



કોલેજ કાર્યાલય માગદિશિકા

સંપાદન

હરીશ એમ. પારેખ (હેડ કલાર્ક)

જે. એન્ડ જે. કોલેજ ઓફ સાયન્સ, નડીયાદ

પ્રમુખ

ગુજરાત રાજ્ય કોલેજીયલ વહીવટી કર્મચારી મહામંડળ

સેનેટ સભ્ય

ગુજરાત યુનિવર્સિટી

ફોન : મો. ૯૯૭૪૧ ૧૭૯૯૯

ઉઠો જાગો, વિરમો નહિ, સાધ્યો ન આરાય જ્યાં સુધી

:: પ્રસ્તાવના ::



કર્મચારી મિત્રો,

આજ રોજ તા.૫/૧/૨૦૧૧ ને બુધવારે બી.એ. પટેલ આર્ટ્સ એન્ડ ડી.બી. વ્યાસ કોમર્સ કોલેજ, ચાણસ્મા ખાતે ઉત્તરગુજરાત યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજીસના વહીવટી કર્મચારીઓ માટે અકે દિવસીય " સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામ ફોર નોન ટીચીંગ સ્ટાફ ઓફ કોલેજીસ " માટે રાખેલ છે. તે બદલ હું આ સંસ્થાનો તથા આયોજકોનો ખૂબ જ આભાર વ્યક્ત કરૂ છું.

આ કદાચ ગુજરાત રાજ્યમાં આવું પહેલું પગલું હરો કે જેમાં વહીવટી કર્મચારીઓ માટે આયોજન થયું હોય.

વધુમાં કોલેજની કામગીરીમાં રોજબરોજ થોડીક માહિતી હવે પુસ્તીકારૂપે ટૂંક જ સમયમાં તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા પ્રયત્ન કરેલ છે. જે આપ સૌ ને ખૂબ જ ઉપયોગી બનશે.

હવે કોમ્પ્યુટર યુગમાં આપણે આપણી શક્તિ પ્રદર્શિત કરી ને કોલેજના તમામ સાથે અને ખાસ તો આચાર્ય અને મેનેજમેન્ટ સાથે કે જેમાં આપણો સીધો જ વહીવટી અને વિકાસ લક્ષી વાર્તાલાપ થતો રહે તો જ કોલેજના તમામ કાર્ય આપણે સોંપાન સર કરી શકીશું. આમ, વહીવટી કર્મચારીઓએ પણ એક આચાર્યનું તથા મેનેજમેન્ટનું અંગ ગણાય છે.

આપશ્રી સમક્ષ રજુ કરતાં આનંદ અનુભવું છું.

લિ.

હરીશ એમ. પારેખ

(હેડ કલાર્ક)

જે. એન્ડ જે. કોલેજ ઓફ સાયન્સ,
નડીઆદ.

LIST OF ZONE CODE

Code	Description	Name of Districts
1	Zone - 1	Ahmedabad Gandhinagar
2	Zone - 2	Kheda Anand Baroda Surat Bharuch Narmada Valsad Navsari & Dang
3	Zone - 3	Kutch Banaskhantha Mehsana Patan Sabarkantha and all the district Vidhyapith, G.B.T.C. & Law Colleges except Ahmedabad
4	Zone - 4	Jamnagar Rajkot Bhavnagar Amreli Surendranagar Junagadh Porbandar Panchmahal & Dahod

LIST OF COMPANY CODE

Code	Description	Name of Districts
91	Zone - 1	Ahmedabad Gandhinagar
92	Zone - 2	Kheda Anand Baroda Surat Bharuch Narmada Valsad Navsari & Dang
93	Zone - 3	Kutch Banaskhantha Mehsana Patan Sabarkantha and all the district Vidhyapith, G.B.T.C. & Law Colleges except Ahmedabad
94	Zone - 4	Jamnagar Rajkot Bhavnagar Amreli Surendranagar Junagadh Porbandar Panchmahal & Dahod

LIST OF DISTRICT CODE

Code	Description	Code	Description
1	Jamnagar	14	Panchmahal
2	Rajkot	15	Baroda
3	Surendranagar	16	Bharuch
4	Bhavnagar	17	Surat
5	Amreli	18	Valsad
6	Junagadh	19	Dang
7	Kutch	20	Ahmedabad (City)
8	Banaskantha	21	Porbandar
9	Sabarkantha	22	Dahod
10	Mehsana	23	Patan
11	Gandhinagar	24	Narmada
12	Ahmedabad	25	Navsari
13	Kheda	26	Anand

LIST OF DESIGNATION CODE

Code	Description	Code	Description
1	Principal	32	Plan Collector (NonSSC)
2	Lecturer	33	Computer Programmer
3	Librarian	34	Lab. Electrician
4	P.T.I.	35	Director
5	Part Time Lecturer	36	Engineer
6	Demonstrator / Tutor	37	Vaidraj
7	Tabalchi	38	Craft Teacher
8	Office Supdt.	39	Engineer - Shreni - II
9	Head Clerk	40	Research Office
10	Accountant	41	Dev. Officer
11	Sr. Lib. Assistant	42	Shram Saiyajak
12	Sr. Clerk	43	Karya Mantri
13	Store Keeper	44	Research Assistant
14	Gas Mechanic	45	Dev. Assistant
15	Account Clerk	46	Gaushala Assistant
16	Lab Assistant	47	Joint Dev. Officer
17	Junior Clerk	48	Stockman
18	Plumber	49	Full Time Rector
19	Cashier	50	Part Time Rector
20	Junior Clerk	51	Wireman
21	Library Clerk	52	Driver
22	Plan Collector (SSC)	53	Messenger
23	Electrician (SSC/Non SSC)	54	Assistant Vaidya Vistar
24	Naik	55	Assistant Lecturer
25	Peon	56	Workshop Assistant
26	Sweeper	57	Medical Office & Lectu.
27	Chowkidar	58	Coache
28	Waterman	59	Dispensary Peon
29	Lab. Hamal	60	Ground man
30	Librarian Attendant	61	Phis. Thera
31	Mali	62	Pumpman

LIST OF GRADE CODE

Code	Description	Code	Description
01	12000-420-18000	18	2650-65-3300-70-4000
02	16400-450-20500-500-22400	19	2550-55-2660-60-3200
03	8000-275-13500	20	2610-60-3150-65-3540
04	1000-325-15200	25	1000 FIX
05	900 FIX	26	500-900 (OLD PAY)
06	1700 FIX	27	8500- -14000
07	2200 FIX	31	1740-3000
08	5500-175-9000		
09	6500-200-10500		
10	5000-150-8000		
11	4000-100-6000		
12	3050-75-3950-80-4590		
13	4500-125-7000		

LIST OF CLASS CODE

Code	Description
1	Class I
2	Class II
3	Class III
4	Class IV

LIST OF CATEGORY CODE

Code	Description
1	General
2	Schedule Cast
3	Schedule Tribe
4	S. E. B. C.
5	Physical Handicap
6	Ex. Servicemen

LIST OF DEDUCTION CODE

Code	Description
01	C.P.F.
03	Professional Tax
04	Additional PF
06	Rent of Building
07	SGL-Gem-1979
08	SGL-Ins-1981
10	Income Tax
12	General Prov. Fund
13	General Prov. Fund Adv.
14	Festival Advance
15	Food Grain Advance
16	Recovery of Pay
17	House Building Adv.
18	House Building Interest
19	Fan Advance
20	Fan Interest
21	H. D. F. C.
22	Creadit Society
23	L.I.C.
24	Vehicle Advance
25	Vehicle Interest
26	Vol. P.F.
31	Miscellaneous Recovery - I
32	Miscellaneous Recovery - II
33	Group Insu. (HM)
34	Group Insu. (DEO)

LIST OF LOAN NO.

Code	Description
1	Food Grain Advance
2	Festival Advance
3	Fan Advance
4	G. P. F. Advance
5	House Building Advance

કેટેગરી / હોદ્દો	પાંચમાં પગાર ઘોરણ મુજબ	છઠ્ઠા પગાર ઘોરણ મુજબ	ગ્રેડ પે
ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન	૫૫૦૦-૧૭૫-૯૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
હેડ ક્લાર્ક / એકાઉન્ટન્ટ	૫૦૦૦-૧૫૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
ગેસ મિકેનિક / સિનિ. ક્લાર્ક	૪૦૦૦-૧૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
લેબ. આસિસ્ટન્ટ / પ્લાન્ટ કલે.	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
યુનિ. ક્લાર્ક / ઇલેક્ટ્રીશીયન	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
પટાવાળા / લેબ હમાલ / વોચમેન	૨૬૧૦-૬૦-૩૧૫૦-૬૫-૩૫૮૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
પટાવાળા / સફાઈ કામદાર / વોચમેન	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦

ડી.એ

૧-૧-૦૬	૦%	૧-૧-૦૮	૧૨%	૧-૧-૧૦	૩૫%	૧-૧-૧૨	
૧-૭-૦૬	૨%	૧-૭-૦૮	૧૬%	૧-૭-૧૦	૪૫%	૧-૭-૧૨	
૧-૧-૦૭	૬%	૧-૧-૦૯	૨૨%	૧-૧-૧૧		૧-૧-૧૩	
૧-૭-૦૭	૯%	૧-૭-૦૯	૨૭%	૧-૭-૧૧		૧-૭-૧૩	

તા.૧-૪-૦૯ થી ટાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ

		x-y A1 A યૂનો B-1 B-2	Z વર્ગ યૂનો C
૧	ગ્રેડ પે ૫૪૦૦ અને વધુ	૮૦૦	૪૦૦
૨	ગ્રેડ પે ૪૨૦૦	૪૦૦	૨૦૦
૩	ગ્રેડ પે ૪૨૦૦થી ઓછો અને વધુ પે બેન્ડમાં પગાર	૪૦૦	૨૦૦
૪	ગ્રેડ પે ૪૨૦૦થી ઓછો અને ૭૪૪૦થી ઓછો પે એન્ડ	૧૦૦	૭૫

તા.૧-૪-૨૦૦૯ થી ઘરભાડા ભથ્થુ

	યૂનો દર	નવો દર
A-1 વર્ગ	૩૦%	૩૦%
A વર્ગ	૧૫%	૨૦%
B-1 વર્ગ	૧૫%	૨૦%
B-2 વર્ગ	૧૫%	૨૦%
C વર્ગ	૭.૫%	૧૦%
અન્ય વર્ગ	૫%	૧૦%

પ્રો ટેક્ષ ૧-૧-૦૮ થી નવા દરો

૧ થી ૨૯૯૯	-
૩૦૦૦ થી ૫૯૯૯	૨૦/-
૬૦૦૦ થી ૮૯૯૯	૮૦/-
૯૦૦૦ થી ૧૧૯૯૯	૧૫૦/-
૧૨૦૦૦ થી વધુ	૨૦૦/-

પ્રો. ફંડ વ્યાજ દર

વર્ષ	વ્યા. દર	વર્ષ	વ્યા. દર	વર્ષ	વ્યા. દર	વર્ષ	વ્યા. દર	વર્ષ	વ્યા. દર
૭૮-૭૯	૮%	૮૫-૮૬	૧૦.૫%	૯૨-૯૩	૧૨%	૯૯-૦૦	૧૨%	૦૬-૦૭	૮%
૭૯-૮૦	૮%	૮૬-૮૭	૧૨%	૯૩-૯૪	૧૨%	૦૦-૦૧	૧૨%	૦૭-૦૮	૮%
૮૦-૮૧	૮.૫%	૮૭-૮૮	૧૨%	૯૪-૯૫	૧૨%	૦૧-૦૨	૮.૫%	૦૮-૦૯	૮%
૮૧-૮૨	૯%	૮૮-૮૯	૧૨%	૯૫-૯૬	૧૨%	૦૨-૦૩	૯%	૦૯-૧૦	
૮૨-૮૩	૯%	૮૯-૯૦	૧૨%	૯૬-૯૭	૧૨%	૦૩-૦૪	૯%	૧૦-૧૧	
૮૩-૮૪	૯.૫%	૯૦-૯૧	૧૨%	૯૭-૯૮	૧૨%	૦૪-૦૫	૯%	૧૧-૧૨	
૮૪-૮૫	૧૦%	૯૧-૯૨	૧૨%	૯૮-૯૯	૧૨%	૦૫-૦૬	૯%	૧૨-૧૩	

પગારબીલ અંગે સૂચનો

(દા.ત. જાન્યુ. માસનું બીલ હોય તો આગળના માસ ડીસે. સુધીમાં મોકલવું.)

- (૧) કોલેજનો ફોરવર્ડીંગ પત્ર
- (૨) રેકોર્ડ-૩ (કર્મચારી નં. મુજબ ઈજાફો કે કપાતોમાં ફેરફાર કરવો.)
- (૩) ઈજાફાનું પત્રક (કર્મચારી નંબર મુજબ લખવો)
- (૪) પ્રમાણપત્ર ૧ થી ૧૪
- (૫) ગેરહાજરી પત્રક
- (૬) પત્રક-૮ અ (ફીની માહિતી)
- (૭) પત્રક-૮ બ (ફીની માહિતી)
- (૮) પત્રક-૯ (પગાર ગ્રાન્ટ માહિતી)
- (૧૦) પત્રક-૧૦ (કપાતો જમા કરવાની માહિતી)
- (૧૧) ટ્યુશન કરતાં નથી તેનું પ્રમાણપત્ર
- (૧૨) પગાર કપાત હોય તો રેકોર્ડ - ૧૦ ભરવું

નોંધ :-

- (૧) પગાર ધોરણ બદલાતું હોય તો મંજૂરી આદેશ તથા રેકોર્ડ-૧ રેકોર્ડ-૩, માં ફેરફાર કરી મોકલવું.
- (૨) દર ડીસેમ્બર માસમાં અંતિત માહિતી અચુક મોકલવી.
- (૩) દર જાન્યુઆરી માસમાં પગારમાંથી ગ્રુપ ઈન્સ્યોરન્સ કપાત કરવી. જે કર્મચારી રજા પર હોય તેઓનો ડીડી મોકલવો.
- (૪) દરેક બીલના પત્રકો પર કોલેજ કોડ અવશ્ય લખવો.
- (૫) કર્મચારીનો પગાર વસુલાત કરવાનો હોય તો પત્રક-૧૦ માં માહિતી આપવી સાથે સંસ્થાનો કાર્યાલય આદેશ મુકવો.
- (૬) દર માર્ચ માસમાં બે પુઠાવાળી ફાઈલમાં પગારબીલ મોકલવું. જેની ઉપર કોલેજનું લેટરપેડ લગાવી વિગતો લખવી.
- (૭) દર માર્ચ માસમાં જે તે માસમાં વર્ષ દરમ્યાન ઈજાફો આપતો હોય તેની માહિતી પત્રક મોકલવું.
- (૮) નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીનું પ્રો. ફંડ છેલ્લા ૬ માસ પહેલા બંધ કરવું. જે રેકોર્ડ-૧ માં મોકલવું.
- (૯) નિવૃત્ત થયેલા તમામ કર્મચારીઓનું મેન્ચુઅલ બીલ બનાવવું.
- (૧૦) નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીનો પગારબંધ કરવા છેલ્લા માસ પગારનો હોય તે બીલ સાથે રેકોર્ડ-૧ મોકલવું. (દા.ત. ૧૬/૬, ૩૧/૧૦)

રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર બીલ મેન્યુઅલ બનાવી મોકલવું

- (૧) એનેક્ષર-૩ પત્રક બે નકલમાં
- (૨) એનેક્ષર - ૩ એ
- (૩) બેંક ફોરવર્ડીંગ ચાર નકલમાં
- (૪) અગાઉ ચુકવવામાં આવેલ નથી તેનું પ્રમાણપત્ર એક
- (૫) લાસ્ટ પે સર્ટીફિકેટ એક નકલ
- (૬) નિવૃત્તિનો સંસ્થાનો આદેશ એક નકલ
- (૭) જમા રાજાઓનું રૂપાંતર કરવાનો સંસ્થાનો આદેશ
- (૮) નિવૃત્તિના આધાર માટે જન્મતારીખનો પુરાવો. (સ્કુલ લિવીંગ મુકવું)
- (૯) મૃત્યુના કેસમાં મરણનો દાખલો અસલ મુકવો.
- (૧૦) સર્વે-નિવૃત્તિના કેસમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરીનું નિવૃત્તિનું પ્રમાણપત્ર મુકવું. એક
- (૧૧) રજાના હિસાબો (વર્ષ વાર) નું પત્રક એક અલગ તૈયાર કરવું.
- (૧૨) નોકરીમાં જોડાયા તારીખથી નોકરીની અંતિમ તારીખ સુધીની રજાઓનું ખરાઈ કરેલ છે તેવું પ્રમાણપત્ર એક નકલ
- (૧૩) નિવૃત્તિ સમયે ચાલતું પગાર ધોરણના ફીક્ષનની નકલ તથા પાંચમ પગાર ધોરણની રકમ

ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ૧૨-૨૪ મંજૂરી માટે

૧. વહીવટી શાખામાં મોકલવું

- (૧) કોલેજનો ફોરવર્ડીંગ એક
- (૨) અનુસૂચિત ૩, ૪, ૫, ૬ ચાર ચાર નકલમાં
- (૩) ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર
- (૪) બિનપગારી રજાઓ ભોગવેલ છે / નહીં તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર એક
- (૫) પત્રક-૩ ચાર નકલ
- (૬) એનેક્ષર આડુ પત્રક (લોકલફંડનું) ૪ નકલ
- (૭) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂરી કાર્યાલય આદેશ ચાર નકલ
- (૮) વહીવટી પત્રક-૬ ચાર નકલ

ઉપરોક્ત મંજૂરી મળેથી ડી. પી. શાખા ઉચ્ચશિક્ષણ કમિશનર કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલવું.
આ મંજૂરી મળ્યા પછી સ્થાનિક નિરીક્ષક ભંડોળ (લોકલ ફંડ) કચેરીમાં પગાર બાંધણી કરાવવી
ત્યારબાદ પગારમાં અમલ કરવો.

૨. ડી. એ. તફાવત બીલ

- (૧) ફોર્વર્ડીંગ પત્ર
- (૨) રેકોર્ડ ૧૨ એક નકલ
- (૩) તફાવત ગણતરી પત્રક એક નકલ
- (૪) અગાઉ ચુકવેલ નથી તેનું પ્રમાણપત્ર એક નકલ
- (૫) બિન પગારી રજા પર નથી તેનું પ્રમાણપત્ર એક નકલ

જે કર્મચારી નિવૃત્ત થનાર છે કે થયેલ છે તેઓનું મેન્યુઅલ બીલ નીચે મુજબ જ મોકલવું.

- (૧) ફોર્વર્ડીંગ એક
- (૨) બેક ફોર્વર્ડીંગ ચાર નકલ
- (૩) એનેક્ષર-૩ બે નકલ
- (૪) એનેક્ષર - ૩ એ બે નકલ
- (૫) અગાઉ ચુકવેલ નથી તેનું પ્રમાણપત્ર
- (૬) બિનપગાર રજા પર નથી તેનું પ્રમાણપત્ર
- (૭) નિવૃત્તિનો આધાર (સંખ્યાનો કાર્યાલય આદેશ)

ગ્રુપ ઈન્સ્યોરન્સ કલેઈમ માટે

- (૧) કોલેજનો ફોર્વર્ડીંગ એક નકલ
- (૨) ગ્રુપ ઈન્સ્યોરન્સ એનેક્ષર-૪ બે નકલ
- (૩) મરણનો દાખલો અસલ એક અને એક ઝેરોક્ષ
- (૪) જે તે વર્ષમાં જાન્યુઆરીમાં કપાત થયેલ ગ્રુપ ઈન્સ્યોરન્સ પગારબીલ મંજૂર થયેલ તેની બે
નકલ
- (૫) નોમીનેશન પત્રક એનેક્ષર ૧-૨ અસલ એક અને ઝેરોક્ષ એક

પ્રો. ફંડ આખરી ઉપાડ (નિવૃત્તના કિસ્સામાં)

- (૧) પત્રક - અ એક
- (૨) પત્રક - ૧૦ અ
- (૩) વય નિવૃત્તિનો આદેશ એક
- (૪) જન્મ તારીખ પુરાવાનો આધાર (સ્કુલ લીવીંગ)
- (૫) કર્મચારીનું બાંહેધરી પત્રક એક
- (૬) અગાઉ કેસ રજુ કરવામાં આવેલ નથી. તેનું પ્રમાણપત્ર
- (૭) ડી. એ. ડીફરન્સ / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ કે અન્ય તફાવત રકમ જમા કરાવવાની બાકી નથી તેનું પ્રમાણપત્ર
- (૮) કે ડીપોઝીટ હેડે સરકારશ્રીમાં જમા કરાવેલ રકમનું ચલન તથા ઉ. શિ. કમિશનર કચેરી (પ્રો. ફંડનું શાખા) નું પ્રમાણપત્ર અને તેનું લીસ્ટ
- (૯) પ્રો. ફંડ સ્લીપ છેલ્લા ચાર વર્ષની એક નકલ
- (૧૦) પ્રો. ફંડ છેલ્લા વર્ષની કપાતોનું પત્રક એક. (સ્લીપ ન આવી હોય ત્યાં સુધી)
- (૧૧) કર્મચારીના સહીના નમૂના એક નકલ.
- (૧૨) અગાઉ ૮૦% ઉપાડ કરેલ હોય તો મંજૂરી પત્ર ઝેરોક્ષ અને ઉપાડ ન કરેલ હોય તો તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર એક નકલ.
- (૧૩) આખરી ઉપાડ કેસ સૌ પ્રથમ વખત રજુ કરેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર
- (૧૪) પ્રો. ફંડમાં છેલ્લો કપાત કયા માસ સુધી કરેલ છે તેનું પ્રમાણપત્ર

પ્રો. ફંડ અંશત: ઉપાડ

- (૧) કોલેજના ફોરવર્ડીંગ પત્ર એક
- (૨) પત્રક - નમૂનો - ૧, નમૂનો - ૨ એક નકલ
- (૩) પત્રક - બ એક
- (૪) છેલ્લા ત્રણ વર્ષની પ્રો. ફંડ સ્લીપ એક
- (૫) છેલ્લા વર્ષની કપાતનો ઉતારો એક નકલ
- (૬) સહીના નમૂના એક
- (૭) કર્મચારીનો પ્રો. ફંડમાં ઉપાડ માટેની અરજી એક

- (૮) કર્મચારીનો ઉપાડ માટે હેતું (દા.ત. લગ્ન હોય તો કંકોત્રી મુકવી)
- (૯) મકાન રીપેરીંગ માટે હોય તો
 - (૧) એસ્ટીમેન્ટ એક નકલ
 - (૨) નગરપાલિકા ઘરવેરાની નકલ
 - (૩) સીટી સર્વેની ઝેરોક્ષ / ૭-૧૨ ઉતારાની નકલ
 - (૪) દસ્તાવેજની નકલ
 - (૫) ઈન્ડેક્સની નકલ

પ્રો. ફંડ મંજૂર થયેથી નીચેની કાર્યવાહી કરવી જેથી રકમ ખાતામાં જમા થશે

- (૧) કોલેજનો ફોરવર્ડીંગ એક
- (૨) નિયત ફોર્મ બે નકલ (રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવવી મોકલવું)
- (૩) ઉ. શિક્ષણ કમિશનર કચેરીથી મંજૂરી થયેલ પ્રો. ફંડ આદેશ અસલ

અંદાજી ગ્રાન્ટ માટે માહિતી

ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષની અંદાજિત ગ્રાન્ટ માટે જુલાઈ માસમાં નિયત ફોર્મમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષની માહિતી દર્શાવી મોકલવી.

ખરેખર ગ્રાન્ટ માટેના પત્રકો (સપ્ટેમ્બર માસ સુધી દર વર્ષે મોકલવા)

દર વર્ષે નાણાંકીય વર્ષ પુરૂ થયેથી સપ્ટેમ્બર માસ સુધીમાં ખરેખર ગ્રાન્ટના પત્રકો નીચેના વિગતે મોકલવા.

- (૧) ફાઈલમાં મોકલવો
- (૨) કોલેજનો ફોરવર્ડીંગ
- (૩) નિયત પત્રકો ૧ થી ૧૭
- (૪) મકાન ગ્રાન્ટ માટે P.W.D. તથા જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીનું પ્રમાણ ઝેરોક્ષ એક નકલ (પત્રક-૫)
- (૫) મેડીકલ રીએએમ્બરીમેન્ટની રકમ હોય તો તમામ બીલો સાથે બિડાણ કરવી. (પત્રક ૩ બી)

- (૬) ટ્યુશન ફી વર્ષ દરમ્યાન ભરેલ તેની ટ્રેઝરી ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર તથા ટ્યુશન ફીના ચલણોની ઝેરોક્ષ પ્રમાણિત મુકવી. (પત્રક-૩ સાથે)
- (૭) કોલેજમાં મળેલ કાયમી જોડાણના વિષયવાર્ધક પત્રોની નકલ મુકવી.
- (૮) જે વર્ષના પત્રકો મોકલતા હોઈએ તે વર્ષના કોલેજનું સરવૈયું તથા ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટની આવક-જાવક હીસાબોની ઓડીટેડ નકલ મુકવી.
- (૯) નવી નિમણૂક વર્ષ દરમ્યાન હોય તો જરૂરી આધારો પત્રક સાથે મુકવા.

મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ બીલો મોકલવા માટે

- (૧) કોલેજનો ફોરવર્ડીંગ એક
 - (૨) કર્મચારીની અરજી મેળવવી એક નકલ
 - (૩) મેડીકલના નિયત ફોર્મ ભરેલો એક નકલમાં
 - (૪) સિવિલ હોસ્પિટલ કે સરકાર માન્ય હોસ્પિટલ સારવાર મેળવી હોય તો તેના બીલો એકત્રિત કરી પરિશિષ્ટ દવાના બીલોનું અલગ બનાવી ડોક્ટરના પ્રતિ હસ્તાક્ષર અનુસૂચિમાં કરાવવાની રહેશે.
 - (૫) રેશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ પ્રમાણિત નકલ.
 - (૬) બીલો ફાઈલમાં સીધી ગ્રાન્ટ શાળામાં મોકલવા
- નોંધ :- ખાનગી હોસ્પિટલની સારવાર માન્યતાને પાત્ર રહેતી નથી.

રહેમરાહે નોકરી મેળવવા માટે વિગતો

- (૧) પત્રક - ૧ થી ૫
- (૨) પરિશિષ્ટ - ૨
- (૩) કુટુંબનું પેઢીનામું
- (૪) અવસાન પામેલ કર્મચારીનો દાખલો
- (૫) સર્વિસબુક ઝેરોક્ષ
- (૬) જે કર્મચારીનો કેસ મોકલ્યો તે સિવાય અન્ય કોઈ કેસ રહેમરાહે માટે પડતર છે કે કેમ તેનું પ્રમાણપત્ર.
- (૭) સંસ્થાનો કાપનો ઠરાવ

- (૮) મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીનો નિમણૂક પત્ર
 - (૯) યુનિ. લાયકાતના ધોરણોની નકલ
 - (૧૦) રેશન કાર્ડ
 - (૧૧) નિમણૂક માટે આપેલ અરજદારનું સ્કુલ લિવિંગની નકલ
 - (૧૨) અવસાન પામેલ કર્મચારીની આવકનો દાખલો
 - (૧૩) પેન્શન મંજૂરી પત્ર
 - (૧૪) કુટુંબના સભ્યોની વિગત
 - (૧૫) કુટુંબના અન્ય સભ્યોનું રહેમરાહેનો નિમણૂક માટેનું સંમતિપત્રક
 - (૧૬) અરજદારની અરજી તથા સંસ્થાની ભલામણ પત્ર
 - (૧૭) ચેક લિસ્ટ
 - (૧૮) નિમણૂક માટે મોકલેલ આશ્રિતની લાયકાતના પ્રમાણપત્રો.
- નોંધ :- બે નકલમાં દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

ખાલી જગ્યા ભરવા માટે મોકલવાની માહિતી

(૧) શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટે :

- (૧) દરેક વિષય વાઈઝ વર્કલોડનું પત્રક - ૧
- (૨) કોલેજને મળેલ યુનિ. જોડાણ મંજૂરીની નકલ
- (૩) જગ્યા ખાલી નિવૃત્તિથી / અવસાનથી પડી હોય તો તેની વિગત
- (૪) પત્રક-૨ વ્યક્તિગત વર્કલોડ માહિતી
- (૫) પત્રક-૩ પી. જી. વર્કલોડ માહિતી
- (૬) પત્રક-૪ ખાલી જગ્યાની વિગત
- (૭) ગ્રાન્ટેબલ સંસ્થામાં કોઈ સેલ્ફ ફાયનાન્સ વિષય નથી તેનું આચાર્યનું પ્રમાણપત્ર

(૨) વહીવટી સ્ટાફ માટે :

- (૧) પત્રક ૧ થી ૫ મોકલવા (નિવૃત્ત / અવસાન ખાલી પડેલ જગ્યાને આધાર)

નોંધ : દર જુલાઈ માસના અંતમાં કે ઉચ્ચશિક્ષણ કચેરી તરફથી મોકલવા જણાવે ત્યારે રજુ કરવી.

જી. પી. એફ. ના નિયમો

નિયમ નંબર	હેતુ
14 (1)	1. ગંભીર માંદગી (આશ્રિત સાથે)
14 (2)	2. આરોગ્ય અથવા શિક્ષણ અર્થ દરિયાપારની મુસાફરીના ખર્ચ માટે
14 (2-ક)	3. શિક્ષણ ખર્ચને પહોંચી વળવા ભાવ ભારત બહાર (HSC પછીના)
14 (2-ખ)	3. શિક્ષણ ખર્ચને પહોંચી વળવા ભારતમાં
14 (3)	4. લગ્ન મરણોત્તર ક્રિયાવિધિ દ્રષ્ટિગત રિવાજોના ખર્ચને પહોંચી વળવા
14 (4)	5. સરકારની ફરજ આકેપો અંગેના ખર્ચ કોર્ટ કચેરી ખર્ચ (નોકરી અંગે)
15 (1)	1. પ્રવાસ ખર્ચ સહિત ઉચ્ચ શિક્ષણ અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા એટલે કે ભારત બહાર (અ) હાઈસ્કા, ખર્ચના શિક્ષણ ટેકનીકલ ધંધાદારી, વ્યવસાયિક અભ્યાસ માટે)
	2. પુત્ર-પુત્રી ખરેખર આશ્રિત-વિવાહ / લગ્ન ખર્ચને પહોંચી વળવા
15 (ખ)	3. આશ્રિત સહિત ખરેખર માંદગી માટે પ્રવાસ ખર્ચ સહિત
15 (ઘ)	4. જમીનની કિંમત સહિત રહેઠાણ માટે મકા બાંધવા, મરામત વગેરે માટે ખર્ચનું ઉપાડ માટેના અરજી મળ્યાની તારીખ (બારમાસ) અગાઉ નવા ખર્ચની ચુકવણી માટે મળે.
15 (ચ)	જમીન પ્લોટ માટે.
15 (જ)	ગૃહ મંડળીના દાતા.

ગ્રેજ્યુઈટી મોકલવા માટે (સી.પી.એફ. યોજના હેઠળ)

જે કર્મચારી ચાલુ નોકરીએ અવસાન પામેલ હોય કે ૨૦ વર્ષની નોકરી બાદ સ્વ. નિવૃત્તિ, રાજીનામું કે વયનિવૃત્તિના કિસ્સામાં નીચે મુજબ મોકલવો.

(સી.પી.એફ. યોજનામાં હોય તેઓ)

(૧) ફોરવર્ડીંગ

(૨) ગ્રેજ્યુઈટી

(૩) સંસ્થાનો નિવૃત્તિનો આદેશ

- (૪) સર્વિસ બુક અસલ
 (૫) જે તે સંસ્થામાં જે તે સમયગાળા દરમ્યાન નોકરી કરેલ હોય તેનું પ્રમાણપત્ર

વહીવટી સ્ટાફ - મહેકમ

તા. ૨૭-૬-૯૬ ના ઠરાવ મુજબ મળવાપાત્ર સ્ટાફ વર્ગ-૩

	વિદ્યાર્થી સંખ્યા	લાયબેરીઅન	ઓ.સુ.	હે.ક.	એકાઉ.	સિનિ.	જુક.
૧.	૧ થી ૨૫૦	૧	-	-	-	૧	૨
૨.	૨૫૧ થી ૫૦૦	૧	-	૧	-	૧	૨
૩.	૫૦૧ થી ૭૦૦	૧	-	૧	-	૨	૧
૪.	૭૦૧ થી ૯૦૦	૧	-	૧	૧	૨	૧
૫.	૯૦૧ થી ૧૧૦૦	૧	-	૧	૧	૨	૧
૬.	૧૧૦૧ થી ૧૩૦૦	૧	૧	૧	૧	૩	૨
૭.	૧૩૦૧ થી ૧૬૫૦	૧	૧	૧	૧	૩	૩
૮.	૧૬૫૧ થી ૨૦૦૦	૧	૧	૧	૧	૩	૪

પેન્શન કેસ સાથે મોકલવાની વિગતો

- (૧) પેન્શન પેપર્સ બુક
 (૨) પેન્શન યોજના સ્વીકારી છે. નોકરી દરમ્યાન સંસ્થા ફાળો જમા કરાવવાનો રહેતો નથી. તેનું પ્રમાણપત્ર.
 (૩) નોકરી થી નિવૃત્ત સુધી રજાના હિસાબોનું પત્રક
 (૪) લાસ્ટ પે સર્ટીફિકેટ
 (૫) સ્કુલ લીવીંગ કર્મચારીનું તથા તેના પુત્ર / પુત્રી સ્કુલ લીવીંગ
 (૬) નોકરી દરમ્યાન મળેલ કાર્યાલય આદેશ
 (૭) છેલ્લા ત્રણ વર્ષની પ્રો. ફંડ સ્લીપ
 (૮) પેન્શન ૪૦% કોમ્પ્યુટર મેળવવાની અરજી
 (૯) સંસ્થા ફાળો જમા કરાવ્યાનું ચલન તથા પ્રમાણપત્ર લીસ્ટ સાથે
 (૧૦) ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણની રીકવરી કરેલ હોય તો તેની નકલ
 (૧૧) નિયુક્તિ પત્ર પત્રક-અ

- (૧૨) મૃત્યુસહ – નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી નોમીનેશન ફોર્મ
- (૧૩) પ્રો. ફંડ નોમીનેશન
- (૧૪) પેન્શન ઓપ્શન અસલ
- (૧૫) સર્વિસ બુક અસલ તથા તેમાં આપવાના પ્રમાણપત્રો લખવા
- (૧) નોકરીથી નિવૃત્તિ સુધી વર્ષવાર પગારબીલ સાથે ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર
- (૨) યુનિ. કે સરકારનું કોઈ લેણું બાકી નથી.
- (૩) કામચલાઉ પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવેલ નથી.
- (૪) હાજરીપત્રક પગારબીલ ચકાસણીનું પ્રમાણપત્ર

(૧) સ્કોલરશીપ

SC / ST / Baxi / EBC/ લઘુમતિ સ્કોલરશીપ ફોર્મ વિદ્યાર્થીઓ પાસે જરૂરી સમયમર્યાદામાં એકત્રિત કરી પહોંચાડવા જેથી વિદ્યાર્થીઓને લાભ મળી રહે.

(૨) રોજગાર માહિતી :

દર ત્રણ માસે રોજગાર કચેરીનું નિયત ફોર્મમાં સ્ટાફની માહિતી મોકલી આપવી. (ડિસેમ્બર – એપ્રિલ – જુલાઈ – સપ્ટે. માસમાં)

(૩) ઈન્કમેટેક્સ રીટર્ન :

દર ત્રણ માસે કોલેજમાં જે કર્મચારીનો ઈન્કમેટેક્સ કપાતો હોય તેવા કર્મચારીની માહિતી ફોર્મમાં ઈન્કમેટેક્સ કે ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટને રજૂ કરવી. આ સાથે ભરેલ ટેક્સનું ચલન મોકલવું.

(૪) ફોર્મ નં. ૧૬ :

દરેક કર્મચારી કે જેઓ ટેક્સપાત્ર હોય તેઓની ૧ લી એપ્રિલના રોજ શક્ય હોય તો આપવાં જોઈએ.

નકામા કર્મચારીને તગેડો

અપ્રમાણિક અને બિનઉપયોગી સરકારી કે અર્ધસરકારી કર્મચારીઓને નોકરીમાંથી લીટરલી તગેડી મૂકવા જોઈએ. તેઓ ૬૦ વર્ષ સુધી નિવૃત્ત થાય ત્યાં સુધી રાહ જોવાનો અર્થ નથી એવો સ્પષ્ટ પરંતુ અંગત અભિપ્રાય ઉચ્ચારતા કેન્દ્રીય વહીવટી સુધારણા મંત્રી શ્રી અરૂણ શૌરીએ સર્વોચ્ચ અદાલતના તાજેતરના શકવર્તી ચુકાદાને યથાર્થ ઠેરવતાં કહ્યું હતું કે વહીવટીતંત્ર માટે આ ચુકાદો તદ્દન વાજબી અને બંધબેસતો છે. મહારાષ્ટ્રના એક આઈએએસ અધિકારીને ૧૫ વર્ષ પહેલાં સસ્પેન્ડ કરાયા પરંતુ ત્યારબાદ કોઈ જ કાર્યવાહી ન થઈ એ તંત્રની નિષ્ક્રિયતા પણ ગુનાઈત છે એમ કહી શૌરીએ ઉમેર્યું હતું કે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી તથા ન્યાયની પ્રક્રિયા ઝડપી હોવી જોઈએ.

**સરકારી તંત્ર શિથિલ કેમ થયું છે અને ભ્રષ્ટાચાર
વ્યાપક કેમ બન્યો છે તેનાં કારણો**

- (૧) કર્મચારીઓમાં શિસ્તનો અભાવ અને ફરજ પ્રત્યે બેદરકારી
- (૨) ડીસીપ્લીન એન્ડ કોન્ડક્ટ રૂલ્સની બિનઅસરકારતા.
- (૩) સુપરવીઝનની ખામી
- (૪) ભયનો અભાવ. અત્યારે તો સરકારી કર્મચારીઓમાં ભ્રષ્ટાચાર છડેયોક આચરાય છે. ટેબલ ઉપર પૈસા મુકાય ત્યાર પછી જ કામ થાય છે. અધિકારી - કર્મચારીને કોઈપણ પ્રકારની શરમ કે ભય નથી.
- (૫) સરકારના જડ અને જટીલ નિયો, સરકારી તંત્રનો નકારાત્મક અભિગમ.
- (૬) ખાતાના વડાઓ અને સચિવોની નિષ્ક્રિયતા, આળસ, બેદરકારી અને બિનજવાબદારીભર્યું વર્તન.
- (૭) વહીવટમાં વિલંબ
- (૮) પદાધિકારીઓ (નેતાઓ) ની સરકારી વહીવટમાં બિનજરૂરી અને ખોટી ડબલગીરી, ખોટાં કામ કરવાની વૃત્તિ
- (૯) ભ્રષ્ટ સરકારી અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ખોટી રીતે રક્ષણ આપવું.
- (૧૦) લોકજાગૃતિનો અભાવ, પ્રતિકાર શક્તિનો અભાવ, લોપ.
- (૧૧) કર્મચારીઓનાં મંડળો મારફત વહીવટમાં હસ્તક્ષેપ.

ક્લાર્ક એક વહીવટી અધિકારી તરીકે

વર્તમાન શિક્ષણ જગત સામે અથવા શિક્ષણ અને વહીવટી બાબતો વિશે જટિલ પ્રશ્નો માથું ઉચકી રહ્યા છે. જેમ પૃથ્વીનું પર્યાવરણ જોખમમાં છે તેમ શિક્ષણની સંસ્થાઓમાં શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી પાસુ જોખમમાં છે. એક માત્ર વહીવટી કર્મચારી સંસ્થામાં કેન્દ્રબિંદુ હોય છે. જ્યાંથી કોલેજમાં વહીવટી બાબતે આશાનું કીરણ નીકળતું હોય છે. પોતાના તરફથી કોલેજમાં વહીવટી પાસુ જેટલું સુંદર અને સરળ બને તે ક્લાર્કે જ જોવાનું હોય છે. એમાં ક્લાર્કની જેટલી વહીવટી કુશળતા છે. તેના દર્શન કરાવવાનાં છે. ક્લાર્ક એક વહીવટી બાબતોનો ખજાનો છે. સંસ્થા માટે તે આગવું હૃદય છે. તેને વાલી, વિદ્યાર્થી, આચાર્ય અને સંચાલક મંડળ બધાની સાથે નાતો રાખી વહીવટી કાર્ય કરવાનું હોય છે. ક્લાર્કને આપણે વહીવટી અધિકારી તરીકેનો ખિતાબ આપીએ તો ઓછું નથી. કારણકે તે વહીવટી પાંખનો નિષ્ણાત વહીવટી અધિકારી છે.

કોલેજની બાબતોમાં ઘણા બધા પ્રશ્નો જટીલ આવતા હોય છે. કોલેજ સંચાલનમાં પરિપત્રોનું ખુબ સમજદારી પૂર્વકનું અર્થઘટન કરવાનું હોય છે. તેમાં તેની હોશીયારી પુરેપુરી વાપરવાની હોય છે. કારણકે કોલેજ વહીવટી પાસને મજબૂત કરવા તે પુરેપુરું યોગદાન આપવાનું હોય છે. કલાર્કએ પાયાની ઈંટ ગણાય છે અને કોલેજનું વહીવટીય માળખું તેના ઉપર જ આધારીત હોય છે. જેથી એમ મુગે મોઢે બેસી રહેવાનું પાલવે નહિ. આજના કોમ્પ્યુટર યુગમાં જ્યારે કલાર્ક કોમ્પ્યુટર ચલાવતો હોય ત્યારે તેણે કોમ્પ્યુટર મશીન જેવું જ બનવું પડે તો જ આપણા વહીવટી કામની કદર થાય.

કોલેજના આચાર્યશ્રી સાથેનો નાતો પણ એવો જ મજબૂત કેળવવો પડે. કેટલીક વખત કોલેજના સંચાલનમાં ઉભી થતી મુશ્કેલીઓ વચ્ચે આચાર્ય સાથે પરિપત્રો તથા વહીવટની બાબતોની ઉડાણપૂર્વકની ચર્ચાઓ કરી સાચું માર્ગદર્શન આપી સાચી દિશા બતાવવાનું કામ તે કલાર્કનું છે. તે કલાર્ક સંચાલક મંડળનો જમણો હાથ છે, એમ કહીએ તો ખોટું નથી. (અમુક મંડળોને અબાધિત રાખતાં) કોલેજનું વહીવટી માળખું જેટલું સુંદર અને સ્વચ્છ હોય તેટલી જ કોલેજની પ્રગતિ થાય એવું મારૂ મંતવ્ય છે. કોલેજ એ એક મંદિર છે. ભણવા આવતા બાળકો એ દેવ છે અને આપણે બધા પુજારીઓ છીએ. મંદિરનો પુજારી મંદિરને સ્વચ્છ, સુઘડ અને સુંદર ન રાખે તો દર્શનાર્થીઓ દર્શન કરવાથી વિમુખ થાય છે. તેમ આપણે બધા અધ્યાપકો, આચાર્ય, કલાર્ક અને સંચાલક મંડળ બધા જ એક બની કોલેજને મંદિરને એવું બનાવીએ અને રાખીએ કે બાળકોરૂપી દર્શનાર્થીઓથી કોલેજ મંદિર ધમધમી ઉઠે અને વહીવટીની ઉણપ ન જણાવવા દઈએ. તો જ આપણે કોલેજમાં એક વહીવટી અધિકારી તરીકેની ફરજ અદા કરી તેમ કહેવાશે અને સંસ્થાનું ઋણ નોકરી પર્યન્ત ચુકવ્યું સાર્થક થશે.

અસ્તુ...

— હરીશ એમ. પારેખ

સંગઠન

- (૧) વ્યક્તિગત ગમા – અણગમાની અસર સંગઠનમાં ન આવવી જોઈએ.
- (૨) સૌને સાથે લઈને અર્થાત્ દરેકને વિશ્વાસમાં લઈને કામ કરવાનો સ્વભાવ આવશ્યક છે.
- (૩) સાથે મળીને જ્યારે નિર્ણય લેવાનો હોય ત્યારે પોતાની વાત રજૂ કરવી. પરંતુ તેનો જ સ્વીકાર થાય તેવો આગ્રહ ન રાખવો.
- (૪) સાથીદારોના સુખ દુઃખનો વિચાર કરી સહભાગી બનવું, તો જ સાથીદારોનો સહકાર સંગઠનમાં બન્યો રહેશે.
- (૫) ત્વરિત નિર્ણય લેવાની સૂઝ, સમજ અને શક્તિ હોવી જોઈએ છતાં પણ આવેશમાં આવીને કોઈ નિર્ણય ન લેવાય. આવેશમાં લેવાયેલો નિર્ણય સાચો હોતો નથી.

- (૬) સાથીઓની સાથે સત્ય છતાં પ્રિય વ્યવહાર કરવો. વિવાદથી દૂર રહેવું.
- (૭) વિચાર, વાણી અને વ્યવહારમાં એકરૂપતા હોવી આવશ્યક છે. બોલ્યા પ્રમાણે કામ કરીશું તો જ લોકો વિશ્વાસ કરશે.
- (૮) હિસાબમાં ચોકસાઈ, હિસાબી અનુશાસનું આગ્રહપૂર્વક પાલન કરવું—કરાવવું, હિસાબ જોવા ઈચ્છનારને હિસાબ બતાવવો, હિસાબની અવ્યવસ્થા સમાજ નિભાવી નહિ લે.
- (૯) સાથીઓએ કરેલ કામની કદર કરી તેઓને યશ આપવો તો જ તેઓ વિશેષ કામ માટે પ્રોત્સાહિત થશે.
- (૧૦) વ્યક્તિ, વ્યક્તિ મટી સમષ્ટિનાં વિલીન થઈ જાય, અર્થાત્ હું અને મારું છોડી, આપણે અને આપણું વિચારતી થાય તો જ સંગઠનમાં સફળ થઈ શકે.
- (૧૧) કાર્યકર્તા કામ કરે એ પૂરતું નથી, કામ લેવાની આવડત હોવી ખૂબ જ જરૂરી છે.
- (૧૨) દરેક માણસની શક્તિ અને સમજનો વિચાર કરી કામ સોંપાય, ઓછું કામ સોંપશે તો તેનું તેનું અવમૂલ્યન થયું લાગશે, અને જો શક્તિ કરતાં વધારે કામ સોંપાશે, તો થાકીનેકામ છોડી દેશે — છૂટો થઈ જશે.
- (૧૩) પોતે જ કામ કર્યું હોય અને સફળતા મળી હોય તો પણ સફળતાનો યશ દરેકને આપવો, કારણ સફળતામાં સંગઠનની પ્રચ્છન્ન શક્તિ રહેલી છે.
- (૧૪) સંગઠનમાં કોઈએ પોતાની જાતને અનિવાર્ય સમજવી જોઈએ નહિ, અનેક મહાન લોકો આવ્યા મને ગયા છતાં જગત ચાલ્યા કરે છે.
- (૧૫) સેવા કરવાની વૃત્તિ હોય તે સાચો સફળ કાર્યકર્તા થઈ શકે. કોઈપણ ઈચ્છા, અપેક્ષાથી આવેલ કાર્યકર્તા નિષ્ફળ રહેશે.
- (૧૬) સંગઠનમાં નાનું — મોટું કામ કરનાર દરેક કાર્યકર્તા સાથે સમાનતાનો વ્યવહાર રાખવો જોઈએ.
- (૧૭) વ્યવસ્થા ખાતર પ્રમુખ, મંત્રી: વ. હોદ્દા અપાયા હોય, તેનું અહમ્ હોવું ન જોઈએ.
- (૧૮) પ્રમુખ બનનારે સતત યાદ રાખવું જોઈએ કે એનાં કરતાં વધુ સારા અને શક્તિશાળી લોકો સમાજમાં છે જ. આ તો એક વ્યવસ્થા માટે નિયુક્તિ છે. બાકી તો બધા જ સમાજના સેવકો છે.
- (૧૯) સામાના દોષો સંગઠનને હાનિ પહોંચાડતા હોય તો પ્રેમથી તેનું ધ્યાન દોરવું. ધ્યાન દોરવા છતાં પણ જો એ ધ્યાનમાં ન લે તો તેને સંગઠનની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરવો.

- (૨૦) દરેક માણસ સામાના દોષ દેખતાં જ આલોચના કરે છે અને એ સારી રીતે જ સંગઠનમાં પૂર્વગ્રહો, મતભેદ, મનભેદ, વિરોધ વિગેરે શરૂ થઈ જાય અને સંગઠનને નુકશાન થાય છે. કોઈના પણ વ્યક્તિદોષોથી સંગઠનને નુકશાન થતું ન હોય તો તેના દોષોની ઉપેક્ષા કરી ગુણો.
- (૨૧) જેમ જેમ દોષ દેખાય તેમ તેમ લોકોને બાજુ ઉપર મૂકતા જઈએ, તો સરવાળે સંગઠનમાં શૂન્ય રહે. આપણે પણ ન હોઈએ, કારણકે આપણામાં પણ દોષ તો છે જ.
- (૨૨) જેનામાં માત્ર ગુણો જ ગુણો છે તે તો દેવ છે. જેનામાં દોષ જ દોષ છે, જે દાનવ છે. માનવ એ છે કે જેનામાં ગુણો પણ છે અને દોષો પણ છે. ગુણદોષની માત્રા ઓછાવત્તા પ્રમાણમાં હોઈ શકે. એટલે સંગઠન ત્યારે થાય જ્યારે દોષોની ઉપેક્ષા કરી ગુણોનો ઉપયોગ કરી એકબીજા પ્રત્યે સહિષ્ણુ બની સાથે ચાલીએ. આપણા જ દાંતથી આપણી જીત કચરાય તો આપણે દાંત પાડી નાંખતા નથી.
- (૨૩) સમાજના બંધારણ મુજબ અધિકાર ઉપર રહીને કામ કરનાર અધિકારીની સમાજમાં સ્વચ્છ પ્રતિભા હોવી જોઈએ. દંભ અને પ્રખંચરહિત નિખાલસ માણસ ઉપર જ લોકો ભરોસો મૂકશે.
- (૨૪) અધિકારીઓનો વ્યવહાર એવો હોવો જોઈએ કે સમાજનો કોઈપણ માણસ તેઓને મળી પોતાની વાત કરી શકે.
- (૨૫) સંગઠનમાં કામ માટે જરૂરી બધા જ ગુણોવાળો માણસ મળવો મુશ્કેલ છે. માટે જેવો તેવો લઈ લેવો, તેનું ઘડતર કરી જેવો બનાવવો છે તેવો બનાવવો જોઈએ.
- (૨૬) સંગઠનમાં આવશ્યક ગુણો - સેવા, સમર્પણ, સહિષ્ણુતા, સમાનતા, આત્મીયતા અને ભ્રાતૃભાવ.
- (૨૭) પ્રત્યેક માણસને રાજકારણના પોતાના અંગત વિચારો હોઈ શકે. પરંતુ એ વિચારોને સંગઠન સાથે ન જોડવા. જેમ દેવમંદિરમાં જોડા બહાર કાઢીને મંદિરમાં જઈએ છીએ તે રીતે
- (૨૮) જ્યારે ચર્ચા કરવા બેસીએ ત્યારે જોરશોરથી નહિ, સહજ રીતે સમજશક્તિ પ્રમાણે આપણી વાત મૂકીએ, પરંતુ ચર્ચાને અંતે જે નિર્ણય થાય, તે સ્વીકારી એનો અમલ કરવો. બાકી બંધુ ભૂલી જવું જોઈએ.
- (૨૯) આપણા સિવાય બાકીના સમાજની આલોચના ના કરતાં માત્ર આપણાં જ સમાજના હિતનો વિચાર કરવો. મંચ ઉપરથી કોઈ વ્યક્તિ વિશેષનું નામ લઈ આલોચના ના કરવી.
- (૩૦) કોઈપણ અન્ય સંગઠન પ્રત્યે સ્પર્ધાત્મક ભાવ ન રાખતાં સદ્ભાવપૂર્વક સહયોગી બનવું પેટા સંગઠનો ધીરે ધીરે સમજપૂર્વક બધા એક બને તેવો પ્રયાસ કરવો. પરંતુ જ્યાં સુધી વિલીન ન થાય ત્યાં સુધી શુભેચ્છા, પ્રેમ, સદ્ભાવ અને સહકાર બાનવી રાખવો.
- (૩૧) લોકો થાકી કામ છોડી દે, આર્થિક રીતે સંસ્થા દેવાદાર થઈ જાય, સંસ્થાના મૂળભૂત સિદ્ધાંતને હાનિ પહોંચે, સંગઠન તૂટી જાય, જનસમર્થન ગુમાવવું પડે એવા કાર્યક્રમે ન યોજાય.

- (૩૨) સમાજના દરેક ઘટકને પોતાના વિચારો રજૂ કરવાની છૂટ હોઈ શકે, પરંતુ સામાન્ય સભા પહેલાં વિષય વિચારણી સમિતિએ અંગે વિચારી શકે એ માટે પોતાના વિચાર અગાઉથી મંત્રી ઉપર મોકલી આપવા.
- (૩૩) સમાજવ્યવસ્થા માટે હોદ્દા સીમિત હોઈ સમાજની પ્રત્યેક વ્યક્તિને તે સ્થાન માટે લાયક હોવા છતાં બધાનો તો સમાવેશ થઈ શકે નહિ. એટલે આપણાં માટે રજૂઆત ન કરીએ. આપણે કામ કરીએ. માણસનું કામ હંમેશા બોલતું હોય છે કે આ ભાઈને આ કામ સોંપો અને તે રીતે કામ સોંપાય એમાં જ આપની મહાનતા અને શોભા છે. હોદ્દા હોય તો જ કામ થાય આ વૃત્તિ બરાબર નથી.
- (૩૪) કોઈપણ કાર્યક્રમ કરતાં પહેલા એના માટે જરૂરી અર્થશક્તિ અને માનવ-શક્તિનો વિચાર કરી લેવો. જેથી કાર્યની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે. કાર્યક્રમનો ઉપહાસ ન થાય તે પાછળથી કાર્યકરને મનદુઃખ ન થાય.
- (૩૫) માણસનું પતન કરનાર બે શત્રુઓ છે એક આત્મશ્લાઘા અને બીજું અભિમાન. આ બન્ને શત્રુઓથી સભાનપણે દૂર રહેવા પ્રયત્ન કરવો. આત્મશ્લાઘાની જરૂર એટલા માટે નથી કે માણસના ગુણો જ સામા માણસ પાસે પહોંચી જાય છે અને આપણે બોલવાની જરૂર રહેતી નથી. ગુણો જ બોલતા હોય છે. અભિમાન તો હળાહળ વિષ છે.
- (૩૬) કાર્યકર્તા કોઈપણ વ્યક્તિ કે કોઈપણ વાત તરફ પૂર્વગ્રહિત ન રહેતાં સામાની વાતને સાંભળવાની, સમજવાની અને સત્ય હોય તો સ્વીકારવાની તૈયારીવાળો હોવો જોઈએ.
- (૩૭) જો સામાની વાતમાં તથ્ય ન હોય તો, સત્ય ન હોય તો પ્રેમથી ધીરજપૂર્વક દ્રઢતાથી આપણી વાત સમજાવવનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. ગમે તેવો માણસ પણ આખરે તે સત્યનો સ્વીકાર કરતો હોય છે.
- (૩૮) આપણા સાથી કાર્યકર માટે કોઈના કહેવા માત્રથી કે શંકા-અનુમાનથી અભિપ્રાય ન બદલવો, પરંતુ પ્રત્યક્ષ વ્યવહારમાં અનુભવ પછી જ જે તે નિર્ણય લેવો.
- (૩૯) પોતાના વિચારથી વિરૂઢ વિચાર સહી લેવાની અને પચાવવા શક્તિ જરૂરી છે. આપણો જ વિચાર સારો એમ માની લેવાની જરૂર નથી. પ્રત્યેક વિવાદાસ્પક પ્રસંગે સમાધાન વૃત્તિ સંગઠન માટે ખૂબ જ આવશ્યક છે.
- (૪૦) સમાજનું પણ એવા પ્રકારે ઘડતર કરવું પડશે કે સમાજસેવાના કાર્યમાં લાગેલા કાર્યકર્તા પાસે વધુ પડતી અપેક્ષાઓ ન રાખે તેમજ કાર્યકર્તા એટલે પગારદાર નોકર હોય તેવો વ્યવહાર ન કરતાં કાર્યકર્તાનો આદર કરે, સદ્ભાવ રાખે.
- (૪૧) સંગઠનના સફળ સંચાલન માટે કાર્યકર્તાઓની આત્મીય એકતા જરૂરી છે. તો જ ટીમવર્ક થઈ શકે. કોઈપણ કાર્યકર્તાનો દોષ અધિકૃત વ્યક્તિએ એકલા મળીને જ ચર્ચા લેવો, બધાની વચ્ચે ન ચર્ચવો, તેમજ કોઈપણ કાર્યકર્તાએ એકની વાત બીજાને ન કરવી. વાત કરવા જેવું લાગે તો અધિકૃત વ્યક્તિને જ વાત કરવી.

- (૧) પારકી પંચાત કરશો નહિ.
- (૨) ઈશ્વરના કાર્યની ટીકા કરશો નહિ.
- (૩) તમામ પરિસ્થિતિમાં શાંત રહો.
- (૪) કડવા ઘૂંટડા ગળી જજો.
- (૫) કદી જીવ બાળશો નહિ.
- (૬) બીજા વખાણ કરે એવું જંખશો નહિ.
- (૭) કોઈની ઈર્ષા કરશો નહિ.
- (૮) તમારી જાત પ્રભુને સંપૂર્ણ સમર્પીત કરો.
- (૯) જે અનિવાર્ય હોય તે સહન કરી લો.
- (૧૦) તમારી ફરજ કરી ન ચૂકો.
- (૧૧) રોજ ધ્યાનમાં બેસો.
- (૧૨) સતત સત્કાર્ષમાં પરોવાયેલા જ રહો.
- (૧૩) મનને નવરૂં રાખશો નહિ.
- (૧૪) દુઃખોને પણ ઈશ્વરની પ્રસાદી માનો.
- (૧૫) વિરોધોનો સામનો કરજો.
- (૧૬) બધામાં ઈશ્વર દર્શન કરો.
- (૧૭) નિઃશ્વાર્થ સેવા કરો.
- (૧૮) સારા નરસોના વિવેક કરતાં શીખો.
- (૧૯) દેખા-દેખીથી દૂર રહો.
- (૨૦) લાલચમાં ના લપટાવ.
- (૨૧) જરૂરિયાત ઘટાડો.
- (૨૨) કરવા યોગ્ય જ કામ કરો.
- (૨૩) ખંતપૂર્વક સદ્ગુણો કેળવો.
- (૨૪) પહેલાં તમારી જાતને સુધારો.
- (૨૫) આધ્યાત્મિક વિકાસ માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહો.
- (૨૬) હિંમત હારી જાવ ત્યારે ધર્મગ્રંથોનું વાંચન કરો.
- (૨૭) આત્માની ઉન્નતિમાં મથ્યા રહો.
- (૨૮) વિચાર, વાણી અને વર્તનમાં સામ્ય રાખો.
- (૨૯) માગ્યા વગર સહાલ આપવા દોડી જશો નહિ.
- (૩૦) દલીલ બાજીથી દૂર રહો.
- (૩૧) વર્તમાનમાં જ જીવો પારકી આશાસદા નિરાશ.
- (૩૨) ઈશ્વરમાં અખંડ શ્રદ્ધા રાખો.

:: शुभेच्छाઓ ::

(૧)	શ્રી ભરતભાઈ જી. નાયક	(નડીઆદ)
(૨)	શ્રી વિતિનભાઈ કે. શાહ	(કાલોલ)
(૩)	શ્રી વિજયભાઈ શુક્લ	(ગોધરા)
(૪)	શ્રી કુંવરજીભાઈ ભરવાડ	(બાલાસિનોર)
(૫)	શ્રી પંકજભાઈ પટેલ	(અમદાવાદ)
(૬)	શ્રી સુધીનભાઈ પટેલ	(અમદાવાદ)
(૭)	શ્રી ભરતભાઈ લીખ્ખચીયા	(અમદાવાદ)
(૮)	શ્રી હિતેન્દ્રકુમાર વાઘેલા	(અમદાવાદ)
(૯)	શ્રી બકુલભાઈ આડતીયા	(ગોડલ)
(૧૦)	શ્રી મેઘરાજભાઈ ચૌધરી	(મહેસાણા)
(૧૧)	શ્રી રમેશભાઈ સુરતી	(ઈડર)
(૧૨)	શ્રી પંકજભાઈ તલાટી	(નડીઆદ)
(૧૩)	શ્રી અમીનભાઈ જોષી	(રાજકોટ)
(૧૪)	શ્રી રામભાઈ નાયી	(માણસા)
(૧૫)	શ્રી જે. ટી. સોલંકી	(આણંદ)
(૧૬)	શ્રી નરેશભાઈ ચૌહાણ	(વ્યારા)
(૧૭)	શ્રી દિલીપભાઈ સી. શાહ	(પેટલાદ)
(૧૮)	શ્રી ઉપેન્દ્ર બ્રહ્મભટ્ટ	(પેટલાદ)
(૧૯)	શ્રી જગદીશ સી. જોષી	(નડીઆદ)
(૨૦)	શ્રી પરેશભાઈ પટેલ	(વસો)
(૨૧)	શ્રી સુભાષભાઈ પારેખ	(નડીઆદ)
(૨૨)	શ્રી મુકેશભાઈ સેવક	(ડાકોર)
(૨૩)	શ્રી અલકેશભાઈ પટેલ	(પીપળીયા)
(૨૪)	શ્રી બિપિનભાઈ જોષી	(ડભોઈ)
(૨૫)	શ્રી ગોપાલભાઈ રાણા	(ઘોળકા)
(૨૬)	શ્રી દલપતભાઈ પટેલ	(નડીઆદ)
(૨૭)	શ્રી વિપુલ લખમાણી	(નડીઆદ)
(૨૮)	શ્રી ગીરીશભાઈ શેઠ	(છોટા ઉદેપુર)
(૨૯)	શ્રી સંજય મલ્હોત્રા	(અમદાવાદ)
(૩૦)	શ્રી સુનિલ સોનવાણે	(અમદાવાદ)
(૩૧)	શ્રી હર્ષદભાઈ શાહ	(અમદાવાદ)
(૩૨)	શ્રી હર્ષદભાઈ રાવલ	(અમદાવાદ)