

ગ્રામ વિકાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક સેવકોને માટેનાર કુટિલ લાકુ પાડવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
શૈક્ષણિક વિભાગ,  
ઠરાવ નંબર: ૨૮૩-૧૦૬૨-૨૩-૧-૫  
સચિવાલય, ગાંધી નગર,  
તા. ૨૧ એપ્રિલ ૧૯૬૪) 21 APR 1964

વંચાણે તારીખ :-

ગુજરાત બુનિયાદી શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધી નગરનો તા. ૧૭/૧/૬૨ નો પત્ર નં. ૫૨૫૮-૩૧૧.  
વિકાપોઠ-૯૨-૬૨-૫૦-૫૫.

ઠ રા વ :-

ગ્રામ વિકાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો માટે વર્તમાનમાં નિયમો તેમજ તેમના માટેની ગેરમારફ સ્થિતિ નક્કી કરવાનો બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબત સંબંધિત રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય ગ્રામ વિકાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોની કામગીરીઓ અને સુવિધાઓ પરત્વે મન્યત્ર કરાયેલ જોગવાઈઓ ઉપરાંત સંકલન પત્ર, નિવાનક, માસવાર્ષ, મધ્યાહ્નિક, શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના વર્ષ-ક અને વર્ષ-૪ ના સંવર્ગો હેઠળના તમામ સેવકોની કરજો તથા સેવા (વર્તન)ની કરતોનો લેણાક નિસ્ત પરત્વે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાપોઠો ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્તરો તરફથી, મળવાના પદલ ઉપો થતો બાબતો સંદર્ભમાં મન્યત્ર કરાયેલ સુવિધાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામ વિકાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકો, શિક્ષાની બાબતમાં નિસ્ત સેવાયક પગલા લેવા બાબતોનો સ્પષ્ટ થાવો હોવા બાબતે સરકારશ્રીને પુસ્ત્ર વિચારણા કરીને માન્ય ગ્રામ વિકાપોઠોના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સેવકોને મા ઠરાવના પરિશિષ્ટ-(૧), પરિશિષ્ટ(૨) અને પરિશિષ્ટ(૩) ના જણાવ્યા મુજબની માન્ય સ્થિતિ અને નિયમો લાકુ પાડવાનું નક્કી કરેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને લે. ૩ નામે,

બહી -  
( સિ. બુ. પટેલ )  
ઉપશિક્ષક  
શૈક્ષણિક વિભાગ.

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

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

૯૯૨૬-૫૩

ક્ર.નં. ૯૯૨૬-૫૩/૧૫૫/૯૪-૨૦૧/૧

ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક રત્નો કોરો,  
પ્લોટ નં. ૧૦૧, ગાંધી નગર, ગાંધી નગર,  
ગુ.રા. ગાંધી નગર. તા. ૧૧/૧૧/૯૪

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરી કાર્યાલય માટે

૨/- સંસ્થાના દરેક કાર્યાલયને સહસ્ત્ર માત્ર સહાયકો વાકેફ કરી તે વાકેફ પદવનો સહો પોતાનો દફતરે રાખવાનો સૂચના નકલ.

*[Signature]*  
૧૧/૧૧/૯૪

સંકુલ ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામક,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધી નગર, ગાંધી

*[Signature]*  
૧૧/૧૧/૯૪

પ્રતિ,  
પરવારિકી/નિયામકી,  
ગ્રામનિધા પેઠો તમામ.

કરના ક્રમાંક: સઉટ-૫૦૯૨-૪૭૦૧/૫ નું પરિશિષ્ટ.

પરિશિષ્ટ-૧

૧. ગ્રામવિકાસીકના કોઈપણ વિભાગની મૂલ્યર હરેલ, કોઈપણ જગ્યા ઉપર નિમ્મૂલ્યક હરેલ હોય, હાજરી બ્લકમાં નવમ ધરાવનાર તરફ વેતન બ્લક પ્રમાણે વેતન લેનાર, કોઈપણ કાર્યકર સરવાળાના "લેવલ" જણાવે, સેવકને મેનની યોગ્યતા અને વિકાસીકની જરૂરીયાત પ્રમાણે સૈદ્ધાંતિક કે પિન સૈદ્ધાંતિક ડામની જવાબદારી સોંપવામાં આવશે.
૨. દરેક સેવક માટે ગ્રામ વિકાસીકના ધ્યેયોને સ્વીકાર અને તે મુજબને વ્યવહાર સચિવાલયે ગણાશે. ઉપરના દરેક સેવક, ગ્રામ વિકાસીકની પરંપરાઓ પ્રણયલિખાવશે, જવારુ અને તે ઉઠવના નિમ્મુલ્ય, પેટા નિમ્મુલ્યો ઠરાવશે અને સરવાળાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓને સ્વચ્છ પોલાનુ વર્તન રાખશે.
૩. ગ્રામવિકાસીક એ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશો સાથે કામ કરનારે. નર્મ-તાલીમની શિક્ષણ પ્રણયા છે. તેમાં જોડાનાર સેવક તે સમીને સ્વીકારીને તેમાં જોડાશે. સરવાળા જોડાવા પછી તે મુખ્ય પોલાનો જીવનશૈલી ગોઠવશે.
૪. ગ્રામવિકાસીકએ આખા દિવસનુ (૨૪ કલાકનુ) કામ, કરનારી, નિવાસી સૈદ્ધાંતિક સંસ્થા છે અને તેમાં છાત્રાલય, વિકાસક તેમજ સમાજ સેવાને હક્કી અને પ્રવૃત્તિઓ ચલાવી રહે છે. વિકાસીકમાં જોડાનાર સેવકો, સ્વલ્પી પ્રવૃત્તિઓના રસ અને ઉત્સાહથી વાવ લેશે.
૫. વર્તન સેમજ શિક્ષણ પરુવે રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિકાસીકના સૈદ્ધાંતિક તેમજ પિન સૈદ્ધાંતિક સંસ્થો (સ્ટાફ) તરફની સંજ્ઞાના બ્લકને ઉઠવે પત્તી ખાખતો સમયમાં નિયમોમાં મન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ (જોગવાઈઓ) ઉપરના રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિકાસીકના સૈદ્ધાંતિક તેમ પિન સૈદ્ધાંતિક સેવકોને શિક્ષાની ખાખલા શિક્ષણ વિભાગક પગલાં જરીકે આ સાર્વજનિક પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરી હરાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સ્વતા સંપરકક મડલની સૂચનાઓ આનાર્ભની રહેશે.
૬. ગુજરાત રાજ્ય સરકાર માન્ય ગ્રામવિકાસીકના સૈદ્ધાંતિક તેમજ પિન સૈદ્ધાંતિક સ્ટાફની કામગીરીઓ અને સૂચનાઓ પરુવે મન્યત્ર કરાયેલ

योगादीको उपरान्त, सामाजिक सेवक, निर्यातक, मार्गदर्शक, अध्यापक, शैक्षणिक लेखक  
जिन शैक्षणिक स्टाफ-सदस्यों-के माँ अने डॉ-के माँ आवसी केवात तमाम  
लेखकोनी करणी तमाम सेवा (कर्म) नी करणे वा जायेना परिनिष्ठ-के माँ  
निकल करी दसगैकी योग्यादीको अनुशासनी करे.

मुपरान्त, राज्य सरकार द्वारा मान्य ग्राम शिक्षापीठना शैक्षणिक लेखक  
जिन शैक्षणिक तमाम कर्मना सेवाके माँटे हयसोक, निर्यात-के माँ निश्चय  
करेकी करणी तमाम सेवाको उपरान्त नीके मुख्यता निम्नो ग्रामविद्यापीठ  
समाजक मंडल सँजाना ग्राम शिक्षापीठना शैक्षणिक लेखक जिन शैक्षणिक  
तमाम कर्मना सेवाके ले लागु भयो.

- १) शिक्षापीठना छेवो मुख्य निरंतर मुख्य कुराके माँडकीनी पोषाक पड़ेरी.
- २) ग्रामविद्यापीठना दैनिक प्रवृत्तिको, सेवा के प्रार्थना, व्यासमेहन,  
बाहेर सकार, छोट, कतिपय वा अन्य शैक्षणिक प्रवृत्तिकोमा लाग  
लेरी.के माँटे सेवाके अलग लक्ष्य भयो नही.
- ३) ग्रामोद्योगनी कसुको, वापरवाको मात्रा राखी.
- ४) समूह जीवन तमाम छात्रालयनी कार्यामा प्रमाण जोडाई.
- ५) समाज सेवना अने सेवा विस्तारना कार्यक्रमके लाग लेरी.
- ६) पीडी, तमाहु, अणो, दारु अने सेवा अन्य मांडके डेकी पढाई  
लेरी नही अने तेनु व्यवसाय राखी नही.
- ७) ग्रामविद्यापीठ द्वारा मायोजीत सर्व प्रकारना स्थनात्मक कार्यक्रमके  
लाग लेरी.
- ८) अस्थाये नकडी करेका समय पालन अने रिस्त बदेरेना नियमोनु पालन  
करे.
- ९) ग्रामविद्यापीठना छात्राध्य जीवन तेको प्रा. के अने शिक्षापीठतर  
तेमर नागरिकतानी लालीन माँटे ले अलग लक्ष्यके ले, तेवी दरेक सेवक  
अस्थानक समूह कार्यामा सेवा के समूह सकार, छोट, प्रार्थना, कतिप,  
विपिन, प्रवास, समेहन, उत्सवो, बोरिमा करेना लागरुपे जोडाई के माँटे  
सेवाके अलग लक्ष्य भयो नही.

- ૧૦) દરેક સેવકને પોતાના મુખ્ય કામ ઉપરાંત સરવાળા, શિક્ષણ, સ્ત્રીઓ વધારાના કામોની જવાબદારી સોંપાય તે સ્વીકારશે. આના કામો માટે વિશેષ ભંડુ મળશે નહીં.
- ૧૧) સેવક કોઈપણ પ્રકારનો ગમગમી, તાર્કિક કુરિવાળો, ઉગ્રનીયતા ભેદનાવ વગેરેને ઉત્તેજન નહીં આપે, પોતાના સંજ્ઞા જીવનમાં તેને ગમતાવશે નહીં. કોઈપણ પ્રકારના ભેદનાવને ઠીક ઠીક ઊંચકતરી રીતે પોષો તેવા, કોઈપણ વર્તન કે વ્યવહારને ચૈરિસાં ગણવામાં આવશે, અને તેવું આગ્રહ કરનાર સેવક માટે વિસ્તરણના પગલાં લેવામાં આવશે. આવી આવતે પ્રવન ઉપસ્થિતિમાં તેને પ્રથમ ઈન્ફોર્મ પેલકરી આપવામાં આવશે. અને તેમ હતાં વર્તનમાં ફેરફારો ન કરે તો આત્મકીય કાર્યવાહીની સેવકને છૂટા કરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈપણ સેવક સફળી અવસ્થાએથી છૂટા પાડી શકાય નહીં.
- ૧૩) કોઈપણ અગમચાળી કે હવાની સેવક એક મારા જગાં અને કામચી સેવક પ્રકારમાં અગાઉ, લેવિકા સૂચના અથવા સૂચનાના વેગની રકમ (નોટીસ) થી આગળને છૂટા પાડી શકાય. અથવા સેવક પોતાના વસ્તકની કામકાજ નહીં અને સાધનોની ધૂરો બોલશે, કાર્ગી પાડે તે છૂટા પડેલા ગણાય.
- ૧૪) ગ્રામ વિકાસીઠ કોઈપણ સેવકને તેમની કાર્ય સૂચના વધારવા માટે, કોઈપણ પરીક્ષા અગાવાનું, તાલીમ લેવાનું કે અન્ય સંબંધિત કામકાજ કરવાનું સૂચને તે મુખ્ય સૂચના કરવાનું દરેક સેવકને સૂચનાઈ રહેશે. સનાતકની સાચાત ધરાવનાર અગાપકે પડેલ વસ્તી મુદ્દાઈ અસ્તી ગુણને તે સૂચનાઈ અગાવકના કે અન્ય પાડવે. સેવકની લેવાની રહેશે.
- ૧૫) દૈનિક અને વિજા દૈનિક કામ કરના સેવકોને સંતોષન વિસ્તરણ, વિકાસી વિકાસ, કામચી સેવાલન. અગાવકોના પ્રવાસ સિમિટર, વાલી કાર્ગી ઉપરાંત ગ્રામ વિકાસીઠ સૂચને તેથી અન્ય પ્રવૃત્તિઓના કામ સેવકો અગાવક ગણાયે. તે સેવકી કાર્યના વાગધુરે ગણાયે. દૈનિક લેવાના કાર્યના વિજા સેવક પરીક્ષક અને તેને કામચી વાગ છે. આગળની

कोई प्रवृत्ति माटे वेवचने भाव लक्ष्यु के भेदन न.रे, नही.

- १३) ग्रामविद्यापीठना धनेयो वने कार्यक्रमो नरे. विद्यापीठोभा विशेषजात, भावे के विवदा एत रेवो. सेने विद्यापीठो भावे नरि नरी करे के भावद्वारे लक्षण न. करे. सेवक मोतावरी मरिप्राय नवाळ मरणमे ल्पावी करे.
- १४) दरेक सेवक ना भावा लक्षिता वने नजवो बाणी करी वने स्वीकारी लो भव करी, भावरे इशकनी लेपिज वावेपरी भापरे.

( ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ, વિકાસ, સચિવાલય, ગાંધી-નગરના તા.  
 નં: ઠરાવ ક્રમકે: ૨૭૩-૧૦૬૨-૪૭૦૧-૫ નું પરિશિષ્ટ)

પરિશિષ્ટ-૨

ગુજરાત વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેની સાધારણ શિક્ષણ અને નિયમો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક અને વિન શૈક્ષણિક સેવકો ની રેતના કોઈપણ  
 કારણોસર વિદ્યમાને પાત્ર ઠરશે.

નિયમ-૧

- (૧) શેરવર્તીક
- (૨) નૈતિક અપતન
- (૩) વિન કાર્યક્રમમાં.
- (૪) પરીતાઓમાં શેરરી વિનુ માવજી.
- (૫) નાણાકીય શેરરી વિ.

સ્પષ્ટતા:-

- (૧) શેરવર્તીક શેટલે.  
 (૧) નિયમો અને નોકરીની શરતોને લે.  
 (૨) સેવા, વિસ્ત અને કર્ણીના નિયમોનો પણ.
- (૨) નૈતિક અપતન શેટલે.

ગુજરાત રાજ્ય સરકાર પ્વરા ગુજરાત સરકારના આદેશ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના  
 શૈક્ષણિક અને વિન શૈક્ષણિક સેવકો, કોઈપણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી  
 સામે સ્વચ્છતા અસ્વાચ્છતા કોઈપણ સેવક સામે અનૈતિક કે અજ્ઞાનતુ વર્તન કર્યું  
 હોય અથવા તેના જેવું બીજું કોઈ કોઈ સરકાર તેલુ ગાર્ડ કે જેનાથી સમાજ  
 હાનિ કોઈ વિપરીત સ્તર પાડવાનો અભિપ્રાય હોય.

- (૩) વિન કાર્યક્રમમાં શેટલે કે

૧. વારંવારની ગુજરાતી સાપ્તાહીક છાત્ર પરિવારો કે ફક્ત સોયવધાઈ  
 સાથે કોઈ તે સ્તર કરવામાં અને તેને સ્વચ્છતા સ્વચ્છતા સાથે મર્યાદા  
 શેવચરમાં જાણવડામાં અનેકપર્યેક કરવામાં નિયમિતતા.

૨. વર્ષ દરમિયાન હોળદાન ના બેઠા, જે તે વિનાશોના અભ્યાસક્રમો, નિબંધ સમક્ષ્યાદિનમર્મ (કાનુ બહારના સ્ત્રોતો (વિલાસ) પુર્ણ કરવાના નિબંધના.
૩. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના બી.આર.સે. તથા ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમના નબળા પુસ્તકો માટેની જવાબદારી શૈક્ષણિક સ્ટાફને રહેશે. અને તે માટે સ્વયંને આપેલ ગ્રાન્ટ કાપના સગા શૈક્ષણિક સ્ટાફ અચાલ કરી આપવાની રહેશે.

(૪) પરીલાભના ગેરરીતિનું આચરણ બેટલે કે :

જ્ઞાન વિકાપીઠના યોગની પરીલાભોના સંચાલકો કે બોર્ડ તરફથી સોંપવાના આવેલ, પરીલાભ સંબંધી કોઈપણ કાર્યક્રમના જાહેલ ટીલાન બેઠકારી પદાચાલ કે નિબંધાક્ષી મુખ્યતાનો તં. અને અન્ય ગેરરીતિ બોનું આચરણ.

(૫) નાણાકીય ગેરરીતિ બેટલે કે :

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે વિદ્યાર્થીનો સાહેબા નાણાકીય તકીવટના અસાન કોઈપણ પ્રકારના બેઠકારી નાણાકીય દુરુપયોગ, સંજ ઇલાબ, ઉચાપન ભેરાસોડી, લાભ પુરવા કે અન્યવસ્થા ભર્ષો અચાલાર.

નિયમ-૨ : વિહારી :-

ગુજરાત સરકાર ધ્વારા માનવવા આગવાન આપેલ ગ્રામવિદ્યાપીઠના કોઈપણ શૈક્ષણિક અને વિન શૈક્ષણિક લેવક નિયમોમાં અવિધિ બોવવાઓના બંધ માટે નીચેનામંથી કોઈપણ વિલાસનેપાક ઠરશે :-

- ૧) શેતવહી, ઠપકો (લેખન)
- ૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે, ભવિષ્યમાં અચર ન કરે તે રીતે ઇલાકાની રુકાવટ.
- ૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અચર કરે, તે રીતે ઇલાકાની રુકાવટ.
- ૪) બેઠકારી અથવા હુકમના વચ્ચે ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગેલ કોઈ આર્થિક મુકામની, તેની પાસેથી આવના તેના પગાસાઈ આથી કે આર્થિક સંબંધી વચુલાત.



- (૧૬) માગરી ઉભાર (જામ સન ઈન્ડિસ્ટ્રીલ ડેવલોપમેન્ટ)
- (૧૭) પ્રવિચ્છાત ગ્રામ વિકાસીકરણી નોકરી માટે ગેસ્લાયક ઠરે નહીં ને રીટે નોકરીમાંથી રુબ્લક.
- (૧૮) લલિચ્છાત ગ્રામવિકાસીકરણી નોકરી માટે ગેસ્લાયક ઠરે ને રીટે નોકરીમાંથી ગસ્લરક.
- (૧૯) કરાજ્જાલ નિવૃત્તિત.

નિયમ-૩ શિક્ષાના પ્રકાર:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ:- નિયમ-૨ માં દર્શવિલ ક્રમક: (૧) થી (૪) સુધીની શિક્ષાઓ.
- (૨) મોટી શિક્ષાઓ:- નિયમ-૨ માં દર્શવિલ ક્રમક(૫) થી (૮) સુધીની શિક્ષાઓ. (અ) આચાર્ય તીથેના શેલકોને નિયમ-૨ માં દર્શવિલ ક્રમક: (૧) થી (૪) સુધીની નાની શિક્ષા કરવાનો અધિકાર કસ્ટાના ડિપાલક/નિયામક/વેનેબીલ ટ્રસ્ટની મજૂરીથી આપાયરે રહેશે. ગ્રામ વિકાસીકરણી આચાર્ય પ્રાન વડા/સિસ્ટ અધિકારી ગણાશે.

નિયમ-૪ નાની શિક્ષા કરવા માટેની પદ્ધતિ:-

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સમાન્ય રીતે ગ્રામ વિકાસીકરણી સેલકોને સોપવામાં આવેલ કરતો પ્રત્યેકી બેકરકારી/ઉપરી અધિકારી/સલકાર્કર તરફ અણ્ણાજ્જુ વર્તન ઉપરી અધિકારીઓના હુકમોનોદે અનાદર જ્યાં કારણોસર કરો હકાણે. અને જ્યારે કોઈ ગેલકને આવી શિક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તે સેલકને સિસ્ટ અધિકારીને કારણો દર્શવિલી નોટીસ આપવાની રહેશે અને સેલકે જે અકતાઉથામાં દેખિત જવાબ સિસ્ટ અધિકારીને આપવાનો રહેશે. ગેલક તરકની મળેલ લેખિત જવાબ ઉપરથી વિચારણા કરીને સેલકને રુબ્જુ આણ્ણીને સિસ્ટ અધિકારી સુનો સમિતિ આપતુ જ્જાય તો નાની શિક્ષાનો હુકમ તેના કારણો સહિત કરશે.
- (૨) આવી નાની શિક્ષા કરવાના, સિસ્ટ અધિકારીના હુકમ આમે મજૂર ગેલક તે (શિક્ષાપત્ર કરવાના) હુકમ આપવાના હવ દિવ્જનાં ઉન્ય શિક્ષાક કમિશનરદીને અપીલ કરી શકશે. જેની આદ તે ગેલક મડળીને / આચાર્યને

उसके लो उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर बैठकर, आचार्य देवव्रत मंडल के द्वारा चलाई गयी एक कार्यवाही समिति के माध्यम से उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों को सूचित किया जाये, ताकि वे उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।

- (२) आचार्य देवव्रत मंडल के द्वारा उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों को सूचित किया जाये कि वे उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।

नियम-३ भौती शिक्षा करण माटेनी व्यवस्था:-

- (१) आचार्य, उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी, वेदव्यवस्था के माध्यम से उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।

नियम-४ उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर:-

- (१) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।  
 (२) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।  
 (३) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।

समाप्ति :-

उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों से मिलकर निर्णय ले सकें कि किस अधिकारी को नियुक्ति देना है।

- ગામના સમિતિની કાર્યસીતિ :-  
oooooooooooooooooooo

તમામ સમિતિની કાર્યસીતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

- (૧) ગ્રામ સિદ્ધાપીઠના સેવક પર માહાજીર, કરાવ પ્રવેશી બેઠકવારી નૈમિક સ્વઃપ્રવૃત્તિ, પરીવહન, બેરરીતિ સ્થળા નાજાડીય બેરરીતિ તેમજ કોઈપણ જાતની વૈસ્વકૃતિનો આહોવા ભોગ તો સ્થાલક મહા સેવકને માહોપો સ્વપ્ત અને સસ લાખામાં લેખિત રુપે વજાલીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી હોજી. સેવકે આવી કારણદર્શક નોટીસનો વચ્ચ, નોટીસ મળેલી ત્ય દિવસમાં સ્થાલક મહાને લેખિત રુપે આપવાનો રહેશે. સ્નેસ્ટર્ડ પોસ્ટથી પોંકલેલ નોટીસ કોડ લેવક ન સ્વીકારે તો સ્નેકાચાર્જ પરાવર ગણાશે.
- (૨) સ્થાલક મહાને કારણદર્શક નોટીસના પદલાખઈ સેવક તરફથી મળેલો પુલાણો સંતોષકારક ન સ્થાલ સ્થળા સેવક તરફ મળાદિવા મેલો લેખિત પુલાણો ન કરે તો તે સેવકની સામે સ્થાલક મહા તમામ સમિતિ નીવત લેખિત લુકા કરશે.
- (૩)(ગ) તમામ સમિતિની સ્થળા તાટે સ્થાલક મહા સર્વલિત સેવકને તેનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવા રાજ.સે.કી. ની સ્થાલોલાલ લેખિત પુલાણે. સર્વલિત સેવક પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરીને લેખિત જાણ વજાલી ત્ય દિવસમાં સ્થાલક મહાને રજી.સે.કી. ની સ્થાલોલાલ લેખિત જાણ કરશે. તો સેવક નિજા સ્થાલ મળાદિવા માલક લેખિત જાણ કરશે નહીં તો સર્વલિત સેવકને પોતાનો પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાનો નહીં, તેમ માલકે સ્થાલક મહા તમામ સમિતિની સ્થળા હુસી કરી શકશે. માલકે સીતે નિમાલેલ તમામ સમિતિ કાચદેસર મહાલે.
- સ્થાલક મહાને પોતાના પ્રતિનિધિની નિસૂકું રહેલના કરાવવી ત્ય દિવસમાં કરવી હોજી. તો તેની જાણ સર્વલિત સેવકને લેખિત રુપે કરવાનો રહેશે. સેવક માલકના સેક સ્થાલ વસદ કરી સેવકે વજુમાં વજુ ત્ય દિવસમાં સ્થાલક મહાને જાણ કરવાની રહેશે. માલકે પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે પુનિથાટી સિવાય લોડના સર્વલિતી શે. સર્વલિત ત્ય દિવસમાં નીવતે સ્થાલક મહાને લેખિત જાણ કરશે.

(3)(બ) આચાર્ય દ્વારા તમામ કચ્છાની લોક તથા સંચાલક મંડળે પોતાના પ્રતિનિધિત્વ તરફની તમામ, તમામ દિવસના પુનિયાદી સિદ્ધાંત બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને તમામ આચાર્યને લેખિતરુપમાં રજી. એ. ડી. થી જાણવો હાય કરવાની રહેશે. આચાર્ય તેમજ લેખિત તમામ કચ્છાની તમામ દિવસના સમિતિ ઉપર પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે એક બહુમત્તુ નામ, પુનિયાદી સિદ્ધાંત બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીને તમામ સંચાલક મંડળને જણાવશે. સમિતિના ત્રીજા સભ્ય તરીકે પુનિયાદી સિદ્ધાંત બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમજ નિયુક્ત કરેલા પ્રતિનિધિ રહેશે.

(3)(ક) આચાર્ય માટેની તમામ સમિતિના સેશન તરીકે પુનિયાદી સિદ્ધાંત બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેમજ નિયુક્ત કરેલા સભ્ય રહેશે.

(3)(ઢ) તમામ સમિતિનો સભ્યશ્રી પુનિયાદી સિદ્ધાંત બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી સંચાલક મંડળને જાણશે. સંચાલક મંડળ સુચવેલ પગલાં વાસ્તે.

(ઘ) તમામ સમિતિને સ્થાના પુર્ણ સચેવી ૨૦ દિવસના સમયગાળા સેવકની નિયુક્તિમાં મહત્વનામુ તૈયાર કરશે અને સમિતિ સેવકને તે મહત્વનામુ પુરાવા સહિત લેખિતરુપમાં પદર દિવસમાં રજી. એ. ડી. થી જાણવો હાય મોકલશે.

(ચ) તમામ સમિતિ, સંચાલક મંડળ તમામ સેવકને મોજાયા થોડી ૭ દિવસની રજી. એ. ડી. થી નોટીસ આપશે તમામ જાણ કરશે.

(ઞ) તમામ સમિતિની કાર્યવાહી દર્શનિયમ સમિતિ સેવક/સંચાલક મંડળ કે તેમને કેમ રજૂ કરવા પદર નોટીસ તેમજ બોર્ડ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનું રહેશે. તેમ છતાં તમામ સમિતિના સભ્યો કે સંચાલક મંડળ કે તેમને કેમ રજૂ કરવા પદર નોટીસ બોર્ડ પ્રતિનિધિ કે સમિતિ સેવક હાજર રહેશે નહીં તો પણ તમામ સમિતિને કાર્યવાહી કાર્યદેવરની ગણાશે.

તમામ સમિતિ સમગ્ર સંચાલક મંડળ અથવા તેના વતી કેમ રજૂ કરવા માટે નીચાથે પ્રતિનિધિએ પોતાનો કેમ રજૂ કરવાનો અર્થ, તેમજ સમિતિ સેવક વિરુદ્ધ પુરાવાઓ તમામ મૌખિક નિવેદનો અને સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ આજ્ઞા વિનય નિવેદનોનો સમાવેશ નાથ છે. આ નિવેદનો અને પુરાવાઓ તમામ સમિતિએ જાણી લેવાના રહેશે અને તેની

પ્રતિ-શ્રુતિઓની નિયમોનો ઉલ્લંઘન કરી કે સંબંધિત સેલ્સ, લેનજ સંબંધિત પડકારો કે તેના  
અન્ય કોઈ સુધારા વિષયક કોઈ વ્યક્તિઓ સાથે લેવાનો શરતો, કે જે  
સેલ્સ અથવા લેનજનો ઉપયોગ કરવાની અનુમતિ આપવાનો સુધારાનો,  
સાબીબોના વિષયોનો કોઈ સંબંધિત કોઈ વ્યક્તિઓ સાથે, કે જે, કે. ડી. / ડી. ડી.  
સેલ્સને પૂરી પાડવાની અનુમતિ આપવાનો અર્થમાંથી થાય  
કરશે.

- ૭. તપાસ સમિતિનો કોઈ પણ સંબંધિત સેલ્સ પોતાના કાર્યકાળ 12 મહિના  
સંબંધિત કોઈ સરકારી સુધારા પુરાવાઓની સંબંધિત મહત્તમ સંખ્યા તેનો કે.  
સુધારા વિષયક સેલ્સ પ્રતિનિધિની અને સંબંધિત પડકારો સુધારેલા સાબીબોનો  
ઉલ્લંઘન કરી કરશે અને તપાસ સમિતિને તેનો કોઈપણ નોંધ લેવાનો શરતો.  
૮. તપાસ સંબંધિત સેલ્સ તેના કાર્યકાળ સંબંધિત કોઈ કોઈ સાબીબો કે  
પુરાવા સુધારા લેવાનો સુધારાનો, તેને વ્યાજથી અને પૂરતો તે તપાસ  
સમિતિને આપવાનો શરતો, અને તેનો ઉલ્લંઘન સંબંધિત પડકારો તેના વિષય  
પ્રતિનિધિ કરી કરશે.

- ૯. તપાસ સમિતિને તપાસના સંપૂર્ણ કાર્યકાળની પૂર્ણ થવા પહેલાં, તે મહત્તમ સંખ્યામાં  
સંબંધિત તપાસ અનુમતિ સુધારા સંબંધિત વિષયો, પુરાવાઓ  
વિશેષે અનુમતિ આપવાનો સેલ્સને લેવાનો અનુમતિ આપવાનો શરતો, કે જે, કે. ડી. / ડી. ડી.  
વિષયક કોઈપણ સંબંધિત કોઈ વ્યક્તિઓ સાથે થાય.

- ૧૦. સંબંધિત કોઈ સંબંધિત સેલ્સને, સ્પષ્ટ સ્વર્ક પોસ્ટ ડાઉનલોડ કરી તેનો  
સંબંધિત સેલ્સને આપવાનો શરતો.

- ૧૧. કોઈપણ સુધારા સંબંધિત પ્રતિનિધિ, પોતાના કાર્યકાળમાં કોઈકોને  
સરકારી અનુમતિ આપવાનો શરતો, કે જે, કે. ડી. / ડી. ડી. અનુમતિ આપવાનો  
પ્રતિનિધિને સંબંધિત કરી તેને આપવાનો શરતો.

૧૨. વાસ્તવિક કોર્સોના અંતરજ્ઞીક ગોટીયા તથાના ૧૦ દિવસના પોતાનો ઇમેજ પુનઃકો કરી, એકી, બીજી, ત્રીજી, ચોથામ સાધવાનો રહેશે. અને તે ૧૦૦ મહત્તે સેક વચ્ચેના અંતરજ્ઞીક ગોટીયાનો પુનઃકો સાધવા બાદ અને ૧૦૦૦૦ પુનઃક અર્થમાં સેવા કરવા પૂર્વક પુનઃકો કરશે તો તે ૧૦ સ્થાનક મહત્તેના અર્થમાં સંવિધાન સંવિધાન સેવા કરીને સંવિધાને સંવિધા લેવાનો રહેશે. અને તે કો તેની ઉપર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તથા સંવિધાને તથા સંવિધાને પ્રકર મેકક સાધના ૧૦૦ સંવિધાને તથા સૂચી કરવાનો રહેશે. અમલવાદાને તથા સૂચી ન કરવાનો રહે. શિક્ષક અને ધારકો એ પણ સૂચી લેવાનો તથા સૂચી ન કરી શકે.
૧૩. જો અર્થમાં પહેલાં અંતરજ્ઞીક સૂચી કરી તો તે તથા સૂચી કરીને જાહેર કરી રહેશે.
૧૪. જો સંવિધાન મહત્તે, અંતરજ્ઞીક સૂચી કરી તો તે તથા સૂચી સૂચી જાહેર કરી રહેશે.

ક્રમ નં. ૩૩/૨૦૧૭-૧૭૯૨-૩૩૦૧-૧૦ (૨૦૧૭-૧૮)

વિધિવિધાન-૩

૧. સેવા સમિતીના પદોની કક્ષાઓ:-

૧. સેવા સમિતીના સભ્યોને સરકારના નીતિ નિયમોને અનુસરે તે પુસ્તકો કેમ પ્રાપ્ત કરવાપાત્ર ન હોય તેવા કોલેજોનાં શ્રેણી દ્વારા કેમ લેવાયે તેની જવાબદારી, જવાબદારી રહેશે.
૨. સેવા સમિતીના સભ્યોને ૧૦ ડિગ્રી/૧૨ ડિગ્રી કે ડી.એલ. સેવા દ્વારા દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સેવા સમિતીની રહેશે.
૩. કોલેજોનાં શ્રેણી દ્વારા સેવા સમિતીના પદોની જે નીચેની સરકારી તરફથી સેવાનાં પુસ્તકો, તે સેવા સમિતીને સ્વંય સંભાળવાની રહેશે.
૪. સરકારી તરફથી સેવા સમિતીનાં સભ્યોનું મુદ્દાન, નિયમોને અનુસરે તે પુસ્તકો કેમ પ્રાપ્ત કરવાપાત્ર ન હોય તેવા કોલેજોનાં શ્રેણી દ્વારા કેમ લેવાયે તેની જવાબદારી સેવા સમિતીની રહેશે.
૫. ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓનાં સરકારી તરફથી સેવા સમિતીના પદોની કક્ષાઓને અનુસરે તે પુસ્તકો કેમ પ્રાપ્ત કરવાપાત્ર ન હોય તેવા કોલેજોનાં શ્રેણી દ્વારા કેમ લેવાયે તેની જવાબદારી સેવા સમિતીની રહેશે.

૨. સેવા સમિતીની કક્ષાઓ

૨(અ) વિદ્યાર્થીઓનાં સેવા સમિતીની કક્ષાઓ:-

૧. સર્વ વિદ્યાર્થીઓની કક્ષાઓ સરકારી ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓના વડા તરફથી સેવા સમિતી સરકાર કે મોડેલ દ્વારા સેવા સમિતીના પુસ્તકો કેમ પ્રાપ્ત કરવાપાત્ર ન હોય તેવા કોલેજોનાં શ્રેણી દ્વારા કેમ લેવાયે તેની જવાબદારી રહેશે.
૨. સેવા સમિતીના ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓના વડા વિદ્યાર્થીઓના સરકારી વિદ્યાર્થીઓના પદોની જવાબદારી રહેશે.
૩. સેવા સમિતીના ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓના વડા વિદ્યાર્થીઓના સરકારી વિદ્યાર્થીઓના પદોની જવાબદારી રહેશે.
૪. સેવા સમિતીના ગ્રામ વિદ્યાર્થીઓના વડા વિદ્યાર્થીઓના સરકારી વિદ્યાર્થીઓના પદોની જવાબદારી રહેશે.

નિયત કાલીન પરીણામોનું આયોજન કરશે, અને સંચાલન કરશે. તેમજ ગવારનવાર લેવાતી પરીણામ માટે પણ આયોજન કરશે/અમલ કરાવશે.

(૫) આચાર્ય અધ્યાપકોની પનેલી નીચેની કમિટીઓની સ્થાપના કરશે. અને આ સમિતિઓની બેઠકો વર્ષમાં ચોદાસા ચોઠી બે વાર મળશે. કમિટિમાં ધર્મશ નિર્ણયોનો અમલ કરાવશે હોદ્દાની રુએ આચાર્ય તમામ સમિતિઓના પ્રમુખ ગણાશે.

- (૬) શિક્ષણ સમિતિ, (૭) પરીણામ સમિતિ, (૮) આયોજન સમિતિ,
- (૯) ગ્રંથાલય સમિતિ, (૧૦) શિષ્ટિર પ્રયાસ સેવા વિસ્તરણ સમિતિ
- (૧૧) શ્રમ સમિતિ, (૧૨) છાત્રાલય સમિતિ, (૧૩) શિસ્ત સમિતિ,
- (૧૪) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અને સમાજ સેવા સમિતિ.

ગ્રામ વિકાસીકની અનુરીચાત મુખ્ય આચાર્ય તરફ સમિતિઓની પણ સ્થાપના કરી શકશે.

(૬) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ઇ.આર.સેસ. અને ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમની પરીણામોના સમગ્ર નળના શૈક્ષણિક પરીણામ માટે, તે સંયુક્ત રીતે જવાબદારી સ્વીકારીને, પરીણામોની સુધારણા માટે આયોજન કરશે અને અમલ કરાવશે.

(૭) બી.એ. ગ્રામ વિદ્યાપીઠના કે અન્યક કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે, આચાર્ય, સંચાલક મંડળ પારકતે મરજી કરવાની રહેશે.

(૮) ધીમા શીખણેર વિદ્યાર્થીઓ માટે, ઉચ્ચારાજ્ઞક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિકાસરૂઠો માટે, ભેમની પ્રતિભાને વિશેષ વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરાવશે.

૨(ખ) આચાર્યની સામાન્ય વહીવટી કરજો :-

- (૧) ગ્રામ વિકાસીકના શરજ અને અસરકારક વહીવટ માટે, પ્રવર્તમાન નિયમોની મર્યાદામાં સંચાલક મંડળને જવાબદાર રહેશે.
- (૨) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી દ્વારા નિયત કચેર ધારાધોરણોના નામગ્યામાં રહી, તે જગ્યાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે. અને દર વર્ષે ગ્રામ વિકાસીકનું સમય પુસ્તક તૈયાર કરશે.



३. ग्राम विकासोत्तमता को प्रदर्शने वाले रेकॉर्डों की विशेष जांचकड़ी थाप दे ली जाये.
४. ग्राम विकासोत्तमता के निमित्त लागू की गई योजनाओं, प्रोजेक्टों व अन्य कार्यक्रमों की प्रवृत्तियों में सावधानी बरती जाने के साथ-साथ ही निरीक्षण करा जाये.
५. योजनाओं के अन्तर्गत कार्यवाही के क्रमों को जांचने में निरीक्षणकड़ी करी, जिन पर नियंत्रण राखी, विकासोत्तमता के लिए आवश्यक सभी को जोड़ पाकर लोक को दे सकने का सुझाव देना होगा करेगी.
६. योजनाओं के अन्तर्गत विकासोत्तमता के प्रोत्साहन, निरीक्षणकड़ी, सेवाकड़ी तथा प्रयोजन के अन्तर्गत अन्य कार्यक्रमों को, योजना के अन्तर्गत ही चलाये जाने के साथ ही ही निरीक्षणकड़ी से सुझाव दे सकने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.
७. सामान्य धारा, संशोधन धारा, डी.एस. विभाग अधिनियमों के अन्तर्गत ही चलाये जा सकने वाले कार्यक्रमों को चलाये जाने के लिए आवश्यक सभी कार्यवाही करेगी.
८. ग्राम विकासोत्तमता के अन्तर्गत निरीक्षणकड़ी को चलाये जाने के साथ ही ही, सभी निरीक्षणकड़ी के अन्तर्गत ही चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.
९. ग्राम विकासोत्तमता के अन्तर्गत, सेवा प्रोत्साहन को चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.
१०. योजनाओं के अन्तर्गत निरीक्षणकड़ी को चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.
११. ग्राम विकासोत्तमता के अन्तर्गत, निरीक्षणकड़ी को चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.
१२. निरीक्षणकड़ी को चलाये जाने के लिए, निरीक्षणकड़ी को कार्यवाही के अन्तर्गत ही चलाये जाये.

- ६. ग्राम विद्यापीठनाम निधीतु घुसानी चतुरा गीतं स्वः इती सुपूर्तिना डै मन्व विद्याने ते संतास नजना कानन नर हावडी को सडव कोड ते सुपूर्तिना हुंर उरवा प्रयत्नी उरडी.
- ७. बोर्ड/सहाय्य दरजा/नाम कनारत कोडदेव विद्याने बजनी चतुरा गीतु घुसनाको तु मन्व उरडी/उरानरी.
- २(४) आचार्यनी नरनाडोय वाक्यानी उर डी:-
- १. रज्याडड मंडळ कनारत आचार्यनी सौषाधिक ज्ञान विद्यापीठना नामन ना नि. . कववारी नाडे डिनी कवापडार उरडी.
- २. नाम प्रकाशनी उडोडरवा ड डी नी प नाडे चतुरा जईवानी उरडी. निज्ज जालीन क नाम को कवावडानी जे नरिडारी ते नी उरडी उर डे नरुण कवेडो वाक्यानि सुकवडी उरानरी.
- ३. ग्राम विद्यापीठना विद्यापीठो पाडेवी तेव तु मनु कवापड नाव ना नी उर डे उर डड कोडव कवापड ना कवाव डेनी जईवानी उरडी.
- ४. जो कनारतु सोडवायां नावे. न कोड नो सेडडोने निज्ज ता रोडे, कवापड नामवानी जईवानी उरडी.
- ५. ग्राम विद्यापीठनुं पाडोड कनारत को. कनारतु जे को सुपूर्तिना उर डेने उर डड कवापड उरिडवाडोने ना कवापड निज्ज उर डेव ता रोड डे ते पडेवा जेने पीडनी उरानरी.
- ६. मोडनामा ग्राम विद्यापीठना जंता रोडोना सुकवडी नीनी देवा उरानरी जे उर डड विद्याडु डी. वरुडारी ना कवापड डे ते ता रोड नवी उर डे कोड ते ता रोडे अथवा ते ता रोड कवापड ते नीनी कवापडो उर डेने पीडनी नावडे.
- ७. उर डड विद्याडु उरिड रडी उर डे कनारतु कोड, हुंरवडी पीडवानी मनुजना उरवा नाडे, जेवडने कवापड उर डेने रोडवडीनी सतरी सुकवडी उरडी.
- ८. ग्राम विद्यापीठनी सोडवे. कनारत उरानरी को उर डेव तेने कवापडो उर डेने उर डे उर डे उर डे.

सुजापरी

६. निम्न सरकारी विभागों में जा-ये/स्था-ये बने ही नियमित रीति से रोडरोक तैयार करावली.
७. विभागों में बर्तमान में चलते हुए मुख्य संस्थापकों तैयार करके बड़े संख्या में रिकार्डों में भण्डारित की जाये.
८. विशेष रीति में रिकार्डों के लिए विशेष संस्थापक तैयार करावली.
९. खातानों के द्वारा रिकार्डों के लिए खातानों के रिकार्डों में नौकरी के लिए विशेष रिकार्ड तैयार करावली.
१०. संस्थापकों की सूची:-
  - १- साधारण ध्वजा या पत्रों में जायेक सूचनाओं के प्रकाश में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  २. विभागों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ३. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ४. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ५. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ६. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ७. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ८. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  ९. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.
  १०. खातानों में जायेक सरकारी विभागों में नौकरी के लिए तैयार करावली.

११. १६ एड्रे दण्डे विनाथी पाटे द्रु. स्वाध्याय (मेकलने-ट)वैचार इराणी पने ते नपाएली, स्वाध्यायना स्वदुपु सुपुज साजार्दी पाटे चुरे इराणी.
१२. पीताना विप. वनी रईतरेक वने वार्धेवो पलीलायो पाटे प्ररफनी डादो वने (त्वरणीको) नातपुर्वीक पने इ इतर नपाएली.
१३. श्रमजिजा मों वनी डोडकड पुराणाणे जग्गी डोडकड जानवीरो, ते विश्रवनीय सीते शुभता वाजवने वने जाईडावाको पार पाडवी.
१४. पीताना ग्राम विनाथीका उे वनेक डोडकड जग्गी नोकरे पाटे नरते उरे त्वारे भरवी सा जने न. इत कोडकी, वने वेठतान्त नळ पुराणे कोडकी पडे.
१५. पीताना वार्धेवो एडे वने वरीना वैडादिज मद्रुलिव उरवी.
१६. पीताना वार्धेवोना डोडकीक रजापेटरमां जर हेव पड्डुथोने. नोप इरवी. एने, एने वने वपमविक्रत पारव काली. पीवावेक उे पन्व डोड डाररकर क. वस्तु उपा करणातो पाव पो रोनी सुडाएक नोप पाना रिको पाणे रडू डाली.
१७. वरिस्थापन डोडकी पाटे वने ते वडवनाइवक हूँ करवी.
१८. डोडकड प्रडा रनी रजा वपर जाा एदेना व. वार्धेवो पाणे पनाएवो रजा मंदुर करावपानी रडेवी.
१९. डोडकड रोवक पीताना म्पा. टारी उे राजकीय हेतु पाटे, संस्थानां प्रमुनिनाको वने साधनीनी उपवोज इरा पाटे नजि.
२०. डोडकड रोवक पानवी डोडकीक उवाय राजा ते कळी नलो, जाव. विर नीउरी उरी कळी नलो.
२१. डोडकड रोवक रोशन दरनथान उे रजा दरमथान पीताना सरवापामां ते डेरकार एवो जोव लो वेन. जाव वावा वे उरवी.
२२. डोडकीको, मन्मार्थीनां को, रोवकी, साजार्दी, पाजोको एवेरे त्वर पाटे नेदु वनी विवेकी पने नस वरी.



- ૭. ઇતિ ચિહ્નિત્વા વિધિર
- ૮. સકાઈ વિધિર
- ૯. વાશોનુ સ્તૈના.
- ૧૦. પોષાજ્ઞાહાર સોવના
- ૧૦. પાલવાડીના પાલકોનો વાશોજ્ય તપાસ.

૩) વેણરાજ વર્ષરૂંછે પોતાના ડાહીનું શાશોજ્ય લેવાર કરોને આવાર્થકો પાસે મંજુર કરાવશે.

૪) લેવા વિલાપોઈના વામેલોવન્ય કરવો સહિત આ કરંજી પજાવશે. તથા ગ્રામ વિલાપો ઠાનો જરુરોયાત મુજબ આવાર્થક વાશોજ્ય સજી લે જે કામગીરી સંપે તે સંભલવાનો રહેશે.

૫. ઇજનેરની કરજી:-

ગ્રામ વિલાપોઈના ઇજનેર વડે વિલાપોઈકાર કરે પાલિકાના રિવેરેન્જ, જાલમતી અને બને પ્રકારના કાર્જો કરશે. ઇજનેર સનાર્થના માર્કઈર્સન નીચે પોલકનો ડામવો રો કરશે.

૧. કૃષિ ઇજનેરો વિલાપનું વર્ગીકરણ કરી પરોહાણ કાર્જ કરશે.

૨. ગ્રામ વિલાપોઈના મકાનો, સ્લામી, પાણીનો પાઉચ લાઈન, પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા કે અન્ય કોઈકા પ્રકારના વ્યવકામ, રો પેરોજ અને વાલવણોનું કાર્જ કરશે.

૩. ગ્રામ વિલાપોઈના ઘાલાલકો, સ્લામી વિલાપ, લેવક નિલાસ વગેરે નો લાઈટ વ્યવસ્થામાં લાકરોનું (વાઈ વ્યા મંજુર કરેલ હોય ત્યાં) માર્કઈર્સન મા પશે. જ્યાં વાકરોન નહિ હોય ત્યાં કારો કામગીરી સ્લામી.

૪. પાલિકા અને રો પેરોજ મલિના પ્લાન ગેસ્ટોમેન્ટ બનાવવા અને તેને મંજુર કરાવવા તેવાર લેવાઈ મકાનોનાં કામગીરીન શર્ટો, વીજના

૫. વ્યવકામ કે રો પેરોજનો સામૂનો પનો ઠાવા પરહરુપ થવું, અને તેનાં બોલ બનાવવા

૬. માલસ્ટોક તથા તેને લગતી વજનનાં વાલવણો કરવી.

૭. લેકસ્ટોક અને તેને લગતી વજનનાં વાલવણો કરવી.

- (૮) ગ્રામ વિદ્યાપીઠની પાત્રોક્ત યોજનાનો વિવિધ કામગીરી સંભાળવી.
- (૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સેવા વિસ્તરણના ગામોમાં ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ, સડાસ આવાવા જેવી યોજનામાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૦) સેવા નિયમોમાં જણાવેલી મન્ય કરજો સહિત, ઈજનેર મા કરજો બજાવશે, તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠની જરૂરોવાત મુજબ આચાર્યશ્રી બાંધકામ, રિપેરીંગ કે જાળવણી અંગે જવારે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૬. શ્રમ સંયોજનો કરજો :-

- ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં શ્રમનું શિખારણના માધ્યમ તરીકે અનિવાર્ય સ્થાન છે. શ્રમનું વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ આયોજન થાય તેને અમલ થાય, અને તેનું મૂલ્યાંકન થાય તે માટે શ્રમસંયોજક આચાર્યના માર્ગદર્શન હોયે, પોતાનો કામગીરી કરશે :-
- ૧) વહીવટી આરંભે શ્રમકાર્યોનું આયોજન તૈયાર કરશે. અને શ્રમસમિતિમાં તેને મજબૂત કરાવશે.
  - ૨) તમામ વિદ્યાર્થીને શ્રમના વિવિધ કાર્યક્રમોની તાલીમ મળી રહે, તેનું આયોજન કરશે.
  - ૩) કયા શ્રમ વિભાગમાં કેટલી સંખ્યાની જરૂર છે, તે જાણવું, વિદ્યાર્થીઓની વહેંચણી કરવી, શ્રમ કાર્ય ઘનું હોય ત્યારે દિવસમાં મોજામાં મોજું તે વાર નિરીક્ષણ કરવું અને વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
  - ૪) શ્રમ કાર્ય વિદ્યાર્થીઓની અનિયમિતતા, ગેરહાજરી કે અશિસ્ત ઈલાકો તો તેને ઉકેલવાનો કે કામગીરી કરશે.
  - ૫) દરરોજ વિદ્યાર્થીઓની સ્વાચ્છ હાજરી પૂરવાના સમયે બધા વિદ્યાર્થીઓને મળશે અને શ્રમ કાર્ય અંગેના પ્રશ્નો હશેતો ઉકેલશે.
  - ૬) શ્રમના કાર્યોનો રેકર્ડ રાખશે અને દરમિયાને તેનું તારણ જાહેર કરશે. સત્રાંતે અને વહીવટી શ્રમકાર્યના કલાકો પૂરેપૂરો ઘણા હોય તેના કાળજી લેશે તથા તેનો રેકર્ડ રાખશે.

- ૭) દર શિક્ષકને ... ૩ મહાવર્ગ, ... સંસ્થાના કાર્યો વિચારણા સમિતિના મુખ્ય અંગ તરીકે નક્કી કરવામાં આવશે. આ સમિતિના મુખ્ય તરીકે આચાર્ય રહેશે. ... તરીકે આ સંસ્થાના ... રહેશે. ઉપરાંત ... સભ્યો તરીકે વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, ... સભ્ય સૂચવવામાં આવશે. મુખ્ય સૂચવવામાં આવશે (જો હોય તો) મુખ્યમંત્રી અને આ સંસ્થાના ... વડાઓ રહેશે.
- ૮) સંસ્થાને અને સંસ્થાના ... સમિતિના ... આ કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરશે અને તેની ... સાધવું.
- ૯) શિક્ષક કુલે આ સંસ્થાના ... મુલ્યાંકનની કામગીરી કરશે.
- ૧૦) વિદ્યાર્થીઓ માટે સંસ્થાના ... સાધવુંની સાચવવા કરશે. તેનો ... સાધવુંની ... કરાવશે, જરૂરી હોય ત્યારે નવા સાધનો લાવશે.
- ૧૧) સંસ્થાના ... સાધવુંની ... કરશે. સંસ્થાના ... પ્રક્રિયાઓ વિદ્યાર્થીઓ પસંદ થાય, તેનું આયોજન કરશે.
- ૧૨) આ સંસ્થાના ... સમજ સ્પષ્ટ થાય, આ તત્ત્વરથી ... તે માટેના ... કરાવશે, પરિસ્થિતિ ... કરાવશે.
- ૧૩) સંસ્થાના ... સંસ્થાના ... આ કાર્યો ... સાધવું તથા આ સંસ્થાના ... કરાવશે. આ સંસ્થાના ... કરાવશે જે કામગીરી ... સાધવું રહેશે.

૭. વિસ્તરણ સમિતિની કાર્યો :-

ગુરુ: વિદ્યાર્થીઓના વિસ્તરણ કાર્યો અત્યંત મહત્વનું અંગ છે. વિસ્તરણ કાર્ય દ્વારા શિક્ષણનો સમજ સાધવું અનુભવ થાય છે. તેથી વિસ્તરણ સમિતિની, શિક્ષક અને સમજ વચ્ચેની ચર્ચા સ્વરૂપ વ્યવસ્થિત છે. વિસ્તરણ સમિતિની આચાર્યના માર્ગદર્શન મુજબ પોતાની કામગીરી કરશે.

- ૧) વિસ્તરણ સમિતિની પોતાની કામગીરીનું વાર્ષિક આયોજન તૈયાર કરીને શિક્ષક પ્રવાસ સમયે વિસ્તરણ સમિતિમાં રજૂ કરી મંજૂર કરાવશે.
- ૨) વિસ્તરણ સમિતિની કામગીરીની પ્રવૃત્તિઓમાંથી અનુભવ મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧: આરોગ્ય વિદ્યા સમિતિ,



- ૨: બાલકોને લગતા શિબિર  
 ૩: સ્ત્રી જાગૃતિ શિબિર  
 ૪: પશુપાલનને લગતો શિબિર  
 ૫: ગ્રામ સમાજની જાગૃતિ માટેના શિબિર  
 ૬: ખેતીને લગતા શિબિર  
 ૭: વ્યસન મુક્તિ માટેના શિબિર  
 ૮: સ્વચ્છતા, સુવ્યવસ્થા અને પોષક આહારશબ્દોના શિબિર
- ૩) ગ્રામ દલ્લક યોજના નીચે ગામડાં દલ્લક લઈ, તેના સવગી વિકાસનો કાર્યક્રમ ગોઠવશે.
- ૪) ગામડામાં લોકમેળા, ઉત્સવ ઉજવણી, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો, નાટકો વ્યાખ્યાનો, શરીકાઈઓ વગેરે ગોઠવશે.
- ૫) વિસ્તરણ શિક્ષણના પ્રત્યક્ષ કાર્યમાં મદદરૂપ થશે.
- ૬) ગ્રામ શિબિરનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
- ૭) ગામડામાંથી મંદિરવ્યાધી, વહેમો, કુરિવાજો, અજ્ઞાનતા, રુઢિ જડતા, વગેરે દૂર કરવા માટેના કાર્યક્રમો ગોઠવશે.
- ૮) વનીકરણ, પાણીપમાન અને ગાયો સંભાળ, સ્ત્રીનું મેળો, ટાપક સંચિત્ત ઉજવિના નવા સ્ત્રોત વગેરે અંગે લોકજાગૃતિના પ્રયાસો કરશે.
- ૯) વિસ્તરણ સચિકારો, આત્મજાન કાર્યક્રમોના વિકાસમાં મોટો યોગદાન આપેલ નામે. વિદ્યાર્થીઓનું શિક્ષણ નક્કી થાયતે માટે સામાજીક સંદર્ભ પૂરો પાડશે.
- ૧૦) ગામડામાંથી બહેનો, પક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર લાવી, તેમની આવડત, કૌશલ, સમર્થ વધારવાના કાર્યક્રમો કરશે.
- ૧૧) વિદ્યાર્થીઓના સખતાઈના કાર્યક્રમ, ગ્રામનિવાસ, શિક્ષણ નિવાસ, વગેરેના આયોજન અને અમલમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૨) ગ્રામ વિદ્યાપોઠના મહેમાનશ્રુતી અને સંરચાદર્શનની જવાબદારી સંભાળશે.
- ૧૩) જરૂર હોય ત્યારે વિસ્તરણ વિજ્ઞાસક વર્ગો લેશે.
- ૧૪) આકસ્મિક પ્રશ્નો વખતે રાહત શિબિરો કે રાહત કાર્યક્રમો સંચાલન કરશે.
૯. કારકુનની સ્ટાફનો ફરજો :-

- ૧) આર્થિક બાબતોના સંદર્ભમાં ફરજો :-  
 ૨) સંસ્થાના લેવડદેવડના હિસાબ રાખવા.

- ૨) વિહારસ્ટેશનો તમામ વિદેશ પ્રોજેક્ટોનું હિસાબ રાખવું.
- ૩) વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફી ઉધરાવવી, તેની નોંધ પત્રકમાં કરવી, પહોંચી માપવી અને તેનો હિસાબ રાખવો, વધારાનો હિસાબ જાહેર કરવો.
- ૪) લેન્ડમીટ રકમો જમા કરાવવી અને બેંકમાંથી રકમો ઉપાડવી અને બીલોને જરૂરી ચકાસણી કરવી.
- ૫) ડેડસ્ટોક સ્ટ્રેસ્ટર રાખવા અને તૈયાર કરવા.
- ૬) પગાર બીલો, પૂરવણી બીલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયસર મોકલો માપવા.
- ૭) માસગણેરાં, સી.ટી.એલ.સી.ટી.ડી. વ્યવસાયવેરો, બીમો તથા તમામ પ્રકારના વેરા વસૂલ કરવા અને સંબંધિત વિભાગમાં જમા કરાવવા.
- ૮) હિસાબો મોકલિટ કરાવવા.
- ૯) ચાલુદારો હિસાબી પત્રકો તૈયારવા.
- ૧૦) હિસાબોની તપાસણી માટે જરૂરી તૈયારી કરવી અને તેની તપાસણી કરાવવી.
- ૧૧) પગાર ઉધરાવતી ફાન્ટને લગતી બાંધતોની ડાળણી રાખવી.
- ૧૨) રકમો મેંજવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૩) આશર્યા તરફથી સુધારાની સુધારા કરવા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી મેવી થીજવસ્તુમાન... તિરકાનુસાર તૈયાર કરવી.
- ૧૪) તમામ સેનકોલેજ પેનિ ડેપોઝિટ બંધ પેન્શનને સંબંધિત તમામ પ્રકારની કરવી.
- ૧૫) આશર્યાના માસિક રકમોની તૈયારી તૈયાર કરવું અને તેનો વસૂલ કરવો.
- (૧૬) સેવાસિક જેવકોના અધિકારીના હાથેનો હાથકની કરવો :-
  - ૧) સેવાસિક સ્ટાફને લગતી માસિકી માસિકે પૂરી જાડવી.
  - ૨) તેમની સેવાઓથી અને રાજ્યના હિસાબો તૈયાર કરવા,
  - ૩) તેમના પગારબીલ તૈયાર કરવા અને તેમની સહીઓ તમામ પ્રતિસહીઓ લેવી.

- ૪) વખતોવખત સેવાયોગીઓના નોંધો કરવી અને તે નોંધોના સહીઓ લેવી.
- ૫) સેવકોના પ્રોવોઝન્ટ ઠંડના હિસાબો રાખવા.
- ૬) પ્રોવોઝન્ટ ઈન્ફોર્મીયો એડવાન્સ/લોન મજુર કરવા માટેની અરજીઓ મોકલી આપવી.
- ૭) સેવકોની નિમણૂકને લગતા તમામ પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૮) સેવકોના વાઠિપિ કાવક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૯) આચાર્યની સૂચના મુજબ, સેવકોને સૂચના, ચેતવણી કે છૂટા કરવા જેવો સિદ્ધાન્તી નોંધ(મેમો) તૈયાર કરવો.
- ૧૦) સેવકોના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- ૧૧) નાવકવેરો, વ્યવસ્થાવેરો, સો.ટી.ડબ્લ્યુ. વીમો, સી.ડી.એફ.વગેરે અને કે ડાઉ પગારપ્રાપ્તી ક્ષણે તે રકમોની સૂઝવણી કરવી.
- ૧૨) સેવકોની નોકરોનો નાખતોરે લગતી ફાઈલો તૈયાર કરવી.
- ૧૩) સેવકોના પગાર ડિક્લેરેશન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

૭) કચેરોને લગતી અન્ય કામગીરી :-

- ૧) સરકાર, અન્ય સંસ્થા કે સંસ્થાકારી રાજે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.
- ૨) નાવક જાનકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૩) વખતોવખત સરકારના ગોત્ર કે અન્ય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું માલુમ કરવું, અને પગાર સિદ્ધાન્તી ક્રાન્ટની નાખનાર શ્રેણીના સંબંધિત કામગીરી કરવી.
- ૪) પત્રો, પગારલીઠ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઈપ કરવા.
- ૫) વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત આવશ્યક માહિતી વાલોઓને પૂરી પાડવી.
- ૬) સેવકોનું હાજરી પત્રક તૈયાર કરવું.
- ૭) જરૂરી સૂચનાઓ શૈક્ષણિક ભેજ ઇન શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓના ન્યૂન ઉપર લાવવી.
- ૮) વિદ્યાવતાર ફાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને સિદ્ધાન્તી હી, ભેજ ગ્રામ વિદ્યાપીઠના સામાન્ય રજીસ્ટર તૈયાર કરવી.
- ૯) ગ્રામ વિદ્યાપીઠને લગતા જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ, પત્રો, મહેવાલો, કોર્મની નકલો કરવી, ટાઈપ કરવું, તથા સાર્વજનિક સ્ટાઈલ નકલો તૈયાર કરવી.

- ૧૦) ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો તમામ સ્ટોફરોફેન્સ તેમજ તમામ પ્રકારનો કામગીરી કરવી.
- ૧૧) કામગીરી પત્રકો, પ્રકાશકોમાં આજ્ઞાથી મદદ કરવી.
- ૧૨) માસિક દ્વારા સોજાઈંગ આવડતો, કાચલિય સંબંધિત, તમામ કામગીરી જવાબદારી.

૩) વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભ કરતી :-

- ૧) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ એન્ટ્રી લેવાનું કાર્યવાહી કરવું.
- ૨) ગ્રામ વિદ્યાપીઠ છોડવાના પ્રમાણપત્રો અને ખોલા પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને ખરી નક્કીને લગતી કામગીરી કરવી.
- ૩) રાજ્ય પરિશ્લેષન મંચના રેલવે કન્સેશન અને ખોલા કન્સેશન એન્ટ્રી પત્રકો તૈયાર કરવી.
- ૪) વિદ્યાર્થીઓ નવસેવી મોલ ફોર્મ્સ અને પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવી.
- ૫) વિદ્યાર્થીઓને કોઈ કન્સેશન કે સકોલેશનોને લગતી કરતી :-

કોઈપણ સંબંધિત એન્ટ્રી ફોર્મ્સ એન્ટ્રી, તે ફોર્મ્સ પરના ઉલ્લેખવાતેની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય પત્રકો જિલ્લા નિલામક, સમાજ કલ્યાણ અને સગી કે જિલ્લા પંચાયત કે જ્યાં જરૂરી કોઈપણ સંબંધિત કરવાના મોજબૂત અને તેના બીજા તૈયાર કરીને મોજબૂત અને તે બંધોનો નામ અપેક્ષા, યોગ્ય રીતે જાહેર કરીને જે તે વિદ્યાર્થીના માતાપિતા જમા કરવો.

- ક) જે વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રકો રોક તો તેની જાણ માસિક કરવી.
- ઘ) વિદ્યાર્થીઓને લગતા વિગતો, જે ઓફિસના પત્રવ્યવહાર, પત્રકો, સહેલાણી ટાઈપ કરવી, યોગ્ય સંબંધિત તમામ સરકારી તેમજ રેકોર્ડ સાચવવો.
- ઙ) માસિક દ્વારા સોજાઈંગ તમામ વિદ્યાર્થીઓ સંબંધિત કાચલિયનો કોઈપણ કામગીરી જવાબદારી.

૬. સ્ટોફરોફેન્સ કરતી :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ગૌંદાલા તેમજ પુસ્તકાલયના વિજ્ઞાનના પ્રત્યક્ષ સાગરુપ છે. તેમજ ઓફિસના વિદ્યાર્થીઓ અને સેવકોના પરિવારો મહાદે દુઃખ પુરુ પાડે છે. સ્ટોફરોફેન્સ ગૌંદાલા સાથે સંબંધિત તમામ આયોજન, વ્યવસ્થા, અને ગૌંદાલાના કુસ્તોના ઉદ્દેશના માર્ગદર્શક અને છે. જે નિયમોના જરૂરથી કરતો સંબંધિત તે સા કરતો જવાબદારી. તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠનો જરૂરથી મુખ્ય માસિક ત્રી ગૌંદાલા અને જવારે જે કામગીરી સાથે તે સંબંધિત રહેશે.

- ૬) ગૌશાલામાં માથોનું સુધર્ષન, સ્નાનગર્ભો અને મંદિરગીર્થા મદદ કરશે.
- ૭) માથોને ઘાસ-ખાજ-વાતોનો અભ્યાસ કરશે.
- ૮) દૂધ દોહવું, નોંધણી કરવો, ડેનમાં ઉતરવો, વધેરે ઝામગોરી કરશે.
- ૯) માથોની સરવાનો વ્યવસ્થા કરાવશે.
- ૧૦) માથોનું મનુષ્યાદિ ઉપદ્રવ કરવો અને સાચવશે.
- ૧૧) દૂધ ઉત્પાદનનો રેકોર્ડ જાણવવાનો મદદ કરશે.
- ૧૨) ગૌશાલાના માટેના ઘાસચારો બોટનો તથા નરાજ વિભાગનો દેખરેખ રાખશે.
- ૧૩) વિદ્યાર્થીઓ ગૌશાલામાં શ્રમ કરના આયે ત્યારે તેની દેખરેખ રાખશે અને માર્ગદર્શન આપશે.
- ૧૪) ગોપાલન વિભાગના ઉત્પાદન કાર્યોના અધ્યાપકને મદદરૂપ થશે.
- ૧૫) ગૌશાલાની સફાઈનો અને પશુ રોગચાળાની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખશે.
- ૧૬) ગૌશાલાના શિક્ષણના આગરુપ આલના પ્રયોગકાર્યોમાં મદદરૂપ થશે.
- ૧૭) ગોપાલન શિક્ષણના આગરુપ વિસ્તરણ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થશે.

૧૦. ગૃહપતિની / ગૃહમાતાનો કરવો :-

ગ્રામ વિદ્યાપીઠમાં છાત્રાલયને શિક્ષણનું અધિકારી વાતવવા વ્યવસ્થામાં માથોને ગૃહપતિ પૂર્ણ સ્થિતિમાં છાત્રાલયને જાણવો કરના હોય કે અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ છાત્ર તેઓની કામગીરી નોંધે મુજબ રહેશે. તેઓ માથાઈના / મુખ્ય ગૃહપતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરશે. ( અધ્યાપક કમ ગૃહપતિ હશે ત્યાં તેઓ એક વાનું છાત્રાલય સ્થાપશે. અને તેઓ ગૃહની જવાબદારી માટે ૬૦ વાજ તાસનો કાર્યકાર ગણવામાં આવશે.)

- ૧) ગૃહપતિ/ગૃહમાતાઃ છાત્રાલયની ગરબેની પ્રવૃત્તિઓની સીધો દેખરેખ રાખશે.
  ૧. છાત્રોને સવારે જગાડના.
  ૨. ગૃહકાર્ય વ્યવસ્થા.
  ૩. સફાઈ અને પાણી વ્યવસ્થા.
  ૪. કોચન વ્યવસ્થા.
  ૫. પ્રાર્થના અને હાજરી વ્યવસ્થા.
  ૬. મંદિરની સારવાર અને આરોગ્ય તપાસ.
  ૭. રાત્રી પ્રવૃત્તિ વ્યવસ્થા.
  ૮. કાનજી તજારવા.
  ૯. વ્યક્તિમુક્તિ દેખરેખ.
  ૧૦. મોડન ખર્ચ-છાત્રાલય કી-હિસાબ નિરીક્ષણ.
  ૧૧. સ્વાધ્યાય પ્રવૃત્તિ.
  ૧૨. જીવન યોરી- અનિયમિતતા અશિસ્તતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
  ૧૩. વાલો સંપર્ક.
  ૧૪. વિદ્યાર્થીઓનું સત્વરિ અને વળિત મૂલ્યાંકન.

- ૨) મૂલ્યવતિ બનાવે અને તેને સમગ્ર ગ્રામમાં જાહેર કરે.
- ૩) સમગ્રી પ્રવૃત્તિ અવરોધ રોકે મોઠવણ તેનું આયોજન કરશે અને વડતાઓને આમંત્રણ આપશે.
- ૪) ડાક્ટરોની સુવિધાઓ પૂરતા પ્રમાણમાં જવાબદાર રહે તેની ડાહજી લેશે.
- ૫) માનક, સજા, વનુક, વગેરે સમૂહ સરકારી ટેલર કાર્યક્રમોની મોઠવણ કરશે.
- ૬) શિક્ષક, ફવાર, ઉત્સવો, સમાજસેવાઓ આગોંદાર બનશે.
- ૭) ડાક્ટરોના પરસ્પરના સંબંધો લાવૃજાબંધી, મનાક્રમક, સહકાર મર્ચન્ટ અને સ્વસ્થ બને તેની ડાહજી લેશે.
- ૮) ડાક્ટરોની ગર્ભ, જાતિ, રોગ, ક્ષેત્ર, કે ઉચ્ચનોચન; સેધો નાટે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૯) ડાક્ટરોને ધવાર; ડાક્ટરોના સ્વનોલ, સમજાવર્તિ, વ્યાપક દ્રષ્ટિવાળા વિજ્ઞાન નાટે ડાહજી લેશે અને તેને અનુકૂળ મેળા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.
- ૧૦) દરેક પ્રવૃત્તિનું મૂલ્યવતિ ડાક્ટરોને સમિતિના કાર્યક્રમો સહાય કરશે.
- ૧૧) આગાઈ ( કે મુખ્ય મૂલ્યવતિ હોય તે તે) મૂલ્યવતિને મૂક અને આ ઉપરાંતની જવારે કે કામચોરો સોધે તે કરણરૂપે કરવાની રહેશે.

૧૧. પ્રતાપાજ્ઞાની કાર્યક્રમો:-

- ૧) ગ્રામ નિઘાપતિનું કાર્યક્રમો સમગ્ર ગ્રામમાં પ્રતાપ અગાઉ, અને સમગ્ર પુરો વધા પાડ તેમજ સુવર્ણની ગાળા, તેની કાર્યક્રમો સમગ્ર ગણાશે. પણ દરરોજ તે ૧૦ કલાકો વધુ નહિ હોવ.
- ૨) સ્વચ્છતા નકકી કરેલ મોઠવણ, કાર્યક્રમોને પહેરવાનો રહેશે.
- ૩) કાચસિંચના સત્કર્મોની મોઠવણ અને વ્યવસ્થાની કામચોરો કરશે.
- ૪) જો સેવકનો કોઈ પ્રસ્તાવિતવર્તિ હશે તેને પુસ્તકાલય સમચર ખોલવું, સહકાર કરવર્તિ, પુસ્તકાલય, સમાજિકો મોઠવણ, ટેલર કરતા નાટે પુસ્તકો

ગાંધી આશ્રમ, ગુજરાત વિદ્યાલય, દામણ લેવા નામવા જઈ, તેમજ ગ્રંથપાલ પુસ્તકાલયને કોઈ કાર્યો અથવા જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

- ૩) કાયદાલયને લગતા કાર્યો ઉપરાંત, વર્ક સ્કાઈ અને અન્ય પ્રકારની સહાયકી વ્યવસ્થા કરી તેમજ સંભાળ રહેશે. તેમજ મળેલ મારવાની કામગીરી કરશે.
- ૪) સંસ્થાનો કાયદાલયની નામવા સૂચવે તે સમયે રુબરુ જઈ, દામણ-વસ્ત્રો અને પહોંચાડવાના રહેશે.
- ૫) સંસ્થાના સહનો અને દામણનીલું યોગ્ય વ્યવસ્થા પોઠવવાનું રહેશે.
- ૬) સંસ્થાનો સ્થાનિક કે જાહેર પરીજાનના અથવા દામણના આચાર્ય જે કોઈ કામગીરી પતાવે તે વ્યવસ્થાની રહેશે.
- ૭) સંસ્થાનું સ્ટેનશીલ નક્કી કાલમાનું કામ કરશે.
- ૮) આચાર્યનો કાયદાલય, વિદ્યાલય, કે પુસ્તકાલય અને જે જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.

૧૨. સંસ્થાના તમામ સેવકો સંબંધિત કરતી :-

- ૧) કોઈપણ વિદ્યાર્થીનું સેવક, બીજી ગ્રામ વિદ્યાલયોના કે તોજી કોલેજના સેવકોને નોંધરી વૈદ્યવ્ય માટે વસતી આચાર્યનો મારફતે કરશે, તેમજ સેવકોના નક્કી કરવાને વાગ્યે પોઠવશે.
- ૨) સેવકો નિયમોના અધીનથી અન્ય કરશે સહિત પરિશિષ્ટ-૩ના દરજ્જા કરશે, સેવકોને તેમજ વિદ્યાર્થીનું સેવકોને જાણવાની રહેશે. તથા ગ્રામ વિદ્યાલયની જરૂરીયાત મુજબ, આચાર્ય જવારે જે કામગીરી સોંપે તે સંભાળવાની રહેશે.