

113

ਦਫਤਰ: ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਸੁਨਾਮ

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ

ਮਿਤੀ: 7-11-2020

ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 04-11-2020 ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨਵੇਂ ਬਣੇ ਕਨਵੀਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਚਾਰਜ ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਕਨਵੀਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਆਪਣੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਚਾਰਜ ਨਵੇਂ ਬਣੇ ਕਨਵੀਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚ ਕਰਨ । ਇਹ ਸੂਚਨਾਂ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਹੈ ਜੀ ।

ਇਹ ਹੁਕਮ 07 ਨਵੰਬਰ 2020 ਨੂੰ ਮਿਤੀ 14/11/20 ਤੋਂ Handed over / Taken over 20
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
ਐਸ.ਯੂ.ਐਸ. ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ

ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ
ਸੁਨਾਮ (ਸੰਕਰੂਰ)

7-11-20

- 1
- 2
- 3
- 4

Manpreet Kaur
Neha Singh
Manjot Kaur
Preet Kaur

Praveen

A. Kaur

Shashi
Rajni
Heerakshi
Pamraj
Rajwanti Kaur
Chankant Singh
Kulvinder Dey
ANISH

ਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀਆਂ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ
 ਮੰਜੀਦਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ। ਕੰਮ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਹੋਣ ਨਾਲ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ
 ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਪਬਲੀ ਕਮੇਟੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਕਨਵੀਨਰ ਸਮੇਸਰਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਗੇ।
 ਹਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਨਵੀਨਰ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਉਣਗੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਸਰਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ
 ਅਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਚੈਕ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

4-11-2020

ਕਮੇਟੀ

ਕਾਰਜ

ਸਰਬ ਸ੍ਰੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਮਿਸ/ਡਾ. :

1) ਕਾਲਜ ਕੌਂਸਲ :

- 1 ਡਾ. ਰਾਮਰਾਜੀਪ ਸਿੰਘ
- 2 ਪ੍ਰੋ. ਨਰਾਇਣ ਸਿੰਘ

- 3 ਪ੍ਰੋ. ਸਵਰਾਜੀਤ ਕੌਰ
- 4 ਡਾ. ਰਾਮਰਾਜੀਪ ਸਿੰਘ
- 5 ਪ੍ਰੋ. ਸਮਰਾਜੀ ਰਾਮਾ

- 1 ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਟਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।
- 2 ਕਾਲਜ ਕੌਂਸਲ ਮੈਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦਾ ਡਿਕਾਰ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ।
- 3 ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦਾ ਆਠੀ ਭਗਤ ਕਰਨਾ।

2) ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
- 2. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਰਾਜੀ ਰਾਮਾ ਵਾਇਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਐਚ. ਈ. ਆਈ. ਐਸ. ਕੋਰਸ
- 3. ਰਾਮਾਜੀ ਸਕੱਤਰ
- 4. ਪ੍ਰੋ. ਸੁਪਤਿਮਾ ਸਿੰਘ ਆਰਟਸ
- 5. ਪ੍ਰੋ. ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ ਕਾਮਰਸ
- 6. ਪ੍ਰੋ. ਰਾਮਰਾਜੀਪ ਸਿੰਘ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ
- 7. ਪ੍ਰੋ. ਸੁਰਜੀਤ ਸਿੰਘ (ਸਹਿਯੋਗੀ)
- 8. (ਸਹਿਯੋਗੀ)

- 1. ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੋਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
- 2. ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਫੰਡ ਗਰਾਂਟ ਵੰਡਣਾ।
- 3. ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਕਲਾਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ। ਨਵੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਖਰੀਦ ਕਰਨਾ।
- 4. ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀਆਂ ਜਿਲਦਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬਣਾਉਣਾ।
- 5. ਸਾਲਾਨਾ ਰਾਈਟ ਆਫ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ (0.3%) ਕਿਤਾਬਾਂ ਰਾਈਟ ਆਫ।
- 6. ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਦੀ ਰੈਗੂਲਰ ਚੈਕਿੰਗ, ਰਸਾਲੇ ਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ।
- 7. ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਾ।
- 8. ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਰਨਲ ਲਗਾਵਾਉਣਾ।

3) ਗ੍ਰਹਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਬੋਰਡ :

- 1. ਡਾ. ਰਾਮਰਾਜੀਪ ਸਿੰਘ - ਰਜਿਸਟਰਾਰ
- 2. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਰਾਜੀ ਰਾਮਾ ਮੈਂਬਰ
- 3. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਰਾਜੀ ਰਾਮਾ ਮੈਂਬਰ
- 4. ਪ੍ਰੋ. ਰਾਮਰਾਜੀਪ ਸਿੰਘ ਮੈਂਬਰ
- 5. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਰਾਜੀ ਰਾਮਾ ਮੈਂਬਰ

- 1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪੱਤਰ ਛਪਵਾਉਣੇ।
- 2. ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਕੱਟ ਗਏ ਨਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- 3. ਗ੍ਰਹਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਕੰਡਕਟ, ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ।

S.U.S. Govt. College
 Principal

- 6 ਪ੍ਰੋ. ਸੁਰਿੰਦਰ ਕਾਮਰਾਜ ਮੈਂਬਰ
- 7: ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਤੀਤ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ
- 8 ਪ੍ਰੋ. ਸੁਰੀਤਾ ਬਿੰਗਰਾ ਮੈਂਬਰ
- 9 ਡਾ. ਰਜਨੀ ਮੈਂਬਰ
- 10 ਡਾ. ਪਰਮਜੀਤ ਕੌਰ
- 11 ਮਿਸ ਬਾਰਬਰ ਕੌਰ
- 12 ਪ੍ਰੋ. ਵਿਕਾਸ ਕੁਮਾਰ
- 13 ਪ੍ਰੋ. ਜਗਦੀਪ ਸਿੰਘ

- 4 ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
- 5 ਰਿਜਲਟ ਕਾਰਡ ਜਨਵਰੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਡਿਸਪੋਜ਼ ਕਰਵਾਉਣੇ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਇਨਾਮ ਵੰਡ ਸਮਾਗਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

2
Answer
Please
Print
Refuse
Rashmi
Refuse

4) **(ੳ) ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਕਮੇਟੀ (Online Admission):**

- 1 ਪ੍ਰੋ. ਗੋਰੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਪ੍ਰੋ. ਕਮਲਦੀਪ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ
- 3 ਪ੍ਰੋ. ਮੁਖ ਡਿਪਟੀ ਮੈਂਬਰ
- 4 ਪ੍ਰੋ. ਯਤਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਮੈਂਬਰ
- 6 ਡਾ. ਵਿਕਾਸ ਕੁਮਾਰ ਮੈਂਬਰ
- 7
- 9

- 1. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਮੰਗਣਾ।
- 2. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਦੀ ਸਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨਾ
- 3. ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟ ਦੀ ਛਪਵਾਈ ਲਈ ਮਟੀਰੀਅਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

22/11
3248-11-2

(ਅ) ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ :

- 1 ਡਾ. ਕਮਲਦੀਪ ਕੌਰ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਪ੍ਰੋ. ਕਮਲਦੀਪ ਸਿੰਘ
- 3 ਪ੍ਰੋ/ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਮਾਨਬੀਤ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ
- 4 ਪ੍ਰੋ. ਜਗਦੀਪ ਸਿੰਘ (ਡਿਪਟੀ) ਮੈਂਬਰ

- 1 ਵੱਖਰੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈ ਕੇ ਛਪਵਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- 2 ਵਿਦਿਅਕ ਵਰ੍ਹੇ ਦੌਰਾਨ ਵੱਖਰੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸੈਮੀਨਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ।
- 3 ਡੀ. ਪੀ. ਆਈ ਯੂਐਚਰਜਿਸਟੀ ਆਦਿ ਹੋਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣਾ।

10/11
10/2

5) ਕਾਲਜ ਮੈਗਜੀਨ

- 1 ਡਾ. ਵਿਕਾਸ ਕੁਮਾਰ ਚੀਫ ਐਡੀਟਰ/ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਡਾ. ਕਮਲਦੀਪ ਕੌਰ
- 3 ਪ੍ਰੋ. ਮਾਨਬੀਤ ਕੌਰ (ਡਿਪਟੀ) ਮੈਂਬਰ

- 1 ਅਤੇ 2 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੰਪਾਦਕਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟ ਰਾਹੀਂ ਚੋਣ ਕਰਨਾ।
- 2 ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ 2 ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ। ਵੋਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

- 3 ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਗਜੀਨ ਦੀ ਛਪਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- 4 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਕਾਲਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਮੈਗਜੀਨ ਦੇਣਾ ਭੇਜਣਾ।

ਕਮੇਟੀ 2019-20
Principal
 S.U.S. College
 Sunam

- | | | | |
|-----|------------|--------------|--------------------|
| 4 | 37 ਸੰਬੰਧ | ਸਾਇੰਸ | <i>[Signature]</i> |
| 5 | 37-2 ਸੰਬੰਧ | ਸੰਸਕ੍ਰਿਤ | <i>[Signature]</i> |
| 6 | ਨੂੰ ਸੰਬੰਧ | ਇੰਗਲਿਸ਼ | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 37 ਸੰਬੰਧ | ਪੰਜਾਬੀ | <i>[Signature]</i> |
| 8 | 37 ਸੰਬੰਧ | ਚਿੰਟੀ | <i>[Signature]</i> |
| 9 | 37 ਸੰਬੰਧ | ਪਲੈਨਿੰਗ ਕੌਰਸ | <i>[Signature]</i> |
| 10. | 37 ਸੰਬੰਧ | ਸਹਿਯੋਗੀ | |

6) ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ:

- | | | |
|-----------------------|---|--------------------|
| 1. ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਵੀਰ ਸਿੰਘ | ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸੰਭਿਆਚਾਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸੈਮੀਨਾਰ ਕਰਵਾਉਣੇ। ਵੱਖ 2 ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਵਾਉਣਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 2. ਪ੍ਰੋ. ਸਿਮਰਨਜੀਤ ਕੌਰ | ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੂਵਕ ਮੇਲਿਆਂ ਲਈ ਟੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 3. ਪ੍ਰੋ. ਬਲਦੇਵ ਸਿੰਘ | 3 ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਖੋਜ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਰਵਾਉਣੇ। | <i>[Signature]</i> |
| 4. ਪ੍ਰੋ. ਜੀਵੀਪ ਸਿੰਘ | 4 ਅੰਤਰ ਕਾਲਜ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਲਈ ਟੀਮਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ। | |
| 5. ਪ੍ਰੋ. ਗੀਤ ਸ਼ਰਮਾ | 5 ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਸਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਰਾਸਟਰੀ ਦਿਵਸਾਂ ਮਨਾਉਣ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਸਮਾਗਮ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 6. ਪ੍ਰੋ. ਦਰਸ਼ਨੀ ਸਿੰਘ | | |
| 7. ਪ੍ਰੋ. ਕੁਸ਼ਲਿਕਾ ਕੌਰ | | |
| 8. ਪ੍ਰੋ. ਹਰਜੀਤ | | |

(ਸਹਿਯੋਗੀ)

7) ਕੈਰੀਅਰ ਗਾਇਡੈਂਸ ਅਤੇ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਸੈੱਲ :

- | | | |
|----------------------|--|--------------------|
| 1. ਪ੍ਰੋ. ਬਲਦੇਵ ਸਿੰਘ | ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਸਬੰਧੀ ਮੌਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਹਿਤ ਸੈਮੀਨਾਰ, ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 2. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਿਰਨ ਸਿੰਘ | 2 ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੈਰੀਅਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਰਨਾ। | |
| 3. ਪ੍ਰੋ. ਜਸਮਾਰ ਸਿੰਘ | 3 ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਕੈਂਪਸ ਵਿਖੇ ਮੰਦਾ ਦੇ ਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਰਵਾਉਣਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 4. ਪ੍ਰੋ. ਸਮਿਰਨ ਕੌਰ | 4 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਪਤ ਗਾਇਡਲਾਈਨਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ। | <i>[Signature]</i> |
| 5. ਪ੍ਰੋ. ਸੁਜੀਤ ਸ਼ਰਮਾ | | |

- | | | |
|----|----------|----------------------|
| 7 | ਵਿਦਿਆਰਥੀ | ਸਾਇੰਸ ਫੈਕਲਟੀ |
| 8 | ਵਿਦਿਆਰਥੀ | ਕਮਰਸ ਫੈਕਲਟੀ |
| 9 | ਵਿਦਿਆਰਥੀ | ਆਰਟਸ ਫੈਕਲਟੀ |
| 10 | ਵਿਦਿਆਰਥੀ | ਐਚ. ਈ. ਆਈ. ਐਸ ਫੈਕਲਟੀ |

Principal
S.U.S. Govt. College
Sunam (Sangrur)

8) ਪੀਣ ਦੇ ਪਾਣੀ, ਵਾਟਰ ਕੁਲਰ ਦੀ ਕਮੇਟੀ, ਵਾਟਰ ਸਪਲਾਈ:

1. ਪ੍ਰੋ. ਕੁਮਾਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਪੀਣ ਲਈ ਸੁੱਚ ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ 2 ਨਲਕੇ ਚਲਦੇ ਰੱਖਣਾ।
3. ਪ੍ਰੋ. ਪਾਮਿਦਰ ਸਿੰਘ 3 ਸਾਬਮਰਸੀਬਲ ਪੰਪ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਅਤੇ ਟੈਂਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਸਟਿਨਫੈਕਟ ਕਰਵਾਉਣਾ।
4. ਪ੍ਰੋ. ਗਜਦੀਰ ਸਿੰਘ 4 ਟੂਟੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ ਕਰਵਾਉਣਾ।
5. ਪ੍ਰੋ. ਸਿਆਲਕੋਟੀ ਸਿੰਘ 1-ਸਹਿਯੋਗੀ 6. ਵਾਟਰ ਕੁਲਰਾਂ ਅਤੇ ਐਕੁਆ ਗਾਰਡ ਲਗਵਾਉਣਾ।
7. ਟੈਂਕੀਆਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਜ਼ਰੀਆਂ ਰੱਖਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
8. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਲੈਬਾਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

9) ਬਿਜਲੀ, ਜਨਰੇਟਰ ਕਮੇਟੀ

1. ਪ੍ਰੋ. ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਕਾਲਜ ਕੈਂਪਸ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਜਨਰੇਟਰ ਦਾ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਸਤਿੰਦਰ ਸਿੰਘ 2 ਬਿਜਲੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰਿਪੇਅਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
3. ਪ੍ਰੋ. ਦਰਸ਼ੀਤ ਸਿੰਘ 3 ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਪਬਲਿਕ ਐਡਰੈਸ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
4. ਪ੍ਰੋ. ਰਾਮਦੀਰ ਸਿੰਘ ਸਹਿਯੋਗੀ ਜਨਰੇਟਰ 4 ਹਰ ਕਲਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਥਿ ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
5. ਸਹਿਯੋਗੀ

10) ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕਮੇਟੀ :

1. ਪ੍ਰੋ. ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਮੁਨੀਸ਼ਰ ਸਿੰਘ 2 ਵੱਖਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਇਸ਼ੁ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਚੈਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।
3. ਪ੍ਰੋ. ਸੁਭਜੀਤ ਸਿੰਘ 3 ਕਲਾਸਾਂ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਈਟ ਆਫ ਕਰਨਾ।
4. ਪ੍ਰੋ. ਸਿੰਘ ਸਿੰਘ ਸਹਿਯੋਗੀ 4 ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੋਟਾਂ ਤੇ ਸੀਟਾਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ਆਦਿ ਰਿਪੇਅਰ ਅਤੇ ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।
5. ਸਹਿਯੋਗੀ

ਕਮੇਟੀ 2019-20
Principal
S.U.S. Coll. College
Sunjhar (Sangrur)

- 5 ਸਾਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਮੇਨ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਸਿਫਟ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ ।
- 6 ਸੀਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਖਰੀਦ, ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਕਾਰਾ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਈਟ ਆਫ ਕਰਨਾ ।

11) ਕਾਲਜ ਬਿਲਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ :

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|
| 1. ਤੇ. ਨਰਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਮਾਈਨਰ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਰਿਪੇਅਰ ਲਈ ਪੀ ਡਬਲਯੂ ਡੀ ਨਾਲ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਵਾਉਣਾ, ਕਾਲਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨਾ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 2. ਤੇ. ਜ਼ੁਲਕਿਜ਼ਾ ਜੋਸ਼ੀ | 2 ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ, ਬਾਥਰੂਮ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ, ਦਫਤਰ ਆਦਿ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 3. ਤੇ. ਸੁਖੀਤਾ ਸਿੰਘ | 3 ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੀ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ | <i>Handwritten signature</i> |
| 4. ਤੇ. ਕੁਰਦੀਪ ਸਿੰਘ ਸਿਹਿਯੋਗੀ | 4 ਨੇਮ ਪਲੇਟਾਂ, ਸਾਇਨ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਫਾਇਰ ਸੇਫਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ । | |
| 5. ਤੇ. ਸੁਖਿਸ਼ਰ ਸਿੰਘ | 5 ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਸਫੇਦੀ, ਪੇਟ, ਜਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸੀਸਿਆਂ ਦੀ ਟੁੱਟ ਝੱਜ ਦਾ ਕੰਮ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 6. ਤੇ. ਪਦਮਸ਼ਰ ਸਿੰਘ | 6 ਰੂਸਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਆਧੀਨ ਬਿਲਡਿੰਗ (ਨਵੀਂ ਉਸਾਰੀ/ਰਿਪੇਅਰ ਆਦਿ) ਦਾ ਕੰਮ | <i>Handwritten signature</i> |

12) ਸਾਇਕਲ ਸਟੈਂਡ ਪਾਰਕਿੰਗ ਅਤੇ ਮੇਨਟੈਂਨਸ ਕਮੇਟੀ

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1. ਤੇ. ਨਰਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਸਾਇਕਲ ਸਟੈਂਡ ਲਈ ਸੈਫ ਅਤੇ ਪੱਕਾ ਫਰਸ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਲਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 2. ਤੇ. ਨਰਦੀਪ ਸਿੰਘ | 2 ਪਾਰਕ ਹੋਟੇ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ | <i>Handwritten signature</i> |
| 3. ਤੇ. ਰਜਨੀ | 3 ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਸਮੇਂ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਐਰੋ ਆਦਿ ਲਗਵਾਉਣੇ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 4. ਤੇ. ਰਾਖੀ ਹਰਜਾਈ | 4 ਐਨ ਐਸ ਐਸ ਅਤੇ ਐਨ ਸੀ ਸੀ ਕੈਡਿਟਾਂ ਦੀ ਮੈਦਦ ਨਾਲ ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਸਮੇਂ ਵਾਹਨ ਪਾਰਕਿੰਗ ਬੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 5. ਤੇ. ਸੁਖੀਤਾ ਸਿੰਘ ਸਿਹਿਯੋਗੀ | 5 ਸਾਇਕਲ ਫੀਸ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕਰਨਾ । ਡਰਾਇਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ ਚੈਕ ਕਰਨੇ । | <i>Handwritten signature</i> |

13) ਕੈਂਪਸ ਸਿਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਕਮੇਟੀ :

- | | | |
|---------------------------|---|------------------------------|
| 1. ਤੇ. ਸੁਖੀਤਾ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖ ਕੇ ਚੌਕਸੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ । | <i>Handwritten signature</i> |
| 2. ਤੇ. ਸੁਖਿੰਦਰ ਸਿੰਘ | | |
| 3. ਤੇ. ਦਲਜੀਤ ਸਿੰਘ | | |
| 4. | | |

Principal
 2019-20
 S:U.S. Govt. College
 Sunam (Sangrur)
Handwritten signature

5 ਸ਼੍ਰੀ ਮਨਿਤ ਕੌਰ ਸਹਿਯੋਗੀ

- ਕਾਲਜ ਬੰਦ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਸਥਾਨਕ ਸੀਬਲ, ਮੋਟਰਾਂ, ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਸਾਬਰੂਮ ਅਤੇ ਟੂਟੀਆਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਵਾਉਣੀ
- ਸਾਇਕਲ ਸਟੇਝ ਨੂੰ ਤਾਲੇ ਲਗਾਉਣਾ ।

6 m/s

14) ਕਾਲਜ ਕੈਪਸ ਬਿਯੂਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਕਮੇਟੀ :

1 ਸ਼੍ਰੀ ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ

ਬੋਲਦਾਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਾਲਜ ਲਾਅਨ, ਗਮਲੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਦਰੱਖਤ ਲਗਾਉਣੇ ਬਾਇਓਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਵਟਮਹਿਤਸਵ ਮਨਾਉਣਾ ਐਨਐਸਐਸ ਵੱਲੋਂ ਕੈਪਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਗਏ ਪੇਂਟਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ।

2. ਬੀਸੀਏ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਮੇਨ ਗੇਟ ਤੋਂ ਪੈਰਚ ਤੱਕ ਸੌਜੇ ਅਤੇ ਖੇਬੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੇ ਲਾਅਨ ਅਤੇ ਅਸੰਕਾ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਆਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਡਾ. ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ ਧਾਲੀਵਾਲ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਟ ਮਹਾਂ ਉਤਸਵ ਮਨਾਉਣਾ ।

2 ਸ਼੍ਰੀ. ਦਰਸ਼ੀਤ ਸਿੰਘ

3 ਲੜਕੀਆਂ ਦੇ ਕਮਨ ਰੂਮ ਅਤੇ ਦਲੀਪ ਸਾਇੰਸ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਪਕੀ ਬਲਾਕ ਦਾ ਆਲਾ ਦੁਆਲਾ

3 ਸ਼੍ਰੀ. ਜਸਦੀਪ ਸਿੰਘ

4 ਸਪੋਰਟਸ ਗਰਾਊਂਡ ਅਤੇ ਮੇਨ ਗੇਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲੇ ਗੇਟ ਤੱਕ ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਤੇ ਪਾਰਕਿੰਗ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ

4 ਸ਼੍ਰੀ ਤਾਜੀਆ

5 ਪੁਰਾਣੇ ਗੈਸ ਪਲਾਟ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਫੋਟੀ ਸਟੇਜ ਦੇ ਸੰਜੋਪਾਸੇ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ ।

4. ਡਾ. ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ

6 ਵਿਜੀਕਸਕੈਮਿਸਟਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਪੀਟੀਏ ਬਲਾਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ ।

5. ਡਾ. ਜੱਪੀ

7 ਕੰਟੀਨ ਦਾ ਆਲ੍ਹਣਿਆਲਾ, ਬਿਲ ਵਾਲਾ ਲਾਅਨ, ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਅਤੇ ਜੰਗਰਦੀ ਵਿਭਾਗ ਵਾਲਾ ਏਰੀਆ ।

8 ਬੋਲਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਸਿੱਖ ਦੇ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਗੇ ।

15) ਰੇਲਵੇ / ਬੱਸ ਪਾਸ ਕਮੇਟੀ :

1 ਸ਼੍ਰੀ. ਅਮਰਿੰਦਰ (ਕਨਵੀਨਰ (ਲੜਕੀਆਂ))

ਸਮੇਂ - ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬੱਸ/ਰੇਲਵੇ ਪਾਸ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ।

2 ਸ਼੍ਰੀ. ਗੁਪਤਾ (ਕਨਵੀਨਰ (ਲੜਕੀਆਂ))

2 ਜਿਲ੍ਹਾ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜੀਐਮ, ਪੀ. ਆਰ ਟੀ. ਸੀ. ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ ।

3 ਸ਼੍ਰੀ. ਗੁਪਤਾ (ਕਨਵੀਨਰ (ਲੜਕੇ))

3. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਪਾਸ ਬੱਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਚੜ੍ਹਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ।

4 ਸ਼੍ਰੀ. ਚਮਕੌਰ (ਕਨਵੀਨਰ (ਲੜਕੇ))

4. ਸਫਰ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਸਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ।

5. ਸ਼੍ਰੀ. ਗੁਪਤਾ (ਸਹਿਯੋਗੀ (ਲੜਕੀਆਂ))

(ਰੇਲਵੇ ਪਾਸ)

6. ਸ਼੍ਰੀ. ਗੁਪਤਾ (ਸਹਿਯੋਗੀ (ਲੜਕੇ))

(ਰੇਲਵੇ ਪਾਸ)

Principal
S.U.S. Govt College
Sungrur (Sangrur)
2019-20

16) ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ/ ਟੀਚਿੰਗ ਵਰਕਲੋਡ ਕਮੇਟੀ:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. ਡਾ. ਰਮਣ ਦੀਪ ਕੌਰ | 1 ਅਤੇ 2 ਕਾਲਜ ਦਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਰਨਾ। |
| 2. ਡਾ. ਰਮਣ ਦੀਪ ਕੌਰ | |
| 3. ਡਾ. ਵਿਸ਼ਵਜੀਤ ਕੌਰ | 3. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਕਲੋਡ ਬਾਰੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣਾ |
| 4. ਡਾ. ਜਸਪਾਲ ਸਿੰਘ ਸਟੇਜ | 4. ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵਰਕਲੋਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣਾ। |
| 5. ਡਾ. ਸ਼ੀਮਲੀ ਕਿਆਨ ਮੈਂਬਰ | 5. ਟੀਚਰ ਵਾਇਜ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। |
| 6. ਸ਼੍ਰੀ. ਕੁਨਾਈਪ ਸਿੰਘ ਸਹਿਯੋਗੀ | 6. ਪ੍ਰੋਕਟੋਰੀਅਲ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ |

17) ਸਟੂਡੈਂਟ ਏਡ ਫੰਡ/ਰੈਂਡ ਕਰਾਸ ਏਡ/ ਫੀਸ ਮੁਆਫੀ ਕਮੇਟੀ :

- | | |
|------------------------|---|
| 1. ਡਾ. ਗੋਗਾ ਦੀਪ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਲੋਤਵੰਦ ਹੋਡੀਕੇਪਡ ਅਤੇ ਹੋਟਹਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਇਕ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਅਰਜੀਆਂ ਮੰਗਣੀਆਂ ਤੋਂ ਵੈਸਲਾ ਕਰਨਾ। |
| 2. ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ | 2 ਐਸ.ਏ.ਐਫ. ਵੈਂਡ ਕਰਾਸ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ |
| 3. ਡਾ. ਕੁਨਾਈਪ ਕਾਮੀਆ | 3 ਫੀਸ ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨਾ। |
| 4. ਡਾ. ਗਜਵੀਰ ਕੌਰ | |
| 5. ਵਿਦਿਆਰਥੀ | |
| 6. ਵਿਦਿਆਰਥੀ | |

18) ਰੈਂਡ ਕਰਾਸ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :

- | | |
|---------------------------|--|
| (a) 1. ਡਾ. ਸਟੂਡੈਂਟ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰੈਂਡ ਕਰਾਸ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ। |
| 2. ਡਾ. ਗਜਵੀਰ ਕੌਰ | 2 ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਰੈਂਡ ਕਰਾਸ ਯੂਨਿਟ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਚੁੱਕਵੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ। |
| 3. ਡਾ. ਦਰਸ਼ੀਤ ਸਿੰਘ | 3 ਲੋਤਵੰਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ। |
| 4. | 4 ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਸਟੇਟ ਵੈਂਡ ਕਰਾਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜਣਾ। |
| 5. | 5 ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਅਪਨਾਏ ਪਿੰਡ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ |
| 6. | |
| 7. ਸ਼੍ਰੀ. ਚੀਮਾ ਸਿੰਘ | |

19) ਇੰਟਰਨਲ ਕੁਆਲਿਟੀ ਐਸੋਰੈਂਸ ਸੈੱਲ

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ਡਾ. ਰਮਣ ਦੀਪ ਕੌਰ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਸਾਲ ਲਈ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਕਾਲਜ ਕੈਲੰਡਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਨੌਕ ਬੰਗਲੋਰ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ। |
| 2. ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਮੈਂਬਰ | |
| 3. ਸਿਸ ਕੁਮਾਰ | |

3. ਸਿਸ ਕੁਮਾਰ

ਜਨਵਰੀ 2019-20

S.U.S. Coll. College
(Samar)

4 ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਹੋਲੀ ਮੈਂਬਰ 2 ਚਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਬਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।

5 ਸ਼੍ਰੀ. ਕੁਸ਼ਵਾਕ ਐਲੂਮਨੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ 3 ਕਾਲਜ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਟੀਚੇ ਮਿਥ ਕੇ

6 Mr. Dinech, Smt. Nishu

7 ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਣੇ (ਸੁਣੇ) ਸਹਿਯੋਗੀ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਮਿਥੇ ਗਏ ਕਾਰਜ

8 ਐਕਸਟਰਨਲ ਮੈਂਬਰ

9 ਐਕਸਟਰਨਲ ਮੈਂਬਰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨੌਕ/ਡੀ ਪੀ ਆਈ.

10 ਵਿਦਿਆਰਥੀ (ਕਾ.)/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।

11 ਵਿਦਿਆਰਥੀ

20) ਟੀ.ਡੀ.ਐੱਸ. ਕਮੇਟੀ :

1. ਸ਼੍ਰੀ. ਮਨਦੀਪ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ A. Wood ਸਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਕਸ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨੀ।
2. ਸ਼੍ਰੀ. ਵਿਸ਼ਵਜੀਤ ਕੌਰ 2 ਸਲਾਨਾ ਟੈਕਸ ਰਿਟਰਨ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀਬੱਧ ਭੇਜਣੀ।
3. ਸ਼੍ਰੀ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 4.
5. (ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ)
- 6 ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕਿਰਨ ਸਹਿਯੋਗੀ 3 ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਿੰਗ ਪਰੂਫ ਚੈੱਕ ਕਰਨ

21) ਰਾਈਟ ਟੂ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਕਮੇਟੀ :

1. ਰਾਈਟ ਟੂ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਕਾਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
2. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਨਾਲ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ।
3. ਆਰਟੀਆਈ ਐਕਟ 2005 ਸਬੰਧੀ ਸੈਮੀਨਾਰ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡੀਪੀਆਈ ਆਫਿਸ ਪਹੁੰਚਾਉਣੀ।

22) ਕੰਟੀਨ ਕਮੇਟੀ :

1. ਸ਼੍ਰੀ. ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਕਾਲਜ ਕੰਟੀਨ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗ ਕੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਦੇਣੀ
2. ਸ਼੍ਰੀ. ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ 2 ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਖਾਣਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਚੈਕ ਕਰਨਾ।
3. ਸ਼੍ਰੀ. ਵਿਕਾਸ
4. ਸ਼੍ਰੀ. ਕੁਸ਼ਵਾਕ ਕੌਰ
- 5.

- 6. (ਸਟੈਨੋ) ਸਹਿਯੋਗੀ
- 7. ਭੀ ਮਦਨ ਕੁਮਾਰ ਸਹਿਯੋਗੀ
- 8. ਵਿਦਿਆਰਥੀ
- 9. ਵਿਦਿਆਰਥੀ

3 ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਫਿਕਸਡ ਰੇਟ ਲਿਸਟਾਂ ਲਗਵਾਉਣਾ।

Len

4 ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਸਫਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

- 5 ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਰਿਫਰੈਸਮੈਂਟ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- 6 ਸਮੇ- ਸਮੇ ਤੇ ਕੰਟੀਨ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ
- 7 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਕਾ ਮਿਲਕ 'ਚ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ

23) ਸਾਮਿਆਨਾ ਅਤੇ ਸੀਟਿੰਗ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਡਾ. ਮੁਖਤਿਆਰ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਡਾ. ਮਾਗਦੀਪ ਸਿੰਘ (HOD)
- 3. ਡਾ. ਕੁਮਾਰ ਕੁੰਠ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ
- 4. ਡਾ. ਵਿਕਲ ਕੁਮਾਰ
- 5. ਡਾ. ਕੁਮਾਰ ਸਿੰਘ ਸਹਿਯੋਗੀ

1 ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਸਾਮਿਆਨੇ ਦੀ ਕੁਟੇਸਨ

ਮੰਗਵਾਉਣ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁਕਵੇ ਸਾਮਿਆਨੇ ਲਗਵਾਉਣੇ।

2 ਉਚਿਤ ਸੀਟਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

24) ਡੈਕੋਰੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਡਾ. ਮਾਗਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਡਾ. ਤੋਲੀ
- 3. ਡਾ. ਤਾਮੀਲ
- 4. ਸਹਿਯੋਗੀ

1 ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਜਾਵਟ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਸਮਾਗਮ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਸਜਾਵਟ ਕਰਨੀ।

2 ਮੁੱਖ ਮਹਿਬਾਨਾ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੀ. ਪੀ. ਆਈ. ਲਈ ਖੁਕੇ ਖਰੀਦਣਾ

25) ਰਿਫਰੈਸਮੈਂਟ ਲੰਚ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਡਾ. ਚਮਕੌਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਡਾ. ਧਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
- 3. ਡਾ. ਖਰਮਜੋਤ ਕੌਰ
- 4. ਡਾ. ਸਿਫਾਰਤੀ ਖੁਰਾ
- 5. ਸਹਿਯੋਗੀ

1. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਰਿਫਰੈਸਮੈਂਟ ਲੰਚ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

2. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਮਹਿਮਾਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਲਈ ਰਿਫਰੈਸਮੈਂਟ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

Manakshy
ਕਮੇਟੀ 2019-20
S.U.S. Coll. College
Sun. m (Sangrur)

26) ਅਨੁਸਾਸਨ ਸਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਅਤੇ ਔਟੀ ਰੈਗਿੰਗ ਕਮੇਟੀ :

1. ਡਾ. ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ
2. ਡਾ. ਕੁਮਾਰੀ ਸ਼ਰਮਾ
3. ਡਾ. ਰਮਣਦੀਪ ਸਿੰਘ
4. ਡਾ. ਸਿਕਾਸ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
5. ਡਾ. ਸੁਖਿੰਦਰ ਸਿੰਘ 2 ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
6. ਡਾ. ਜੁਮਲਿਤ ਸ਼ਰਮਾ
7. ਡਾ. ਪ੍ਰੀਤ ਸ਼ਰਮਾ
8. ਡਾ. ਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ 3 ਸਾਰੀਆਂ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
9. ਡਾ. ਜਸਪਾਲ ਸਿੰਘ 4 ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਅਗਲੇ ਸੈਸਨ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਨਵੀਨਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
10. ਡਾ. ਗੁਰਦੀਪ ਸਿੰਘ 5 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸਾਸਨਹੀਨਤਾ ਦੀਆਂ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
- 11 ਵਿਦਿਆਰਥੀ
- 12 ਵਿਦਿਆਰਥੀ
- 13 ਵਿਦਿਆਰਥੀ

27) ਵਿਸੈਨ ਵੈਲਫੇਅਰ ਪਰੀਵੈਨਸ਼ਨ ਆਫ ਸੈਕਸੁਅਲ ਹਰਾਸਮੈਟ ਸੈੱਲ :

1. ਡਾ. ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਲਿਟੀਕੀਆਂ ਦੀ ਕਾਉਂਸਲਿੰਗ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਣੇ
2. ਡਾ. ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ ਲੜਕੀਆਂ/ਲੋੜੀ ਟੀਚਰਜ ਕਰਮਚਾਰਣਾ ਨਾਲ ਕਿਸੇ
3. ਡਾ. ਅੰਬਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਸਿਕਾਇਤ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਵਾਰਣ ਕਰਨ ਤੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਅਨੁਸਾਸਨੀ
4. ਸੁਖਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।
- 3 ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਚੇਤਨਤਾ ਲਈ ਸੈਮੀਨਾਰ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨੇ।

28) ਸੀਨੀਅਰ ਟਿਊਟਰ :

1. ਡਾ. ਗੁਰਦੀਪ ਸਿੰਘ (ਲੜਕੀਆਂ) 1 ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ।
2. ਡਾ. ਅੰਬਰੀ 2 ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਨਾਉਣਾ
- 3 ਗਰੁੱਪ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।

29) ਇਨਵਾਇਰਨਮੈਂਟ ਅਵੇਅਰਨੈੱਸ ਸੁਸਾਇਟੀ :

1. ਡਾ. ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ 1 ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਕਾਉਂਸਲ ਆਫ ਸਾਇੰਸ ਐਂਡ ਐਕਾਲਾਜੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਕੇ ਫੰਡ ਲੈਣੇ।
2. ਡਾ. ਸੁਖਿੰਦਰ ਸਿੰਘ 2 ਇਨਵਾਇਰਨਮੈਂਟ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਨੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਦਿਨ ਮਨਾਉਣੇ। ਲੈਕਚਰ ਸੈਮੀਨਾਰ ਆਦਿ ਕਰਵਾਉਣੇ।
- 3 ਡਾ. ਸੁਖਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
- 4 ਸਹਿਯੋਗੀ
- 5 ਸਹਿਯੋਗੀ

ਸੁਨੀਤਾ ਸਿੰਘ

Principal
S.U.C. Coll. College
Sangrur (Sangrur)

Sangrur (Sangrur)

30) ਲੀਗਲ ਲਿਟਰੇਸੀ ਕਲੱਬ

- 1. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 3. ਤੀ. ਕਪੀਤਾ ਜੋਤੀ
- 4. ਤੀ. ਕੁਰਦੀਪ ਦਰਸ਼ਿ
- 5. ਡੀ. ਕੁਰਦੀਪ ਸਹਿਯੋਗੀ

- 1. ਐਨਐਸਐਸ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾ ਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਲੈਕਚਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- 2. ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਲੈਕਚਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡੀਪੀਆਈ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।

31) ਫੋਟੋਗਰਾਫੀ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਤੀ. ਗੁਖਤਿਆਰ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਤੀ. ਰਮਕੌਰ ਸਿੰਘ
- 3. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 4. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 5. ਸਹਿਯੋਗੀ

- 1. ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਕੁਟੇਸਨਾਂ ਮੰਗਵਾ ਕੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰੋਟ ਤੇ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- 2. ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਰੁੱਪ ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- 3. ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- 4. ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋਆਂ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਰਨੀਆਂ
- 5. ਕਾਲਜ ਮੈਗਜੀਨ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਇੰਚਾਰਜ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਨਾਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟ ਕਰਨਾ।
- 6. ਫੋਟੋਗਰਾਫਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾ ਕੇ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦਫਤਰ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ।
- 7. ਪ੍ਰੈਸ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- 8. ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਲਈ ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

32) ਪ੍ਰੈਸ ਐਂਡ ਪਬਲਿਸਿਟੀ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 3. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 4. ਤੀ. ਗਗਨਦੀਪ ਕੌਰ
- 5.

- 1. ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਖਬਰਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
- 2. ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਸਿਰਕੱਢ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਛਪਵਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਰਨੀਆਂ।
- 3. ਕਾਲਜ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੇ ਸੰਦ੍ਰਾਪਤਰ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੇ।
- 4. ਕਾਲਜ ਬਾਰੇ ਗਲਤ ਖਬਰਾਂ ਦਾ ਖੰਡਣ ਕਰਨਾ।

33) ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਮੇਨਟੈਨੈਂਸ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ਤੀ. ਰਮਕੌਰ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2. ਤੀ. ਮੁੱਤਸਰ ਪੀਟੀਏ ਬਲਾਕ
- 3. ਤੀ. ਮੁੱਤਸਰ

- 1. ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਵਰਾਂਡਿਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਰੂਮ ਤੌਰ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਨਵੀਨਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਮੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮੀ ਦੂਰ ਕਰਵਾਉਣਾ।

3 ਡਾ. ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਕੌਰ ਪੀ. ਜੀ. ਬਲਾਕ

2 ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਤੇ ਲਿਆਉਣਾ ਬਲਾਕ ਸਹੀ ਰੱਖਣਾ।

4 ਡਾ. ਜਸਪਾਲ ਸਿੰਘ ਪੀ. ਜੀ. ਬਲਾਕ

3 ਆਪੋ ਆਪਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ

5 ਬੈਕ ਬਲਾਕ

4 ਕਨਵੀਨਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੇਟ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਕਮੀ ਦੂਰ ਕਰਾਉਣਗੇ।

6 ਵਿਜਿਕਸ ਅਤੇ ਕਮਿਸਟਰੀ ਬਲਾਕ

7 ਦਲੀਪ ਸਾਇੰਸ ਬਲਾਕ

8 ਸਮੂਹ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਬੇਲਦਾਰ

34) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਫਤਰ ਮੋਨਟੇਨੈਸ ਕਮੇਟੀ :

1. ਡਾ. ਅਰੋੜਾ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ

1 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ।

2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ

2 ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਲੈਪੀਏਸਨ ਬਿਲਡਿੰਗ ਫੰਡ ਆਦਿ ਵਿੱਚੋਂ ਤਰਜੀਹ ਕਰਨੀ।

3

4 ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੋਵਦਾਰ

3 ਬਾਥਰੂਮ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰਿੰਗ ਰੂਮ ਦੀ ਸਫਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ।

4 ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਲਈ ਤੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਆਓ ਭਗਤ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਵਾਉਣੀ।

5 ਸਮੇਂ 2 ਸਿਰ ਡੈਕੋਰੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਰਨੀਆਂ।

35) ਸਟਾਫ ਰੂਮ ਮੋਨਟੇਨੈਸ / Hygiene and Sainitation ਕਮੇਟੀ :

1. ਡਾ. ਕੁਮਾਰੀ ਕੌਰ (ਕਨਵੀਨਰ)

2 ਡਾ. ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਕੌਰ (Engg)

3 ਡਾ. ਅਮਰਿੰਦਰ ਕੌਰ

4

36) ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਕਮੇਟੀ :

1. ਡਾ. ਅਰੋੜਾ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ

1 ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਯੂਜੀਸੀ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ

2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ

ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਾਉਣਾ

3 ਸਿਦ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੈਂਬਰ

4 ਡਾ. ਵਿਕਾਸ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ

2 ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲੈ ਕੇ ਯੂਜੀਸੀ

5 ਡਾ. ਅਮਰਿੰਦਰ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ

ਗਰਾਂਟਾਂ ਲਈ ਖੋਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਕਮੇਟੀ 2019-20

6 ਡਾ. ਅਮਰਿੰਦਰ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ

7 ਡਾ. ਕੁਮਾਰੀ ਕੌਰ ਮੈਂਬਰ

Principal
S.U.S. College
Signature

ਚਾਸੀ ਨੂੰ ਹਿੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ।

- 3 ਗਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜਣਾ
- 4 ਯੂ. ਜੀ. ਸੀ. ਸੀ. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗ੍ਰਾਂਟਿਡ ਲਾਇਨਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ
- 5 ਯੂ. ਜੀ. ਸੀ. - ਐਨ. ਆਰ. ਆਈ. ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ

37) ਗਰਲਜ਼ ਕਾਮਨ ਰੂਮ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਕਮੇਟੀ :

Pbam

- 1 ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ (ਕਮਰ)
- 3 ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 4

38) ਕਾਲਜ ਵੈਬਸਾਈਟ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ ਕਨਵੀਨਰ 1. ਕਾਲਜ ਲਈ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ *Manjit* ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ
- 2. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 2. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 3. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 3. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit* ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਟੈਂਡੈਂਟ 2 ਕਾਲਜ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦਾ ਲਿੰਕ ਡੀਪੀਆਈ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ ।
- 4. ~~ਖੁਸ਼ੀਜੋਗੀ~~ *Manjit*

39) ਸੈਲਫ਼ ਫਿਨਾਨਸਿੰਗ ਕੋਰਸਿਸ (ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜ):

- 1. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ ਕਨਵੀਨਰ 1. ਵਿੱਚਾਰਜ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਕਲਾਸਾਂ, ਪ੍ਰੋਕਟੀਂਗਲ ਨੂੰ *Manjit* ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ
- 2. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 2. ਸੈਲਫ਼ ਫਿਨਾਨਸਿੰਗ ਕੋਰਸਿਜ਼ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਉਣਾ ।
- 3. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 4. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 4. ਲੈਬਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦ ਕਰਨਾ ।
- 5. ~~ਖੁਸ਼ੀਜੋਗੀ~~ *Manjit*
- 4. ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਿਤਾਬਾਂ ਆਦਿ ਖਰੀਦਣਾ ।

40) ਰਿਸਕ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਐਂਡ ਇੰਸਿਊਰੈਂਸ ਕਮੇਟੀ :

- 1. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ ਕਨਵੀਨਰ 1. ਰਿਸਕ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਐਂਡ ਇੰਸਿਊਰੈਂਸ ਦੇ ਐਂਡ ਆਨ *Manjit* ਕੋਰਸ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨਾ
- 2. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 3. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 4. ~~ਡਾ. ਮਨਦੀਪ ਕੌਰ~~ *Manjit*
- 2. ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣਾ । *Manjit*
- 5. ~~ਖੁਸ਼ੀਜੋਗੀ~~ *Manjit*
- 3. ਰਿ. ਮੈ. ਇ. ਦੇ ਦਸੰਬਰ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ, ਯੂਨੀ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੇ ਕੰਡਕਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ

- 4 ਯੂਜੀਸੀ ਕਨਵੀਨਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖ ਕੇ ਯੂਜੀਸੀ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ।
- 5 ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਬਿਊਰੀ ਸਿਲੇਬਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਕਟੀਕਲ ਟਰੇਨਿੰਗ ਕਰਵਾਉਣੀ ।

41) ਅੰਗਰੇਜ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ

- | | |
|------------------------|--|
| 1 ਯੂ. ਯੂ. ਯੂ. ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਅੰਗਰੇਜ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ |
| 2 ਡਾ. ਸਿਮਰਜੀਤ ਕੌਰ | |
| 3 ਡਾ. ਵਿਕਾਸ ਕੁਮਾਰ | ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ । |
| 4 ਸ਼੍ਰੀ ਕੁਮਾਰੀ ਸਿਮਰਜੀਤ | 3 ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨਾ । |
| | 4 ਸਬੰਧਤ ਲੈਕਚਰ ਕਰਵਾਉਣੇ । |

Handwritten signature

42) ਐਟੀ ਨਾਰਕੋਟਿਕ ਕਲੱਬ

- | | |
|---------------------|---|
| 1 ਡਾ. ਸੁਰਜੀਤ ਕਨਵੀਨਰ | 1 ਐਟੀ ਨਾਰਕੋਟਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਣਾ । |
| 2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ | 2 ਲੈਕਚਰ ਵਰਕਸਾਪ ਮੈਮੀਨਾਰ ਆਦਿ । |
| 3 ਡਾ. ਵਲੈਤ ਕੁਮਾਰ | |
| 4 ਡਾ. ਜਸਦੀਪ ਸਿੰਘ | 3 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚੇਤਨਾ ਮੁਹਿੰਮ ਚਲਾਉਣੀ । |
| 5 ਡਾ. ਸਮਰਜੀਤ ਕੌਰ | |
| 6 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ | |
| 7 ਵਿਦਿਆਰਥੀ | |
| 8 ਵਿਦਿਆਰਥੀ | |

Handwritten signatures

43) ਰੂਸਾ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਉਚਤਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ)

- 1 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 3 ਡਾ. ਸਿਮਰਜੀਤ ਕੌਰ
- 4 ਡਾ. ਵਿਕਾਸ ਕੁਮਾਰ
- 5 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 6 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ (ਸਹਾਇਕ)
- 7

Handwritten signature

44) ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ

- 1 ਡਾ. ਕੁਮਾਰੀ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 3 ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਖ ਕੁਮਾਰ

45) ਸਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ

- 1 ਡਾ. ਕੁਮਾਰੀ ਕਨਵੀਨਰ
- 2 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 3 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 4 ਡਾ. ਸੁਖਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ
- 5
- 6
- 7 ਵਿਦਿਆਰਥੀ

Handwritten signature

Principal
ਕਮੇਟੀ 2019-20
S.U.S. Coll. (Jullundur)
Sun. 11/11/19