ક્રમાંક- ગુવિવાકો/મકમ/2024/18-42
ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ (સાંજની),
એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.
તા. 01/01/2024

વંચાણે લીધું :- ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૪/03/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ખાહલ/૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪/ક અનુસાર કાર્ય-યોજના

કચેરી આદેશ :-

ગુજરાત આર્ટસ 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, પરીક્ષા અને પરિણામ તેમજ વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક કાર્ય અને ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી તથા સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ સુચારુ રૂપે થાય તે માટે કોલેજ કક્ષાએ વહીવટી સરળતા અર્થે કોલેજનાં અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની નીચે મુજબની સમિતિની રચના કરી કામગીરીની વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત દરેક અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓએ વખતોવખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

વંચાણે લીધેલ આદેશથી કોલેજના સર્વે શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ 2024 માટે કોલેજની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિના ભાગ રૂપે વિવિધ સમિતિઓના સંચાલનની ફરજો સોપવાના આદેશ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ દરેક સભ્યોએ તેમના કન્વીનરશ્રી સાથે સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે, આ આદેશનો અમલ નવા આદેશો થાય નહીં ત્યાં સુધી કરવાનો રહેશે.

દરેક સમિતિના કન્વીનરશ્રીએ વર્ષની શરૂઆતમાં સમિતિઓનું વર્ષ દરમિયાનની કામગીરીનું આયોજન કરી વિગતવાર માહિતી IQAC સમિતિને 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 એક્રેડિટેશનની તૈયારી કરવાની રહેશે.

કોઇપણ સમિતિનાં કોઇ કન્વીનરની કે સભ્યની બદલી થાય અથવા તો કોઇ કામ અર્થે કે કચેરીનાં કામ અર્થે બહાર હોય તો તેઓના પછીનાં ક્રમે આવતા સભ્યે જે તે સમિતિની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td>સમિતિનું નામ</td><td>Nature of work (કાર્ય યોજના)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ સભા: (SRC)</td></tr>
<tr><td>પ્રા. બી.કે.વાઘેલા (કન્વીનર)
પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ
પ્રા. વિનોદ મોવલિયા
પ્રા. ભાવિન બદયાણી
પ્રા. સંદીપ સાંચલા</td><td>વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિસભાની રચના ગુજરાત યુનિ.ના નિયમાનુસાર કરવી.ગુજરાત યુનિ.ના સેનેટ અને સ્ટુડન્ટ વેલ્ફેર સમિતિની ચૂંટણી સંદર્ભે તમામ કામગીરી. રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીનું આયોજન અને અમલીકરણ. કોલેજના વાર્ષિકોત્સવ અને ઈનામ વિતરણ તેમજ સરકારશ્રી સૂચવે તે વિવિધ દિવસોની ઉજવણી, ઉત્સવો તથા વિદ્યાર્થીઓનાં હિતને ધ્યાનમાં રાખી વિદ્યાર્થીલક્ષી કાર્યક્રમો ગોઠવવા. એલ્મની એસોસિયેશન સમિતિ સાથે રહી ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ માટે કાર્યક્રમો રાખવા. બી.એ.સેમ-૧માં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનો ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામ તેમજ મેરીટના ધોરણે પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિઓમાંથી સામાન્ય મંત્રી તથા વિદ્યાર્થિની પ્રતિનિધિ અને વિવિધ સમિતિઓમાં હોદ્દેદાર તરીકે નિયુક્ત કરી તેમની સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઅને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. અને આ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. ટાઈમ ટેબલ સમિતિ</td></tr>
<tr><td><u>આર્ટ્સ</u>
પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર)
પ્રા. આનંદ આચાર્ય
પ્રા. વિષ્ણુ પુરોહિત
<u>કોમર્સ</u>
પ્રા. ભાવેશ લાખાણી (કન્વીનર)
પ્રા. ભાવિન બદિયાણી
પ્રા. શિલ્પા છગ</td><td>યુ.જી.ટાઈમટેબલનું વિવિધ વિભાગો સાથે પરામર્શન કરીને આયોજન કરવું.
તમામ વિષયોના ટાઇમટેબલ એકત્રિત કરી તેનો રેકોર્ડ જાળવવો.
કોલેજમાં ટાઇમટેબલ મુજબ વર્ગવ્યવસ્થા ગોઠવવી અને વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન વર્ગખંડોની વ્યવસ્થા જાળવવી.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. પરીક્ષા (આંતરિક અને યુનિવર્સિટી) :</td></tr>
<tr><td><u>આર્ટ્સ</u>
પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર)
પ્રા. ગાર્ગી શાહ
પ્રા. વિષ્ણુ પુરોહિત
પ્રા. ચેતન ત્રિવેદી
પ્રા. આનંદ આચાર્ય
<u>કોમર્સ</u>
પ્રા.ભાવિન બદિયાણી (કન્વીનર)
પ્રા. શિલ્પા છગ
પ્રા. ક્રજન વૈદ્ય
પ્રા. નિરાલી શાહ
પ્રા. પૂજાબા જાડેજા</td><td>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 આંતરીક ગુણાંકન માટે કામની વહેંચણી, વિભાગ પાસેથી ઇન્ટરનલ મેળવી વિદ્યાર્થી શાખા સાથે સંકલન કરી યુનિ.માં નિયત સમય મર્યાદામાં પહોચતું કરવું. યુનિ.ના નિયત ફોર્મેટમાં મોકલવા ખાનગી એજન્સી પાસે કામ કરાવવાનું થતું હોય તો એજન્સી નક્કી કરવાની કાર્યવાહી કરવી. પરિણામ ક્રોસ વેરીફાય કરાવવા કામ વહેચવું. ઇન્ટરનલ માર્કસની ફરિયાદો સાંભળવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ લાવવો. તે માટે વિદ્યાર્થી શાખા સાથે સમિતિ બનાવવી. ઇન્ટરનલ ફાઈલ 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.</td></tr>
</table>

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

4. IQAC - NAAC – સમિતિ	
પ્રા. ભાવેશ લાખાણી, કો-ઓર્ડિનેટર પ્રા. બી.કે.વાઘેલા પ્રા. આનંદ આચાર્ય પ્રા. વિષ્ણુ પુરોહિત પ્રા. શિલ્પા છગ પ્રા. ગાર્ગી શાહ પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. ભાવિન બદિયાણી પ્રા. વિનોદ મોવલિયા શ્રી અશ્વિન પટેલ (રજીસ્ટ્રારશ્રી) શ્રી ચંદુભાઇ પ્રજાપતિ શ્રી મિત્તલ પટેલ & શ્રી વિદ્યા ઘોષ	NAACની ગાઈડલાઈન અનુસાર સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ સમિતિઓને તેમની પ્રવૃતિઓ અંગે માર્ગદર્શન આપવું. વાર્ષિક એકેડેમિક કેલેન્ડર બનાવવું. NAACમાં ઉપયોગી થાય તેવી પ્રવૃતિઓનું આયોજન કરવું. વિવિધ સમિતિઓના અહેવાલો એકત્ર કરવા. પ્રવૃતિઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને રેકર્ડ નિભાવવું. વિવિધ સમિતિઓને કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવા અંગે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. AAA અન્વયે તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ. નિયત સમય મર્યાદામાં AQAR મોકલવા. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી. NAACનાં 1 થી 7 ક્રાઇટેરિયા મુજબ અલગ અલગ કામગીરી વહેંચી તે મુજબનાં રેકોર્ડ તૈયાર કરવા અને નિભાવવા. NAACનાં 1 થી 7 ક્રાઇટેરિયાની કામગીરીનાં અલગથી આદેશ કરવામાં આવે તે મુજબ દરેક સભ્યોએ કામગીરી કરવી.
5. સાંસ્કૃતિક સમિતિ અને સપ્તધારા સમિતિ	
પ્રા. ગાર્ગી શાહ (કન્વીનર) (1) જ્ઞાનધારા પ્રા. ભાવિન બદયાની પ્રા. રીદ્ધિ સુથાર (2) સર્જનાત્મક અભિવ્યક્તિ ધારા પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ (3) રંગ-કલા કૌશલ્ય ધારા પ્રા. ફરહાનાબાનુ દીવાન પ્રા. રીના રાવળ (4) ગીત-સંગીત-નૃત્ય ધારા પ્રા. બંસરી જેઠવા પ્રા. ઉષા ગઢવી (5) નાટ્ય ધારા પ્રા. નેહલ પંડ્યા પ્રા. નિરાલી શાહ (6) ખેલકૂદ-યોગ-વ્યાયામ ધારા પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા. વિજય પટેલ (7) સામુદાયિક સેવા ધારા પ્રા. સંદીપ સાંચલા પ્રા. વિનોદ મોવલીયા	કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સપ્તધારાની તમામ પ્રવૃતિઓનો સમાવેશ થઈ જાય તે રીતે પ્રવૃતિઓનું આયોજન કરવું. કલામહાકુંભ તથા ગુજ. 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 પ્રતિનિધિ સભા (SRC) સાથે પરામર્શન કરી આયોજન અને અમલીકરણ કરવુ. કોલેજમાં અન્ય સમિતિ દ્વારા યોજતા કાર્યક્રમમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમના આયોજન અંગેની જવાબદારી નિભાવવી. સાંસ્કૃતિક બાબતને લગતી તમામ પ્રવૃતિઓનું આયોજન અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. સાંસ્કૃતિક સમિતિએ સપ્તધારાની રચના કરવી. તેના અહેવાલ અને હિસાબો રાખવા. KCG સાથે પરામર્શન કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી. સપ્તધારા અંતર્ગત તમામ ધારાઓમાંથી મહીનાનાં એકાદ કાર્યક્રમો થાય તે રીતે આગામી આયોજન કરવું અને તેનાં આધાર પુરાવાઓ ફાઇલે રાખવા.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

6. ખરીદ સમિતિ :	
પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ (કન્વીનર) પ્રા. ગાર્ગી શાહ પ્રા. નિરાલી શાહ પ્રા. ઇજન વૈદ્ય પ્રા. ભાવિન પરમાર શ્રી અશ્વિન પટેલ (રજીસ્ટ્રારશ્રી) શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ (હિસાબી શાખા)	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.

7. College Development Committee	
પ્રા. ભાવેશ લાખાણી (કન્વીનર) પ્રા. સ્મિતા મહેતા પ્રા. આનંદ આચાર્ય પ્રા. નિલેશ ગઢવી	કોલેજના નવા બિલ્ડીંગ માટે જમીન મેળવવાની તેમજ બિલ્ડીંગ બાંધકામ અંગેની વહીવટી મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. આ અંગે R & B, વડી કચેરી અને વિભાગ સાથે સંકલન કરી સત્વરે જરૂરી આધાર પુરાવાઓ એકત્રિત કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી. કોલેજ કેમ્પસનો વિકાસ થાય તેમજ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણી થાય તેમજ કેમ્પસમાં સાફ-સફાઇ જળવાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. 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 કરવી. આ અંગે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. 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.

8. UGC અને KCG સમિતિ	
પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર) પ્રા. ભાવેશ લાખાણી પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. વિનોદ મોવલીયા શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ.	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 પુરૂં પાડવું. રિસર્ચને પ્રોત્સાહન મળે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.

9. Research & Development Cell - RDC (Research Advisory Council - RAC)	
પ્રા. વિષ્ણુ પુરોહિત (કન્વીનર) પ્રા. ભાવેશ લાખાણી પ્રા. ગાર્ગી શાહ પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. વિનોદ મોવલીયા	કોલેજ કક્ષાએ અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓમાં સંશોધનને લગતી ઉત્પાદકતા વધે તેવા પ્રયાસો કરવા. ઇન્ડસ્ટ્રી, સરકાર અને સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરી ફંડીંગ મેળવી રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવા. અધ્યાપકો પાસે સેમિનાર, પરિસંવાદ અને કાર્યશિબિરો માટે ગુણવત્તાયુક્ત સંશોધનપત્રો તેમજ પ્રપોઝલ તૈયાર કરાવવા અને તેનો રેકોર્ડ નિભાવવો. અધ્યાપકોનાં API ની ચકાસણી કરી મંજૂરી આપવાની કામગીરી કરવી. યુજીસી અને અન્ય ફંડીંગ એજન્સીઓ માટે માઇનર અને મેજર રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવા.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

10. I.T. /Website/Fee Software/Cogent & E-Sarkar સમિતિ :-	
પ્રા. વિનોદ મોવલીયા (કન્વીનર) પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. ઇજન વૈધ પ્રા. શિવાંગ ભાવસાર પ્રા. નિખિલ રોહિત શ્રી આકાશ ચૌધરી	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 માટે AMC અને તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોલેજના વહીવટી વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી કરવી. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરનું સમયાંતરે વેરીફિકેશન કરવું. કોલેજની વેબસાઈટના અપડેટેશનની કામગીરી. વિદ્યાર્થીઓને મોકલવામાં આવતા SMSની કામગીરી. કોલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃતિઓને કોલેજની વેબસાઈટ પર ફોટોગ્રાફ્સ અને વિડીયો તથા લખાણ, નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના અપલોડની કામગીરી. સ્માર્ટ ક્લાસ રૂમ, સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ, રાજ્યસરકાર દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતા ટેબલેટ અંગેની તમામ કામગીરી. ઓનલાઈન વિદ્યાર્થી હાજરીની નોંધ રાખવી. ઓનલાઈન એજ્યુકેશન માટેની સમિતિને મદદરૂપ થવું. વિદ્યાર્થીલક્ષી અને વહીવટી તમામ ડેટા Cogent & E-Sarkar માં અપડેટ કરવાની કામગીરી.
11. CWDC/Gender Sensitization સમિતિ	
પ્રા. નિરાલી શાહ (કન્વીનર) પ્રા. નેહલ પંડયા પ્રા. બંસરી જેઠવા પ્રા. રિદ્ધિ સુથાર	CWDC/Gender Sensitization ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ ગાઈડલાઈન અનુસાર કામગીરી કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
12. SETU સમિતિ	
પ્રા. રીના રાવલ (નોડલ ઓફિસર) પ્રા. ઉષા ગઢવી	સેતુ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કોલેજ સ્તરે વિવિધ કાર્યક્રમો યોજવા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનાં જેન્ડર રીસોર્સ સેન્ટરનાં સંપર્કમાં રહી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું, કાર્યક્રમનાં ફોટોગ્રાફ અને અહેવાલ તૈયાર કરવા.
13. અહેવાલ લેખન સમિતિ	
પ્રા. ફરહાનાબાનુ દિવાન (કન્વીનર) પ્રા. પૂજાબા જાડેજા પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ	કોલેજની તમામ સમિતિઓનાં સંપર્કમાં રહી તેમજ વર્ષ દરમ્યાન જે કોઇ કાર્યક્રમો કે પ્રવૃતિઓનું આયોજન થયુ હોય તેની સંપૂર્ણ વિગતો મેળવી વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરવાની કામગીરી કરવી.
14. લાયબ્રેરી, મેગેઝીન સમિતિ	
પ્રા. વિજય પટેલ (કન્વીનર) પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. પૂજાબા જાડેજા પ્રા. રીના રાવલ પ્રા. રીદ્ધિ સુથાર પ્રા. સુખવિન્દર કૌર	લાઈબ્રેરીને અદ્યતન બનાવવા માટે વિવિધ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય તે માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તમામ વિષયોમાં બદલાયેલા અભ્યાસક્રમ અનુસાર સંદર્ભ પુસ્તકો સરકારશ્રીના નાંણાકીય નિયમો અનુસાર ખરીદી થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. ખરીદી થયેલ પુસ્તકોને પુસ્તક રજિસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી કરવી. 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. વિદ્યાર્થીઓએ રચેલી મૌલિક કૃતિઓ તેમજ શૈક્ષણિક અને વહીવટી સ્ટાફ દ્વારા રચવામાં આવેલી મૌલિક કૃતિઓ સંશોધન લેખો, વિભાગીય પ્રવૃતિઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રચવામાં આવેલી યોગ્ય મૌલિક કૃતિઓ વગેરે બાબતોને આવરી

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

	લેતું એક નિયમિત સામયિક બહાર પાડવા માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજમાં થતા કાર્યક્રમોના અહેવાલ લેખનનું કાર્ય કરવું તેમજ દરેક સમિતિ પાસેથી જે કોઇ કાર્યક્રમ થયા હોય તેનાં અહેવાલ એકત્રિત કરી ફાઇલ બનાવી રેકોર્ડ નિભાવવા.

15. UDISHA / PLACEMENT CELL

પ્રા. ચેતન ત્રિવેદી (કન્વીનર) પ્રા. શિવાંગ ભાવસાર પ્રા. રીના રાવલ પ્રા. રીદ્ધિ સુથાર	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 વાંચ્છુક 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.

16. Finishing School સમિતિ

પ્રા. નિલેશ ગઢવી (કન્વીનર) પ્રા. ફરહાના દિવાન પ્રા. પૂજાબા જાડેજા પ્રા. નિખિલ રોહિત	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.

17. RUSA સમિતિ

પ્રા. નેહલ પંડ્યા (કન્વીનર) પ્રા. આનંદ આચાર્ય પ્રા. 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.

18. N.C.C. સમિતિ

પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (ANO) પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. નિરાલી શાહ	ગુજરાત યુનિ,સરકારશ્રી અને NCCની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ રાષ્ટ્રની સલામતી સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. NCC દિવસની ઉજવણી અને પ્રમાણપત્ર તેમજ ઇનામ વિતરણનાં કાર્યક્રમો ગોઠવવા. અને NCCની દરેક પ્રવૃત્તિઓનાં રીપોર્ટ નિભાવવા. કોલેજમાં રોજબરોજ શિસ્ત જળવાય અને કોલેજની વિવિધ સમિતિઓ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં શિસ્તપાલનમાં સહભાગી બને તે માટે કેડેટ્સને જવાબદારી સોંપાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

19. N.S.S. સમિતિ

પ્રા. સંદીપ સાંચલા (પ્રોગ્રામ ઓફિસર) પ્રા. વિજય પટેલ પ્રા. રીના રાવલ પ્રા. રિદ્ધિ સુથાર	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ ગુજરાત યુનિ, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વાર્ષિક શિબિર યોજવી. બિનસરકારી સંગઠનો સાથે પરામર્શન કરી કોલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ સામુદાયિક સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. NSS દિવસની ઉજવણી અને પ્રમાણપત્ર તેમજ ઇનામ વિતરણનાં કાર્યક્રમો ગોઠવવા. અને NSSની દરેક પ્રવૃત્તિઓનાં રીપોર્ટ નિભાવવા.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

20. Sports - જિમખાના સમિતિ	
પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. ઉષા ગઢવી	વિવિધ રમતોમાં ખેલાડીઓની યોગ્ય પસંદગી અને યુનિ.કક્ષા તથા ઈન્ટર યુનિ. સ્ટેટ, નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવલે વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લઈ રેંક 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.
21. AISHE, NIRF, GSIRF સમિતિ	
પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા	AISHEના પોર્ટલમાં નિયત સમયમર્યાદામાં માહિતી પહોંચાડવી. તે અંગેનું તમામ રેકર્ડ નિયત નમૂના મુજબ જાળવવું. તેમજ NIRF, GSIRF અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
22. ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી મંડળ (એલ્મની એસોસિએશન)	
પ્રા. બંસરી જેઠવા (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. સ્મિતા જૈન પ્રા. ભાવેશ લાખાણી પ્રા. આનંદ આચાર્ય	કોલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી. તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવુ. 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.
23. SSIP/IIC સમિતિ	
પ્રા. ઇજન વેધ (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ મોવલિયા પ્રા. પૂજાબા જાડેજા પ્રા. ઉષા ગઢવી	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 પ્રવુતિઓ હાથ ધરવી. ઉચ્ચશિક્ષણ કચેરી દ્વારા આ બાબતે જે કોઇ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી. તેમજ નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી.
24. EDC સમિતિ	
પ્રા. નિખિલ રોહિત (નોડલ ઓફિસર) પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા. રીદ્ધિ સુથાર	ઉદ્યોગ સાહસિકતા પોલીસી અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓને સ્વરોજગાર શરૂ કરવા જરૂરી તાલીમનું આયોજન કરવું. માર્ગદર્શન અને સાહિત્ય ઉપલબ્ધ કરાવવું. વિદ્યાર્થીઓમાં નવી રોજગારીની તકો ઉભી થાય તે માટે આર્થિક સહાય મળી રહે તેવું આયોજન કરવું.
25. ઈનોવેશન કલબ	
પ્રા. ઉષા ગઢવી (કન્વીનર) પ્રા. રીના રાવળ પ્રા. સંદિપ સાંચલા	ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી તેમજ કે.સી.જી. દ્વારા આ કલબ અંતર્ગત વખતોવખત આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર તાત્કાલિક ધોરણે અમલ કરવો અને વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. આ કલબ અંતર્ગત થયેલ પ્રવૃત્તિઓનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

26. SC - ST - OBC – EWS - MINORITY and Equal Opportunity Cell (EOC) સમિતિ	
પ્રા. ભાવિન પરમાર (કન્વીનર) પ્રા. નિખિલ રોહિત પ્રા. ફરહાનાબાનુ દિવાન પ્રા. રીના રાવલ	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.
27. ANTI - RAGGING સમિતિ	
પ્રા. સ્મિતા જૈન (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. નિરાલી શાહ	ANTI - RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
28. Grievance And Redressal cell / Internal Complaints Committee	
પ્રા. શિલ્પા છગ (કન્વીનર) પ્રા. નેહલ પંડ્યા પ્રા. ભાવિન પરમાર પ્રા. સુખવિન્દર કૌર	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.
29. ઇકો ક્લબ /મિશન લાઇફ સમિતિ	
પ્રા. ભાવિન પરમાર (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ મોવલીયા પ્રા. ઇજન વૈધ પ્રા. સંદિપ સાંચલા	ઇકો ક્લબને લગતા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. તેને લગતા રિપોર્ટ નિભાવવા. ગ્રીન ઓડિટને લગતી કાર્યવાહી કરવી. માન.રાજ્યપાલશ્રીએ સૂચવ્યા મુજબ પંચ પ્રકલ્પની કામગીરી કરવી. તેનાં રીપોર્ટ નિભાવવા.
30. શિસ્ત સમિતિ :	
પ્રા. બી. કે. વાઘેલા (કન્વીનર) પ્રા. ભાવેશ લાખાણી પ્રા. ચેતન ત્રિવેદી પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. બંસરી જેઠવા પ્રા. ગાર્ગી શાહ પ્રા. વિનોદ મોવલિયા પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા	કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે કોલેજ, યુનિ. અને સરકારશ્રીએ વખતો વખત અમલી બનાવેલા નિયમોનું પાલન થાય તેમ કરવુ. વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની લોબીમાં કે કેમ્પસમાં બિનજરૂરી ફર્યા ન કરે તેની તકેદારી રાખવી. સમયાંતરે ક્લાસરૂમમાં કે કોલેજ કેમ્પસમાં સરપ્રાઈઝ વિઝીટ કરી ઓળખકાર્ડની ખરાઈ કરી ગેરશિસ્ત આચારનાર કે કોલેજની સંપતિને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન કરનાર સામે શિસ્તભંગના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવી. <u>કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેક્ચર ન હોય તેઓએ તથા તમામ વહીવટી સ્ટાફે પણ ઉપરોક્ત કામગીરીમાં સામેલ થવું ઈચ્છનીય છે.</u>
31. MYSY (મુખ્યમંત્રી યુવા સ્વાવલંબન યોજના) સમિતિ	
પ્રા. પૂજાબા જાડેજા (કન્વીનર) પ્રા. ઉષા ગઢવી	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.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

32. ABC ID & પ્રવેશ સમિતિ :

બી.એ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા. ભાવિન પરમાર (કન્વીનર) પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા. ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા. નેહલ પંડ્યા	દરેક પ્રવેશ સમિતિએ પ્રવેશને લગતી બાબતો જેવી કે, પ્રવેશ આપવો, ફોર્મ ચેક કરવા, વિષયોનાં ગ્રુપ નક્કી કરી વિષય મુજબ સીટોની મર્યાદામાં પ્રવેશ ફાળવવો, ઓનલાઇન પ્રવેશ પ્રક્રિયા, ઓફલાઇન પ્રવેશ પ્રક્રિયા, મેરીટ તૈયાર કરી સમયસર ડીસપ્લે કરવું. ગેપવાળા વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી. પ્રવેશ બાબતે યુનિ. સાથે સંકલન કરવું. પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સમયસર ફી લેવાય અને પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા મુજબ જ ફી જમા થાય તેને માટે વિદ્યાર્થી શાખાનાં સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી. પ્રવેશ કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ રોલકોલ બનાવવો અને આઇકાર્ડ તેમજ એનરોલમેન્ટ માટે કાર્યવાહી કરવી.
બી.કોમ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા. વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા. નિરાલી શાહ પ્રા. ઇજન વૈધ પ્રા. નિખિલ રોહિત	
બી.એ. સેમ-૩ અને સેમ- ૪	પ્રા. શિવાંગ ભાવસાર (કન્વીનર) પ્રા. ફરહાનાબાનુ દિવાન પ્રા. સુખવિન્દર કૌર	
બી.કોમ. સેમ-૩ અને સેમ-૪	પ્રા. બંસરી જેઠવા (કન્વીનર) પ્રા. રીના રાવલ પ્રા. રિદ્ધિ સુથાર	
બી.એ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર) પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ પ્રા. ઉષા ગઢવી	
બી.કોમ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા. ભાવેશ લાખાણી (કન્વીનર) પ્રા. શિલ્પા છત્ર પ્રા. ભાવિન બાદયાણી	

33. સ્કોપ (SCOPE) સમિતિ

પ્રા. પૂજાબા જાડેજા (કન્વીનર) પ્રા. સુખવિન્દર કૌર	સ્કોપ માટે વિદ્યાર્થીઓને રજિસ્ટ્રેશન કરાવી તેમની તાલીમ અને પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. સ્કોપમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ જોડાય તેવું આયોજન કરવું.

34. એમ.કોમ. વિભાગ

પ્રા. નિરાલી શાહ (કોર્ડિનેટર) પ્રા. ઇજન વૈદ્ય પ્રા. શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા	એમ.કોમ. વિભાગને લગતી તમામ વિદ્યાર્થીલક્ષી અને વહીવટલક્ષી કામગીરી માટે કોલેજ સાથે અને યુનિ. સાથે સંકલનમાં રહી દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

35. વિદ્યાર્થી બસ/રેલ્વે કન્સેશન પાસફોર્મ,

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

બી.એ. સેમ. 1-2	પ્રા. રીના રાવલ	બી.કોમ. સેમ-1-2	પ્રા. નિખિલ રોહિત
બી.એ. સેમ. 3-4	પ્રા. ઉષા ગઢવી	બી.કોમ. સેમ-3-4	પ્રા. રીદ્ધિ સુથાર
બી.એ. સેમ-5-6	પ્રા. પૂજાબા જાડેજા	બી.કોમ. સેમ-5-6	પ્રા. બંસરી જેઠવા

36. ટ્રાન્સક્રિપ્ટમાં સહી: બી.કોમ.- પ્રા.સ્મિતા જૈન, પ્રા. ઇજન વૈદ્ય

બી.એ. - પ્રા. વિનોદ પ્રજાપતિ, પ્રા. શિવાંગ ભાવસાર

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

37. કોમન રૂમ મીટીંગ	
પ્રા. આનંદ આચાર્ય (કન્વીનર) પ્રા. નરેન્દ્ર રાવલ	સત્રના પ્રારંભે અને અંતે સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું. બેઠક વ્યવસ્થા કરાવવી. મિનિટ્સની નોંધ રાખવી. પ્રસંગોપાત્ત 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 કરવુ. 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 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 ફાઈલે રાખવી. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સૂચનાઓની નોટીસની ફાઈલ 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 ફાઈલ નિભાવવી.
- બી.એ.અને બી.કોમ. તમામ સમેસ્ટરમાં કોલેજ,ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહી કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાનો રહેશે. આ માટે સમિતિએ નિયત આયોજન કરીને વિદ્યાર્થીશાખાને જાણ કરવી અને ઉપરોકત સેમેસ્ટરના પ્રવેશફોર્મની ચકાસણી જે તે 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 સંયુકત માર્કશીટ તૈયાર કરીને તેની ચકાસણી કરી નોટીસબોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવી. તેમજ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે આ ગુણાંકન 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. 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.

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad

- વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ, પરીક્ષાફોર્મ તેમજ હોલ ટીકીટ વગેરેમાં લાગું 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 દરમ્યાન સાતેય ધારાનાં સમાન કાર્યક્રમો થાય તેવું વાર્ષિક કેલેન્ડર તૈયાર કરી આયોજન કરવું. દરેક વિભાગે એકેડેમિક કેલેન્ડર અને દરેક અધ્યાપકશ્રીએ વ્યકિતગત 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.

<u>વહીવટીશાખાના કાર્યો.</u>

- સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી પ્રવેશ અને પરીક્ષા ફી કલેક્શનનું આયોજન કરવુ.
- 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.
- 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 & Commerce College
Ellisbridge, Ahmedabad - 380 006

પ્રતિ,

- ➤ સબંધિત પ્રાધ્યાપકશ્રીઓ, સદર કોલેજ
- ➤ શ્રી રજિસ્ટ્રાર, સદર કોલેજ.
- ➤ શ્રી સી.એસ.પ્રજાપતિ , હેડકલાર્ક, હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.
- ➤ શ્રીમતી વિદ્યા ઘોષ, સિનિયર ક્લાર્ક, વિદ્યાર્થી શાખા ,સદર કોલેજ.
- ➤ શ્રીમતી મિત્તલ પટેલ, સિનિયર કલાર્ક, મહેકમ શાખા, સદર કોલેજ,
- ➤ મહેકમ ફાઈલ.

ગુજરાત આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ (સાંજની) અમદાવાદ

Principal
Gujarat Arts & Commerce College
Ahmedabad