



*Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lok klyan Trust*

# **Smt. Bhanumati Vrujlal Dhanak**

**Arts, Commerce, Science & Management College - Bagasara**

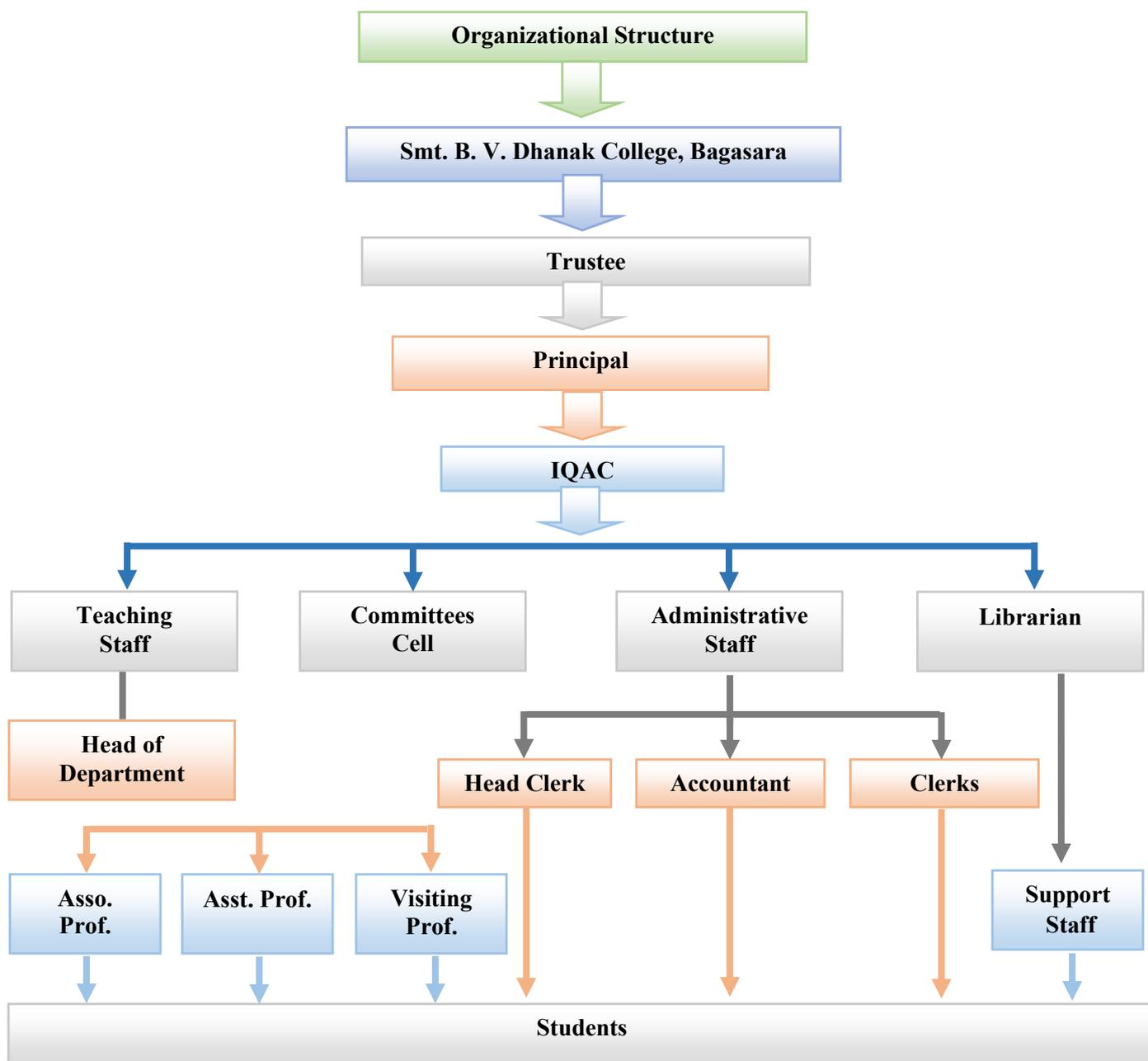
Accredited Grade 'B' ++ by NAAC

CGPA 2.81

*College Road, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]*

The institute follows government rules and regulations for all the administrative set up, appointment, service rules and procedures. The institute appoints the grant-in-aid staff when the government gives the NOC and vacancy for the required post. Till then the institute appoints the temporary / visiting faculty when the need arises. We have fully qualified and dedicated staff. Thirteen teachers have completed their Ph. D. Among them six are M.Phil. Degree holders too. And four of our faculty members have also passed NET/SLET examination, eight of our faculty members are Ph. D. level research guides, four Minor Research Projects are completed by our faculty members. Institution has many faculties who have Ph. D. guideship who deliver talks during course work lectures. The institute has formed various committees for the smooth functioning of the different activities. The institute applies the following strategies for effective development and deployment.

## Structure and Functioning of various academic and administrative bodies of the institution



- **Internal Quality Assurance Cell :**

The Internal Quality Assurance Cell (IQAC) in a college is responsible for:

- Developing and implementing a quality assurance framework.
- Monitoring and evaluating academic programs and processes.
- Ensuring compliance with accreditation and regulatory requirements.
- Promoting quality culture and excellence among faculty, staff, and students.
- Coordinating with external agencies for accreditation and ranking.
- Conducting regular audits and assessments to identify areas for improvement.
- Providing training and support for faculty and staff to enhance teaching and learning.
- Encouraging innovation, research, and community engagement.
- Ensuring effective governance and management practices.
- Preparing annual quality assurance reports and submitting to regulatory bodies.

### **Admission Committee:**

The Admission Committee in a college is a group of individuals responsible for selecting students for admission to the institution. The committee typically consists of faculty members, administrators, and other staff who review applications, make decisions on admissions, and ensure that the admission process is fair and transparent.

Some of the key responsibilities of an Admission Committee include:

- Reviewing applications: The committee reviews applications from prospective students, including their academic records, test scores, essays, and letters of recommendation.
- Making admission decisions: Based on the review of applications, the committee makes decisions on who to admit, reject, or place on a waitlist.
- Ensuring diversity and inclusivity: The committee aims to create a diverse and inclusive student body by considering factors such as race, ethnicity, gender, and socioeconomic status.
- Setting admission standards: The committee establishes and maintains admission standards, including GPA requirements, test scores, and prerequisite courses.
- Communicating with applicants: The committee notifies applicants of their admission decisions and provides feedback to those who are not admitted.
- The Admission Committee plays a crucial role in shaping the student body and ensuring that the college meets its enrollment goals.

### **Disciplinary Action Committee And Grievance Redressal Cell**

#### **Disciplinary Action Committee (DAC):**

- A Disciplinary Action Committee in a college is responsible for maintaining discipline and order on campus. The committee's primary functions include:
- Investigating misconduct: The DAC investigates cases of student misconduct, such as academic dishonesty, behavioral issues, or violations of college rules.
- Imposing penalties: Based on the investigation, the committee recommends penalties or disciplinary actions, such as warnings, fines, suspension, or expulsion.
- Ensuring fairness: The DAC ensures that the disciplinary process is fair, impartial, and follows the college's rules and regulations.
- Maintaining records: The committee maintains records of disciplinary actions taken against students.

#### **▪ Grievance Redressal Cell (GRC):**

- A Grievance Redressal Cell in a college is responsible for addressing student complaints and grievances. The GRC's primary functions include:
- Receiving complaints: The GRC receives complaints from students regarding academic, administrative, or other issues.
- Investigating grievances: The cell investigates the grievances and gathers relevant information.
- Resolving issues: The GRC resolves the grievances promptly, fairly, and transparently.
- Providing feedback: The cell provides feedback to students on the outcome of their

grievances.

- Suggesting systemic changes: The GRC identifies systemic issues leading to grievances and suggests changes to prevent future occurrences.
- Both committees play crucial roles in maintaining a fair, disciplined, and supportive college environment, ensuring student welfare and success.

- **Examination Committee And Timing & Annual planning Committee:**

- **Examination Committee:**

An Examination Committee in a college is responsible for overseeing and managing the examination process. The committee's primary functions include:

- Exam scheduling: The committee schedules exams, ensuring minimal conflicts and adequate time gaps between papers.
- Question paper setting: The committee ensures that question papers are set, moderated, and checked for quality and accuracy.
- Exam venue management: The committee arranges suitable exam venues, invigilation, and necessary infrastructure.
- Exam rules and regulations: The committee ensures that exam rules and regulations are communicated to students and staff.
- Result processing: The committee oversees the processing and declaration of results.
- Exam-related grievances: The committee addresses exam-related grievances and disputes.

**Timing and Annual Planning Committee:**

A Timing and Annual Planning Committee in a college is responsible for planning and managing the academic calendar. The committee's primary functions include:

- Academic calendar planning: The committee plans and prepares the academic calendar, ensuring timely completion of syllabi and exams.
- Time-table preparation: The committee prepares and manages class time-tables, ensuring optimal utilization of resources.
- Resource allocation: The committee allocates resources, such as classrooms, faculty, and equipment.
- Annual planning: The committee plans and monitors the annual academic plan, including setting goals and objectives.
- Scheduling events: The committee schedules and coordinates academic events, such as seminars, workshops, and guest lectures.
- Monitoring progress: The committee monitors the progress of academic activities and takes corrective actions when needed.
- Both committees play vital roles in ensuring the smooth operation of academic activities, maintaining quality standards, and providing a supportive learning environment.

- **U.G.C. Correspondence Committee**

- The UGC (University Grants Commission) Correspondence Committee in a college is responsible for coordinating and communicating with the UGC, which is the apex higher education regulatory body in India. The committee's primary functions include:
- UGC compliance: Ensuring the college complies with UGC regulations, guidelines, and policies.
- Grant management: Managing UGC grants, fellowships, and funds received by the college.
- Reporting and documentation: Preparing and submitting reports, documents, and data to the UGC as required.
- Accreditation and assessment: Coordinating with the National Assessment and Accreditation Council (NAAC) for accreditation and quality assessment.
- Policy implementation: Implementing UGC policies and guidelines on issues like admissions,

- exams, and faculty recruitment.
  - Communication: Serving as a liaison between the college and the UGC, ensuring timely communication and resolving queries.
  - Scheme implementation: Implementing UGC schemes, such as scholarships, fellowships, and research funding.
  - Monitoring and evaluation: Monitoring and evaluating the college's academic and research programs to ensure UGC standards.
  - The UGC Correspondence Committee plays a crucial role in maintaining the college's credibility, ensuring compliance with regulatory requirements, and facilitating funding and support from the UGC.
- **Student Counseling Centre**
    - A Student Counseling Centre in a college provides a supportive and confidential environment for students to address their personal, emotional, and academic concerns. The centre's primary functions include:
      - Counseling services: Offering individual and group counseling sessions with trained counselors.
      - Mental health support: Providing support for students dealing with anxiety, depression, stress, and other mental health issues.
      - Academic guidance: Helping students with academic concerns, such as choosing courses, managing workload, and improving study skills.
      - Career guidance: Assisting students with career exploration, resume building, and job search strategies.
      - Personal issue support: Supporting students dealing with personal issues, such as relationships, family problems, and trauma.
      - Referral services: Connecting students with external resources, such as mental health professionals, support groups, and community services.
      - Workshops and programs: Organizing workshops and programs on topics like stress management, time management, and self-care.
      - Crisis intervention: Providing immediate support during crisis situations, such as suicidal thoughts or emotional distress.
    - The Student Counseling Centre plays a vital role in promoting students' overall well-being, academic success, and personal growth, helping them navigate college life and beyond.

### **NSS, NCC, Social Activity & Social Interaction Cell**

- **NSS (National Service Scheme):**

A college NSS unit promotes community service, social responsibility, and nation-building.

Activities include:

- Community service projects
- Blood donation camps
- Environmental conservation
- Disaster relief
- Health awareness programs

- **NCC (National Cadet Corps):**

A college NCC unit develops discipline, leadership, and patriotism among students through:

- Military training
- Parades and drills
- Adventure activities
- Community service
- Leadership development programs

- **Social Activity Cell:**

A Social Activity Cell organizes events and activities to foster social connections and community engagement, including:

- Cultural festivals
- Talent shows
- Guest lectures
- Workshops and seminars

- Charity events

- Social Interaction Cell:

A Social Interaction Cell promotes student interaction, inclusivity, and diversity through:

- Icebreaker sessions
- Team-building activities
- Mentorship programs
- International student exchange
- Social events and gatherings

These cells and units play a vital role in shaping students' personalities, developing their skills, and preparing them for responsible citizenship, while also fostering a sense of community and social responsibility within the college.

### **Sport Club**

A Sports Club in a college promotes physical activity, teamwork, and a healthy lifestyle among students. The club's primary functions include:

- Organizing sports events: Tournaments, matches, and competitions in various sports like cricket, football, basketball, etc.
- Team management: Selecting, training, and managing college teams for inter-college and national-level competitions.
- Sports infrastructure maintenance: Ensuring proper upkeep of sports facilities, equipment, and grounds.
- Promoting sports culture: Encouraging students to participate in sports, developing a sports culture, and recognizing student achievements.
- Fitness programs: Offering fitness classes, gym training, and wellness programs for students.
- Recreational activities: Organizing recreational sports activities, like yoga, aerobics, or fun runs.
- Sports education: Conducting workshops, clinics, and training sessions on sports techniques, rules, and safety.
- Inter-college collaborations: Networking with other colleges for sports events, exchanges, and partnerships.

By providing a platform for students to engage in sports and physical activities, the Sports Club contributes to a holistic college experience.

### **Research Committee**

A Research Committee in a college is responsible for promoting, supporting, and overseeing research activities among faculty and students. The committee's primary functions include:

- Research policy formulation: Developing and implementing research policies, guidelines, and procedures.
- Research funding: Managing research grants, funding opportunities, and budgets.
- Project approval: Evaluating, approving, and monitoring research projects.
- Faculty support: Providing resources, training, and mentorship for faculty research.
- Student research: Encouraging and supporting student research, including undergraduate and postgraduate projects.
- Interdisciplinary research: Fostering collaboration across departments and disciplines.
- Research ethics: Ensuring compliance with ethical standards, intellectual property rights, and plagiarism policies.
- Dissemination of research: Organizing seminars, conferences, and publications to share research findings.
- Research evaluation: Assessing research output, impact, and quality.
- Collaboration and partnerships: Building partnerships with industries, institutions, and organizations for collaborative research.

By facilitating research activities, the committee contributes to the academic excellence and reputation of the college.

## **‘Shakti’-Women’s Empowerment Cell**

'Shakti' - Women's Empowerment Cell in a college is a committee dedicated to promoting gender equality, empowering women, and creating a safe and inclusive environment for all. The cell's primary functions include:

- Gender sensitization: Organizing workshops, seminars, and campaigns to raise awareness about gender issues.
- Women's rights: Educating students about women's rights, laws, and policies.
- Support system: Providing a support system for women students, faculty, and staff facing gender-based issues.
- Empowerment programs: Conducting skill-building, leadership, and entrepreneurship programs for women.
- Health and wellness: Organizing health check-ups, counseling, and wellness programs for women.
- Safety measures: Ensuring safety measures are in place, such as CCTV cameras, emergency response systems, and gender-sensitive infrastructure.
- Mentorship: Pairing women students with mentors for guidance and support.
- Community engagement: Collaborating with local organizations for community outreach and extension programs.
- Policy formulation: Contributing to college policies on gender equality, harassment, and safety.
- Celebrating women's achievements: Organizing events to celebrate women's achievements, such as International Women's Day.

By promoting women's empowerment, the cell contributes to the overall development and well-being of women students, faculty, and staff, and helps create a more inclusive and equitable college community.

### **• SC/ST/OBC/Minority Cell**

The SC/ST/OBC/Minority Cell in a college is a committee responsible for promoting the welfare and interests of students from:

- Scheduled Caste (SC)
- Scheduled Tribe (ST)
- Other Backward Classes (OBC)
- Minority communities (e.g., Muslim, Christian, Sikh, Buddhist, Jain, etc.)

#### **▪ The cell's primary functions include:**

- Scholarships and financial aid: Facilitating scholarships, fee concessions, and financial assistance to eligible students.
- Academic support: Providing academic support, mentoring, and remedial classes to help students succeed.
- Grievance redressal: Addressing grievances and complaints related to caste-based or communal discrimination or harassment.
- Counseling and guidance: Offering counseling and guidance on academic, personal, and career-related issues.
- Awareness programs: Organizing awareness programs on rights, entitlements, and opportunities available to SC/ST/OBC/Minority students.
- Liaison with government agencies: Coordinating with government agencies, NGOs, and organizations supporting SC/ST/OBC/Minority communities.
- Monitoring and evaluation: Monitoring academic performance, tracking student progress, and evaluating cell activities.
- Community outreach: Engaging with local SC/ST/OBC/Minority communities, promoting education, and encouraging enrollment.
- Celebrating cultural heritage: Organizing events to celebrate the cultural heritage and contributions of SC/ST/OBC/Minority communities.
- Ensuring inclusive environment: Promoting an inclusive college environment, free from discrimination and bias.

By supporting SC/ST/OBC/Minority students, the cell contributes to their academic success, personal growth, and overall well-being.

- **Literary Circle**

A Literary Circle in a college is a student organization that promotes literary activities, fosters a love for literature, and provides a platform for students to express their creativity. The circle's primary functions include:

- Book clubs: Organizing book clubs and discussions on various genres and authors.
- Writing workshops: Conducting writing workshops, poetry sessions, and creative writing classes.
- Literary festivals: Hosting literary festivals, author talks, and poetry recitals.
- Debates and discussions: Organizing debates, discussions, and quizzes on literary topics.
- Publication: Publishing a college literary magazine or journal featuring student writings.
- Inter-college events: Participating in inter-college literary events, competitions, and fests.
- Author interactions: Inviting authors, poets, and literary critics for talks and interactions.
- Language support: Supporting language-related activities, such as language clubs and conversation practice.
- Creative expression: Encouraging creative expression through literature, poetry, and storytelling.
- Building community: Fostering a community of book lovers, writers, and literature enthusiasts.

By engaging in literary activities, students can develop critical thinking, communication skills, and a deeper understanding of themselves and the world around them.

### **Cultural Committee & Extra- Curricular Activity**

The Cultural Committee and Extra-Curricular Activity (ECA) in a college are responsible for promoting cultural and extracurricular activities among students. The primary functions include:

- **Cultural Committee:**

- Organizing cultural events: Festivals, concerts, plays, and dance performances.
- Promoting cultural diversity: Celebrating diverse cultures, traditions, and heritage.
- Encouraging talent: Providing a platform for students to showcase their cultural talents.
- Collaborations: Collaborating with other colleges, cultural organizations, and artists.

- **Extra-Curricular Activity (ECA):**

- Sports and games: Organizing sports tournaments, games, and fitness activities.
- Creative pursuits: Encouraging activities like music, dance, theater, and visual arts.
- Literary activities: Promoting literary events, debates, quizzes, and writing competitions.
- Community service: Organizing volunteer work, social service, and outreach programs.
- Leadership development: Providing opportunities for students to develop leadership skills.

### **First Aid Centre**

A First Aid Centre in a college is a facility that provides immediate medical attention and care to students, faculty, and staff in case of minor injuries or illnesses. The centre's primary functions include:

- Emergency response: Providing immediate response to medical emergencies.
- Basic first aid: Administering basic first aid for cuts, wounds, burns, and other minor injuries.
- Medical supplies: Stocking essential medical supplies, such as bandages, antiseptic wipes, pain relievers, and more.
- Referral services: Referring patients to hospitals or medical facilities for further treatment if needed.
- Health education: Educating students and staff on basic first aid techniques, health, and wellness.
- Record maintenance: Maintaining records of medical treatment provided.
- Hygiene and sanitation: Ensuring a clean and hygienic environment.
- Staff training: Providing training for first aid centre staff on basic life support and first aid techniques.

By having a First Aid Centre, colleges can provide a safe and supportive environment for their community.

## **Environment Awareness Cell/ Nature Club**

An Environment Awareness Cell or Nature Club in a college is a student-led organization that promotes environmental awareness, conservation, and sustainability. The cell's primary functions include:

- Environmental awareness campaigns: Organizing events, workshops, and campaigns to raise awareness about environmental issues.
- Tree plantation drives: Conducting tree plantation drives and promoting greenery on campus.
- Waste management: Implementing recycling programs, composting, and proper waste disposal practices.
- Conservation efforts: Participating in local conservation efforts, such as cleaning public spaces, parks, and water bodies.
- Sustainable practices: Promoting sustainable practices, like energy conservation, water conservation, and reducing plastic use.
- Environmental education: Conducting workshops, seminars, and lectures on environmental topics.
- Collaborations: Collaborating with local environmental organizations, NGOs, and government agencies.
- Research and projects: Undertaking research projects and initiatives on environmental issues.
- Campus greening: Beautifying the campus with gardens, green spaces, and eco-friendly infrastructure.
- Community engagement: Engaging with the local community to promote environmental awareness and involvement.

By actively engaging in environmental activities, students can develop a deeper appreciation for nature and a commitment to protecting the planet.

## **Loan and Fund Committee**

A Loan and Fund Committee in a college is responsible for managing and disbursing financial assistance to students in need. The committee's primary functions include:

- Scholarship management: Overseeing and awarding scholarships to deserving students.
- Education loan assistance: Providing guidance and support for students seeking education loans.
- Financial aid: Offering financial assistance to students facing economic hardships.
- Fund allocation: Managing and allocating funds for student welfare and development programs.
- Budgeting: Preparing and managing budgets for student-related expenses.
- Fundraising: Organizing fundraising events and campaigns to support student initiatives.
- Bursary awards: Awarding bursaries to students in need of financial support.
- Emergency funding: Providing emergency funding for students facing unexpected financial crises.
- Student support: Offering support and guidance for students facing financial difficulties.
- Collaboration: Collaborating with external organizations to secure funding and resources for students.

By providing financial assistance and support, the committee helps students overcome financial barriers and focus on their academic success.

## **Renovation and Maintenance Committee**

A Renovation and Maintenance Committee in a college is responsible for overseeing the upkeep, repair, and renovation of the college's physical infrastructure, including buildings, classrooms, laboratories, and other facilities. The committee's primary functions include:

- Maintenance management: Ensuring regular maintenance of college facilities.
- Renovation planning: Planning and executing renovation projects to upgrade facilities.
- Repair and replacement: Overseeing repairs and replacements of damaged or outdated equipment and fixtures.
- Campus beautification: Initiating projects to enhance the aesthetic appeal of the campus.
- Infrastructure development: Developing plans for new infrastructure projects.

- Budgeting and funding: Managing budgets and securing funding for maintenance and renovation projects.
- Vendor management: Selecting and managing vendors for maintenance and renovation work.
- Quality control: Ensuring that maintenance and renovation work meets quality standards.
- Safety and accessibility: Ensuring that facilities are safe and accessible for all users.
- Sustainability: Promoting sustainable practices in maintenance and renovation projects.

By maintaining and improving the college's infrastructure, the committee helps create a conducive learning environment that supports academic success and student well-being.

### **Study Tour Committee**

A Study Tour Committee in a college is responsible for organizing and managing study tours, educational trips, and field visits for students. The committee's primary functions include:

- Planning and organization: Planning and organizing study tours to relevant places.
- Destination selection: Selecting destinations that align with academic objectives.
- Itinerary preparation: Preparing detailed itineraries for study tours.
- Logistics management: Managing transportation, accommodation, and food arrangements.
- Budgeting and funding: Managing budgets and securing funding for study tours.
- Student selection: Selecting students to participate in study tours.
- Faculty supervision: Ensuring faculty supervision and guidance during study tours.
- Risk management: Ensuring safety and risk management during study tours.
- Evaluation and feedback: Evaluating study tours and gathering feedback from participants.
- Collaboration: Collaborating with other departments and institutions to enhance study tour experiences.

By organizing study tours, the committee helps students gain hands-on experience, apply theoretical knowledge, and develop valuable skills that complement their academic education.

### **Library Advisory Committee**

A Library Advisory Committee in a college is a group of stakeholders responsible for providing guidance and support to the library in achieving its mission and objectives. The committee's primary functions include:

- Collection development: Advising on book and resource purchases.
- Library policies: Reviewing and recommending library policies.
- Services evaluation: Evaluating library services and suggesting improvements.
- Budgeting: Providing input on library budget allocations.
- Technology integration: Advising on technology adoption and digital resource management.
- Space planning: Providing input on library space utilization and renovation plans.
- User engagement: Ensuring library services meet user needs and expectations.
- Outreach and promotion: Promoting library resources and services to the college community.
- Collaboration: Fostering collaboration between the library and other college departments.
- Strategic planning: Contributing to the library's strategic planning process.

By providing guidance and support, the committee helps the library stay relevant, responsive, and innovative in serving the college community.

### **Alumni Association**

An Alumni Association in a college is an organization that connects and engages former students, known as alumni, with their alma mater and each other. The association's primary functions include:

- Networking opportunities: Providing platforms for alumni to connect, share experiences, and build relationships.
- Events and reunions: Organizing events, reunions, and homecomings to foster camaraderie and nostalgia.
- Career support: Offering career guidance, mentorship, and job opportunities to alumni.
- Fundraising: Raising funds for college development, scholarships, and alumni initiatives.
- Community service: Engaging alumni in community service projects and social responsibility initiatives.

- College representation: Representing the college at alumni gatherings, events, and conferences.
- Communication: Keeping alumni informed about college news, updates, and achievements.
- Awards and recognition: Recognizing outstanding alumni achievements and contributions.
- Student mentorship: Pairing alumni with current students for mentorship and guidance.
- College advocacy: Promoting the college's interests, reputation, and mission.

By engaging with the Alumni Association, former students can maintain a lifelong connection with their alma mater, expand their professional network, and contribute to the college's continued success.

### **Career Guidelines and Placement Committee**

A Career Guidelines and Placement Committee in a college is responsible for guiding students in their career development and facilitating their transition to the workforce. The committee's primary functions include:

- Career counseling: Providing guidance on career choices and pathways.
- Placement assistance: Assisting students in finding internships, jobs, and other employment opportunities.
- Industry connections: Building relationships with employers and industry partners.
- Job market research: Staying informed about job market trends and requirements.
- Resume and interview preparation: Helping students prepare for job applications and interviews.
- Campus recruitment: Organizing campus recruitment drives and job fairs.
- Alumni networking: Connecting students with alumni for mentorship and guidance.
- Career development workshops: Conducting workshops on career development and soft skills.
- Internship coordination: Coordinating internships and practical training programs.
- Placement statistics: Maintaining records of placement statistics and graduate outcomes.

By having a dedicated committee, colleges can ensure that students receive comprehensive support in their career journey, leading to better employment outcomes and a smoother transition to the workforce.

### **Anti-Ragging Committee:**

An Anti-Ragging Committee in a college is a body responsible for preventing and addressing ragging incidents, ensuring a safe and welcoming environment for all students. The committee's primary functions include:

- Ragging prevention: Taking measures to prevent ragging incidents.
- Complaint redressal: Addressing and resolving ragging complaints.
- Investigation: Investigating reported ragging incidents.
- Disciplinary action: Recommending disciplinary action against perpetrators.
- Awareness campaigns: Organizing awareness campaigns against ragging.
- Student support: Providing support and counseling to victims.
- Monitoring: Monitoring college premises and hostels to prevent ragging.
- Collaboration: Collaborating with local authorities and police to prevent and address ragging.
- Policy implementation: Ensuring implementation of anti-ragging policies and laws.
- Reporting: Submitting reports on ragging incidents and actions taken.

By having an active Anti-Ragging Committee, colleges can create a safe and secure environment for students to learn and grow.





# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમંતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના પૂર્ણસમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટેની વરણી સમિતિના તારીખ ૦૮/૦૧/૨૦૧૫ ની વરણી સમિતિની ભલામણ અને સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીના તારીખ ૨૦/૦૨/૨૦૧૫ ક્રમાંક: જોડાણ/૩/ પૂર્ણસમય/પૂર્વ મ./૩૦૭૮/૨૦૧૫ થી મળેલ પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર શ્રી ભાલીયા વિમલકુમાર કુરજીભાઈ ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજૂ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust - Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર શ્રીમતિ કીર્તિબેન પી.પરમાર ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૧૫/૦૬/૨૦૨૧ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજૂ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College

Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર શ્રી તાહા એ. ત્રવાડી ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૧૧/૨૦૨૨ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

*S. V. Dhanak*  
પ્રમુખ

શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કુ. સોનલબેન પી.પાનસુરીયા ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૭ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર શ્રી ચેતનકુમાર પી. બકરાણીયા ની આ કોલેજમાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૧૪/૦૮/૨૦૨૩ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝિકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજૂ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવવામાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College

Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું રાદડિયા પાણલબેન એમ ની આ કોલેજમાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૭ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

### શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કુ જોગી પ્રીતિબેન આર ની આ કોલેજમાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે. આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ કવાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુંક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું પી.એમ ભટ્ટ ની આ કોલેજમાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૮/૨૦૧૮ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજૂ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

*Sanjaybhai*

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાનાક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી લુજલાલ ધાનાક આર્ટ્સ, કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું દેસાઈ ખુશ્બુબેન કે ની આ કોલેજમાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સીસાફર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે. આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજૂ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવવામાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.



પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાનાક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું એચ.એ ધકાણ ની આ કોલેજમાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૧/૨૦૧૯ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ કવાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

*Sanjaybhai*

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના પૂર્ણસમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટેની વરણી સમિતિના તારીખ ૦૯/૦૧/૨૦૧૫ ની વરણી સમિતિની ભલામણ અને સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીના તારીખ ૨૦/૦૨/૨૦૧૫ ક્રમાંક: જોડાણ/૩/ પૂર્ણસમય/પૂર્વ મ./૩૦૭૮/૨૦૧૫ થી મળેલ પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર શ્રી કુમ્મર પારસ વિઠલભાઈ ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝિકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુંક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Phone No.: 02796 -222256

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું રાહોડ દક્ષાબેન આર ની આ કોલેજમાં (બી.બી.એ) મેનજમેન્ટ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજુરી અનુસાર કુ સિદ્ધપુરા ખુશ્બુબેન આર ની આ કોલેજમાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૭ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુંક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કુ. સોનલબેન પી.પાનસુરીયા ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૭ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવવામાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College

Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કુ. સોજીત્રા ધુવીબેન હસમુખભાઈ ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૧૧/૨૦૨૧ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાય હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુંક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

## :: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમ્પ્યુટર (બી.સી.એ) વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કુ. ચોહાણ વિધિબેન પી ની આ કોલેજમાં કોમ્પ્યુટર વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૧૫/૦૬/૨૦૨૩ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝિકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

*S. V. Dhanak*  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust - Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજુરી અનુસાર શ્રી આકાશ એ.પંડ્યા ની આ કોલેજમાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૦૭/૨૦૧૯ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

- ૧.આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
- ૪.શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.

  
પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lokklyan Trust- Bagasara

C/o Smt J.C.Dhanak Arts & Commerce College  
Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

Shree Sanjaybhai  
Dhanak Chairman

:: નિમણુકપત્ર ::

શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ધાણક લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ સંચાલિત શ્રીમતી ભાનુમતી વૃજલાલ ધાણક આર્ટ્સ,કોમર્સ, સાયન્સ એન્ડ મેનજમેન્ટ કોલેજ બગસરામાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકની જગ્યા માટે ટ્રસ્ટ સમિતિ ની ભલામણ અને પૂર્વ મંજૂરી અનુસાર કું ત્રિવેદી શેલ્જાબેન આર ની આ કોલેજમાં કોમર્સ વિષયના ટેમ્પરરી પૂર્ણ સમયના અધ્યાપક તરીકે તારીખ ૦૧/૧૧/૨૦૨૨ થી નીચેના પરિપત્રોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને નિમણુક આપવામાં આવે છે.

શરતો -

૧. આ નિમણુક પત્ર મળ્યાની તારીખથી દિવસ-૧૦ (દસ) માં કોલેજમાં નોકરી ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૨. નિમણુકપત્ર સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની માન્યતાને આધીન રહીને કરવામાં આવેલ છે.  
આ નિમણુક આપ જે તારીખથી હાજર થશો તે તારીખથી અમલી બનશે.
૩. હાજર થતી વખતે અરજીમાં ઉલ્લેખ કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત અને અનુભવ અંગેના તમામ પ્રમાણપત્રોની અસલ તથા તેની બે ખરી નકલમાં હાજર રીપોર્ટ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
૪. શારીરિક તંદુરસ્તી (ફીઝીકલ ફીટનેશ) અંગેનું સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર દિવસ-૧૫માં રજુ કરવાનું રહેશે.
૫. સંસ્થાને જરૂર પડે ત્યારે સંસ્થાના કામ માટે વધારાનો સમય આપવાની તત્પરતા હોવી જરૂરી ગણાશે.
૬. સંસ્થાના ચાલુ નિયમો તથા હવે પછી અમલમાં આવનાર તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૭. નિમણુક પામેલ ઉમેદવારે હાજર થયા બાદ સંસ્થાના વડાની પરવાનગી સુવાચ હેડ ક્વાટર છોડવું નહિ.
૮. આ વિશાતના વર્કલોડ ઘટશે તો આપની નિમણુક આપો આપ રદ ગણાવમાં આવશે.
૯. શ્રી ગીરધરલાલ ભુરાભાઈ ટ્રસ્ટ તરફથી ટેમ્પરરી નિમણુક આપવામાં આવે છે.



શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા



# Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lok klyan Trust Smt. J. C. Dhanak arts & Commerce College - Bagasara

Accredited Grad B by NAAC [CGPA-2.81]

Station Rod, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

વંચાણે લીધો:-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૧) ખ.૩ તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૦
- (૨) ગુજરાત સરકાર શિક્ષણ વિભાગના પત્રકમાંક પરચ/૧૧૦૫/૩૯૩/ખ(પા.ફા.) તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૯.
- (૩) શિક્ષણ વિભાગના પત્રકમાંક NGC/152022/CHE-46 KH તારીખ: ૧૮/૦૩/૨૦૨૩
- (૪) ઉ. શિ. કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક કવટ/ISC-૩/એન.ઓ.સી.વ.૪/૨૦૨૩/૧૪૦૧૩-૧૭ તા. ૨૩/૦૮/૨૦૨૩

હુકમ

ઉપરોક્ત વેચાણ ક્રમાંક ૧ થી ૮ દ્વારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૦ ની જોગવાઈઓ અનુસાર જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીના પરામર્શમાં એજન્સી પાસેથી આઉટસોર્સિંગની સેવાઓ લેવા માટે ઠરાવવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૪/૦૫/૨૦૧૯ ના ઠરાવથી અમારી કોલેજમાં વર્ગ-૪ની ખાલી જગ્યાઓ ઉપર કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા પુરી પાડવા માટે વર્ષ ૨૦૨૩/૨૪ થી હંગામી ધોરણે એક વર્ષ સુધીનો ગોપીનાથજી એસોસિયેટ ભાવનગરને તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી વર્ષઓર્ડર આપવામાં આવેલ છે. આથી ઉપર્યુક્ત વંચાણ ક્રમાંક ૧ થી ૪ અન્વયે આ કોલેજની આવશ્યકતા અનુસાર તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૫ સુધી કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા તરીકે પટાવાળા-(૧) એક, ચોકીદાર-(૧) એક અને સફાઈ કામદાર-(૧) એક ની સેવા લેવાની અત્રેની કચેરી દ્વારા ગોપીનાથજી એસોસિયેટ ભાવનગરને વર્ષઓર્ડર આપવામાં આવે છે. જેમાં ઉપર્યુક્ત વંચાણે ક્રમ ૧ થી ૪ ના હુકમની તમામ શરતોનું પાલન ગોપીનાથજી એસોસિયેટ ભાવનગર દ્વારા કરવાનું રહેશે.

પ્રિન્સીપાલ

પ્રતિ,

1. ગોપીનાથજી એસોસિયેટ, ભાવનગર પ્લોટ નં, ૪૫/સી મસ્તરામ સોસાયટી મહાદેવ ટેમ્પલ મચિત્રા, ભાવનગર, મો.નં ૮૮૭૯૫૫૮૫૨૩
2. સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક(કોલેજ), ઉચ્ચ શિ.કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.

  
Principal  
Smt. J.C. Dhanak Arts  
& Commerce College  
BAGASARA

ડો. ગૌરવકુમાર પ્રબોધકુમાર જોષી  
ડી-૪૦૧, મિલેનિયમ હાઇટ્સ, શાંતિનગર  
શેરી નં. ૦૩, સોમેશ્વર મહાદેવ મંદિરની  
બાજુમાં, રૈયાધાર, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫  
મો.નં. ૯૪૨૬૧૨૩૩૪૪  
તા. ૧૨/૦૩/૨૦૨૪

પ્રતિશ્રી,  
સેક્રેટરીશ્રી/ આચાર્યશ્રી,  
શ્રીમતી જે. સી. ધાણક આર્ટ્સ એન્ડ  
કોમર્સ કોલેજ, બગસરા,  
જિ. અમરેલી.

વિષય : કોમર્સ એકાઉન્ટન્સી વિષયના અધ્યાપક સહાયક તરીકે ફરજ ઉપર હાજર થવા બાબત.  
સંદર્ભ : (૧) તા. ૦૭/૦૩/૨૦૨૪ ના ઉ. શિ. કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના ભલામણ પત્ર ક્રમાંક:  
CHE/RAS ૨૦૨૩/૨૦૨૩-૨૪/૩૨૭  
(૨) તા. ૦૭/૦૩/૨૦૨૪ ના શ્રીમતી જે. સી. ધાણક આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ,  
બગસરાના નિમણૂક આદેશ ક્રમાંક : JCD/BGR/૪૨૭/૨૦૨૪ ના અનુસંધાને

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે હું ગૌરવકુમાર પ્રબોધકુમાર જોષી કોમર્સ એકાઉન્ટન્સી વિષયના અધ્યાપક સહાયક તરીકે શ્રીમતી જે. સી. ધાણક આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, બગસરામાં નિમણૂક થતા આજ રોજ ૧૨/૦૩/૨૦૨૪ના રોજ ઓફીસ સમય પહેલા મારી ફરજ બજાવવા માટે હાજર થાઉં છું.

હું સંસ્થાના, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીના અને સરકારશ્રીના હાલમાં ચાલતા અને તેમાં વખતો-વખત ફેરફાર થતાં હોય તે નિયમોને ધ્યાનમાં રાખીને હું તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાની ખાતરી આપું છું.

ઉપરાંત સંસ્થા તરફથી NSS, NCC, NAAC, સ્કોપ અંગે; કોલેજની વિવિધ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગે; સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંગે ઉપરાંત સંસ્થા તરફથી જે કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવશે તે પૂરી નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવીશ તેની હું ખાતરી આપું છું.

સંસ્થામાં મને કામ કરવાની તક આપી તે બદલ આપનો ખૂબ ખૂબ આભાર અને હું આ સંસ્થાની મિલકત બનીને રહીશ તેવી ખાતરી આપું છું.

આભાર સહ

આપનો વિશ્વાસુ

*Joshi G.P.*  
(ડો. ગૌરવ પી. જોષી)

નોંધ: તા. 12/03/2024 ના રોજ ઓફીસ  
અવર્સ પહેલા હાજર કરવામાં આવવું છે.

*[Signature]*  
Principal  
Smt. J.C. Dhanak Art's  
& Commerce College  
BAGASARA

B. V. D. A. & G.  
EGR  
LNo. 934  
Date 12/3/24  
m



Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lok klyan Trust  
**Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College - Bagasara**

Accredited Grad B++ by NAAC [CGPA-2.81]

Station Road, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

જાવક નંબર : JCD/BGR/427/2024

તા. 07/03/2024

વંચાણે લીધા :-

- (1) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરના તા.0૫/૧૦/૨૦૨૩ના આદેશ ક્રમાંક ક્વટ/ISC8/ભરતી/2023/128 થી મળેલ એન.ઓ.સી.
- (2) તા.07/03/2024 ના ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરના ભલામણપત્ર ક્રમાંક CHE/RAJ 2023/2023-24/327.
- (3) ગુજરાત સરકારનો શિક્ષણ વિભાગનો તા. 04/04/2017નો ઠરાવ ક્રમાંક એનજીસી/1104/1657/ખ.

કચેરી આદેશ :-

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા રાજ્યની બિન સરકારી અનુદાનિત વિનયન, વાણિજ્ય, વિજ્ઞાન, બી.આર.એસ., હોમસાયન્સ, કાયદો અને શિક્ષણ વિદ્યાશાખાની કોલેજોમાં શૈક્ષણિક ખાલી જગ્યાઓની કેન્દ્રીયકૃત ભરતી પ્રક્રિયા માટે જાહેરાત આપવામાં આવેલ હતી. આ ભરતી પ્રક્રિયામાં અત્રેની કોલેજને આમુખ (1) થી ફાળવવામાં આવેલ એન.ઓ.સી.નો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતો. આ જગ્યાઓ પર શ્રેષ્ઠ અધ્યાપકોની ઉપલબ્ધિ પારદર્શી પદ્ધતિએ નિયમાનુસાર થાય તે માટે ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગના તા. 23-12-2019 ના ઠરાવ ક્રમાંક એનજીસી/1019/CHE-768/ખ ને આધિન ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

આ ભરતી પ્રક્રિયા અંતર્ગત તા.07/03/2024 ના રોજ G-1, ઇન્ટરવ્યૂ રૂમ નં. 2, ગવર્નમેન્ટ કોમર્સ કોલેજ, સેક્ટર નં. 15, ગ-રોડ ગાંધીનગર કેન્દ્ર ખાતે અત્રેની કોલેજના શ્રીમતી જે. સી. ધાણક આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, બગસરા ના કોમર્સ એકાઉન્ટન્સી વિષયની OPEN GENERAL કેટેગરી માટે ઇન્ટરવ્યૂ કાર્યવાહી યોજાઈ હતી. આ ઇન્ટરવ્યૂ કાર્યવાહીમાં અધ્યાપક સહાયકની ખાલી જગ્યા પર આપશ્રી પસંદગી પામતા આમુખ (2) મુજબ ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ભલામણપત્ર પાઠવવામાં આવેલ છે, જેને ધ્યાને લેતા આ સંસ્થામાં આમુખ (3) મુજબ અધ્યાપક સહાયક તરીકે પાંચ વર્ષની મુદ્ત માટે માસિક 40176/- ફિક્સ પગારથી નીચેની શરતોને આધીન આપની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

1. આ નિમણૂક આદેશની તારીખથી કામકાજના દિન 7 માં આપશ્રીએ અત્રેની સંસ્થામાં ફરજ પર હાજર થવાનું રહેશે.
2. આ નિમણૂક આદેશ ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરીના તા. તા.05/10/2023 ના આદેશ ક્રમાંક, ક્વટ/ISC8/ભરતી/2023/128 થી મળેલ એન.ઓ.સી.ના પત્ર અન્વયે સંસ્થાને સંબંધિત વિષયમાં આપવામાં આવેલ એન.ઓ.સી.ની તમામ શરતોને આધીન તથા સરકારશ્રી દ્વારા અધ્યાપક સહાયકની ભરતી અને સેવા વિષયક બાબતો અંગેની વખતો વખતની સરકારશ્રીની નીતિને આધીન રહેશે.

Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College - Bagasara.-365440.  
 Phone: • (02796) 222256; Fax No. (02796)222256;

Dist. Amreli, [Stat- Gujarat]  
 Email - jcdbagasara052@gmail.com

શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
 લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
 બગસરા

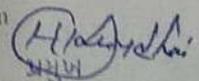


Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lok klyan Trust  
**Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College - Bagasara**

Accredited Grad B++ by NAAC [CGPA-2.81]

Station Road, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

3. ઉમેદવારે શારીરિક યોગ્યતા, સારા ચારિત્ર્યનો પુરાવો, ભારતના નાગરિકત્વ સંબંધી શરતો તથા નિયત લાયકાત સંબંધી શરતો વગેરે સંબંધી જો સંસ્થાના નિયમોની સ્પષ્ટ જોગવાઈઓ ન હોય તો ગુજરાત મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો 1967 હેઠળની જોગવાઈઓને અનુસરવાની રહેશે.
4. આ નિમણુંકપત્ર મળ્યા બાદ આપશ્રીએ મેડિકલ ચેકઅપિનેશન અને ચારિત્ર્ય સંબંધી પોલિસ તપાસ, લાયકાત સંબંધી બાબત (શૈક્ષણિક અનુભવના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ) સંબંધિત યુનિવર્સિટીની માન્યતા વગેરે અંગેની પ્રક્રિયા પૂરી કરી સંસ્થામાં રજૂ કરવાની રહેશે.
5. આપશ્રીએ સરકારશ્રીની વખતોવખતની જોગવાઈઓ અનુસાર લાગુ પડતી તમામ પરીક્ષાઓ ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે.
6. માન. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ રજા-સેવા-ભવિષ્યનિધિ તથા નોકરી-સેવા અંગેના નિયમો આપશ્રીને બંધનકર્તા રહેશે અને ભવિષ્યમાં સરકારશ્રી દ્વારા તેમાં સુધારા-વધારા-ઉમેરા કરવામાં આવશે તો તે પણ આપશ્રીને બંધનકર્તા રહેશે.
7. આપશ્રીને પ્રતિમાસ સરકારશ્રીના નીતિ નિયમ પ્રમાણે અધ્યાપક સહાયકની મૂળ નિમણુંક/હાજર થયાની તારીખથી પાંચ વર્ષ સુધી સંતોષકારક કામગીરી બજાવશો તે શરતે ફિક્સ પગાર ચૂકવવામાં આવશે. ફિક્સ પગારમાં કોઈ પણ ઈજાફો, મોંઘવારી ભથ્થું, અન્ય ભથ્થા કે પગારપંચના કે અન્ય કોઈપણ લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
8. આપને સોંપવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમના વિષયો ઉપરાંત સંસ્થામાં કરવામાં આવતા વહીવટી કાર્યો અને સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓની ઉજવણી સાથે જે કંઈ કાર્યક્રમો હાથ ધરાય તેમાં આપશ્રીએ સમજપૂર્વક અને પૂર્ણ શ્રદ્ધાથી સાથ સહકાર આપવાનો રહેશે.
9. અધ્યાપક સહાયકની પાંચ વર્ષની સંતોષકારક કામગીરી કર્યા પછી સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગની નીતિ અનુસાર પગાર ધોરણમાં મૂકવામાં આવશે.
10. બંને પક્ષે એક માસની નોટિસ આપીને નિમણુંકનો અંત લાવી શકાશે. પરંતુ આપશ્રીની વારંવારની ફરજ પરની ગેરહાજરી, ફરજ પરની અનિયમિતતા, સંતોષકારક કામગીરીનો અભાવ, સંસ્થાના નીતિ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કે ગેરશિસ્ત જેવા કારણોમાં વગર નોટિસે પણ આપને છૂટા કરવામાં આવશે.
11. અધ્યાપક સહાયકના પાંચ વર્ષ દરમિયાન નિયમ મુજબ ફક્ત પરચુરણ (કેજ્યુઅલ) રજાઓ મળવાપાત્ર થશે. તે સિવાય કોઈપણ પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં. કપાત પગારી રજાના દિવસો નોકરીના વર્ષોમાં ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહીં.
12. આચાર્યશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે બધી જ કામગીરી પૂર્ણ શ્રદ્ધાથી અને જવાબદારી પૂર્ણ રીતે બજાવવાની રહેશે.
13. જો આ વિષય બંધ થશે કે વર્કલોડ નહીં જળવાય તો આપની સેવાઓ અંગેની સરકારશ્રીના સેવા-વિષયક નિયમો મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

  
 મુખ્ય

શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાનાક  
 લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
 બગસરા



Shree Girdharlal Bhurabhai Dhanak Lok klyan Trust  
**Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College - Bagasara**

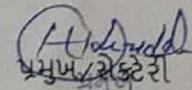
Accredited Grad B++ by NAAC [CGPA-2.81]

Station Road, Bagasara -365440, Dist. Amreli [Gujarat]

14. આપનું હેડ ક્વાર્ટર બગસરાનું રહેશે અને અધિકૃત અધિકારીની પરવાનગી વગર હેડક્વાર્ટર છોડવાનું રહેશે નહીં તથા જો આપશ્રી નોકરી દરમ્યાન બગસરામાં રહેઠાણ બદલો તો તાત્કાલિક દિન-3 માં લેખિતમાં પુરાવા સહિત નવા સરનામાની જાણ અત્રેની સંસ્થાને કરવાની રહેશે. જો આપશ્રી દ્વારા તે પૂરી પાડવામાં નહીં આવે તો સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર આપશ્રીનું જે સરનામું હશે તે જ સરનામે પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવશે.
15. આપશ્રીએ વિદ્યાર્થીઓના સર્વોચ્ચ વિકાસ થાય તે પ્રકારની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
16. સંસ્થા દ્વારા જો આપને નેકની કામગીરી, એન.એસ.એસ.ની કામગીરી, એન.સી.સી.ની કામગીરી, પરીક્ષાની કામગીરી કે કોલેજના અન્ય કોઈ કાર્યક્રમની કામગીરી સોંપવામાં આવે તો તે જવાબદારીપૂર્ણ બજાવવાની રહેશે.
17. જો સંસ્થાના કે સરકારી કાર્યક્રમોમાં રજાના દિવસોમાં કોલેજ પર હાજર રહેવાની જરૂર પડે તો સંસ્થાના વડાની સૂચના મુજબ હાજરી આપવાની રહેશે. તમો પ્રાઇવેટ પ્રેક્ટીસ, વિદ્યાર્થીઓના ટ્યુશન કે અન્ય પાર્ટ ટાઇમ નોકરી કરી શકશો નહીં.
18. સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક માન્યતા તેમજ ગુજરાત સરકારશ્રીની વહીવટી મંજૂરી મળવાની અપેક્ષાએ આ નિમણુંક પત્ર તમોને આપવામાં આવે છે તો તેમાં જો અમાન્ય ઠરશો તો આ ઓર્ડર આપોઆપ રદ થશે.
19. અધ્યાપક સહાયક તરીકે પસંદ થયેલ ઉમેદવારે નિયત સમયમર્યાદામાં સીસીસી પ્લસ અને હિન્દી મુક્તિની પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે.
20. ઉપરોક્ત તમામ શરતો તમોને સ્વીકાર્ય છે તે અંગેનું સંમતિપત્ર તમારે સંસ્થામાં હાજર થશો ત્યારે લખીને આપવાનું રહેશે.

પ્રતિ, **Joshi's GARAY KUMAR Pishodh Kumar**

1. ....ઉમેદવાર
2. આચાર્યશ્રી, શ્રીમતી જે. સી. ધાણક આર્ટ્સ એન્ડ કોમર્સ કોલેજ, બગસરા
3. સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક (કોલેજ), ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
4. નાયબ નિયામક (હિસાબ), ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
5. રજિસ્ટ્રાર, સંબંધિત યુનિવર્સિટી
6. હુકમ ફાઇલે

  
 પ્રમુખ, કોલેજ

શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ધાણક  
 લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
 બગસરા



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી  
કવટ શાખા, બ્લોક નં. ૧૨/૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય.

75  
આઝાદી કા  
અમૃત મહોત્સવ

## બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજમાં અધ્યાપક સહાયક ભરતી - ૨૦૨૩

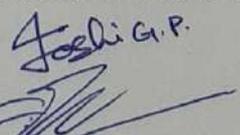
કોલેજનું નામ : Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli  
વિષય : Commerce And Accountancy  
જગ્યાની કેટેગરી : OPEN\_General  
વિષયની કુલ  
મળેલ : 1  
એન.ઓ.સી.

### ઉમેદવારની પસંદગીના સ્વીકાર અંગેની બાંહેધરી

હું **GAURAVKUMAR PRABODHKUMAR JOSHI** તા 07/03/2024 ના રોજ 13:30:00 કલાકે બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજોની કેન્દ્રીયકૃત ભરતી પ્રક્રિયા અંતર્ગત **Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli** માં **Commerce And Accountancy** વિષય અંતર્ગત યોજાયેલ ઈન્ટરવ્યુ કાર્યવાહીમાં સદર કોલેજની **OPEN\_General** કેટેગરીની જગ્યા પર 4.690 પસંદગી ગુણાંકન સાથે પસંદગી પામેલ છું. સદર કોલેજમાં થયેલ પસંદગીનો હું સાદર સ્વીકાર કરું છું. કોલેજ-મંડળ દ્વારા નિમણૂકપત્ર આપવામાં આવશે ત્યારબાદ દિન-૭માં હું મારી ફરજ પર આધારભૂત અસલ દસ્તાવેજો સાથે હાજર થવાની બાંહેધરી આપું છું.

મેં ભરતી પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓનો સંપર્ક કર્યો નથી કે કોઈ પણ પ્રકારનું દબાણ લાવી ભરતી પ્રક્રિયામાં વિક્ષેપ ઊભો કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો નથી. ચાલુ ભરતી પ્રક્રિયામાં કે ભવિષ્યમાં પણ મારા દ્વારા આવી કોઈ પણ પ્રકારની ગેરરીતિ આચરી હોવાનું માલૂમ પડશે તો તે અંગે મારી વિરુદ્ધ નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તે અંગે હું જાણું છું. આ ભરતી પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે પારદર્શક અને સંતોષકારક રીતે થઈ છે.

જો હું નિયત સમયમર્યાદામાં મારી ફરજ પર હાજર ન થાઉં તો મારી નિમણૂક રદ થશે તેમજ ચાલુ ભરતી પ્રક્રિયામાં પુનઃ ભાગ નહીં લઈ શકું તે હું જાણું છું. સદર કોલેજમાં થયેલ મારી પસંદગીનો સ્વીકાર કરવાથી હવે આ ભરતી પ્રક્રિયામાં અન્ય કોલેજોમાં ઈન્ટરવ્યુ માટે આપેલી મારી પસંદગીનો હક હું કોઈપણ દબાણ વિના મારી મરજીથી જતો કરું છું અને ભવિષ્યમાં એ માટે કોઈ પણ પ્રકારનો હક-દાવો કરીશ નહીં એવી હું આપશ્રીને બાંહેધરી આપું છું.

ઉમેદવારનો અરજીનો નંબર : 202302000726  
ઉમેદવારનું નામ : Gauravkumar Prabodhkumar Joshi  
ઉમેદવારની સહી :   
આચાર્યશ્રીની સહી :   
સ્થળ : G1 Interview Room No. 2, Government Commerce College, Gandhinagar  
તારીખ : 07/03/2024



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી  
કવટ શાખા, બ્લોક નં. ૧૨/૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય.

75  
આઝાદી કા  
અમૃત મહોત્સવ

## બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજમાં અધ્યાપક સહાયક ભરતી - ૨૦૨૩

કોલેજનું નામ : Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli  
વિષય : Commerce And Accountancy  
એન.ઓ.સીની કેટેગરી : OPEN\_General  
વિષયની કુલ મળેલ એન.ઓ.સી. : 1

### ઈન્ટરવ્યુમાં ઉમેદવારની પસંદગીના સ્વીકાર અંગેનું ટ્રસ્ટીશ્રીનું બાંહેધરીપત્રક

તા. 07/03/2024 ના રોજ 13:30:00 કલાકે બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજોની કેન્દ્રીયકૃત ભરતી પ્રક્રિયા અંતર્ગત યોજાયેલ ઈન્ટરવ્યુ કાર્યવાહીમાં ઓનલાઈન અરજી નંબર 202302000726 ના EWS (OPEN\_Category) કેટેગરીના **Commerce And Accountancy** વિષયના ઉમેદવાર **GAURAVKUMAR PRABODHKUMAR JOSHI** પસંદગી પામ્યા છે. તેઓના પસંદગી ગુણંકન 4.690 છે. સદર કોલેજમાં થયેલ **GAURAVKUMAR PRABODHKUMAR JOSHI** ની પસંદગીનો અત્રેના ટ્રસ્ટ દ્વારા સ્વીકાર કરવામાં આવે છે. ટ્રસ્ટ પસંદ થયેલ ઉમેદવાર **GAURAVKUMAR PRABODHKUMAR JOSHI** ને નિમણૂકપત્ર આપી નિયત સમય મર્યાદામાં કોલેજમાં હાજર કરશે તે સબબ બાંહેધરી આપે છે.

ટ્રસ્ટીશ્રીનું નામ : Mr S V Chaudhari

ટ્રસ્ટીશ્રીની સહી :

ટ્રસ્ટનો સિક્કો : પ્રમુખ  
શ્રી ગીરધરભાઈ ભુરાભાઈ ઘાલાક  
લોક કલ્યાણ ટ્રસ્ટ  
બગસરા

આચાર્યશ્રીનું નામ : Dr. S D Mori

આચાર્યશ્રીની સહી :

કોલેજનો સિક્કો : Principal  
Smt. J.C. Dhanak Arts  
& Commerce College  
BAGASARA

સ્થળ : G1 Interview Room No. 2, Government Commerce College, Gandhinagar

તારીખ : 07/03/2024





ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી  
કવટ શાખા, બ્લોક નં. ૧૨/૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય.

આજ્ઞાસિક  
અમલી મંત્રીલય

ભલામણપત્ર

CHE/RAS2023/2023-24/327

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી,  
બ્લોક નં. 12/2, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર,  
તા. 07/03/2024

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli

વિષય : રાજ્યની બિનસરકારી અનુદાનિત કોલેજોમાં અધ્યાપક સહાયકની ભરતી અન્વયે નિમણૂક આપવા બાબત,  
સુજાશ્રી,

અત્રેની કચેરી દ્વારા અનુદાનિત કોલેજોના સત્તા મંડળો અને સંબંધિત યુનિવર્સિટીઓના સહયોગથી આયોજિત અધ્યાપક સહાયક ભરતી પ્રક્રિયા - 2023માં ભાગ લેવા બદલ અભિનંદન. રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોમાં ઈન્ટરવ્યુ પ્રક્રિયામાં ખાલી રહેતી શૈક્ષણિક જગ્યાઓના કાર્યભાર અને રોસ્ટર ક્રમાંક આધારિત ખાલી જગ્યાઓની જાહેરાત આપવામાં આવી હતી. આ જગ્યાઓ પર શ્રેષ્ઠ અધ્યાપકોની ઉપલબ્ધિ પારદર્શી પદ્ધતિએ નિયમાનુસાર ભરતી પ્રક્રિયા દ્વારા સહિયારા અને સંજ્ઞિષ્ટ પ્રયાસો વડે સંપન્ન કરવાની આ કચેરીની નેમ હતી અને તે શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના તા. 23-12-2019ના ઠરાવ ક્રમાંક એનજીસી/1019/CHE-768/ખ ને આધિન પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં સહર્ષ જણાવવાનું કે અધ્યાપક સહાયક ભરતી પ્રક્રિયા - 2023 અંતર્ગત તા. 07/03/2024 ના રોજ

**G1 Interview Room No. 2, Government Commerce College, Gandhinagar** કેન્દ્ર ખાતે **Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli** કોલેજના **Commerce And Accountancy** વિષયની **OPEN General** કેટેગરી માટે ઈન્ટરવ્યુ કાર્યવાહી યોજાઈ હતી. આ ઈન્ટરવ્યુ કાર્યવાહીમાં અધ્યાપક સહાયકની જગ્યા પર કરેલ ઓનલાઈન અરજી અને ઈન્ટરવ્યુની કાર્યવાહી બાદ નીચે મુજબના ઉમેદવાર પસંદગી પામેલ છે. તે જગ્યાની પસંદગી યાદી સામે આપના મંડળ તથા ઉમેદવાર દ્વારા આપવામાં આવેલ પસંદગીનો સ્વીકાર કરતી બાંહેધરીને આધીન આપની સંસ્થા ખાતે નિમણૂક આપવા નીચેના ઉમેદવારની કાળવણી કરવામાં આવે છે.

ઉમેદવારનું નામ : Gauravkumar Prabodhkumar Joshi  
અરજી ફોર્મ ક્રમ : 202302000726  
ફોન નંબર : 9426123344 ઈ-મેઈલ એડ્રેસ : joshigaurav23344@gmail.com  
વિષય : Commerce And Accountancy કેટેગરી : EWS (OPEN\_Category)  
સરેરાશ પસંદગી ગુણ : 4.69  
કોલેજનું નામ : Smt. J. C. Dhanak Arts & Commerce College, Bagasara, Dist. Amreli

આપે આ ભલામણ પત્રની તારીખથી કામકાજના દિન 7માં ઉક્ત ઉમેદવારને નિયુક્તિ આપવાની કાર્યવાહી સંપન્ન કરવાની રહેશે. ઉમેદવાર સંસ્થા સમક્ષ હાજર થતા તુરંત જ હાજર કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરી, અત્રે જાણ કરવાની રહેશે. વધુમાં ઉમેદવારોને નિમણૂક આપતી વખતે નીચે મુજબની બાબતો ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

(1) આ ભલામણ પત્ર અન્વયે આપવામાં આવતી નિમણૂક આ કચેરીના તા. 5/10/2023ના પત્ર અન્વયે સંસ્થાને સંબંધિત વિષયમાં આપવામાં આવેલ એન.ઓ.સી.ની શરતોને આધીન તથા સરકારશ્રી દ્વારા અધ્યાપક સહાયકની ભરતી અને સેવા વિષયક બાબતો અંગેની વખતોવખતની નીતિને આધીન રહેશે.

(2) ડોક્યુમેન્ટના આધારે ઉમેદવારનું સાચું નામ JOSHI GAURAVKUMAR PRABODHIKUMAR છે. આથી સંસ્થાએ તેમનો નિમણૂક આદેશ આ મુજબના સાચા નામથી આપવાનો રહેશે.

(3) સંસ્થાએ ઉમેદવારને નિયુક્તિ આપતી વખતે પોતાના નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ ઉમેદવારની શારીરિક યોગ્યતા, સારા ચારિત્ર્યનો પુરાવો, ભારતના નાગરિકત્વ સંબંધી શરતો તથા નિયત લાયકાત સંબંધી શરત અને અજમાયશી સમય સંબંધી શરત વગેરે નિમણૂક હુકમમાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાની રહેશે. જો સંસ્થાના નિયમોની આવી સ્પષ્ટ જોગવાઈઓ ન હોય તો ગુજરાત મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો 1967 હેઠળની જોગવાઈઓ અનુસરવાની રહેશે.

(4) સંસ્થાએ નિમણૂક આપ્યા બાદ ઉમેદવારના મેડિકલ એક્ઝામિનેશન અને ચારિત્ર્ય સંબંધી પોલિસ તપાસ, લાયકાત સંબંધી બાબત (શૈક્ષણિક અનુભવના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ) સંબંધિત યુનિવર્સિટીની માન્યતા વગેરે અંગેની પ્રક્રિયા વહીવટી મંજૂરી સમયે પૂર્ણ કરી અત્રે રજૂ કરવાના રહેશે.

(5) અધ્યાપક સહાયક તરીકે પસંદ થયેલ ઉમેદવારે નિયત સમયમર્યાદામાં સીસીસી પ્લસ અને હિન્દી મુક્તિની પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે, જેનો ઉલ્લેખ નિમણૂક આદેશમાં કરવાનો રહેશે.

કમિશનર

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી,  
ગાંધીનગર (ગુ.રા.)

સહી અર્થે અધિકૃત

નકલ રવાના :-

સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક / ખાસ ફરજ પરના અધિકારી  
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી,  
ગાંધીનગર (ગુ.રા.)

- (1) પ્રમુખ/મંત્રીશ્રી, સંબંધિત સત્તામંડળ, કોલેજ, યાદી મુજબ તમામ
- (2) રજિસ્ટ્રારશ્રી, યુનિવર્સિટી, તમામ
- (3) કોલેજ વહીવટ સદર કચેરી, હુકમ ફાઈલે