવાના) હુકમ મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીને અપીલ કરી શકશે. જેની જાણ તે સેવક મંડળને /આચાર્યને કરશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીએ સંબંધિત સેવક, આચાર્ય તેમજ સંચાલક મંડળને રૂબરૂ સાંભળવાની તક આપીને અપીલ અંગેની દરકાસ્ત મળ્યેથી દિન-૪૫માં આ અંગેનો નિર્ણય લઈ, લાગતા વળગતાઓને તે અંગેનો નિર્ણય ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૩. આચાર્ય વિરુદ્ધ નાની શિક્ષાની ઉપરોક્ત પ્રકારની કાર્યવાહી સંચાલક મંડળ કરશે. સંચાલક મંડળ પોતાના સભ્યોથી એક સભ્યને શિસ્ત અધિકારી તરીકે નીમશે.

નિયમ-૫ : મોટી શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ :

૧. આજ્ઞાબંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, ગેરવર્તણૂક નૈતિક અધઃપતન સમિતિ દ્વારા નિયમસરની તપાસ ચલાવ્યા પછી જ (૧) પાથરી ઉતાર, ફરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી ફરજ મોકૂફી અને બરતરફી જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.

નિયમ-૬ : તપાસ સમિતિની રચના :

- (અ) સંબંધિત ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સંચાલક મંડળ ટ્રસ્ટી/મંડળના પ્રતિનિધિ
- (બ) સંબંધિત સેવકે નિયુક્ત કરેલ પ્રતિનિધિ.
- (ક) આચાર્ય પસંદ કરેલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના કોઈપણ એક સભ્ય.

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

તપાસ સમિતિની કાર્ય રીતિ :

તપાસ સમિતિની કાર્ય રીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૧. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવક પર આજ્ઞાભંગ, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી નેતીક અઘ:પતન, પરિક્ષા ગેરરીતિ અથવા નાણાંકીય ગેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની ગેરવર્તણૂકનો આક્ષેપ હોય તો સંચાલક મંડળે સેવકને આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લેખિત રૂપે જણાવીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી જોઈએ. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો જવાબ, નોટીસ મળેથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને લેખિત રૂપે આપવાનો રહેશે. રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલેલ નોટીસ કોઈ સેવક ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્યા બરાબર ગણાશે.
  ૨. સંચાલક મંડળને કારણદર્શક નોટીસના બદલામાં સેવક તરફથી મળેલો ખુલાસો સંતોષકારક ન જણાય અથવા સેવક સમય મર્યાદામાં એવો લેખિત ખુલાસો ન કરે તો તે સેવકની સામે સંચાલક મંડળ તપાસ સમિતિ નીમવા લેખિત હુકમ કરશે.
  ૩. (અ) તપાસમિતિની રચના માટે સંચાલક મંડળ સંબંધિત સેવકને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રજી.એ.ડી.થી /હાથોહાથ લેખિત જણાવશે. સંબંધિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ થયાથી ૧૫ દિવસમાં સંચાલક મંડળને રજી. એ.ડી.થી/હાથોહાથ લેખિત જાણ કરશે. જો સેવક નિયત સમય મર્યાદામાં આવી 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 પૂરી 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 લેખિતરૂપે 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 નીમનીને સંચાલક મંડળને લેખિત જાણ કરશે.
  - (બ) આચાર્ય સામે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિના નામની જાણ, ૧૫ દિવસમાં બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને તથા આચાર્યને લેખિતરૂપમાં રજી.એ.ડી.,થી /હાથોહાથ કરવાની રહેશે. આચાર્ય તેમને લેખિત જાણ થયાની ૧૫ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક સભ્યનું નામ, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને તથા સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના ત્રીજા સભ્ય તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલા પ્રતિનિધિ રહેશે.
  - (ક) આચાર્ય માટેની તપાસ સમિતિના ચેરમેન તરીકે બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલ સભ્ય રહેશે.
  - (ડ) તપાસ સમિતિનો અહેવાલ બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી સંચાલક મંડળ આપશે. સંચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં ભરશે.
૪. તપાસ સમિતિઓની રચના પૂર્ણ થયેથી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત સેવકની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે. અને સંબંધિત સેવકને તે આક્ષેપનામું પુરાવા સહિત લેખિત રૂપમાં પંદર દિવસમાં રજી.એ.ડી. થી/ હાથોહાથ મોકલાશે.
  ૫. તપાસ સમિતિ, સંચાલક મંડળ તથા સેવકને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની રજી.એ.ડી.થી નોટીસ આપીને તપાસ હાથ ધરાશે.
  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 તેમનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ કોઈ પ્રતિનિધિ કે સંબંધિત સેવક હાજર રહેશે નહીં તો પણ તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી કાયદેસરની ગણાશે.  
તપાસ સમિતિ સમક્ષ સંચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેસ રજૂ કરવા માટે નિમાયેલ પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેસ રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં સંબંધિત સેવક વિરુદ્ધ પુરાવાઓ તથા મૌખિક નિવેદનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીના નિવેદનોનો સમાવેશ થાય છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તપાસ સમિતિએ લખી લેવાના રહેશે તેની પ્રમાણભૂતતાની નિશાની તરીકે સંબંધિત સેવક, તેમજ સંચાલક મંડળ કે તેમના દ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત

થયેલ વ્યક્તિની સહી લેવાની રહેશે. સેવક ગેરહાજર હોય તો તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામની નકલો લેખિતરૂપમાં રજી.એ.ડી./હાથોહાથ સેવકને પૂરી પાડ્યા બાદ તપાસ સમિતિ આગળની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

૭. તપાસ સમિતિની બીજી બેઠકમાં સંબંધિત સેવક પોતાના બચાવ માટે સંચાલક મંડળ તરફથી રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સંચાલક મંડળ અથવા તેનો કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ પ્રતિનિધિનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેને લેખિત નોંધ લેવાની રહેશે.
૮. ત્યારબાદ સંબંધિત સેવકે તેના બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પૂરાવો રજૂ કરવા હોય તો રજૂ કરવાની, તેને વ્યાજબી અને પૂરતી તક તપાસ સમિતિએ આપવાની રહેશે. અને તેની ઉલટ તપાસ સંચાલક મંડળે તેના નિમેલા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.
૯. તપાસ સમિતિએ તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પૂર્ણ કર્યા બાદ, બે અઠવાડિયામાં સંબંધિત તપાસ દરમ્યાન રજૂ થયેલા બધાજ દસ્તાવેજો નિવેદનો, પુરાવાઓ વગેરે ધ્યાનમાં લઈને તપાસનો અહેવાલ તપાસના તારણો સાથે, બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને લેખિતરૂપમાં આપવાનો રહેશે.
૧૦. સંચાલક મંડળે તપાસ સમિતિનો અહેવાલ મળ્યાના એક અઠવાડિયામાં તપાસ સમિતિની અહેવાલની નકલ સંબંધિત સેવકને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ હાથોહાથ મોકલીને સૂચિત શિક્ષાત્મક પગલા તેની સામે કેમ ન લેવાં, તેવી કારણદર્શક નોટીસ સંબંધિત સેવકને આપવાની રહેશે.
૧૧. કોઈપણ પક્ષ તરફથી નિમાયેલાં પ્રતિનિધિ, પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન રહી શકે તો જે તે પક્ષકાર, દીન-૧૫માં પોતાના નવા પ્રતિનિધિની નિમણૂક કરી લેખિત જાણ કરશે.
૧૨. સંબંધિત સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજી.એ.ડી. થી/હાથોહાથ આપવાનો રહેશે. અને સંચાલક મંડળે સેવક તરફથી કારણ દર્શક નોટીસનો ખુલાસો આપ્યા બાદ અને /અથવા નિયત સમયમાં સેવક ઈરાદાપૂર્વક ખુલાસો ન કરે તો પણ સંચાલક મંડળની કારોબારી સમિતિમાં સંબંધિત સેવક સામેની શિક્ષાને નિર્ણય લેવાનો રહેશે. અને તે પછી તેની ઉપર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તપાસ સમિતિએ તપાસ સમિતિનો પ્રથમ બેઠક મળ્યાના ૧૫૦ દિવસમાં તપાસ પૂરી કરવાની રહેશે. સમયમર્યાદામાં તપાસ પૂરી ન થાય તો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી જે પક્ષે ચૂક થઈ હોય તેવો બંને આખરી નિર્ણય નીચે પ્રમાણે લઈ શકશે.
  ૧. જો કર્મચારી પક્ષે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક ન થઈ હોય તો તપાસ પૂરી થયેલી જાહેર કરી શકશે.
  ૨. જો સંચાલક મંડળે ઈરાદાપૂર્વક ચૂક ન કરી હોય તો તપાસ પડતી મૂકવાની જાહેર કરી શકાશે.

### પરિશિષ્ટ-૩

તા. ના ઠરાવ ક્રમાંક : ગઉશ-૧૦૯૨-૪૭૦૧-બનું પરિશિષ્ટ

૧. સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :
  ૧. સંસ્થાના સેવકોને સરકારના નિતિ નિયમોને આધિન સમયસર અને પૂર્ણપણે વેતન ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ન હોય તેવા સંજોગોમાં પણ બેંક દ્વારા વેતન તેમને મળે, તેની જવાબદારી, સંચાલક મંડળની રહેશે.
  ૨. સંસ્થાના નાણાંનો સંચાલક મંડળ/આચાર્યશ્રી કે કોઈપણ સેવક દ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંચાલક મંડળની રહેશે.
  ૩. રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાની શિક્ષણ માટેની જે કોઈ નીતિ સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકાય, તે સંચાલક મંડળે સ્વીકારવાની રહેશે.
  ૪. સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું અનુદાન, નિયમોને લક્ષમાં લઈ તથા આચાર્યશ્રીની પૂર્ણ વિશ્વાસમાં લઈ, પૂર્ણપણે અને સાચી રીતે તેનો ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.
  ૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ લાયકાત ધરાવતા સક્ષમ અને કાર્યદક્ષ સેવકોની ભરતી થાય, તે બાબતે પૂર્ણ સજાગતા રાખવાની રહેશે.

૨. આચાર્યની ફરજો

(અ) શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં ફરજો :-

૧. વર્ગ શિક્ષણની ફરજો ઉપરાંત આચાર્ય ગ્રામ વિદ્યાપીઠના વડા તરીકે વખતો વખત સરકાર કે બોર્ડ દ્વારા મોકલાતો સૂચનાઓ અનુસાર ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૨. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બધા વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તેમની જવાબદારી રહેશે.
૩. તેઓ આયોજન અને મૂલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરુ પાડશે.
૪. તેઓ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ વિષયો માટે, સુયોગ્ય શિક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવશે. વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ મુજબ ઉપલા વર્ગમાં બઢતી માટે નિયત કાલીન પરિક્ષાઓનું આયોજન કરશે, અને સંચાલન કરશે. તેમજ આવારનવા લેવાતી પરીક્ષા માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.
૫. આચાર્ય અધ્યાપકોની બનેલી નીચેની સમિતિઓની રચના કરશે. અને આ સમિતિઓની બેઠકો વર્ષમાં ઓઠામાં ઓછી બે વાર મળશે. સમિતિમાં થયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરાવશે હોદ્દાની રૂએ 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 સ્વીકારીને, પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.
૭. બીજી ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્યત્ર કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે, આચાર્ય, સંચાલક મંડળ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.
૮. ધીમા શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે, ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થી એને માટે, તેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરાવશે.

(બ) આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી ફરજો :

૧. ગ્રામવિદ્યાપીઠના સરળ અને અસરકારક વહીવટ માટે, પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં સંચાલક મંડળને જવાબદાર રહેશે.
૨. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી દ્વારા નિયત થયેલી ધારાધોરણોના માળખામાં રહી, તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરીશકશે., અને દર વર્ષે ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું સમગ્ર સમય પત્રક તૈયાર કરશે.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ પત્રકો અને રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોશે.
૪. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની નિયત કાલીન પરીક્ષાઓ, તેમજ સહ અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અને તેના અમલની દેખરેખ રાખશે.
૫. પોતાનો ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે. તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. સેવકોની શિસ્તબંધ અથવા ગેરવર્તણૂંક અંગે જો કોઈ બાબત હોય તો તે અંગેની જાણ સંચાલક મંડળને કરશે.
૬. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠ માટે પરીક્ષક, પ્રાક્ષિક, નિરીક્ષક, સંવાહક તથા પરીક્ષાને લગતી અન્ય કામગીરી પોતાના અધ્યાપકોને સોંપશે અને તે કામગીરી વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને, નિષ્ઠાથી અને કાર્યદક્ષતાથી થાય તે જોશે.
૭. ખાતા દ્વારા, રાજ્ય દ્વારા કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની તમામ પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય રીતે કાળજી લેશે. આવી મિલકતને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થતું હોય તો પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત સંચાલક મંડળને, તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.
૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોનો, સેવાપોથીઓની જાળવણી અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(આચાર્યની સેવાપોથીની જાળવણી અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી નોંધ કરવા માટે સંચાલક મંડળ જવાબદાર રહેશે.)

૧૦. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોનું સિનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરશે અને સાચવશે.
  ૧૧. કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો માટે અને કર્મચારીઓને તેની વિરુદ્ધ નોંધ (એડવર્સ રિમાર્ક્સ)ની જાણ કરવા માટે આચાર્ય જવાબદાર રહેશે.
  ૧૨. વ્યક્તિગત ધ્યાન આપીને ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવકોના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવશે. અને સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
  ૧૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના નિયમો મુજબની જરૂરી એવી સ્ટાફની અપૂર્ણતા કે અન્ય વિગતો તે સંચાલક મંડળના ધ્યાન પર લાવશે અને શક્ય હોય તે અપૂર્ણતા દૂર કરવા પ્રયત્નો કરશે.
  ૧૪. બોર્ડ/રાજ્ય સરકાર/ખાતા દ્વારા મોકલેલ શિક્ષણને લગતી જરૂરી એવી સુચનાઓનું પાલન કરશે/કરાવશે.
- (ક) આચાર્યની નાણાંકીય બાબતોની ફરજો :-
૧. સંચાલક મંડળ દ્વારા આચાર્યને સોંપાયેલ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે મંડળને જવાબદાર રહેશે.
  ૨. તમામ પ્રકારની સ્કોલરશીપ કે ફીશીપ માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે. નિયત કાલીન સમયમાં બીલો બનાવડાવી જે તે અધિકારીને મોકલશે અને તે નાણાં આવેથી તાત્કાલિક ચૂકવણી કરાવશે.
  ૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી લેવાનું થતું લવાંજમ નક્કી કરશે અને તે રકમ યોગ્ય સમયમાં જમા થાય તેની કાર્યવાહી કરશે.
  ૪. જો સકારણ રોકવામાં આવેલ ન હોય તો સેવકોને નિયત તારીખે, ઈજાફા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.
  ૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું માસીક પગાર બીલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીને આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીખ કે તે પહેલાં તેમને મોકલી આપશે.
  ૬. પોતાની ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કર્મચારીઓના પૂરવણી બીલો તૈયાર કરાવશે અને ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીએ આ બાબતમાં જે તે તારીખ નક્કી કરી હોય તે તારીખે અથવા તે તારીખ પહેલાં તે બીલો ચકાસણી કરીને મોકલી આપશે.
  ૭. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી તરફથી પગાર બીલ, પૂરવણી બીલમાંની વસુલાત કરવા માટે, સેવકનો પગારમાંથી કરેલી રીકવરીની સત્વરે ચુકવણી કરશે.
  ૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો રોજમેળ તૈયાર કરાવશે અને દરરોજ તેને અપ ટુ-ડેટ રખાવશે. અને ખરાઈ કરશે.
  ૯. બિન સરકારી હિસાબો રાખશે/રખાવશે અને તે નિયમિત રીતે રોજરોજ તૈયાર કરાવશે.
  ૧૦. નિયમાનુસાર ખર્ચની જોગવાઈ મુજબ અંદાજપત્રક તૈયાર કરશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવશે.
  ૧૧. થયેલા ખર્ચના ઓડીટેડ હિસાબો સંચાલક મંડળના મંજૂર કરાવશે.
  ૧૨. ખાતાની તેમજ ઓડીટ ખાતાની ઓડીટ નોંધની તાત્કાલીક પૂર્તતા કરાવશે અને જવાબ આપશે.

(ગ) અધ્યાપકોની ફરજો :-

- આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અધ્યાપક નીચેની ફરજો બજાવશે.
૧. વિદ્યાર્થીઓની અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે.
  ૨. સમર્થસર ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની ઉપર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે.
  ૩. વિદ્યાર્થીઓની હાજરી પૂરશે અને તેની નોંધ રાખશે.
  ૪. આચાર્યની સુચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
  ૫. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં આચાર્યને તેમની સુચના અનુસાર મદદ કરશે.
  ૬. વિદ્યાર્થીઓમાં સુચારુ ટેવો પાડવા અને તેમને શિક્ષણ પ્રત્યે અભિમુખ કરવા પ્રયત્નશીલ રહેશે. આ માટેની પ્રવૃત્તિઓની જવાબદારી સંભાળશે.
  ૭. વિદ્યાર્થીઓ સાથેના વ્યવહારમાં ધર્મ, લિંગ, જ્ઞાતિ, રંગ કે ઉંચનીચ જેવા કોઈ ભેદભાવ રાખશે નહીં.



૯. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં વર્ષવાર, વિષયવાર શૈક્ષણિક આયોજન તૈયાર કરશે.
૯. શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી વખતે જે શૈક્ષણિક ઉપકરણો પ્રાપ્ત હોય તેનો ઉપયોગ કરશે અને નવાં ઉપકરણો ખોલાવવા પ્રયત્ન કરશે.
૧૦. પોતાના વર્ગ શિક્ષણ કાર્યમાં થયેલ ખરેખર કાર્યનો અને અપૂર્ણતા રહી હોય તો તેની નોંધ આચાર્યને દરમહિને આપશે.
૧૧. દર સત્રે દરેક વિદ્યાર્થી પાસે ત્રણ સ્વાધ્યાય (એસાઈનમેન્ટ) તૈયાર કરાવશે અને તે તપાસશે. સ્વાધ્યાયના સ્વરૂપનું આયોજન આચાર્ય પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૨. પોતાના વિષયોનો આંતરિક અને વાર્ષિક પરિક્ષાઓ માટે પ્રશ્નપત્રો કાઢશે અને ઉત્તરવહીઓ ન્યાયપૂર્વક અને સમયસર તપાસશે.
૧૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની કોઈપણ પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી, તે વિશ્વસનીય રીતે ગુમતા જાળવીને અને કાર્યદક્ષતાથી પાર પાડશે.
૧૪. બીજા ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે અન્યત્ર કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી માટે અરજી કરે ત્યારે અરજી આચાર્ય મારફત મોકલશે અને એડવાન્સ નકલ પરભારે મોકલી શકશે.
૧૫. પ્રોક્ષી વર્ગમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
૧૬. પોતાના ચાર્જમાના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત તારણ કાઢશે. કોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની સકારણ નોંધ આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરશે.
૧૭. અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.
૧૮. કોઈપણ પ્રકારની રજા ઉપર જતાં પહેલાં આચાર્યશ્રી પાસે અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવવાની રહેશે.
૧૯. કોઈપણ સેવક પોતાના ધંધાદારી કે રાજકીય હેતુમાટે, સંસ્થાની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
૨૦. કોઈપણ સેવક ખાનગી કોર્ચીંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહીં. અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહીં.
૨૧. કોઈપણ સેવક વેકેશન દરમિયાન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયો હોય તો તેની જાણ આચાર્યને કરશે.
૨૨. વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ, સેવકો, આચાર્ય, વાલીઓ વગેરે તમામ સાથે તેનું વર્તન વિવેકી અને નમ્ર હશે.

(૪) વૈધરાજની ફરજો :

- ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કેમ્પસ ઉપર સેવા વિસ્તરણના સંદર્ભમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી માટે વૈધરાજ નિમવામાં આવે છે. વૈધરાજે આચાર્યના માર્ગદર્શન નીચે પોતાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧. આરોગ્યશાસ્ત્ર, સફાઈ વિજ્ઞાન, સ્વાસ્થ્ય વિદ્યા, ગૃહ ઉદ્યાન, પોષક આહાર, વગેરે વિષયોનું શિક્ષણ અને પરિક્ષણ કરવું.
  ૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કેમ્પસ ઉપરના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા સેવકો અને તેના પરિવારજનોની આરોગ્ય ચિકિત્સા કરવી, તથા માંદગી ન આવે માટે જરૂરી પગલા લેવાં.
  ૩. વિદ્યાર્થીઓની દરેક સત્રે શારીરિક તપાસ કરવી, અને તેનો રેકોર્ડ રાખવો તથા બ્લડગ્રુપીંગ કરાવવું.
  ૪. સમગ્ર કેમ્પસની સ્વચ્છતાની, પીવાના પાણીની શુદ્ધિની દેખરેખ રાખવી.
  ૫. છાત્રાલયોના રસોડામાં થતી, રસોઈની સ્વચ્છતા અને પૌષ્ટિકતા જાળવાયતે જોશે અને આચાર્યને તેનો અહેવાલ આપશે.
  ૬. કેમ્પસ ઉપર ઔષધભાગ તૈયાર કરશે અને વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણનું તેની સાથે જોડાણ કરશે.
  ૭. સ્વાશ્રયી આરોગ્ય જાળવણી માટે, આર્યુવેદ ઉપરાંત એક્યુપ્રેશર, મેગેટ થેરાપી, યોગાસનો, નિસર્ગાપચાર, વગેરે જેવી પદ્ધતિઓથી વિદ્યાર્થીઓને પરિચિત કરશે અને તેની તાલીમ માટે, આયોજન કરશે.
  ૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ગ્રામસેવા શિબિરના સંચાલનમાં ભાગીદાર બનશે અને શિબિરની આરોગ્ય અંગેની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરશે.

૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠે પસંદ કરેલા સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં નીચેની જેવી પ્રવૃત્તિઓ વિસ્તરણ અધિકારીના સહયોગથી કરશે.
- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| ૧. સંડાસ યોજના.            | ૬. દાંત ચિકિત્સા શિબિર.            |
| ૨. બાળ તંદુરસ્તી જાળવણી.   | ૭. સફાઈ શિબિર.                     |
| ૩. મહિલા તંદુરસ્તી જાળવણી. | ૮. આરોગ્ય સર્વેક્ષણ.               |
| ૪. નેત્ર ચિકિત્સા શિબિર.   | ૯. પોષકઆહાર યોજના.                 |
| ૫. વ્યસનમુક્તિ શિબિર.      | ૧૦. બાલવાડીના બાળકોની આરોગ્ય તપાસ. |
૧૦. વૈધરાજ વર્ષારંભે પોતાના કામોનું આયોજન તૈયાર કરીને આચાર્યશ્રી પાસે મંજૂર કરાવશે.
૧૧. સેવાનિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્ય આરોગ્ય અંગ જે જે કામગીરી સોંપે તે સાંભળવાની રહેશે.

#### ઈજનેરની ફરજો :

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

૧. કૃષિ ઈજનેરી વિષયનું વર્ગીકરણ અને પરિક્ષણ કાર્ય કરશે.
૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનાં મકાનો, રસ્તાઓ, પાણીની પાઈપ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારના બાંધકામો, રીપેરીંગ અને જાળવણીનું કાર્ય કરશે.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના છાત્રાલયો, રસ્તા વિદ્યાલય, સેવક નિવાસ વગેરેની લાઈટ વ્યવસ્થામાં વાયરમેનને (જ્યાં મંજૂર થયેલ હોય ત્યાં) માર્ગદર્શન આપશે.
૪. બાંધકામ અને રીપેરીંગ અંગેના પ્લાન એસ્ટીમેટ બનાવવા અને તેને મંજૂર કરાવવા તૈયાર થયેલાં મકાનોના કમ્પ્લીશન સર્ટી, મેળવવા.
૫. બાંધકામ કે રીપેરીંગની સામગ્રીની ખરીદમાં મદદરૂપ થવું, તેના બીલ બનાવવા.
૬. માલસ્ટોક તથા તેને લગતાં પત્રકની જાળવણી કરવી.
૭. ડેડસ્ટોક તથા તેને લગતા પત્રકની જાળવણી કરવી.
૮. ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાણી સંગ્રહ યોજનાની વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.
૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણ ગામમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ, સંડાસ બનાવવા જેવી.
૧૦. સેવા ઈજનેર આ ફરજો બજાવશે, આ ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

#### (દ) શ્રમ સંયોજકની ફરજો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શ્રમનું શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે અનિવાર્ય સ્થાન છે. શ્રમનું વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ આયોજન થાય તેનો અમલ થાય અને તેનું મૂલ્યાંકન થાય તે માટે 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, શ્રમનું 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 સ્વાયં હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશે તો ઉકેલશે.

૬. શ્રમના કલાકોનો રેકર્ડ રાખશે અને દર મહિને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો થયેલા હોય તેની કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.
૭. દર બે મહિને શ્રમ સમિતિની બેઠક બોલાવશે. શ્રમ સમિતિમાં શ્રમના પ્રશ્નનો વિચારણાર્થે મૂકશે અને થયેલ 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. સત્રાંતે અને વર્ષાંતે શ્રમ સમિતિમાં વિદ્યાર્થીઓના શ્રમ કાર્ય મૂલ્યાંકન કરશે અને તેની નોંધ સાચવશે.
૯. ખેડૂત કુટુંબ કાર્ય શિબિર આયોજન, ગોઠવણ, અમલ અને મૂલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.
૧૦. વિદ્યાર્થીઓ માટે શ્રમની સાધનોની વ્યવસ્થા કરશે તથા શ્રમની સાધનોની સાચવણી કરશે. તેનો ડેડસ્ટોક રાખશે. સાધનોની મરામત કરાવશે, જરૂરી લાગે ત્યારે નવી 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, સમજ સ્પષ્ટ થાય, શ્રમ તત્પરતા વધે, તે માટેના વ્યાખ્યાન, ચર્ચા, પશ્ચોત્તરી, 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 સાંભળવાની રહેશે.

(૭) વિસ્તરણ અધિકારીની ફરજો :-

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

૧. વિસ્તરણ અધિકારી પોતાની કામગીરીનું વાર્ષિક આયોજન તૈયાર કરીને શિબિર પ્રવાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિમાં રજૂ કરી મંજૂર કરશે.
૨. વિસ્તરણ અધિકારી ગામડામાં નીચેની પ્રવૃત્તિમાંથી અનુકુળતા મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.
 

૧. આરોગ્ય નિદાન શિબિર.	૫. ગ્રામ સમાજને જાગૃતિ માટેના શિબિર.
૨. બાળકોને લગતાં શિબિર.	૬. ખેતીને લગતા શિબિર.
૩. સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર.	૭. વ્યસન મુક્તિ માટેના શિબિર.
૪. પશુપાલનને લગતી શિબિર.	૮. સ્વચ્છતા, સુઘડતા અને પોષક આહાર યોજના શિબિર.
૩. ગ્રામ દત્તક યોજના નીચે ગામડાં દત્તક લઈ, સર્વાંગી વિકાસનો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
૪. ગામડામાં કોરમેળા, ઉત્સવ ઉજવણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનો, હરિફાઈઓ વગેરે ગોઠવશે.
૫. વિસ્તરણ શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
૬. ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
૭. ગામડામાંથી અંધશ્રદ્ધા, વહેમો, કુરિવાજો, અજ્ઞાનતા, રૂઢિ જડતા, વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.
૮. વનીકરણ, પાણીબચાવ અને પાણી ગંગ્રહ, સજીત ખેતી, ટપક સીંચાઈ ઉર્જા નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોગ જાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
૯. વિસ્તરણ અધિકારી, આ તમામ કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરશે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કી થાયતે માટે સમાજીક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
૧૦. ગામડામાંથી બહેનો, બાળકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેમની આવડત, કૌશલ, સમજ, વધારવાના કાર્યક્રમો કરશે.

૧૧. વિદ્યાર્થીઓના સમાહંત કાર્યક્રમ, ગ્રામનિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરૂપ થશે.
૧૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના મહેમાનગૃહની અને સંસ્થાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
૧૩. જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિષયક વર્ગો લેશે.
૧૪. આકસ્મિક પ્રસંગો વખતે રાહત શિબિરો કે રાહત કાર્યોનું સંચાલન કરશે.

(૮)

કારકુનની સ્ટાફની ફરજો :

અ. આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો.

૧. સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.
૨. વિકાસફંડનો તથા વિશેષ પ્રોજેક્ટોના હિસાબ રાખવો.
૩. વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની પી ઉઘરાવવાની તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચો આપવી અને તેનો હિસાબ રાખો, વર્ષાન્તે હિસાબ જાહેર કરવો.
૪. બેન્કમાં રકમો જમા કરાવવી અને બેન્કમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોની જરૂરી ચકાસણી કરવી.
૫. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર 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 કરવાં અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
૮. હિસાબો ઓડિટ કરાવવા.
૯. ખાતામાં હિસાબી પત્રક મોકલવા.
૧૦. હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
૧૧. પગાર ઉપરાંતની ગ્રાન્ટને લગતી બાબતોની કાળજી રાખવી. રકમો મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
૧૨. આચાર્ય તરફથી સૂચનાઓ મુજબ ગ્રામ વિદ્યાપીઠને જરૂરી એવી ચીજવસ્તુઓની, નિયમાનુસાર ખરીદી કરવી.
૧૩. તમામ સેવકોના પેસીફીકેશન અને પેન્શનને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી.
૧૪. આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને તેનો અમલ કરવો.

(બ) શૈક્ષણિક સેવકોના સંદર્ભમાં કારકૂનો સ્ટાફની ફરજો.

૧. શૈક્ષણિક સ્ટાફને લગતી માહિતી ખાતે પૂરી પાડવી.
૨. તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના હિસાબો તૈયાર કરવા.
૩. તેમનાં પગારબીલ તૈયાર કરવાં અને તેમની સહીઓ, તથા પ્રતિસહીઓ લેવી.
૪. વખતો વખત સેવાપોથીઓમાં નોંધો કરવી અને તે નોંધોમાં સહીઓ લેવી.
૫. સેવકોના પ્રોવીડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
૬. પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ/લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
૭. સેવકોની નિમણૂક લગતાં તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
૮. સેવકોનાં વાર્ષિક આવકો પત્રકો તૈયાર કરવા.
૯. આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવી શીક્ષાની નોંધ (મેમો) તૈયાર કરવી.
૧૦. સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
૧૧. આવકવેરો, વ્યવસાયવેરો, સી.ટી.ડી. વીમો, સી.ટી.એસ. વગેરે અંગે, જે કઈ 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 પત્રો 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 ટાઈમ કરવાં.
૫. વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
૬. સેવકોનું હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું.
૭. જરૂરી સૂચનાઓ શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવી.
૮. વિષયવાર ફાઈલ રાખવી નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફી, તેમજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સામાન્ય રજિસ્ટર તૈયાર કરવા.
૯. ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતાં જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, અહેવાલો, ફોર્મની નકલો કરવી, ટાઈમ કરવું, તથા સાઈકલો સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.
૧૦. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના તમામ પરીક્ષાઓને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૧૧. હાજરી પત્રકની ચકાસણીમાં આચાર્યને મદદ કરવી.
૧૨. આચાર્ય દ્વારા સોંપવામાં આવતી, કાર્યાલય સંબંધિત, તમામ કામગીરી બજાવવાની.

(ડ) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ ફરજો

૧. વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨. ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો અને બીજા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાં અને ખરી નકલોને લગતી કામગીરી કરવી.
૩. રાજ્ય પરિવહન અથવા રેલ્વે કન્સેશન અને બીજા કન્સેશન પત્રકો તૈયાર કરવા.
૪. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળેલ ફોર્મસ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
૫. વિદ્યાર્થીઓને ફીમાં કન્સેશન કે સ્કોલરશીપને લગતી ફરજો.  
ફીમાં રાહત અંગેના ફોર્મસ વહેચવા, તે ફોર્મસ પરત ઉધરાવવા તેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો શિક્ષણ નિયામક, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાંથી મંજૂર કરાવા મોકલવાં અને તેનાં બીલોતૈયાર કરીને મોકલવાં અને તે બીલોની રકમ મળ્યેથી યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીનાં ખાતામાં જમા કરવી.
૬. જે વિદ્યાર્થીની હાજરી ઘટતી હોય તો તેની જાણ આચાર્યને કરવી.
૭. વિદ્યાર્થીને લગતાં વિદ્યાલય કે છાત્રાલયનાં પત્રવ્યવહાર, પત્રકો, અહેવાલો ટાઈપ કરવાં, યોગ્ય જગ્યાએ રવાના કરવું, તેનો રેકોર્ડ સાચવવો.
૮. આચાર્ય દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાર્યાલયની કોઈપણ કામગીરી બજાવવી.

(લ) સ્ટોકમેનની ફરજો.

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં ગૌશાળાએ પશુ પાલન શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ ભાગરૂપ છે. તેમજ છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ અને સેવકોના પરિવારો માટે દૂધ પૂરું પાડે છે. સ્ટોકમેન ગૌશાળા સાથે સંકળાયેલ તમામ આયોજન, વ્યવસ્થા અને ગૌશાળાના પ્રશ્નોનાં ઉકેલમાં બાગીદાર બને છે. સેવા નિયમોમાં જણાવેલી ફરજો સહિત તે આ ફરજો બજાવશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરૂરીયાત મુજબ આચાર્યશ્રી ગૌશાળા અંગે જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.

૧. ગૌશાળામાં ગાયોનું સંવર્ધન, સાચવણી અને માંદગીમાં મદદ કરશે.
૨. ગાયોનાં ઘાસ-ખાણ-પાણીની વ્યવસ્થા કરશે.
૩. દૂધ દોહવું નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, વગેરે કામગીરી કરશે.
૪. ગાયોની ચરવાની વ્યવસ્થા ગોઠવશે.

૫. ગાયોનું અનુવાંશિક પત્રક ભરશે અને સાચવશે.
૬. દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ સાચવવામાં મદદ કરશે.
૭. ગૌશાળા માટેના ઘાસચારો પ્લોટની તથા ચરાણ વિભાગની દેખરેખ રાખશે.
૮. વિદ્યાર્થીઓ ગૌશાળામાં શ્રમ કરવા આવે ત્યારે તેની દેખરેખ રાખશે અને માર્ગદર્શન આપશે.
૯. ગોપાલન વિષયના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં અધ્યાપકને મદદરૂપ થશે.
૧૦. ગૌશાળાની સફાઈની અને પશુ રહેઠાણની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
૧૧. ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરૂપે વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.
૧૨. ગોપાલન શિક્ષણના ભાગરૂપે વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.

(૧૦) ગૃહપતિની / ગૃહમાતાની ફરજો :-

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

૧. ગૃહપતિ/ગૃહમાતા છાત્રાલયની નીચેની પ્રવૃત્તિઓની સીધી દેખરેખ રાખશે. ૧. છાત્રોને સવારે જગાડવા, ૨. ગૃહકાર્ય વ્યવસ્થા, ૩. સફાઈ અને પાણી વ્યવસ્થા, ૪. ભોજન વ્યવસ્થા, ૫. પ્રાર્થના અને હાજરી વ્યવસ્થા, ૬. સારવાર અને આરોગ્ય તપાસ, ૭. રાત્રી પ્રવૃત્તિ વ્યવસ્થા, ૮. કાંતાણ વ્યવસ્થા, ૯. વ્હનમુક્તિ દેખરેખ, ૧૦. ભોજન ખર્ચ-છાત્રાલય ફી-હિસાબ નિરક્ષણ, ૧૧. સ્વાધ્યાય પ્રવૃત્તિ, ૧૨. ચોરી-અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ, ૧૩. વાલી સંપર્ક, ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્રાંત અને વર્ષાંત મૂલ્યાંકન.
૨. ગૃહપતિ બપોરે અને રાત્રે બન્ને ભોજન 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, સમુહ ભોજન, સમુહ ગરબી જેવાં કાર્યક્રમોની ગોઠવણ કરશે.
૬. શિબિર પ્રવાસ ઉત્સવો સમાજસેવામાં ભાગીદાર બનશે.
૭. છાત્રોના પરસ્પરના સંબંધો ભાતૃભાવભર્યા કાર્યક્રમ સહકાર ભર્યા અને સ્વસ્થ બને તેની કાળજી લેશે.
૮. છાત્રોમાં ધર્મ જાતિ રંગ લીંગ કે ઉચનીચના ભેદો માટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
૯. છાત્રાલય દ્વારા છાત્રોના સમતોલ સમગ્રદર્શી, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિકાસ માટે કાળજી લેશે અને તેને અનુકુળ એવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
૧૦. દરેક ગૃહપતિ છાત્રાલય સમિતિના કાયમી સભ્ય ગણાશે.
૧૧. આચાર્ય (કે મુખ્ય ગૃહપતિ હોય તોતે) ગૃહપતિને ગૃહ અંગે આ ઉપરાંતની જ્યારે જે કામગીરી સોંપે તે ફરજ રૂપે કરવાની રહેશે.

(૧૧) પટાવાળાની ફરજો :

૧. ગ્રામ વિદ્યાપીઠનું કાર્ય શરૂ થવાના સમય પહેલાં એક કલાક અગાઉ અને સમય પૂરો થયા બાદ એક કલાક સુધીનો ગાળો તેની ફરજોના સમય ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકથી વધુ નહિ હોય.
૨. સંસ્થાએ નક્કી કરેલ ગણવેશ ફરજિયાત પણે પહેરવાનો રહેશે.
૩. કાર્યાલયના સાધનોની ગોઠવણી અને વ્યવસ્થાની કામગીરી કરશે.
૪. જો સેવક ફરજ પુસ્તકાલયમાં હશે તો પુસ્તકાલય સમયસર ખોલવું સફાઈ કરવી, પુસ્તકોના સામાયિકો ગોઠવવા ઈસ્યુ કરવા માટે પુસ્તકો કાઢી આપવા પુસ્તકો રિપેર કરવા ટપાલ લેવા નાખવા જવું, તથા ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને અંગે વખતોવખત જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૫. કાર્યાલયને લગતાં ઉપરાંત વર્ગ સફાઈ અને અન્ય પ્રકારની સફાઈની જવાબદારી રહેશે. તેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
૬. સંસ્થાની કામગીરી અંગે આચાર્ય સૂચવે તે સ્થળે રૂબરૂ જઈ, ટપાલ-પત્રો વગેરે પહોંચાડવાના રહેશે.
૭. સંસ્થાના સાધનો અને રાગરગીલું યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવાનું રહેશે.
૮. સંસ્થાની સ્થાનિક કે જાહેર પરીક્ષાઓના સમય દરમિયાન આચાર્ય જ કોઈ કામગીરી બતાવે તે બજાવવાની રહેશે.
૯. સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ નકલો કાઢવાનું કામ કરશે.
૧૦. આચાર્યશ્રી કાર્યાલય, વિદ્યાલય કે પુસ્તકાલય અંગે જે જે કામગીરી સોપે તે કરવાની રહેશે.

(૧૨) સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત ફરજો :-

૧. કોઈપણ બિન શૈક્ષણિક સેવક બીજા ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં કે બીજા કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી આચાર્યશ્રી મારફતે કરશે, તેમજ એડવાન્સ નકલ પરત્વારે પણ મોકલી શકશે.
૨. સેવા નિયમોમાં જણાવેલી અન્ય ફરજો સહિત પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવેલ ફરજો શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ બજાવવાની રહેશે તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરિયાત મુજબ, આચાર્ય જ્યારે જે કામગીરી સાથે તે સંભાળવાની રહેશે. ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકની કચેરી ગાંધીનગર ગ્રામ વિદ્યાપીઠોમાં વિદ્યાર્થી પ્રવેશ અંગના નિયમો. પત્રકો આ સંસ્થામાં દર વર્ષે પહેલા વર્ષમાં પ્રવેશ આપવા માટે નીચેના ધોરણો રાખવામાં આવશે.

૧. પ્રવેશ માટે પ્રસિદ્ધ ખબરપત્રમાં જાહેરાત આપવામાં આવશે.
૨. ધોરણ-૧૨ની પરિક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવશે. ઉચ્ચતર ઉત્તર બુનિયાદી અને કૃષિ પ્રવાહના વિદ્યાર્થીઓને પ્રથમ અગ્રિમતા આપવામાં આવશે.
૩. દર વર્ષ પ્રથમ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૫૦ વિદ્યાર્થીઓને સીંગલ ફેકલ્ટીમાં પ્રવેશ આપવાનો રહેશે. પ્રવેશ અંગેની પ્રતિક્ષાયાદી બીજા ૩૦ વિદ્યાર્થીઓની બતાવવાની રહેશે. ૬૦ ઉપરાંત વિદ્યાર્થીએ પ્રવેશ આપવામાં આવે ત્યારે વધારે આપેલ પ્રવેશ અંગેની ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવીને પ્રવેશ આપવાનાં રહેશે.
૪. ફોર્મ મળ્યા પછી પસંદગી સમિતિ મારફત નીચે દર્શાવેલ ગુણાંકન પદ્ધતિએ ગુણાંકન કરવામાં આવશે અને એકંદરે મેળવેલ ગુણાંકને પ્રવેશ આપવાનો રહેશે અને જો સરખા ગુણ આવે અને છેલ્લે પ્રવેશ આપવામાં ગુચવણ ઉભી થાય ત્યારે જેમની ઉંમર મોટી હોય તેમને પ્રથમ પ્રવેશ આપવાનો રહેશે.

૧. ધોરણ-૧૨ના પરિણામના	૨૦%
૨. ભાષાઓની પરીક્ષા	૧૦%
૩. સામાન્ય જ્ઞાનની પરીક્ષા	૧૦%
૪. ખેતી-વિજ્ઞાનની પરીક્ષા	૨૦%
૫. મૌખિક પરીક્ષા	૪૦%
કુલ	૧૦૦%

૫. પ્રવેશપાત્ર વિદ્યાર્થીઓમાંથી નીચે મુજબ અનામત સીટી ભરવામાં આપશે.

૧. અનુસુચિત જાતિ	૧૩%
૨. અનુસુચિત જનજાતી	૭%
૩. બક્ષીપંચ	૧૦%

૬. પ્રવેશ અંગેની આખરી નિર્ણય પસંદગી સમિતિનો રહેશે.

૭. વિવાદના કિસ્સામાં ઉચ્ચ શિક્ષણ વિયામકશ્રીનો આદેશ સંસ્થાને તથા વિદ્યાર્થીને બંધનકર્તા રહેશે.

સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર