



GOVERNMENT OF GUJARAT
LUKHDHIRJI ENGINEERING COLLEGE(DIPLOMA), MORBI

(Approved by AICTE & Affiliated to Gujarat Technological University)
Near I.T.I. Morbi Campus, Opp. Mahendranagar Overhead Tank,
Bodi Village, Morbi-2, Pin code- 363642

gpm.cteguj.in E-Mail: gp-morbi-dte@gujarat.gov.in ,gpmorbi.lec@gmail.com

ક્રમાંક: એલઇસી-ડીપ્લોમા/મકમ/૧૦૮૨

કચેરી આદેશ:

તા.

18 NOV 2022

આથી નીચે જણાવેલ અધિકારી/ કર્મચારીશ્રીઓને બીજા આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી તેઓને તેમના નામ સામે જણાવેલ હોદ્દાને અનુરૂપ તેઓની હાલની ફરજો ઉપરાંત વધારાની ફરજો સોંપવામાં આવે છે અને આચાર્યશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવા આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

| ક્ર. નં. | ફરજો | અધિકારીશ્રીનુંનામ | હોદ્દો | કામગીરીનીવિગત |
|----------|--|--|--|--|
| ૧ | Grievance Cell | શ્રી. પી. વી. રાયજાદા (એ.મી.) શ્રી એમ.પી. પરમાર (આઈ.ટી.) | ચેરમેન કન્વીનર | વિદ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ તથા પબ્લિક ની તમામ પ્રકારની ફરિયાદોના નિવારણને લગતી કામગીરી * સભ્યશ્રી હુકમ LEC/Grievance/Diploma/1088 Dated : 17/11/2022 મુજબ |
| ૨ | એડમીન ઓફીસ | શ્રી.આર.એમ.બરાસરા (મીકે.) શ્રી.એમ.આર.મકવાણા(ઈ.સી.) શ્રી. કે.ડી.ડહાણીયા (મિકે.) શ્રી. ટી.જી.વસાવા (આઈ.ટી.) | એડમિન ઓફિસર મહેકમ ઓફિસર મહેકમ ઓફિસર મહેકમ ઓફિસર | વહીવટી કામગીરી સુચારુ રૂપે સમયસર થાય તે અંગે નુ વ્યવસ્થાપન તેમજ વડી કચેરી માગેલી તમામ માહિતી સમય સર સબધીત વિભાગ પાસેથી મેળવી ને તૈયાર કરવી. સંસ્થાના સ્ટાફના મૂલ્યાંકન/ ખાનગી અહેવાલ, CAS/AGP મુવમેન્ટ તથા સેવાપોથીની ચકાસણી તેમજ કોર્ટ કેસને લગતી બાબતો. |
| ૩ | Account office (હિસાબી વિભાગ) | ડો. ટી.એમ.છાયા (જન.) ડો. એન. જે.કોઠારી (જન.) શ્રી. જે. એન. સોલંકી (આઈ.ટી.) શ્રી કે. બી. કાલરીયા (મીકે.) | એકાઉન્ટ ઓફિસર આસી. એકાઉન્ટઓ. આસી. એકાઉન્ટઓ. આસી. એકાઉન્ટઓ. | તમામ પ્રકારના બિલ તથા કેશ બુકની ચકાસણી અને કાઉન્ટર સિગ્નેચર તથા એકાઉન્ટ, બજેટ અને આચરને લગતી તમામ માહિતી તૈયાર કરાવવી |
| ૪ | સ્ટોર | ડો. એન.પી.પટેલ (મેટ.) શ્રી. ડી. એમ. મામેયા (સિવિલ) શ્રી. કે.એચ.રાજ (મેટ.) | સ્ટોર ઓફિસર આ. સ્ટોર ઓફિસર આ. સ્ટોર ઓફિસર | સાધન સામગ્રી, સેવા ખરીદવા/મેળવવા માટેની તમામ કામગીરી. ખરીદી બાબતે વડી કચેરી સાથે કોર્ડનેશન. ખરીદીને લગતા રેકોર્ડ જાળવવા તથા સાધન સામગ્રી, સેવા ના બિલ તૈયાર કરી એકાઉન્ટ વિભાગને રજુ કરવા. સંસ્થાની સાધન-સામગ્રી ના રીપોર્ટ અંગેની કાર્યવાહી તેમજ વાર્ષિક વિભાગીય સ્ટોરનું વેરિફિકેશન કરાવવું. |
| ૫ | પર્યેઝ ઓફિસર | શ્રી આર.એમ. પરમાર (મીકે.) | પર્યેઝ ઓફિસર | નિયમોનુસાર ખરીદ પ્રક્રિયા થાય તે જોવું તેમજ ખરીદી ના બિલ ચકાસણી કરી ચૂકવાણા માટે એકાઉન્ટ વિભાગ માં મોકલવા ની કામગીરી. |
| ૬ | શૈક્ષણિક સંકલન સમીતી (Academic Inspection Com.) | ડો. એસ. એન. સંપટ(ઈ.સી.) શ્રી એમ.પી. પરમાર (આઈ.ટી.) શ્રી આર.એમ. પરમાર (મીકે.) શ્રી. એચ.ટી.કડીવાર (સિવિલ) | ચેરમેન સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી | સંસ્થાની એકેડેમિક એક્ટીવિટીનું મોનીટરીંગ કરવું. સ્ટાફ ની અવેજીમાં અલ્ટરનેટ અરેન્જમેન્ટ, સ્ટાફ ના લેશન પ્લાન અને મસ્ટર ની ચકાસણી કરવી તથા વિદ્યાર્થીઓના ટીચિંગ બાબતે ફીડબેક લેવા. |
| ૭ | IQAC | શ્રી. પી. વી. રાયજાદા (એ.મી.) ડો. એસ. એન. સંપટ(ઈ.સી.) | ચેરમેન સેક્રેટરી | ** સભ્યશ્રી હુકમ LEC/IQAC/Diploma/ 1087 Dated : 17/11/2022 મુજબ |
| ૮ | વિદ્યાર્થી વિભાગ | શ્રી. એન. મુરલી (સીરા) કુ. વી. પી. ગિલવા (જનરલ) શ્રી ડી. કે. રાઠોડ(સીવીલ) શ્રીમતી વી. કે. હડિયલ (ઓટો) શ્રીમતી એ. ડી. પટેલ (આઈટી) | ઓફિસર સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી | વિદ્યાર્થીને લાગુ પડતી તમામ કામગીરી જેવી કે વિદ્યાર્થીઓના પાસ, આઈકાર્ડ, એડમિશન કેન્સલેશન તથા બોન ફાઇલસર્ટી ને લગતી કામગીરી શાખા પાસે કરાવવી તથા ચકાસણી કરવી તેમજ જી.ટી.યુ. તથા વડી કચેરીએ વિદ્યાર્થીને માગેલ માહિતી તૈયાર કરાવવી. તેમજ દરેક સભ્યએ જી.ટી.યુ. ડીપાર્ટમેન્ટલ કોર્ડનેટર તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે. |
| ૯ | શિષ્યવૃત્તિ | શ્રીમતી એ. ડી. પટેલ (આઈ.ટી.) કુ. જી. આઈ. નાગપરા (ઈ.સી.) કુ. એચ. ડી. ગાંધી(મેટ.) | સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી | વિદ્યાર્થી વિભાગના ઓફિસર ની સુચના અનુસારનીચે મુજબ ની કામગીરી કરવાની રહેશે શિષ્યવૃત્તિ - વિદ્યાર્થીઓને મળતી અલગ-અલગ શિષ્યવૃત્તિ અનુરૂપ તમામ કામગીરી |
| ૧૦ | MYSY | શ્રી. બી.બી. પટેલ (સિરા.) શ્રી. ડી. એમ. મામેયા (સિવિલ) કુ. એ. એસ. કડીવાલા(મેટ.) | ઓફિસર સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી | MYSY-મુખ્યમંત્રી યુવા સ્વાવલંબન યોજના અનુરૂપ તમામ કામગીરી |
| ૧૧ | વર્કલોડ તથા ટાઇમ ટેબલ કમિટી | શ્રી. એસ. એ. વિંડજા (મિકે.) કુ. વી. પી. ગિલવા (જન.) શ્રીમતી કે. પી. વજીરિયા (સિવિલ) શ્રી. બી. એસ. શાહ(ઈલે.) શ્રીમતી એમ. ડી. પટેલ (આઈ.ટી.) | ચેરમેન સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી સભ્યશ્રી | સંસ્થાના તમામ વિભાગના વર્કલોડ મેળવીને સંસ્થાનો ટોટલ વર્કલોડનું પત્રક તૈયાર કરવા. ઓવરલોડ થતો હોય ત્યારે કોમન લોડની ફાઇલગી તથા કોમન ટાઇમટેબલની કાર્યવાહી કરવી તેમજ વિભાગમાં થતા ઓવરલોડના બિલોની ચકાસણી કરવી. |
| ૧૨ | ટ્રેનિંગ એન્ડ પ્લેસમેન્ટ (TPO) | શ્રી. કે. જી. કુંડારીયા(સિરા.) શ્રી. એચ. એ. યનિયારા(મિકે.) શ્રી પી. એસ. પીઠડીયા (સિવિલ) શ્રીમતી એ. પી. શાહ(ઈલે.) શ્રીમતી વી. બી. સંઘવી(આઈટી) | TPO સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીને તાલિમને લગતી બાબત, વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્લેસમેન્ટને લગતી કાર્યવાહી. ઇન્ડસ્ટ્રી સાથે M.O.U કરી, Index B પર અપલોડ કરવા, તેમજ તેના અમલીકરણના રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૧૩ | Enterpreneurship Cell | ડો. એન. જે. કોઠારી (જન.) શ્રી. વાય. બી. સતાપરા (ઈ.સી.) શ્રી. કે. ડી. ડહાણીયા (મિકે.) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થા ખાતે Enterpreneurship Cell કાર્યરત કરવું તેમજ Enterpreneurshipને લગતી Expert લેકચર અને વર્કશોપનું આયોજન કરવું. |

(Signature)

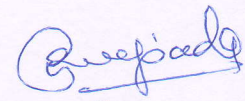
| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| ૧૪ | જી.ટી.યુ. | શ્રી.જે.કે.ભીમાણી (ઈ.સી.) શ્રી.આર.જી.યાવડા (મિકે.) કુ.એચ.ડી.ગાંધી(મેટ) | જી.ટી.યુ. કોર્ડિનેટર આસી. કોર્ડિનેટર આસી. કોર્ડિનેટર | પરીક્ષા ના આયોજન તથા લેવાને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ જી.ટી.યુ. સાથે સંબંધિત તમામ કાર્યવાહી વિદ્યાર્થી શાખાની સાથે રહી કરાવવી. સંસ્થાની મિડ સેમ પરીક્ષા નું આયોજન અને સંચાલનની તમામ કામગીરી |
| ૧૫ | A.I.C.T.E./ AISHE/GTU AFFILIATION | શ્રી.વાય.બી.સતાપરા (ઈ.સી.) શ્રી. કે.ડી.ડાણીયા (મિકે.) શ્રી. એમ.વી.આર.દેશાણા(મિકે.) શ્રીમતી વી.બી.સંઘવી(આઈ.ટી.) | કોર્ડિનેટર આસી. કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | A.I.C.T.E./UGC ના વેબ પોર્ટલ ને લગતી તમામ માહિતી તૈયાર કરાવવી અને અપલોડ કરાવવી.MHRD/AICTEના સર્વે ન લગતી માહિતી તૈયાર કરાવવી અને અપલોડ કરાવવી. જી.ટી.યુ. એફિલિએશન ની કામગીરી જી.ટી.યુ લોકલ ટીમ સાથે તૈયાર કરાવવી અને અપલોડ કરવી. |
| ૧૬ | NBA | શ્રી.આર.એમ.બારાસરા (મિકે.) શ્રી. એચ.ટી.કડીવાર (સિવિલ) ડો. એન.જે.કોઠારી (જન.) | કોર્ડિનેટર આસી. કોર્ડિનેટર આસી. કોર્ડિનેટર | વડી કચેરીની સૂચના મુજબ દરેક વિભાગની NBAની કામગીરીનું મોનિટરિંગ તેમજ સંસ્થા NBAMentor સાથે સંકલનમાં રહી વખતોવખત SAR તૈયાર કરાવવા, તેમજ NBA માટે એપ્લાય થનાર વિભાગની તમામ કામગીરીની ચકાસણી કરવી. |
| ૧૭ | સુવ્યવસ્થાપન કમિટી | શ્રી. એમ.એ.કે.વા (મિકે.) શ્રી.જે. એન.સોલંકી(આઈ.ટી.) શ્રીમતી ઝેડ.પી.શાહ (ઈલે) શ્રી. વિ. ડી. પ્રનામિ (સિવિલ) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | વડી કચેરી સૂચના મુજબની MGSM કામગીરી તેમજ સંસ્થામાં સાફ સફાઈ / અને પાણી વિતરણ કામગીરી મોનિટરિંગ કરવું અને તેનો રિપોર્ટ તૈયાર કરવો સ્મયાંતરે સુવ્યવસ્થાપન ની કામગીરી માટે કોન્ટ્રાક્ટ આપવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તેમજ સંસ્થાની સુવ્યવસ્થાપન ની કામગીરી ના બીલની ચકાસણી કરી પાસ કરવાની ભલામણ સાથે એકાઉન્ટ વિભાગમાં રજૂ કરવું |
| ૧૮ | વેબસાઈટ/ KYC | શ્રી એમ.પી. પરમાર (આઈ.ટી.) શ્રી. એસ.પી.જાડેજા (આઈ.ટી.) શ્રી. પી.કે.યાવડા(આઈ.ટી.) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | વેબસાઈટજાળવણીને લગતી બાબત, તેમજ સંસ્થાની એક્ટીવીટી અપલોડ કરવા |
| ૧૯ | ઇન્ટરનેટ/CCTV | શ્રી. એસ.પી.જાડેજા (આઈ.ટી.) શ્રી. પી.કે.યાવડા(આઈ.ટી.) શ્રી. એમ.કે.યાંપા (આઈ.ટી.) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | ઇન્ટરનેટ તથા વિજલાઇન ના ઇન્સ્ટોલેશન તથા જાળવણીને લગતી બાબત |
| ૨૦ | E-mail મોનીટરીંગ & રીપ્લાય | ડો. એન.પી.પટેલ (મેટ.) શ્રી. એમ.વી.આર.દેશાણા(મિકે.) શ્રી. એ.આર.વાડ (આઈ.ટી.) | સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના ઇ- મેઇલ ચેક કરવા તેમજ જરૂરી માહિતી આચાર્યશ્રી ના માર્ગદર્શન મુજબ સંકલન કરી વડી કચેરીને મોકલવા બાબતની તમામ કામગીરી |
| ૨૧ | લાયબ્રેરી તથા વર્નિંગ રીસોર્સ સેન્ટર | શ્રી. આર.આર.મકવાણા (એ.મી.) શ્રીમતી જે.એચ.કોટી(સિરા.) કુ. એ.એસ.કડીવાલા(મેટ.) શ્રીમતી એમ.ડી.પટેલ(આઈ.ટી.) | ઓફિસર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | લાયબ્રેરી બુક્સ તથા રીસોર્સનું સંચાલન તથા પુસ્તકોની ખરીદી બાબત |
| ૨૨ | Center of Creativity-NSS- Yoga અને જીમખાના | શ્રીમતીકે.પી.વજીરિયા(સિવિલ) કુ.એ.એસ.પરીક (સિરા.) શ્રી. આર.જી.યાવડા (મિકે.) શ્રી. વાય.બી.સતાપરા (ઈ.સી.) શ્રી.એચ.એ.ચનિયારા (મિકે.) શ્રી પી. એચ. તેરૈયા (મીકે) શ્રીમતી યુ. આર. દેસાઈ (સિવિલ) | ચેરપર્સન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના તમામ પ્રકારની વિદ્યાર્થી તથા સ્ટાફ માટે રમત ગમત NSS અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ વડી કચેરી તથા જિલ્લા વહીવટી તંત્ર દ્વારા સૂચવાયેલ તમામ પ્રકારની ઉજવણી કરવી. |
| ૨૩ | ફિનિશિંગ સ્કુલ | શ્રીમતી એસ.કે.રાહોડ(આઈ.ટી.) શ્રીમતી યુ. આર. દેસાઈ (સિવિલ) શ્રી. પી.એસ.પીઠડીયા (સિવિલ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | કેસીજી ની સૂચના અનુસાર ફિનિશિંગ સ્કુલ ની તાલીમ યાવું કરવી તેમજ તેના બીલ તૈયાર કરી હિસાબ રાખવા, U.C. તૈયાર કરવું અને તેના રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૨૪ | R&B સાથે ઇલેક્ટ્રિક બાબત નું લાયઝન | શ્રી બી.એસ.શાહ(ઈલે) શ્રીમતી ઝેડ.પી.શાહ (ઈલે) શ્રી ટી. બી. સથવારા (ઈલે) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના તમામ પ્રકારના ઇલેક્ટ્રિકલ કામને લગતા મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી તથા સંસ્થાના અને હોસ્ટેલ ઇલેક્ટ્રિકલ બિલ ચકાસણી કરી પાસ કરવાની ભલામણ સાથે એકાઉન્ટ વિભાગમાં રજૂ કરવા |
| ૨૫ | R&B સાથે સીવીલ બાબતનું લાયઝન | શ્રી. એચ.ટી.કડીવાર (સિવિલ) શ્રી.પી.આર.સાવરીયા(સિવિલ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના તમામ પ્રકારના મેન્ટેનન્સ તથા નવા બાંધકામો માટે R & B સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.નગરપાલિકાના વેરા બીલની ચકાસણી કરી પાસ કરવાની ભલામણ સાથે એકાઉન્ટ માં રજૂ કરવા |
| ૨૬ | WATER DISTRIBUTION SYSTEM | શ્રી આર.આર.મકવાણા (એ.મી.) શ્રી એચ.ટી.કડીવાર (સિવિલ) શ્રી ડી.જે. લખતરીયા(સિવિલ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના WATER DISTRIBUTION SYSTEM મેન્ટેનન્સ કરવવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તેમજ આર.એન.બી. પાણી પુરવઠા સાથે પાણી બાબતના પત્ર વ્યવહાર કરવા. |
| ૨૭ | RO & WATER કુલર / AC અને ફાયર એક્સ્ટી. | શ્રી પી.એસ.પીઠડીયા (સિવિલ) શ્રી એચ.એ.ચનિયારા(મિકે) શ્રી વી.એચ.સિતાપરા(આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના તમામ RO & WATER કુલર, AC અને ફાયર એક્સ્ટીગ્યુસરનું મેન્ટેનન્સ કરવવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. |
| ૨૮ | હોસ્ટેલ | શ્રી. એસ.એ.વિડજા (મિકે.) શ્રી એન.મુરવી(સિરા) શ્રી. એમ.એ.ફલતરિયા(મિકે.) | રેક્ટર વોર્ડન વોર્ડન | હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે હોસ્ટેલ એડમીશન, હોસ્ટેલ મેન્ટેનન્સ, હોસ્ટેલ હાઉસ કીપિંગ હોસ્ટેલ રેગુલર વિઝીટ લઈ વિદ્યાર્થીઓની રૂટીન ફરિયાદનું નિવારણ લાવવું. |
| ૨૯ | એન્ટી રેગીંગ કમિટી અને શિસ્ત પાલન સમિતિ | શ્રી. પી. વી. રાયજાદા (એ.મી.) શ્રી આર.એમ. પરમાર (મીકે.) શ્રી આર. એન. જાની (આઈટી) કુ. એ.એસ.પરીક (સીરા) શ્રી વી.એચ.સિતાપરા(આઈટી) | ચેરમેન સેક્રેટરી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓને શિસ્તનું પાલન કરાવવું તેમજ રેગીંગ અંગેની ફરિયાદોના નિવારણને લગતી બાબતે કાર્યવાહી કરવી. |
| ૩૦ | એન્ટીરેગીંગ સ્કોડ | શ્રી એન.મુરવી(સિરા) શ્રીડી.કે.રાહોડ(સીવીલ) શ્રીમતી ઝેડ.પી.શાહ (ઈલે) શ્રી એમ.કે.યાંપા (આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | એન્ટી રેગીંગ કમિટી ના ચેરમેન/ સેક્રેટરી ના આદેશ અનુસાર કામગીરી કરવી |
| ૩૧ | SC/ST કમિટી | શ્રી એમ.પી. પરમાર (આઈ.ટી.) કુ. જી.આઈ.નાગપરા (ઈ.સી.) શ્રી કે.એચ.રાજ (મેટ) શ્રી ટી.જી.વસાવા (આઈટી) શ્રીમતી એમ.ડી.પટેલ(આઈટી) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થાના SC-ST વિદ્યાર્થીઓને લગતા પ્રશ્નોનું નીરાકરણ તેમજ તેના લગતા રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૩૨ | યુવન ડેવલપમેન્ટ સેલ(WDC) | શ્રીમતી એસ.કે.રાહોડ(આઈટી) કુ. જી.આઈ.નાગપરા (ઈ.સી.) શ્રીમતી વી.કે.હડિયલ (મીકે) કુ.એચ.ડી.ગાંધી(મેટ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | યુવતી સશક્તિકરણ વૃત્તિઓ, વિદ્યાર્થીનીઓ તથા મહિલા સ્ટાફના સંસ્થા ખાતેના ઉત્કર્ષ તથા તેમની ફરિયાદોના નિવારણ ને લગતી બાબતે કાર્યવાહી કરવી. |

(Signature)

| | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|--|
| 33 | Internal Complaint Commitee | કુ. એ.એસ. પરિખ(સીરા) શ્રીમતી જે. એચ. કોટિ (વાઇબ્રેરી) શ્રીમતી. વી. એ. મિસ્ત્રી. (મેટ) કુ. વી.પી.ગિલવા (જન) શ્રીમતી એસ.કે.રાઠોડ(આઈટી) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | AICTE/WH/૨૦૧૬/૦૧ તા. ૧૦/૬/૨૦૧૬ ના પરિપત્ર અન્વયે sexual lharasement prevention અંગેની કામગીરી કરવી. |
| ૩૪ | સિક્વોરીટી મોનિટરીંગ કમિટી | શ્રી આર.એમ. પરામાર (મીકે.) શ્રી આર. એન. જાની (આઈટી) શ્રી ડી.જે. વખતરીયા(સિવિલ) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સિક્વોરીટીની હાજરીની શિફ્ટ વાઈસ નોંધ રાખવી તેમજ સમયાંતરે સરપ્રાઇઝ ચેકિંગ કરી તેનો રિપોર્ટ તૈયાર કરવો તેમજ સિક્વોરીટીના કામગીરીના બીલની ચકાસણી કરી ગેરહાજર રહેલા દિવસોના પગાર કાપી બીલ પાસ કરવાની ભલામણ સાથે એકાઉન્ટ વિભાગમાં રજૂ કરવું. |
| ૩૫ | માહિતી અધિકાર (RTI) | શ્રી. પી. વી. રાયજાદા (એ.મી.) ડો. એસ. એન. સંપટ(ઈ.સી.) શ્રી જે.કે. ભીમાણી (ઇ.સી.) | આચાર્યશ્રી માહિતી અધિકારી આસી. માહિતી અ. | જાહેર માહિતીને લગતી તમામ કામગીરી સમય મર્યાદામાં કરવી તેમજ માહિતી અધિકારની વેબસાઇટ પર સમયાંતરે અપલોડ થાય તે અંગેનું સંચાલન |
| ૩૬ | સેન્ટ્રલાઈઝ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર | શ્રી બી.બી.પટેલ (સિરા) કુ. એ.એસ.કડીવાલા (મેટ) શ્રી એ.આર.વાડ (આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | બાયસેગ દ્વારા આયોજીત પ્રોગ્રામ માટેની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ (LANGAUGE LAB)AV રૂમ/સેમીનાર ની દેખરેખ રાખવી |
| ૩૭ | CSS | ડો. એન.પી.પટેલ (મેટ.) | ચેરમેન | CSS/MHRD ની ખરીદી માટેની પ્રોપોઝલ તૈયાર કરવી તેમજ ગ્રાન્ટ તથા યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ,CA ઓડિટને લગતી કામગીરી કામગીરી |
| ૩૮ | RUSA | ડો એન.પી.પટેલ (મેટ) શ્રીમતી. વી.કે.હડિયલ (મીકે) શ્રી પી.કે.યાવડા (આઈટી) | ચેરમેન સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | RUSA-RUSA અનુદાનીત ફંડ માથો વિદ્યાર્થીઓના ગુણવત્તા સુધારણા તેમજ ગ્રાન્ટ તથા યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ,CA ઓડિટને લગતી કામગીરી |
| ૩૯ | ગાર્ડનીંગ કમિટિ | શ્રી પી. એચ. તેરૈયા (મીકે) શ્રી પી.આર.સાવરીયા (સિવિલ) શ્રી એમ.એ.ફૂલતરિયા(મિકે) શ્રી ટી. બી. સઘવારા (ઈલે) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | સંસ્થામાં આવેલ ખુલ્લી જગ્યામાં ગાર્ડન માટે પ્લાનિંગ કરવું. ગાર્ડનમાં નિયમિત પાણી પુરવઠો આપવાની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ તેનું મોનીટરીંગ કરવું. સંસ્થાની ગાર્ડન ની કામગીરી માટે થયેલ ખર્ચ બીલની ચકાસણી કરી પાસ કરવાની ભલામણ સાથે એકાઉન્ટને રજૂ કરવું. |
| ૪૦ | એડમિશન અને અવેરનેસ પ્રોગ્રામ | શ્રી બી.બી.પટેલ (સિરા) શ્રીમતી જે.એચ.કોટી(સીરા) કુ વી.પી.ગિલવા (જન) શ્રીમતી એ.ડી.પટેલ (આઈટી) | નોડલ ઓફિસર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | નવા એડમિશન/ ACPDC હેલ્પ સેન્ટર ની તમામ કામગીરી તેમજ એડમિશન અવેરનેસ પ્રોગ્રામ ની તમામ કામગીરી |
| ૪૧ | SSIP | શ્રી એમ. એલ. હીંસુ (સિવિલ) શ્રી એમ.એ.ફૂલતરિયા(મિકે) શ્રીમતી વી.બી.સંઘવી(આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | SSIP અંતર્ગત Student start-up, Innovation, Research, Intellectual Property Right જેવી બાબતો ને લગતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ જરૂરી Documents તથા Records નિભાવવાના રહેશે. |
| ૪૨ | Pedagogy | શ્રી એમ.વી.આરદેશાણા(મિકે) કુ. એ.એસ.કડીવાલા(મેટ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | સમયાંતરે Pedagogy સેશનનું આયોજન કરવું. |
| ૪૩ | ન્યુઝ લેટર/ મીડિયા કોડીનેટર | શ્રી આર. જી.યાવડા (મિકે) શ્રી એમ. આર. મકવાણા (ઇસી) શ્રી કે. એચ. રાજ (મેટ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી સભ્ય શ્રી | વડી કચેરીમાં માંગવા માં આવેલ તમામ ઇવેન્ટ ના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા આચાર્યશ્રી ને રજૂ કરવા. તેમજ સંસ્થાનો માસિક ઇ-ન્યુઝ બુલેટીન તૈયાર કરી કોલેજની વેબ સાઇટ પર upload કરવા આઈ.ટી. વિભાગનો સંપર્ક કરવો. |
| ૪૪ | RTO | શ્રી પી.આર.સાવરીયા(સિવિલ) | નોડલ ઓફિસર | વડી કચેરી તેમજ RTO દ્વારા સોપાતી તમામ કામગીરી કરવી તેમજ Team મારફત કરાવવી. |
| ૪૫ | કેન્ટીન કમિટિ | શ્રી બી.બી.પટેલ (સિરા) શ્રી એમ. એલ. હીંસુ (સિવિલ) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | સંસ્થાની કેન્ટીન નો વખતોવખત કેન્ટીન ના સંચાલન માટેના કોન્ટ્રાક્ટ ની કામગીરી તેમજ કેન્ટીન માં અપાતા ફૂડ ની ગુણવત્તા બાબતની નિયમિત ચકાસણી અને વિદ્યાર્થીઓનો અભિપ્રાય લેવો જરૂરી દસ્તાવેજ નિભાવવા. |
| ૪૬ | Virtual Lab | શ્રીમતી યુ. આર. દેસાઈ (સિવિલ) શ્રી ટી.જી.વસાવા (આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | Virtuallab ની અવેરનેશ વધારવી તેમજ તેના utilization અંગેના રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૪૭ | FirstAid Room | શ્રી પી. એચ. તેરૈયા (મીકે) શ્રીમતી એમ.ડી.પટેલ (આઈટી) | કોર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | FirstAid Room ની જાણવણી. તેમજ જરૂરી દવાઓexpirydate ની ચકાસણી કરી અને મેટેન કરવી તેમજ તેના રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૪૮ | ISTE | શ્રી. પી. વી. રાયજાદા (એ.મી.) શ્રી એમ.પી. પરમાર (આઈ.ટી.) ડો. એન.જે.કોઠારી (જન) શ્રીમતી વી.બી.સંઘવી (આઈટી) | ચેરમેન વાઈસ ચેરમેન સેક્રેટરી સભ્ય શ્રી | સંસ્થા ખાતે ISTE ચેપ્ટર અંતર્ગત વિવિધ પ્રોગ્રામ નું આયોજન કરવું તેમજ સ્ટુડન્ટ ચેપ્ટર શરૂ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી અને તેના રેકોર્ડ નિભાવવા, |
| ૪૯ | એલ્યુમની સાથે સંકલન | શ્રી કે.જી.કુંડારીયા (સિરામિક) શ્રી એસ.પી.જડેજા (આઈટી) | કો-ઓર્ડિનેટર સભ્ય શ્રી | એલ્યુમની સાથે સંકલન કરી તેમજ સંસ્થાના એલ્યુમની સ્ટ્રોંગ થાય તે માટે પાસ આઉટ વિદ્યાર્થીઓને કોન્ટેક્ટ કરી અને મેમ્બર વધારવાની કામગીરી કરવી. |

ઉપરોક્ત સોપલે ફરજો ની વધુ વિગતવાર માહિતી માટે DTE દ્વારા મજુર થયેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ મેન્યુલ (TEIM for Government Polytechnics)નો અભ્યાસ કરવો તેમજ જરૂરી રેકોર્ડ, ફાઇલ તથા જરૂરી રેજિસ્ટર મેઇન્ટેન કરવા.

નકલ : 1. તમામ સંબંધિત અધિકારીખાતાના વડા મારફત
2. કચેરી આદેશ ફાઇલે



આચાર્યશ્રી

એલ.ઇ.કોલેજ (ડીપ્લોમા)-મોરબી