

## ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ

### વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ

### લખવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

ગુજરાત વિદ્યાપીઠના જુદા જુદા વિભાગોમાં સેવા આપતા સેવકો - સેવિકાઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા અંગે ભારત સરકાર - રાજ્ય સરકાર - યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના નિયમો/સૂચનોના આધારે નીચે મુજબની સૂચનાઓ - માર્ગદર્શનો આપવામાં આવે છે જેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. સદરહુ માર્ગદર્શનો/સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય છે કે નહિ તે દરેક કચેરીવડા/અધ્યક્ષે જોવાનું રહેશે. વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ સમયસર લખાય/સમીક્ષા થાય તથા તેમાં રહેલી ઉણપોની સમયસર જાણ જે તે સેવક-સેવિકાને કરાય તે પણ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે.

#### 1 ઉદ્દેશ:

ખાનગી અહેવાલ સેવક/સેવિકાના કાર્ય અને વર્તણૂકનું હેતુલક્ષી મૂલ્યાંકન ગણાય છે. વિદ્યાપીઠની સેવામાં સેવક/સેવિકાને કાયમી કરવા માટે, બઢતી માટે, સીનીયર સ્કેલ કે સીલેક્શન ગ્રેડ માટે, ઉચ્ચ જગ્યાએ સંસ્થામાં સીધી ભરતીથી નિમણૂક માટે, અપરિપકવ નિવૃત્તિ ( Pre-mature Retirement ) વખતે સમીક્ષા/મૂલ્યાંકન કરવા ધ્યાને લેવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વાર્ષિક અહેવાલ જાળવવાની પદ્ધતિ સેવક/સેવિકાની પ્રતિનિયુક્તિ, તાલિમ તથા કારકિર્દી આયોજનના વિવિધ હેતુઓ માટેનું એક પરિબળ છે. તેથી જ સેવકના ખાનગી અહેવાલ લખવામાં આવે ત્યારે લખનાર અધિકારીએ સેવકની કામગીરી-વર્તણૂકનું તેમાં યોગ્ય પ્રતિબિંબ પડે છે તેની સાવચેતી રાખવી જોઈએ.

ખાનગી અહેવાલ લખવા પાછળનો મુખ્ય આશય સંબંધિત સેવક/સેવિકાની કામગીરી - વર્તણૂક અહેવાલના સમયમાં જણાયેલ ત્રુટીઓ, ક્ષતિઓ અથવા તો તેની કામગીરીની પ્રગતિની અવરોધક બાબતની તેને જાણ કરી તે દૂર કરાવી તેની ભાવિ કામગીરી પ્રગતિકારક અને સંતોષકારક રીતે સુધરે અને વિદ્યાપીઠને પોતાના લક્ષ્યાંકો તરફ આગળ વધવામાં સરળતાથી સફળતા સાંપડે તે છે.

- 2 વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ગ્રુપ-એ, બી અને સી સંવર્ગના સેવક/સેવિકાઓ (શૈક્ષણિક-બિનશૈક્ષણિક) માટે લખવાના હોય છે. માનદ વેતન કે ખંડ સમયના સેવક/સેવિકાઓ માટે તથા વર્ષ દરમ્યાન ત્રણ માસ કરતાં ઓછા સમય માટે કામ કર્યું હોય તેમના

- ખાનગી અહેવાલ લખવાના થતા નથી. ગુપ-ડી કે પટાવાળાની કક્ષાના સંવર્ગના સેવકોના ખાનગી અહેવાલ હવે લખવાના રહેતા નથી.
- 3 ઉપરોક્ત ફકરા-1 અને 2 ધ્યાને લઈને દરેક અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- 3.1. વિદ્યાપીઠના સેવક-સેવિકા ( શૈક્ષણિક-બિન-શૈક્ષણિક )ના ખાનગી અહેવાલ હવેથી દરેક વર્ષના એપ્રિલ થી માર્ચ માસ અનુસાર રહેશે.
- 3.2. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત સેવક-સેવિકા માટે નિયત કરાયેલ નમૂનાના પત્રકમાં (Forms) દર્શાવવામાં આવેલ દરેક મુદ્દા ઉપર ટૂંકો છતાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય લખવાનો રહેશે. આ સાથે વિદ્યાપીઠના તમામ સંવર્ગના સેવકોના નિયત કરેલ ખાનગી અહેવાલના પત્રક આ સાથે સામેલ છે.
- 3.3. ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે સેવક/સેવિકાને વર્ષ દરમ્યાન આપેલ કામગીરીની કદરના, ચેતવણીના કે ઠપકાના પત્રો ધ્યાને લેવાના રહેશે જેથી કરીને સેવક/સેવિકાનું રેકોર્ડ આધારિત હેતુલક્ષી મૂલ્યાંકન થયું છે તેવું નિશ્ચિત થઈ શકે.
- 3.4. કોઈ પણ સંજોગોમાં અભિપ્રાયની ભાષા વિશેષણોથી ભરપૂર ન બનાવતાં તે હેતુલક્ષી રાખવી, જેથી સેવક/સેવિકાની કામગીરી-વર્તણૂંકના મૂલ્યાંકન કરવામાં સરળતા રહે. ખાનગી અહેવાલ પત્રકમાં (Form) નિયત કરવામાં આવેલ ગુણકક્ષાઓ સિવાયની ગુણકક્ષા આપવી નહિ તેમજ જો તમામ મુદ્દાઓને સુસંગત ગુણકક્ષા નહિ આપવામાં આવી હોય તો તેવા અહેવાલો સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ લખનાર અધિકારીને પરત કરી જરૂરી ફેરફાર કરાવવાનો રહેશે.
- 3.5. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલમાં પોતાનું પૂરેપૂરું નામ, હોદ્દો તથા અહેવાલ લખ્યાની તારીખ અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે અને સહી કરવાની રહેશે. તે પછી આ અહેવાલ દરવર્ષના એપ્રિલ માસની 20 તારીખ સુધીમાં સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવાના રહેશે.
- 3.6. સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલની સમીક્ષા કરીને ખાનગી અહેવાલ જાળવણી કરનાર અધિકારીને દરવર્ષેની 31મી મે સુધીમાં મોકલી આપશે.
- 3.7. જાળવણી કરનાર અધિકારી તમામ ખાનગી અહેવાલોને યોગ્ય ક્રમાંક આપી વર્ષ પ્રમાણે જાળવણી કરશે. વિદ્યાપીઠમાં કુલસચિવ જાળવણી કરનાર અધિકારી રહેશે.
- 3.8. સેવક/સેવિકાના ત્રણ માસ કરતાં ઓછા સમયની કામગીરીનો અહેવાલ લખવો નહિ જ્યારે આવા સમયનો અહેવાલ લખવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ થી તા. \_\_\_\_\_

સુધી કામગીરી કરેલ છે. તેમનો આ સમય ત્રણ માસ કરતાં ઓછો હોવાથી અહેવાલ લખવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.”

- 3.9. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેના તાબાના તમામ સેવક/સેવિકાઓના ખાનગી અહેવાલ 20 એપ્રિલ સુધીમાં લખીને સમીક્ષક અધિકારીને નીચેના પ્રમાણપત્ર સાથે મોકલી આપવાં.

“\_\_\_\_\_ ની કચેરી/વિભાગમાં કામ કરતા અને જેમના ખાનગી અહેવાલ મારે લખવાના થાય છે તે દરેક સેવક/સેવિકાના ખાનગી અહેવાલ લખાઈ ગયેલ છે અને હવે મારે કોઈ સેવક/સેવિકાના સને \_\_\_\_\_ વર્ષના અહેવાલ લખવાના બાકી રહેતા નથી”.

- 3.10. અહેવાલ લખનાર અધિકારી નિવૃત્તિ પામે તે સમય સુધીના જે તે વર્ષના ખાનગી અહેવાલ નિવૃત્તિ પહેલાં લખી આપવાના રહેશે.

- 3.11. અહેવાલ લખનાર અધિકારી અવસાન પામે તેવા સંજોગોમાં તે સમયના અહેવાલ લખવા નહિ. પરંતુ આ અંગે કચેરીના વડા/સંયોજક કે તેના અનુગામી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ ના રોજ અવસાન પામેલ હોઈ તેમના \_\_\_\_\_ તાબાના નીચેના સેવક/સેવિકાઓના તા. \_\_\_\_\_ થી તા. \_\_\_\_\_ સુધીના અહેવાલ લખી શકાયેલ નથી.”

- 3.12. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્વહસ્તાક્ષરથી જ અહેવાલ લખવાના રહેશે.

4. જે સેવક/સેવિકાની નિમણૂક અજમાયશી ધોરણે થઈ હોય તેમના અજમાયશી સમયના અહેવાલ ખાનગી અહેવાલમાં ના લખતાં માત્ર આ સમયમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી પ્રત્યેની તેમની ફરજ તથા નવી કામગીરી શીખવા માટેની અભિરૂચી, તત્પરતા વિગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ હેતુલક્ષી અહેવાલ કચેરી વડાએ દર છ માસે કુલસચિવને મોકલી આપવાનો રહેશે. આ હેતુલક્ષી અહેવાલમાં સેવક/સેવિકાની નિયમિતતાની પણ નોંધ દર્શાવવાની રહેશે.

- 5.1. જે સેવક/સેવિકાને વિદ્યાપીઠ તરફથી તાલીમમાં કે રીફ્રેશર/ઓરીએન્ટેશન માટે મોકલવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તેમના કિસ્સામાં તેમની તાલીમ સમય દરમિયાનના



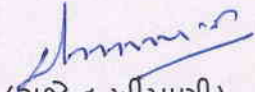
- અહેવાલ તાલીમી સંસ્થા તરફથી આવેલ પ્રગતિ અહેવાલ કે પ્રમાણપત્રના આધારે કચેરી વડા/સક્ષમ અધિકારીએ લખવાના રહેશે.
- 5.2. સેવક/સેવિકાના પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સામાં તેમના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી માતૃસંસ્થા કરશે.
  - 5.3. પ્રતિનિયુક્તિ સંસ્થાના અધિકારી અહેવાલ લખશે અને અહેવાલ લખનાર અધિકારીના ઉપરી અધિકારી તેની સમીક્ષા કરશે અને તે જાળવણી માટે માતૃસંસ્થાને મોકલી આપશે.
  - 6.1. જ્યારે કોઈ સેવક/સેવિકા સામે વિદ્યાપીઠ તરફથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય અને તે પડતર હોય ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ અંગેની સંક્ષિપ્ત નોંધ અલગ પાના ઉપર કરી ખાનગી અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવી અને આ નોંધ સામેલ રાખવામાં આવી છે તે મતલબનો ઉલ્લેખ ખાનગી અહેવાલમાં કરવો.
  - 6.2. ખાતાકીય તપાસ માટે સેવક/સેવિકાને ફરજ મોફૂફી ઉપર ઉતારવામાં આવ્યા હોય તેમના કિસ્સામાં ઉપરોક્ત ફકરા-6.1 મુજબની નોંધ ખાનગી અહેવાલમાં ના કરતા અલગ પાના ઉપર કરી તેનો ઉલ્લેખ ખાનગી અહેવાલમાં કરવો.
  - 6.3. ખાનગી અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી ફરજ મોફૂફી ઉપર હોય તો તેમને તેમની હાથનીચેના સેવક/સેવિકાના ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવાના રહેતા નથી.
  7. અહેવાલ લખનાર અધિકારી જ્યારે કોઈ સેવક/સેવિકાના અહેવાલના કોઈ એક અથવા તેથી વધુ મુદ્દાઓ પરત્વે પ્રતિફૂળ નોંધ લખવા પ્રેરાય ત્યારે તેના આધાર-પુરાવાઓ – જેવા કે સેવક/સેવિકાને સુચનાઓ/મેમો આપવા છતાં પણ તેમનું વર્તન/કામગીરી સુધર્યા ન હોય વિગેરેની નકલો અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવી જેથી સમીક્ષા કરતી વખતે સમીક્ષક અધિકારીને સરળતા રહે.
  8. સામાન્ય રીતે સેવક/સેવિકાના વર્ષ દરમ્યાન ખાનગી અહેવાલ તેમના ઉપરી અધિકારી કે જે સેક્શન અધિકારી કરતાં ઉંચી જગાએ ફરજ બજાવતા હોય તેમણે લખવાના રહેશે. આ બાબતે નીચેની સુચનાઓ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.
    1. મહાવિદ્યાલયોના મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને પ્રાધ્યાપકના ખાનગી અહેવાલ આચાર્યશ્રી/સંયોજકશ્રી જે તે વિભાગીય અધ્યક્ષના પરામર્શમાં લખશે અને કુલનાયકશ્રી સમીક્ષા કરશે.

2. આચાર્યશ્રી/સંયોજકશ્રીના ખાનગી અહેવાલ કુલસચિવશ્રી લખશે અને કુલનાયકશ્રી સમીક્ષા કરશે.
  3. તમામ વહીવટી સંવર્ગના સેવકોના ખાનગી અહેવાલ જે તે કચેરીના વડા લખશે, પણ તેની સમીક્ષા કુલસચિવશ્રી કરશે.
  4. મુખ્ય કાર્યાલયમાં સેવકોના ખાનગી અહેવાલ મદદનીશ કુલસચિવ/નાયબ કુલસચિવ/પરીક્ષા મંત્રી લખશે અને તેની સમીક્ષા કુલસચિવશ્રી કરશે.
  5. નાયબ કુલસચિવ/પરીક્ષા મંત્રીના ખાનગી અહેવાલ કુલસચિવશ્રી લખશે તથા સમીક્ષા કુલનાયકશ્રી કરશે.
- 9.1. અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી આવેલ અહેવાલોની સમીક્ષક અધિકારીએ સમીક્ષા કરી, તે અહેવાલમાં જણાવેલ પ્રતિકૂળ નોંધની સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જાણ કરવાની રહેશે અને તે પછી આવી જાણ કર્યા બાબતના પત્રની નકલ સામેલ રાખી અહેવાલો 31મી મે સુધીમાં જાળવણી અધિકારીને મોકલી આપવાના રહેશે.
  - 9.2. સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલની સમીક્ષા કરીને પોતાનું પુરુંનામ, હોદ્દો તથા સમીક્ષા કર્યાની તારીખ અહેવાલમાં અવશ્ય જણાવવાની રહેશે.
  - 9.3. અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી આવેલ સેવક/સેવિકાના અહેવાલના દરેક મુદ્દાના અભિપ્રાય પર પોતે સહમત છે કે કેમ ? તથા અહેવાલમાં આપેલ ગુણકક્ષા અંગે પોતે સહમત છે કે કેમ તે અંગેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
  - 9.4. ક્યારેક કોઈ સેવક/સેવિકાના અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી જે અભિપ્રાય અને ગુણકક્ષા આપવામાં આવેલ હોય અને તે સાથે સમીક્ષક અધિકારી સહમત ના હોય તો તેવા સંજોગોમાં તેમણે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તથા તે અંગેના કારણો ટૂંકમાં વર્ણવવાના રહેશે.
  - 9.5. સમીક્ષક અધિકારીને સેવક/સેવિકાના અહેવાલમાં જે મુદ્દાઓ ઉપર પ્રતિકૂળ નોંધ હોય તેવી તમામ પ્રતિકૂળ નોંધોની સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જાણ કરવી જેથી આવા સેવક/સેવિકાની કામ પ્રત્યેની અભિરૂચી તથા તત્પરતા વધારવામાં તેમજ વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવામાં સરળતા રહે. કોઈ પણ સંજોગોમાં સેવક/સેવિકાને અહેવાલમાં જણાવેલ ક્ષતિઓ અને ઉણપોની જાણથી વંચિત રાખવા નહિ.
  - 10.1. અહેવાલમાં જણાવેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સંબંધિત સેવક/સેવિકાને થાય અને તે આવી જાણના સંદર્ભે કોઈ રજુઆત કરવા ઈચ્છે તો આવી જાણ થયાની તારીખથી ચાર અઠવાડીયાની મુદ્દતમાં કુલસચિવને રજુઆત કરવાની રહેશે. આ મુદ્દત વીત્યા પછીની કોઈ પણ રજુઆત ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ.

- 10.2. આવી રજુઆત સંબંધિત સેવક/સેવિકા પૂર્વગ્રહથી પીડાઈને ના કરતાં તે પોતે કયા કારણથી આ પ્રતિકૂળ નોંધ સાથે સહમત થતા નથી તેની વિગતો દર્શાવતા ચોક્કસ આધાર-પુરાવાઓ સાથે વિવેકી ભાષામાં રજુઆત કરવાની રહેશે. આધાર-પુરાવા વિનાની કોઈ પણ રજુઆત ધ્યાનમાં કે વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ.
- 10.3. પ્રતિકૂળ નોંધની રજુઆત વિચારણામાં લઈને કુલસચિવ યોગ્ય નિર્ણય લઈને તે સેવક/સેવિકાને 21 દિવસમાં જાણ કરશે. કુલસચિવના નિર્ણયથી સંતોષ ના થાય તો તે આ જાણ થયાની તારીખથી ચાર અઠવાડીયામાં કુલનાયકશ્રીને રજુઆત કરશે અને કુલનાયકશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- 10.4. પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે કુલસચિવ કે કુલનાયકશ્રી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય સેવક/સેવિકાના તરફેણમાં હોય તો તે અંગેની સંક્ષિપ્ત નોંધ તે સેવક/સેવિકાના ખાનગી અહેવાલમાં કરવી અને રજુઆતની ફાઈલ ખાનગી અહેવાલની ફાઈલથી અલગ કરીને રાખવી.
- 10.5. જો કુલસચિવ કે કુલનાયકશ્રી એવા નિર્ણય ઉપર આવે કે સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જે પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરેલ તે યોગ્ય જ છે, તો તે રજુઆત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવી ન ગણાય અને તેનો ઉલ્લેખ ખાનગી અહેવાલમાં કરીને રજુઆતની ફાઈલ ખાનગી અહેવાલની ફાઈલથી અલગ કરી દેવાની રહેશે.
- 10.6. જો કોઈ સેવક/સેવિકા છેલ્લા ઘણા વર્ષો સુધી ખાનગી અહેવાલમાં ગુણકક્ષા તથા અભિપ્રાય સારા મેળવ્યા હોય અને એકાએક કોઈ કારણસર અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક અધિકારી તરફથી પ્રતિકૂળ નોંધ અથવા પ્રતિકૂળ ગુણકક્ષા આપવામાં આવે તો તેવા સંજોગોમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક અધિકારીને તેમના દ્વારા આપવામાં આવેલ અભિપ્રાય અથવા ગુણકક્ષા બદલવા સંબંધિત સેવક/સેવિકા જણાવી શકે છે અને તે ઉપર જે તે સંબંધિત અધિકારી યોગ્ય નિર્ણય લઈને અહેવાલમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
11. અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની બદલી કે નિવૃત્તિના કિસ્સામાં અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા અંગેની કાર્યવાહી જે તે કચેરીએ ત્વરિત હાથ ધરીને અધિકારી જગાનો હવાલો છોડે કે નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને તેમાં કોઈ સમય મર્યાદાની રાહ જોવાની રહેશે નહિ.
12. દરેક સેવક/સેવિકાને તેના ખાનગી અહેવાલના આધારે દર વર્ષે ગુણકક્ષા આપવાની રહેશે જે નીચે મુજબ છે.
- (1) ઉત્તમ (2) ઘણીસારી (3) સારી (4) સાધારણ (5) ઠીક/સરેરાશ (6) નબળી.

- આ સિવાયની કોઈ ગુણકક્ષા આપવી નહિ.
13. બિન-શૈક્ષણિક સેવક/સેવિકાના ખાનગી અહેવાલ પત્રક તથા શૈક્ષણિક અને અન્ય સંવર્ગના ખાનગી અહેવાલ પત્રક કુલનાયકશ્રીની મંજૂરી મેળવીને કુલસચિવ નક્કી કરીને દરેક વિભાગોને મોકલી આપશે.
  - 13.1. ખાનગી અહેવાલ પત્રકમાં જે વિભાગો - જેવા કે - (1) કચેરીએ ભરવું (2) અહેવાલ લખનારનું મૂલ્યાંકન અથવા સ્વમૂલ્યાંકન અહેવાલ સેવક/સેવિકાએ જાતે ભરવો અને (3) મૂલ્યાંકન અધિકારીનો અહેવાલ અને (4) સમીક્ષક અધિકારીનો અભિપ્રાય તે મુજબ ભરવાના, લખવાના તથા સમીક્ષા કરવાના રહેશે.
  - 13.2. શૈક્ષણિક સંવર્ગના આ ખાનગી અહેવાલ સાથે યુ.જી.સી.એ પ્રમાણિત કરેલ અને વિદ્યાપીઠ દ્વારા મંજૂર કરેલ કામગીરી આધારિત સમીક્ષા પત્રક (PBAS) ની એક નકલ પણ સામેલ રાખવાની રહેશે.
  14. ખાનગી અહેવાલ સમયસર ના લખાય કે સમીક્ષા ના થાય તો સંબંધિત જવાબદારો સામે કુલનાયક પગલાં લઈ શકશે.

પ્રસ્તુત માર્ગદર્શિકા કાર્યવાહક સમિતિની મંજૂરી મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે. જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

  
(રાજેન્દ્ર પર્માણી)  
કુલસચિવ