



# શ્રી અડાઆઠમ મેવાડા સુથાર વેલફેર ટ્રસ્ટ

નોંધણી નં.: A/૬૬૮ (સા.કા.) ૨૦૧૩

૧૫-સી ગ્રુપ, સાબરકાંઠા બેંક સોસાયટી, ન્યુ ઈંગ્લીશ સ્કુલ પાસે, મહાવીરનગર,  
હિંમતનગર-૩૮૩૦૦૧, જી. સાબરકાંઠા. adaathamwelfare@gmail.com, www.adaathamwelfare.org



## સામાજિક સુરક્ષા યોજના

સામાજિક સુરક્ષા યોજનામાં સુંદર કામ કર્યું તે બદલ આખી વેલફેર ટ્રસ્ટ ટીમને અભિનંદન...

### હજુ વધુ સારું કામ કરવા માટે આપણે આટલું કરીએ....

- (૧) ટ્રસ્ટના વિવિધ ફોર્મના ખાનામાં કાળજી પૂર્વક વિગતો ભરવી. મૂળ વતન તથા પીન કોડ સાથેનું સ્પષ્ટ પુરું સરનામું લખવું.
- (૨) વારસદારનું પૂરું નામ સ્પષ્ટ લખવું. પૂરતા પુરાવા મળે પછી જ રજીસ્ટ્રેશન ફી ની પાવતી બનાવવી. જન્મ તારીખના પૂરાવા માટે જેમાં જન્મ તારીખ હોય તે જ પૂરાવો માન્ય રાખવો.
- (૩) પ્રિમીયમ કલેક્શન વખતે જલ્દીથી બેંક એકાઉન્ટમાં રકમ જમા કરાવવી. બેંક અડધીયાની ઝેરોક્ષ પોતાની પાસે રાખી અસલ અડધીયું કલેક્શન ફોર્મ સાથે મોકલવું.
- (૪) પ્રારંભમાં જે તે સભાસદને પ્રિમીયમ કલેક્શનની યાદ અપાવી કલેક્શન લઈ આવવું. ધીરે ધીરે કલેક્શન રૂબરૂ જમા કરાવે તેવું આયોજન કરવું.
- (૫) સભાસદ યાદીમાં ભૂલ હોય તો તે લખીને મોકલવું.
- (૬) એક પરિવારના એક થી વધુ સભ્યોનું કલેક્શન હોય તો પણ સભાસદના પ્રિમીયમની અલગ અલગ પહોંચ બનાવવી. ચેક એક જ હોય તો દરેક પાવતીમાં ચેકની વિગત લખવી.
- (૭) સમાજ સેવાનું કામ લઈને બેઠા છીએ તેથી સમય દાન તથા અન્ય ઉદારતા રાખી સંયમ અને ઉત્સાહથી કામ કરવું, તેનાથી જ ટ્રસ્ટની પ્રતિષ્ઠા બનશે.
- (૮) દરેક હોદ્દેદાર/કારોબારી/પ્રતિનિધીએ સભાસદને ખૂબ જ શાંતિ અને સંયમ પૂર્વક જવાબ આપવા.
- (૯) આટલા મોટા કામમાં નાની-મોટી ક્ષતિ હોય તો દર ગુજર કરવા સભાસદોને સમજાવવું.
- (૧૦) પૂરી થયેલી પાવતી બુકો તાત્કાલિક કાર્યાલય પર પરત મોકલી આપવી.
- (૧૧) સરનામામાં ફેરફાર, વારસદારના નામમાં ફેરબદલી અથવા બીજી કોઈ સૂચના હોય તો નિયત ફોર્મ ભરી મોકલી આપવું.
- (૧૨) પાવતીમાં વતન તથા રહેઠાણ અવશ્ય જણાવવું.
- (૧૩) તમામ પત્ર વ્યવહાર ટ્રસ્ટની ઓફિસના સરનામે જ કરવો.

આવો... આપણે સાથે મળી આ સેવા યજ્ઞમાં આપણું યોગદાન આપીએ...

કનૈયાલાલ જી. મિસ્ત્રી  
મંત્રી શ્રી

ડૉ. દીપકભાઈ ડી. મિસ્ત્રી  
પ્રમુખ શ્રી