સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, કઠલાલ સમિતિ યાદી – એકેડેમિક વર્ષ 2024-25

ક્રમાંક- સવિવાકો/મકમ/2024/583 - 599
સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ,
કઠલાલ, જી. ખેડા
તા. 12/07/2024

કચેરી આદેશ-

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ – કઠલાલમાં 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 કૉલેજ કક્ષાએ વિવિધ સમિતિની રચના અને કાર્યયોજના વહીવટી સરળતા માટે કરવામાં આવેલ છે.

તા.11/07/2024 ગુરુવારના રોજ યોજાયેલ મિટિંગ તેમજ લેવાયેલા નિર્ણયના અનુસંધાનમાં આથી કૉલેજના સર્વે શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ 2024-25 માટે કોલેજની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિના ભાગરૂપે વિવિધ સમિતિઓના સંચાલનની ફરજો સોપવાના આદેશ કરવામાં આવે છે. દરેક સમિતિમાં જે અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીનું નામ પ્રથમ લખાયેલ છે તે અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીએ જે તે સમિતિના કો –ઓર્ડિનેટર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.તે મુજબ દરેક સભ્યોએ તેમના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી સાથે સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે. પ્રત્યેક સમિતિના ચેરપર્સન કૉલેજના આચાર્યશ્રી રહેશે. નવા આદેશો થાય નહીં ત્યાં સુધી આ આદેશનો અમલ કરવાનો રહેશે. તેમજ વખતોવખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં 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 , ઉદેશના અનુસંધાનમાં વર્ષ દરમિયાન યોજવાના થતાં કાર્યક્રમની રૂપરેખા નક્કી કરી તેને અનુલક્ષીને આયોજન કરવું અને તેનો અહેવાલ સમિતિને સમયસર પહોચાડવો. દરેક પ્રવૃતિના સંયોજકશ્રીઓએ પ્રવૃતિના ફોટો લાઈબ્રેરીમાં સોફ્ટ કોપીમાં જમા કરાવવા. જો પ્રેસનોટ આપી હોય તો તેની જાણ ઈ-મેઈલ મારફતે અહેવાલ સમિતિને જાણ કરવી.
2. પ્રત્યેક સમિતિના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીએ પોતાની સમિતિના અનુસંધાનમાં આવતા પરિપત્રોની ફાઈલ નિભાવવી. પરિપત્રના અનુસંધાનમાં કરવામાં આવેલ કામગીરી/જવાબ અંગેની ફાઈલ 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 વિધાર્થીઓની યાદી નિભાવવી તેમજ તેઓની હાજરીની નોંધ રાખવી.
5. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની ફાઈલ નિભાવવી.

Scanned with OKEN Scanner

Sr. No.	Name of Committee	Duty
1	**Admission Committee**	
	Mr. A.N. Parmar (overall)	વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ અંગે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. તમામ વિષયોને યોગ્ય ન્યાય મળે તે રીતે પ્રવેશ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. B.R. Gohel	
	Dr. P.M. Bhatt	
	Dr. V.B. Barodiya	

2	**ABC ID / College ID**	
	Mrs. T.A. Gohil	કૉલેજના ઓળખપત્ર બનાવવાની કાર્યવાહીનું યોગ્ય રીતે સંચાલન કરવું. વિદ્યાર્થીઓને તે અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. NEP 2020 અંતર્ગત બનાવવાના થતા ABC ID અંગે વિધાર્થીઓને માહિતગાર કરવા તેમજ યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. વખતોવખત આ સંદર્ભે યુનિવર્સીટી કે કચેરી મારફતે આવતા સૂચનો કે કાર્યોને ન્યાય મળે તે રીતે કાર્યવાહી કરાવવી.
	Dr. J. P.Prajapati	
	Dr. V.B. Barodiya	
	Mr. D.R. Mahida	

3	**AISHE Committee**	
	Dr. B.R. Gohel	દર વર્ષે AISHE ની માહિતી સમયસર વેબસાઈટ પર ભરવી, પહોચાડવી અને રેકોર્ડ રાખવો.

Scanned with OKEN Scanner

4	**Alumni / Parents Committee**	
	Dr. N.P. Chauhan	કૉલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવુ. ફિડબેક ફોર્મ ભરાવવા તેમજ આ મંડળ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનો અને અભિપ્રાયોને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કૉલેજ, 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.
	Dr. V.B. Rami	

5	**Anti-Ragging and Anti-Sexual Harassment Cell**	
	Dr. J. P.Prajapati	ANTI - RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
	Dr. K.D. Makwana	

6	**Cleaning Committee**	
	Dr. K.D. Makwana	કૉલેજ કેમ્પસમાં સ્વચ્છતા જળવાય તેની તકેદારી રાખવી અને જરૂરી પગલાં લેવા.
	Mr. H.K. Sadhu	

7	**CWDC Committee**	
	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.
	Dr. V.B. Rami	

Scanned with OKEN Scanner

8	**Discipline Committee**	
	Mr. A.N. Parmar Dr. K.M. Pardeshi Dr. P.M. Bhatt Dr. K.D.Makwana	કૉલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે કૉલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીએ વખતોવખત અમલી બનાવેલા નિયમોનું પાલન થાય તેમ કરવું. વિદ્યાર્થીઓ કૉલેજની લોબીમાં કે કેમ્પસમાં બિનજરૂરી ફર્યા ન કરે તેની તકેદારી રાખવી. સમયાંતરે ક્લાસરૂમમાં કે કૉલેજ કેમ્પસમાં સરપ્રાઈઝ વિઝીટ કરી ઓળખકાર્ડની ખરાઈ કરી ગેરશિસ્ત આચારનાર કે કૉલેજની સંપતિને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કરનાર સામે શિસ્તભંગના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી. કૉલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેક્ચર ન હોય તેઓએ આ કામગીરીમાં સામેલ થવું ઈચ્છનીય છે. વિદ્યાર્થીઓનાં શિસ્તને લગતી તમામ બાબતો અંગે શિસ્ત સમિતિએ ગંભીરતાથી વિચારણા કરી શિસ્ત જળવાય રહે તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું

9	**Examination (Internal & University) / Syllabus / NEP Committee**	
	Ms. V.K.MAKWANA Dr. K.M. Pardeshi Dr. V.B.Rami Dr.B.R.Gohel Dr.V.B.Barodiya Mrs. T.A. Gohil Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	સરકારશ્રી અને યુનિવર્સીટીના 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 વહેચણી, વિભાગ પાસેથી ઈન્ટરનલ મેળવી નિયત સમય મર્યાદામાં આગળની કાર્યવાહી થઇ શકે તે રીતે આયોજન કરી વહીવટ શાખાને જણાવવું. પરિણામ વેરીફાય કરાવવા અંગે કાર્ય વહેચવું. Assignment કાર્ય વિદ્યાર્થિને આપવાની અને લેવાની કામગીરી પરીક્ષા વિભાગની રહેશે. ઈન્ટરનલ પરીક્ષા દરમિયાન તમામ વિષયના Assignment વિદ્યાર્થી પાસેથી લેવાના રહેશે. ઈન્ટરનલ માર્કસની ફરિયાદો સાંભળવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો. ઈન્ટરનલ ફાઈલ તૈયાર કરી કાર્યાલયમાં જમા કરાવવી.પરીક્ષા માટે સુપરવાઈઝરની પસંદગી પરીક્ષા સમિતિએ કરવાની રહેશે. પરીક્ષાના પરિણામો યુનિવર્સીટી કક્ષાએ તેમજ કૉલેજ 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 ફાઈલ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી. તમામ વિભાગો/વિષયોના અભ્યાસક્રમનો રેકોર્ડ જાળવવો. NEP – ૨૦૨૦ અંતર્ગત કરવાના થતા કર્યો કરવા.

Scanned with OKEN Scanner

10	**Finance Care, Purchase and GeM Committee**	
	Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	કૉલેજની ભૌતિક, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય જરૂરિયાતો માટે ખરીદી અંગેની પ્રક્રિયા નિયમાનુસાર કરવી. આઉટસોર્સિંગ સેવાઓ લેવા માટેની કામગીરી તે અંગેના તમામ હિસાબો સરકારશ્રીના નાણાંકીય નિયમો અનુસાર કામગીરી કરવી. GeM પર રજિસ્ટ્રેશન કરવું તેમજ જરૂરી ખરીદી કરવી. પસ્તી, ભંગાર, ઈ-વેસ્ટ, વૃક્ષો તથા અન્યની નિયમાનુસાર હરાજી કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
	Mrs. R.N. Dabhi (Sr.Clerk)	
	Dr. V.B. Rami	
	Dr. P.M. Bhatt	
	Mrs. T.A. Gohil	

11	**Finishing School**	
	Dr. V.B. Rami	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	

12	**Grievance Redressal Cell**	
	Dr. K.D. Makwana	યુનિવર્સીટી, 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, કૉલેજના શૈક્ષણિક અને વહીવટી તમામ સ્ટાફની જાતીય સતામણી કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ભેદભાવયુક્ત સમસ્યા તથા સ્ટાફ વચ્ચેની તકરારોના નિરાકરણ માટેની કામગીરી કરવી. આ અંગે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
	Dr. N.P.Chauhan	

Scanned with OKEN Scanner

13	GSIRF Committee	
	Dr. K.M. Pardeshi	નિયત સમયમર્યાદામાં જરૂરી માહિતી પહોચાડવી તેમજ તેનો રેકોર્ડ નિભાવવો.
	Dr. J. P.Prajapati	
	Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	
	Ms. R. N. Dabhi(Sr.Clerk)	

14	Innovation Club / SSIP/Mission Life 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 કૉલેજ કક્ષાએ અનેકવિધ પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી. નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી. વખતોવખત SSIP અંગેના સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતા કર્યો કરવા.
	Dr.B.R.Gohel	
	Mr. H. K.Sadhu	

15	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.
	Ms. V.K. Makwana	
	Mr. A.N. Parmar	
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. B. R. Gohel	
	Dr. P.M. Bhatt	
	Dr. V.B. Barodiya	

Scanned with OKEN Scanner

16	Magazine / Report Record / Photo Collection / Press Note Committee	
	Mrs. T.A. Gohil Dr. K.M. Pardeshi Dr.V.B.Rami Dr.N.P.Chauhan Dr. P.M. Bhatt Dr. V.B. Barodiya Dr. P.H. Patel Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	વિદ્યાર્થીઓએ રચેલી મૌલિક કૃતિઓ તેમજ શૈક્ષણિક અને વહીવટી સ્ટાફ દ્વારા રચવામાં આવેલી મૌલિક કૃતિઓ સંશોધન 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, ફોટોગ્રાફ્સ તેમજ પ્રેસનોટ એકત્ર કરવા અને રેકોર્ડ જાળવવો.

17	MYSY Committee	
	Mr. H.K.Sadhu Dr. P.M. Bhatt	સરકારશ્રીની (મુખ્યમંત્રીય યુવા સ્વાવલંબન યોજના) અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી કરવી તેમજ ફોર્મ વેરીફાય કરવા.

18	NAAC / IQAC / AAA / UGC Committee	
	Dr. N.P. Chauhan Ms.V.K.Makwana Dr.K.M.Pardeshi	NAACની ગાઈડલાઈન અનુસાર સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ સમિતિઓને તેમની પ્રવૃતિઓ 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 નિયત સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર મોકલી આપવા અને રેકર્ડ નિભાવવું. UGC ની વિવિધ યોજના અંતર્ગત રિસર્ચ અંગેની યોજનાઓ વિશે સમગ્ર સ્ટાફને વાકેફ કરી

Scanned with OKEN Scanner

	Dr. V. B. Rami	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.
	Dr. B. R. Gohel	
	Dr. J. P.Prajapati	
	Dr.V.B.Barodiya	
	Mrs. T.A. Gohil	

19	NSS Committee	
	Dr. P.H. Patel	રાષ્ટ્રીય સેવાને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ યુનિવર્સીટી, 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.
	Dr.V. B. Rami	
	Mr. H. K.Sadhu	

20	Placement Committee	
	Dr. V.B. Barodiya	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 ઔધોગિક 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	
	Dr. J. P. Prajapati	
	Dr. K. D. Makwana	
	Mrs. T.A. Gohil	
	Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	

Scanned with OKEN Scanner

21	**Prayer Committee**	
	Dr.V.B.Rami	પ્રાર્થના સંબંધિત તમામ વ્યવસ્થા જાળવવી.
	Dr. K.D. Makwana	
	Mr. H. K.Sadhu	

22	**RUSA Committee**	
	Dr. V.B. Barodiya	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.
	Dr. P.H. Patel	

23	**Saptdhara / Cultural Activity Committee**		
	Coordinator – Prof. A.N. Parmar		
	1. Gyan Dhara	Mr. H. K.Sadhu	કૉલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સપ્તધારાની તમામ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થઈ જાય તે રીતે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. સપ્તધારા અંતર્ગત વર્ષ દરમ્યાન 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. કૉલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કૉલેજની વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભા (SRC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. કૉલેજમાં અન્ય સમિતિ દ્વારા યોજતા કાર્યક્રમમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ ના આયોજન અંગેની જવાબદારી નિભાવવી. સાંસ્કૃતિક બાબતને લગતી તમામ પ્રવૃતિઓનું 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.
	2. Natya Dhara	Dr. V.B. Rami	
	3. Geet-Sangeet Dhara	Dr. K.M. Pardeshi	
	4. Khelkud Dhara	Dr. K.D. Makwana	

Scanned with OKEN Scanner

	5. Rang Kala Kaushalya Dhara	Dr. P.M.Bhatt	
	6. Samudayik Seva Dhara	Dr. P.H. Patel	
	7. Sarjanatmak Dhara	Mr. A.N. Parmar	

24	SC / ST / OBC / Minority and EWS Committee	
	Dr. B. R. Gohel	યુનિવર્સીટી 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.
	Mr.A.N.Parmar	
	Dr.V.B.Barodiya	

25	SCOPE Committee	
	Dr. J.P.Prajapati	SCOPE માટે વિદ્યાર્થીઓમાં જાગૃતિ લાવવી. વખતોવખતની સૂચનાઓનો અમલ કરવો, પરીક્ષા ફોર્મ ભરાવવા, તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી.
	Dr. N.P. Chauhan	

Scanned with OKEN Scanner

26	Slow Learner Students / Remedial Class Committee	
	Ms.V.K.Makwana	પરિણામોનું વિશ્લેષણ કરવું અને જરૂરી રેમેડીઅલ વર્ગોનું આયોજન તથા અમલ કરવો.
	Mr. A. N. Parmar	
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. B. R. Gohel	
	Dr.P.M.Bhatt	
	Dr. V.B. Barodiya	

27	Social Media: Creation & Maintenance (WhatsApp, Facebook Page & Website)	
	Dr. N.P. Chauhan	કોલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃત્તિઓને કૉલેજની વેબસાઈટ પર ફોટોગ્રાફ્સ અને વિડીયો તથા લખાણ, નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના અપલોડની કામગીરી કરવી.
	Mrs. T.A. Gohil	WhatsApp ગ્રુપમાં સંચાલક તરીકે કામગીરી સોંપવી.

28	Student Election & Representative Committee	
	Dr. B. R. Gohel	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 વિદ્યાર્થિની પ્રતિનિધિ અને વિવિધ સમિતિઓમાં હોદ્દેદાર તરીકે નિયુકિત કરી તેમની સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. અને આ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr.V.B.Rami	
	Dr. J.P.Prajapati	
	Mr.H.K.Sadhu	

Scanned with OKEN Scanner

29	Time Table Committee	
	Mr. A.N. Parmar	દરેક અધ્યાપકને નિયત કાર્યભાર મુજબ તેમજ વિદ્યાર્થીઓના દરેક વિષયને આવરી લે તે મુજબનું સમયપત્રક બનાવવું.
	Dr. V.B. Barodiya	
	Mr. H. K.Sadhu	

30	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.
	Dr. V.B. Barodiya	

31	NIRF Committee	
	Dr. N.P. Chauhan	નિયત સમયમર્યાદામાં જરૂરી માહિતી પહોચાડવી તેમજ તેનો રેકોર્ડ નિભાવવો.
	Dr.B. R. Gohel	
	Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	
	Ms. R.N. Dabhi (Sr.Clerk)	

32	Yuva Tourism Club	
	Mr.H.K.Sadhu	સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર હેરીટેજ સ્થળોની મુલાકાત / લોકલ સ્થળોની વિઝિટનું આયોજન કરવું ભારતીય સંસ્કૃતિને ઉજાગર કરતી બાબતો પર વિવિધ સ્પર્ધાઓનું સમયાંતર આયોજન કરવું.
	Dr. P. H. Patel	
	Dr.V.B.Rami	
	Dr. P. M. Bhatt	
	Mr. D.R. Mahida (Sr.Clerk)	
	Mr.A.B.Parmar (Jr.Clerk)	

Scanned with OKEN Scanner

33	NCC	
	Dr. K. D. Makwana	NCC બટાલિયન સંદર્ભમાં તમામ કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવી

34	SC / ST / OBC /PH/ Minority and EWS Scholarship	
	Mr. A.B. Parmar (Jr.Clerk)	યુનિવર્સીટી તથા સરકારશ્રી અને યુજીસી ની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજના **SC / ST / OBC /PH/ Minority and EWS Scholarship** કેટેગરીના વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપની તમામ કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી.

35	Entrepreneurship Development Cell	
	Dr. V.B. Barodiya	કોલેજના વિધાર્થીઓ ઉદ્યોગ સાહસિકતા તરફ વળે અને પોતે આત્મનિર્ભર બને તેમજ નવી રોજગારીની તકોનું સર્જન કરે તે આ પોલીસીનો મુખ્ય હેતુ છે.
	Mr. H. K.Sadhu	

36	G.K. CLUB	
	Mr. H. K.Sadhu	દરેક વિભાગના HOD અને અન્ય અધ્યાપકશ્રીઓએ **G.K. CLUB** અંતર્ગત બુલેટીન બોર્ડ ઉપર જનરલ નોલેજ, પોતાનાં વિષયના સાંપ્રત પ્રવાહો કે દેશ વિદેશમાં થતી રોજબરોજની નોધપાત્ર ઘટનાઓને સાંકળતી માહિતીના સંદર્ભમાં કોઈ સારા લેખ, ફોટોગ્રાફ્સ વગેરે અપડેટ કરવાના રહેશે અને આ અંતર્ગત કરેલ કામગીરીની ફાઈલ નિભાવવાની રહેશે.
	Ms.V.K.Makwana	
	Mr. A. N.Parmar	
	Dr. K.M. Pardeshi	
	Dr. P. M. Bhatt	
	Dr. V.B. Barodiya	

Scanned with OKEN Scanner

37	**Cyber Club**	
	Dr. J.P.Prajapati	આ સમિતિએ **Cyber Club** અંતર્ગત પ્રવુતિઓ કરી કોજેન્ટ પોર્ટલ પર સમયસર અપલોડ કરવી
	Dr.V.B.Barodiya	
	Mrs. T.A. Gohil	
	Dr. K. D. Makwana	

38	**Environmental Awareness & Cleanliness Committee**	
	Dr. P. H. Patel	પર્યાવરણ જાગૃતિ અને સ્વચ્છતાને લગતી કામગીરી કરી માહિતી કોજેન્ટ પોર્ટલ પર સમયસર અપલોડ કરવી
	Mr. H. K. Sadhu	
39	**Electoral Literacy Club**	
	Dr. P. H. Patel	મતદાન જાગ્રતિ તથા સરકારીશ્રીના આદેશ અનુસાર કામગીરી કરી કોજેન્ટ પોર્ટલ પર સમયસર અપલોડ કરવી

40	**Panch Praklap (પંચ પ્રકલ્પ)** **Co-Ordinator ::: Dr.P.H.Patel**		
1	કોરોના સંક્રમણ અટકાવવા તથા રસીકરણ અંગે	Dr. V. B. Rami	સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર પંચપ્રકલ્પ અંતગર્ત કામગીરી કરી સમયસર તેનો અહેવાલ કોજેન્ટ પોર્ટલ પર અપલોડ કરવી દરેક સમિતિના કન્વીનરે પ્રથમ ,દ્રિતીય ,તૃતીય વર્ષમાંથી વર્ગ દીઠ એક વિધાર્થી અને વિધાર્થીનીની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણુંક કરવાની રહેશે
2	પર્યાવરણ , સ્વચ્છતા, જળ સંરક્ષણ તેમજ જળ સંચય	Mr. B. R. Gohel	
3	ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી	Dr. J.P.Prajapati	
4	નશા બંધી તેમજ કુરિવાજ નિવારણ (દહેજ પ્રથા તેમજ ભ્રૂણહત્યા નિવારણ	Dr. P. H.Patel	
5	ફીટ ઈન્ડિયા (રમતગમત તેમજ ખેલકૂદને ઉત્તેજન	Dr. K. D. Makwana	

Scanned with OKEN Scanner

કોલેજની વિવિધ સમિતિઓની સામાન્ય સૂચના:

ઉપર્યુક્ત વિવિધ સમિતિમાં નિયમાનુસાર બે વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ રહેશે. તેમજ **UGC** અને **IQAC** ની ગાઈડલાઈન અનુસાર **IQAC** ના કો-ઓર્ડીનેટર 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 જરુરી 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 પ્રવૃતિનો 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-ઓર્ડીનેટર 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 વ્યકિતગત ટીચીંગ ડાયરી નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી નોંધવી.

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

આચાર્ય
Principal
સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ,
કઠલાલ, જિ. ખેડા.
Government Arts & Commerce College, Kathlal, Dist. Kheda.

પ્રતિ,
શૈક્ષણિક/બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ તમામ, લાઈબ્રેરી, સદર કોલેજ.
હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.
શિષ્યવૃત્તિશાખા, સદર કોલેજ.
મહેકમ શાખા / ફાઈલ. સદર કોલેજ.
IQAC, સદર કોલેજ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner