ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ(સાંજની) સમિતિ યાદી - વર્ષ 2025

ક્રમાંક- ગુવિવાકો/મકમ/2025/1274-1309
ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ (સાંજની),
એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.
તા.15/07/2025

વંચાણે લીધું:- ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના 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. પ્રતિવર્ષ બહોળી સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ મેળવે છે. આ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક કાર્ય, પરીક્ષા અને ગુજરાત યુનિવર્સીટીની પરીક્ષાની કામગીરી તથા સહ અભ્યાસિક કામગીરી 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 વખતો વખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

વંચાણે લીધેલ આદેશથી કોલેજના સર્વે શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ 2025 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, જે નવા આદેશો ના થાય 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 મિનીટ્સ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી એક્શન પ્લાન બનાવવાનો રહેશે. આ એક્શન પ્લાનનો રીપોર્ટ કન્વીનરશ્રીએ ત્રિમાસિક IQAC કમિટીને સુપરત કરવાનો રહેશે. IQAC કમિટીએ આ રિપોર્ટનું NAAC/UGCની માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ પ્રમાણે વર્ષવાર રીપોર્ટ IQAC કમિટીએ અપડેટ કરવાના રહેશે, જેનું NAAC કમિટીએ સંકલન કરવાનું રહેશે. આ સંકલન રીપોર્ટને આધારે ડોક્યુમેન્ટેશન કરી આગામી NAAC એક્રેડિટેશનની તૈયારી કરવાની રહેશે.

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

સમિતિનું નામ	Nature of work (કાર્ય યોજના)
1. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ સભા: (SRC)	
પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ(કન્વીનર) પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.અશોક બોહોલા પ્રા.મનિષા પરમાર પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા	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. કૉલેજના વાર્ષિકોત્સવ અને ઈનામ વિતરણ સરકારશ્રી સૂચવે તે વિવિધ દિવસોની ઉજવણી, ઉત્સવો તથા બી.એ.સેમ-૧માં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનો ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામ તેમજ મેરીટના

પ્રા.મીનાક્ષી જેઠવા	ધોરણે પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિઓમાંથી સામાન્ય મંત્રી તથા વિદ્યાર્થિની પ્રતિનિધિ અને વિવિધ સમિતિઓમાં હોદ્દેદાર તરીકે નિયુકિત કરી તેમની સાથે સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી વિદ્યાર્થીઅને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. અને આ કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહીનોંધ તૈયાર કરવી.
2. ટાઈમટેબલ સમિતિ	
<u>આર્ટ્સ</u> પ્રા.ગાર્ગી શાહ (કન્વીનર) પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા <u>કોમર્સ</u> પ્રા.ઈજન વૈધ (કન્વીનર) પ્રા.નિખિલકુમાર રોહિત પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.પલક શાહ	યુ.જી.ટાઈમટેબલની રચના. વિવિધ વિભાગો સાથે પરામર્શન કરીને આયોજન કરવું. કૉલેજમાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન વર્ગખંડોની વ્યવસ્થા જાળવવી. તમામ વિષયોના અભ્યાસક્રમનો રેકોર્ડ જાળવવો.
3. પરીક્ષા (આંતરિક અને યુનિવર્સિટી) :	
<u>આર્ટ્સ</u> પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા (કન્વીનર) પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.વિષ્ણુ પુરોહિત પ્રા.નિલેશ ગઢવી પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા <u>કોમર્સ</u> પ્રા.અશોક બિહોલા (કન્વીનર) પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.રચના રાવલ પ્રા.ફાલ્ગુની મેસરવાલા પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી	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 વહેચણી, 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 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 સોપી દેવી.પરીક્ષા માટે સુપરવાઈઝર ની પસંદગી પરીક્ષા સમિતિ કરશે. પરીક્ષાના પરિણામોના રેકોર્ડની જાળવણી. યુનિ. તથા અન્ય પરીક્ષાના હિસાબોની ફાઇલ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.
4. IQAC - NAAC – સમિતિ (NAAC સાયકલ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી કામગીરી કરવા માટે)	
પ્રા.વિનોદ મોવલિયા પ્રા.જગદીશ પરમાર (કો-કન્વીનર) પ્રા.પૂજાબા જાડેજા (કો-કન્વીનર) પ્રા.નિલેશ ગઢવી પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા પ્રા.રચના રાવલ	NAACની ગાઈડલાઈન અનુસાર સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ સમિતિઓને તેમની પ્રવૃત્તિઓ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.વાર્ષિક એકેડેમિક કેલેન્ડર બનાવવું.NAAC માં ઉપયોગી થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.વિવિધ સમિતિઓના અહેવાલો એકત્ર કરવા.પ્રવૃત્તિઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને રેકર્ડ નિભાવવું. વિવિધ સમિતિઓને કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવા અંગે માર્ગદર્શન પૂરૂં પાડવું. AAA અન્વયે

પ્રા.પલક શાહ પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.સંદિપ સાંચલા પ્રા.વિજય પટેલ પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.સોનિયા પટેલ પ્રા.ફરહાના દિવાન પ્રા.રિધ્ધી સુથાર	તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.નિયત સમય મર્યાદામાં AQAR મોકલવા. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ તૈયાર કરવી.
5. સાંસ્કૃતિક સમિતિ અને સપ્તધારા સમિતિ	
પ્રા.ગાર્ગી શાહ (કન્વીનર) (1) જ્ઞાનધારા પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ (2) સર્જનાત્મક અભિવ્યક્તિ ધારા પ્રા.શિવાંગકુમાર ભવસાર પ્રા.મનીષા પરમાર (3) રંગકલા કૌશલ્ય ધારા પ્રા.ફરહાનાબાનુ દિવાન પ્રા.રીના રાવળ પ્રા.સુખવિન્દર કૌર (4) ગીત-સંગીત-નૃત્ય ધારા પ્રા.સોનિયા પટેલ પ્રા.ઉષા ગઢવી (5) નાટ્ય ધારા પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.રચના રાવલ (6) ખેલકૂદ-યોગ-વ્યાયામ ધારા પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.વિજય પટેલ (7) સામુદાયિક સેવા ધારા પ્રા.સંદિપ સાંચલા પ્રા.વિનોદ મોવલિયા	કૉલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સપ્તધારાની તમામ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થઈ જાય તે રીતે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. કલામહાકુંભ તથા ગુજ. 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 પરામર્શન 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. KCG સાથે પરામર્શન કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
6. એન.એસ.એસ./પંચપ્રકલ્પ સમિતિ	
પ્રા.સંદીપ સાંચલા (NSS પ્રોગ્રામ ઓફિસર) પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા (કન્વીનર- પંચપ્રકલ્પ) પ્રા.વિજય પટેલ પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.ઉષા ગઢવી પ્રા.રીના રાવળ	રાષ્ટ્રીય સેવાને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ ગુજરાત યુનિ, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વાર્ષિક શિબિર યોજવી. બિનસરકારી સંગઠનો સાથે પરામર્શન કરી કૉલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ સામુદાયિક સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. પંચ પ્રકલ્પ કામગીરી, કોરોના સંક્રમણ જાગૃતિ, પર્યાવરણ સ્વછતા

પ્રા.રિધ્ધી સુથાર	સંરક્ષણ, ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી, નશાબંધી કુરિવાજ નાબુદી, ફિટ ઇન્ડિયા. તમામ સભ્યોએ એન.એસ.એસ તથા પંચપ્રકલ્પની કામગીરી કરવાની રહેશે.
7. Sports-જિમખાના સમિતિ	
પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.ઉષા ગઢવી પ્રા.વિજય પટેલ પ્રા.સુખવિંદર કૌર	વિવિધ રમતોમાં ખેલાડીઓની યોગ્ય પસંદગી અને યુનિ.કક્ષા તથા ઈન્ટરયુનિ. 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. કૉલેજના રમતના મેદાનની જાળવણી તથા દેખરેખ તથા ભાડાની કામગીરી. વાર્ષિક ઈનામ વિતરણ સમારોહમાં વિશેષ સિદ્ધિ હાંસલ કરેલ વિદ્યાર્થીઓના સન્માનનું આયોજન.
8. ખરીદ સમિતિ :	
પ્રા.જગદીશ પરમાર (કન્વીનર) પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી પ્રા.મનિષા પરમાર	કૉલેજની ભૌતિક, ટેકનિકલ તેમજ અન્ય જરુરિયાતો 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.
9. UGC અને KCG સમિતિ	
પ્રા.સ્મિતા જૈન (કન્વીનર) પ્રા.અશોક બિહોલા પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.હેમલતા વ્યાસ પ્રા.વિનોદ મોવલિયા પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર	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 જરુરી 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 માઈનોર અને મેજર રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. રિસર્ચને પ્રોત્સાહન મળે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
10. Research and Development Cell –RDC (Research Advisory Council – RAC)	
પ્રા.નિલેશ ગઢવી (કન્વીનર) પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.વિનોદ મોવલિયા પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા પ્રા.ઈજન વૈધ	કોલેજ કક્ષાએ અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓમાં સંશોધનને લગતી ઉત્પાદકતા વધે તેવા પ્રયાસો કરવા. ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, સરકાર અને સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરી ફંડિંગ મેળવી રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવા. અધ્યાપકો પાસે સેમિનાર પરિસંવાદ અને કાર્યશિબિરો માટે ગુણવત્તાયુક્ત સંશોધનપત્રો તેમજ પ્રપોઝલ તૈયાર કરાવવા અને તેનો રેકોર્ડ નીભાવવો. અધ્યાપકોના એપીઆઇની ચકાસણી કરી મંજૂરી

પ્રા.જગદીશ પરમાર પ્રા.સોનિયા પટેલ પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી પ્રા.રિધ્ધી સુથાર પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.પલક શાહ પ્રા.નિખિલકુમાર રોહિત પ્રા.સંદિપ સાંચલા પ્રા.નેહલ પંડ્યા	આપવાની કામગીરી કરવી. યુજીસી અને અન્ય ફંડિંગ એજન્સીઓ માટે માઇનર અને મેજર રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવા.
11. I.T. /Website/Fee software/ERP સમિતિ:	
પ્રા.વિનોદ મોવલિયા (કન્વીનર) પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.નિખિલ રોહિત પ્રા.રિધ્ધી સુથાર શ્રી આકાશ ચૌધરી	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. કૉલેજની વેબસાઈટના અપડેટેશનની કામગીરી. વિદ્યાર્થીઓને મોકલવામાં આવતા SMSની કામગીરી. કૉલેજમાં થયેલ વિવિધ નોંધનીય પ્રવૃત્તિઓને કૉલેજની વેબસાઈટ પર ફોટોગ્રાફ્સ અને વિડીયો તથા લખાણ, નોટિસ વગેરેનો ડેટા એકત્ર કરી તેના અપલોડની કામગીરી. સ્માર્ટક્લાસ રૂમ, સોશિયલ મીડિયા પ્લેટ ફોર્મ, રાજ્યસરકાર દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવતા ટેબલેટ અંગેની તમામ કામગીરી. ઓનલાઈન વિદ્યાર્થી હાજરીની નોધ રાખવી. ઓનલાઈન એજ્યુકેશન માટેની સમિતિને મદદરૂપ થવુ.
12. Cogent & E-Sarkar/ કવચ સમિતિ	
પ્રા.નિખિલ રોહિત (કન્વીનર) શ્રી આકાશ ચૌધરી	વિદ્યાર્થીલક્ષી અને વહીવટી તમામ ડેટા Cogent & E-sarkarમાં અપડેટ કરવાની કામગીરી. કોલેજોના અધ્યાપકો તથા વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કોલેજોમાં સાયબર સ્વચ્છતા, સાયબર ક્રાઈમ અને સાયબર સુરક્ષાનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. કવચ કેન્દ્ર પહેલ અંતર્ગત સાયબર સુરક્ષા સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ કરવી. આ પ્રવૃતિઓના ડેટા Cogent Portal પર અપલોડ કરવા.
13. CWDC and Gender Sensitization/Sexual Harassment સમિતિ	
પ્રા.ફાલ્ગુની મેસરવાલા (કન્વીનર) પ્રા.હેમલત્તા વ્યાસ પ્રા.મનિષા પરમાર પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા	CWDC and Gender Sensitizationને લગતી પ્રવૃત્તિઓ ગાઈડલાઈન અનુસાર કામગીરી કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. કચેરી ખાતે મહિલાઓ તેમજ વિદ્યાર્થીનીઓની Sexual Harassment અંગેની ફરિયાદો સાંભળવી

પ્રા.રિધ્ધી સુથાર	તેમજ તેનો ઉકેલ લાવવો. અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
14. લાયબ્રેરી, મેગેઝીન સમિતિ	
પ્રા.વિજય પટેલ (કન્વીનર) પ્રા.પલક શાહ પ્રા.મિનાક્ષી જેઠવા પ્રા.નિલેશ ગઢવી પ્રા.વિષ્ણુ પુરોહિત	લાઇબ્રેરીને 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 કરવી. ખરીદી થયેલ પુસ્તકોને પુસ્તક રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી કરવી. વિદ્યાર્થીઓમાં વાંચનનો રસ વધે અને મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ લાઇબ્રેરીનો લાભ લઈ યોગ્ય ઉપયોગ કરે તેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. લાઇબ્રેરીમાં પુસ્તકોનું મેળવવાનું સમયાંતરે થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. તમામ પ્રકારના રજીસ્ટર નિભાવવા વિદ્યાર્થીઓએ રચેલી મૌલિક કૃતિઓ તેમજ શૈક્ષણિક અને વહીવટી સ્ટાફ દ્વારા રચવામાં આવેલી મૌલિક કૃતિઓ, સંશોધન લેખો, વિભાગીય પ્રવૃત્તિઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી દ્વારા રચવામાં આવેલી યોગ્ય મૌલિકૃતિઓ વગેરે બાબતોને આવરી લેતું એક નિયમિત સામાયિક બહાર પાડવા માટે આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કોલેજમાં થતા કાર્યક્રમોના અહેવાલ લેખનનું કાર્ય કરવું તેમજ દરેક સમિતિ પાસેથી જે કોઈ કાર્યક્રમ થયા હોય તેના અહેવાલ એકત્ર કરી ફાઈલ બનાવી રેકોર્ડ નિભાવવા.
15. UDISHA / PLACEMENT CELL/PM internship scheme	
પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર(કન્વીનર) પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા.નિખિલકુમાર રોહિત પ્રા.રચના રાવલ પ્રા.સુખવિંદર કૌર	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 કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. **NEP** અભ્યાસક્રમ પ્રમાણે **PM internship scheme**માં વિદ્યાર્થીઓના રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા તેમજ સબંધિત કંપનીઓ સાથે સંપર્ક સાધી વધુને વધુ વિદ્યાર્થીઓ આ યોજનામાં જોડાય તે માટે પ્રયાસ કરવા.
16. Finishing School સમિતિ	

પ્રા.નિલેશ ગઢવી (કન્વીનર) પ્રા.ફરહાનાબાનુ દિવાન પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.સોનિયા પટેલ પ્રા.નિખિલકુમાર 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 કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
17. SETU સમિતિ	
પ્રા.રીના રાવળ (નોડલ ઓફિસર) પ્રા.ઉષા ગઢવી પ્રા.નેહલ પંડ્યા	સેતુ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કોલેજ સ્તરે વિવિધ કાર્યક્રમો યોજવા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભગના જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરનાં સંપર્કમાં રહી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. કાર્યક્રમનાં ફોટોગ્રાફ અને અહેવાલ તૈયાર કરવા.
18. RUSA સમિતિ	
પ્રા.નેહલ પંડ્યા (કન્વીનર) પ્રા.જગદીશ પરમાર પ્રા.ઉષા ગઢવી પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી	**RUSA** હેઠળ મળવાપાત્ર અનુદાન અંગે દરખાસ્ત કરવી વિવિધ કમ્પોનન્ટ હેઠળ મળેલ અનુદાન મુજબ ગાઈડલાઈન અનુસાર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરી તના હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવા.
19. અહેવાલ લેખન સમિતિ	
પ્રા.સોનિયા પટેલ (કન્વીનર) પ્રા.વિષ્ણુ પુરોહિત પ્રા.પૂજાબા જાડેજા	કોલેજની તમામ સમિતિઓના સંપર્કમાં રહી તેમ જ વર્ષ દરમિયાન જે કોઈ કાર્યક્રમો કે પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન થયું હોય તેની સંપૂર્ણ વિગતો મેળવી વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી પ્રકાશિત કરવાની કામગીરી કરવી.
20. NCC સમિતિ	
પ્રા.વિનોદ મોવલિયા (ANO) પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.ફરહાના દિવાન	ગુજરાત યુનિ,સરકારશ્રી અને **NCC**ની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. કૉલેજના મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ રાષ્ટ્રની સલામતી સેવામાં જોડાય તેવા પ્રયાસો કરવા. **NCC** દિવસની ઉજવણી અને પ્રમાણપત્ર તેમજ ઈનામ વિતરણના કાર્યક્રમો ગોઠવવા અને **NCC**ની દરેક પ્રવૃતિઓના રિપોર્ટ નિભાવવા. કૉલેજમાં રોજબરોજ શિસ્ત જળવાય અને કૉલેજની વિવિધ સમિતિઓ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં શિસ્તપાલનમાં સહભાગી બને તે માટે કેડેટ્સને જવાબદારી સોંપાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
21. AISHE, NIRF, GSIRF સમિતિ	
પ્રા.જગદીશ પરમાર (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ મોવલીયા પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા	**AISHE** ના પોર્ટલમાં નિયત સમયમર્યાદામાં માહિતી પહોંચાડવી. તે અંગેનું તમામ રેકર્ડ નિયત નમૂના મુજબ જાળવવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
22. SC - ST - OBC – EWS - MINORITY and Equal Opportunity Cell (EOC) સમિતિ	

પ્રા.નિખિલ કુમાર રોહિત (કન્વીનર) પ્રા.ફરહાનાબાનુ દિવાન પ્રા.રીના રાવળ	ગુજરાત યુનિ,સરકારશ્રી અને યુજીસી ની ગાઈડલાઈન અનુસાર કૉલેજના SC-ST-OBC-MINORITY અને EWS કેટેગરીના વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ અને નિવારણ માટેની કામગીરી કરવી. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી. શિષ્યવૃત્તિ અંગેના ફોર્મમાં સહી સિક્કા કરવા, શિષ્યવૃત્તિ નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી કરવી.
23. ANTI - RAGGING સમિતિ	
પ્રા.મનિષા પરમાર (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.મીનાક્ષી જેઠવા પ્રા.સ્મિતા જૈન	ANTI - RAGGINGને લગતી તમામ કામગીરી યુજીસીની ગાઈડલાઈન મુજબ કરી અમલીકરણ કરવું અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહીનોંધ નિભાવવી.
24. Grievance and Redressal cell/ Internal Complaints Committee	
પ્રા.ફાલ્ગુની મેસરવાલા (કન્વીનર) પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.રિધ્ધી સુથાર પ્રા.સુખવિંદર કૌર	ગુજરાત યુનિ. સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટેની કામગીરી કરવી અને સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી. તમામ વિદ્યાર્થીઓની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો સાંભળવી અને શાંતિપૂર્ણ રીતે નિકાલ લાવવાનો રહેશે.
25. ઈકો ક્લબ/મિશન લાઈફ સમિતિ	
પ્રા.સંદિપ સાંચલા (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ મોવલિયા પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.પલક શાહ	ઈકો ક્લબને લગતા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. તેને લગતા રિપોર્ટ નિભાવવા. ગ્રીન ઓડિટને લગતી કાર્યવાહી કરવી. માન. રાજ્યપાલશ્રીએ સૂચવ્યા મુજબ પંચ પ્રકલ્પની કામગીરી કરવી. તેના રિપોર્ટ નિભાવવા.
26. ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી મંડળ (એલમ્ની એસોસિએશન)	
પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા (કન્વીનર) પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.સોનિયા પટેલ પ્રા.જગદીશ પરમાર પ્રા.ફાલ્ગુની મેસરવાલા પ્રા.વિજય પટેલ પ્રા.સંદિપ સાંચલા પ્રા.ઉષા ગઢવી	કોલેજના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળની નિયમાનુસાર રચના કરીને તેની નોંધણી કરાવવી. તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરૂં પાડવુ. તેમજ આ મંડળ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા સૂચનો અને અભિપ્રાયોને આધારે યુજીસીની ગાઈડલાઈન અનુસાર કૉલેજ, યુનિ.અને સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. તેમજ સમયાંતરે નિયમિત બેઠક યોજી કાર્યવાહી નોંધ નિભાવવી.
27. SSIP/IIC/EDC/ઈનોવેશન ક્લબ સમિતિ	

પ્રા.ઈજન વૈધ (કન્વીનર- SSIP) પ્રા.નિખિલ રોહિત (કન્વીનર- EDC) પ્રા.ઉષા ગઢવી (કન્વીનર- ઈનોવેશન) પ્રા.રિધ્ધી સુથાર (કન્વીનર-IIC) પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.રીના રાવળ પ્રા.સંદિપ સાંચલા	SSIP (Student Startup and Innovation Policy) પ્રકલ્પ અંતર્ગત સરકારશ્રી અને ગુજરાત યુનિ.ના SSIP વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ વિદ્યાર્થીઓમાં ઈનોવેશન અને સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ થાય તે સંદર્ભે કોલેજ કક્ષાએ અનેકવિધ પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી.નિયત નમૂનામાં સમયમર્યાદામાં વિવિધ દરખાસ્ત તૈયાર કરી હિસાબો સહિતની કામગીરી કરવી. EDC સમિતિ અંતર્ગત 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. 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.
28. MYSY(મુખ્યમંત્રી યુવા સ્વાવલંબન યોજના) સમિતિ	
પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ	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.
29. શિસ્ત સમિતિ :	
પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.સ્મિતા જૈન પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા પ્રા.હેમલતા વ્યાસ પ્રા.મીનાક્ષી જેઠવા પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.વિજય પટેલ પ્રા.મનિષા પરમાર 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 બિનજરુરી 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. કોલેજમાં શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જે અધ્યાપકશ્રીઓને લેક્ચર ન હોય તેઓએ તથા તમામ વહીવટી સ્ટાફે પણ ઉપરોક્ત કામગીરીમાં સામેલ થવું ઈચ્છનીય છે.
30. College Development Committee	

પ્રા.વિષ્ણુ પુરોહિત (કન્વીનર) પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ પ્રા.સ્મિતા નાગ્રેચા પ્રા.નિલેશ ગઢવી પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.વિનોદ મોવલિયા પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.જગદીશ પરમાર પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.રિધ્ધી સુથાર પ્રા.પલક શાહ	કોલેજના નવા બિલ્ડિંગ માટે જમીન મેળવવાની તેમજ બિલ્ડીંગ બાંધકામ અંગેની વહીવટી મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. આર એન્ડ બી, વડી કચેરી અને વિભાગ સાથે સંકલન કરી સત્વરે જરૂરી આધાર પુરાવાઓ એકત્રિત કરી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી. કોલેજ કેમ્પસનો વિકાસ થાય તેમ જ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણી થાય તેમ જ કેમ્પસમાં સાફ-સફાઈ જળવાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સરકારશ્રી અને યુજીસીની ગાઇડલાઇન 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.
31. સ્કોપ (SCOPE) સમિતિ	
પ્રા.પૂજાબા જાડેજા (કન્વીનર) પ્રા.સુખવિંદર કૌર	સ્કોપ માટે વિદ્યાર્થીઓને રજીસ્ટ્રેશન કરાવી તેમની તાલીમ અને પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. સ્કોપમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ જોડાય તેવું આયોજન કરવું.
32. એમ.કોમ. વિભાગ	
પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી (કન્વીનર) પ્રા.પલક શાહ	એમ.કોમ. વિભાગને લગતી તમામ વિદ્યાર્થીલક્ષી અને વહીવટીલક્ષી કામગીરી માટે કોલેજ સાથે અને યુનિ. સાથે સંકલનમાં રહી દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
33. સોશ્યલ મિડિયા સમિતિ	
પ્રા.પૂજાબા જાડેજા (કન્વીનર) પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.સંદિપ સાંચલા	કોલેજમાં થતી વિવિધ શૈક્ષણિક અને સહભ્યાસિક પ્રવૃતિઓ તેમજ કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ ક્ષેત્રમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓને સોશિયલ મીડિયામાં પોસ્ટ કરવી. કોલેજના Facebook ID, Instagram ID, Twitter ID, Linkedinનું સમયાંતરે અપડેશન કરવું.
34. દિવ્યાંગ સમિતિ	
પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ (કન્વીનર) પ્રા.નિખિલકુમાર રોહિત પ્રા.વી.ડી.પુરોહિત પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર	કોલેજના દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નોના નિરાકરણ લાવવા. દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટેની વિવિધ સુવિધાઓ ઉભી કરવી. વિદ્યાર્થીઓને જરૂર હોય તેવા સોફ્ટવેર વસાવવા.

35. ABC ID & પ્રવેશ સમિતિ :	
બી.એ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ- કન્વીનર પ્રા.નિલેશ ગઢવી પ્રા.નેહલ પંડ્યા પ્રા.શિવાંગકુમાર ભાવસાર પ્રા.સંદિપ સાંચલા પ્રા.ફરહાના દિવાન પ્રા.ઉષા ગઢવી પ્રા.સુખવિન્દર કૌર
બી.કોમ. સેમ-૧ અને સેમ-૨	પ્રા.પલક શાહ (કન્વીનર) પ્રા.પૂજાબા જાડેજા પ્રા.રીના રાવળ પ્રા.નિખિલકુમાર રોહિત પ્રા.રિધ્ધી સુથાર પ્રા.વિનોદ મોવલિયા
બી.એ. સેમ-૩ અને સેમ- ૪	પ્રા.હેમલતા વ્યાસ (કન્વીનર) પ્રા.ગાર્ગી શાહ પ્રા.વી.ડી.પુરોહિત પ્રા.વિજય પટેલ
બી.કોમ. સેમ-૩ અને સેમ-૪	પ્રા.અશોક બિહોલા (કન્વીનર) પ્રા.ઈજન વૈધ પ્રા.સુખવિંદર કૌર
બી.એ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા.મનિષા પરમાર (કન્વીનર) પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લ પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી પ્રા. પ્રા.સોનિયા પટેલ
બી.કોમ. સેમ-૫ અને સેમ-૬	પ્રા.રચના રાવલ (કન્વીનર) પ્રા.શૈલેન્દ્રસિંહ વાઘેલા પ્રા.શિલ્પા મોટવાણી

36. ટ્રાન્સસ્ક્રિપ્ટ સહી:

બી.કોમ - પ્રા.અશોક બિહોલા, પ્રા.પલક શાહ

બી.એ – પ્રા.મિનાક્ષી જેઠવા, પ્રા.વિનોદ પ્રજાપતિ

37. કોમન રૂમ મીટીંગ	
પ્રા.ચેતન ત્રિવેદી (કન્વીનર) પ્રા.ઓમપ્રકાશ શુક્લા (કૉ કન્વીનર)	સત્ર પ્રારંભે અને અંતે સ્ટાફ મીટીંગનું આયોજન કરવું. બેઠક વ્યવસ્થા કરાવવી. મિનિટ્સની નોધ રાખવી. પ્રસંગોપાત સ્ટાફ મીટીંગની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તેનું આયોજન કરવું. સ્ટાફમાંઅથવા સ્ટાફના બ્લડ રીલેશનમાં કોઈના મૃત્યુના પ્રસંગે શોક સભા 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 પૂર્વ આયોજન IQAC મારફત કાર્યક્રમની રુપરેખા સાથે આચાર્યશ્રી પાસે રજૂ કરવુ. કાર્યક્રમમાં થનાર અંદાજિત જરુરી ખર્ચ અને દરખાસ્ત સાથે આચાર્યશ્રીની પૂર્વમંજૂરી મેળવીને કાર્યક્રમો યોજવા. કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે એડવાન્સ રકમની જરુરિયાત 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 રજુ 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 લાગુ પડતા 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.
- 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. દરરોજ 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>વહીવટી શાખાના કાર્યો</u>.

- સમિતિના સભ્યો સાથે સંકલન કરી પ્રવેશ અને પરીક્ષા ફી કલેકશનનું 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 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/પ્રોજેક્ટ 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.
- વિદ્યાર્થીઓના ટ્રાન્સક્રિપ્ટ ચકાસણી, ટી.સી., બોનાફાઈડ તથા એન.ઓ.સી. વગેરે પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

આચાર્ય
ગુજરાત આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ(સાંજની)
એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

પ્રતિ,

- ➢ સબંધિત પ્રાધ્યાપકશ્રીઓ, સદર કોલેજ.
- ➢ રજીસ્ટ્રાર, સદર કોલેજ.
- ➢ મહેકમ શાખા, સદર કોલેજ.
- ➢ હિસાબી શાખા, સદર કોલેજ.
- ➢ શિષ્યવૃત્તિશાખા/ વિદ્યાર્થીશાખા સદર કોલેજ.
- ➢ મહેકમ ફાઈલ.