



Office of the Principal
Government Polytechnic

Bilkha Road, To: Khadiya, Taluka & Dist.: JUNAGADH
Email-: gpjunagadh@yahoo.in Contact : 0285 2681123



ક્રમાંક/સપોર્ટ/૨૦૧૪/૨૦૨૦/ ૫૧૬

દિ: ૧૮/૦૯/૨૦૨૦

કચેરી આદેશ:

આથી નીચે જણાવેલ અધિકારી/કર્મચારીનીઓને બીજા આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી તેઓને તમના નામ સામે જણાવેલ હોણને અનુરૂપ તેઓની હાલતી કરું ઉપરંત પદારાની કષેત્રોની સૌંપવામાં આવે છે અને આચાર્યશ્રી દ્વારા સૌંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવા આથી આદેશ કરવામાં આવે છે

ક્રમ	શાખા/પાઠકોલિયો / કમિટી	નામ	સ્થળ	કામગીરીની વિગત
1	Establishment	વનકી આર. ઘોડા, વ્યા. સિલિલ	એ.ચાર્ટ ઓફિસર	વડી કચેરી તેમજ અન્ય કચેરીઓ તરફથી મંગળવામાં આવતી માહિતી તેથાર કરાયી. સમાતરે સેવા પોશની રચકાસથી કરવી જરૂર જણાય ત્યાં સુધેન/પાત્ર દ્વારા કરાયા.
2	Account	શ્રી બી.ડી. પરમાર, વ્યા. નિકે, શ્રી ની.રી. વધારિયા, વ્યા. છલે શ્રી એ.જી. કાલસરીયા, વ્યા. મેધા શ્રી એમ. કુ. બોરીસાગર, લેલ. આરી.	ઓડિસર	એકા. ઓડિસરની એ લંગચાળી અધિકારીની કરણે બજાવવાની રહેણી તથા સંસ્થાની હિતાબી શાખાની કામગીરી અને એકા. આરી. ઓડિસરની એ ઉંલ તમામ કામગીરી માટે એકા. ઓડિસરની સાથે રહી કરવાની રહેણી.
3	Store	શ્રી ધાર.કે. પરમાર, વ્યા. છલે, કુ. એન.લી. ભાવનપટે, વ્યા. સિલિલ	ઓડિસર	નવી ખાલતો. નરીએ, સાધન તથા ફિલીયર રીપેરીઝને લગતી તમામ કાર્યાલાહી.

4	Committee 1.Purchase 2.House Keeping 3.Canteen	સોરટ ઓફિસર તથા તમામ ખાતાના વડાશ્રીયો	વડા આચાર્ય બેટેનેન સોરટ ઓફિસર સહયો ખાતાના વડાશ્રીયો	સંસ્કા લેવેલે પરીકી કરવાનું થાય ત્યારે નિયમ મુજબ GEM મારફાન પરીકી કરવી. જો GEM માટી શક્ત ન હોય માન્ય અરીએ પદ્ધતિ અપનાવની છાઉસ કીપીંગ કે કેન્ટીનની સીધી કે કેન્ટીન ઓફિસર કે હાઉસ કીપીંગ ઇન્યાર્જ દ્વારા ફરિયાદી મળે તેનો નિકાલ કરયો. આપારોલો ગોલ્ડાન્ડ સમય સર પુરા કરવાના કે રિન્યુ કરવાના આંદોલો કરવા
5	Academic (Time Table, Over Load and Academic Calendar) MS Team	શ્રી એ.એમ. જિસય, વ્યા. મિકે. કુ. એન.લી. ખાનપરા, વ્યા. સિવિલ કુ. પી. લી. સોદા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એસ.આર. નફુમ, વ્યા. મિકે. શ્રી વી.કે. પટોણીયા, વ્યા. કેમેસ્ટ્રી	TT&OL ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ	સંસ્કા લેવાલે ટાઈમ ટેબલ, ઓપરલોડ, કાર્યભાર તથા એકેડેમીક કેલેન્ડર એંગેલી કામગીરી કરવી. તથા MS Team ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
6	GTU	શ્રી વી.કે. પટોણીયા, વ્યા. કેમેસ્ટ્રી શ્રી જી.જી. લીલાબાટી, વ્યા. સિવિલ કુ. ડી. લી. સોદા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એ.આર. કોટોકીયા, વ્યા. મિકે.	કો-ઓડિનન્ટર વિભાગના કો-ઓડિનન્ટર વિભાગના કો-ઓડિનન્ટર વિભાગના કો-ઓડિનન્ટર	GTU એકેડેમેન, એન્સોલમેન્ટ તથા પરીક્ષા અને પરિણામને લગતી તમામ કાર્યવાહી. GTU સાથે સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી તેમજ વિદ્યાર્થી શાખા સાથે રહી કરવાની ઘરી તમામ કાર્યવાહી.
7	Student Section	શ્રી બી.સી. વધાસિયા, વ્યા. ઈલે. કુ. વલશી આર. પોડા, વ્યા. સિવિલ શ્રી એસ.આર. નફુમ, વ્યા. મિકે. શ્રી એમ.ડી. મુખૂણીયા, વ્યા. ઈલે.	ઓફિસર ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ વિભાગના ઇન્યાર્જ	વિદ્યાર્થોને લગતી તમામ કામગીરી જીવી કે વિદ્યાર્થીઓના પાસ, આઈ ડાટ, ઓલરાન્ડિય, બોનાફાઇન કારી આપવા તેમજ માર્કીન- સર્કીનિકલ વિલરાખની કામગીરી ઉપરાત વડી કચેરી દ્વારા માગવામા આવતી માહિતી શાખા પાસેથી નેવાર કરવલી.
8	Library	શ્રી આર.કે. પરમાર, વ્યા. ઈલે. શ્રી કે.એમ. વદર, વ્યા. ઈલે. શ્રી એસ.કે. બોરીયાંગર, લેબ. આસી.	ઓફિસર આસી. ઓફિસર સંચાલન ઇન્યાર્જ	લાઇબોરી બુક્સ તથા સીસોસન્યુ સંચાલન તથા પુસ્તકોની પરીકી અગેની કાર્યવાહી. સમયાંતરે બુક્સન્યુ વેરીફિકેશન કરાયાનું.

6/07/07

9	BISAG	કુ. કી. કે. જોધી, વ્યા. કેમેરની, કુ. એન. વી. ખાનપરા, વ્યા. સિવિલ, કુ. ડી. વી. સોઢા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. ભૂમતારીયા, વ્યા. મિકે. શ્રી એમ.આર. નારીયાંગર, લેખ. આરી.	ઈન્યાજ્ઝ વિભાગના ઈન્યાજ્ઝ વિભાગના ઈન્યાજ્ઝ વિભાગના ઈન્યાજ્ઝ વિભાગના ઈન્યાજ્ઝ	બોઇલાલન BAISAG ટાઈમ ટેચલ ટમેની શરૂઆતમાં બનાવવું અને દરેક વિભાગના કો-ઓર્ડિનેટર સાથે રહી વિધાયિઓને ટેકચરો જરૂરાવા અને તેનો રેકૉડ નિષાળવો. જ્યારે કોઈ online પ્રસારણ વિધાયિઓને ભાગાવાની ઉપરથી સુધ્યના મળે તો તેની વ્યવસ્થા કરી સંચાળન રક્ખું.
10	T.P.O. & I.L.C., TNA MAY —	શ્રી એમ.બી. રાવલ, વ્યા. મિકે. શ્રી આર.આર. કોરીયા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. ફુક્કીયા, વ્યા. સિવિલ શ્રી આર.આર. કોરીયા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. ફુક્કીયા, વ્યા. સિવિલ શ્રી ડી.જી. સોરઠીયા, વ્યા. મિકે	TPO ઓર્ડિસર ATPO ઓર્ડિસર ATPO ઓર્ડિસર કો-ઓર્ડિનેટર વિભાગના કો-ઓર્ડિનેટર વિભાગના કો-ઓર્ડિનેટર	સ્વર્ગ તથા વિધાયિને લગતી તાતીમની બાબત. બહોળા પ્રમાણમાં વિધાયિઓનું પદમંત્ર થાય તેવા પ્રથમો કરવા. ઇન્ડસ્ટ્રીઝ સાથે સખ્ખો કેળવા. દર વર્ષના પાસ આઉટ વિધાયિઓનો ઇન્જેનિયર/બિસનેસ /જીલલેસ/સ્ટડી/એપ્રેનીશિપ વિભાગ વાઈજ કેટા અધ્યતન રાજ્યો. અપલોડ કરવા તેમજ તેના રેકૉડ નિષાળવા.
11	Security & Safety	શ્રી વી. એમ. પરમાર, વ્યા. ઈલે.	સિક્યુરિટી & સેફ્ટી ઓર્ડિસર	સિક્યુરિટીની હજરીની નોંધ રાખવી. માસંતો હજરી પત્રકમાં લાઠી કરવી. સમયથૌને સરપાઈંગ ચેરીંગ કરીને તેનો રીપોર્ટ તેચાર કરવો. કોલ્ડકાટર દ્વારા આપવામાં આવતા લીલની હજરી પત્રક સાથે યક્ષમસંપૂર્ણ કરી બીજી મહેંગા શાખામાં રજુ રક્ખું. સેફ્ટી માટે કોઈ જાન-માલ ની નુકાનીના થાય તે જોણું. દર વર્ષ શાખરના બટલ રીડિલ કરવાના અને સેફ્ટી ની મેંડ ડિલ વિધાયિઓને સાથે રાજીને કરવી.
12	Gymkhana, Extra Curricula Activity and Sports	શ્રી એ.ડી. મોરી, વ્યા. મિકે. શ્રી વી.જી. દવે, વ્યા. ઈલે. શ્રી કે.એમ. વદર, વ્યા. ઈલે. શ્રી જી.આર. આર્ટેશાણા, વ્યા. સિવિલ શ્રી ડી.જી. સોરઠીયા, વ્યા. મિકે.	જીમબાના/સ્પોર્ટ્સ ઓર્ડિસર જીમ/ગ્રાન્ડ. આરી. ઓર્ડિસર એક્ષિશી ઓર્ડિસર એક્ષિશી ઓર્ડિસર એક્ષિશી ઓર્ડિસર	સંસ્કૃતમાં તમામ પ્રકારની રમત ગમત, NSS અને સાંસ્કૃતિક પ્રાર્થક્યોગા ધ્યાયોજનને લગતી કામગીરી કરવી. દરેક અક્ષિલિટીનો રિપોર્ટ તેચાર કરવો કોષ્ટક્ષેપણ અધ્યયતન રાખવું. સાપણો સંવાદ તે જોણું. નિયમ મુજબ આનુશાસિક ખર્ચોનો માટે પ્રતિનિધિકરણ પૂર્વ પૂર્વ મજૂરી લેવી.

20/11/2020

88

AB

56

13	Canteen	શ્રી કુ.એમ. વરદ, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. ગલા, વ્યા. મિકે.	ઓડિશર આરી. ઓડિશર	સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓ કુલાર કેન્દ્રના ની આવતી ફરિયાદો/સૂચનો નું નિરાકરણ કરવું નિરાકરણ કાંઈ ન થોય તો કેન્દ્રીન કમિશી ખ્યાલ પર લાવવું.
14	NSS	શ્રી વી.જે. દવે, વ્યા. ઈલે.	ડો-ઓડિનેટર	સંરક્ષણ તમામ પ્રકારની NSSના આયોજનને લગતી કામગીરી કરવી.
15	House Keeping	શ્રી એમ.આર. ગલા, વ્યા. મિકે	ઇન્સાઈ	સંરક્ષણ હાઉસકીપિંગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ કરવી. કર્મચારીઓની હાજરી અંગેની નોંધ રખવી અને હાજરી સાથે કેન્દ્રાકાર દ્વારા આપવામાં આવતી બીલની ચકસણી કરવી ઉપરાંત સંરક્ષણ ભાતે સફાઈ-સ્વચ્છતા બાબતે દેખરેખ રખવી થાંગ આ અંગેની સૂચનાઓ સફાઈ કર્મચારીઓને આપવી.
16	MYSY	શ્રી જે.આર. આરદેશાણ, વ્યા. સિ.વિ.લ.	ડો-ઓડિનેટર આરી. ડો-ઓડિનેટર આરી. ડો-ઓડિનેટર	MYSY ને લગતી તમામ પ્રકારની લેટેક્ટ સૂચનોનું પાલન કરવું. સંરક્ષણ કે બહારના વિદ્યાર્થીઓને MYSYની માહિતાનાર કરવા. આપેલ તારીખો મુજબ નાનું, રિન્યુલાન્ચ, પેન્ટિંગ રજીસ્ટ્રાશન એલીજિબલ વિદ્યાર્થીનું થઈ જાય તે ખાસ તક્કેદારી રાખવી. તમામ રોડિઝન આસ્થાતન રાખવા.
17	RUSA	શ્રી વાય.ડી.પિપળિયા, વ્યા. મેથસ શ્રી એમ.આર. પુરસ્તારીયા, વ્યા. મિકે.	ડો-ઓડિનેટર આરી. ડો-ઓડિનેટર	RUSA ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
18	RTI	શ્રી જે.એસ. દોશી, આચાર્યશ્રી શ્રી બી.જી. દવે, વ્યા. અંગેજુ શ્રી એ.જે. કણસરીયા, વ્યા. મેથસ	એપેલેટ ઓડિસર ઓડિસર આરી. ઓડિસર	RTI ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
19	MIS,MAS,COGENT	શ્રી એમ.વી.વિનેશી.	ડો-ઓડિનેટર	MIS MAS, COGENT ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
20	AICTE	શ્રી એ.એક. વણાક, વ્યા. સિ.વિ.લ. શ્રી વી.જી. દવે, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.વી. ક્રિયેટી, કોમચ્યુ ઓ.	ડો-ઓડિનેટર આરી. ડો-ઓડિનેટર સહયક	AICTE વેલસાઈટ વાતો વાનત રિકર્ડ કરતી રહેવી અને ૧૨ વર્ષો EOU ને લગતી પરિત્યા છેલેક સાંક પોલિશન/પારાર/DA/ અનુભૂત વિરોધે કેરાફ, પંક્ષાનુકરણમાં essential, desirable મં કેરાફ, સ્પોર્ટિસ્કુલ, પેટેગરી વાઈ વિદ્યાર્થી વિરોધે web portal પર સમય મયોદાય બપડે કરવી. રિપોર્ટ જનરેટ કરવા અને CTE,GTU અને CRO લોયાલ ને સહમિત કરવા.

21	Civil Works and R&B Maintenance	શ્રી એ.એક્સ. બણાક, વ્યા. સિવિલ, શ્રી એમ.આર. ફર્ડીયા, વ્યા. સિવિલ	ઇન્યાજ આરી. ઇન્યાજ	PWD સર્વેના પત્ર વ્યવહાર તથા સર્વેના તમામ કાર્યાલાય સિવિલ કામને લગતા મેન્ટનાનું અને સિવિલ કામને લગતી જાતી નવી ભાવભાવી કામગીરી.
22	Electrical, Solar, R.O. and Cooler Maintenance	શ્રી વી.એમ. પરમાર, વ્યા. ઈલે. શ્રી એન.એન. પરમાર, વ્યા. ઈલે. ઇન્સટ્ર. શ્રી વી.એ. ચોથા, ઈલે. ઇન્સટ્ર.	ઇન્યાજ આરી. ઇન્યાજ સલાયક	PWD (ઇલેક્ટ્રિકિલ) ને લગતા પત્ર વ્યવહાર તથા સર્વેના તમામ પ્રકારના ઇલેક્ટ્રિકિલ કામને લગતા મેન્ટનાનું લગતી કામગીરી કરાવણી. ઇલેક્ટ્રિકિલ બીલની ચકાસણી તથા બીલનું રજૂએર યકાસ્ટુ. R.O. સિસ્ટમ અને લોટર કુલરના મેન્ટનાનું અણેની કામગીરી.
23	SCOPE	શ્રી વી.એ. ઈલે. વ્યા. એગ્રેજ્ચુલ	કો-ઓર્ડિનેટર	સંખ્યામાં તમામ પ્રકારની SCOPEના આયોજનને લગતી કામગીરી કરવી.
24	Finishing School & GKS	શ્રી એ.એમ. બદ. વ્યા. મિકે. શ્રી એ.એ. ફાસરીયા, વ્યા. મેઝલ શ્રી એમ.આર.મોલારસા.વ્યા.એપલાઈડ	ઇન્યાજ આરી. ઇન્યાજ આરી. ઇન્યાજ	Finishing School & GKS ની તમામ કામગીરી (જરૂર જરૂરી HODs અને GTU વિભાગીય ઇમનો સહકાર દેયો.)
25	Garden & W/S	શ્રી વી.સી. વધાસિયા, વ્યા. ઈલે. શ્રી વી.એ. ચોથા, ઈલે. ઇન્સટ્ર.	ઇન્યાજ આરી. ઇન્યાજ	ક્રેપસમાં રસેલા ગાર્ડનની નિયાવણી અને પાણી પુરવણ અણેની તમામ કામગીરી.
26	Website update	શ્રી એ.એમ. ચિરાય, વ્યા. મિકે. શ્રી એમ.આર. જુમતારીયા, વ્યા. મિકે. શ્રી એમ.વી. રિયેરી, કોઓફ્સ્યુ. ચો.	કો-ઓર્ડિનેટર આરી. કો-ઓર્ડિનેટર સલાયક	વેબસાઇટને લગતી તમામ કામગીરી.
27	CCTV	શ્રી એમ.ડી. મુખ્યીયા, વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. જુમતારીયા, વ્યા. મિકે શ્રી એમ.વી. રિયેરી, કોઓફ્સ્યુ. ચો.	કો-ઓર્ડિનેટર આરી. કો-ઓર્ડિનેટર સલાયક	CCTV નું સંચાલન, મેન્ટનાનાનું લગતી તમામ કામગીરી.
28	WLAN/GSWAN /NAMO WiFi	શ્રી વી.એ. ઈલે. વ્યા. ઈલે. શ્રી એમ.આર. જુમતારીયા, વ્યા. મિકે. શ્રી એમ.વી. રિયેરી, કોઓફ્સ્યુ. ચો.	કો-ઓર્ડિનેટર આરી. કો-ઓર્ડિનેટર સલાયક	સર્વેના Internet, CyberROM, Network નું સંચાલન, મેન્ટનાનાનું લગતી તમામ કામગીરી.

29	SSIP, SSIP Entrepreneur	શ્રી એસ.કે. સિંગલ, વ્યા. ઈડે.	SSIP કો-ઓર્ડિનેટર	SSIP તેમ જ SSIP એન્ટેપ્રેન્યુર ની લગતી તમામ કામગીરી (જુરુ જાણાયે HODs અને GTU ટિમનો સહકાર લેવો.)
30	SSIP IPR	શ્રી જી.એમ. લદ, વ્યા. મિડે.	SSIP IPR	SSIP IPR ની લગતી તમામ કામગીરી (જુરુ જાણાયે HODs અને GTU ટિમનો સહકાર લેવો.)
31	AISHE/KYC & Legal matter	શ્રી એ.ડી. મોરી, વ્યા. મિડે.	કો-ઓર્ડિનેટર	MHRD/AISHE ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની અને અપલોડ કરવી. (જુરુ જાણાયે HODs અને GTU ટિમનો સહકાર લેવો.)
32	Media Cell/ New Letter/ Photograph/ YouTube/ & Facebook Update	શ્રી વી.જી. દવે, વ્યા. ઈડે. શ્રી ડૉ.જી. સોરથીયા, વ્યા. મિડે.	કો-ઓર્ડિનેટર આસી. કો-ઓર્ડિનેટર	Media Cell/New Letter/Photograph/YouTube/& Facebook Update ની લગતી તમામ કામગીરી (જુરુ જાણાયે HODs અને GTU ટિમનો સહકાર લેવો.)
33	Boys Hostel	શ્રી વી.જી. ચોઢા, ઈડે. ભંસદ્.	સંલંચક	બોય્ઝ હોસ્ટેલની એકમિશન, વિવિધ જીજાસ્તો, સુવ્યવસ્થાપન અને મેટનસને લગતી વહિવારી કામગીરી.
34	Hostel Discipline & Anti-Ragging Squad.	As per Office Order	As per Office Order	હોસ્ટેલમાં રીમોચે ટેકર/લાઈનના પરામર્શિમાં રહી વાસિશ્ઠી ગમે ત્યારે સવારે ક સત્તે સરપરાઈજ હોસ્ટેલની મુલાકાત લેવાની રહેશે અને એલિન્-રેગિઝ ક અસમાંડિક પ્રવૃત્તિના થાય તે જોવાનું રહેશે.
35	NBA Accreditation	શ્રી કે.કે.મહેતા, વ્યા. ઈડે. શ્રી એમ.લી. રિયેની, કોંપન્યુ. ઓ.	કો-ઓર્ડિનેટર સંલંચક	NBA Accreditation ની લગતી તમામ કામગીરી (જુરુ જાણાયે HODs અને ટાઇમ ટેનલ વિભાગીય ટિમનો સહકાર લેવો.)
36	MGSM	શ્રી વી.ટ. સાદરકા, વ્યા. મિડે.	કોંપન્યુઝન	મધ્યમાં આંદોલન સ્વચ્છતા અભિયાન અન્તગૂત તમામ કામગીરી કરવી.

37	Cash Less	શ્રી જી.ડી. પરમાર, વ્યા. મિક્રો- શ્રી પી.સી. વધાસિયા, વ્યા. ઇન્ફો. શ્રી એ.જી. કળસરીયા, વ્યા. મેયસ શ્રી એસ.કે. સિંગલ, વ્યા. ઇન્ફો.	કો-ઓડિનેટર આરી. કો-ઓડિનેટર આરી. કો-ઓડિનેટર આરી. કો-ઓડિનેટર	સંસ્થામાં આર્થિક વ્યવહાર કેશ લેસ થાય તે અગેની નમામ પ્રકારની કામગીરી.
38	Campus Ambassador (Election)	શ્રી જે.આર. આરદેશણા, વ્યા. સિલિન.	કો-ઓડિનેટર	સંસ્થામાં Campus Ambassador(Election) ને લગતી કામગીરી કરવી.
39	Pedgogy	શ્રી રી.કે. જોશી, વ્યા. કેમેન્ઝી	કો-ઓડિનેટર	સંસ્થામાં Pedgogy ને લગતી કામગીરી કરવી.

સંસ્થાનીક
સરકારી પોલીટેકનિક
જુનાગઢ