

IQAC



સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, કલ્યાણ સમિતિ યાદી - એકેડેમિક વર્ષ 2022-23

ક્રમાંક- મકમ/2022/

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ,

કલ્યાણ, જી. ખેડા

તા. 04/09/2022

કચેરી આદેશ-

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ - કલ્યાણમાં વિનયન અને વાણિજ્ય વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. પ્રતિવર્ષ બહોળી સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ મેળવે છે. આ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક કાર્ય, પરીક્ષા અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી તથા સહ અભ્યાસિક કામગીરી સુચારુ રૂપે થાય તે માટે કોલેજ કક્ષાએ વિવિધ સમિતિની રચના અને કાર્યયોજના વહીવટી સરળતા માટે કરવામાં આવેલ છે.

અત્રેની સંસ્થામાં તા. 20/05/2022 અને 24/05/2022 ના રોજ યોજાયેલ મિટિંગ તેમજ લેવાયેલા નિર્ણયના અનુસંધાનમાં આથી કોલેજના સર્વે શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ 2022-23 માટે કોલેજની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિના ભાગરૂપે વિવિધ સમિતિઓના સંચાલનની ફરજો સોંપવાના આદેશ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ દરેક સભ્યોએ તેમના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી સાથે સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે. પ્રત્યેક સમિતિના ચેરપર્સન કોલેજના આચાર્યશ્રી રહેશે. નવા આદેશો થાય નહીં ત્યાં સુધી આ આદેશનો અમલ કરવાનો રહેશે. તેમજ વખતોવખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

દરેક કમિટીના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી વર્ષની શરૂઆતમાં કમિટીઓનું વર્ષ દરમિયાનની કામગીરીનું આયોજન કરવાનું રહેશે. પ્રત્યેક સમિતિએ નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

1. સમિતિના ઉદ્દેશ નક્કી કરવા. ઉદ્દેશના અનુસંધાનમાં વર્ષ દરમિયાન યોજવાના થતાં કાર્યક્રમની રૂપરેખા નક્કી કરી તેને અનુલક્ષીને આયોજન કરવું અને અહેવાલ, અહેવાલ સમિતિને સમયસર પહોંચાડવો.

આવક નં. ૧૪૬/૨૦૨૨

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ

કલ્યાણ, જી. ખેડા

સમિતિ : વર્ષ 2022-23

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, કલ્યાણ

2. પ્રત્યેક સમિતિના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીએ પોતાની સમિતિના અનુસંધાનમાં આવતા પરિપત્રોની કાંઈલ નિભાવવી. પરિપત્રના અનુસંધાનમાં કરવામાં આવેલ કામગીરી/જવાબ અંગેની કાંઈલ નિભાવવી તેમજ જે કોઈ કાર્ય કરવામાં આવ્યું હોય તેનો રેકોર્ડ રાખવો.
3. જે સમિતિમાં ડેડસ્ટોક લાગુ પડતો હોય ત્યાં તેનો સંપૂર્ણ રેકોર્ડ નિભાવવો અને તેની જાળવણી કરવી.
4. સમિતિએ પોતાની સમિતિના વિદ્યાર્થીઓની યાદી નિભાવવી તેમજ તેઓની હાજરીની નોંધ રાખવી.
5. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની કાંઈલ નિભાવવી.

Sr. No.	Name of Committee	Duty
1	Admission Committee	
	Pro. V.K. Makwana (Overall)	વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ અંગે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. તમામ વિષયોને યોગ્ય ન્યાય મળે તે રીતે પ્રવેશ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.
	Mr. A.N. Parmar (History)	
	Dr. K.M. Pardeshi (Gujarati)	
	Dr. N.P. Chauhan (English)	
	Dr. P.M. Bhatt (Sociology)	
	Dr. J.M. Vyas (Sanskrit)	
	Pro. J.B. Bhagat (Commerce)	
2	AISHE Committee	
	Prof. V.K. Makwana	દર વર્ષે AISHE ની માહિતી સમયસર વેબસાઈટ પર ભરવી, પહોંચાડવી અને રેકોર્ડ રાખવો.



3

Alumni / Parents Committee

Dr. N.P. Chauhan

Dr. A.B. Darji

કોલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. ફિડબેક ફોર્મ ભરાવવા તેમજ આ મંડળ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનો અને અભિપ્રાયોને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. પ્રતિવર્ષ ઓછામાં ઓછી બે મિટિંગનું આયોજન કરવું. દાન મેળવવા અંગેના પ્રયત્નો કરવા.

4

Anti-Ragging and Anti-Sexual Harassment Cell

Pro. V.K. Makwana

Dr. K.D. Makwana

ANTI - RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.

5

Cleaning Committee

Dr. K.D. Makwana

Pro. A.N. Parmar

કોલેજ કેમ્પસમાં સ્વચ્છતા જળવાય તેની તકેદારી રાખવી અને જરૂરી પગલાં લેવા.

6

CWDC Committee

Pro. V.K. Makwana

Dr. K.M. Pardeshi

CWDC and Gender Sensitization ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ ગાઈડલાઈન અનુસાર કામગીરી કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.

7	Discipline Committee	<p>કોલેજમાં શિસ્ત જાળવાઈ રહે તે માટે કોલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીએ વખતોવખત અમલી બનાવેલા નિયમોનું પાલન થાય તેમ કરવું. વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની લોબીમાં કે કેમ્પસમાં બિનજરૂરી ફર્યા ન કરે તેની તકેદારી રાખવી. સમયાંતરે ક્લાસરૂમમાં કે કોલેજ કેમ્પસમાં સરપ્રાઇઝ વિઝીટ કરી ઓળખકાર્ડની ખરાઈ કરી ગેરશિસ્ત આચારનાર કે કોલેજની સંપત્તિને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કરનાર સામે શિસ્તભંગના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી. કોલેજમાં શિસ્ત જાળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેક્ચર ન હોય તેઓએ આ કામગીરીમાં સામેલ થવું ઇચ્છનીય છે. વિદ્યાર્થીઓનાં શિસ્તને લગતી તમામ બાબતો અંગે શિસ્ત સમિતિએ ગંભીરતાથી વિચારણા કરી શિસ્ત જાળવાય રહે તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું</p>
	Dr. K.D. Makwana	
	Pro. J.B. Bhagat	
8	Examination & Syllabus Committee (Internal & University)	<p>સરકારશ્રી અને યુનિવર્સિટીના પરિપત્ર અનુસાર આંતરીક તેમજ યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાઓનું પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. આંતરિક ગુણાંકન માટે સમિતિની રચના કરવી. તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કરવી. સેમેસ્ટર પ્રમાણે આંતરીક ગુણાંકન માટે કામની વહેંચણી, વિભાગ પાસેથી ઇન્ટરનલ મેળવી નિયત સમય મર્યાદામાં આગળની કાર્યવાહી થઈ શકે તે રીતે આયોજન કરી વહીવટ શાખાને જણાવવું. પરિણામ વેરીફાઇ કરાવવા અંગે કાર્ય વહેંચવું. Assignment કાર્ય વિદ્યાર્થીને આપવાની અને લેવાની કામગીરી પરીક્ષા વિભાગની રહેશે. ઇન્ટરનલ પરીક્ષા દરમિયાન તમામ વિષયના Assignment વિદ્યાર્થી પાસેથી લેવાના રહેશે. ઇન્ટરનલ માર્ક્સની ફરિયાદો સાંભળવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો. ઇન્ટરનલ ફાઇલ તૈયાર કરી કાર્યાલયમાં જમા કરાવવી. પરીક્ષા માટે સુપરવાઈઝરની પસંદગી પરીક્ષા સમિતિએ કરવાની રહેશે પરીક્ષાના પરિણામો યુનિવર્સિટી કક્ષાએ તેમજ કોલેજ કક્ષાએ સારા પરિણામ (University Rankers 1 - 50, તેમજ College Rankers ૧ - ૧૦ વિષયવાર) સાથે પાસ થયેલા વિદ્યાર્થીઓના પરિણામના રેકોર્ડની જાળવણી કરવી. યુનિ. તથા અન્ય પરીક્ષાના હિસાબોની ફાઇલ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી. તમામ વિભાગો/વિષયોના અભ્યાસક્રમનો રેકોર્ડ જાળવવો.</p>
	Pro. V.K. Makwana	
	Pro. A.N. Parmar	
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. A.B. Darji	
	Mrs. T.A. Gohil	



9	Finance Care, Purchase and GeM Committee	
	Mr. D.R. Mahida	કોલેજની ભૌતિક, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય જરૂરી માટેની ખરીદી અંગેની પ્રક્રિયા નિયમાનુસાર કરવી. આઉટેસોર્સિંગ સેવાઓ લેવા માટેની કામગીરી તે અંગેના તમામ હિસાબો સરકારશ્રીના નાણાંકીય નિયમો અનુસાર કામગીરી કરવી. GeM પર રજિસ્ટ્રેશન કરવું તેમજ જરૂરી ખરીદી કરવી. પસ્તી, ભંગાર, ઇ-વેસ્ટ, વૃક્ષો તથા અન્યની નિયમાનુસાર હરાજી કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
	Mrs. R.N. Dabhi	
	Dr. A.B. Darji	
	Dr. P.M. Bhatt	
	Mrs. T.A. Gohil	
10	Finishing School / SCOPE Committee	
	Dr. A.B. Darji	Finishing School હેઠળ મળવાપાત્ર અનુદાન અંગે દરખાસ્ત કરવી અને ફાળવાયેલ અનુદાનનું ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તેના હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવા અને તે અંગેનું તમામ રેકર્ડ જાળવવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી કરી નોંધ નિભાવવી.
	Dr. N.P. Chauhan	
11	Grievance Redressal Cell	
	Dr. K.D. Makwana	યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. તમામ વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો સાંભળવી અને શાંતિપૂર્ણ રીતે નિકાલ લાવવાનો રહેશે. યુનિ. સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓ, કોલેજના શૈક્ષણિક અને વહીવટી તમામ સ્ટાફની જાતીય સતામણી કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ભેદભાવયુક્ત સમસ્યા તથા સ્ટાફ વચ્ચેની તકરાવના નિરાકરણ માટેની કામગીરી કરવી. આ અંગે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
	Dr. K.M. Pardeshi	

સમિતિ : વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, કઠલાલ

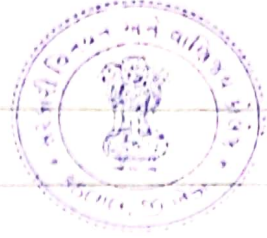
12	GSIRF Committee	
	Dr. K.M. Pardeshi	નિયત સમયમર્યાદામાં જરૂરી માહિતી પહોંચાડવી તેમજ તેનો રેકોર્ડ નિભાવવો.
	Mrs. V.K. Makwana	
13	Innovation Club / SSIP Committee	
	Dr. P.M. Bhatt	SSIP (Student Startup and Innovation Policy) અંતર્ગત સરકારશ્રી ના SSIP વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ વિદ્યાર્થીઓમાં ઈનોવેશન અને સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ થાય તે સંદર્ભે કોલેજ કક્ષાએ અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી. વખતોવખત SSIP અંગેના સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતા કાર્યો કરવા.
	Prof. A.N. Parmar	
14	Library Committee	
	Mrs. T.A. Gohil	લાઈબ્રેરીને અદ્યતન અને સમૃદ્ધ બને. વાંચનસામગ્રીનો ઉપયોગ થાય તે માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તમામ વિષયોમાં બદલાયેલા અભ્યાસક્રમ અનુસાર સંદર્ભ પુસ્તકો સરકારશ્રીના નિયમો અનુસાર ખરીદી થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. લાઈબ્રેરીમાં પુસ્તકોનું મેળવણું સમયાંતરે થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. તમામ પ્રકારના રજિસ્ટર નિભાવવા.
	Prof. V.K. Makwana	
	Dr. A.N. Parmar	
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. N.P. Chauhan	
	Dr. P.M. Bhatt	
	Dr. J.M. Vyas	
	Prof. J.B. Bhagat	



15	Magazine – Report Record Committee	
	Mrs. T.A. Gohil	વિદ્યાર્થીઓએ રચેલી મૌલિક કૃતિઓ તેમજ શૈક્ષણિક ક્ષેત્રને વહીવટી સ્ટાફ દ્વારા રચવામાં આવેલી મૌલિક કૃતિઓ સશોધન લેખો, વિભાગીય પ્રવૃત્તિઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રચવામાં આવેલી યોગ્ય મૌલિક કૃતિઓ વગેરે બાબતોને આવરી લેતું એક નિયમિત સામયિક બહાર પાડવા માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વિવિધ સમિતિઓના અહેવાલો એકત્ર કરવા અને રેકોર્ડ જાળવવો.
	Dr. A.B. Darji	
16	MYSY Committee	
	Pro. P.M. Bhatt	સરકારશ્રીની (મુખ્યમંત્રીય યુવા સ્વાવલંબન યોજના) અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી કરવી તેમજ ફોર્મ વેરીફાઇ કરવા.
	Dr. J.M. Vyas	
17	NAAC / IQAC / AAA / UGC Committee	
	Dr. N.P. Chauhan	NAACની ગાઈડલાઇન અનુસાર સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન વિવિધ સમિતિઓને તેમની પ્રવૃત્તિઓ અંગે માર્ગદર્શન આપવું. વાર્ષિક એકેડેમિક કેલેન્ડર બનાવવું. NAACમાં ઉપયોગી થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. પ્રવૃત્તિઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને રેકર્ડ નિભાવવા. વિવિધ સમિતિઓને કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવા અંગે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. નિયત સમય મર્યાદામાં NAAC અહેવાલ મોકલવા. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી. (AAA અન્વયે તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.) તમામ વિભાગો/વિષયોના અભ્યાસક્રમનો રેકોર્ડ જાળવવો. UGC ની વિવિધ યોજનાઓ અનુસાર મળવાપાત્ર અનુદાન મેળવવા માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. મળેલ અનુદાનો ખરીદ સમિતિ અને અન્ય સમિતિઓ સાથે સંકલન અને પરામર્શનમાં રહીને અનુદાનનો જરૂરી ખર્ચ કરી તેના નિયત હિસાબોનો રેકોર્ડ નિભાવવો. અનુદાનમાંથી કરેલ ખર્ચના હિસાબો
	Dr. J.M. Vyas	

નિયત સમયમર્યાદામા નિયમાનુસાર મોકલી આપવા અને રકમ નિભાવવું. UGC ની વિવિધ યોજના અંતર્ગત રિસર્ચ અંગેની યોજનાઓ વિશે સમગ્ર સ્ટાફને વાકેફ કરી માઈનોર અને મેજર રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. રિસર્ચને પ્રોત્સાહન મળે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. વ્યક્તિગત API નો ડેટા રાખવો. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.

18	NSS Committee	
	Pro. P.H. Patel	રાષ્ટ્રીય સેવાને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વાર્ષિક શિબિર યોજવી. બિનસરકારી સંગઠનો સાથે પરામર્શ કરી કોલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ સામુદાયિક સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા.
	Pro. V.K. Makwana	
19	Placement Committee	
	Pro. J.B. Bhagat	પ્લેસમેન્ટ સેલ હેઠળ સરકારશ્રીની સૂચના અનુસાર વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. વિવિધ કંપનીઓ સાથે વાર્તાલાપ યોજી નોકરી વાંચ્છુક વિદ્યાર્થીઓને રોજગારી અંગે માર્ગદર્શન મળે તેવા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. રોજગારીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે વિવિધ સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક ઔદ્યોગિક એકમો તેમજ તાલીમ આપતા તજજ્ઞો સાથે વિવિધ પ્રકારના સમજૂતી કરાર કરવા તથા તેના અમલ માટેની કામગીરી કરવી. વિદ્યાર્થીઓને INDUSTRY મુલાકાત કરાવવી.
	Dr. K.M. Pardeshi	
20	Prayer Committee	
	Dr. K.D. Makwana	પ્રાર્થના સંબંધિત તમામ વ્યવસ્થા જાળવવી.
	Ms. Nusarat Pirjada	



21 RUSA Committee		
Dr. J.M. Vyas		RUSA હેઠળ મળવાપાત્ર અનુદાન અંગે દરખાસ્ત કરવી વિવિધ કમ્પોનન્ટ હેઠળ મળેલ અનુદાન મુજબ ગાઈડલાઈન અનુસાર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરી તેના હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવા.
Pro. P.H. Patel		
22 Saptdhara / Cultural Activity Committee		
Coordinator – Prof. A.N. Parmar		
1. Gyan Dhara	Pro. J.B. Bhagat	કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સપ્તધારાની તમામ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થઈ જાય તે રીતે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. સપ્તધારા અંતર્ગત વર્ષ દરમિયાન સાતેય ધારાનાં સમાન કાર્યક્રમો થાય તેવું વાર્ષિક કેલેન્ડર તૈયાર કરી આયોજન કરવું કલામહાકુંભ તથા યુનિ. યુવક મહોત્સવમાં નિયમાનુસાર કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ મહત્તમ ભાગ લે તે માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કોલેજની વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભા (SBC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજમાં અન્ય સમિતિ દ્વારા યોજતા કાર્યક્રમમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ ના આયોજન અંગેની જવાબદારી નિભાવવી. સાંસ્કૃતિક ભાવતને લગતી
2. Natya Dhara	Dr. A.B. Darji	
3. Geet-Sangeet Dhara	Dr. K.M. Pardeshi	
4. Khelkud Dhara	Dr. K.D. Makwana	
5. Rang Kala Kaushalya Dhara	Dr. J.M. Vyas	
6. Samudayik Seva Dhara	Pro. A.N. Parmar	

7. Sarjanatmak Dhara	Prof. P.H. Patel	તમામ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. સાંસ્કૃતિક સમિતિએ સપ્તધારાની રચના કરવી. તેના અહેવાલ અને હિસાબો રાખવા તેમજ અહેવાલ સમિતિને અહેવાલ સમયસર પહોંચાડવા. KCG સાથે પરામર્શ કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
----------------------	------------------	---

23 SC / ST / OBC / Minority and EWS Committee

Pro. A.N. Parmar	યુનિવર્સિટી તથા સરકારશ્રી અને યુજીસી ની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજના SC-ST-OBC-MINORITY અને EWS કેટેગરીના વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ અને નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
Pro. V.K. Makwana	

24 Slow Learner Students / Remedial Class Committee

Dr. P.M. Bhatt	પરિણામોનું વિશ્લેષણ કરવું અને જરૂરી રેમેડીઅલ વર્ગોનું આયોજન તથા અમલ કરવો.
Dr. K.M. Pardeshi	
Dr. N.P. Chauhan	
Dr. J.M. Vyas	
Pro. J.B. Bhagat	

25 Social Media: Creation & Maintenance (Whatsapp, Facebook Page & Website)

Dr. N.P. Chauhan	કોલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃત્તિઓને કોલેજની વેબસાઈટ પર ફોટોગ્રાફ્સ અને વિડીયો તથા લખાણ. નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના અપલોડની કામગીરી કરવી. WhatsApp ગ્રુપમાં સંચાલક તરીકે કામગીરી સોંપવી.
Mrs. T.A. Gohil	



26	Student Election & Representative Committee	
	Dr. K.M. Pardeshi	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિની નિમણુક કરવી. સભાની રચના, રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીનું આયોજન અને અમલીકરણ. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ અને ઈનામ વિતરણ તેમજ સરકારશ્રી સૂચવે તે વિવિધ દિવસોની ઉજવણી કરવી. પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનો ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામ તેમજ મેરીટના ધોરણે પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિઓમાંથી સામાન્ય મંત્રી તથા વિદ્યાર્થીની પ્રતિનિધિ અને વિવિધ સમિતિઓમાં હોદ્દાદાર તરીકે નિયુક્તિ કરી તેમની સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. અને આ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.
	Pro. A.N. Parmar	
27	Time Table Committee	
	Pro. A.N. Parmar	દરેક અધ્યાપકને નિયત કાર્યભાર મુજબ તેમજ વિદ્યાર્થીઓના દરેક વિષયને આવરી લે તે મુજબનું સમયપત્રક બનાવવું.
28	UDISHA Committee	
	Dr. K.M. Pardeshi	વિદ્યાર્થીઓમાં રોજગાર ક્ષમતા વધે તે માટે વિવિધ કાર્યક્રમો વ્યાખ્યાન, સેમિનાર, કાર્યશાળા, તાલીમ વગેરે કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. UDISHA હેઠળ મળતા અનુદાનનો નિયમાનુસાર ખર્ચ કરી તેના હિસાબો નિયમાનુસાર નિભાવવા અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓને INDUSTRY મુલાકાત કરાવવી.
	Prof. J.B. Bhagat	

કોલેજની વિવિધ સમિતિઓની સામાન્ય સૂચના:

ઉપર્યુક્ત વિવિધ સમિતિમાં નિયમાનુસાર બે વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ રહેશે. તેમજ UGC અને IQAC ની ગાઈડલાઈન અનુસાર IQAC ના કો-ઓર્ડિનેટર સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીના પ્રવેશથી માંડીને પરીક્ષા અને પરિણામ સુધીની તમામ સમિતિમાં સભ્ય તરીકે રહેશે. કોલેજની વિવિધ સમિતિઓએ કરવાના થતા કાર્યક્રમોનું પૂર્વઆયોજન IQAC મારફત કાર્યક્રમની રૂપરેખા સાથે આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરવું. કાર્યક્રમમાં થનાર અંદાજિત જરૂરી ખર્ચ અને દરખાસ્ત સાથે આચાર્યશ્રીની પૂર્વમંજૂરી મેળવીને કાર્યક્રમો યોજવા. કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે એડવાન્સ રકમની જરૂરિયાત જણાય તો કાર્યક્રમના સાત દિવસ અગાઉ ખરીદ સમિતિ સાથે પરામર્શ કરી ખર્ચ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. જો ભાવપત્રકો મંગાવવાના થતા હોય તો તેને આનુસંગિક પ્રક્રિયા ખરીદ સમિતિ સાથે સંકલનમાં રહી નિયત સમય મર્યાદામાં કરવી. કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના ૨ દિવસની અંદર તે પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ, અહેવાલ સમિતિને ફોટોગ્રાફ્સ સાથે (જે કાર્યક્રમમાં હાજરી અનિવાર્ય હોય ત્યાં હાજરી સાથે) આપવાનો રહેશે. (સોફ્ટ તેમજ હાર્ડ કોપીમાં) તથા અહેવાલ અને ફોટોગ્રાફ્સ gaccaheval@gmail.com પર મોકલવાના રહેશે. તે અંગેની પ્રેસનોટ અગ્રણી વર્તમાન પત્રોમાં વિનામૂલ્ય પ્રસિદ્ધ થાય તેની પ્રક્રિયા પ્રવૃત્તિ કો-ઓર્ડિનેટર કાર્યક્રમ પૂર્ણ થતા તે જ દિવસે આપવાની રહેશે. સમિતિ અંતર્ગત યોજવાના થતા કાર્યક્રમો કે પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણની જવાબદારી માત્ર કન્વીનર કે કો-કન્વીનરની જ બનતી નથી. તેથી સમિતિના તમામ સભ્યોએ સહ ભાગીદારીથી કામગીરી કરવું. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની ફાઈલ નિભાવવી.

વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ બાબતોનું આયોજન અને સંકલન સમિતિને સાથે રાખીને કરવું.

દરેક વિભાગે એકેડેમિક કેલેન્ડર અને દરેક અધ્યાપકશ્રીએ વ્યક્તિગત ટીચીંગ ડાયરી નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી નોંધવી.

IQAC અને RUSA સમિતિ દ્વારા જે અધ્યાપકોને કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.


આધિકારી

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ,
કઠલાલ, જિ. ખેડા.

પ્રતિ,

સંબંધિત પ્રાધ્યાપકશ્રીઓ અને લાઈબ્રેરી, સદર કોલેજ.

શ્રી હેડ ક્લાર્ક, મહેકમ શાખા સદર કોલેજ.

શ્રી સિનિયર ક્લાર્ક, હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.

શ્રી જુનિયર ક્લાર્ક, શિષ્યવૃત્તિશાખા, સદર કોલેજ.

મહેકમ ફાઈલ. સદર કોલેજ.

સમિતિ : વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, કઠલાલ