

વંચાણે લીધા: અત્રેની કોલેજની સમિતિની યાદી, ક્રમાંક:સવિકો/મકમ/૨૦૨૨-૨૩/૬૦૯, ૨૬ ગણવી.
કચેરી આદેશ :

શૈક્ષણિક વર્ષ : 2023-24 દરમિયાન કોલેજ કક્ષાએ શૈક્ષણિક અને સહશૈક્ષણિક કામગીરી સુચારુ રીતે થાય તે માટે નીચે મુજબ વિવિધ સમિતિની પુનરચના અને કાર્યયોજના વહીવટી સરળતા ખાતર કરવામાં આવેલ છે. સદર સમિતિ પ્રમાણેની તમામ ફરજ બજાવવાનો આથી આદેશ કરવામાં આવે છે. દરેક સમિતિએ કાર્યનોંધ કાર્યપૂર્ણ થયે દિન-2 મા અહેવાલ સ્વરૂપે IQAC સમિતિને આપવાની રહેશે કાગળ બચાવવાના પ્રયાસ સ્વરૂપ આ આદેશ ઇ-મેઇલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.

(Signature)

સમિતિનું નામ	Nature of work (કાર્ય યોજના)
૧. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ સભા:(SNRC)	
ડૉ. એન. એચ. મિસ્ત્રી (કન્વીનર) ડૉ.એન.આર.પરમાર(કો-કન્વીનર) ડૉ.આર. જી. મેઘનાથી (સભ્ય) ડૉ.જે.જે.ગઢવી(સભ્ય) ડૉ. એફ.કે.શાહ(સભ્ય) શ્રીમતી દક્ષાબેન પરમાર(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભાની રચના ગુજરાત યુનિ.ના નિયમાનુસાર કરી મેરીટના ધોરણે પસંદગી પામેલ પ્રતિનિધિઓ સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. વિદ્યાર્થીલક્ષી કાર્યો માટે થનાર ખર્ચનું વાર્ષિક આયોજન કરી અંદાજ આપવો. બી.એ.સેમ-૧માં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનો ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવું. ગુજરાત યુનિ.ના સેનેટ અને સ્ટુડન્ટ વેલ્ફેર સમિતિની ચૂંટણી સંદર્ભે તમામ કામગીરી, રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીનું આયોજન અને અમલીકરણ, કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ અને ઈનામ વિતરણ સરકારશ્રી સૂચવે તે વિવિધ દિવસોની ઉજવણી, ઉત્સવો, અન્ય સમિતિઓની સાથે સાથે મુખ્યત્વે સાંસ્કૃતિક, સપ્તધારા અને યુવક મહોત્સવ તથા જીમખાના સમિતિના આયોજનોમાં પરામર્શ કરવું તેમજ કાર્યાન્વયન અર્થે આર્થિક બાબતોમાં પણ માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. ઉપરોક્ત તમામ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહીનોંધ તૈયાર કરવી.
૨. સાંસ્કૃતિક, સપ્તધારા અને યુવક મહોત્સવ:	
ડૉ. પી. એમ ઓઝા (કોઓર્ડિનેટર) ડૉ.જે.બી.રાણા (કો- કોઓર્ડિનેટર) ડૉ.એ.વી.દેસાઈ (કન્વીનર,નાટ્યધારા) ડૉ. બી.એન.કાપડીયા (કન્વીનર, જ્ઞાનધારા) ડૉ. બી.એમ.ગુર્જર (કન્વીનર, સર્જનાત્મક અભિવ્યક્તિ ધારા) ડૉ.ટી.એમ.શેખ (કન્વીનર,રંગકલા-કૌશલ્ય ધારા) ડૉ. એમ. જી. બંજારા (કન્વીનર, ગીત-સંગીત-નૃત્ય ધારા) ડૉ. બી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ (કન્વીનર, ખેલફૂલ-યોગ-વ્યાયામ ધારા)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સપ્તધારાની તમામ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થઈ જાય તે રીતે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. કલામહાકુંભ તથા ગુજ. યુનિ. યુવક મહોત્સવમાં નિયમાનુસાર કોલેજના વિવિધ કળાઓમાં કુશળતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓની પસંદગી કરી મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે તથા વિજેતા બને તે માટે સુયોગ્ય આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કોલેજની વિદ્યાર્થી

<p>પ્રા.વી. એલ. રાવત (કન્વીનર, સમુદાય સેવા) ડૉ.સી.ડી. ચૌહાણ (સભ્ય) પ્રા. જી. આર. પરમાર (સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ. પટેલ(સી.કલાર્ક)(હિસાબી કામગીરી)</p>	<p>પ્રતિનિધિસભા(SRC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.</p> <ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં અન્ય સમિતિ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમના આયોજન અંગેની જવાબદારી નિભાવવી. સાંસ્કૃતિક બાબતને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. મળેલ અનુદાનનો ખરીદ-સમિતિ અને અન્ય સમિતિઓ સાથે સંકલન અને પરામર્શમાં રહીને જરૂરી ખર્ચ કરી તેના નિયત હિસાબોનો રેકૉર્ડ નિભાવવો. અનુદાનમાંથી કરેલ ખર્ચના હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર મોકલી આપવા અને રેકૉર્ડ નિભાવવું. વર્ષના અંતે તમામ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
<p>3. સ્પોર્ટ્સ & જીમખાના સમિતિ:</p> <p>ડૉ. બી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ (કન્વીનર) ડૉ. જી.જી.ગઢવી (કો-કન્વીનર) ડૉ. આર. જી. મેઘનાથી (સભ્ય) ડૉ. પી.એસ.દીધે (સભ્ય) ડૉ. એ.બી.વાળંદ(સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> વિવિધ રમતોમાં ખેલાડીઓની યોગ્ય પસંદગી કરવી યુનિ.કક્ષા તથા ઈન્ટરયુનિ. સ્ટેટ, નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવેલે તેમજ ખેલ મહાકુંભ તથા અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજિત વિવિધ રમત-ગમત સ્પર્ધાઓમાં મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે અને રેક મેળવે તે અંગે તાલીમ અને આયોજન કરવું. 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. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કોલેજની વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભા(SRC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વર્ષ દરમિયાન થયેલ તમામ સ્પોર્ટ્સ અને જીમખાના સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
<p>4. NSS:</p> <p>ડૉ. વી.એલ. રાવત (કન્વીનર) ડૉ. એ.બી.વાળંદ (કો-કન્વીનર) ડૉ. જી.કે. સોલંકી (સભ્ય) ડૉ. એમ.ડી. મકવાણા (સભ્ય) ડૉ. એ.કે.પ્રજાપતિ (સભ્ય) ડૉ. પી.એસ.દીધે (સભ્ય) પ્રા. એચ.ડી.દવે (સભ્ય) ડૉ. એ.વી.દેસાઈ (સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> રાષ્ટ્રીય સેવાને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ ગુજરાત યુનિ. 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. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કોલેજની વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભા(SRC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.

	<ul style="list-style-type: none"> • સરકારશ્રી તેમજ કોલેજના આદેશથી યોજવામાં આવતાં વિવિધ કાર્યક્રમોમાં NSSમાં જોડાયેલા વિદ્યાર્થીઓના સહયોગની જવાબદારી નિભાવવી. • સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટનો સમયસર પૂર્ણ વપરાશ કરી, ખર્ચ પત્રક બનવાનું રહેશે. • સરકારશ્રી ને મોકલવામાં આવતા યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ અને બનાવવામાં આવેલ ખર્ચ પત્રકમાં વિસંગતતા ન રહે તેની ખાત્રી કરવાની રહેશે. • વર્ષના અંતે NSS દ્વારા થયેલ તમામ પ્રવૃત્તિઓનો નો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
<p>5. NCC: (ગર્લ્સ & બોયઝ)</p>	
<p>ડૉ. એમ.ડી.ઉપાધ્યાય (કન્વીનર-ગર્લ્સ યુનિટ) ડૉ.એ.વી.દેસાઈ(કો-કન્વીનર) ડૉ.પી. જે. ખરાડી (સભ્ય) ડૉ.બી. એમ. ગુજર (સભ્ય) ડૉ. વી.આર. ત્રિપાઠી(કન્વીનર-બોયઝ યુનિટ) ડૉ.પી.વી.ચૌધરી (કો-કન્વીનર) ડૉ.આર.એન.યુડાસમા(સભ્ય) ડૉ. બી. એમ. ગાંધી (સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ગુજરાત યુનિ,સરકારશ્રી અને NCC ની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. • કોલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ રાષ્ટ્રની સલામતી સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. • કોલેજમાં રોજ-બરોજ શિસ્ત જળવાય અને કોલેજની વિવિધ સમિતિઓ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં શિસ્તપાલનમાં સહભાગી બને તે માટે કેડેટ્સને જવાબદારી સોંપાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. • કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીમાં કોલેજની વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભા(SRC) સાથે પરામર્શ કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. • સરકારશ્રી તેમજ કોલેજના આદેશથી યોજવામાં આવતાં વિવિધ કાર્યક્રમોમાં NSSમાં જોડાયેલા વિદ્યાર્થીઓના સહયોગની જવાબદારી નિભાવવી. આ જવાબદારી નિઃસ્વાર્થ સેવાભાવનારૂપે કરવામાં આવશે તેની તકેદારી રાખવી. • વર્ષના અંતે એનસીસી દ્વારા થયેલ તમામ પ્રવૃત્તિઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
<p>6. IQAC - NAAC - AAA સમિતિ:</p>	
<p>ડૉ.સી.ડી.ચૌહાણ (કન્વીનર) ડૉ ટી.એમ.શેખ(કો-કન્વીનર) ડૉ. પી. જે. ખરાડી (સભ્ય) પ્રા. એચ.ડી.દેવે (સભ્ય) ડૉ.પી.એસ.દીધે (સભ્ય) ડૉ. જી.કે.સોલંકી (સભ્ય) ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી (સભ્ય) ડૉ. સી. જે. અધ્વર્યુ (સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય)</p> <p>આ ઉપરાંત દરેક વિભાગના અધ્યક્ષ આ સમિતિના સભ્ય રહેશે.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NAACની ગાઈડલાઈન અનુસાર સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન વિવિધ સમિતિઓને તેમની પ્રવૃત્તિઓ અંગે માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વિવિધ સમિતિઓ પાસેથી નિભાવેલ કાર્યવાહીનોંધ એકત્ર કરવી. • પ્રવૃત્તિઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને રેકર્ડ નિભાવવું. • NAAC સમિતિ દ્વારા નિશ્ચિત કરેલ સમય મર્યાદામાં AQAR સબમિટ કરવા તથા NAAC સમિતિની કાર્યવાહી અર્થે સરકાર દ્વારા મળેલ આર્થિક મદદની વપરાશ કરી તેનું પ્રમાણપત્ર આપવું. • NACC ની નિયમાવલી મુજબ કાર્યક્રમો અને આયોજનો કરવાં • AAA અન્વયે તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ તથા NIRF, GSIRF જેવા વિવિધ સંગઠનો દ્વારા કોલેજના મૂલ્યાંકન અર્થે કાર્યવાહી કરવી. • આ અંગે માસિક બેઠક યોજી કરેલ કામગીરીની કાર્યવાહીનોંધ તૈયાર કરવી.

<p>7. ખરીદ સમિતિ:</p> <p>ડૉ.જે.જે.ગઢવી(કન્વીનર) ડૉ.એમ.એ.પટેલ (કો-કન્વીનર) ડૉ.જે.બી.પટેલ(સભ્ય) ડૉ.પી.એમ.ઓઝા(સભ્ય) ડૉ.સી.ડી. ચૌહાણ (સભ્ય) ડૉ.પી.વી.ચૌધરી(સભ્ય) ડૉ.એ.કે.પ્રજાપતિ(સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સી.ક્લાર્ક)(હિસાબી કામગીરી)</p>	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજની ભૌતિક, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય જરૂરિયાતો માટે ખરીદી અંગેની પ્રક્રિયા નિયમાનુસાર કરવી. તે અંગેના તમામ હિસાબો સરકારશ્રીના નાણાકીય નિયમો અનુસાર રજિસ્ટ્રારશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ખરીદી અને હિસાબી પ્રક્રિયાની પૂર્ણતા સુધી હિસાબી શાખા સાથે સંકલનમાં રહી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
<p>8. UGC:</p> <p>ડૉ. એ.બી.વાળંદ (કન્વીનર) ડૉ.સી.ડી.ચૌહાણ (કો-કન્વીનર) ડૉ.એન.આર.પરમાર(સભ્ય) ડૉ.એમ.એ.પટેલ(સભ્ય) ડૉ.જે.બી.રાણા(સભ્ય) ડૉ. આર. ડી. મોરી (સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> UGCની વિવિધ યોજનાઓ અનુસાર મળવાપાત્ર અનુદાન મેળવવા માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. મળેલ અનુદાનનો ખરીદ-સમિતિ અને અન્ય સમિતિઓ સાથે સંકલન અને પરામર્શમાં રહીને જરૂરી ખર્ચ કરી તેના નિયત હિસાબોનો રેકૉર્ડ નિભાવવો. અનુદાનમાંથી કરેલ ખર્ચના હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર મોકલી આપવા અને રેકૉર્ડ નિભાવવું. UGC ની વિવિધ યોજના અંતર્ગત રિસર્ચ અંગેની યોજનાઓ વિશે તેમજ UGC દ્વારા સમયાંતરે બહાર પડતી ગાઇડ લાઇન્સથી સમગ્ર સ્ટાફને વાકેફ કરી માઈનોર અને મેજર રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. રિસર્ચને પ્રાત્સાહન મળે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
<p>9. I.T. સમિતિ & કોજેન્ટ સમિતિ:</p> <p>પ્રા. વી. એલ. રાવત (કન્વીનર) ડૉ. પી. એસ. દીધે (કો-કન્વીનર) ડૉ. બી. એમ. ગુર્જર (સભ્ય) ડૉ. એ.વી.દેસાઈ (સભ્ય) ડૉ. આર. ડી. મોરી (સભ્ય) કુ. એસ.ડી.પરમાર(સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજના તમામ કોમ્પ્યુટર તથા પ્રિન્ટર, નમો વાઈફાઈ તથા ઈન્ટરનેટ, એન્ટીવાઈરસ, 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 રજીસ્ટરનું સમયાંતરે - દર ૩ માસે વેરીફિકેશન કરવું. રાજ્યસરકાર દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતા ટેબલેટ અંગેની તમામ કામગીરી. ઓનલાઈન એજ્યુકેશન માટેની સમિતિને મદદરૂપ થવું. ઉદ્દેશ પ્લેસમેન્ટની કામગીરી સમયે પ્લેસમેન્ટના ડેટા ઓનલાઈન અપલોડ કરવા. સમયાંતરે કોજેન્ટની માહિતી જોઈ ડેટા અપગ્રેટ કરવા તથા નવા ડેટા અપલોડ કરવા.
<p>10. CWDC and Gender Sensitization</p>	

ડૉ.જે.જે.દેસાઈ (કન્વીનર) ડૉ.જે.બી.પટેલ (કો-કન્વીનર) ડૉ. આર.જી.મેઘનાથી (સભ્ય) ડૉ.બી.એન.કાપડીયા(સભ્ય) ડૉ.એમ.જી.બંજારા(સભ્ય) શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • CWDC and Gender Sensitization ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ ગાઈડલાઈન અનુસાર કામગીરી કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. • વર્ષના અંતે CWDC દ્વારા થયેલ તમામ પ્રવૃત્તિઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
11. મેગેઝીન સમિતિ: ડૉ. બી. એમ. ગુર્જર (કન્વીનર) પ્રા. જી. આર. પરમાર (કો-કન્વીનર) ડૉ. સી. જે. અધ્વર્યુ (સભ્ય) ડૉ. એમ. જી. બંજારા (સભ્ય) ડૉ. આર. ડી. મોરી (સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • વિદ્યાર્થીઓને મૌલિક કૃતિઓ રચવા પ્રેરિત કરી તેમની કૃતિઓ એકત્ર કરવી. • વિદ્યાર્થીઓએ 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.
12. PLACEMENT CELL & UDISHA: ડૉ. આર. જી. મેઘનાથી (કન્વીનર) ડૉ. બી.એમ.ગાંધી (કો-કન્વીનર) ડૉ. વી. એ. જાડેજા(સભ્ય) ડૉ. જે.જે.ગઢવી (સભ્ય) ડૉ. એ. કે. પ્રજાપતિ (સભ્ય) ડૉ. જી.કે.સોલંકી (સભ્ય) પ્રા. વી.એલ. રાવત (સભ્ય) ડૉ. બી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ (સભ્ય) ડૉ. ટી. એમ. શેખ (સભ્ય) ડૉ. પી. એસ. દીધે (સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સી.ક્લાર્ક)(હિસાબી કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 વાંછુક વિદ્યાર્થીઓને રોજગારી અંગે માર્ગદર્શન મળે તેવા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. • UDISHA હેઠળ મળતા અનુદાનનો નિયમાનુસાર સમયસર ખર્ચ કરી તેના હિસાબો નિયમાનુસાર નિભાવવા અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. • વર્ષના અંતે UDISHA-Placement અંતર્ગત થયેલ તમામ પ્રવૃત્તિઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
13. Finishing School: ડૉ.બી.એમ.ગાંધી (કન્વીનર) પ્રા.જી.આર.પરમાર (કો-કન્વીનર) ડૉ. એમ.એ.પટેલ(સભ્ય) ડૉ. પી.એસ.દીધે (સભ્ય) ડૉ. જી.કે. પ્રજાપતિ (સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સી.ક્લાર્ક)(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
14. RUSA: ડૉ.એ.કે.પ્રજાપતિ(કન્વીનર) ડૉ.ટી.એમ.શેખ (કો-કન્વીનર) ડૉ.બી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ(સભ્ય) ડૉ.બી.એન.કાપડીયા(સભ્ય) ડૉ. આર. ડી. મોરી (સભ્ય) શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સી.ક્લાર્ક)(હિસાબી કામગીરી)	
15. લાઈબ્રેરી સમિતિ:	
ડૉ.ટી.એમ.શેખ (કન્વીનર) ડૉ.બી.એન.કાપડીયા (કો-કન્વીનર) ડૉ.એમ.ડી.મકવાણા(સભ્ય) પ્રા.જી.આર.પરમાર(સભ્ય) ડૉ. પી. જે. ખરાડી (સભ્ય) શ્રીમતી દક્ષાબેન પરમાર(સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ (સભ્ય)	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.
16. MIS અને AISHE:	
ડૉ. પી. જે. ખરાડી(કન્વીનર) ડૉ. જી.કે.સોલંકી (કો-કન્વીનર) ડૉ. એ.બી.વાળંદ(સભ્ય) ડૉ.એફ.કે.શાહ(સભ્ય) ડૉ.સી.જે.અધ્વર્યુ(સભ્ય) શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર(સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સભ્ય)	MIS અને AISHE ના પોર્ટલમાં નિયત સમયમર્યાદામાં માહિતી પહોંચાડવી. તે અંગેનું તમામ રેકર્ડ નિયત નમૂના મુજબ જાળવવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
17. EOC: SC-ST-OBC - MINORITY AND EWSCELL	
ડૉ.ટી.એમ.શેખ (કન્વીનર) શ્રીમતી દક્ષાબેન પરમાર(કો-કન્વીનર) ડૉ.એન.એચ.મિસ્ત્રી(સભ્ય) ડૉ.બી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ(સભ્ય) ડૉ.જી.કે.સોલંકી(સભ્ય) ડૉ.સી.ડી.ચૌહાણ(સભ્ય) ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી (સભ્ય)	ગુજરાત યુનિ.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.
18. ANTI - RAGGING COMMITTEE:	
ડૉ.એન.આર.પરમાર (કન્વીનર) ડૉ.એમ.ડી.ઉપાધ્યાય (કો-કન્વીનર) ડૉ.વી.એ.જાડેજા(સભ્ય) ડૉ.બી.એન.કાપડીયા(સભ્ય) ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી(સભ્ય) શ્રીમતી નેહલબેન પટેલ(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • ANTI-RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું. • સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
19. GRIEVANCE AND REDRESSAL CELL:	
ડૉ.બી.એન.કાપડીયા(કન્વીનર) ડૉ.જે.જે.દેસાઈ(કો-કન્વીનર) ડૉ.એફ.કે.શાહ(સભ્ય) ડૉ.એમ.ડી.ઉપાધ્યાય(સભ્ય) ડૉ.ટી.એમ.શેખ(સભ્ય) શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર(સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> • ગુજરાત યુનિ.સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી. • સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
20. ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી મંડળ - " સેતુ ":	

ડૉ.વી.એ.જાડેજા (કન્વીનર) ડૉ.એન.એચ.મિસ્ત્રી (કો-કન્વીનર) ડૉ.બી.એન.બ્રહ્મદેવ (સભ્ય) ડૉ.જે.જે.દેસાઈ (સભ્ય) ડૉ. બી. એમ. ગુર્જર (સભ્ય) ડૉ.પી.વી.ચૌધરી (સભ્ય) ડૉ.એન.આર.પરમાર (સભ્ય) ડૉ.એ.કે.પ્રજાપતિ (સભ્ય) ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી (સભ્ય) ડૉ.જી.કે.પ્રજાપતિ (સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી. તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. આ મંડળ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનો અને અભિપ્રાયોને આધારે યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કોલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. મંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ વિવિધ આયોજનોના અહેવાલ તૈયાર કરવા, તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
21. SSIP & Innovation Club (Student Startup and Innovation Policy) & ઇનોવેશન ક્લબ:	
ડૉ.જે.જે.દેસાઈ (કન્વીનર) ડૉ.સી.ડી.ચૌહાણ (કો-કન્વીનર) પ્રા.જી.આર.પરમાર (સભ્ય) ડૉ.જે.બી.પટેલ (સભ્ય) ડૉ.પી.એમ.ઓઝા (સભ્ય) ડૉ.જે.બી.રાણા (સભ્ય) ડૉ. પી. જે. ખરાડી (સભ્ય) ડૉ. બી. એમ. ગુર્જર (સભ્ય) શ્રીમતી દક્ષાબેન પરમાર (સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ (સી.ક્લાર્ક) (હિસાબી કામગીરી)	SSIP (Student Startup and Innovation Policy) પ્રકલ્પ અંતર્ગત સરકારશ્રી અને ગુજરાત યુનિ.ના SSIP વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ વિદ્યાર્થીઓમાં ઇનોવેશન અને સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ થાય તે સંદર્ભે કોલેજ કક્ષાએ અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી <ul style="list-style-type: none"> સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટનો સમયસર પૂર્ણ વપરાશ કરી ખર્ચ પત્રક બનવાનું રહેશે. સરકારશ્રી ને મોકલવામાં આવતા યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ અને બનાવવામાં આવેલ ખર્ચ પત્રકમાં વિસંગતતા ન રહે તેની ખાત્રી કરવાની રહેશે.
22. EBSB "એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત":	
ડૉ.એસ.આર.ચૌધરી (કન્વીનર) ડૉ.બી.એમ.ગાંધી (કો-કન્વીનર) ડૉ.પી.એસ.દિધે (સભ્ય) ડૉ.એ.વી.દેસાઈ (સભ્ય) ડૉ.આર.ડી.મોરી (સભ્ય) ડૉ.જી.કે.સોલંકી (સભ્ય) ડૉ.સી.જે.અધ્વર્યુ (સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> "એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત" પ્રકલ્પ અંતર્ગત સરકારશ્રી અને ગુજરાત યુનિ.ના માર્ગદર્શન હેઠળ અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. તે અંગેના તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા. તેમજ સરકારશ્રીના EBSB ને સમયસર રીપોર્ટિંગ કરવું.
23. કોલેજ ઇન્ફાસ્ટ્રક્ચર સમિતિ:	
ડૉ.એન.એચ.મિસ્ત્રી (કન્વીનર) ડૉ.વી.એ.જાડેજા (કો-કન્વીનર) ડૉ.જી.કે.સોલંકી (સભ્ય) ડૉ.જે.જે.ગઢવી (સભ્ય) ડૉ.પી.વી.ચૌધરી (સભ્ય) ડૉ. એ.બી.વાળંદ (સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજ બિલ્ડિંગમાં થતાં નુકસાનને જોઈ તેની મરમત અર્થે ઓફિસને જાણ કરવી. મકાન મરમત અર્થે મળેલ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ થઈ શકે તે માટેની કાર્યવાહી કરવી.
25. શિસ્ત સમિતિ:	
ડૉ.આર.એન.યુડાસમા (કન્વીનર) ડૉ.એફ.કે.શાહ (કો-કન્વીનર) ડૉ.આર.આર. મેઘનાથી (સભ્ય) ડૉ.વી.એ.જાડેજા (સભ્ય) ડૉ. જી. કે. સોલંકી (સભ્ય)	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>ડૉ.એન.આર.પરમાર(સભ્ય) ડૉ.પી.વી.ચૌધરી(સભ્ય) ડૉ.એમ.ડી.મકવાણા(સભ્ય) ડૉ. વી. આર. ત્રિપાઠી (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સભ્ય) શ્રીમતી એન.આર. પટેલ (સભ્ય)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • સમયાંતરે ક્લાસરૂમમાં કે કોલેજ કેમ્પસમાં સરપ્રાઈઝ વિઝીટ કરી ઓળખકાર્ડની ખરાઈ કરી ગેરશિસ્ત આચારનાર કે કોલેજની સંપત્તિને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કરનાર સામે શિસ્તભંગના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી. • પ્રવેશ અને પરીક્ષા દરમિયાન સમિતિએ NCC અને NSSની સાથે સંકલન કરી કોલેજનું શિસ્ત જળવાય રહે તે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. • કેમ્પસમાં કોલેજ સિવાયના અન્ય વ્યક્તિઓ પ્રવેશ ના પામે તેમજ પોતાના વાહનો કેમ્પસની અંદર પાર્ક ના કરે તેની તકેદારી રાખવી. <p>કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેકચર ન હોય તેઓએ તથા તમામ વહીવટી સ્ટાફે પણ ઉપરોક્ત કામગીરીમાં સામેલ થવું ઈચ્છનીય છે.</p>
--	--

26. COUNSELLING & MENTORING સમિતિ:

<p>ડૉ.એ.વી. દેસાઈ (કન્વીનર) ડૉ.જી.કે.પ્રજાપતિ (કો-કન્વીનર) ડૉ.એમ.જી.બંજારા (સભ્ય) ડૉ.બી.એમ.ગાંધી(સભ્ય) ડૉ.એન.આર.પરમાર(સભ્ય) (ઉપરાંત દરેક વિભાગમાથી એક સભ્યએ કન્વીનરે સોપેલ કામગીરી કરવાની રહેશે)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • વિદ્યાર્થીઓને સરકારી તેમજ ખાનગી ક્ષેત્રોમાં વિવિધ કારકિર્દીની તકો પ્રાપ્ત કરવા માટે સલાહ આપવી તેમજ વિદ્યાર્થીઓમાં રહેલી કાર્ય-કુશળતાને જાણવી અને તેને વિકસાવવા માટે મદદ કરવી. • વિદ્યાર્થીઓના Counselling માટે અઠવાડિયાના દર શનિવારે પરામર્શ સત્રનું આયોજન કરવું. • કોલેજની શૈક્ષણિક તેમજ માળખાકિય વ્યવસ્થાથી અવગત કરાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓની સમિતિ રચી બહારથી આવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે હોસ્ટેલ તથા પીજી(Paying Guest)ની સુવિધાઓ વિશે માહિતી પ્રદાન કરવી.
---	--

27. મીડિયા સેલ અને અહેવાલલેખન સમિતિ:

<p>પ્રા.એચ.ડી.દવે (કન્વીનર) ડૉ.એન.એચ.મિસ્ત્રી (કો-કન્વીનર) ડૉ.એમ.ડી.ઉપાધ્યાય(સભ્ય) પ્રા.વી.એલ. રાવત (સભ્ય) ડૉ.સી.જે.અધ્વર્યુ (સભ્ય) શ્રીમતી દક્ષાબેન પરમાર(સભ્ય) કુ.એસ.ડી.પરમાર (કોમ્યુ. આસી.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના અહેવાલ તૈયાર કરી IQAC, SRC અને વેબસાઇટ સમિતિ ને આપવા. • પ્રેસનોટ તૈયાર કરી વિવિધ અખબારોમાં પ્રકાશિત કરાવવી. પ્રકાશિત સામગ્રી સંકલન કરી તેની જાળવણી કરવી. • આ ઉપરાંત મહત્વપૂર્ણ કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ સોશિયલ મીડિયા (ફેસબુક અને યુ-ટ્યુબ) જેવા માધ્યમોથી કરવું.
--	--

28. INTERNAL COMPLAINTS COMMITTEE:

<p>ડૉ.જે.બી.પટેલ(કન્વીનર) ડૉ.એફ.કે.શાહ(કો-કન્વીનર) ડૉ.જે.જે.ગઢવી(સભ્ય) ડૉ.જે.જે.દેસાઈ(સભ્ય) ડૉ.બી.એમ.ગાંધી(સભ્ય) શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર(સભ્ય)</p>	<p>ગુજરાત યુનિ, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓ, કોલેજના શૈક્ષણિક અને વહીવટી તમામ સ્ટાફની જાતીય સતામણી કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ભેદભાવયુક્ત સમસ્યાના નિરાકરણ માટેની કામગીરી કરવી. આ અંગે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.</p>
---	--

29. વેબસાઇટ સમિતિ:

<p>ડૉ.જે.બી.રાણા (કન્વીનર) ડૉ.પી.એમ.ઓઝા (કો-કન્વીનર) પ્રા. વી. એલ. રાવત (સભ્ય) પ્રા.જી.આર.પરમાર (સભ્ય)</p>	<p>કોલેજની વેબસાઇટના અપડેશનની કામગીરી. વિદ્યાર્થીઓને મોકલવામાં આવતા વે ટુ SMSની કામગીરી. કોલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃત્તિઓને કોલેજની વેબસાઇટ પર ફોટોગ્રાફ્સ</p>
---	--

	અને વિડીયો તથા લખાણ, નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના અપલોડની કામગીરી.
30. રિસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ સમિતિ	
ડૉ.જે.બી.પટેલ (કન્વીનર) ડૉ.આર.એન.યુડાસમા (કો-કન્વીનર) ડૉ.પી.એમ.ઓઝા (સભ્ય) ડૉ.એન.આર.પરમાર(સભ્ય) ડૉ.એમ.એ. પટેલ(સભ્ય) ડૉ.આર.જી. મેઘનાથી (સભ્ય) ડૉ.એમ.ડી.ઉપાધ્યાય(સભ્ય) ડૉ.જે.જે.દેસાઈ(સભ્ય)	કોલેજમાં સંશોધનના સંવર્ધન માટે પ્રયત્નશીલ રહી કાર્ય કરવાનું રહેશે. અધ્યાપકો દ્વારા કરવામાં આવતા સંશોધન લેખો, પ્રકાશિત પુસ્તકો, પુસ્તકોમાં પ્રકરણો વિગેરે એકત્રિત કરી તેનો ડેટા યોગ્ય રીતે જાળવવો. કોઈ પણ અધ્યાપકે રિસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ અર્થે ફરજ પરની રજા (DL) લેવાની થાય ત્યારે સમિતિના કન્વીનરની લેખિત સહમતી બાદ જ કાર્યાલયને જાણ કરવી તેમજ અબ્સ્ટ્રેક્ટ સમિતિને જમા કરાવવું. સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા રિસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કાર્ય સંભાળવા.
31. સ્કોપ સમિતિ	
ડૉ. બી. એમ. ગુર્જર (કન્વીનર) પ્રા. જી.આર.પરમાર (કો-કન્વીનર) ડૉ. પી. જે. ખરાડી (સભ્ય)	સ્કોપ દ્વારા જણાવવામાં આવતી પરીક્ષા સંબંધિત માહિતી વિદ્યાર્થીઓ સુધી પહોંચાડવી અને એ અનુસંધાને કાર્યવાહી કરવી. વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ સ્કોપ ની પરીક્ષા માં ભાગ લે તેવા પ્રયત્નો કરવા.
32. આઝાદીકા અમૃત મહોત્સવ & પંચપ્રકલ્પ	
ડૉ. એન. એચ. મિસ્ત્રી (કન્વીનર) ડૉ. એ. બી. વાળંદ (કો-કન્વીનર) ડૉ. એસ. આર. ચૌધરી (સભ્ય) ડૉ. બી. એમ. ગાંધી (સભ્ય) ડૉ. વી. એલ. રાવત (સભ્ય) ડૉ. વી. આર. ત્રિપાઠી (સભ્ય) ડૉ.એ.વી. દેસાઈ(સભ્ય) શ્રીમતી કશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) (સભ્ય) શ્રી એન.એચ.પટેલ(સી.ક્લાર્ક)(હિસાબી કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટનો સમયસર પૂર્ણ વપરાશ કરી, ખર્ચ પત્રક બનવાનું રહેશે. સરકારશ્રી ને મોકલવામાં આવતા યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ અને બનાવવામાં આવેલ ખર્ચ પત્રકમાં વિસંગતતા ન રહે તેની ખાત્રી કરવાની રહેશે. આ પ્રકલ્પ અંતર્ગત શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા નિર્દેશિત ધારા ધોરણો પ્રમાણે અન્ય સમિતિ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમો નું આયોજન રહેશે પ્રવૃત્તિઓનો અહેવાલ કોજન્ટ તથા નિર્દેશિત અન્ય પોર્ટલ પર સમયસર અપલોડ કરવાનો રહેશે.
અનુસ્નાતક વિભાગ	
કન્વીનર : ડૉ.જી.કે. સોલંકી, કો-કન્વીનર : નોંધ:દરેક સમિતિમાં સભ્ય તરીકે રજીસ્ટ્રારશ્રી અનિવાર્ય રૂપે રહેશે.	

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 આચાર્ય પાસે રજૂ કરવું. કાર્યક્રમમાં થનાર અંદાજિત જરૂરી ખર્ચ અને દરખાસ્ત સાથે આચાર્યની 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 ૭ દિવસની અંદર અસલ વાઉચરો સાથેનો હિસાબ બે નકલમાં ખરીદસમિતિને સોંપવો. કાર્યક્રમનો રંગીન ફોટોગ્રાફસ 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 કરવી. વર્ષના અંતે કન્વીનર દ્વારા અપાએલ પ્રમાણપત્રના આધારે જ કરેલ કાર્યની યોગ્યતાની ખરાઈ થશે. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની ફાઇલ નિભાવવી.

- બી.એ. અને એમ.એ. 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 સેમેસ્ટરના પ્રવેશફોર્મની ચકાસણી જે તે સેમેસ્ટરની પ્રવેશ સમિતિએ કરવી. 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.
- કોલેજની આંતરિક પરીક્ષાના ગુણ પરીક્ષા સમિતિએ મેળવીને તેની સંયુક્ત ગુણપત્રક તૈયાર કરીને તેની ચકાસણી કરી નોટીસબોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરી વિદ્યાર્થીઓને બતાવાવી જો તેમા વિસંગતતા જણાય તો સુધારા અર્થે જે-તે અધ્યાપક દ્વારા સુધારેલ ગુણપત્રક ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સિલબંધ ક્વરમાં મોકલવાની કામગીરી નિયત સમયમાં પૂર્ણ કરવી. રીટેસ્ટના આંતરિક 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.
- 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. વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી નોંધવી.
- IQAC અને RUSA સમિતિ દ્વારા જે અધ્યાપકોને કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.

વિદ્યાર્થીશાખાના કાર્યો

- સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી પ્રવેશ અને પરીક્ષા ફી કલેક્શનનું આયોજન કરવું.
- ગુજરાત સરકારશ્રી તથા ગુજરાત યુનિવર્સિટીના નિયમો અનુસાર ફી કલેક્શનની કામગીરી કરવી તથા ફી સ્વીકાર્યા બદલની પાકી પહોંચ વિદ્યાર્થીને આપવી.

- વિદ્યાર્થી ફી કલેક્શન રજીસ્ટરમાં જે-તે દિવસની ફી સ્વીકારવામાં આવી હોય તેની વિગતો નોંધી ફી ના નાણા જે-તે દિવસે હિસાબીશાખાને 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 વિદ્યાર્થીશાખાએ સમિતિના સભ્યો સાથે રહીને સંકલન કરી આ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓના રોલકોલ, ઓળખપત્ર, વિષય બદલવાની અરજી કે યુનિવર્સિટી સાથે વિદ્યાર્થીને લગતા પ્રશ્નબાબતનો પત્રવ્યવહાર, એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશનફોર્મ અને પરીક્ષાફોર્મ તથા આંતરિક ગુણાંકન સેમિનાર વર્ક/પ્રાજેક્ટ વર્ક/રિસર્ચ પેપર ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સમયમર્યાદામાં જમા કરાવવાની કામગીરી તકેદારીપૂર્વક સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી કામગીરી પૂર્ણ કરવી. કોઈપણ વિદ્યાર્થીનું એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા રીટેસ્ટ સહિતના આંતરિક ગુણાંકન ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલવાની જવાબદારી વિદ્યાર્થીશાખાની રહેશે.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની તમામ કામગીરી સમિતિ સાથે રહીને કરવી.
નોંધ: સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટનો 100% વપરાશ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા જે-તે સમિતિ દ્વારા નિયમ અનુસાર ખર્ચ સહિતનું પૂર્વ આયોજન(હેડવાઇઝ)કરી આચાર્યશ્રીને જમા કરવું. જેથી લક્ષ્યાંકો પૂર્ણ થઈ શકે.
સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા કાર્ય અર્થે રોકાએલ અધ્યાપક હાજર ન હોય એવી સ્થિતિમાં સમિતિના અન્ય સભ્યોએ સંકલન કરી કાર્ય પૂર્ણ કરવાના રહેશે.

પ્રતિ,

સબંધિત મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી, સદર કોલેજ.

ડૉ.જી.કે. સોલંકી,(પી.જી.ઈન્ચાર્જ) સદર કોલેજ.

શ્રીમતી કાશ્મીરા રાણા (રજીસ્ટ્રાર) સદર કોલેજ.

શ્રીમતી વી.એચ.પરમાર, સિનિયર કલાર્ક, મહેકમ શાખા, સદર કોલેજ.

શ્રી એન.એચ. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક, હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.

શ્રી એન.આર.પટેલ, સિનિયર કલાર્ક, શિષ્યવૃત્તિશાખા/ વિદ્યાર્થીશાખા સદર કોલેજ.

શ્રીમતી ડી.ટી.પરમાર, લાઈબ્રેરીયન, સદર કોલેજ

કુ.એસ.ડી. પરમાર, કોમ્પ્યુટર લેબ આસી., સદર કોલેજ

મહેકમ ફાઈલ.

Chand