

વંચાણે લીધા :- (૧) ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટના તા. 0૪/0૩/૧૪ ના સરકારી ઠરાવ નં.
 ખહલ/૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪/૬ અનુસાર કાર્યયોજના

:: ક ચે રી આ દે શ ::

શ્રી કે.કા.શાસ્ત્રી સરકારી કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદમાં વાણિજ્ય વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. પ્રતિવર્ષ બહોળી સંખ્યામાં વિવિધ વિષયોમાં વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ મેળવે છે. આ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક કાર્ય, આંતરિક પરીક્ષા અને ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી તથા સહશૈક્ષણિક કામગીરી સુચારૂ રીતે થાય તે માટે કોલેજ કક્ષાએ નીચે મુજબની કાર્યયોજના પ્રમાણે સમિતીની રચના સિનિયોરિટીના બાધ વિના સરખા ભાગે કામગીરી વહેંચણીના આશયથી વહીવટી સરળતા ખાંતર કરવામાં આવેલ છે તેમજ વખતોવખત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. સંબંધિતોએ નીચે દર્શાવેલ કામગીરી અંગેનો અન્ય બીજો આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી કરવાની રહેશે.

Name of the Committee	Nature of Work (Work Plan)
1	Student Representative Committee (SRC)
1	Shri I.M.Rathod (Coordinator)
2	Shri.P.P.Parmar(Co-Coordinator)
3	Shri P.R.Shah
4	Dr. B.S.Patel
5	Shri A.I.Patel
	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ સભાની રચના ગુજરાત યુનિવર્સિટીના નિયમો અનુસાર મેરીટ પ્રમાણે કરવી. ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સેનેટ અને સ્ટુડન્ટ વેલ્ફેર સમિતીના મતદાતાઓના નામ નિયમાનુસાર પસંદ કરી યુનિવર્સિટીને સમયમર્યાદામાં મોકલવાની કામગીરી રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણીના આયોજન અને અમલીકરણ કોલેજનો વાર્ષિક ઈનામ વિતરણ તેમજ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમના આયોજનમાં હિસ્સેદારી

2	Examination Committee	
1	Dr. B.N. Solanki (SY BCOM Co-Coordinator) and overall Examination Coordinator	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજની તમામ પરીક્ષાના આયોજન અને અમલીકરણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીમાં પરીક્ષાના આંતરિક ગુણાંકન મોકલાવાની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી વિદ્યાર્થીઓના કોલેજના પરિણામ અને યુનિવર્સિટી પરીણામના રેકર્ડની જાળવણી ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાના ફોર્મ ભરાવવાની અને મોકલવાની કામગીરી
2	Shri I.M.Rathod (FY BCOM Co-Coordinator)	
3	Dr. P. Singh (TY BCOM Co-Coordinator)	
4	Shri P.P.Parmar	
5	Shri P.R.Shah	
6	Dr. B.S. Patel	
7	Shri S.P.Parmar	
8	Shri V.S.Pandor	
9	Shri S.M.Dabhi	

Handwritten signature in blue ink.

3	UGC Committee	
1	Dr. Y.T.Yadav (Chairman)	<ul style="list-style-type: none"> • UGC ની યોજનાઓ અનુસાર દરખાસ્ત કરવી • UGCની યોજનાઓ અંતર્ગત મળેલ અનુદાનનો ખરીદ સમિતી અને અન્ય સમિતી જોડે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી અને હિસાબો સમયસર UGCને મોકલવા.
2	Dr. B.S. Patel (Coordinator)	
3	Shri A.I.Patel	
4	Shri S.P.Raval	

4	Purchasing Committee	
1	Shri A.I.Patel	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજની વિવિધ જરૂરીયાતો માટે નિયમાનુસાર ખરીદ પ્રક્રિયાની કામગીરી કરવી • UGC અને RUSAની નિયમાનુસાર ખરીદ પ્રક્રિયા કામગીરી કરવી.
2	All regular faculty and office staff	

5	Internal Quality Assurance Cell (IQAC)	
1	Dr. Y.T.Yadav (Chairman)	<ul style="list-style-type: none"> • NAACની માર્ગદર્શિકા અનુસાર રિપોર્ટ તૈયાર કરવો તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. • IQACને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
2	Dr. B.S. Patel (Coordinator & Criteria 2)	
3	Shri P.P.Parmar (Criteria 1)	
4	Shri Pankaj Sharma (Criteria 1)	
5	Shri I.M.Rathod (Criteria 2)	
6	Shri Suhag Maheriya (Criteria 3)	
7	Shri Miral Maradiya (Criteria 3)	
8	Shri Atul patel (Criteria 4)	
9	Dr. P. Singh (Criteria 5)	
10	Shri Nupur Shah (Criteria 5)	
11	Shri Vaibhav Gallani (Criteria 6)	
12	Dr. B.N. Solanki (Criteria 7)	

6	Library Committee	
1	Shri Pankaj Sharma (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • ગ્રંથાલયના પુસ્તકોનો વિદ્યાર્થી ઉપયોગ કરી શકે તે મુજબની કાર્યવાહી કરવી. • પુસ્તકોનું મેળવણું યોગ્ય સમયાંતરે થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી. • ખરીદ સમિતિના સંકલનમાં રહીને પુસ્તકોની નિયમોનુસાર ખરીદ પ્રક્રિયાથી ખરીદી કરવી.
2	Shri Nupur Shah	
3	Shri A.I. Patel	
4	Shri S.M.Dabhi	

7	IT and Website Maintenance Committee	
1	Shri Vaibhav Gallani (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજના કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ટરનેટ તથા વાઈ-ફાઈના જાળવણી અને મરામત અંગેની કામગીરી • કોલેજની વેબસાઈટની જાળવણી અને અપડેટેશનની કામગીરી • ITના સાધનોનું મેળવણું યોગ્ય સમયાંતરે થાય તે અંગેની કામગીરી કરવી.
2	Shri Miral Maradiya	
3	Shri A.I.Patel	

Handwritten signature

08	Research Committee	
1	Shri Pankaj Sharma (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • UGCની વિવિધ સ્કીમો માટે રીસર્ચ પ્રપોઝલ અંગેની કામગીરી • રીસર્ચને પ્રોત્સાહન મળે તે અંગેના કાર્યક્રમોનું આયોજન
2	Shri Vaibhav Gallani	
3	Shri Suhag Maheriya	

9	UDISHA – Career and Counseling Cell	
1	Dr. B. N. Solanki (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • વિદ્યાર્થીઓની રોજગારક્ષમતા વધે તે માટેની તાલીમ અને વિવિધ કાર્યક્રમો કરવા સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના માર્ગદર્શનના કાર્યક્રમો આયોજીત કરવા • વિવિધ કંપનીઓ સાથે વાર્તાલાપ સાધી વિદ્યાર્થીઓને રોજગાર મળે તે માટેના કાર્ય, કે.સી.જી. x કચેરી દ્વારા આયોજીત કાર્યક્રમો માટેની કામગીરી કરવી
2	Dr. B.S.Patel (Co- Coordinator)	
3	Shri Nupur Shah	
4	Shri M.B.Maradiya	
5	Shri S.P.Raval	

10	Gymkhana Committee	
1	Shri I.M.Rathod (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • રમતગમત ક્ષેત્રે કોલેજની ટીમની પસંદગી તેઓને માર્ગદર્શન તથા યુનિવર્સિટી અને અન્ય કક્ષાએ આયોજીત સ્પર્ધાઓમાં વિદ્યાર્થીઓને ભાગ લે તે માટેની યોગ્ય વ્યવસ્થા • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Vaibhav Gallani	
3	Dr. Premkumar Singh	
4	Shri S.P.Raval	

11	Time Table and Academic Planning Committee	
1	Shri P.R.Shah(Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર અને એકેડેમિક કેલેન્ડર અનુસાર કોલેજના સમયપત્રકની રચના • કોલેજની એકેડમીક અને અન્ય કાર્યક્રમોની માહિતી તૈયાર કરવી અને આ કાર્યક્રમો માટે વર્ગખંડોની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી • કોલેજના નોટીસબોર્ડની સુચનાઓની કામગીરી અને તેના રેકર્ડની જાળવણી
2	Dr. B.S.Patel (Co- Coordinator)	
3	Shri N.J.Shah	
4	Shri A.I.Patel	

12	Cultural, Youth Festival and Saptdharma Committee	
1	Shri I.M.Rathod (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું સપ્તધારાની કમિટીના માધ્યમથી આયોજન કરવું. • કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવનું આયોજન કરવું • સપ્તધારાની કમિટીએ કેસીજી દ્વારા સુચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું. • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Suhag Maheriya (Co-Coordinator)	
3	Shri P.P.Parmar	
4	Shri S.P.Raval	
5	Shri S.M.Dabhi	

Tugun

13	Geet Sangeet Nrutya Dhara	
1	Shri Pankaj Sharma (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Suhag Maheriya (Co-Coordinator)	

14	Natya Dhara	
1	Shri Suhag Maheriya (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri M.D.Maradiya (Co-Coordinator)	

15	Sarjanatmak Abhivakti Dhara	
1	Dr. P. Singh (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri N.J.Shah	

16	Rang Kala Kaushalya Dhara	
1	Dr. B.N. Solanki (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Vaibhav Gallani	

17	Gyan Dhara	
1	Shri Vibhav Gallani (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી
2	Dr. P. Singh	

Signature

		<ul style="list-style-type: none"> • કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું • કોલેજના ભીંતપત્રની કામગીરી કરવી • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
--	--	--

18	Samudaiyak Seva Dhara	
1	Shri P.P.Parmar (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું • કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી • કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું • કોલેજના ભીંતપત્રની કામગીરી કરવી • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri N.J.Shah	
3	Shri M.B.Maradiya	

19	Khelkud, Vyayam, YogDhara	
1	Shri I.M.Rathod (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • કોલેજમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન સાંસ્કૃતિક કમિટીના કન્વીનરશીપ હેઠળ આયોજન કરવું • કોલેજનો વાર્ષિકોત્સવના કાર્યક્રમમાં કામગીરી કરવી • કેસીજી દ્વારા સૂચિત કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું • કોલેજના ભીંતપત્રની કામગીરી કરવી • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Alpaben Amin	
3	Shri S.M.Dabhi	

20	NSS Unit	
1	Shri P.P.Parmar (Programme Officer)	<ul style="list-style-type: none"> • NSSની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું • કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજી માં મોકલવાની કામગીરી • NSS અનુદાનનો વપરાશ અંગેનો ઓડિટ કરાવીને યુનિવર્સિટી ખાતે જમા કરાવવો
2	Shri Suhag Maheriya	
3	Shri Vaibhav Gallani	
4	Shri N.J.Shah	
5	Shri M.B.Maradiya	
6	Shri S.P.Raval	

21	NCC	
1	Shri Pankaj Sharma (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • NCCની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું. કાર્યક્રમોનો અહેવાલ તૈયાર કરી કોલેજની વેબસાઇટ પર અને સરકારશ્રીમાં, યુનિવર્સિટી તથા કેસીજીમાં મોકલવાની કામગીરી
2	Shri Alpaben Amin	
3	Shri S.M.Dabhi	

Tugun

22	Reports, Magazine & Newsletter committee	
1	Dr. Y.T.Yadav (Chairman)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં થતી તમામ પ્રવૃત્તિ અને કાર્યક્રમોના રિપોર્ટ સંબંધિત સમિતિ પાસેથી મેળવીને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો તેમજ તેની પ્રિન્ટ કરવી. સંબંધિત સમિતિ પાસેથી સમયસર કામગીરીનો અહેવાલ મેળવીને વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા.
2	Shri P.R. Shah (Coordinator)	
3	Shri Pankaj Sharma	
4	Shri Suhag Maheriya	
5	All Non-Teaching Staff	

23	CWDC and Gender Sensitization Committee	
1	Shri P.R. Shah (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> CWDC અંતર્ગત વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું Gender Sensitization Committeeને લગતી કામગીરી કરવી
2	Shri M.B. Maradiya	
3	Shri P.P.Parmar	
4	Dr. B.S.Patel	
5	Shri A.I.Patel	

24	Anti-Ragging Committee	
1	Dr. Y.T.Yadav (Chairman)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન રાખવું
2	Shri I.M.Rathod (Coordinator)	
3	Shri P.P.Parmar	

26	AISHE Committee, NIRF and GSIRF and Data Management Committee	
1	Shri Pankaj Sharma (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> AISHE અંગેની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવી કોલેજનો તમામ ડેટાબેઝ સોફ્ટ અને હાર્ડકોપીમાં અદ્યતન રાખવો.
2	Shri Miral Maradiya	
3	Shri A.I.Patel	
4	Shri S.P.Raval	
5	Shri V.S.Pandor	

27	Discipline Committee	
1	Shri P.P.Parmar (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજના વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત જળવાય તે અંગેની કામગીરી પરસ્પર સહકારથી સંયુક્તપણે કરવી.
2	Dr. B.N. Solanki	
3	Shri P.R.Shah	
4	Dr. B.S.Patel	
5	All Teaching & Non-Teaching Staff	

28	RUSA Committee	
1	Dr. B.S.Patel (Co-ordinator)	<ul style="list-style-type: none"> RUSA અંતર્ગત વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરી અનુદાન મેળવવાની અને વપરાશની કામગીરી કરવી
2	Shri P.P.Parmar (Co-Coordinator)	
3	Shri I.M. Rathod	
4	Shri A.I.Patel	

29	SCOPE & DELL LAB	
1	Dr. P. Singh (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> સ્કોપ અને ડેલલેબને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
2	Shri A.I.Patel	
3	Shri S.M.Dabhi	

30	Anti-Sexual Harassment Of Women Cell	
1	Shri P.R.Shah (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન રાખવું
2	Shri M.B.Maradiya	
3	Shri S.P.Parmar	
4	Shri S.M.Dabhi	

Signature

31	SC/ST/Minority cell	
1	Dr. B.N. Solanki (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન રાખવું.
2	Shri I.M.Rathod	
3	Shri P.R.Shah	
4	Shri P.P.Parmar	
5	Shri A.I.Patel	
6	Shri S.P.Parmar	

32	Finishing School & Vocational Education (RUJA Comp.12)	
1	Dr. P. Singh (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> કેસીજીના નિયમોનુસાર સમતાંતરે ફિનિશીંગ સ્કુલની કામગીરી કરવી.
2	Shri N.J.Shah (Coordinator)	
3	Shri M.B.Maradiya (Course Coordinator)	
4	Shri S.P.Raval	

33	Eco Club	
1	Shri P.R.Shah (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> નિયમોનુસાર સમતાંતરે ઇકો ક્લબની કામગીરી કરવી ઇકો ક્લબને લગતા સેમિનાર, વિવિધ સ્પર્ધાઓ અને વિવિધ કાર્યક્રમોનો આયોજન કરવું. ઇકો ક્લબને લગતા આયોજિત થયેલ તમામ કાર્યક્રમોનો અહેવાલ સમયાંતરે રજૂ કરવો.
2	Shri M.B. Maradiya	
3	Shri A.I.Patel	

34	Swami Vivekanand value education center	
1	Dr. B.N. Solanki (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> સેમિનાર, વિવિધ સ્પર્ધાઓ અને વિવિધ કાર્યક્રમોનો આયોજન કરવું અને આયોજિત થયેલ તમામ કાર્યક્રમોનો અહેવાલ સમયાંતરે રજૂ કરવો.
2	Shri M.B.Maradiya	
3	Shri N.J.Shah	

35	Right To Information (RTI)	
1	Shri S.P.Parmar	મદદનીશ માહિતી અધિકારી
2	Shri A.I.Patel	જાહેર માહિતી અધિકારી
3	Dr. Y.T.Yadav	અપીલ અધિકારી

36	MYSY & National Scholarship Portal	
1	Shri Suhag Maheriya (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> MYSY & National Scholarship Portalને લગતી નિયમાનુસારની સમયાંતરે કામગીરી કરવી.
2	Shri P.R.Shah	
3	Shri N.J.Shah	
4	Shri M.B.Maradiya	
5	Shri S.P.Parmar	

37	SSIP & Innovation Club	
1	Shri Miral Maradiya (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> SSIP ને લગતા સેમિનાર અને વિવિધ કાર્યક્રમોનો આયોજન કરવું અને આયોજિત થયેલ તમામ કાર્યક્રમોનો અહેવાલ સમયાંતરે રજૂ કરવો. SSIP માટે અનુદાન પ્રાપ્ત થાય તે માટેની કામગીરી કરવી.
2	Shri Pankaj Sharma	
3	Shri S.P.Raval	

Tuyen

38	FOUNDATION SOFT SKILL LECTURE ARRANGEMENT & TEACHING WORK REPORT	
1	Dr. P. Singh (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સિલેબસ અનુસાર ફાઉન્ડેશન અને સોફ્ટ સ્કીલના વિષયો માટે તમામ સેમેસ્ટરના વર્ગો આયોજિત કરવા તે માટે મુલાકાતી તજજ્ઞોની વ્યવસ્થા કરવી. તેમના કાર્યનું દેખરેખ રાખી વ્યાખ્યાન દીઠ મહેનતાણાની ચુકવણી પ્રક્રિયા હાથ ધરવી. જે તે વિષયમાં વર્કલોડ અનુસાર અધ્યાપકની ઘટ હોય તે માટે નિયમાનુસાર મુલાકાતી તજજ્ઞોની વ્યવસ્થા કરવી. તેમના કાર્યનું દેખરેખ રાખી વ્યાખ્યાન દીઠ મહેનતાણાની ચુકવણી પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.
2	Shri N. J. Shah	
3	Shri M.B.Maradiya	
4	Shri S.P.Raval	

કોલેજની વિવિધ સમિતીઓએ સમિતીના કાર્યક્રમોનું વાર્ષિક આયોજન કરી તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૧ કે તે પહેલા આયોજન આચાર્યશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવું. આયોજન મુજબ એડવાન્સ રકમની જરૂરીયાત હોય તો કાર્યક્રમ ૭ દિવસ પહેલા લેખિત અરજી આપી એડવાન્સ મેળવી લેવું. જો ભાવપત્રકો મંગાવવાના થતા હોય તો તેને આનુષંગિક પ્રક્રિયા નિયત સમયમર્યાદામાં કરવી. કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના સાત દિવસની અંદર અસલ વાઉચરો સાથેનો હિસાબ બે નકલમાં કાર્યાલય ખાતે બિનચૂક જમા કરાવવો. કાર્યક્રમનો રંગીન ફોટોગ્રાફ સહિતનો અહેવાલ ટાઈપ કરાવીને આચાર્યશ્રીને કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના એક કે બે દિવસમાં રજૂ કરવો. કાર્યક્રમની માહિતી, વિદ્યાર્થીઓની યાદી તથા અન્ય બાબતોનું વ્યવસ્થિત ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. કમિટીના તમામ સભ્યોએ સરખી ભાગીદારીથી કાર્યક્રમનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. વિદ્યાર્થીઓને આપવાની થતી સુચનાઓની નોટીસની ફાઈલ નિભાવવી.

Students Admission Guidance Committee & Grievance Redressal Committee		
F.Y.B.Com. Semester 1 and 2		
1	Shri I.M. Rathod (F.Y. B.Com. Overall Coordinator & Mentor For Division A)	<ul style="list-style-type: none"> વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ પરીક્ષા અને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કરવી. વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવી. Transcript ચકાસણીની કામગીરી કરવી. બસના પાસમાં સહી અંગેની કામગીરી કરવી.
2	Shri P.P. Parmar (Mentor For Division B)	
3	Shri Suhag Maheriya (Mentor For Division C)	
4	Shri Pankaj Sharma (Mentor For Division D)	
5	Shri S.M. Dabhi	
6	Shri V.S. Pandor	

Students Admission Guidance Committee & Grievance Redressal Committee		
S.Y.B.Com. Semester 3 and 4		
1	Dr. B.N. Solanki (S.Y. B.Com. Overall Coordinator & Overall Exam Coordinator Mentor For Division A)	<ul style="list-style-type: none"> વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ પરીક્ષા અને આનુસંગિક તમામ કામગીરી કરવી. વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવી.

Tejendra

2	Shri N.J. Shah (Mentor For Division B)	<ul style="list-style-type: none"> • Transcript ચકાસણીની કામગીરી કરવી. • બસના પાસમાં સહી અંગેની કામગીરી કરવી.
3	Shri Vaibhav Gallani (Mentor For Division C)	
4	Shri Miral Maradiya (Mentor For Division D)	
5	Shri S.M. Dabhi	
6	Shri V.S. Pandor	

Students Admission Guidance Committee & Grievance Redressal Committee		
T.Y. B.Com. Semester 5 and 6		
1	Dr. Premkumar Singh (T.Y. B.Com. Overall Coordinator & Overall Exam Coordinator Mentor For Division A)	<ul style="list-style-type: none"> • વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ પરીક્ષા અને આનુસાંગિક તમામ કામગીરી કરવી. • વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવી. • Transcript ચકાસણીની કામગીરી કરવી. • બસના પાસમાં સહી અંગેની કામગીરી કરવી.
2	Shri N.J. Shah (Mentor For Division B)	
3	Shri Vaibhav Gallani (Mentor For Division C)	
4	Shri Miral Maradiya (Mentor For Division D)	
5	Shri S.M. Dabhi	
6	Shri V.S. Pandor	

Students Admission Guidance Committee & Grievance Redressal Committee		
F.Y. & S.Y. M.Com.		
1	Shri P.R. Shah (Coordinator)	<ul style="list-style-type: none"> • વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ પરીક્ષા અને આનુસાંગિક તમામ કામગીરી કરવી. • વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવી. • Transcript ચકાસણીની કામગીરી કરવી. • બસના પાસમાં સહી અંગેની કામગીરી કરવી.
2	Dr. Brijen Patel (Co-Coordinator)	
3	Dr. B.N. Solanki	
4	Shri N.J. Shah	
5	Shri S.M. Dabhi	
6	Shri V.S. Pandor	

સમિતિના કાર્યો:-

- ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને ગુજરાત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહી કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાનો રહેશે. આ માટે સમિતી સભ્યોએ નિયત આયોજન કરીને વિદ્યાર્થીશાખાને જાણ કરવી અને સમગ્ર સમિતીના સભ્યો આ પ્રવેશ ફોર્મની ચકાસણીમાં હાજર રહેવું. એનરોલમેન્ટ ફોર્મ ભરવાની કામગીરી વિદ્યાર્થી શાખા સાથે સંકલન કરીને ચોકસાઈપૂર્વક કરવી.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાની કામગીરીનું આયોજન કરવું અને પરીક્ષા ફોર્મની ચકાસણી કરવી. વિદ્યાર્થીના પરીક્ષા ફોર્મમાં કોઈપણ વિગતમાં ભુલ ન રહી જાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.

Tejvan

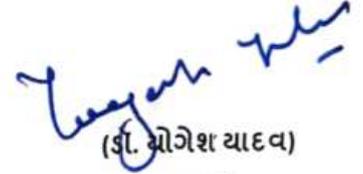
- કોલેજની આંતરિક પરીક્ષાના ગુણ ચકાસણી કરવી અને ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે આ ગુણાંકન મોકલવાની કામગીરી નિયત સમયમાં પૂર્ણ કરવી.
- વિદ્યાર્થી શાખા દ્વારા તમામ પ્રકારની ફી કલેક્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કામગીરીનું વિદ્યાર્થી શાખા અને હિસાબી શાખા સાથે રહીને સંકલન કરવાનું રહેશે.
- વિદ્યાર્થીના પ્રવેશ ફોર્મ, આંતરિક ગુણાંકન અને પરીક્ષા ફોર્મની ચકાસણી વખતે સમિતીના તમામ સભ્યોએ હાજર રહી આ કામગીરી ચોકસાઈપૂર્વક કરવાની રહેશે. આ અંગે ક્ષતિ ન રહે તેની તકેદારી રાખવી. આ અંગેની જવાબદારી સમિતીની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ ફોર્મ, આંતરિક ગુણાંકન અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા આઈ-કાર્ડ માટેની કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી વિદ્યાર્થીશાખા સાથે રહીને સંકલન કરવાનું રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા આંતરિક ગુણાંકન ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સમયસર જમા થાય તેની તકેદારી વિદ્યાર્થીશાખા સાથે સંકલન કરીને કરવી. કોઈ પણ વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ કે ગુણાંકન યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલવાનું રહી ન જાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી કરવી.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને ગુજરાત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહી કોલેજમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ અને પરીક્ષા ફોર્મની કામગીરી જે તે વિષયના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવશે. સમિતિ કો-ઓર્ડિનેટરની જવાબદારી રહેશે.

વિદ્યાર્થી શાખાના કાર્યો:-

- સમિતીના 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 સહી કરીને વિદ્યાર્થીને આપવી.
- વિદ્યાર્થીના ફી કલેક્શનનું રજીસ્ટરમાં જે તે દિવસની ફી કલેક્શનની વિગતો નોંધી ફી ના નાણાં જે તે દિવસે જ હિસાબી શાખાને જમા કરાવવા. વિદ્યાર્થીના ફોર્મ અને ફી નો હિસાબની ચકાસણી તે જ દિવસે ફીની રસીદબુક સાથે કરી લેવી. હિસાબી શાખાએ તમામ ફી સમયસર સરકારી રાહે સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની રહેશે અને આ અંગેની તમામ જવાબદાર હિસાબી શાખાની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ ફોર્મ, આંતરિક ગુણાંકન અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા આઈ-કાર્ડ માટેની કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી વિદ્યાર્થી શાખાએ સમિતીના સભ્યો સાથે રહીને સંકલન કરી આ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ, રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને પરીક્ષા ફોર્મ તથા આંતરિક ગુણાંકન ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે સમયસર જમા કરવાની કામગીરી તકેદારીપૂર્વક સમિતીના સભ્યો સાથે સંકલન કરી આ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. કોઈપણ વિદ્યાર્થીનું એનરોલમેન્ટ, રજીસ્ટ્રેશન કે પરીક્ષા ફોર્મ યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલવાનું રહી ન જાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી આ અંગેની તમામ જવાબદારી વિદ્યાર્થી શાખાની રહેશે.
- ગુજરાત યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાની કામગીરી કરવી.

(Handwritten signature)

- વિદ્યાર્થી શાખાએ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ ફોર્મ છપાવવાની તથા યુનિવર્સિટી ખાતેથી પરીક્ષા ફોર્મ જરૂરી સંખ્યામાં ખરીદીને મેળવવાની તથા તે નિયત કિંમતે વિતરણ કરવાની કામગીરી કરવી તથા આ નાણાં હિસાબી શાખાને જમા કરાવવાના રહેશે. આ અંગેના હિસાબનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. આ કામગીરીનું સમિતીના સભ્યોએ સંકલન કરવાનું રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓની જે-તે સેમેસ્ટરની માર્કશીટ યુનિવર્સિટીથી આવ્યેથી, તરત જ વિદ્યાર્થીને પ્રાપ્ત થાય તે અંગેની નોટિસ તૈયાર કરવી અને વિદ્યાર્થીની અસલ હોલટિકિટ લઈને જે-તે વિદ્યાર્થીને જ માર્કશીટ આપવી. આ અંગેનો રજિસ્ટર નિભાવવું. જો વિદ્યાર્થી પાસે અસલ હોલટિકિટ ન હોય તો, વિદ્યાર્થીની ઓળખને લગતા આનુષંગિકપુરાવા મેળવીને રજિસ્ટ્રારશ્રી /આચાર્યશ્રી પાસેથી અનુમતિ મેળવીને માર્કશીટ આપવી. કોઈ પણ સંજોગોમાં વિદ્યાર્થી સિવાય અન્ય કોઈને પણ જે-તે વિદ્યાર્થીની ઓરિજિનલ માર્કશીટ આપવી નહિ.
- વિદ્યાર્થીઓના Transcript ચકાસણીની ટી.સી., બોનાફાઈડ, ડુપ્લીકેટ આઈ-કાર્ડ, ડુપ્લીકેટ રસીદ તથા એન.ઓ.સી. પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. આ અંગેની તમામ બાબતોનું અદ્યતન રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.



(ડૉ. અંમેશ યાદવ)

આચાર્ય

શ્રી કે.કા.શાસ્ત્રી સરકારી વાણિજ્ય કોલેજ
મણિનગર, અમદાવાદ.

પ્રતિ:-

- સંબંધિત અધ્યાપકશ્રી, સદર કોલેજ
- વિદ્યાર્થી શાખા, સદર કોલેજ
- મહેકમ ફાઈલે