જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005ની કલમ 4(1)(b) હેઠળ સ્વયંપ્રેરિત માહિતી જાહેર કરવાની વિગતો

Proactive Public Disclosure / RTI Disclosure

માહિતી વર્ષ: 2026-27

છેલ્લે સુધારેલ તારીખ: 27/10/2026

સંસ્થાનું નામ: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય

સંસ્થાનું સરનામું: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ-ગઢડા (સ્વા), જી-બોટાદ ૩૬૪૭૫૦

સંસ્થાની વેબસાઇટ: https://jckcolleges.com/

પ્રકરણ : 1

સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

1. **સંસ્થાનું નામ :** જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
2. **સંસ્થાનું સંપૂર્ણ સરનામું :** જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ-ગઢડા (સ્વા), જી-બોટાદ ૩૬૪૭૫૦
3. **સંસ્થાની સ્થાપનાની તારીખ અને ઇતિહાસ:**

સંસ્થાએ ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગને લગતી વિવિધ પ્રવૃતિઓની સાથોસાથ ગાંધીજીની નઈ તાલીમની વિચારધારા મુજબનું શિક્ષણનું ઉત્તમ કામ કરેલ છે. **બાળમંદિર અને પ્રાથમિક શિક્ષણથી શૈક્ષણિક કાર્યની શરૂઆત** કરી હતી. ૧૯૯૦ના વર્ષમાં સંસ્થા દ્વારા સંસ્થાના સ્થાપક ટ્રસ્ટી અને ગાંધીવિચાર અર્થશાસ્ત્રી સ્વ. શ્રી જે. સી. કુમાંરપ્પાજીની સ્મૃતિમાં **જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલયની ગઢડા (સ્વા.) ખાતે સ્થાપના** કરવામાં આવી હતી. ભાવનગર **યુનિવર્સીટી સંલગ્ન ધો-૧૨ પછીનો ત્રણ વર્ષનો B.R.S. (Bachelor of Rural Studies)નો કોર્સ** શરુ કરવામાં આવ્યો. જેના થકી ગ્રામવિકાસને માટે સમર્પિત એવા કૃષિ સ્નાતકો તૈયાર થઇ શક્યા છે. B.R.S. શરુ થયાને એક દસકા પછી જુલાઈ-૨૦૦૦થી સંસ્થાએ ગઢડા **(સ્વા.) ના મુખ્ય કેન્દ્ર ખાતે ભાવનગર યુનિવર્સીટી સંલગ્ન સ્વનિર્ભર સમાજકાર્ય પારંગત (Master of Social Work - MSW)નો કોર્સ** શરૂ કર્યો. વ્યવસાયિક સમાજકાર્યના ક્ષેત્રે આજે ગુજરાતના અંતરીયાળ ગામો અને રાજ્ય બહાર પણ ઘણા ઉત્તમ સામાજિક કાર્યકરો કાર્યરત છે. સમાજકાર્ય પારંગત (MSW)નો આ કોર્સ પુખ્ત થતા ૨૦૦૯ના વર્ષમાં **સમાજકાર્યનો સ્નાતક કક્ષાનો કોર્સ Bachelor of Social Work - BSW**ની શરૂઆત કરવામાં આવી.જે પછીથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.

4. **સંસ્થાની સ્થાપના પાછળનો મુખ્ય હેતુ :**

અમારો ધ્યાનમંત્ર

મસ્તિષ્ક, હૃદય અને હાથ-પગની કેળવણી દ્વારા ગામડાના ગરીબ લોકોમાં નૈતિક, શૈક્ષણિક અને ભૌતિક મૂલ્યોને પ્રોત્સાહિત કરે તેવી રચનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ કરવી.

અમારો ધ્યેયમંત્ર

આપણા રાષ્ટ્રની સંસ્કૃતિ અને પ્રકૃતિને સુસંગત ઉત્પાદક શ્રમના પાયા પર રચાયેલ દ્રઢ અને વૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિથી સ્થાનિક નેતાગીરી પૂરી પાડવી.

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/25
પા.નં. 02
સહી
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

લોકોની કામગીરીથી એવું શિક્ષણ આપવું જે ગામ લોકોમાં રહેલ પ્રમાદી માનસિકતાનું નિ:મૂલન કરે.

ગ્રામ્ય ગરીબોમાં સુષુપ્ત અવસ્થામાં રહેલા સદગુણો અને કૌશલ્યો જાગૃત કરવા.

લોકાભિમુખ શિક્ષણની સતત પ્રજ્વલિત જ્યોતને ગરીબના ઝુંપડા સુધી દોરી જવી.

5. <u>સંસ્થાના મુખ્ય શૈક્ષણિક અને ગ્રામવિકાસલક્ષી કાર્યો:</u>

1. મુખ્ય શૈક્ષણિક કાર્યો

- ગ્રામ અભ્યાસનું શિક્ષણ: ગ્રામસમાજ, ગ્રામ અર્થતંત્ર, પંચાયતી રાજ અને ગ્રામવિકાસના સિદ્ધાંતોનું જ્ઞાન આપવું.
- ગાંધીવિચારનું શિક્ષણ: સત્ય, અહિંસા, સાદગી, સ્વાવલંબન અને શ્રમના ગૌરવ જેવા મૂલ્યોનો વિકાસ કરવો.
- કૃષિ અને પશુપાલનનું જ્ઞાન: ખેતી, બાગાયત, પશુપાલન અને ગ્રામ્ય વ્યવસાયોની સમજ કેળવવી.
- પ્રાયોગિક શિક્ષણ: ક્ષેત્રકાર્ય, ગામની મુલાકાત, સર્વેક્ષણ અને પ્રોજેક્ટ દ્વારા અનુભવ આધારિત શિક્ષણ આપવું.
- વ્યક્તિત્વ વિકાસ: નેતૃત્વ, સંવાદકૌશલ્ય, જૂથકાર્ય અને નિર્ણયશક્તિ વિકસાવવી.
- સામાજિક કાર્યનું જ્ઞાન: ગ્રામસમાજની સમસ્યાઓ ઓળખીને તેના ઉકેલ માટે કાર્ય કરવાની તાલીમ આપવી.
- BRS અભ્યાસક્રમમાં ગ્રામ અર્થતંત્ર, સહકાર, પંચાયત, કૃષિ, પશુપાલન અને ગ્રામવિકાસ જેવા વિષયોનો સમાવેશ થાય છે.

2. **મુખ્ય ગ્રામવિકાસલક્ષી કાર્યો**

- ગ્રામ સર્વેક્ષણ: ગામની વસ્તી, શિક્ષણ, આરોગ્ય, રોજગાર અને આર્થિક સ્થિતિનો અભ્યાસ કરવો.
- ગ્રામજાગૃતિ: સ્વચ્છતા, આરોગ્ય, શિક્ષણ, પર્યાવરણ અને સામાજિક સમાનતા અંગે જાગૃતિ ફેલાવવી.
- કૃષિ વિકાસ: વૈજ્ઞાનિક ખેતી, સજીવ ખેતી, જળસંચય અને જમીન સંરક્ષણ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

ડૉ.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા.27/10/26
પા.નં. 03
સહી

- ગ્રામોદ્યોગનો વિકાસ: ખાદી, હસ્તકલા, કુટિર ઉદ્યોગો અને સ્થાનિક કૌશલ્યને પ્રોત્સાહન આપવું.
- સ્વરોજગાર અને કૌશલ્ય વિકાસ: ગ્રામ્ય યુવાનોને સ્વરોજગાર અને નાના વ્યવસાયોની તકો અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
- પંચાયતી રાજ અંગે જાગૃતિ: ગ્રામસભા, ગ્રામપંચાયત અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની કામગીરી સમજાવવી.
- પર્યાવરણ સંરક્ષણ: વૃક્ષારોપણ, પાણી બચાવવું, કચરાનું વ્યવસ્થાપન અને કુદરતી સંસાધનોનું સંરક્ષણ.
- સામાજિક સેવા: જરૂરિયાતમંદ લોકો માટે જાગૃતિ કાર્યક્રમો, સ્વૈચ્છિક સેવા અને સામુદાયિક સહકારને પ્રોત્સાહન આપવું

6. <u>સંસ્થાનું વહીવટી માળખું :</u>

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય વહીવટી માળખું

↓

મેનેજીંગ ટ્રસ્ટીશ્રી

↓

આચાર્યશ્રી

શૈક્ષણિક સ્ટાફ

- પ્રાધ્યાપક શ્રીઓ

બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ

- શ્રમ સંયોજક
- ગૃહપતિ
- સ્ટોકમેન
- લાયબ્રેરીયન
- હિસાબનીશ
- જુનિયર ક્લાર્ક
- સંદેશાવાહક

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
ગઢડા, જી. બોટાદ-364750

પ્રકરણ : 2

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા તથા ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા તથા ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ રજૂ કરવી.

ફરજો :

1. **પ્રમુખ શ્રી :**

સંસ્થાની રોજ-બરોજની કામગીરી, સમગ્ર વહીવટી તથા નાણાકીય સંચાલન,સુપરવિઝન, રાજ્ય સરકાર સાથે સંસ્થાની તમામ કામગીરીનું સંકલન.

2. **મેનેજીંગ ટ્રસ્ટીશ્રી :**

મુખ્ય સત્તાઓ :

- સંસ્થાની નીતિઓ અને વિકાસલક્ષી યોજનાઓના અમલીકરણનું માર્ગદર્શન આપવું.
- સંચાલક મંડળે સોંપેલી સત્તા અનુસાર વહીવટી નિર્ણયો લેવા.
- વિવિધ વિભાગો અને મહાવિદ્યાલયોની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- સંસ્થાના માનવબળ, ભૌતિક સુવિધાઓ અને સંસાધનોના યોગ્ય ઉપયોગનું નિરીક્ષણ કરવું.
- સંસ્થાના નિયમો મુજબ સમિતિઓની રચના અને કામગીરીનું સંકલન કરવું.અધિકૃત સત્તાની મર્યાદામાં સરકારી વિભાગો, યુનિવર્સિટી અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક જાળવવો.

મુખ્ય ફરજો :

- સંસ્થાના ધ્યેય, મૂલ્યો અને શૈક્ષણિક નીતિઓનું જતન કરવું.
- ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ અને સંશોધનને પ્રોત્સાહન આપવું.
- ગ્રામવિકાસ, ગ્રામસેવા અને નઈ તાલીમ આધારિત પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહિત કરવી.
- કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ માટે યોગ્ય શૈક્ષણિક વાતાવરણ જાળવવું.
- સંસ્થાના વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી જાળવવી.

- સંસ્થાના વિકાસ માટે લાંબા ગાળાનું આયોજન કરવું

3. આચાર્યની સત્તા અને ફરજો :

મુખ્ય સત્તાઓ

- કોલેજના શૈક્ષણિક સમયપત્રક અને દૈનિક કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
- અધ્યાપકો અને કર્મચારીઓની હાજરી, કામગીરી તથા ફરજપાલનનું નિરીક્ષણ કરવું.
- યુનિવર્સિટી અને સરકારના લાગુ નિયમો મુજબ પરીક્ષા, પ્રવેશ અને શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાઓનું સંકલન કરવું.
- કોલેજની સમિતિઓની કામગીરીનું માર્ગદર્શન અને સંકલન કરવું.
- મંજૂર નાણાકીય સત્તાની મર્યાદામાં ખર્ચ અને વહીવટી મંજૂરીઓ આપવી.
- વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત, ફરિયાદો અને કલ્યાણ સંબંધિત બાબતોમાં નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
- સંચાલક મંડળ અને યુનિવર્સિટીને જરૂરી અહેવાલો રજૂ કરવા.

મુખ્ય ફરજો :

- નિયમિત રીતે વર્ગો ચાલે અને અભ્યાસક્રમ સમયસર પૂર્ણ થાય તેની કાળજી રાખવી.
- શિક્ષણની ગુણવત્તા અને પરીક્ષાની વિશ્વસનીયતા જાળવવી.
- વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ માટે શિસ્તબદ્ધ, સુરક્ષિત અને ભેદભાવમુક્ત વાતાવરણ જાળવવું.
- હાજરીપત્રક, પ્રવેશ રજિસ્ટર, પરીક્ષા રેકોર્ડ અને અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો જાળવવા.
- સરકારી અનુદાન, પગાર બિલ અને ખર્ચના હિસાબમાં પારદર્શિતા જાળવવી.
- યુનિવર્સિટીના નિયમો અને સરકારી આદેશોનું પાલન કરાવવું.
- ગ્રામસેવા, ફિલ્ડવર્ક, ગ્રામવિકાસ શિબિર અને અન્ય અભ્યાસક્રમલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- વાર્ષિક અહેવાલ અને શૈક્ષણિક પ્રગતિના અહેવાલ તૈયાર કરાવવા.

4. અધ્યાપકશ્રીઓની ફરજો :

1. શૈક્ષણિક ફરજો

- યુનિવર્સિટી અને નિર્ધારિત અભ્યાસક્રમ NEP મુજબ શિક્ષણ આપવું.
- વાર્ષિક, સેમેસ્ટર પ્રમાણે અને દૈનિક પાઠઆયોજન તૈયાર કરવું.

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/1/2
પા.નં. 06
સહી
ગઢડા, જી. બોટાદ-364710

- નિયમિત રીતે વર્ગો લેવા અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરી નોંધવી.
- અન્ય વિદ્યાર્થીના ઘડતર માટે જે જવાબદારી આપવામાં આવે છે તે સંભાળવાની રહે છે.
- પ્રોજેક્ટ, સેમિનાર, પ્રેઝન્ટેશન અને ચર્ચા દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- આંતરિક પરીક્ષાઓ લેવી, મૂલ્યાંકન કરવું,ઉત્તરવહીઓ તપાસવી અને પરિણામ તૈયાર કરવામાં સહયોગ આપવો.
- નબળા વિદ્યાર્થીઓને વધારાનું શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપવું.
- વિદ્યાર્થીના ઘડતર માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું.

2. ગ્રામવિકાસલક્ષી ફરજો

- ગામડાંમાં સર્વેક્ષણ અને ગ્રામજીવનનો અભ્યાસ કરાવવો.
- ગ્રામપંચાયત, સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ કરાવવી.
- ગ્રામવિકાસ, કૃષિ, ગ્રામઉદ્યોગ, સહકાર અને રોજગારલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
- ગ્રામશિબિર, સમાજસેવા, સ્વચ્છતા અને જાગૃતિ કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવો.
- વિદ્યાર્થીઓને ગ્રામ્ય સમસ્યાઓ ઓળખવા અને તેના ઉકેલ માટે પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરાવવામાં મદદ કરવી.

3. વહીવટી અને સંસ્થાકીય ફરજો

- કોલેજ દ્વારા સોંપવામાં આવેલી સમિતિઓમાં સભ્ય અથવા સંયોજક તરીકે કાર્ય કરવું.
- પ્રવેશપ્રક્રિયા, પરીક્ષા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો અને અન્ય કોલેજ પ્રવૃત્તિઓમાં સહયોગ આપવો.
- વિભાગીય રેકોર્ડ, પાઠઆયોજન, હાજરીપત્રક અને શૈક્ષણિક અહેવાલો જાળવવા.
- સ્ટાફ મીટિંગમાં ભાગ લેવો અને શૈક્ષણિક ગુણવત્તા સુધારવા સૂચનો આપવા.
- આચાર્ય અને સંસ્થાના સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિયમસર સોંપવામાં આવેલી ફરજો બજાવવી.

4. વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેની ફરજો

- વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ, કારકિર્દી અને ઉચ્ચ અભ્યાસ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
- વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત, નૈતિક મૂલ્યો, સામાજિક જવાબદારી અને નેતૃત્વનો વિકાસ કરવો.
- વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓ સાંભળવી અને જરૂરી હોય ત્યારે યોગ્ય અધિકારી સુધી પહોંચાડવી.

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/26
પા.નં. 07
સહી
ગઢડા, જી.બોટાદ-364750

- કોલેજની લાગુ પડતી નીતિઓ અનુસાર સમાનતા, સુરક્ષા અને ભેદભાવમુક્ત વાતાવરણ જાળવવામાં સહયોગ આપવો.

5. સંશોધન અને વ્યાવસાયિક વિકાસ

- ગ્રામ્ય સમસ્યાઓ અને ગ્રામવિકાસના વિષયો પર સંશોધન કરવું.
- પરિસંવાદ, વર્કશોપ, તાલીમ અને શૈક્ષણિક પરિષદોમાં ભાગ લેવો.
- નવી શિક્ષણપદ્ધતિઓ અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવો.

5. શ્રમ સંયોજકશ્રીની સત્તા અને ફરજો :

શ્રમ સંયોજકશ્રીની સત્તાઓ :

- શ્રમપ્રવૃત્તિનું આયોજન: કોલેજના શૈક્ષણિક આયોજન મુજબ શ્રમકાર્યોનું આયોજન કરવું.
- કાર્યની ફાળવણી: વિદ્યાર્થીઓને તેમની ક્ષમતા અને જરૂરિયાત મુજબ કામની જવાબદારી સોંપવી.
- માર્ગદર્શન આપવું: વિદ્યાર્થીઓને ખેતી, બાગાયત, સફાઈ, બાંધકામ તથા ગ્રામસેવા જેવી પ્રવૃત્તિઓમાં માર્ગદર્શન આપવું.
- સાધનોનો ઉપયોગ: શ્રમકાર્ય માટે જરૂરી સાધનો અને સામગ્રીનો નિયમ મુજબ ઉપયોગ કરાવવો.
- દેખરેખ રાખવી: શ્રમકાર્યની ગુણવત્તા, સમયપાલન અને શિસ્ત જાળવવા દેખરેખ રાખવી.
- અહેવાલ રજૂ કરવો: શ્રમપ્રવૃત્તિઓની પ્રગતિ અને પરિણામ અંગે આચાર્યને અહેવાલ આપવો.
- સંકલન કરવું: અન્ય અધ્યાપકો, કર્મચારીઓ અને સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલન કરવું..

શ્રમ સંયોજકશ્રીની મુખ્ય ફરજો :

- દૈનિક શ્રમકાર્યનું આયોજન: દૈનિક, સાપ્તાહિક અને વાર્ષિક શ્રમપ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારી: તમામ વિદ્યાર્થીઓ શ્રમપ્રવૃત્તિઓમાં સક્રિય રીતે ભાગ લે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- શ્રમનું ગૌરવ વિકસાવવું: વિદ્યાર્થીઓમાં જાતે કામ કરવાની, મહેનત કરવાની અને શ્રમ પ્રત્યે સન્માનની ભાવના વિકસાવવી.

જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
પા.નં. 08
ગઢડા, જી.બોટાદ-364750

- કૃષિ અને બાગાયત: કોલેજના ખેતર, શાકભાજી વાડી, વૃક્ષારોપણ અને બગીચાની જાળવણીમાં માર્ગદર્શન આપવું.
- સ્વચ્છતા જાળવવી: કોલેજ કેમ્પસ, વર્ગખંડ, હોસ્ટેલ અને આસપાસના પરિસરની સ્વચ્છતા માટે આયોજન કરવું.
- સલામતીની કાળજી: શ્રમકાર્ય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓની સલામતી, જરૂરી સાધનો અને પ્રાથમિક સારવારની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવી.
- હાજરી અને રેકોર્ડ: શ્રમપ્રવૃત્તિઓમાં હાજરી, કાર્યની વિગતો, વપરાયેલી સામગ્રી અને થયેલી પ્રગતિનો રેકોર્ડ રાખવો.

6. જુનિયર ક્લાર્કશ્રીની સત્તા અને ફરજો :

- કચેરીનું વહીવટી કાર્ય: દૈનિક કચેરીના કામકાજનું સંચાલન કરવું અને આચાર્યની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવી.
- પત્રવ્યવહાર: સરકારી કચેરીઓ, યુનિવર્સિટી, સંસ્થાઓ અને અન્ય વિભાગો સાથેના પત્રો તૈયાર કરવા, મોકલવા અને પ્રાપ્ત પત્રોની નોંધ રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડ: પ્રવેશ રજિસ્ટર, હાજરીની વિગતો, પરીક્ષાનાં રેકોર્ડ, બોનાફાઇડ પ્રમાણપત્ર, ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ તથા અન્ય દસ્તાવેજોનું સંચાલન કરવું.
- ફાઇલ અને રજિસ્ટરની જાળવણી: આવક-જાવક રજિસ્ટર, ફાઇલ રજિસ્ટર, સ્ટાફ રેકોર્ડ અને અન્ય જરૂરી દફતરી નોંધો વ્યવસ્થિત રાખવી.
- પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી: પરીક્ષાનાં ફોર્મ, હોલ ટિકિટ, ગુણપત્રકો, પરિણામો અને પરીક્ષા સંબંધિત પત્રવ્યવહારમાં મદદ કરવી.
- હિસાબી કામગીરીમાં સહાય: ફી વસૂલાતની નોંધ, રસીદો, બિલો, વાઉચર અને બજેટ સંબંધિત દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી.
- કર્મચારી સંબંધિત કામગીરી: કર્મચારીઓની હાજરી, રજાની અરજીઓ, સેવા સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પગારપત્રકની તૈયારીમાં સહાય કરવી.
- કમ્પ્યુટર કામગીરી: ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં ટાઇપિંગ, MS Word, Excel, ઈ-મેઇલ, ઓનલાઈન પોર્ટલ અને ડેટા એન્ટ્રીનું કામ કરવું.
- સરકારી અહેવાલો: ઉચ્ચ કચેરી અથવા સંબંધિત વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી અને અહેવાલો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી.
- રેકોર્ડની સુરક્ષા: મહત્ત્વના દસ્તાવેજો, પ્રમાણપત્રો અને ગુપ્ત માહિતીની સુરક્ષા જાળવવી.

કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 21/10/25
પા.નં. 09
બોટાદ-364710

7. ગૃહપતિશ્રીની સત્તા અને ફરજો :

ગૃહપતિશ્રીની સત્તાઓ

- ➢ શિસ્ત જાળવવાની સત્તા: છાત્રાલયમાં શિસ્ત, સમયપાલન અને નિયમોનું પાલન કરાવવું.
- ➢ વિદ્યાર્થીઓને સૂચના આપવાની સત્તા: છાત્રાલયના નિયમો અને દૈનિક કાર્યક્રમ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.
- ➢ હાજરી તપાસવાની સત્તા: વિદ્યાર્થીઓની હાજરી, ગેરહાજરી અને રાત્રિ-હાજરીની તપાસ કરવી.
- ➢ તપાસ અને દેખરેખની સત્તા: રૂમ, ભોજનાલય, રસોડું, સ્વચ્છતા તથા છાત્રાલયની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવી.
- ➢ ફરિયાદોનો નિકાલ કરવાની સત્તા: વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓ સાંભળીને નિયમો મુજબ પ્રાથમિક ઉકેલ લાવવો.
- ➢ અહેવાલ રજૂ કરવાની સત્તા: શિસ્તભંગ, ગેરહાજરી, નુકસાન અથવા અન્ય ગંભીર બાબતો અંગે આચાર્યને જાણ કરવી.
- ➢ પ્રવેશ અને રજા અંગે ભલામણ: છાત્રાલયમાં પ્રવેશ, રજા તથા અન્ય વહીવટી બાબતોમાં લાગુ નિયમો મુજબ ભલામણ કરવી.
- ➢ આપત્તિ સમયે જરૂરી પગલાં: બીમારી, અકસ્માત અથવા અન્ય કટોકટીમાં વિદ્યાર્થીઓની સુરક્ષા માટે તાત્કાલિક વ્યવસ્થા કરવી.

ગૃહપતિશ્રીની મુખ્ય ફરજો :

- ➢ છાત્રાલયમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે સુરક્ષિત અને શિસ્તબદ્ધ વાતાવરણ જાળવવું.
- ➢ વિદ્યાર્થીઓની દૈનિક દિનચર્યા, પ્રાર્થના, અભ્યાસ અને સમયપાલનનું આયોજન કરવું.વિદ્યાર્થીઓના ભોજનની ગુણવત્તા, સ્વચ્છતા અને પોષણનું ધ્યાન રાખવું.
- ➢ છાત્રાલયનાં રૂમ, શૌચાલય, સ્નાનગૃહ અને આસપાસના પરિસરની સ્વચ્છતા જાળવવી.
- ➢ વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્યની કાળજી રાખવી અને બીમારી વખતે યોગ્ય સારવારની વ્યવસ્થા કરવી.
- ➢ વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વાવલંબન, શ્રમપ્રતિષ્ઠા, સહકાર, સાદગી અને સામૂહિક જીવનનાં મૂલ્યો વિકસાવવાં.
- ➢ વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચેના મતભેદોનું યોગ્ય નિરાકરણ લાવવું અને સૌહાર્દપૂર્ણ વાતાવરણ જાળવવું.

- વિદ્યાર્થીઓની વ્યક્તિગત, શૈક્ષણિક અને સામાજિક સમસ્યાઓનું માર્ગદર્શન કરવું.
- છાત્રાલયની મિલકત, ફર્નિચર, સાધનો અને અન્ય વસ્તુઓની જાળવણી કરવી.
- છાત્રાલયના ખર્ચ, સ્ટોક, હાજરીપત્રક, રજાપત્રક અને જરૂરી રેકોર્ડ નિયમ મુજબ જાળવવા.
- વાલીઓ સાથે જરૂરી સંપર્ક રાખવો અને વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અંગે યોગ્ય માહિતી આપવી.

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/2?
પા.નં. 11
સહી
જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 3

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

- દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : સરકારશ્રી બજેટ/ દરખાસ્તની વિગત અને જાણકારી
- દસ્તાવેજનું ટૂંકુ લખાણ : સંસ્થાની તથા અરજદારની દરખાસ્તની વિગત
- વ્યકિતને નિયમો,વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે : જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય – ગઢડા (સ્વા.)
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : (સરકારશ્રી ધ્વારા નિયમોથી નિયત થયા અનુસાર)

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/24
પા.નં. 12
સહી
ગઢડા, જી. બોટાદ-364710

પ્રકરણ : 4

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ કરવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નીતિ વિષયક નિર્ણયો તથા યોજનાકીય દરખાસ્તો	હા	સંસ્થા દ્વારા વિવિધ નિષ્ણાતો તેમજ આ ક્ષેત્રોના તજજ્ઞોની નિમણુક સંસ્થાના ટ્રસ્ટી તરીકે કરવામાં આવે છે.

નીતિ ઘડતર :

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નીતિ વિષયક નિર્ણયો તથા યોજનાકીય દરખાસ્તો	હા	સંસ્થા દ્વારા વિવિધ નિષ્ણાતો તેમજ આ ક્ષેત્રના તજજ્ઞોની નિમણુક સંસ્થાના ટ્રસ્ટી તરીકે કરવામાં આવે છે. તથા વખતો વખત બેઠકો યોજી યોગ્ય ફેરફાર અંગે મંજૂરીઓ આપવામાં આવે છે.

જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/2?
પા.નં. 13
સહી

પ્રકરણ : 5

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

સંસ્થામાં સમગ્ર કામગીરી માટે જરૂરી દફતરનું વર્ગીકરણ જાળવણી માટેના રેકર્ડ/દસ્તાવેજના વર્ગીકરણ બાબતમાં રાજય સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ મુજબ દફતર નિભાવવામાં આવે છે.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	સંસ્થાને લગત	ખાતાવહી/ગ્રાન્ટ/મિલકત (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય	આચાર્યશ્રી
૨.	હિસાબી	હિસાબી દસ્તાવેજો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી
૩.	વહીવટી	વહીવટી દસ્તાવેજો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી

પ્રકરણ : 6

સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોની શ્રેણીઓ:

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ/સરનામું	: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
માન્યતા પ્રાત્પ સંસ્થાનો પ્રકાર	: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
માન્યતા પ્રાત્પ સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	: સંસ્થાપના વર્ષ-૧૯૮૯-૯૦
માન્યતા પ્રાત્પ સંસ્થાની ભૂમિકા	: સંચાલક
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	: અધ્યક્ષ/મેનેજીંગ ટ્રસ્ટી અને ટ્રસ્ટી શ્રીઓ
સંસ્થાના વડા	: અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરીની શાખાઓના સરનામા	: જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ. ગઢડા(સ્વા.), તા.ગઢડા (સ્વા.), જી. બોટાદ.
બેઠકોની સંખ્યા	: બંધારણ અનુસાર
શું જનતા ભાગ લઇ શકે છે ?	: ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	: હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તો તે મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ.	: જનતાને ઉપલબ્ધ નથી.

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા.27/10/26
પા.નં. 15
સહી.

ઉક્ત સંસ્થાની બેઠકના સભ્યોની વિગત નીચે મુજબ છે:

ક્રમ	હોદ્દો	નામ	સરનામું
૧.	પ્રમુખ શ્રી	શ્રી પી.કે.લહેરી	સદવિચાર પરિવાર ટ્રસ્ટ સેટેલાઈટ રોડ ઈસરો સામે અમદાવાદ
૨.	મેનેજીંગ ટ્રસ્ટીશ્રી	ડૉ.રાજેન્દ્ર એ. ખીમાણી	જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ.ગઢડા (સ્વા.), તા.ગઢડા, જી.બોટાદ
૩.	ટ્રસ્ટીશ્રી	ડૉ. દમયંતિબેન જા. મોદી	૨૨૦૯/એ-૨, આનંદધારા હીલ ડ્રાઈવ કૃષ્ણનગર – ભાવનગર
૪.	ટ્રસ્ટીશ્રી	શ્રી અરુણભાઈ દવે	લોકભારતી સણોસરા, તા.સિહોર, જી.ભાવનગર
૫.	ટ્રસ્ટીશ્રી	શ્રી ધ્રુવભાઇ પી. શાહ	૨૨, સ્વીટહોમ સોસાયટી, આંબાવાડી, શ્રેયસ ટેકરાની પાસે, અમદાવાદ

જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 7

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ : જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય

૧. માહિતી અધિકારી :

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર (ઓફીસ)	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી શરદભાઈ પટેલ	ઈ.ચા. આચાર્ય	૯૪૨૬૮૩૦૨૪૩	-	jckbrs1990@gmail.com	જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ.ગઢડા (સ્વા.), તા.ગઢડા, જી.બોટાદ

૨. એપેલેટ અધિકારી :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર (ઓફીસ)	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	ડૉ. રાજેન્દ્ર એ. ખીમાણી	મેનેજીંગ ટ્રસ્ટીશ્રી	૯૮૨૫૯૫૭૯૬૭	-	jckbrs1990@gmail.com	જે.સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ.ગઢડા (સ્વા.), તા.ગઢડા, જી.બોટાદ

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. ૧૭
પા.નં.
સહી.
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 8

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પધ્ધતિ

જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સંબંધિત શાખાની દરખાસ્ત
માર્ગદર્શન સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	સમય માગ્યા મર્યાદા નિયત થયેલ છે. દરખાસ્તમાં મુજબના દસ્તાવેજોની પૂર્તતા થયેલ નિર્ણય
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદો	કામગીરીનું વહેચણીપત્રક અને કામગીરી માટેની સત્તાઓ નકકી કર્યા પ્રમાણે આચાર્યશ્રી/પ્રમુખશ્રી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારીના સંપર્ક ધ્વારા માહિતી ઉપલબ્ધ થઇ શકે છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	સાદી અરજી ધ્વારા એપેલટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ : 9

<u>પત્રક-અ</u>

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલયમાં તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૬ના રોજ ફરજ બજાવતાં અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી શરદભાઈ પટેલ	ઈ.ચા. આચાર્ય	૯૪૨૬૮૩૦૨૪૩
૨.	શ્રી વલ્લભભાઈ પટેલ	અધ્યાપક	૯૪૨૮૧૦૭૭૭૯
૩.	કુ.આશાબેન ઢેઢી	અધ્યાપિકા	૮૬૯૦૬૩૯૧૨૬
૪.	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	શ્રમ સંયોજક	૯૮૨૫૪૧૮૫૮૩
૫.	શ્રી વાલજીભાઈ નિનામા	સંદેશાવાહક	૯૪૨૯૬૩૭૧૯૮

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/1/26
પા.નં. 19
સહી

પ્રકરણ : 10

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.તારીખ ૦૧/૧૦/૨૦૨૬ ની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મંજુર થયેલ પગાર ધોરણ (ન્યુનતમ-મહત્તમ)	
૧.	શ્રી શરદભાઈ પટેલ	ઈ.ચા. આચાર્ય	૫૩૧૦૦	૧૬૭૮૦૦
૨.	શ્રી વલ્લભભાઈ પટેલ	અધ્યાપક	૫૩૧૦૦	૧૬૭૮૦૦
૩.	કુ.આશાબેન ઢેઢી	અધ્યાપિકા	૩૮૦૯૦ (FIX PAY)	
૪.	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	શ્રમ સંયોજક	૩૯૯૦૦	૧૨૬૬૦૦
૫.	શ્રી વાલજીભાઈ નિનામા	સંદેશાવાહક	૧૫૦૦૦	૪૭૬૦૦

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/26
પા.નં. 20
સહી
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 11

વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૬ અંદાજપત્રની માહિતી :

ક્રમ	વર્ષ	પગાર ખર્ચ	અન્ય ખર્ચ	કુલ ગ્રાન્ટ
૧.	૨૦૨૨-૨૩	11,364,974.00	500,198.00	11,865,172.00
૨.	૨૦૨૩-૨૪	11,320,984.00	424,635.00	11,745,619.00
૩.	૨૦૨૪-૨૫	8,942,060.00	-	8,942,060.00
૪.	૨૦૨૫-૨૬	72,30,796.00	7,09,089.00	79,39,885.00

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા.27/1/26
પા.નં. 27
સહી
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 12

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપધ્ધતિ.

(૧)

કાર્યક્રમનું નામ	: બેચલર ઓફ રૂરલ સ્ટડીઝ (ગ્રાન્ટ ઇન એઈડ)
કાર્યક્રમનો સમયગાળો	: ૦૩ વર્ષ/ ૦૪ વર્ષ
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	: શિક્ષણ આપવાનુ
કાર્યક્રમ ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો	: સરકારશ્રીની ફાળવણી અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	: ધોરણ 12- પાસ
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	: યુનિવર્સિટીનાં નિયમ મુજબ (GCAS)
બિડાણોની યાદી	: એડમિશન ફોર્મની વિગતો (GCAS મુજબ)
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો	: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ-ગઢડા (સ્વા), જી-બોટાદ ૩૬૪૭૫૦

કાર્યક્રમનું નામ	: માસ્ટર ઓફ સોશિયલ વર્ક (સેલ્ફ ફાયનાન્સ)
કાર્યક્રમનો સમયગાળો	: ૦૨ વર્ષ
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	: શિક્ષણ આપવાનુ
કાર્યક્રમ ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો	: સરકારશ્રીની ફાળવણી અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	: સ્નાતક પાસ
લાભ અંગેની પૂર્વ જરીયાતો	: યુનિવર્સિટીનાં નિયમ મુજબ (GCAS)
બિડાણોની યાદી	: એડમિશન ફોર્મની વિગતો (GCAS મુજબ)
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો	: જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ-ગઢડા (સ્વા), જી-બોટાદ ૩૬૪૭૫૦

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. ૨૭/૧/૦૨૬
પા.નં. ૨૩
સહી

પ્રકરણ : 13

મંજૂર કરાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતતાઓ

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલયમાં આવી કોઈપણ પ્રકારની મંજૂર કરાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતતાઓ આપવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ : 14

કાર્યો કરવા માટેના નક્કી કરેલાં ધોરણો.

સરકારશ્રી ધ્વારા કામગીરીના સંચાલન માટે કાર્યપધ્ધતિ નક્કી કરવામાં આવેલ છે અને આ કામગીરી અંગે કર્મચારીશ્રી/અધિકારીશ્રીઓ, જુની.કલાર્કશ્રી/શ્રમ સંયોજકશ્રી/આચાર્ય અને મેનેજીંગ ટ્રસ્ટીશ્રી એ જુદી જુદી કામગીરીની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જે મુજબ કાર્યપધ્ધતિ લાગુ પાડવામાં આવે છે. ઉપરાંત ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત કામગીરી અંગેના વિવિધ ઠરાવો/પરિપત્રો/સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે તે મુજબના ધોરણો લાગુ પાડવામાં આવે છે. વિભાગવાર જે કામગીરીની ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ કામગીરી થાય તે બાબતનું સંચાલન કોલેજ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27.10.21
પા.નં. 25
સહી

પ્રકરણ : 15

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :

સંસ્થાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓનું કોમ્પ્યુરાઇઝેશન (વેબસાઈટ બનાવવાની) કરવાની કામગીરી ચાલી રહેલ છે. સંસ્થાની વિવિધ પ્રવૃતિઓની માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સંસ્થાનાં હિસાબોનું કોમ્પ્યુરાઇઝેશન કરવાની કામગીરી ચાલુ છે.

જે.સી.કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/17
પા.નં. 26
સહી
ગઢડા, જી.બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 16

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

નાગરિકો કચેરી સમય દરમ્યાન માહિતી મેળવી શકે તે માટે જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય ધ્વારા જરૂરી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. કચેરી સમય સવારે 8:00 થી 12:00 સાંજે 3:00 થી 5:00 વાગ્યા સુધી કચેરીમાં આવનાર દરેક નાગરિક કોલેજની મળતી સવલતો તથા ફોર્મ વગેરે ઉપલબ્ધ કરાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

દરેક અરજી દીઠઃ

રૂ. ૨૦/- અરજી ફી.

પ્રતિ વધારાના નકલ ફી સાઇઝ એ/૪, પાના દીઠ રૂ.૨.૦૦ અને લીગલ સાઇઝ પાના માટે રૂ. ૪.૦૦ જમા કરાવવાની રહેશે.

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું/સંપર્ક
1	જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO)	શ્રી શરદભાઈ પટેલ	ઈ.ચા. આચાર્ય	જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, મુ-ગઢડા (સ્વા), જી-બોટાદ ૩૬૪૭૫૦ મો.૯૬૦૧૧૮૬૭૬૪.

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય
તા. 27/10/26
પા.નં. 27
સહી
ગઢડા, જી. બોટાદ-૩૬૪૭૫૦

પ્રકરણ : 17

અન્ય નિર્ધારિત માહિતી

માહિતી પ્રકાશિત કરવા અંગેનું પ્રમાણન

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત માહિતી જેસી કુમારપ્પા ગ્રામ વિદ્યાપીઠના ઉપલબ્ધ અને ચકાસેલા સત્તાવાર રેકોર્ડના આધારે તૈયાર કરવામાં આવી છે. લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો અને માર્ગદર્શિકાઓ અનુસાર માહિતીની સમીક્ષા તથા જરૂરી સુધારાઓ કરવામાં આવશે.

સ્થળ: ગઢડા (સ્વા.)

તારીખ: ૨૭/૧૦/૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ: શ્રી શરદભાઈ પટેલ

હોદ્દો: ઈ.ચા. આચાર્ય

સંસ્થાના સક્ષમ અધિકારીની સહી: ____________

સંસ્થાનો સિક્કો

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, ગઢડા, જી. બોટાદ-૩૬૪૭૫૦
માન્યતા ક્રમાંક ગઉશ/૧૦૮૯/૧૯૬૫ બ તા.૨૦-૧૦-૮૯

જે. સી. કુમારપ્પા મહાવિદ્યાલય, ગઢડા, જી. બોટાદ-૩૬૪૭૫૦
તા. 27/10/26
પા.નં. 28
સહી