

ક્રમાંક- ગુવિવાકો/મકમ/2022/

ગુજરાત આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ (સાંજની),
એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.

તા. 17/01/2022

વંચાણે લીધું :- ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.0૪/0૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ
નં. ખાહલ/૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪/૬ અનુસાર કાર્ય-યોજના

કચેરી આદેશ :-

ગુજરાત આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ(સાંજ), અમદાવાદમાં વિનયન અને વાણિજ્ય વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. અત્રેની કોલેજ ખાતે પ્રતિવર્ષ બહોળી સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ મેળવે છે. આ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક કાર્ય, પરીક્ષા અને ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી તથા સહ અભ્યાસિક કામગીરી સુચારુ રૂપે થાય તે માટે કોલેજ કક્ષાએ કોલેજનાં અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની નીચે મુજબની સમિતિની રચના અને કાર્યયોજના વહીવટી સરળતા અર્થે કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત દરેક અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓએ વખતો વખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

વંચાણે લીધેલ આદેશથી કોલેજના સર્વે શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ 2022 માટે કોલેજની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિના ભાગ રૂપે વિવિધ સમિતિઓના સંચાલનની ફરજો સોંપવાના આદેશ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ દરેક સભ્યોએ તેમના કન્વીનરશ્રી સાથે સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે, નવા આદેશો થાય નહીં ત્યાં સુધી આ આદેશનો અમલ કરવાનો રહેશે.

દરેક કમિટીના કન્વીનરશ્રીએ વર્ષની શરૂઆતમાં કમિટીઓનું વર્ષ દરમિયાનની કામગીરીનું આયોજન કરી વિગતવાર માહિતી IQAC કમિટીને સુપરત કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ વર્ષ દરમિયાન ઓછામાં ઓછી મહિનામાં એકવાર સભ્યો સાથે મીટીંગ કરી તેની મિનિટ્સ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી એક્શન પ્લાન બનાવવાનો રહેશે. આ એક્શન પ્લાનનો રિપોર્ટ કન્વીનરશ્રીએ ત્રિમાસિક IQAC કમિટીને સુપરત કરવાનો રહેશે. IQAC કમિટીએ આ રિપોર્ટનું NAAC/UGCની માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ પ્રમાણે વર્ષવાર રિપોર્ટ IQAC કમિટીએ અપડેટ કરવાના રહેશે, જેનું NAAC કમિટીએ સંકલન કરવાનું રહેશે. આ સંકલન રિપોર્ટને આધારે ડોક્યુમેન્ટેશન કરી આગામી NAAC એકેડિટેશનની તૈયારી કરવાની રહેશે.

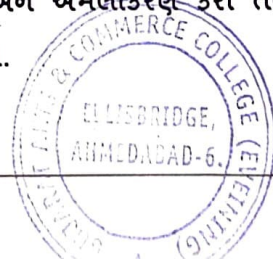


સમિતિનું નામ	Nature of work (કાર્ય યોજના)
વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ સભા: (SRC)	
<p>પ્રા. સ્મિતા જૈન (કન્વીનર) પ્રા. ભાવેશ લાખાણી પ્રા. આનંદ આચાર્ય પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ</p>	<p>વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભાની રચના ગુજરાત યુનિ.ના નિયમાનુસાર કરવી.ગુજરાત યુનિ.ના સેનેટ અને સ્ટુડન્ટ વેલફેર સમિતિની ચૂંટણી સંદર્ભે તમામ કામગીરી.રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીનું આયોજન અને અમલીકરણ. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ અને ઇનામ વિતરણ સરકારશ્રી સૂચવે તે વિવિધ દિવસોની ઉજવણી, ઉત્સવો તથા બી.એ.સેમ-૧માં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનો ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામ તેમજ મેરીટના ધોરણે પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિઓમાંથી સામાન્ય મંત્રી તથા વિદ્યાર્થીની પ્રતિનિધિ અને વિવિધ સમિતિઓમાં હોદ્દાદાર તરીકે નિયુક્ત કરી તેમની સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. અને આ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.</p>
ટાઇમટેબલ સમિતિ	
<p><u>આર્ટ્સ</u> પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર) પ્રા. આનંદ આચાર્ય <u>કોમર્સ</u> પ્રા. ભાવેશ લાખાણી (કન્વીનર) પ્રા. ભાવિન બદિયાણી</p>	<p>યુ.જી.ટાઇમટેબલની રચના. વિવિધ વિભાગો સાથે પરામર્શન કરીને આયોજન કરવું. કોલેજમાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમિયાન વર્ગખંડોની વ્યવસ્થા જાળવવી. તમામ વિષયોના ટાઇમટેબલનો રેકોર્ડ જાળવવો.</p>
પરીક્ષા (આંતરિક અને યુનિવર્સિટી) :	
<p><u>આર્ટ્સ</u> પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર) પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરિયા પ્રા. નિયતિ અંતાણી <u>કોમર્સ</u> પ્રા. ભાવિન બદિયાણી (કન્વીનર) પ્રા. બંસરી જેઠવા પ્રા. નિરાલી શાહ પ્રા. નિખિલ રોહિત</p>	<p>સરકારશ્રી અને ગુજ.યુનિ.ના પરિપત્ર અનુસાર બી.એ.ની તથા બહારની તમામ પરીક્ષાઓનું વિદ્યાર્થી શાખા સાથે પરામર્શન કરી આયોજન અને અમલીકરણ. આંતરિક ગુણાંકન માટે સમિતિની રચના કરવી. તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી. સેમેસ્ટર પ્રમાણે આંતરિક ગુણાંકન માટે કામની વહેંચણી, વિભાગ પાસેથી ઇન્ટરનલ મેળવી વિદ્યાર્થી શાખા સાથે સંકલન કરી યુનિ.માં નિયત સમય મર્યાદામાં પહોંચવું કરવું. યુનિ.ના નિયત ફોર્મમાં મોકલવા ખાનગી એજન્સી પાસે કામ કરાવવાનું થતું હોય તો એજન્સી નક્કી કરવાની કાર્યવાહી કરવી. પરિણામ વેરીફાઇ કરાવવા કામ વહેંચવું. ઇન્ટરનલ માર્ક્સની ફરિયાદો સાંભળવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો. તે માટે વિદ્યાર્થી શાખા સાથે સમિતિ બનાવવી. ઇન્ટરનલ ફાઇલ તૈયાર કરી વિદ્યાર્થી શાખાને સોંપી દેવી. પરીક્ષા માટે સુપરવાઈઝરની પસંદગી પરીક્ષા સમિતિ કરશે. પરીક્ષાના પરિણામોના રેકોર્ડની જાળવણી યુનિ. તથા અન્ય પરીક્ષાના હિસાબોની ફાઇલ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.</p>

જિમખાના સમિતિ	
<p>પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. ભાવિન પરમાર</p> <p>પ્રા. વિજય પટેલ</p> <p>પ્રા. રીના રાવળ</p> <p>પ્રા. ધર્મેશ રાણા</p>	<p>વિવિધ રમતોમાં ખેલાડીઓની યોગ્ય પસંદગી અને યુનિ.કક્ષા તથા ઈન્ટર યુનિ. સ્ટેટ, નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવેલે વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લઈ રેક મેળવે તે અંગે તાલીમ અને આયોજન કરવું. ખેલ મહાકુંભ તથા અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજિત વિવિધ રમત-ગમત સ્પર્ધાઓમાં મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે તે માટે આયોજન અને અમલીકરણ. રમતગમતના જરૂરી સાધનોની ખરીદી અને જાળવણીની કામગીરી. કોલેજના રમતના મેદાનની જાળવણી તથા દેખરેખ તથા ભાડાની કામગીરી. વાર્ષિક ઈનામ વિતરણ સમારોહમાં વિશેષ સિદ્ધિ હાંસલ કરેલ વિદ્યાર્થીઓના સન્માનનું આયોજન.</p>
ખરીદ સમિતિ :	
<p>પ્રા. ભાવિન પરમાર (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ</p> <p>પ્રા. નિયતિ અંતાણી</p> <p>પ્રા. બંસરી જેઠવા</p> <p>પ્રા. નિખિલ રોહિત</p> <p>શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ</p>	<p>કોલેજની ભૌતિક, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય જરૂરિયાતો માટે ખરીદી અંગેની પ્રક્રિયા નિયમાનુસાર કરવી. આઉટ સોર્સિંગ સેવાઓ લેવા માટેની કામગીરી તે અંગેના તમામ હિસાબો સરકારશ્રીના નાણાકીય નિયમો અનુસાર રજિસ્ટ્રારશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ હિસાબી શાખા સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.</p>
UGC અને KCG સમિતિ	
<p>પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. ભાવેશ લાખાણી</p> <p>પ્રા. વિનોદ મોવલીયા</p> <p>શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ.</p>	<p>UGC ની વિવિધ યોજનાઓ અનુસાર મળવાપાત્ર અનુદાન મેળવવા માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. મળેલ અનુદાનનો 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. UGCની 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. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.</p>
I.T. સમિતિ અને ઈટીઆરપી (COGENT) :	
<p>IT (ICT) સમિતિ</p> <p>પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરિયા (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. ભાવેશ લાખાણી</p> <p>શ્રી આકાશ ચૌધરી</p> <p>ETRP (COGENT).</p> <p>પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ</p> <p>પ્રા. ભાવિન બદીયાણી</p> <p>શ્રી આકાશ ચૌધરી</p>	<p>કોલેજના તમામ કોમ્પ્યુટર તથા પ્રિન્ટર, નમો વાઈફાઈ તથા ઈન્ટરનેટ, એન્ટિવાઈરસ, કાર્ટિજ રીફીલીંગ, કેમેરા, ઝેરોક્ષ મશીન, સીસીટીવી કેમેરા, ડેલ, પ્રોજેક્ટર તેમજ IT ને લગતી સાધન સામગ્રી વગેરેની ખરીદી, મરામત અને જાળવણી અને તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોલેજના વહીવટી વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી કરવી. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરનું સમયાંતરે - દર 3 માસે વેરીફિકેશન કરવું. કોલેજની વેબસાઈટના અપડેટેશનની કામગીરી. વિદ્યાર્થીઓને મોકલવામાં આવતા વે ટુ SMSની કામગીરી. કોલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃત્તિઓને કોલેજની વેબસાઈટ પર ફોટોગ્રાફ્સ અને વિડીયો તથા લખાણ, નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના</p>



	અપલોડની કામગીરી. સ્માર્ટ ક્લાસ રૂમ, સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ, રાજ્યસરકાર દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતા ટેબલેટ અંગેની તમામ કામગીરી. ઓનલાઇન વિદ્યાર્થી હાજરીની નોંધ રાખવી. ઓનલાઇન એજ્યુકેશન માટેની સમિતિને મદદરૂપ થવું.
CWDC and Gender Sensitization સમિતિ	
પ્રા. બંસરી જેઠવા (કન્વીનર) પ્રા. સ્મિતા જૈન પ્રા. બી. કે. વાઘેલા પ્રા. શિલ્પા છગ પ્રા. ઉષા ગઢવી	CWDC and Gender Sensitization ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ ગાઈડલાઈન અનુસાર કામગીરી કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
મેગેઝીન સમિતિ અને અહેવાલ લેખન સમિતિ	
પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ (કન્વીનર) પ્રા. અતુલ રાવલ પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરિયા પ્રા. નમ્રતા મકવાણા પ્રા. સલોની નંદન	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.
UDISHA / PLACEMENT CELL	
પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ (કન્વીનર) પ્રા. દિનેશ શર્મા પ્રા. નિખિલ રોહિત પ્રા. વિજય પટેલ પ્રા. ઉષા ગઢવી	વિદ્યાર્થીઓમાં રોજગાર ક્ષમતા વધે તે માટે વિવિધ કાર્યક્રમો - વ્યાખ્યાન, સેમિનાર, કાર્યશાળા, તાલીમ વગેરે કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. પ્લેસમેન્ટ સેલ હેઠળ સરકારશ્રીની સૂચના અનુસાર વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. વિવિધ કંપનીઓ સાથે વાર્તાલાપ યોજી નોકરી વાંચુક વિદ્યાર્થીઓને રોજગારી અંગે માર્ગદર્શન મળે તેવા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. UDISHA હેઠળ મળતા અનુદાનનો નિયમાનુસાર ખર્ચ કરી તેના હિસાબો નિયમાનુસાર નિભાવવા અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
Finishing School સમિતિ	
પ્રા. ભાવિન બદીયાણી (કન્વીનર) પ્રા. શિલ્પા છગ પ્રા. વિજય પટેલ પ્રા. સલોની નંદન પ્રા. સુખવિન્દર કૌર	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 નોંધ નિભાવવી.
RUSA સમિતિ	
પ્રા. નિયતિ અંતાણી (કન્વીનર) પ્રા. સંદીપ સાંચલા પ્રા. દિનેશ શર્મા શ્રી સી. એસ. પ્રજાપતિ	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.



લાઈબ્રેરી સમિતિ :

<p>પ્રા. અતુલ રાવલ (કન્વીનર) પ્રા. પ્રવીણ રાહોડ પ્રા. ધર્મેશ રાણા પ્રા. નમ્રતા મકવાણા પ્રા. સેજલ પટેલ</p>	<p>લાઈબ્રેરીને અદ્યતન બનાવવા માટે વિવિધ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય તે માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તમામ વિષયોમાં બદલાયેલા અભ્યાસક્રમ અનુસાર સંદર્ભ પુસ્તકો સરકારશ્રીના નાણાકીય નિયમો અનુસાર ખરીદી થાય તે અંગેની કામગીરી. વિદ્યાર્થીઓમાં વાચનનો રસ વધે અને મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ લાઈબ્રેરીનો લાભ લઈ યોગ્ય ઉપયોગ કરે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. લાઈબ્રેરીમાં પુસ્તકોનું મેળવણું સમયાંતરે થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. તમામ પ્રકારના રજિસ્ટર નિભાવવા.</p>
---	--

NCC સમિતિ

<p>પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા. દિનેશ શર્મા</p>	<p>ગુજરાત યુનિ, સરકારશ્રી અને NCCની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ રાષ્ટ્રની સલામતી સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. કોલેજમાં રોજબરોજ શિસ્ત જળવાય અને કોલેજની વિવિધ સમિતિઓ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં શિસ્તપાલનમાં સહભાગી બને તે માટે કેડેટ્સને જવાબદારી સોંપાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.</p>
--	---

AISHE સમિતિ

<p>પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા</p>	<p>AISHEના પોર્ટલમાં નિયત સમયમર્યાદામાં માહિતી પહોંચાડવી. તે અંગેનું તમામ રેકર્ડ નિયત નમૂના મુજબ જાળવવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.</p>
---	--

SC - ST - OBC – EWS - MINORITY and Equal Opportunity Cell (EOC) સમિતિ

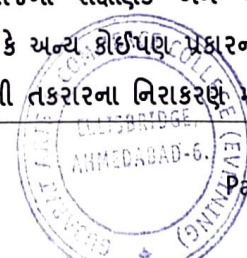
<p>પ્રા. બી.કે.રાહોડ (કન્વીનર) પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરીયા પ્રા. ઉષા ગઢવી પ્રા. સેજલ પટેલ</p>	<p>ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજના SC-ST-OBC-MINORITY અને EWS કેટેગરીના વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ અને નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. શિષ્યવૃત્તિ અંગેના ફોર્મમાં સહી સિક્કા કરવા, શિષ્યવૃત્તિ નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી કરવી.</p>
---	--

ANTI - RAGGING સમિતિ

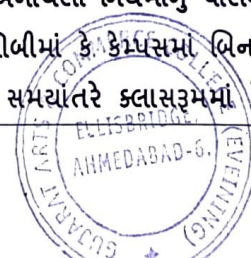
<p>પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરીયા (કન્વીનર) પ્રા. સ્મિતા જૈન પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. વિજય પટેલ પ્રા. રીના રાવળ</p>	<p>ANTI - RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.</p>
--	--

Internal Complaints Committee / College Development Committee

<p>પ્રા. નિરાલી શાહ (કન્વીનર) પ્રા. સ્મિતા જૈન પ્રા. બી. કે. વાઘેલા પ્રા. આનંદ આચાર્ય</p>	<p>ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓ, કોલેજના શૈક્ષણિક અને વહીવટી તમામ સ્ટાફની જાતીય સતામણી કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ભેદભાવયુક્ત સમસ્યા તથા સ્ટાફ વચ્ચેની તકરારના નિરાકરણ માટેની કામગીરી</p>
---	---



<p>પ્રા. શિલ્પા છગ</p>	<p>કરવી. આ અંગે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.</p> <p>કોલેજનો વિકાસ થાય તે માટેની યોજનાઓ, શિક્ષણના વિકાસ માટેના પ્રયોગો અંગે આચાર્યશ્રીને માર્ગદર્શન આપવું. ઓફિસ અને સ્ટાફ વચ્ચેના સંબંધો મજબૂત બને તેવા સેતુરૂપ પ્રયાસ કરવા. કાર્ય યોજનાઓનો અમલ કરાવવો.</p>
<p>Grievance And Redressal cell</p>	
<p>પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. બંસરી જેઠવા</p> <p>પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ</p> <p>પ્રા. સુખવિન્દર કૌર</p>	<p>ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. તમામ વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો સાંભળવી અને શાંતિપૂર્ણ રીતે નિકાલ લાવવાનો રહેશે.</p>
<p>ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી મંડળ (એલબ્ની એસોસિએશન)</p>	
<p>પ્રા. સ્મિતા જૈન (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. અતુલ રાવલ</p> <p>પ્રા. જિજ્ઞેશ ટાપરિયા</p> <p>પ્રા. વિનોદ મોવલિયા</p> <p>પ્રા. ઉષા ગઢવી</p>	<p>કોલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી. તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. તેમજ આ મંડળ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનો અને અભિપ્રાયોને આધારે યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજ, યુનિવર્સિટી અને સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.</p>
<p>SSIP (Student Startup and Innovation Policy) સમિતિ</p>	
<p>પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. નિરાલી શાહ</p> <p>પ્રા. દિનેશ શર્મા</p> <p>પ્રા. રીના રાવળ</p> <p>પ્રા. નિખિલ રોહિત</p>	<p>SSIP (Student Startup and Innovation Policy) પ્રકલ્પ અંતર્ગત સરકારશ્રી અને ગુજરાત યુનિવર્સિટીના SSIP વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ વિદ્યાર્થીઓમાં ઈનોવેશન અને સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ થાય તે સંદર્ભે કોલેજ કક્ષાએ અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. ઉચ્ચશિક્ષણ કચેરી દ્વારા આ બાબતે જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી. તેમજ નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી.</p>
<p>ઈનોવેશન ક્લબ</p>	
<p>પ્રા. સંદીપ સાંચલા (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. વિજય પટેલ</p> <p>પ્રા. રીના રાવળ</p> <p>પ્રા. ઉષા ગઢવી</p>	<p>ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી તેમજ કે.સી.જી. દ્વારા આ ક્લબ અંતર્ગત વખતોવખત આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર તાત્કાલિક ધોરણે અમલ કરવો અને વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. આ ક્લબ અંતર્ગત થયેલ પ્રવૃત્તિઓનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.</p>
<p>શિસ્ત સમિતિ :</p>	
<p>પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર)</p> <p>પ્રા. ભાવેશ લાખાણી</p> <p>પ્રા. આનંદ આચાર્ય</p> <p>પ્રા. બી. કે. રાહોડ</p>	<p>કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે કોલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીએ વખતો વખત અમલી બનાવેલા નિયમોનું પાલન થાય તેમ કરવું. વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની લોબીમાં કે કેમ્પસમાં બિનજરૂરી ફર્યા ન કરે તેની તકેદારી રાખવી. સમયાંતરે ક્લાસરૂમમાં કે કોલેજ કેમ્પસમાં</p>



પ્રા. વિનોદ મોવલિયા પ્રા. નિયતિ અંતાણી પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા. ધર્મેશ રાણા પ્રા. સલોની નંદન	સરપ્રાઇઝ વિઝીટ કરી ઓળખકાર્ડની ખરાઈ કરી ગેરશિસ્ત આચારનાર કે કોલેજની સંપત્તિને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કરનાર સામે શિસ્તભંગના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી. કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેક્ચર ન હોય તેઓએ તથા તમામ વહીવટી સ્ટાફે પણ ઉપરોક્ત કામગીરીમાં સામેલ થવું ઈચ્છનીય છે.
MYSY (મુખ્યમંત્રી યુવા સ્વાવલંબન યોજના) સમિતિ	
પ્રા. દિનેશ શર્મા (કન્વીનર) પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ શ્રી એચ. કે. શર્મા	સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મુખ્યમંત્રી યુવા સ્વાવલંબન યોજના અંતર્ગતની સ્કોલરશીપ માટે વિદ્યાર્થીઓના ડોક્યુમેન્ટ વેરિફિકેશનની અને તે સ્કોલરશીપને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કે.સી.જી.ની સૂચના અનુસાર કરવાની રહેશે.
પ્રવેશ સમિતિ :	
બી.એ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા. બી. કે.રાઠોડ (કન્વીનર) પ્રા. દિનેશ શર્મા પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ પ્રા. સલોની નંદન પ્રા. નમ્રતા મકવાણા
બી.કોમ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા. નિરાલી શાહ પ્રા. હેમેન્દ્ર શાહ પ્રા. નિખિલ રોહિત પ્રા. ધર્મેશ રાણા
બી.એ. સેમ-૩ અને સેમ-૪	પ્રા. અતુલ રાવલ (કન્વીનર) પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. સુખવિન્દર કૌર
બી.કોમ. સેમ-૩ અને સેમ-૪	પ્રા. બંસરી જેઠવા (કન્વીનર) પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા. સેજલ પટેલ
બી.એ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર) પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. નિયતિ અંતાણી
બી.કોમ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા. ભાવેશ લાખાણી (કન્વીનર) પ્રા. ભાવિન બદિયાણી પ્રા. શિલ્પા છગ



સ્કોપ (SCOPE) સમિતિ

- પ્રા. સલોની નંદન (કન્વીનર)
- પ્રા. સુખવિન્દર કૌર
- પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા
- પ્રા. વિનોદ મોવલીયા

વિદ્યાર્થી બસ/રેલ્વે કન્સેશન પાસફોર્મ, ટ્રાન્સસ્ક્રિપ્ટમાં સહી:

વિદ્યાર્થીની ઓળખનો પુરાવો ચકાસી તેની નોંધ નિયત નમુના મુજબના રજિસ્ટરમાં કરવી તથા ફી ભર્યાની અસલ પાવતીમાં સહી કરી ઓળખના પુરાવાની ફાઇલ નિભાવવી. પ્રમાણપત્રો પ્રમાણિત કરી આપવા.

બી.એ. અને બી.કોમ. સેમ-૧ અને સેમ.-૨	પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ, પ્રા. નિરાલી શાહ
બી.એ. અને બી.કોમ. સેમ-૩ અને સેમ.-૪	પ્રા. અતુલ રાવલ, પ્રા. બંસરી જેઠવા
બી.એ. અને બી.કોમ. સેમ-૫ અને સેમ.-૬	પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ, પ્રા. વિનોદ મોવલીયા

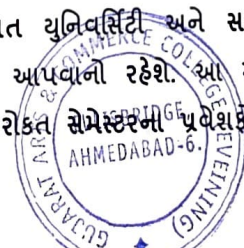
કોમન રૂમ મીટીંગ

- પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર)
- પ્રા. ભાવિન પરમાર

સત્રના પ્રારંભે અને સત્રના અંતે સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું. બેઠકવ્યવસ્થા કરાવવી. મિનિટ્સની નોંધ રાખવી. પ્રસંગોપાત સ્ટાફ મીટીંગની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તેનું આયોજન કરવું. સ્ટાફમાં અથવા સ્ટાફના બ્લડ રીલેશનમાં કોઈના મૃત્યુના પ્રસંગે શોકસભા તેમજ શોકઠરાવ કરવા. સ્ટાફના સારા પ્રસંગોની ઉજવણીનું આયોજન કરવું.

કોલેજની વિવિધ સમિતિઓની કામગીરી અંગે

- ઉપર્યુક્ત વિવિધ સમિતિમાં નિયમાનુસાર બે વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ રહેશે. તેમજ UGC અને IQAC ની ગાઈડલાઈન અનુસાર IQAC ના કન્વીર 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 પરામર્શન કરી ખર્ચ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. જો ભાવપત્રો મંગાવવાના થતા હોય તો તેને આનુસંગિક પ્રક્રિયા ખરીદ સમિતિ સાથે સંકલનમાં રહી નિયત સમય મર્યાદામાં કરવી. કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના ૭ દિવસની અંદર અસલ વાઉચરો સાથેનો હિસાબ બે નકલમાં ખરીદસમિતિને સોંપવો. કાર્યક્રમનો રંગીન ફોટોગ્રાફ્સ સહિતનો અહેવાલ અગ્રણી વર્તમાન પત્રોમાં વિનામૂલ્યે પ્રસિદ્ધ થાય તેની પ્રક્રિયા કરીને સમિતિએ કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના ચાર દિવસમાં આચાર્યશ્રીને અહેવાલ રજૂ કરવો તેમજ અહેવાલની એક નકલ જે-તે સમિતિએ પોતાની ફાઇલે રાખવી. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની ફાઇલ નિભાવવી. 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 ફાઇલ નિભાવવી.
- બી.એ. અને બી.કોમ. તમામ સેમેસ્ટરમાં કોલેજ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહી કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાનો રહેશે. આ માટે સમિતિએ નિયત આયોજન કરીને વિદ્યાર્થીશાખાને જાણ કરવી અને ઉપરોક્ત સેમેસ્ટરની પ્રવેશ ફોર્મની ચકાસણી જે તે



ગુજરાત આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ(સાજની) સમિતિ યાદી - વર્ષ 2022

સેમેસ્ટરની પ્રવેશ સમિતિએ કરવી. પ્રવેશ સમિતિઓએ રોલકોલ તૈયાર કરી દરેક વિભાગ તથા સમિતિને આપવો. એનરોલમેન્ટ ફોર્મ-રજિસ્ટ્રેશન અને પરીક્ષાફોર્મ ભરાવવાની કામગીરી લાગુપડતા સેમેસ્ટરની સમિતિએ વિદ્યાર્થીશાખા સાથે સંકલન કરી નિયત સમયમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી.

- વિદ્યાર્થીના પરીક્ષાફોર્મમાં ખાસ કરીને સદર કોલેજમાં ભણાવવામાં આવતા પેપરના નામ તથા વૈકલ્પિક પેપરના નામ વિદ્યાર્થીશાખાને આપવા. આ બાબતની દરેક અધ્યાપકશ્રીએ ખાસ તકેદારી રાખવી. આમાથી કોઈ એક કામ કે બધા કામ બહારની એજન્સીને આપવાના હોય તો સમય પૂર્વે કાર્યાલય સાથે સંકલન કરી એજન્સી નક્કી કરવા કાર્યવાહી કરવી.
- કોલેજની આંતરીક પરીક્ષાના ગુણ પરીક્ષા સમિતિએ મેળવીને તેની સંયુક્ત માર્કશીટ તૈયાર કરીને તેની ચકાસણી કરી નોટીસબોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવી. તેમજ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે આ ગુણાંકન મોકલવાની કામગીરી નિયત સમયમાં પૂર્ણ કરવી. રીટેસ્ટના આંતરીક ગુણાંકન પણ કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરીને યુનિ.ખાતે મોકલી આપવા.
- વિદ્યાર્થીશાખા દ્વારા તમામ પ્રકારની ફી સ્વીકારવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કામગીરીનું વિદ્યાર્થીશાખા, હિસાબીશાખા અને વિભાગ સાથે રહીને જે તે સેમેસ્ટરની પ્રવેશસમિતિ અને પરીક્ષા સમિતિએ સંકલન કરવાનું રહેશે. વિદ્યાર્થીઓની ફરિયાદો સાંભળી તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો.
- અન્ય કોલેજમાંથી કે યુનિ.માંથી આપણી કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવવા માંગતા વિદ્યાર્થીઓને જે તે સેમેસ્ટરની પ્રવેશ સમિતિએ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. તેમજ કોલેજમાં તમામ વિષયોને યોગ્ય ન્યાય મળી રહે તે રીતે પ્રવેશ પ્રક્રિયા હાથ ધરી સમયપત્રકનું આયોજન કરવું.
- વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ, પરીક્ષાફોર્મ તેમજ હોલ ટીકીટ વગેરેમાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં જે તે સેમેસ્ટરની પ્રવેશ સમિતિએ સહી કરવી. કોઈપણ વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલવાનું રહી ન જાય તેની ખાસ તકેદારી વિદ્યાર્થીશાખા સાથે સંકલનમાં રહી સમિતિએ રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ બાબતોનું આયોજન અને સંકલન S.R.C. સમિતિને સાથે રાખીને કરવું.
- વિદ્યાર્થીઓનાં શિસ્તને લગતી તમામ બાબતો અંગે શિસ્ત સમિતિએ ગંભીરતાથી વિચારણા કરી કોલેજમાં શિસ્ત જળવાય રહે તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું. સપ્તધારા અંતર્ગત વર્ષ દરમિયાન સાતેય ધારાનાં સમાન કાર્યક્રમો થાય તેવું વાર્ષિક કેલેન્ડર તૈયાર કરી આયોજન કરવું. દરેક વિભાગે એકેડેમિક કેલેન્ડર અને દરેક અધ્યાપકશ્રીએ વ્યક્તિગત ટીચીંગ ડાયરી નિભાવવી. ડેઈલી કામગીરીનો રિપોર્ટ મેઈલ કરવો. વિદ્યાર્થીઓના પ્રમાણપત્રો પ્રમાણિત કરી આપવા. વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી નોંધવી.
- IQAC અને RUSA સમિતિ દ્વારા જે અધ્યાપકોને કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.

વહીવટીશાખાના કાર્યો.

- સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી પ્રવેશ અને પરીક્ષા ફી કલેકશનનું આયોજન કરવું.
- ગુજરાત સરકારશ્રી તથા ગુજરાત યુનિવર્સિટીના નિયમો અનુસાર ફી કલેકશનની કામગીરી કરવી તથા ફી સ્વીકાર્યા બદલની પાકી પહોંચ વિદ્યાર્થીને આપવી.
- વિદ્યાર્થી ફી કલેકશન રજીસ્ટરમાં જે-તે દિવસની ફી સ્વીકારવામાં આવી હોય તેની વિગતો નોંધી ફી ના નાણા જે-તે દિવસે હિસાબી શાખાને જમા કરાવવા. વિદ્યાર્થીના પ્રવેશફોર્મ અને સ્વીકારવામાં આવેલ ફી ના હિસાબની ચકાસણી તે જ દિવસે ફી ની રસીદબુક સાથે કરી લેવી. હિસાબી શાખાએ તમામ ફી સમયસર નિયમાનુસાર સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અને આ અંગેની તમામ જવાબદારી હિસાબી શાખાની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષાલક્ષી તથા અન્ય માહિતીની કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી સંસ્થાએ જે એજન્સીને આપેલ છે તે એજન્સી સાથે વિદ્યાર્થી શાખાએ સમિતિના સભ્યો સાથે રહીને સંકલન કરી આ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.



ગુજરાત આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ(સાંજની) સમિતિ યાદી - વર્ષ 2022

- વિદ્યાર્થીઓના રોલકોલ, ઓળખપત્ર, વિષય બદલવાની અરજી કે યુનિવર્સિટી સાથે વિદ્યાર્થીને લગતા પ્રશ્ન બાબતનો પત્રવ્યવહાર, એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા આંતરિક ગુણાંકન સેમિનાર વર્ક, પ્રોજેક્ટ વર્ક, રિસર્ચ પેપર ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સમયમર્યાદામાં જમા કરાવવાની કામગીરી તકેદારીપૂર્વક સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી પૂર્ણ કરવી. વિદ્યાર્થીઓનાં એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા રીટેસ્ટ સહિતના આંતરિક ગુણાંકન ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સમયસર મોકલવાની જવાબદારી વિદ્યાર્થી શાખાની રહેશે.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની તમામ કામગીરી સમિતિ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી.
- વિદ્યાર્થીઓના ટ્રાન્સક્રિપ્ટ ચકાસણી, ટી.સી., બોનાફાઈડ તથા એન.ઓ.સી. વગેરે પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.




PRINCIPAL
Gujarat Arts And Commerce
College, (Evening)
Ahmedabad-6. Code No.19

પ્રતિ,

- સબંધિત પ્રાધ્યાપકશ્રીઓ, સદર કોલેજ
- શ્રી રજિસ્ટ્રાર, સદર કોલેજ.
- શ્રીમતી મિત્તલ પટેલ, સિનિયર ક્લાર્ક, મહેકમ શાખા, સદર કોલેજ.
- શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ, હેડક્લાર્ક, હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.
- શ્રી એચ. કે. શર્મા સિનિ.ક્લાર્ક, શિષ્યવૃત્તિ શાખા/ વિદ્યાર્થી શાખા સદર કોલેજ.
- સુશ્રી પ્રિયંકા રાવલ, જુનિયર ક્લાર્ક, વિદ્યાર્થી શાખા, સદર કોલેજ.
- મહેકમ ફાઈલ.