

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-14

જા.નં.201-39/ગૂવિ/રજી/લીગલ/જે-13(ઓલ્ડ)/2014

તારીખ:- 04/09/2014

પ્રતિ,

વિદ્યાપીઠના તમામ વિભાગો

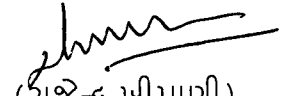
વિષય:-ગુજરાત વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેના સેવા અંગેના નિયમો-2005

ભાઈશ્રી/બહેનશ્રી,

આથી વિદ્યાપીઠના તમામ વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે કે જાહેરનામા ક્રમાંક:751-83/ગૂવિ/રજી/લીગલ/જે-13/2012-13 તા.27/08/2013 અને જાહેરનામા ક્રમાંક:87-118/ગૂવિ/રજી/લીગલ/જે-13/2014 તા.29/05/2014 થી સેવાના નિયમોમાં થયેલ સુધારા-વધારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ હતા.

આ નિયમો તા.01/04/2006 થી અમલમાં આવ્યા ત્યાર પછી સમયાંતરે તેમાં જે સુધારા-વધારા કે રદ કરવામાં આવેલ છે તે તમામ બાબતો ધ્યાને રાખીને અદ્યતન નિયમોનો સેટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ સેટ આપની કચેરીના ઉપયોગ માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

આ નિયમો વિભાગના તમામ સેવકોના ધ્યાન ઉપર લાવવા તથા જરૂર જણાયે તેની ઝેરોક્ષ નકલ કચેરીના વપરાશ માટે દરેક સેવકને આપવા વિનંતી છે. આ નિયમોથી સંસ્થાના સેવકો જાણકાર થાય અને તેનો અમલ ઉમદા રીતે થાય તેવી અપેક્ષા છે.


(રાજેન્દ્ર ખીમાણી)
કુલસચિવ

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ:અમદાવાદ-380 014

ગુજરાત વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેના સેવા અંગેના નિયમો-2005

1. આ નિયમો ગુજરાત વિદ્યાપીઠના તમામ વિભાગના તમામ પ્રકારના સેવકોને લાગુ પડશે.
2. તા.19/03/2006 ને વાર રવિવાર ના રોજ મળેલ ગુજરાત વિદ્યાપીઠ કારોબારી સમિતિના ઠરાવ 03 ને આધારે આ નિયમો તા.01/04/2006 થી અમલમાં આવશે.
3. ટૂંકી સંજ્ઞા
 - 3.1 “વિદ્યાપીઠ” શબ્દમાં તા.18/10/1920ના રોજ સ્થપાયેલ ગુજરાત વિદ્યાપીઠ મંડળ સંચાલિત કે સ્થાપિત, જેનું મુખ્ય કાર્યાલય અમદાવાદમાં આવેલું છે. તે સમગ્ર ભૂમિ પરના તથા અમદાવાદ શહેરમાં આ ભૂમિ બહારના તથા અમદાવાદ શહેર બહારના વહીવટી વિભાગો, શાખાઓ, એકમો, શિક્ષણ સંસ્થાઓ, છાત્રાલયો, સંશોધન વિભાગો, વિસ્તરણ વિભાગો ભવનો, સ્મારક ભવનો, આશ્રમો, ગ્રામસેવા કેન્દ્રો તથા અન્ય કોઈપણ પ્રકારની સંસ્થાઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
 - 3.2. ‘આયોગ’ એટલે ભારત સરકાર દ્વારા 1956માં સ્થાપવામાં આવેલ વિશ્વ વિદ્યાલય અનુદાન આયોગ.
 - 3.3. ‘કેન્દ્ર સરકાર’ એટલે ભારત સરકાર
 - 3.4 ‘રાજ્ય સરકાર’ એટલે ગુજરાત સરકાર
 - 3.5. ‘બંધારણ’ એટલે વિદ્યાપીઠ મંડળની મહાવટિ પ, વિ. સં.1984 (તા.10/02/1928)ની બેઠકમાં ઘડવામાં આવેલું વખતો વખત થયેલા સુધારા-વધારા સાથેનું બંધારણ.
 - 3.6. ‘મંડળ’ એટલે બંધારણની કમલ-2 પ્રમાણે રચાયેલું ગુજરાત વિદ્યાપીઠ મંડળ.
 - 3.7. ‘કારોબારી સમિતિ’ એટલે બંધારણની કમલ-15 પ્રમાણે સ્થપાયેલી કારોબારી સમિતિ.
 - 3.8. ‘કુલપતિ’ એટલે બંધારણની કલમ-7 અન્વયે કુલપતિ તરીકે વરણી થયેલ વ્યક્તિ.
 - 3.9. ‘કુલનાયક’ એટલે બંધારણની કલમ-8 અન્વયે કુલનાયક તરીકે નિમાયેલ વ્યક્તિ.
 - 3.10. ‘કુલસચિવ’ એટલે બંધારણની કલમ-11 અન્વયે. કુલસચિવ તરીકે નિમાયેલ વ્યક્તિ. જે યુ.જી.સી.ના ધારાધોરણ અનુસાર નિમણૂક પામેલ વ્યક્તિ.
 - 3.11. ‘નિયમિત નિમણૂક’ એટલે અનુદાન આપનારી સંસ્થા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા પર ભરતીના નિયમોમાં દર્શાવ્યા અનુસારની શૈક્ષણિક યોગ્યતા, ઉંમર, અનુભવ, પસંદગી પદ્ધતિ અને નિમણૂકના પ્રમાણ અંગેની જોગવાઈ મુજબ કરેલી નિમણૂક. આમાં પ્રસંગોપાત નિમણૂક કરારથી કરેલ નિમણૂકનો સમાવેશ થતો નથી.
 - 3.12. ‘પ્રસંગોપાત નિમણૂક’ એટલે શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ, ભરતીની ઔપચારિકતા, જગા માટે મળેલી મંજૂરી, પગારધોરણ વગેરેને ધ્યાનમાં લઈને માત્ર વહીવટી અનુકૂળતા માટે અને વિદ્યાપીઠના હિત માટે કરવામાં આવેલ નિમણૂક.

- 3.13. 'નિયત તારીખ' એટલે નિયમ-2ની જોગવાઈ અન્વયે નિયત કરવામાં આવેલી તારીખ.
- 3.14. 'ઉપરી અધિકારી' એટલે કુલનાયક, કુલસચિવ તેમજ સેવકને જેમની સૂચના અનુસાર કામગીરી કરવાનું જણાવવામાં આવ્યું હોય તે અધિકારી.
- 3.15 સંબંધિત સરકારના નિયમો એટલે સરકારના જે વિભાગ દ્વારા જગા મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને અથવા તે જગા માટે જે વિભાગ તરફથી અનુદાન ચૂકવવામાં આવતું હોય તે સરકાર કે વિભાગના નિયમો. વિદ્યાપીઠ કે સરકારના નિયમોમાં ભિન્નતા હોય ત્યારે યુ.જી.સી.ના સેવકો માટેના નિયમો લાગુ પડશે.

સ્પષ્ટતા:-

ભારત સરકાર કે રાજ્ય સરકારના કોઈ વિભાગ દ્વારા જગા મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને પાછળથી તે જગા માટે આયોગ કે સરકારના અન્ય વિભાગ દ્વારા અનુદાન ચૂકવાતું હોય તો જે સરકાર કે વિભાગ દ્વારા અનુદાન ચૂકવાતું હોય તેના નિયમો.

❖ કાર્યવાહક સમિતિની તા.23/03/2007ની બેઠકના ઠરાવ નં.1(5)(અ)માં નીચે મુજબ ઠરાવ કર્યો

વિદ્યાપીઠના પોતાના સેવકો માટેના આગવા સેવા નિયમો 1972 હોવા છતાં તેની પરંપરા અને પ્રણાલિકા મુજબ સેવાની સામાન્ય શરતો અને અન્ય લાભો તથા સેવાના નિયમો લાગુ પાડવા ભારત સરકારના સેવાના નિયમોનો આધાર લઈને સને જુલાઈ 1999 પહેલાં અને તે પછી તા.19/03/2006 સુધી ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગના સેવકો માટે અમલ કર્યો હોય તો તેને કાર્યોત્તર બહાલી આપવામાં આવે છે.

❖ કાર્યવાહક સમિતિની તા.23/03/2007ની બેઠકના ઠરાવ નં.1(5)(બ)માં નીચે મુજબ ઠરાવ કર્યો. “વધુમાં ઠરાવ્યું કે કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2006ની બેઠકના ઠરાવ નં.3 દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ વિદ્યાપીઠના સેવકો માટેના સેવાના નિયમો-2005ના નિયમ 3.15માં ‘જ્યાં વિદ્યાપીઠના અને સરકારના નિયમોમાં તફાવત હોય ત્યાં યુ.જી.સી.ના નિયમો લાગુ પાડવાના રહેશે’ તે રદ કરીને તેની જગ્યાએ વિદ્યાપીઠના આ નિયમો હોવા છતાં જરૂર જણાય તો ભારત સરકારના નિયમો અથવા જે તે સરકારના સેવાના નિયમો ફેરફાર સાથે લાગુ પાડી શકાશે તેમ વાંચવું.”

4. વિદ્યાપીઠના સેવકોએ આટલું કરવાનું રહેશે.

4.1 દરેક સેવકે વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો તેમજ ધ્યેયોની અનુપૂર્તિમાં વિદ્યાપીઠે વિકસાવેલી પરંપરાઓ, પ્રણાલીઓ, બંધારણ અને તે હેઠળના નિયમો, પેટા નિયમો, ઠરાવો, કાર્યક્રમો તથા વિદ્યાપીઠના ગૌરવને અનુરૂપ વર્તન રાખવું.

- 4.2. વિદ્યાપીઠના ધ્યેયો મુજબ દરેક સેવક માટે નિરંતર અને સંપૂર્ણ ખાદીધારી હોવું અનિવાર્ય છે. ઉપરાંત અનિવાર્ય કારણ સિવાય તે નિયમિત રીતે કાંતનાર હોય તે જરૂરી છે. દરેક સેવકે દૈનિક પ્રાર્થના અને સમૂહ કાંતણમાં ભાગ લેવાનું અનિવાર્ય છે.
- * 4.2.1 જે સેવકની આવશ્યક સેવાઓ હોય અને તે સેવા કરવા માટે પ્રાર્થના-કાંતણમાં નિયમિત હાજર રહી શકે તેમ ના હોય તેવા સેવકોને મુક્તિ આપવા કુલસચિવશ્રી નિર્ણય કરી શકે છે.
- * 4.2.2. પ્રાર્થના અને કાંતણના નિયમો જે પારંપારિક રીતે અને હાલ જે અમલમાં છે તેનું દરેક સેવકે પાલન કરવાનું રહેશે
- 4.3. વર્ગ-3 અને તેથી ઉપરની કક્ષાના જે સેવકોની માતૃભાષા ગુજરાતી છે તેમણે ઓછામાં ઓછી હિન્દી વિનીત પરીક્ષા પસાર કરવાનું અનિવાર્ય છે. બિન ગુજરાતી સેવકો માટે કાર્યવાહક સમિતિ ઠરાવે તે કક્ષાની ગુજરાતી પરીક્ષા પસાર કરવી આવશ્યક છે.
- 4.4. શૈક્ષણિક સેવામાં કામ કરતા સેવકોના કામમાં શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ, વિદ્યાર્થી-વિકાસ, છાત્રાલય-સંચાલન, પ્રવાસ, શિબિર, વાલીસંપર્ક, પરીક્ષણ વગેરે તથા વિદ્યાપીઠ સૂચવે તેવી પ્રવૃત્તિઓ અને આનુષંગિક કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે.
- 4.5. વિદ્યાપીઠનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ દ્વારા સમાજસેવાનો છે. વિદ્યાપીઠમાં શિક્ષણની નિયમિત પ્રવૃત્તિ ઉપરાંત વિસ્તરણની પ્રવૃત્તિઓ, સંમેલન, પરિસંવાદ, શિબિર, વાલી સંમેલન વિગેરે જેવી શિક્ષણને આનુષંગિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. આવા કાર્યક્રમ સમયે દરેક સેવકે તેની નિયમિત જવાબદારી ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- 4.6. સેવક તેમજ સેવક પરિવારના સભ્યોએ વિદ્યાપીઠમાં શાંતિ અને સુલેહ તેમ જ બિન સાંપ્રદાયિકતા જાળવાઈ રહે તે રીતે વર્તવાનું રહેશે.
- 4.7. દરેક સેવક હંમેશા સંપૂર્ણ પ્રામાણિકતા અને કર્તવ્યનિષ્ઠા જાળવશે અને તેને સોંપાયેલ ફરજો કે કાર્યાલયના કામમાં યુસ્ત રીતે તટસ્થ અને પ્રામાણિકપણે વર્તશે.
- 4.8. સેવકને સોંપાયેલા કામકાજ અંગે ઉપરી અધિકારી વખતોવખત જે આદેશો અને સૂચનાઓ આપે તેનો અમલ કરવાનું તેને માટે આવશ્યક છે.
- 4.9. લગ્નવય, પર્યાવરણની જાળવણી, રક્ષિત પ્રાણીઓનું અને સાંસ્કૃતિક વારસાનું રક્ષણ કરવાની, સામાજિક પ્રતિબદ્ધતા તેમ જ સરકારની નીતિઓ તથા મહિલાઓ સામેના ગુન્હાહિત કૃત્યોને અટકાવવાની નીતિઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

* કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી આ ઉમેરો તા.01/04/2014ની અસરથી કરવામાં આવેલ છે.

- *4.10. સેકશન ઓફીસર અને તેથી ઉપરની શૈક્ષણિક કે બિન-શૈક્ષણિક જગ્યાઓ ધરાવતા નિરીક્ષક કક્ષાના સેવકો તેમની ફરજો અદા કરવામાં તટસ્થ અથવા નિષ્પક્ષ રહેશે.
- *4.11. દરેક સેવક વિદ્યાપીઠમાં 24 કલાક સેવા માટે બંધાયેલ છે જેથી રજાના દિવસે અથવા કચેરી સમય સિવાયના સમયે તેને સક્ષમ અધિકારી ફરજ માટે બોલાવે તો ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- *4.12. વિદ્યાપીઠના સેવકને છાજે તેવી વર્તણૂક કરશે.
- *4.13. વિદ્યાપીઠના સેવકો દ્વારા આંદોલન/સત્યાગ્રહ/ધરણા વગેરે કરતા પહેલાં વિદ્યાપીઠના સત્તાધીશોને આગોતરી નોટીસ ઓછામાં ઓછા સાત દિવસની આપવાની રહેશે.

5. વિદ્યાપીઠના સેવક તરીકે આટલું કરી શકાશે નહીં.

- 5.1 કામકાજના સ્થળે તેમ જ કામકાજના સ્થળ સિવાય, કામકાજના સમયે કે કામકાજના સમય સિવાય વિદ્યાપીઠના સેવકને છાજે નહીં તેવું કાંઈ કરવું નહીં.
- 5.2 કોઈપણ રાજકીય પક્ષ સાથે સીધો સંબંધ રાખી શકાય નહીં. રાજકીય પક્ષને સીધી આર્થિક મદદ કરી શકાય નહીં.
- 5.3. લોકસભા, વિધાનસભા, જિલ્લો, તાલુકા, પંચાયત તથા મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી નોંધવી શકાશે નહીં.
- 5.4 દહેજ આપી શકે નહીં કે લઈ શકે નહીં તથા માગી શકે નહીં.
- 5.5. જે સંસ્થાના હેતુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓ દેશના સાર્વભૌમત્વને હાનિકર્તા હોય અને અન્યથા જાહેર વ્યવસ્થા કે નીતિમત્તાને હાનિકર્તા હોય તેવી સંસ્થામાં ભાગ લઈ શકાય નહીં.
- 5.6. સેવક અનધિકૃત રીતે સંસ્થાની કે પોતાના વિભાગને લગતી માહિતી કે દસ્તાવેજ અન્ય કોઈને આપી શકે નહીં કે મેળવી શકે નહીં. આવા કિસ્સામાં કોઈ સેવક અનધિકૃત રીતે મેળવેલ પત્ર, યાદી કે ફાઈલ પરની નોંધનો ઉલ્લેખ પોતાની રજૂઆતમાં કરે તો પણ આ નિયમનો ભંગ ગણાશે.
- 5.7. વિદ્યાપીઠની પૂર્વમંજૂરી સિવાય અન્ય કોઈ સંસ્થાનું માનપત્ર સ્વીકારી શકે નહીં.
- 5.8. સદ્દો કરી શકાય નહીં.
- 5.9. અનધિકૃત રીતે વ્યાજે ધીરાણ કરી શકે નહીં કે ધીરાણ મેળવી શકે નહીં.
- 5.10. વિદ્યાપીઠ સાથે સંકળાયેલા વેપારીઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી ધીરાણ મેળવી શકે નહીં કે ઉછીના સાધન-સામગ્રી મેળવી શકે નહીં.

* કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી આ ઉમેરો તા.01/04/2014ની અસરથી કરવામાં આવેલ છે.

- 5.11. સેવક પોતાની સેવાને લગતી બાબતો જેવી કે બઢતી, બદલી, કામકાજનો પ્રકાર વિગેરે જેવી બાબતો માટે કે પોતાની ફરિયાદ માટે રાજકિય કે અન્ય કોઈ રીતે દબાણ લાવી શકે નહીં.
- 5.12. પતિ અથવા પત્ની હયાત હોય તેવી વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરી શકાશે નહીં.
- 5.13. કોઈપણ પ્રકારના ધંધામાં, વેપારમાં કે વ્યવસાયમાં સેવક સીધી કે આડકતરી રીતે જોડાઈ શકે નહીં. સેવકના પરિવારના સભ્યો જો કોઈ ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોય તો તેની પાસેથી ખરીદી કરવા કે તેની સેવાઓ લેવા માટે દબાણ લાવી શકાય નહીં.
- 5.14. વિદ્યાપીઠના વિદ્યાર્થીઓ કે અન્ય કોઈ વિદ્યાર્થીઓને ખાનગી ટ્યૂશન આપી શકે નહીં.
- 5.15. કોઈપણ સેવક પોતાના સગાને વિદ્યાપીઠમાં નોકરીમાં રખાવવા અંગે કે પોતાના સગાને કોઈ અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ અપાવવા માટે સીધી કે આડકતરી રીતે પોતાના હોદ્દાનો કે પોતાની લાગવગનો ઉપયોગ કરી શકે નહીં.
- 5.16. મહિલા/પુરુષ સેવક સાથે કે વિદ્યાર્થિની/વિદ્યાર્થી સાથે જાતીય સત્તામણીનું કોઈપણ કૃત્ય કરી શકશે નહીં. જાતીય સત્તામણીમાં શારીરિક સ્પર્શ, જાતીય સંમતિ માગવી, અશ્લીલ સાહિત્ય બતાવવું, જાતીય ઉત્તેજનાની ચેષ્ટા કરવી આવા પ્રકારના કોઈપણ અણછાજતા વાણી અને વર્તનનો સમાવેશ થાય છે.
- 5.17. વિદ્યાર્થીને કે વિદ્યાર્થી સમૂહને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ નુકશાન થાય તે રીતે સેવક વર્તી શકે નહીં. આ માટે પ્રવેશ પ્રક્રિયાથી શરૂ કરીને પરીક્ષાના પરિણામ સુધીની તમામ કાર્યવાહીમાં સેવકે નૈતિક જવાબદારી ફરજો અદા કરવાની રહેશે.
- 5.18. સેવક આયોગ, સરકાર, રાજ્ય સરકાર, પ્રેસ, ટ્રિબ્યુનલ કે ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચે તેવી ખોટી માહિતી કે રજૂઆત કરી શકે નહીં.
- 5.19. સેવક કે સેવકના પરિવારના સભ્યો દ્વારા વિદ્યાપીઠની મિલકતને નુકશાન થાય તે રીતે વર્તી શકાશે નહીં.
- 5.20. કોઈ પણ સેવક પોતાની સેવાકીય, વહીવટી કે હિસાબી બાબતો અંગે લેખિત ફરિયાદ પ્રોપર ચેનલ રજૂઆત કરી શકશે.
- 5.21.
- 5.21.1. વિદ્યાર્થી, સંસદ અને રાજ્યની વિદ્યાનસભા દ્વારા નીમવામાં આવેલ તપાસમાં, ન્યાયિક તપાસમાં અથવા વિદ્યાપીઠના સંત્તામંડળના હુકમ દ્વારા ચાલતી ખાતાકીય તપાસમાં સેવક પૂર્વમંજૂરી વિના પૂરાવો આપી શકશે, પણ આવો પૂરાવો તેણે આપવાનો છે તેની જાણ ઉપરી અધિકારી કે વિદ્યાપીઠના કુલનાયકશ્રીને કરશે.
- 5.21.2. કોઈપણ સેવક ઉપરના પેટાનિયમ(1)માં કરેલ જોગવાઈ સિવાય સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વમંજૂરી વિના કોઈપણ વ્યક્તિ, સમિતિ અથવા સત્તામંડળ દ્વારા ચાલવવામાં આવતી તપાસની બાબતમાં પૂરાવો આપશે નહીં.

5.22

5.22.1 જ્યારે કોઈ સેવક તેને થયેલ અન્યાય અંગે કે કોઈ લાભ કે દાવા માટે રજૂઆત કરવા ઈચ્છતો હોય ત્યારે આવી રજૂઆત તેના ઉપરી અધિકારી મારફત કુલસચિવ કે કુલનાયકને મોકલશે.

5.22.2 આ રજૂઆત ઉપર સક્ષમ અધિકારીએ નિર્ણય ના કર્યો હોય તો તે એક માસ પછી ઉચ્ચ સત્તામંડળને રજૂઆત કરી શકશે.

* 5.23 સામાન્ય હિત સમાયેલ હોય તેવી સેવાકીય બાબતો માટે સેવકો સંયુક્ત રજૂઆત (એક રજૂઆતમાં સહીઓ કરવી) કરી શકશે નહિ, પણ અલગ અલગ રજૂઆત કરશે.

6. શિસ્તભંગ અંગે તપાસ કરી પગલાં લેવાની કાર્યવાહી:

► 6.1. અગાઉ નિયમ 4 અને 5 માં જણાવેલ નિયમોનો અનાદર, ઉપરી અધિકારીઓની સૂચનાની અવગણના કે અનાદર, નાણાકીય અપ્રમાણિકતા, વિદ્યાપીઠના કામ અંગે કોઈ બક્ષિસ, વળતર કે મહેનતાણું માંગે કે સ્વીકારે, મહિલા/પુરુષ સેવક કે વિદ્યાર્થિની/વિદ્યાર્થી સાથે જાતીય દુર્વ્યવહાર, ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ કે ગંભીર ક્ષતિ માટે સેવક પર કુલસચિવ અથવા કુલનાયક દ્વારા શિસ્તભંગના પગલા લઈ શકાશે.

• 6.1.(અ) ઉપરોક્ત નિયમ 4 અને 5 માં જણાવેલ નિયમોના અનાદર, ઉપરી અધિકારીઓની સૂચનાની અવગણના કે અનાદર,

(બ) નાણાકીય અપ્રમાણિકતા

(ક) વિદ્યાપીઠના કામ અંગે કોઈ બક્ષિસ, વળતર કે મહેનતાણું માંગે કે સ્વીકારે,

(ડ) મહિલા/પુરુષ, સેવિકા/સેવક કે વિદ્યાર્થિની/વિદ્યાર્થી સાથે જાતીય દુર્વ્યવહાર કરે અને

(ઈ) કોઈ ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ કે ગંભીર ભૂલ/ક્ષતિ કરે.

(i) કુલસચિવ: તમામ સંવર્ગો પૈકી પે-બેન્ક રૂા.9300-34800 ગ્રેડ પે રૂા4800/- સુધીના સેવકો માટે શિસ્ત અધિકારી તરીકે નિયમોનુસાર શિક્ષાત્મક પગલા લેશે.

(ii) કુલનાયક: ઉપરોક્ત (i) સિવાયના તમામ સંવર્ગોના સેવકો માટે શિસ્ત અધિકારી તરીકે નિયમોનુસાર શિક્ષાત્મક પગલાં લેશે.

* કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય-23થી આ ઉમેરો તા.01/04/2014ની અસરથી કરવામાં આવેલ છે.

► કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી નિયમ 6.1 તા.01/04/2014 રદ કર્યો અને

• આ નિયમ તા.01/04/2014 થી અમલમાં આવ્યો.

- 6.2. ગેરવર્તણૂક, ગેરશિસ્ત કે ગેરરીતિ માટે સેવા નિયમ-8માં નિર્દિષ્ટ કરેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ એક કે વધુ શિક્ષાઓ થઈ શકશે.
- 6.3. આવા પ્રસંગોએ નિયમ-7 માં જણાવ્યા પ્રમાણે અધિકારી પ્રસ્તુત સેવકને ફરજમોડ્ડી હેઠળ ઉતારી શકશે.
- 6.4. પ્રસ્તુત સેવકને ફરજમોડ્ડી પર ઉતાર્યા પછી કુલસચિવ કે કુલનાયક દ્વારા બે માસની સમયમર્યાદામાં આરોપનામુ આપવામાં આવશે.
- 6.4. પ્રસ્તુત સેવકને ફરજ મોડ્ડી ઉપર ઉતાર્યા પછી શિસ્ત અધિકારી દ્વારા બે માસની સમય મર્યાદામાં તહોમતનામું આપવામાં આવશે.
- 6.5. પ્રસ્તુત સેવકે આ આરોપનામાનો દિન-30ના સમયગાળામાં જવાબ આપવાનો રહેશે.
- 6.6. પ્રસ્તુત સેવકે આરોપનામામાં મૂકવામાં આવેલા આક્ષેપોનો સ્વીકાર કર્યો હશે તો તે આધારે કુલસચિવ અહેવાલ તૈયાર કરીને કુલનાયકને આપશે અને કુલનાયક જરૂરી પગલા લેશે.
- 6.6. પ્રસ્તુત સેવકે તહોમતનામામાં મુકવામાં આવેલ આક્ષેપોનો સ્વીકાર કર્યો હશે તો તે આધારે શિસ્ત અધિકારી, નિયમોનુસાર શિક્ષાત્મક પગલાં લેશે.
- 6.7. પ્રસ્તુત સેવક આરોપનામામાં મૂકવામાં આવેલા આક્ષેપોનો અસ્વીકાર કરે તો નિમાયેલા તપાસ અધિકારી દ્વારા આરોપનામામાં મૂકવામાં આવેલા આક્ષેપોની કુલસચિવ દ્વારા તપાસ થશે.
- 6.7. પ્રસ્તુત સેવક તહોમતનામામાં મુકવામાં આવેલ આક્ષેપોનો અસ્વીકાર કરે તો શિસ્ત અધિકારી ખાતાકીય તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરીને તપાસ કરાવશે.
- 6.8. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કુલસચિવ પોતે અથવા તેમણે નીમેલા અધિકારી રજૂઆત અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવશે. આ રજૂઆત અધિકારી વિદ્યાપીઠના વર્તમાન અથવા નિવૃત્ત સેવક હોવા જોઈએ.
- 6.8. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વિદ્યાપીઠ તરફથી રજૂઆત અધિકારી તરીકે વર્તમાન અથવા નિવૃત્ત સેવક અને યથા પ્રસંગ બહારના અધિકારી રોકી શકાશે.
- 6.9. પ્રસ્તુત સેવકને બચાવની કાર્યવાહી માટે વાજબી તક આપવામાં આવશે. પ્રાથમિક સુનાવણીની કાર્યવાહી પછી પ્રસ્તુત સેવકને જરૂર જણાય તો તે તેની મદદ માટે મદદનીશની સેવા લઈ શકશે

-
- કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી નિયમ તા.01/04/2014 રદ કર્યો અને
- આ નિયમ તા.01/04/2014 થી અમલમાં આવ્યો..

- 6.10. તપાસ અધિકારીને જરૂર જણાય તો સાક્ષીઓના નિવેદનો લેવામાં આવશે. આ ઉપરાંત તપાસ કરનાર અધિકારી તેમને જરૂર લાગે તેવી તપાસ કરશે.
- 6.11. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન પ્રસ્તુત સેવક ઠરાવેલ મુદતમાં લેખિત જવાબ ન મોકલે, તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન ગેરહાજર રહે તો તહેમતદારે કંઈ કહેવાનું નથી એમ ગણીને તપાસની કાર્યવાહી આગળ ચલાવવામાં આવશે. તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન સેવક હાજર રહીને કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો ઈન્કાર કરે અથવા કાર્યવાહી આગળ ન ચાલે તેવું વર્તન કરે તો પણ ઉપર મુજબ માનીને તપાસની કાર્યવાહી આગળ ચલાવવામાં આવશે.
- 6.12. તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયા પછી તપાસ કરનાર અધિકારી પોતાનો લેખિત અહેવાલ કુલનાયકને આપશે.
- 6.12. તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયા પછી તપાસ અધિકારી પોતાનો અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને આપશે.
- 6.13. તપાસ અધિકારી તરફથી અહેવાલ મળ્યા પછી કુલનાયક જરૂરી પગલાં લેશે અને આ પગલાંની જાણ સેવકને તપાસ અધિકારીના અહેવાલની નકલ સાથે કરવામાં આવશે.
- 6.13. તપાસ અધિકારીના અહેવાલ ઉપર શિસ્ત અધિકારી પગલાં લેશે. જો સેવકને શિક્ષા કરવાની હોય તો શિસ્ત અધિકારી શિક્ષાત્મક પગલાં માટે કારણ-દર્શક નોટીસ ખાતાકીય તપાસના અહેવાલની નકલ સાથે આપશે અને તેનો ખુલાસો 30 દિવસમાં કરવાનું જણાવશે. આપેક્ષિત સેવકનો ખુલાસો તથા રૂબરૂ સુનાવણી બાદ શિસ્ત અધિકારી શિક્ષાનો હુકમ કરી શકશે.

-
- કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી નિયમ તા.01/04/2014 રદ કર્યો અને
- આ નિયમ તા.01/04/2014 થી અમલમાં આવ્યો.

- 6.14. કુલનાયકના નિર્ણય પર કાર્યવાહક સમિતિને 30 દિવસમાં અપીલ થઈ શકશે. આ અંગે કાર્યવાહક સમિતિનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- 6.14. (અ) શિસ્ત અધિકારી તરીકે કુલસચિવે શિક્ષા કરી હોય તો તે શિક્ષાના હુકમ સામે સેવકે કુલનાયકશ્રીને 30 દિવસમાં અપીલ કરવાની રહેશે. એપેલેટ અધિકારી 60 દિવસમાં શિક્ષા પામેલ સેવકની અપીલ સાંભળીને પોતાનો નિર્ણય જાહેર કરશે.
- (બ) જો શિસ્ત અધિકારી તરીકે કુલનાયકશ્રીએ શિક્ષા કરી હોય તો તે શિક્ષાના હુકમ સામે સેવકે કાર્યવાહક સમિતિને 30 દિવસમાં અપીલ કરવાની રહેશે. કાર્યવાહક સમિતિ શિક્ષા પામેલ સેવકની અપીલ ઉપર પોતાનો નિર્ણય 60 દિવસમાં જાહેર કરશે.

- નોંધ:- (1) અપીલની સમય મર્યાદામાં શિસ્ત અધિકારી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ વાપરીને વધુ સમયની છૂટ ગ્રાહ્ય રાખી શકશે.
- (2) કાર્યવાહક સમિતિના પ્રમુખ કુલનાયક હોવાથી જ્યાં કુલનાયકે શિક્ષાનો હુકમ કર્યો હોય અને તે સામે અપીલ કાર્યવાહક સમિતિમાં થઈ હોય તો આ અપીલની કાર્યવાહીમાં તેઓ ગેરહાજર રહેશે અને તે દરમિયાન હાજર રહેલ સભ્યોમાંથી કોઈ એકને પ્રમુખ સ્થાન આપીને આ અપીલ ઉપર કાર્યવાહક સમિતિ નિર્ણય કરશે અને તે નિર્ણયની જાણ સેવકને કુલસચિવ કરશે.

7. ફરજમોફ્ફી (Suspension)

- 7.1. ફરજમોફ્ફી એટલે સેવકને તેની ફરજ પરથી કામચલાઉ ધોરણે દૂર કરી દેવો. ફરજમોફ્ફી એ કોઈ શિક્ષા નથી.
- 7.2. સેવકે કોઈ ગંભીર ગેરવર્તણૂક, ગંભીર ગુનો, ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ક્ષતિ આચરી હોય અને તે અંગે જ્યારે શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવાની જરૂર જણાય ત્યારે સેવકને ફરજમોફ્ફી પર ઉતારી શકાશે.
- 7.3. ફરજમોફ્ફી તે માત્ર એક વહીવટી પ્રક્રિયા માટેનું પગલું જ છે. તેથી સેવકને ફરજમોફ્ફી હેઠળ ઉતારતા પહેલા રજૂઆત કરવાની કે બચાવ કરવાની તક આપવી આવશ્યક નથી.

- કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી નિયમ તા.01/04/2014 રદ કર્યો અને
- આ નિયમ તા.01/04/2014 થી અમલમાં આવ્યો.

- 7.4. સેવકને ફરજમોફૂફી હેઠળ ઉતારવાથી તેની પ્રતિષ્ઠાને કે આબરૂને અસર થતી હોઈ પૂરી તપાસ કે ખાતરી કરીને જ સેવકને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકવો જોઈએ.
- 7.5. ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકવા માટે સત્તાધિકારી
1. કુલસચિવ -નિમણૂક અધિકારી
 2. કુલનાયક - શિસ્ત અધિકારી
- 7.5 સેવકને શિસ્ત અધિકારી ફરજ મોફૂફી હેઠળ ઉતારી શકશે. જ્યારે કુલનાયકશ્રી કોઈપણ સેવકને ફરજ મોફૂફી ઉપર ઉતારી શકશે.
- 7.6. જે સેવકને ફરજમોફૂફી પર ઉતારવામાં આવ્યા હોય તેની લેખિત જાણ સેવકને યોગ્ય રીતે કરવામાં આવશે. આવા કિસ્સામાં સેવકને તેના સરનામે રજીસ્ટર્ડ એ.ડી. ટપાલથી જાણ કરી હશે અને સેવકે ટપાલ લેવાનો ઈન્કાર કર્યો હશે તો ફરજમોફૂફીની જાણ સેવકને યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલી છે તેમ માનવામાં આવશે.
- 7.7. હુકમો સિવાય આપોઆપ ફરજમોફૂફી (Deemed Suspension)
- નીચેના કિસ્સાઓમાં ફરજમોફૂફી માટે હુકમ કરવાની જરૂરતથી સેવક આપોઆપ ફરજમોફૂફી હેઠળ છે તેમ માનવામાં આવશે.
- 7.7.1. જ્યારે કોઈ સેવકની કોઈપણ કારણોસર પોલીસ દ્વારા 48 કલાકથી વધારે સમય માટે અટકાયત કરવામાં આવી હોય ત્યારે અટકાયતની તારીખથી તે ફરજમોફૂફી હેઠળ છે તેમ ગણવામાં આવશે.
- 7.7.2. જ્યારે કોઈ સેવકને ગુના માટે દોષિત ઠેરવીને 48 કલાકથી વધુ સમય માટે કેદની સજા થઈ હોય અને કોઈ કારણોસર તેને તત્કાળ બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવ્યા ન હોય ત્યારે તે જેલની સજાની શરૂઆતથી ફરજમોફૂફી હેઠળ છે તેમ ગણવામાં આવશે.
- 7.7.3. જ્યારે કોઈ સેવકને શિસ્ત અધિકારીએ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી બાદ બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા ફરમાવી હોય તેવા કિસ્સામાં સેવકે પુનઃ વિચારણા માટે કાર્યવાહક સમિતિને અપીલ કરી હોય અને કાર્યવાહક સમિતિએ ફરીથી તપાસ કરવાનો નિર્ણય લીધો હોય તો બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની સજાની તારીખથી તે ફરજમોફૂફી હેઠળ છે તેમ ગણાશે અને તે આધારે નિર્વાહભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે.

-
- કાર્યવાહક સમિતિની તા.19/03/2014ની બેઠકના કાર્ય 23થી નિયમ તા.01/04/2014 રદ કર્યો અને
- આ નિયમ તા.01/04/2014 થી અમલમાં આવ્યો.

- 7.8. સામાન્ય રીતે સેવકને ફરજમોઢૂઢી પર ઉતાર્યા પછી 60 દિવસમાં નિમણૂક અધિકારી કે શિસ્ત અધિકારી ઢ્વારા વિગતવાર આરોપનામુ આપવામાં આવશે. સેવકે આચરેલ ગંભીર ગેરરીતિ, ગેરશિસ્ત, ગેરવર્તણૂક, ગુનો કે ક્ષતિ અંગે કે તેના કોઈ કૃત્યો માટે પ્રાથમિક તપાસની જરૂર હોય અને તપાસની કાર્યવાહી હાથ ઢરવામાં આવી હોય તેવા સંજોગોમાં તેમજ સેવક સામે પોલીસ કાર્યવાહી ચાલુ હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રાથમિક તપાસ કે પોલીસ કાર્યવાહીનો અહેવાલ આવ્યા પછી 60 દિવસ ગણવાના છે.
- 7.9. ફરજમોઢૂઢી દરમ્યાન સેવકને નિર્વાહભથ્થા પેટે મૂળ પગારની 50 ટકા રકમ, 50 ટકા મોઢવારી ભથ્થું અને જે સ્થળે સેવા બજાવતા હોય તે સ્થળે નિયમ પ્રમાણે મળવાપાત્ર ઢરભાડા ભથ્થું 100 ટકા ચૂકવવામાં આવશે. આ સિવાય અન્ય કોઈ ભથ્થા કે લાભ આપવામાં આવશે નહીં.
- 7.10. ફરજમોઢૂઢી હેઠળ મૂકાયેલા સેવક અર્થોપાર્જનમાં પરિણમે તેવી કોઈ પ્રવૃત્તિ. વ્યાપાર, ઢંઢો કે અન્ય સ્થળે નોકરી કરી શકેશે નહીં અને આવી કોઈ પ્રવૃત્તિ તેઓ કરતા નથી તેનું પ્રમાણપત્ર દર મહિને કુલસચિવને મોકલવાનું રહેશે. આવું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ જ નિર્વાહભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે.
- 7.11. નિર્વાહભથ્થાની રકમમાંથી નીચે મુજબ કપાતો કરી શકાશે.
- અ. ફરજિયાત કપાત
- આવકવેરો, વ્યવસાય વેરો, મકાન પાણી, વીજળી અંગેનો ખર્ચ, સેવકને આપેલ લોન કે પેશગીના હપ્તાની રકમ, સેવક પાસે આરોપનામામાં દર્શાવ્યા સિવાયની કાચદેસર લેણી નીકળતી હોય તેવી રકમ.
- બ. વૈકલ્પિક કપાત
- આવી કપાત સેવકની સંમતિથી જ કરવામાં આવશે. સમૂહબચત વીમો, જીવન વીમા નિગમનું પ્રિમીયમ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ સેવક સહકારી ઢીરાણ મંડળી કે સહકારી ભંડારની રકમ, સામાન્ય ભવિષ્યનિઢિમાંથી લીઢેલી પેશગીની રકમ.
- 7.12. નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સામાન્ય ભવિષ્યનિઢિનો ફાળો, કોર્ટની જપ્તીને કારણે ભરવાની થતી રકમ, સેવકે આચરેલ ગેરરીતિ કે ક્ષતિના કારણે વિદ્યાપીઠને થયેલ નુકસાનની રકમની વસૂલાત અને વઢારાની ચૂકવણીને કપાત કરવામાં આવશે નહીં.
- 7.13. ફરજમોઢૂઢી દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારની રજા જમા થતી નથી કે મળવાપાત્ર નથી.
- 7.14. ફરજમોઢૂઢી દરમ્યાન સેવક સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટે અરજી કરી શકશે. શિસ્ત અધિકારી આ અંગે પૂરો વિચાર કરીને સ્વવિવેક અનુસાર નિર્ણય લઈ શકશે.

- 7.15. ફરજમોફૂફી દરમ્યાન સેવકની શારીરિક કે માનસિક હાલત એવી હોય કે જેને કારણે તપાસની કાર્યવાહી થઈ શકે તેમ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં શિસ્ત અધિકારી સેવકને ત્રણ માસનો પૂરો પગાર અને ભથ્થા આપીને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરી શકશે તેમ જ નિવૃત્તિ પછીના નિયમ પ્રમાણેના તમામ લાભો મળવાપાત્ર થશે.
- 7.16. ફરજમોફૂફીના આદેશની સેવકને જાણ હોવા છતાં સેવક તેને કોઈપણ કારણસર અવગણના કરવાની કોશિષ કરે તો તે ગંભીર ગેરવર્તણૂક ગણાય. જેના માટે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરી શકાશે.
- 7.17. સામાન્ય રીતે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ અમદાવાદ પરિસરના મુખ્ય કાર્યાલયમાં રાખવામાં આવશે.
- 7.18. ફરજમોફૂફીનો ઉદ્દેશ સેવકને તેના રોજબરોજના કામથી દૂર કરવાનો હોઈ ફરજના સ્થળે નિયમિત હાજરી આપવી જરૂરી નથી.
- 7.19. ખાતાકીય તપાસ/ફોજદારી કાર્યવાહી પૂરી થાય તે પહેલા ફરજમોફૂફી દરમ્યાન સેવકનું અવસાન થાય તો જેટલા સમય માટે નિર્વાહભથ્થું ચૂકવવામાં આવ્યું છે તે સમયને નિયમિત સેવાનો સમય ગણી મળવાપાત્ર વેતનની રકમ (નિર્વાહભથ્થું બાદ કરીને) ચૂકવવામાં આવશે.
- 7.20. સેવક સામે મૂકવામાં આવેલા બધા જ આરોપો સાબિત ન થઈ શકે અને નિર્દોષ જાહેર થાય તો ફરજમોફૂફીના સમયગાળા દરમ્યાનના મળવાપાત્ર વેતન તથા ભથ્થાની પૂરી રકમ (નિર્વાહભથ્થું બાદ કરીને) ચૂકવવામાં આવશે.

8. શિક્ષા:-

વિદ્યાપીઠની સ્થાપના સમયે મહાત્મા ગાંધીજીએ જણાવ્યું હતું કે “મેં તો કેવળ મંત્ર આપ્યો છે, એક વણિકપુત્ર જો કરી શકતો હોય તો મેં ઋષિનું કાર્ય કર્યું છે.” ‘શિક્ષણ દ્વારા સમાજસેવા’, ‘શિક્ષણ દ્વારા વિકાસ’ એ વિદ્યાપીઠનું ધ્યેયસૂત્ર છે. વિદ્યાપીઠનું કામ એ સમાજનું કામ છે, રાષ્ટ્રનું કામ છે તેમ માનીને સૌ સેવકો વિદ્યાપીઠના ધ્યેયોની પૂર્તિ માટે કામ કરે તો શિસ્તભંગની કાર્યવાહી માટે કોઈ જ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. વિદ્યાપીઠના એકે એક સેવકની જીવનપદ્ધતિ સમાજના અન્ય લોકો માટે ઉદાહરણરૂપ હોય તેવી ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિના સૌ સભ્યોની લાગણી છે.

વિદ્યાપીઠના પદાધિકારીઓએ સતત એવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ કે જેથી હાથ નીચેના સેવકોની શક્તિ અને આંતરિક ગુણોનો વિકાસ થાય. પદાધિકારીઓનું આચરણ જ સેવકો માટે પ્રેરણારૂપ બની રહે તેવું હોય તે પણ ઈચ્છનીય છે. સેવકે કરેલી ક્ષતિ માટે કે ગેરવર્તણૂક માટે સેવકની લેખિત માફી માગવાની તૈયારી હોય

તો તેને એકાદ તક આપવાની રહેશે. (નાણાકીય ગેરરીતિ કે ચારિત્ર્ય સંબંધી ગેરવર્તણૂક માટે માફી આપી શકાશે નહીં.)

શિક્ષાનો હેતુ સેવકને નુકસાન પહોંચાડવાનો નથી, પરંતુ તેણે આચરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ તે ફરીથી કરે નહીં તેમ જ અન્ય સેવકો આવી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ કરે નહીં તે માટેનો દાખલો બેસાડવા માટે હોય છે.

સેવક આચરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ માટે ઉપરી અધિકારી જરૂરી કાર્યવાહી નહીં કરે તો તે માટે સંબંધિત અધિકારી જવાબદાર ગણાશે.

અ. નીચે દર્શાવેલ બાબતો શિક્ષા તરીકે ગણવાપાત્ર નથી.

1. સેવકની જે જગા પર નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તે જગા માટેની જરૂરી શૈક્ષણિક યોગ્યતા સેવક પૂરી ન કરતા હોય અથવા તો નિયત સમયમાં તે તેમની શૈક્ષણિક યોગ્યતા મેળવવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેને કારણે તેમની નિમણૂકનો અંત લાવવો.
2. સીધી નિમણૂક સમયે સેવકની નિમણૂક અજમાયશી ધોરણે (On Probation) કરવામાં આવી હોય અને આ દરમિયાન તેની સેવાઓ સંતોષકારક જણાતી ન હોય અને અજમાયશી ગાળો પૂરો થાય તે પહેલા કે પૂરો થાય તે સમયે સેવકને છૂટા કરવામાં આવે કે તેમની મુદત આગળ લંબાવવામાં આવે. તે પ્રમાણે બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવી હોય અને આ દરમિયાન તેની સેવાઓ સંતોષકારક જણાતી ન હોય ત્યારે અજમાયશીગાળાના સમય દરમિયાન કે અજમાયશી ગાળો પૂરો થાય ત્યારે સેવકને તેની મૂળ જગાએ પરત મૂકવામાં આવે.
3. સેવકને કોઈ જગાનો કામચલાઉ હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય અને તે હવાલો અન્ય કોઈને સોંપવામાં આવે કે પરત લેવામાં આવે.
4. પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે કોઈ સેવકની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને તેમની મુદત પૂરી થાય તે પહેલા કે મુદત પૂરી થાય તે સમયે તેમને તેમની મૂળ જગાએ પાછા મોકલવામાં આવે.
5. સેવકને તેમની સામાન્ય ગેરવર્તણૂક, ક્ષતિ કે ગેરવર્તાવ માટે મૌખિક કે લેખિત ઠપકો આપવામાં આવે.
6. હંગામી સેવકની કે કરાર પર નિમાયેલ સેવકની સેવા માત્ર વહીવટી કારણોસર કે કામ ના હોવાના કારણોસર સમાપ્ત કરવામાં આવે.
7. કરારથી નિમણૂક આપેલ સેવકની કરારની શરતો અનુસાર સેવા સમાપ્ત કરવામાં આવે કે કરાર પૂરો થાય પછી આગળ ન લંબાવવામાં આવે.
8. સેવકને સંબંધિત સરકારના નિયમો અનુસાર ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવે.
9. ખાદી સિવાયના વસ્ત્રો પહેરેલા હોવાને કારણે કે પ્રાર્થના કાંતણમાં કોઈપણ કારણ વિના જાણીબૂઝીને ગેરહાજર રહેનાર સેવકને રજા પર ઉતરવાનું જણાવવામાં આવે.

10. સેવકને વધુ ચૂકવાયેલ રકમની પગારમાંતી વસૂલાત કરવામાં આવે.

બ. નાની શિક્ષાઓ:

નાની શિક્ષા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સેવકના અયોગ્ય વર્તન, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, અનિયમિતતા કે સામાન્ય ગેરશિસ્તના સમયે વિદ્યાપીઠના હિત માટે ફરમાવવામાં આવશે. નાની શિક્ષા અંગે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની જરૂર નથી, પરંતુ તે માટેના ચોક્કસ પુરાવા હોવા જરૂરી છે. નાની શિક્ષા માટેની જાણ લેખિત સ્વરૂપમાં સેવકને કરવી જરૂરી છે.

નાની શિક્ષાઓ નીચે મુજબ છે:

1. ભવિષ્યમાં અસર ન થાય તે રીતે ઈજાફો અટકાવવો.
2. સેવક અથવા સેવક પરિવાર દ્વારા સંસ્થાને થયેલ આર્થિક નુકસાનની પગારમાંથી વસૂલાત કરવી.
3. સેવકના અયોગ્ય વર્તન, ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, અનિયમિતતા કે સામાન્ય ગેરશિસ્ત માટે સેવકને રજા મૂકીને ઉપરી અધિકારી દ્વારા સેવકને ફરજ પરથી એક દિવસ માટે રજા પર ઉતારી દેવામાં આવે અથવા વધુમાં વધુ સાત દિવસના સમયગાળા માટે ફરજ પરથી દૂર રહેવા જણાવવામાં આવે. (નોંધ: અનિવાર્ય સંજોગોમાં જ આવી શિક્ષાનો આશરો લેવાનો છે. આ સજા કરતા પહેલા સેવકને તેની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી, અનિયમિતતા અંગે લેખિત ઠપકો આપેલો હોવો જરૂરી છે. અયોગ્ય વર્તન કે સામાન્ય ગેરશિસ્ત અંગે અન્ય સાથી સેવકનું લેખિત નિવેદન જરૂરી છે.)

ક મોટી શિક્ષાઓ:-

મોટી શિક્ષા કરતા પહેલા નિયમ 6માં દર્શાવ્યા અનુસાર ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી જરૂરી છે. નીચે દર્શાવેલી શિક્ષાઓ મોટી શિક્ષા છે.

1. ભવિષ્યમાં ઈજાફાને અસર કરે તેવી રીતે ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા.
2. સેવક તેના પગાર ધોરણમાં જે તબક્કે હોય તેનાથી નીચેના તબક્કે અમુક સમય માટે ઉતારી દેવા.
3. સેવકને નીચેની પાયરીએ ઉતારવા એટલે કે સેવક જે પગારધોરણ, જગા અથવા સેવામાં કામ કરતા હોય તેનાથી નીચેના પગારધોરણની જગા પર ઉતારવામાં આવે. આવી શિક્ષા સમયે સેવકને ભવિષ્યમાં મળનારી બઢતી/ઉચ્ચતર પગારધોરણ, સિનીયોરીટી તેમજ સેવાની શરતો અંગે જરૂરી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવશે.

4. ભવિષ્યમાં વિદ્યાપીઠની સેવા માટે ગેરલાયક ન ગણાય તે રીતે સેવામાંથી અમુક ચોક્કસ સમય માટે રુખસદ. આવી શિક્ષા કરતી વખતે શિસ્ત અધિકારીને યોગ્ય લાગે તેવી શરતો પણ કરી શકશે.
5. ફરજિયાત નિવૃત્તિ
6. ભવિષ્યમાં વિદ્યાપીઠની સેવા માટે ગેરલાયક ગણાય તે રીતે સેવામાંથી બરતરફી (Dismissal)
9. ભવિષ્યમાં આ નિયમોમાં ફેરફાર કે સુધારો-વધારો કરવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે કારોબારી સમિતિ કરી શકશે. શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીમાં આ નિયમોમાં સમાવેશ ન થતો હોય તેવી બાબતો માટે ભારત સરકારના વર્તણૂક નિયમો તથા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો લાગુ પડશે.
10. વિદ્યાપીઠના અલગ-અલગ વિભાગો માટે સરકારના કે રાજ્યસરકારના અલગ-અલગ વિભાગો પાસેથી અનુદાન મળે છે. અનુદાનની શરતો અનુસાર સેવકને પગાર, ભથ્થા, નિવૃત્તિ લાભ કે અન્ય લાભ ચૂકવવામાં આવે છે. જેને કારણે વિદ્યાપીઠના અલગ અલગ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા, એક જ પ્રકારનું કામ કરતા સેવકોમાં પગાર, ભથ્થા, નિવૃત્તિ લાભ કે અન્ય લાભોમાં ફેરફાર હોવાની શક્યતા છે. જેને માટે સેવક કોઈ હકદાવો કરી શકશે નહીં. સેવક જે વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં હશે તે વિભાગને જે સરકારના કે રાજ્ય સરકારના જે વિભાગમાંથી અનુદાન મળતું હશે તેની જોગવાઈઓ તેમજ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિએ સ્વીકારેલા ધોરણો અનુસાર સેવકને પગાર, ભથ્થા, નિવૃત્તિ લાભ કે અન્ય લાભ ચૂકવવામાં આવશે.
11. સેવકના નિમણૂકપત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ પગારધોરણ, જન્મતારીખ, સેવકે બજાવવાની ફરજો વગેરે અંગે તેને વાંધો હોય તો નિમણૂકપત્ર મળ્યા તારીખથી બે વર્ષના સમયગાળામાં રજૂઆત કરવાની રહેશે. ત્યાર પછી કરવામાં આવેલી રજૂઆત ધ્યાનમાં લઈ શકાશે નહીં.
12. વિદ્યાપીઠના કોઈપણ સેવકે બીજી સંસ્થામાં નોકરી માટે અરજી કરવી હોય તો તે માટે કુલનાયક/કુલસચિવની પૂર્વમંજૂરી આવશ્યક છે. (પ્રોફેસર કે તેથી ઉપરની કક્ષાનું પગારધોરણ મેળવતા સેવકોએ કુલનાયકશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેશે. જ્યારે અન્ય સેવકોએ કુલસચિવશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેશે)
13. સેવકે વિદ્યાપીઠમાં કે વિદ્યાપીઠ બહાર વિશેષ અભ્યાસ માટે અરજી કરતાં પહેલા પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેશે. આવી મંજૂરી ગૂજરાત વિદ્યાપીઠે માન્ય કરેલી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

14. સેવકોને બધો સમય સંસ્થાને હસ્તક છે. એટલે સંસ્થાના કામકાજ માટે નક્કી કરેલો કાર્યાલયનો સમય એ કામકાજનો લઘુત્તમ સમય છે. તેથી સેવકોને તેમની ફરજ અદા કરવા માટે વધુ રોકાવું પડે કે અઠવાડિક કે તહેવારની કે વેકેશનની રજાના દિવસે કામ કરવું પડે તો તે અંગે કોઈ વિશેષ વેતન મળી શકશે નહીં. સેવકના કામકાજનો સમય કે દિવસ સંસ્થા અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવશે. આમ છતાં વર્ગ-3 અને 4ના સેવકોને બદલાની રજા મળી શકશે, પરંતુ બદલાની રજા 45 દિવસમાં ભોગવી લેવાની રહેશે.
15. કોઈપણ સેવકની વિદ્યાપીઠના અમદાવાદ કે અમદાવાદ બહારના અન્ય વિભાગોમાં કે સંસ્થાઓમાં કે એક પ્રકારની સેવામાંથી બીજા પ્રકારની સેવામાં બદલી કરી શકાશે.
16. કાયમી સેવકોને અને તેમના કુટુંબીઓને વિદ્યાપીઠની સંસ્થામાં ભણવા માટે શિક્ષણફીમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવશે. કુટુંબમાં પતિ/પત્ની, બાળકો તથા સેવક પર આધારિત માતા-પિતાનો સમાવેશ થશે.

* * * * *

નોંધ: (1) તા.19/03/2006ના રોજ મળેલ કાર્યવાહક સમિતિના ઠરાવ નં.3માં થયેલા સુધારાવધારા સાથે.

નોંધ: (2) તા.23/03/2007ના તથા તારીખ.19/03/2014ના રોજ મળેલ કાર્યવાહક સમિતિની બેઠકમાં થયેલા ઉમેરા-સુધારા-વધારા સાથે