

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380014

તા. 14/09/2016ના રોજ મળેલી સ્થાયી સમિતિનો અહેવાલ

ગુજરાત વિદ્યાપીઠની સ્થાયી સમિતિની બેઠક તા. 14-09-2016 ને બુધવારના રોજ આદરણીય કુલનાયકશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મુખ્ય કાર્યાલયના સમિતિખંડમાં બપોરે 4-00 વાગ્યે મળી હતી. આ બેઠકમાં નીચેના સભ્યો ઉપસ્થિત રહ્યા હતા.

1. પ્રો. અનામિક શાહ : કુલનાયક, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
2. પ્રો. કનુભાઈ નાયક : આચાર્ય, મ. દે. સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
3. ડૉ. જયપ્રકાશ પંડ્યા : ડીન, શિક્ષણ વિદ્યાશાખા, ગૂ. વિ., અમદાવાદ.
4. ડૉ. સંધ્યાબહેન ઠાકર : ડીન, વ્યાવસાયિક અભ્યાસક્રમ વિદ્યાશાખા, ગૂ. વિ., અમદાવાદ.
5. ડૉ. પુષ્પાબહેન મોતીયાની : ડીન, ગાંધીદર્શન અભ્યાસક્રમ વિદ્યાશાખા, ગૂ. વિ., અમદાવાદ.
6. ડૉ. ઉષાબહેન ઉપાધ્યાય : ડીન, ભાષાઓ અને સાહિત્ય વિદ્યાશાખા, ગૂ.વિ., અમદાવાદ.
7. ડૉ. જમનાદાસ સાવલિયા : ડીન, શારીરિક શિક્ષણ અને રમતગમત વિદ્યાશાખા, સાદરા.
8. ડૉ. નિખિલ ભટ્ટ : ડીન, વિજ્ઞાન અને પ્રયોજિત વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખા, ગૂ.વિ., સાદરા.
9. ડૉ. રાજેન્દ્ર ખીમાણી : કુલસચિવ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.

આ બેઠકમાં (1) ડૉ. નિમિષા શુક્લ (ડીન, સામાજિક વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખા, ગૂ.વિ., અમદાવાદ), (2) ડૉ. રાજીવ પટેલ (ડીન, વ્યવસ્થાપન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિજ્ઞાન વિદ્યાશાખા, કા. સંયોજકશ્રી, મ. દે. ગ્રામસેવા મહાવિદ્યાલય, રાંધેજા) (3) ડૉ. કનૈયાલાલ નાયક (સંયોજકશ્રી, મ. દે. ગ્રામસેવા મહાવિદ્યાલય, ગૂ.વિ., સાદરા) ઉપસ્થિત રહ્યા ન હતા. આ અંગે તેમણે અગાઉથી જાણ કરી હતી. તેમની રજા મંજૂર કરવામાં આવી.

(1) શ્રી રણછોડભાઈ ચૌહાણ (પરીક્ષામંત્રી, ગૂ. વિ.) રજા ઉપર હોઈ ઉપસ્થિત રહ્યા ન હતા. વિભાગીય અધિકારી શ્રી હેમંતભાઈ ભાવસાર ઉપસ્થિત રહ્યા હતા.

આ બેઠકમાં રજૂ થયેલાં કાર્યો અંગે કરવામાં આવેલા ઠરાવોની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

કાર્ય - 1 પદયાત્રા સંદર્ભે આદરણીય કુલપતિશ્રી ઈલાબહેન ભટ્ટની અધ્યાપકશ્રીઓ સાથે થયેલી ચર્ચા સંદર્ભે માર્ગદર્શન બાબતે.

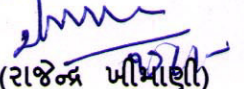
ઠરાવ-1 પદયાત્રા સંદર્ભે નીચે મુજબના માર્ગદર્શક સૂચનોને અનુસરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું.

- (1) પદયાત્રા દરમ્યાન ખરીદી અને હિસાબી બાબતો અંગે કુલસચિવશ્રીએ પત્ર આપ્યો હતો તે મુજબ અનુસરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું.
- (2) ડેડ સ્ટોકવાળી વસ્તુઓ જે તે વિભાગ કે N.S.S.માં પરત જમા કરાવવી.
- (3) પદયાત્રાનો સમગ્ર કાર્યક્રમ પાંચ દિવસ અને ચાર રાત્રિનો રહેશે. પાંચમો દિવસ જે તે સ્થળે ના થઈ શકે તો પોતાના વિભાગ પર આવીને ગોઠવવો.

- (4) તા. 02-10-2016ના રોજ બપોરના 3-00 વાગ્યે સમૂહ કાર્યક્રમ કરવો.
- (5) તા. 03-10-2016ના રોજ જાહેર રજા રહેશે.
- (6) પદયાત્રામાં જે તે ગામમાં શીખવવા જતા નથી પણ ત્યાં કંઈક શીખવા જવાનું છે તેવી ભાવના વિદ્યાર્થીઓમાં કેળવવી.
- (7) ગામના ઉકરડા બાબતે બાયોગેસ કેન્દ્ર દ્વારા તૈયાર થયેલું બેનર મેળવવું અને તે મુજબ દરેક ટુકડીદીઠ એક વિદ્યાર્થીને આ અંગે સમજ મેળવવા કેન્દ્ર દ્વારા આયોજિત તાલીમ વર્ગમાં મોકલવા.
- (8) ગામની જરૂરિયાત સંદર્ભે વસ્તુની આયાત - નિકાસ વિશેની પ્રશ્નાવલી માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરીને જાતે વિગતો મેળવીને ભરવી.
- (9) વિદ્યાપીઠમાં ચાલતા અભ્યાસક્રમોની માહિતીપત્રિકા વિતરિત કરવી.
- (10) જે તે ગામના તલાટી, સરપંચ કે આગેવાન સભ્યને પદવીદાન સમારંભની આમંત્રણ પત્રિકા આપવી.
- (11) હિન્દી / ગાંધીની પરીક્ષાઓની પરિચય પત્રિકાઓ વિતરિત કરવી.
- (12) સારા પુસ્તક / પુસ્તિકાઓના સેટ ભેટ આપવા માટે સાથે રાખવા.
- (13) સાર્થ ગુજરાતી જોડણીકોશની ટુકડીદીઠ છ-છ નકલ સાથે રાખવી અને પચીસ ટકા વળતર આપીને શાળા, પંચાયત કે કચેરીને વેચાણથી આપવી.
- (14) પદયાત્રાના સમાચાર, વિદ્યાર્થીઓના અનુભવ અંગેના લખાણો, લેખ વગેરેને વાર્ષિક અહેવાલમાં સામેલ કરવા અને વિદ્યાપીઠ વૃત્ત કે વિદ્યાપીઠ સામાયિકમાં પ્રકાશન કરવા મોકલવા.
- (15) આવા અહેવાલની એક-એક નકલ દરેક વિભાગ પોતાની પાસે સંગ્રહ કરે અને Soft નકલ IQAC ને મોકલે.
- (16) વર્ષ-2017થી પદયાત્રાનું સ્વરૂપ, પ્રકાર, સમયગાળો / તારીખ બદલવા માટે જે તે વિષયની પરામર્શન સમિતિમાં મૂકી તેમાં થયેલાં સૂચનો મોકલવા.
- (17) પદયાત્રાનું નામાભિધાન 'ગ્રામજીવન સ્વશિક્ષણ પદયાત્રા' કરવાનું સૂચન થયું.
- (18) વર્ષ-2020ને ધ્યાને રાખીને પદયાત્રા અંગેનું આયોજન કરવા વિચારવું.
- (19) ટુકડીઓ માટે સામગ્રી લઈ જવાના થેલા નવેસરથી તૈયાર કરવા.

અંતે પ્રમુખશ્રીએ સર્વ સભ્યોનો આભાર વ્યક્ત કરી બેઠક પૂરી થયેલી જાહેર કરી હતી.

તા. 16-09-2016


(રાજેન્દ્ર પાર્મર)
કુલસચિવ

પદયાત્રા દરમ્યાન ખરીદી તથા હિસાબ અંગે સૂચનો.

(1) પદયાત્રા દરમ્યાન પદયાત્રીઓએ અનાજ, શાકભાજી તથા અન્ય કેટલાક સરસામાનની ખરીદીની આવશ્યકતા રહે છે. આવો સામાન બે પ્રકારનો હોય છે. વપરાશી અને કાયમી. કરિયાણું, શાકભાજી, દવાઓ વગેરે વપરાશી છે જ્યારે સાધન, સરંજામ જેવા કે સંગીતના સાધનો, સફાઈના સાધનો, સુરક્ષાના સાધનો વગેરે બિનવપરાશી છે. કેટલોક સામાન બહારથી ખરીદવાનો હોય છે અને કેટલોક સામાન મહાવિદ્યાલયમાંથી કે છાત્રાલયમાંથી લઈ જવાનો હોય છે.

જે સામાનની ખરીદી કરવામાં આવે તે નોંધાયેલા વેપારી પાસેથી ખરીદવામાં આવે તે જોવું જોઈએ. કેટલીક વખત બીલ વિના અથવા તો કાચા બીલ ઉપર ખરીદી કરવાથી ટેક્ષ ઓછો લાગશે તેમ વેપારી દ્વારા જણાવવામાં આવે છે અને પદયાત્રીઓ સસ્તો માલ મેળવવાની અપેક્ષાએ બીલ વિના કે કાચાબીલ ઉપર સામાનની ખરીદી કરીને વેપારીને ટેક્ષની ચોરી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે આમ ન થાય તે માટે ખરીદી નોંધાયેલા વેપારી પાસેથી કરી ખરીદીનું પાકું બીલ મેળવવાનો આગ્રહ રાખવો જોઈએ.

બીલ ઉપર સેલટેક્ષ નંબર, ટીન નંબર હોય તે જરૂરી છે. જ્યારે રોકડેથી માલસામાનની ખરીદી કરવામાં આવે ત્યારે વેપારી પાસેથી રોકડબીલ (કેશ મેમો) મેળવવો જોઈએ અને જો માલસામાનની ઉછીની ખરીદી કરવામાં આવે તો ખરીદેલા માલ માટે બીલ મેળવવું જોઈએ અને જ્યારે બીલના નાણાં ચુકવવામાં આવે ત્યારે રસીદ મેળવવી જોઈએ.

કેટલીક વખત કોઈ નાના ગામમાં નોંધાયેલ વેપારી ન હોય તેમ બને અથવા શાકભાજી વગેરેની ખેડૂત પાસેથી સીધી ખરીદી કરવી પડે તેવા સંજોગો બને આ સંજોગોમાં માલસામાનની ખરીદી માટે રચવામાં આવેલી સમિતિના સભ્યોએ નોંધાયેલા વેપારી સિવાયના વેપારી પાસેથી ખરીદી કરવા અંગે તથા પાકું બીલ ન મળવા અંગેના કારણોની (સંજોગોની) નોંધ કરી તમામ સભ્યોની સહી કરવી જોઈએ. વેપારી નોંધાયેલો ન હોય અને તેને રકમ ચુકવવામાં આવે તો તેનું નામ સરનામું તથા સંપર્ક નંબર રસીદમાં લખવો જોઈએ તથા તે વેપારીની સહી (વાંચી શકાય તેવી) મેળવવી જોઈએ. વેપારી સહી ન કરી શકે તેમ હોય તેના અંગૂઠાનું નિશાન મેળવવું જોઈએ અને તે અંગૂઠાનું નિશાન કોનું છે તેની નોંધ ખરીદી કરનારે તેમની સહી સાથે કરવી જોઈએ.

(2) પદયાત્રા દરમ્યાન જરૂરી દવાઓની બહારથી ખરીદી ન કરતા ગુજરાત વિદ્યાપીઠ આરોગ્ય કેન્દ્ર મારફતે દવાઓ મેળવવી જોઈએ અને જે દવાઓ વધે તે પદયાત્રા પછી જે તે આરોગ્ય કેન્દ્રમાં પરત કરવી જોઈએ.

(3) બેટરી, લાકડી, સફાઈના સાધનો, પાવડા તગારા વિગેરે રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના એકમમાંથી મેળવવાના રહેશે.

(4) પદયાત્રા માટે જે સ્થળે જવાનું હોય તે સ્થળે પહોંચવા માટે જાહેર વાહનનો / વિદ્યાપીઠના વાહનનો ઉપયોગ કરવો. અન્ય કોઈ વિકલ્પ ન હોય તો જ ખાનગી શટલ મારફતે મુસાફરી કરવી જોઈએ.

(5) જે વપરાશી સામાનની ખરીદી કરવામાં આવે તેના વપરાશ માટેની નોંધ કરવી જોઈએ અને સમિતિના સભ્યોની, ટુકડી નેતાની સહી મેળવવી જોઈએ. વપરાશી ન હોય તેવા સામાનની ખરીદી કરવામાં આવે તો પદયાત્રામાંથી પરત આવ્યોથી, હિસાબ રજૂ કરતા પહેલા તે સામાન જે તે વિભાગ/મહાવિદ્યાલયમાં જમા કરાવી દેવાનો રહેશે.

(6) પદયાત્રાના હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે ભોજન ખર્ચ, પ્રવાસ ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચ એમ ત્રણ મથાળા હેઠળ ખર્ચને વર્ગીકૃત કરી દરેક ખર્ચના બીલ સાથે જે તે વિભાગ/મહાવિદ્યાલયમાં હિસાબ આપવાનો રહેશે. હિસાબમાં તથા દરેક બીલમાં ટુકડી ઇનચાર્જ તથા તેમના વિભાગીય અધ્યક્ષની સહી મેળવવાની રહેશે. હિસાબની સાથે પદયાત્રામાં જોડાનાર વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકોના યાદી જોડવાની રહેશે.

(7) ખર્ચ-ખરીદીના દરેક વ્યવહારમાં પારદર્શિતા જળવાય, કરકસર થાય, બિન જરૂરી ખર્ચ ટાળવામાં આવે વગેરે બાબતોની કાળજી લેવાની રહેશે.

અમદાવાદ

તા.14/09/2016


(રાજેન્દ્ર ખીમાણી)

કુલસચિવ