

# ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી



## જામનગર

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ 2005ના  
નિયમસંગ્રહની પુસ્તિકા

સ્થળ : ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, ચાણક્ય ભવન, જામનગર

ફોન નંબર : +91-0288-2557324, +91-0288-2556852

ટોલ ફ્રી નંબર : 1800-233-7324 (ગુજરાત માટે), ગુજરાત બહાર +91-0288-2557324

ફેક્સ નંબર : +91-0288-2555966, +91-0288-2555585

ઈ-મેઇલ : [info@ayurveduniversity.com](mailto:info@ayurveduniversity.com)

વેબસાઇટ : [www.ayurveduniversity.edu.in](http://www.ayurveduniversity.edu.in)

## અનુક્રમણિકા

1. પ્રકરણ-1 પ્રસ્તાવના
2. પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ – 1) સંગઠનની વિગતો, અને ફરજો
3. પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ-2) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
4. પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3) કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
5. પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શન અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
6. પ્રકરણ-6 (નિયમ સંગ્રહ- 5) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
7. પ્રકરણ-7 (નિયમ સંગ્રહ-6) તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડ, પિરષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
8. પ્રકરણ-8 (નિયમ સંગ્રહ-7) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
9. પ્રકરણ-9 નિણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
10. પ્રકરણ-10 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
11. પ્રકરણ-11 (નિયમ સંગ્રહ-10) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
12. પ્રકરણ-12 (નિયમ સંગ્રહ-11) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
13. પ્રકરણ-13 સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
14. પ્રકરણ-14 (નિયમ સંગ્રહ-13) તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
15. પ્રકરણ-15 (નિયમ સંગ્રહ-14) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો
16. પ્રકરણ-16 (નિયમ સંગ્રહ-15) વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
17. પ્રકરણ-17 (નિયમ સંગ્રહ-16) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
18. પ્રકરણ-18 (નિયમ સંગ્રહ-17) અન્ય ઉપયોગી માહિતી.  
આ માહિતી તા. 01-10 2024 ના રોજની સ્થિતિ અનુસારની છે.

## પ્રકરણ – 1

### પ્રસ્તાવના

- 1.1 આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, 2005) ની પાશ્ચાત્ય ભૂમિકા અંગે જાણકારી.  
પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રિય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.  
ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે.  
લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીના પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે.  
અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્રમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીના ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે, અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે,  
તેથી, હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમનો માહિતી પૂરી પાડવા ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા આ પુસ્તિકાનું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.
- 1.2 આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ –  
જે નાગરિકો ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેવા નાગરિકોને ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની કાર્ય પદ્ધતિ, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતાં અભ્યાસક્રમો, સંશોધનો, વહીવટી તથા અન્ય બાબતે માહિતી મળી શકશે. ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતાં જુદાં જુદાં અભ્યાસક્રમોના સંલગ્નતા, સિલેબસ, અભ્યાસક્રમોના પરિણામો વિગેરેની માહિતી પણ ઉપલબ્ધ થશે.
- 1.3 આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ – સંસ્થાઓ – સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?  
આ પુસ્તિકા જે લોકો આયુર્વેદને લગતાં અભ્યાસક્રમો કરવા માંગતા હોય અને આયુર્વેદ વિશયક જ્ઞાન મેળવવા ઇચ્છતાં હોય તે લોકોને ઉપયોગી થશે.  
જે સંસ્થાઓ કે સંગઠનો આયુર્વેદને લગતાં અભ્યાસક્રમો ચાલુ કરવા માંગતાં હોય કે આયુર્વેદને લગતાં સંશોધનો કરવા ઇચ્છતાં હોય તેને ઉપયોગી થશે.
- 1.4 આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના જુદાં જુદાં સંચાલન મંડળો, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતાં અભ્યાસક્રમો, સંસ્થાઓવિગેરેની વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ બાબતની માહિતી આપેલ છે.

1.5

વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તકમાં વાપરવામાં આવેલ જુદાં જુદાં શબ્દોની વ્યાખ્યા) –

- 1 યુનિવર્સિટી એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.
- 2 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ-2021 એટલે ગુજરાત એક્ટ-08 થી અમલમાં આવેલ ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ.
- 3 એક્ટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સ, રેગ્યુલેશન અને રૂલ્સ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના એક્ટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સ, રેગ્યુલેશન અને રૂલ્સ.
- 4 સત્તામંડળો એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના એક્ટની કલમ-13 માં દર્શાવેલ સત્તામંડળો.
- 5 બોર્ડ ઓફ ગર્વનન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, બોર્ડ ઓફ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના એક્ટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સ, રેગ્યુલેશન અને રૂલ્સ અંતર્ગત રચાયેલ બોર્ડ ઓફ ગર્વનન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને બોર્ડ ઓફ.
- 6 ફાયનાન્સ સમિતિ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી ધારાની કલમ-23 અંતર્ગત સત્તામંડળ દ્વારા રચાયેલ સમિતિ.
- 7 કુલપતિ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના કુલપતિ.
- 8 કુલસચિવ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના કુલસચિવ.
- 9 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયુક્ત થયેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ.
- 10 સચિવ એટલે સ્ટેચ્યુટ-103 માં દર્શાવ્યા મુજબ સચિવ.
- 11 પરીક્ષા એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા જુદા જુદા અભ્યાસક્રમોની લેવામાં આતી પરીક્ષા.
- 12 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટની કલમ-2 મુજબ આપવામાં આવેલ વ્યાખ્યાઓ.
- 13 અધિનિયમ એટલે માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, 2005 (ભારત સરકાર, 2005 નો 22 મો અધિનિયમ).
- 14 અધિકૃત વ્યક્તિ એટલે માહિતી અધિકારી દ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ દ્વારા, આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ.
- 15 ફોર્મ એટલે આ નિયમો સાથે જોડાયેલ માહિતી માંગવા માટેનું અરજીપત્રક.
- 16 કલમ એટલે અધિનિયમની કલમ.
- 17 સક્ષમ સત્તામંડળ એટલે અધિનિયમની કલમ અરજીની પેટા કલમ (ચ) (1) થી (5) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું સત્તામંડળ.
- 18 માહિતી એટલે અધિનિયમની કલમ અરજીની પેટા કલમ (છ) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી હોય તેવી જાહેર સત્તામંડળના વહીવટ, સંચાલન કે નિર્ણયનો લગતી કોઇપણ સ્વરૂપમાં કોઇપણ સામગ્રી.
- 19 રેકર્ડમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.
  - (ક) કોઇપણ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત તથા ફાઇલ,
  - (ખ) કોઇપણ માઇક્રોફીલ્મ, માઇક્રોફીશ તથા દસ્તાવેજની સ્કેન કરેલી કે ઝેરોક્ષ કે અન્ય કોઇ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનથી કરેલ નકલ.
  - (ગ) આવી કોઇ માઇક્રોફીલ્મમાં રેહલી આકૃતિ કે આકૃતિઓની નકલ. (એન્લાર્જ કરેલ કે કર્યા વિનાની).
  - (ઘ) કમ્પ્યુટર કે અન્ય કોઇ સાધનની મદદ વડે તૈયાર કરવામાં આવેલી કોઇપણ સામગ્રી.

- 20 આ નિયમોમાં વ્યાખ્યાયિત ન કરાયેલાં શબ્દો અને સ્પષ્ટ પ્રયોગોનો અર્થ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ થશે.
- 1.6 કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.માહિતી વિભાગ, ચાણક્ય ભવન, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.
- 1.7 આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી. માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો ક મુજબની અરજી તેની નિયત થયેલી ફી રૂ. 20-00 સાથે નિયમ સંગ્રહ-7 માં દર્શાવેલ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના દર્શાવેલ સરનામે મોકલવાની રહેશે.

## પ્રકરણ – 2 (નિયમ સંગ્રહ – 1)

### ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- 2.1 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, ઉદ્દેશ હેતુ.  
ગુજરાત રાજ્યમાં આયુર્વેદ ચિકિત્સા પદ્ધતિના કાર્યક્ષમ અને પદ્ધતિસરના શિક્ષણ, અધ્યાપન, સંશોધન અને તાલીમ.
- 2.2 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીનું મિશન – દુરંદેશીપણું (વિઝન).  
ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા આયુર્વેદ વિજ્ઞાનની સર્વાંગી પ્રગતિ સાધીને શિક્ષણ તથા સંશોધનની દિશામાં યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનું અને સંશોધન દ્વારા નવી નવી કાર્યપદ્ધતિઓનો વિકાસ કરી આયુર્વેદ દ્વારા પ્રજાના આરોગ્યના સંરક્ષણ અને સંવર્ધનની યોગ્ય ભૂમિકા ઊભી કરવી. સંશોધના વિદ્યાર્થીઓને સાહિત્ય, દવાઓ અને ચિકિત્સકીય સંશોધન માટે યોગ્ય તાલીમ આપી આયુર્વેદનો વૈશ્વિક પ્રચાર, પ્રસાર કરવો.
- 2.3 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.  
જામનગરના મહારાજા અને મહારાણીએ આયુર્વેદ માટે એક સ્વપ્નું સેવેલું અને ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ સોસાયટી નામની સંસ્થા ઇ.સ. 1940 માં સ્થાપી અને ઇ.સ. 1944 માં રૂ.60 લાખના ખર્ચે ધન્વન્તરિ મંદિર નામનું ભવ્ય બિલ્ડીંગ બંધાવ્યું હતું. ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ સોસાયટી દ્વારા એ સમયના મહાન સર્જન ડૉ. પી. એમ. મહેતા દ્વારા ચરક સંહિતાને ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજીમાં અનુવાદ કરી 6 વોલ્યુમમાં પ્રગટ કરેલા. ઇ.સ. 1946 માં જામનગર ખાતે શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના સોસાયટી દ્વારા કરવામાં આવેલ અને વૈદ્ય શ્રી યાદવજી ત્રિકમજીને પ્રથમ આચાર્ય તરીકે નિમેલ. ઇ.સ. 1954 માં ભારત સરકાર દ્વારા સંશોધનોના કાર્ય માટે સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ રિસર્ચ ઇન ઇન્ડિજીનીયસ સિસ્ટમ ઓફ મેડિસિન ની સ્થાપના કરી. જેમાં ડૉ. પી. એમ. મહેતાની નિયામક તરીકે નિમણૂક કરેલ. ઇ.સ. 1956 માં ભારત સરકાર દ્વારા પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટ્રેનિંગ સેન્ટર ઓફ આયુર્વેદ (IPGT&RA) ની સ્થાપના કરી વૈદ્ય ભાસ્કર વી. ગોખલેને આચાર્ય તરીકે નિમણૂક આપેલ. ઇ.સ. 1963 માં ભારત સરકાર અને ગુજરાત સરકાર દ્વારા શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર રિસર્ચ એન્ડ ઇન્ડિજીનીયસ સિસ્ટમ ઓફ મેડિસિન, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટ્રેનિંગ સેન્ટર ફોર આયુર્વેદને એક સાથે ભેળવીને ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર આયુર્વેદિક સ્ટડીઝ એન્ડ રીસર્ચ ( ) ની સ્થાપના કરેલ. ગુજરાત રાજ્ય દ્વારા વિધાનસભામાં તા. 17-12-1965 નાં રોજ વિધેયક મંજૂર કરી ગુજરાત રાજ્યની અંદર જુદાં જુદાં સ્થળોએ આવેલી કોલેજો જેવી કે અમદાવાદ, ભાવનગર, જામનગર, વડોદરા, લોદરા, ટંકારા, પોરબંદર, સુરત, રાજપીપળાને જોડાણ આપી ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના જામનગર ખાતે મુખ્ય મથક રાખીને કરવામાં આવેલ. ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી તા. 5-1-1967 નાં રોજ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચીંગ એન્ડ રીસર્ચને ફેકલ્ટી તરીકે તથા ગુજરાત રાજ્યની અંદર આવેલી બીજી કોલેજોને સંલગ્ન કોલેજો તરીકે જોડાણ આપી અસ્તિત્વમાં આવેલ. ઉપરોક્ત ફરજો પૈકી ટંકારા, પોરબંદર અને રાજપીપળા કોલેજો બંધ થતાં તેનું એફીલીએશન રદ થયેલ છે. ઇ.સ. 2020માં ભારત સરકાર દ્વારા પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટ્રેનિંગ સેન્ટર ફોર આયુર્વેદમાં શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ફાર્માસ્યુટિકલ સાયન્સીસ, એમ.પી.વાયએનઆરને ભેળવીને નેશનલ ઇમ્પોર્ટસ આપીને ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર ટ્રેનિંગ એન્ડ રીસર્ચ ઇન આયુર્વેદ (ITRA) ની સ્થાપના કરવામાં આવી. સદરહુ સંસ્થાઓ હવેથી ITRA અંતર્ગત આવે છે.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ-1965 રદ કરીને ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ-2021 તા.06-04-2021થી અમલમાં આવેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી સાથે હાલમાં એફીલીએટેડ કોલેજોની વિગત નીચે પ્રમાણે છે -

અનુ.	કોલેજનું નામ	ચલાવવામાં આવતાં અભ્યાસક્રમ
1.	સરકારી અખંડાનંદ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.) આયુર્વેદ વાયસ્પતિ ડોક્ટર ઓફ મેડિસિન- આયુર્વેદ (એમ.ડી/એમ.એસ. આયુર્વેદ)
2.	સરકારી આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, વડોદરા	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.) ડોક્ટર ઓફ મેડિસિન- આયુર્વેદ (એમ.ડી. આયુર્વેદ)
3.	શેઠ જી. પ્ર. સરકારી આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, ભાવનગર	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
4.	સરકારી આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, જુનાગઢ.	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.) ડોક્ટર ઓફ મેડિસિન- આયુર્વેદ (એમ.ડી. આયુર્વેદ)
5.	શ્રી ઓ.હી.નાઝર આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સુરત.(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
6.	ધન્વન્તરી આયુર્વેદ, કોલેજ, કોચડમ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
7.	વી. એમ. મહેતા, ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ કોલેજ, આણંદપર (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
8.	ઇવા કોલેજ ઓફ આયુર્વેદ કોલેજ, સુપેડી (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
9.	મંજૂશ્રી રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ કોલેજ, પીપ્લાજ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
10.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ રીસર્ચ એન્ડ હોસ્પિટલ, રાજકોટ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
11.	આર.એમ.ડી.આયુર્વેદ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વાઘલધારા(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
12.	સ્ટેટ મોડેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ સાયન્સ, કોલવડા (GOVT)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
13.	નેત્ર ચિકિત્સા આયુર્વેદ કોલેજ, અમરેલી (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
14.	મુરલીધર આયુર્વેદ કોલેજ, કાલીપાટ, રાજકોટ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
15.	કે. જે. ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ એન્ડ રીસર્ચ, સાવલી-વડોદરા, (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
16.	અનન્યા આયુર્વેદ કોલેજકલોલ, (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
17.	ડો.બલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ, ગંબા - રાજકોટ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
18.	બી.જી. ગરૈયા આયુર્વેદ કોલેજ, કાલીપાટ, રાજકોટ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
19.	ભાર્ગવાઆયુર્વેદ કોલેજ, દાહેમી, આણંદ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
20.	જય જલારામ આયુર્વેદ કોલેજ, પંચમહાલ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
21.	શ્રી બાલાહનુમાન આયુર્વેદ કોલેજ, લોદરા (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
22.	મરચન્ટ આયુર્વેદ કોલેજ, બાસણા, મહેસાણા (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
23.	ડો. વસંત પરીખ આયુર્વેદ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
24.	એસ.એસ. અગ્રવાલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ, નવસારી (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
25.	હિમાલય આયુર્વેદ ચિકિત્સાલય અને મહાવિદ્યાલય, મહેસાણા. (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
26.	પાયોનિયર આયુર્વેદિક કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વડોદરા. (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
27.	સિધ્ધેશ્વર હનુમાનજી આયુર્વેદ કોલેજ, સુરેન્દ્રનગર.	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
28.	સરદાર આયુર્વેદ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, પીલુદરા, મહેસાણા.	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
29.	શ્રીધર અતુલકુમાર જાની આયુર્વેદિક મેડિકલ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, અમરેલી. આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)

30. દાળિયા આયુર્વેદ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, કનેરા, જી.ખેડા.

આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)

31. શ્રી મોરારજી દેસાઇ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ નેચરોપેથી એન્ડ યોગીક સાયન્સીઝ,

(યોગનો અભ્યાસક્રમ) વડોદરા.

2.4 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની ફરજો.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની મુખ્ય ફરજ આયુર્વેદના શિક્ષણના સ્તરને ઉંચું લાવવા માટે, અભ્યાસક્રમો નક્કી કરવા, પ્રાધ્યાપકો તૈયાર કરવા, સંશોધનના કાર્ય માટે આયુર્વેદના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોને ધ્યાને રાખી યોગ્ય તાલીમ અને વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી.

2.5 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો -

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા રાજ્યભરમાં આવેલી સંલગ્ન કોલેજોને શૈક્ષણિક તથા સંશોધન માટે માર્ગદર્શન આપી શિક્ષણનું સ્તર ઉંચું લઈ જવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી. ગુજરાત રાજ્યની આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલયો તથા અનુસ્નાતક ભવનોની પરીક્ષાઓ લઈ પદવીઓ એનાયત કરવી.

2.6 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા સંલગ્ન કોલેજોમાં ચિકિત્સાલયો દ્વારા આંતર અને બાહ્ય સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે તથા ઇન્ડોર દર્દીઓને દવાઓ તથા ખોરાક વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

2.7 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી હસ્તક મુખ્ય કાર્યાલય જામનગર મુકામે આવેલ છે.

2.8 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

આયુર્વેદના વિકાસ માટે આયુર્વેદની ચિકિત્સા પદ્ધતિમાં વિશ્વાસ રાખી તેનો દૈનિક જીવનમાં ઉપયોગ કરી સહકાર આપે તથા પોતાના સંતાનોને આયુર્વેદ શિક્ષણાભિમુખ બનાવે અને ભારતીય ચિકિત્સા પદ્ધતિને પ્રોત્સાહિત કરે.

2.9 લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટે એક્ટ દ્વારા જુદાં જુદાં સત્તામંડળો જેવા કે, બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, બોર્ડઝ, ઉપર જુદી જુદી કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ, નામાંકિત આયુર્વેદાચાર્યો વિગેરેના પ્રતિનિધિત્વની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

2.10 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા જુદી જુદી સંસ્થાઓના વડાઓના નિયંત્રણ નીચે હોસ્પિટલો વિગેરેની સેવાઓ આપવામાં આવે છે અને જે તે સંસ્થાઓના પ્રશ્નો માટે એક્ટ, સ્ટેચ્યૂટ, ઓર્ડિનન્સ તથા નિયમોની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તદઉપરાંત મા. કુલપતિશ્રી સમક્ષ રજૂઆત કરી યોગ્ય ઉકેલ- નિવારણ લાવવામાં આવે છે.

2.11 મુખ્ય કચેરીનું સરનામું.

મુખ્ય કચેરી - ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી  
ચાણક્ય ભવન, જામનગર.

2.12 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કાર્યાલય શરૂ થવાનો સમય - સવારના 10-30

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કાર્યાલય બંધ થવાનો સમય - સાંજના 06-10



## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

#### મુખ્ય કચેરી

#### કુલપતિ કાર્યાલય.

#### ૧) કુલપતિ

સત્તાઓ: વહીવટી

- (૧) કુલાધિપતિશ્રીની ગેરહાજરીમાં બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ અને પદવીદાન સમારંભનુ અધ્યક્ષપદ સંભાળવું
- (૨) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને અન્ય બોર્ડ હેઠળ રચાયેલ તમામ કમિટીના હોદાગત સભ્ય અને ચેરમેન
- (૩) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને અન્ય સત્તામંડળોની મીટીંગો બોલાવવી.
- (૪) જે તે અધિકારી અથવા સત્તામંડળના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતો અંગે ઇમરજન્સી કેસમાં નિર્ણય/પગલાં લેવા.
- (૫) ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિ., યુનિ. કોલેજના આચાર્ય, આઇ.પી.જી.ટી.એન્ડ આર.ના પ્રોફેસર અને રીડર તથા યુનિ. કોલેજના પ્રોફેસર અને રીડરની સંબંધિત સત્તામંડળની મંજૂરીને આધીન નિમણુંક કરવી.
- (૬) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની ભલામણથી આઇ.પી.જી.ટી.એન્ડ આર. તથા યુનિ. ના અન્ય શિક્ષકોની નિમણુંક કરવી.
- (૭) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની ભલામણથી જેઓ ક્લાસ-૧ તથા ક્લાસ-૨ના પગારઘોરણમાં આવે છે તેવા અધિકારીની નિમણુંક કરવી.
- (૮) સંબંધિત સત્તામંડળની મંજૂરીને આધીન તેમજ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તો રૂ. ૪,૦૦૦/- અને તેનાથી વધુ પગારઘોરણ વાળી જગ્યાઓ કામચલાઉ ઉભી કરવી.
- (૯) અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તો રૂ. ૪,૦૦૦/-ના પગારઘોરણથી નીચેની જગ્યાઓ વધુમાં વધુ ૬ માસ માટે કામચલાઉ ઉભી કરવી.
- (૧૦) દરેક કક્ષાના કર્મચારીઓની કામચલાઉ નિમણુંક કરવી.
- (૧૧) અધિકારીઓ, શિક્ષકો અને અન્ય કર્મચારીઓની ૯૦ દિવસ કરતા વધુ સમય માટે ટ્રેનીંગ/સ્ટડી લીવ પર ડેપ્યુટ કરવામાં આવેલ હોય તેવી જગ્યાઓ ઉપર ઓફીસીયેટીંગ નિમણુંક કરવી.
- (૧૨) દરેક કક્ષાની જગ્યા નિયમિત રીતે ન ભરાય ત્યાં સુધી તે જગ્યા ઉપર ઓફીસીયેટીંગ/સ્ટોપગેપ નિમણુંક કરવી.
- (૧૩) ક્લાસ-૧ની જગ્યાના વધારાના ચાર્જ અથવા કરંટ ચાર્જની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ ઓફીસીયેટીંગ એલાઉન્સ મંજૂર કરવું.
- (૧૪) ક્લાસ-૨ની જગ્યા અને જે જગ્યા ક્લાસ-૨થી વધુ છે તે જગ્યાનો શરૂઆતનો પગાર નિયત કરવો.
- (૧૫) ક્લાસ-૨ની જગ્યા અને જે જગ્યા ક્લાસ-૨થી વધુ છે તેવા શિક્ષકો સિવાયના કર્મચારીઓની બદલી કરવી.
- (૧૬) યુનિ. ના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી જગ્યાઓનું હેડક્વાર્ટર નિયત કરવું.
- (૧૭) ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિવર્સિટી અને આચાર્યની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવી.

- (18) શિસ્તભંગના પગલાંના ભાગરૂપે દંડ ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિવર્સિટી અને જેની નિમણૂકના અધિકારી કુલપતિ છે તેવા કર્મચારીનો પગાર અટકાવવો, ઇજાફો/બદલી રોકવી, રીવર્જન આપવું, ડીગ્રેડ કરવા, યુનિ.ને થયેલ નુકશાની રીકવર કરવી, કર્મચારીને સસ્પેન્ડ કરવા તેમજ વર્ગ-4ના કર્મચારીઓને ડીસમીસ, ટર્મીનેટ અને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવા.
- (19) ઓફીસર ઓફ ધી યુનિ., આચાર્ય તથા કલાસ-1ના અધિકારીના રાજીનામાનો સ્વીકાર કરવો.
- (20) દરેક કર્મચારીનું લીયન 1 વર્ષની મર્યાદામાં મંજૂર કરવું.
- (21) દેશની અંદર આયોજીત કોન્ફરન્સ, મીટીંગ, સેમીનાર, વર્કશોપ વગેરે એટેન્ડ કરવા માટે મંજૂરી આપવી.
- (22) માનદ મહેનતાણું/રોયલ્ટી ફી વગેરે સ્વીકારવા અંગેની મંજૂરી આપવી.
- (23) ટ્રેનીંગ કોર્ષ શોટ ટર્મ ટ્રેનીંગ માટે યુનિ. ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિવર્સિટીને ડેપ્યુટ કરવા તેમજ આવા ટ્રેનીંગના પીરીયડ દરમ્યાન ડ્યુટી પે અને એલાઉન્સ મંજૂર કરવું.
- (24) ઓફીસર ઓફ ધી યુનિ., કલાસ-1 અને કલાસ-2ના પગારઘોરણના કર્મચારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા.
- (25) ટાઇપરાઇટર, ડુપ્લીકેટર્સ, કેસ-બોક્ષીસ તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોક આઇટમો અને વધારાની આઇટમો એક ઓફીસમાંથી બીજી ઓફીસમાં ટ્રાન્સફર કરવા.
- (26) ઓફીસ તેમજ નિવાસસ્થાન માટે નવા ટેલીફોન કનેક્શન મંજૂર કરવા.
- (27) એકેડેમિક કાઉન્સિલ/બોર્ડ ઓફ આઇ.પી.જી.ટી. એન્ડ આર.ની મંજૂરીને આધિન યુનિ. પ્રોપર્ટી સ્વીકારવી, હસ્તગત કરવી, જાળવવી, અટકાવવી, વેચવી, તોડી પાડવી.
- (28) ઓફીસ ઉપયોગ માટે અથવા ઓફીસ સિવાયના ઉપયોગ માટે માસિક રૂ. 20,000/-થી ભાડુ વધે નહી તે રીતે ભાડાથી રહેવાની સગવડ કરવી.
- (29) દરેક કેસમાં રૂ. 5,000/-થી વધુ નહી એટલી રીકવરી વેવ કરવી.
- (30) બજેટમાં જોગવાઇ થયેલ હોય અને મંજૂર થયેલ હોય તેવા કેપીટલ કાર્યોને વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- (31) કેપીટલ કાર્યોને ટેકનીકલ મંજૂરી આપવી.
- (32) યુનિ.ના નામે બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલવા અને તે એકાઉન્ટ ચલાવવા ઓફીસર/ટીચર અથવા કર્મચારીને અધિકૃત કરવા.

### નાણાકીય

- 1) મંજૂરીને પાત્ર પ્રદર્શન તથા સામાજીક-જાહેર સમારંભ માટે વાર્ષિક રૂ. 5,00,000/-ની મર્યાદામાં ફંડની જોગવાઇને આધિન ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 2) પી.એફ./સી.પી.એફ. સિવાયના એડવાન્સો મંજૂર કરવા.
- 3) રૂ. 5,00,000/-ની મર્યાદામાં ફર્નિચર/ફીકસચર/ટાઇપરાઇટર/ડુપ્લેટર/કોપીયર/ફેસીટ/ કમ્પ્યુટર/ઓફીસ વપરાશના સાધનો ખરીદવા.
- 4) રૂ. 5,00,000/-ની મર્યાદામાં ફાર્મસી, લેબોરેટરીઝ અને વર્કશોપ માટે મશીન અને સાધનો ખરીદવા.
- 5) રૂ. 5,00,000/-ની મર્યાદામાં સાધનો, સાઇન્ટીફીક અને લેબોરેટરીના સાધનો, ફર્નિચર, ખેતીના ઓજારો અને ડેડસ્ટોક આર્ટીકલ્સનું રીપેરીંગ ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 6) નાણાંની જોગવાઇને આધિન પરચુરણ ખરીદી કરવી.
- 7) હોટ અને કોલ્ડ વેધર એસ્ટાબ્લીસમેન્ટનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 8) યુનિ. ના વાહનોનું રીપેરીંગ તેમજ તેના પાર્ટ્સ બદલાવવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 9) પરચુરણ કન્ટીજન્સીનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 10) વધારાની વસ્તુઓ અને જે ડેડસ્ટોક આઇટમો રીપેર થઇ શકે તેમ ન હોય તેનો નિકાલ કરવો.

- 11) રીપેર ન થઇ શકે તેવી વસ્તુઓ તેમજ બગડી જાય તેવી વસ્તુઓ રાઇટઓફ કરવી.
- 12) કુદરતી આપત્તી જેવી કે, આગ, હુલ્લડ, ચોરીને લીધે થયેલ નુકશાની રાઇટ ઓફ કરવી.
- 13) નાણાંની જોગવાઇને આધિન સ્પેશ્યલ રીપેરીંગની મંજૂરી આપવી.
- 14) બાયસીકલ રીપેરીંગને મંજૂરી આપવી.
- 15) યુનિ. ના કર્મચારીઓના ગણવેશનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 16) ઘડીયાળ રીપેરીંગનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 17) ફર્નીચર/ફીક્સચર/ટાઇપ રાઇટર/કમ્પ્યુટર અને ઝેરોક્ષ મશીન ભાડેથી લેવાની મંજૂરી આપવી.
- 18) બજેટના સબહેડસના રીએપ્રોપ્રીએશનની મંજૂરી આપવી.
- 19) કોઇપણ જાતના રીફંડની મંજૂરી આપવી.
- 20) વસ્તુઓના ટ્રાન્સપોર્ટ ચાર્જ સહિત ડેમરેજ/વારફેજનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.

**અન્ય ફરજો :**

- (1) યુનિ. ના એકટ, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડીનન્સ, રેગ્યુલેશન અને રુલ્સનું યુનિ. માં યોગ્ય પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.
- (2) યુનિ. ના એકટ, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડીનન્સ અને રેગ્યુલેશન મુજબ યુનિ. માં શિસ્ત જળવાય રહે તે જોવું.
- (3) યુનિ. ના કર્મચારીઓ અને શિક્ષકોની નિમણૂક, ડીસમીસલ, સસ્પેન્શન, શિક્ષા વગેરે અંગે તેમજ શિક્ષકની માન્યતા અંગે સિન્ડીકેટે કરેલા નિર્ણયોનો અસરકારક અમલ કરવો.
- (4) યુનિ. બાબતોમાં જનરલ કંટ્રોલ આપવો.

**(ર) પી. એસ. ટુ વી. સી.**

**સત્તાઓ: વહીવટી :**

- (1) નીચેના કર્મચારીઓની કેજ્યુઅલ લીવ, મરજીયાત રજા અને એકસચેન્જ લીવ નિયમાનુસાર મંજૂર કરવી.
- (2) નીચેના કર્મચારીઓને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના ભાગરૂપ ચેતવણી આપવી તથા રૂપીયા 10/- સુધીનો દંડ કરવો.
- (3) નીચેના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો ભરવા.

નાણાંકીય : ..... નીલ. ....

**અન્ય ફરજો :**

- (1) કુલસચિવશ્રી તરફથી આવતી ફાઇલોનો અભ્યાસ કરી તેના નિકાલ માટે કુલપતિશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી અને નિકાલ થયેલી ફાઇલો કુલસચિવશ્રીને પરત મોકલવી.
- (2) કુલપતિ કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલો, ફેક્સ, ઇ-મેલ વગેરે કુલપતિ સમક્ષ રજુ કરવા અને તેમના માર્ગદર્શન મુજબ તેના જવાબો આપવા.
- (3) કુલપતિશ્રીને મળવા આવતા મુલાકાતીઓને એટેન્ડ કરવા અને કુલપતિશ્રીની મુલાકાત માટે વ્યવસ્થા કરવી.
- (4) કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

**(૩) પી. એ. કમ સ્ટેનો ટુ વી. સી.**

સત્તાઓ : નીલ

ફરજો :

- (1) કુલપતિશ્રીના કબજામાં રહેતા કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોની જાળવણી કરવી.
- (2) કુલપતિશ્રીની કારની લોગબુક મેઇન્ટેન કરવી અને જાળવવી.
- (3) કુલપતિશ્રીના પ્રવાસ કાર્યક્રમો બહાર પાડવા.
- (4) કુલપતિશ્રીના પ્રવાસ અંગેની વિગત તૈયાર કરવી.
- (5) કુલપતિશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવતું ડીકટેશન શોર્ટહેન્ડમાં લઈ તે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (6) કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(3) પી. પી. એસ. (આઇ.ટી.) ટુ વી. સી.

સત્તાઓ : નીલ

ફરજો :

- (1) કુલપતિશ્રી ધ્વારા દેશમાં અને વિદેશમાં જુદા જુદા મહાનુભાવોને મોકલવાના થતા પત્રો તૈયાર કરવા તેમજ અન્ય પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- (2) કુલપતિશ્રીના અંગત પેપર્સ તેમજ અન્ય ખાનગી પત્રોની ફાઇલ મેઇન્ટેઇન કરવી.
- (3) કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના કોમ્પ્યુટર ચલાવવા તેમજ મેઇન્ટેનન્સ કરવા અને અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટના કોમ્પ્યુટર મેઇન્ટેઇન કરવા.
- (4) જુદા જુદા વિભાગો માટે જરૂરી માહિતી વેબસાઇટમાંથી મેળવવી તથા જે તે વિભાગને આપવી.
- (5) જુદા જુદા વિભાગોના ફેક્સ કરવાના તેમજ જુદા જુદા વિભાગોના આવતાં ફેક્સ અંગેની જાણ કરવી.
- (6) મા. કુલપતિશ્રીને સેમીનાર માટેના પેપર્સ તેમજ સ્લાઇડ અને સી.ડી. તૈયાર કરવા.
- (7) ઇન્ટરનેશનલ સેમીનાર અને વર્કશોપ માટે ડોક્યુમેન્ટસ તેમજ પત્રો તૈયાર કરવા.
- (8) યુનિ. નું ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટસ મેઇન્ટેઇન કરવું.
- (9) કુલપતિશ્રી કાર્યાલયમાં આવેલ ફેક્સ મશીન તેમજ ઝેરોક્ષ મશીન મેઇન્ટેઇન કરવું.
- (10) કુલપતિશ્રી કાર્યાલય માટે આઇ.ટી. તેમજ કોમ્પ્યુટર પાર્ટસ ખરીદવા માટેની કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરી પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજુ કરવી.
- (11) યુનિ. ની વેબસાઇટને અપડેટ કરવાની તેમજ મેઇન્ટેઇન કરવાની કામગીરી.
- (12) કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(4) સીનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ : નીલ

ફરજો :

- (1) કુલપતિશ્રી કાર્યાલયનાં ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી.
- (2) કુલપતિ કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલો પી. એસ. ટુ વી. સી.સમક્ષ રજુ કરવી.
- (3) કુલપતિશ્રીના કાર્યાલય તથા નિવાસસ્થાનના ટેલીફોનના બિલો માટે કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરીને પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ મંજૂરી માટે મુકવા.
- (4) કુલપતિશ્રી કાર્યાલય તેમજ નિવાસસ્થાન માટે મંગાવવામાં આવતી જુદી જુદી પરચૂરણ વસ્તુઓ માટે કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરીને પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ મંજૂરી માટે મુકવું.

- (5) આ વિભાગમાં આવતી જુદી જુદી ફર્નીચર આઇટમોને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લઇને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (6) માન.કુલપતશ્રીના વપરાશની કારમાં પેટ્રોલ/ઓઇલ માટે એડવાન્સ માટેની કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરીને પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ મંજૂરી માટે મુકવી. તેમજ મળેલ એડવાન્સનો હિસાબ કરીને કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરીને પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ થયેલ ખર્ચની મંજૂરી માટે મુકવાનું તેમજ હિસાબી શાખામાં હિસાબ સેટલ કરાવવો.
- (7) કુલપતિશ્રી કાર્યાલય માટે જુદા જુદા એડવાન્સો લેવા માટે તેમજ તે સેટલ કરાવવા માટે કાર્યાલય નોંધો તૈયાર કરી પી.એસ. ટુ વી.સી. મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી.
- (8) કુલપતિશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

## કુલસચિવ કાર્યાલય

હોદ્દો :- કુલસચિવ

સત્તાઓ : વહીવટી

- 1) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની ભલામણ મુજબ બી.ઓ.જી. ને જાણ કરવાની શરતે વર્ગ - 3 ના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી.
- 2) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની ભલામણ મુજબ કુલપતિશ્રીને જાણ કરવાની શરતે વર્ગ-૪ ના કર્મચારીની નિમણૂક કરવી.
- 3) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના સર્વિસ રુલ્સ પ્રમાણે ટેમ્પરરી એડીશનલ ચાર્જ અથવા કરન્ટ ચાર્જ આપવો તેમજ ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા.
- 4) સર્વિસ રુલ્સ પ્રમાણે અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારીની ચકાસણી બાદ કર્મચારીનો ઇનીશીયલ પે ફીક્સ કરવો.
- 5) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ફરજો સોંપવી..
- 6) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની બધા પ્રકારની રજા લીવ રુલ્સ-2016 પ્રમાણે મંજૂર કરવી.
- 7) લીવ રુલ્સ પ્રમાણે ટી.બી., એપીલેપસી, ડાયાબીટીઝ, કીડની, હાર્ટડીસીઝ, કેન્સર વગેરે જેવા ખાસ રોગ માટેની રજા મંજૂર કરવી.
- 8) શિસ્તભંગના પગલારૂપે પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીને ચેતવણી આપવી.
- 9) શિસ્તભંગના પગલારૂપે ભવિષ્યની અસર ન થાય તે રીતે ઇન્કીમેન્ટ રોકવા.
- 10) કુલસચિવ ધ્વારા નિમણૂક થયેલ કર્મચારીને શિસ્તભંગના પગલારૂપે કુલપતિશ્રીને જાણ કરવાની શરતે ભવિષ્યની અસર થાય તે રીતે ઇન્કીમેન્ટ અટકાવવા.
- 11) કુલસચિવ ધ્વારા નિમણૂક થયેલ કર્મચારીને કુલપતિશ્રીને જાણ કરવાની શરતે સસ્પેન્ડ કરવા.
- 12) વર્ગ - ૨, ૩ અને ૪ ના કર્મચારીનું સર્વિસ રુલ્સ-૨૦૧૬ પ્રમાણે રાજીનામું સ્વીકારવું.
- 13) ડયુટી લીવની મર્યાદામાં શિક્ષકો તથા કર્મચારીને તેના વિષયમાં અને યુનિવર્સિટીના હિતમાં હોય તે શરતે કોન્ફરન્સ, મીટીંગ, સેમીનાર, નિદાન કેમ્પ, વર્કશોપ કે યુનિવર્સિટી કાર્યો રાજ્યની અંદર હાજરી આપવા પરવાનગી આપવી.
- 14) લાંબા ગાળાના કે ટૂંકા ગાળાના તાલીમ કોર્સમાં જવા તથા તાલીમ માટે ડયુટી પે અને ભથ્થા મંજૂર કરવા.
- 15) એકટના સેક્શન-45 નીચે અધિકારીઓ/શિક્ષકો સાથે કે જેની નિમણૂક સક્ષમ સત્તામંડળ ધ્વારા થઇ છે તેની સાથે કોન્ટેક્ટ એકઝીક્યુટ કરવા. જરૂરીયાત મુજબ અન્ય કોન્ટેક્ટ કરવા.

નાણાકીય:

- 1) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના વર્ગ-૧ તથા ૨ નાં ઇન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવા.
- 2) કર્મચારીઓના પેન્શન અને મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગેચ્યુઇટી માટે સ્ટેચ્યુટ, ઓડીનન્સ, તથા પ્રો. ફંડના નિયમો મુજબ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવી મંજૂર કરવા.
- 3) ઓફીસસાધનો, લેબોરેટરી સાધનો, તથા ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ અને અન્ય મશીનરી, ફર્નીચર, ફીકચસ, તથા અન્ય ડેડસ્ટોક મટીરીયલ અને સરપ્લસ આર્ટીકલ્સ એક ઓફીસમાંથી બીજી ઓફીસમાં બદલાવવા મંજૂરી આપવી.
- 4) ટેલીફોન અને ઇન્ટરનેટ કનેક્શન એક ઓફીસમાંથી બીજી ઓફીસમાં શીફ્ટ કરવા તથા તેનું એક્સટેન્શન મંજૂર કરવું.
- 5) ટેલીફોન બીલ મંજૂર કરવા.

- 6) અધિક્ષક અને તેની સમકક્ષ કેડર સુધીનાની રાજ્યમાં અને રાજ્ય બહાર પણ દેશમાં મુસાફરી મંજૂર કરવી.
- 7) ફંડની ઉપલબ્ધતા મુજબ ઇન્ટર કોલેજ અને ઇન્ટર યુનિવર્સિટી સ્પોર્ટ્સ ટુર્નામેન્ટ તથા ઇન્ટર કલ્ચરલ કોમ્પીટીશન રૂ.100,000/- ની મયાદામાંયોજવાની મંજૂરી આપવી.
- 8) પ્રો. ફંડના નિયમ મુજબ જીપીએફ/સીપીએફ ના એડવાન્સ, ફાઇનલ પાટ ફાઇનલ / ફાઇનલ વિથડઅલ, તથા એડવાન્સ / સ્પેશ્યલ કેસ એડવાન્સ મંજૂર કરવા.
- 9) જીપીએફ/સીપીએફ સિવાય રૂ.100,000/- સુધી એડવાન્સ મંજૂર કરવા.
- 10) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ફેસ્ટીવલ અને ફૂડ ગેઇન એડવાન્સ મંજૂર કરવા.
- 11) વખતો વખત ગુજરાત સરકાર જે જાહેર કરે તે મુજબ એડવાન્સ મંજૂર કરવા.
- 12) ફર્નીચર, ફીકચર, સાધનો, મશીનરી, વ્હીકલ્સ, સ્ટેશનરી, પાર્ટસ, કાચા પાકા દ્રવ્યોનું મટિરિયલ્સ, દવા, ડેડ સ્ટોક આઈટમ, કન્ટીજંસી આઈટમ, અન્ય મટિરિયલ્સ, વગેરે માટે રૂ.100,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 13) ઉપરોક્ત ક્રમ નં. 12 સિવાય અન્ય પરચુરણ વસ્તુઓની રિપેરિંગ અને ખરીદી માટે રૂ.100,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 14) ક્રમ નં. 12 અને ક્રમ નં. 13 સિવાય અન્ય માટે રૂ.100,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 15) પેરીશેબલ આર્ટીકલ રૂ. 10,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 16) મેજર અને માઇનોર વર્કસ, સ્પેસિયલ રિપેરને લગત બિલ્ડિંગ મટિરિયલ્સ, વગેરે જરૂરિયાત મુજબ ખરીદી માટે રૂ.100,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 17) છત્રી, રેઇનકોટ અને રક્ષણાત્મક વસ્ત્રો વખતો વખત ગુજરાત સરકાર જે જાહેર કરે તે મુજબ મંજૂર કરવા.
- 18) ડુપ્લીકેટર્સ, કેલ્યુલેટીંગ મશીન, ઝેરોક્ષ તથા કોમ્પ્યુટર માટે રૂ.100,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 19) એકેડેમીક કોસ્ટ્યુમ ડીપોઝીટ ફી મુખ્ય હિસાબી અધિકારીની ચકાસણી બાદ રીફંડ કરવા.
- 20) અર્નેસ્ટ મની, સીકયોરીટી ડીપોઝીટ, અન્ય ડીપોઝીટ અને એડવાન્સ કોન્ટ્રાક્ટરો તથા અન્ય એજન્સીઓને મુખ્ય હિસાબી અધિકારીની ચકાસણી બાદ પરત કરવા.
- 22) તમામ રૂ. 10,000/- સુધીના બેંક ચેક એકાઉન્ટ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને રૂ.10,000/- ઉપરના ચેક મુખ્ય હિસાબી અધિકારી તથા કુલસચિવની સહિથી મંજૂર કરવા
- 23) તમામ જીપીએફ ચેક સહિથી મંજૂર કરવા

**અન્ય :** “નીલ” ફરજો :

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ 2021 કલમ-19 પ્રમાણે કુલસચિવે એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા બોર્ડ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચીંગ એન્ડ રીસર્ચના સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે.

સ્ટેચ્યુટ-103 અન્વયે કુલસચિવશ્રીની ફરજો નીચે મુજબ છે.

- એ) યુનિવર્સિટીના કોમન સીલ, બીલ્ડિંગ્સ, ગાર્ડન્સ, રેકોર્ડ્સ, લાયબ્રેરી તથા આ પ્રકારની જે કાંઈ પ્રોપર્ટી એકેડેમિક કાઉન્સિલ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેની કસ્ટોડીયન તરીકે જાળવણી કરવી.
- બી) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, બોર્ડ ઓફ યુનિ. ટીચીંગ, યુનિવર્સિટી ટીચર્સની માન્યતા માટેની કમિટી પરીક્ષકોની નિમણૂંકની કમિટી તથા આ પ્રકારના જે કોઈ બોર્ડ કે કમિટી રચાય તેના સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી અને તેની મીનીટસ રાખવી.
- સી) એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સના દફતરી કાર્યનો પત્રવ્યવહાર કરવો.
- ડી) યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો, બોર્ડ્સ અને કમિટીની મીટીંગો બોલાવવા પરિપત્રો ઇસ્યુ કરવા તથા તેને લગતી વ્યવસ્થા કરવી.

- ઇ) એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને કુલપતિ ધ્વારા સમયાંતરે અન્ય જે કાંઈ ફરજો નિયત કરવામાં આવે તે ફરજો બજાવવી.

હોદ્દો : પી. એ. ટૂ રજીસ્ટ્રાર.

સત્તાઓ :-વહીવટી :

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચૂરણ/મરજીયાત/એકસચેજ રજા મંજૂર કરવી.
2. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ચેતવણી આપવી.

નાણાંકીય : નીલ...અન્ય : નીલ...ફરજો :

- 1) કુલસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે જે કંઈ ફરજો સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહે.
- 2) કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ કાર્યાલય નોંધ/પત્રોના જવાબોનું ડીકટેશન લેવું કે ડ્રાફ્ટીંગ કરવું.
- 3) કુલસચિવશ્રીના વડપણ હેઠળના કર્મચારીઓના સી.આર. ફાઇલની જાળવણી કરવી.
- 4) દફતરી કામકાજ માટે આવતાં મુલાકાતીઓ/ટેલીફોન કોલ્સ એટેન્ડ કરવા.
- 5) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયના સામાન્ય વહીવટી-ટેલીફોન બીલ્સ ચૂકવણી, લોગબુક રાઇટીંગ વિગેરે કાર્યો કરવા.
- 6) કુલસચિવશ્રીની સહી/મંજૂરી માટે આવતી ફાઇલો-પત્રો બાબતે દેખરેખ રાખવી.
- 7) કુલસચિવશ્રી ઉપર આવતી ટપાલો વંચાણ માટે મુકી સૂચના મુજબ નિકાલ કરવો.
- 8) કુલસચિવશ્રીના ઓફીસીયલ પ્રવાસ માટે આયોજન, રીઝર્વેશન વિગેરેની વ્યવસ્થા કરવી.
- 9) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ...

સત્તા : નીલ...

ફરજો :

- 1) યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા યોજાતી જુદી જુદી મીટીંગોની કુલસચિવશ્રી માટે ફાઇલ બનાવવી તથા તેને વ્યવસ્થિત સાચવવાની કામગીરી.
- 2) દરેક વિભાગ તરફથી તથા બહારથી આવતી ટપાલો છોડાવવી તથા અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ જે તે વિભાગમાં મોકલવવી તથા વિભાગવાર ફાઇલ કરવી.
- 3) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયના ટેલીફોન બીલ અંગેની કામગીરી
- 4) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયના મોબાઇલ બીલ અંગેની કામગીરી
- 5) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયની પરચૂરણ ખરીદી અંગેની કામગીરી
- 6) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયના અંગ્રજી તથા ગુજરાતી ટાઇપીંગ કોમ્પ્યુટર પર કરવા અંગેની કામગીરી.
- 7) જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા કુલસચિવશ્રી કાર્યાલયમાં મોકલવામાં આવતી ફાઇલોની આવક તથા જાવક અંગેની કામગીરી.
- 8) પેટ્રોલ-ડિઝલ ઓઇલ એડવાન્સ અંગેની કામગીરી
- 9) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સમય-સમય પર નિભાવવાની કામગીરી.
- 10) કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી.
- 11) કુલસચિવશ્રી કાર્યાલય માટે સ્ટેશનરી મંગાવવા અંગેની કામગીરી
- 12) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.



મહેકમ શાખા

જુદી જુદી કમિટીઓની વિગત

1. બોર્ડ ઓફ ગવર્નર્સ:

ક્રમ	સભ્યશ્રીઓના નામ	હોદ્દો
1	ડો. મુકુલ પટેલ, કુલપતિશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર	અધ્યક્ષશ્રી
2	શ્રી ધનંજય દિવેદી, મુખ્ય સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર- 380010	સભ્યશ્રી
3	શ્રી જે. પી. ગુપ્તા, અગ્ર સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર- 382010	સભ્યશ્રી
4	શ્રી મુકેશ કુમાર, અગ્રસચિવશ્રી, ઉચ્ચ અને તકનીકી શિક્ષણ, ગાંધીનગર- 382010	સભ્યશ્રી
5	શ્રી હર્ષદ આર. પટેલ, કમિશ્નરશ્રી આરોગ્ય, તબીબી શિક્ષણ અને તબીબી સેવા, ગાંધીનગર-380010	સભ્યશ્રી
6	ડો. બી. જે. પટગીરી, નિયામકશ્રી, ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ ટીચીંગ એન્ડ રીસર્ચ ઇન આયુર્વેદ (આઇ.ટી.આર.એ.), જામનગર-361008	સભ્યશ્રી
7	વૈદ્ય શ્રી જયેશભાઈ પરમાર, નિયામકશ્રી આયુષ, ગાંધીનગર 382010	સભ્યશ્રી
8	વૈદ્ય શ્રી ભરત કલસરિયા, આચાર્યશ્રી, સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા- 390001 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	સભ્યશ્રી
9	વૈદ્ય શ્રી શ્રેયસ ભાલોડીયા, આચાર્યશ્રી, ગ્લોબલ આયુર્વેદ કોલેજ, રાજકોટ- 360020 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	સભ્યશ્રી
10	વૈદ્યા સ્વીટી રૂપારેલ, આચાર્યશ્રી, સ્ટેટ મોડેલ સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા- 382028 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	સભ્યશ્રી
11	ડો. દર્શનાબેન પંડયા, જામનગર (શ્રેષ્ઠ આયુર્વેદ શિક્ષણશાસ્ત્રી) 501 – કલાઉડ 3, પ્લોટ નં. 34, વાલકેશ્વરી નગરી, ફેઝ-3, જામનગર-361008	સભ્યશ્રી
12	વૈદ્ય શ્રી હારીદ્ર દવે, અમદાવાદ (શ્રેષ્ઠ આયુર્વેદ શિક્ષણશાસ્ત્રી) બી-100, ગુરૂકુલ પાર્ક, ગુરૂકુલ રોડ, મેમનગર, અમદાવાદ-380052	સભ્યશ્રી
13	પ્રો. અરૂણ ગાંધી, 146, સર્વોદય નગર -3 રન્ના પાર્ક, કે.કે.નગર પાસે, ચાર રસ્તા, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ-61 (નાણાંકીય, કાયદાકીય, વહીવટી, માનસશાસ્ત્ર અને વ્યવસ્થાપન નિષ્ણાંત)	સભ્યશ્રી
14	શ્રી ડી. ડી. કાતરીયા, પ્લોટ નં. 890/1, સેક્ટર - 13/બી, ગાંધીનગર-382010 (નાણાંકીય, કાયદાકીય, વહીવટી, માનસશાસ્ત્ર અને વ્યવસ્થાપન નિષ્ણાંત)	સભ્યશ્રી
15	ડો. ધનશ્યામ પટેલ, ગ્રીન મેડીક સોલ્યુશન, ઓફિસ નં.19, ત્રીજો માળ, સમન્વય સ્ટેટસ-2, અટલાદરા-પાદરા રોડ, વડોદરા - 390012 (આયુર્વેદ દવા ઉત્પાદન કંપનીના નિષ્ણાંત)	સભ્યશ્રી

16	શ્રી હિતેષ વ્યાસ, જામનગર-361008 (આયુર્વેદ અને તેને સંલગ્ન વિષયો સાથે સંકળાયેલ સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાના નિષ્ણાંત)	સભ્યશ્રી
17	શ્રી ધવલ શાહ, નાયબ સચિવશ્રી (આયુષ), આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર	આમંત્રીત સભ્યશ્રી
18	ડો. એ. પી. ચાવડા ઇન્ચાર્જ કુલસચિવ, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર	સભ્ય સચિવ

## 2. સ્ટાફ સિલેક્શન સમિતિ:

SR. NO.	Designation	Name
1	The Vice – Chancellor, Gujarat Ayurved University, Jamnagar	Ex – Officio – Chairman
2	Director AYUSH, Gujarat State, Gandhinagar	Ex – Officio
3	Three Members from BOG to be nominated by the BOG	[1] Vd. Shri Haridra Dave, Ahmedabad [2] Vd. Hitesh Vyas, Jamnagar [3] Vd. Sweety Ruparel, kolavda
4	One expert to be invited relating the concerned subject by Vice Chancellor	As and When required
5	In case of selection of the teaching staff of the University constituent / affiliated college (up to unavailability of the constituent college) the Principal / Dean (as the case may be) shall be a member	As and When required
6	In case of selection of the teaching staff of the constituent self financed colleges / institutions, the Principal / Dean (as the case may be) of concerned college / institutions shall be the experts	As and When required
7	The Registrar, Gujarat Ayurved University, Jamnagar	Ex – Officio – Member Secretary

3. ડીપાર્ટમેન્ટલ પ્રમોશન સમિતિ:

SR. NO.	Designation	Name
1	The Vice – Chancellor, Gujarat Ayurved University, Jamnagar	Ex-Officio-Chairman
2	Director AYUSH, Gujarat State, Gandhinagar	Ex – Officio
3	One BOG member-nominated by the BOG	Dr. Hitesh Vyas, Jamnagar
4	Head of Concerned Department	Ex – Officio
5	The Registrar, Gujarat Ayurved University, Jamnagar	Ex-Officio-Member Secretary

4. હાયર સ્કેલ સમિતિ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
1	કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી	ચેરમેનશ્રી
2	જે-તે વિભાગના વડાશ્રી	સભ્યશ્રી
3	મહેકમ શાખાના વડાશ્રી	સચિવ
4	હિસાબી અધિકારીશ્રી, હિસાબી શાખા	આમંત્રીત સભ્યશ્રી

5. SC/ST સેલ સમિતિ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
1	ડો. એ. એસ. બઘેલ (એસ.ટી.), પ્રોફેસર, આઈ.ટી.આર.એ., જામનગર	ચેરમેનશ્રી
2	ડો. ટી. એસ. દુધમલ (એસ.સી.) પ્રોફેસર, આઈ.ટી.આર.એ., જામનગર	સભ્યશ્રી
3	ડો. સુષ્મા રાઠોડ (એસ.સી.), રીડર, વડોદરા	સભ્યશ્રી
4	ડો. ટીપકકુમાર જે. શ્રીમાળી (એસ.સી.) લેકચરર, વડોદરા	સભ્યશ્રી
5	ડો. દીપ્તિ મકવાણા, લેકચરર, અખંડાનંદ કોલેજ, અમદાવાદ	સભ્યશ્રી
6	ડો. નરેશ પરમાર, એડમીન ઓફીસર, અખંડાનંદ કોલેજ, અમદાવાદ	સભ્યશ્રી
7	શ્રી એચ. ડી. યાદવ (એસ.સી.), હેડક્લાર્ક, જામનગર	સભ્યશ્રી
8	શ્રી વી. ડી. બારીયા (એસ.ટી.), અધિક્ષક, જામનગર	સેક્રેટરીશ્રી

6. વુમન્સ ડેવલોપમેન્ટ સેલ સમિતિ:

ક્રમ	નામ	કોલેજનું નામ	હોદ્દો
1	વૈદ્યા સ્વીટીબેન રૂપારેલ	સ્ટેટ મોડેલ કોલેજ, કોલવડા	ચેરપર્સન
2	વૈદ્યા અનીતાબેન કટારીયા	સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, જૂનાગઢ	વા. ચેરપર્સન
3	વૈદ્યા શીતલબેન ભાગીયા	સ્ટેટ મોડેલ કોલેજ, કોલવડા	સભ્ય
4	વૈદ્યા કિર્તીદેવી ગોહિલ	શેઠ જે. પી. આયુર્વેદ કોલેજ, ભાવનગર	સભ્ય
5	પટેલ મીના	શ્રી વી. એમ. મહેતા કોલેજ, રાજકોટ	સભ્ય
6	ઉમરાણીયા ધાત્રી	શ્રી જે.એસ. આયુર્વેદ કોલેજ, નડિયાદ	સભ્ય
7	ઝાલા ટીવન્કલ	શ્રી અખંડાનંદ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા	સભ્ય
8	દિવ્યાબેન વૈરાગી	સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા	સભ્ય
9	વૈદ્યા ભક્તિબેન છાયા	શ્રી અખંડાનંદ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા	સભ્યસચિવ

મહેકમ શાખા

હોદ્દો :- અધિક્ષક

વહીવટી સત્તાઓ :

- (1) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવી.
- (2) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ચેતવણી આપવી.

નાણાકીય સત્તાઓ :-

- (1) રૂપીયા ૫૦૦૦/- સુધીનો કાયમી પેશગીમાંથી ખર્ચ કરવાની

અન્ય :-

- (1) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરીને લગતાં સલાહ સુચનો આપવા

ફરજો :-

- (1) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા મહેકમ વિભાગને લગતી રોજબરોજની રજુ કરવામાં આવતી ફાઇલો ઉપર જરૂરી નિયમાનુસાર રીમાર્ક્સ આપી અધિક્ષકશ્રી મારફત કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની.
- (2) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓ મંજૂર/નામંજૂર કરવાની ભલામણ.

- (3) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની જુદા જુદા પ્રકારની અરજીઓ/માંગણીઓ અંગેની અરજીઓ ફોરવર્ડ કરવાની.
- (4) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની મીનીટસની જાળવણી
- (5) કર્મચારીઓ સામે તપાસ નિમવામાં આવે અને રજુઆત કરનાર અધિકારી તરીકે નિયુક્તિ કરવામાં આવે ત્યારે તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજુઆત કરવાની કામગીરી.
- (6) તપાસ/ફરીયાદ/ખાનગી ફાઇલો અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહી તથા ફાઇલોની જાળવણીની કામગીરી.
- (7) યુનિવર્સિટી સામે/યુનિવર્સિટી ધ્વારા ના. કોર્ટ સમક્ષ કરવામાં આવેલ દાવાઓ અન્વયે ના. કોર્ટમાં હાજરી આપવી/જરૂર જણાયે જુબાની આપવી.
- (8) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

**હોદ્દો :- હેડક્લાર્ક**

**સત્તા :- નીલ**

**ફરજો :-**

- (1) યુનિવર્સિટી સામે / યુનિવર્સિટી ધ્વારા થતાં કોર્ટ કેઇસ અંગેની કામગીરી.
- (2) કર્મચારીઓ સામેની તપાસ તથા ડીસીપ્લીનરી એક્શન અંગેની ફાઇલ.
- (3) પગાર પંચને લગતી કામગીરી.
- (4) જગ્યાઓની ફાળવણી, બદલી, હોદ્દો ફેરવવા અંગેની કામગીરી.
- (5) કર્મચારી મંડળો સાથેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (6) લોકસભા/ધારાસભાની ચુંટણીઓ વખતે ચુંટણીને લગત કામગીરી.
- (7) લોકસભા/ધારાસભાની પ્રશ્નોત્તરીના જવાબો તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી માહિતી મેળવી જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (8) ટેબલને લગતાં બીઓજી તથા અન્ય કમિટીઓ સમક્ષ રજુ કરવાના મુદ્દાઓ તૈયાર કરવા તથા તેના અમલની કાર્યવાહી.
- (9) શાખામાં આવતી ટપાલો જે તે દફતરી વચ્ચે વહેંચણીની કામગીરી.
- (10) લોકલ ફંડ, એ.જી ઓડીટ તરફથી આપવામાં આવતાં પારા/ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવા.
- (11) વિભાગને લગત યુનિવર્સિટી એક્ટમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
- (12) સેવાની શરતોના નિયમોમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
- (13) નોન - પ્રેક્ટીસીંગ એલાઉન્સ, વોશીંગ એલાઉન્સ યુજના શિક્ષકોના પગાર ઘોરણ અંગેની કામગીરી.
- (14) કુલપતિશ્રીના પગાર ઘોરણ અંગેની કામગીરી.
- (15) કુલપતિશ્રીની નિમણૂક બાબતની કામગીરી.
- (16) વિભાગની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને જરૂર પડે ત્યાં માર્ગદર્શન તથા સહાય આપવી અને વિભાગનું કામ સમયસર થતું રહે તે માટે અધિક્ષકશ્રીને સહાયરૂપ થવું તથા અધિક્ષકશ્રી ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (17) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક

સત્તા :- નીલ

ફરજો :-

- (1) યુનિવર્સિટી મુખ્ય કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતાં કર્મચારીઓની તથા ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિવર્સિટીની અંગત ફાઇલો મેઇન્ટેઇન કરવી તેમજ તેને આનુષંગિક દરેક કામગીરી.
- (2) એન્કેશમેન્ટ, એલ.ટી.સી., તબીબી ભથ્થું તથા કોઇપણ પ્રકારના એલાઉન્સો અંગેની કામગીરી.
- (3) પેન્શન/ગ્રેયુઇટી અંગેની કામગીરી.
- (4) તમામ પ્રકારની રજા અંગેની કામગીરી (સી.એલ.) સિવાય.
- (5) ટેબલને લગતાં બી.ઓ.જી.તથા અન્ય કમિટીઓ સમક્ષ રજુ કરવાના થતાં મુદા તૈયાર કરવાની તથા તેનો અમલ કરવાની કામગીરી.
- (6) રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા.
- (7) પ્રાથમિક તપાસ તથા ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી
- (8) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આ વે તે કામગીરી.

હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ - ટેબલ - 1 (ડી) :-

સત્તા :- નીલ

ફરજો :-

- (1) યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક/બિનશૈક્ષણિક જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો/પગાર ધોરણમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
- (2) યુનિવર્સિટીમાં નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવાની, તે જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો તૈયાર કરવાની તેમજ તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- (3) કર્મચારીઓની કોઇપણ પ્રકારની લોન અંગેની કામગીરી.
- (4) મોંઘવારી ભથ્થું, બોનસ, ઘરભાડા ભથ્થું, વચગાળાની રાહત વિગેરેને લગતી કામગીરી.
- (5) ફેસ્ટીવલ, કુડ ગ્રેઇન વિગેરે કોઇપણ પ્રકારના એડવાન્સ અંગેની કામગીરી.
- (6) જુથ વીમા યોજના અંગેની કામગીરી.
- (7) જાહેર રજાઓ અંગેની કામગીરી.
- (8) સર્વિસબુક વેરીફિકેશન, ડેડસ્ટોક વેરીફિકેશન વિગેરેના વાર્ષિક સર્ટીફિકેટો મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- (9) કોઇપણ પ્રકારના પરિપત્રો બહાર પાડવા અંગેની કામગીરી.
- (10) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ/એડવોકેટની નિમણુંક અંગેની કામગીરી.
- (11) કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડ એકાઉન્ટ ખોલવા અંગેની તથા નો-ડયુ સર્ટીફિકેટ મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- (12) ટેબલને લગતાં બીઓજી કે અન્ય કમિટીઓ સમક્ષ રજુ કરવાના મુદાઓ તૈયાર કરવાની તથા તેનો અમલ કરવાની કામગીરી.
- (13) વિભાગનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (14) સામાન્ય વહીવટની કામગીરી.
- (15) મેનપાવર સપ્લાય કરવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની કામગીરી
- (16) યુનિવર્સિટીના બિનશૈક્ષણિક અધિકારી / કર્મચારીને ટ્રેનિંગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી
- (17) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ - ટેબલ - ૨ (ઇ) :-

સત્તા :- નીલ

ફરજો :-

- (1) યુનિવર્સિટીમાં કર્મચારીઓની નિમણૂકને લગતી તમામ કામગીરી.  
(રોજગાર વિનિમય કચેરીમાંથી નામ મંગાવવા, જાહેરાત આપવી, સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા, ઇન્ટરવ્યુ કોલ મોકલવા, સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની મીટીંગ બોલાવવી, તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી અને તેની ભલામણ મુજબ નિમણૂકના હુકમ તૈયાર કરવા વિગેરે)
- (2) યુનિવર્સિટીમાં અન્ય કોઇપણ પ્રકારની નિમણૂક જેવી કે, રી-એમ્પ્લોયમેન્ટ, કોન્ટ્રેક્ટ બેઇઝ, સર્વિસ દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના આશ્રિતને નોકરીમાં રાખવાની કામગીરી.
- (3) કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય લંબાવવા/કન્ફર્મ કરવા અંગેની સઘળી કામગીરી.
- (4) વય-મર્યાદા, રાજીનામું, મૃત્યુ વિગેરે કારણોસર નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના હુકમો બહાર પાડવા અંગેની કામગીરી.
- (5) રોજગાર વિનિમય કચેરીના ત્રીમાસિક, વાર્ષિક વિગેરે પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.
- (6) યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર તથા નવી નિમણૂકનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (7) ટેબલને લગતાં યુનીવર્સિટી એક્ટ તથા અન્ય કમિટીઓ સમક્ષ રજુ કરવાના મુદાઓ તૈયાર કરવાની તથા તેનો અમલ કરવાની કામગીરી.
- (8) જુદી જુદી કેડરની સીનીયોરીટી અંગેની કામગીરી.
- (9) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (10) ઇમ્પ્રેસને લગતી કામગીરી

હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ - ટેબલ - ૩ :-

સત્તા :- નીલ

ફરજો :-

- (1) બી.ઓ.જી. મીટીંગ અંગેની ફાઇલો તૈયાર કરવી.
- (2) યુનિવર્સિટીના સર્વે વિભાગીય વડાઓ તેમજ મહેકમ શાખાના કર્મચારીઓ ની પરચૂરણ રજા/મરજીયાત રજા/એકસચેન્જ લીવ અંગેની કામગીરી.
- (3) સ્ટેશનરીનું ઇન્ડેન્ટ કરવું/મંગાવવા અંગેની કામગીરી.
- (4) આ ઇન્ડેન્ટી કાર્ડ અંગેની કામગીરી
- (5) યુનિવર્સિટીના દરેક કર્મચારીઓના નામ/સરનામા જાળવવા અંગેની કામગીરી.
- (6) અન્ય યુનિવર્સિટીઓ/સંસ્થાઓ વિગેરેમાંથી આવતી/મોકલવાની થતી માહિતીને લગતી કામગીરી.
- (7) સીક્યોરીટી બોન્ડ અંગેની ફાઇલ.
- (8) ટપાલ છોડાવવાની તથા અન્ય વિભાગોને મોકલવાની કામગીરી.
- (9) ચાણક્ય ભવનના અધિકારી / કર્મચારીઓની બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
- (10) ચાણક્ય ભવનના અધિકારી / કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (11) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

## એકેડેમિક શાખા

માળખુઅનેસભ્યબંધારણ:- બોર્ડોફસ્ટટડીઝ - કુલસંખ્યા -19

1. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ સંસ્કૃત સંહિતા એન્ડ સિધ્ધાંત
2. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ રચના શારીર
3. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ ક્રિયા શારીર
4. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ દ્રવ્યગુણ વિજ્ઞાન
5. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ રસશાસ્ત્ર એન્ડ લૈજયક કલ્પના
6. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ અગદતંત્ર એન્ડ વિધિવૈદ્યક
7. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ સ્વસ્થવૃત
8. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ રોગ નિદાન વિકૃતિ વિજ્ઞાન
9. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ કાયચિકિત્સા
10. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ પંચકર્મ
11. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ સ્પીરોગ એવમ પ્રસુતિતંત્ર
12. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ કૌમારભૃત્ય
13. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ શલ્ય તંત્ર
14. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ શાલકય તંત્ર
15. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ નેચરોપેથી એન્ડ યોગા
16. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ આયુર્વેદ ફામેસી
17. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ આયુર્વેદ નર્સિંગ
18. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ આયુર્વેદિક વેટરીનરી
19. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ઓફ આયુર્વેદ મેડીકલ પ્લાન્ટ સાયન્સ

(1) હોદી :- નાયબ કુલસચિવ

સત્તાઓ: વહીવટી

1. નિયંત્રણ હેઠળના ક્રમેચારીઓના વાર્ષિક સી.આર. ભરવા.
2. પ્રસ્તાવો સત્તા મંડળ સમક્ષ રજુ કરવા.
3. પ્રસ્તાવો અન્વયે થયેલ નિર્ણય અનુસાર પત્ર વ્યવહાર કરવો.
4. ક્રમેચારીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂરી કરવી.
5. નિયંત્રણ હેઠળના ક્રમેચારીઓને ચેતવણી / મેમો આપવો.
6. ક્રમેચારીઓનો રૂ. 10/- સુધીનો ઇંડ વસુલી લેવો.
7. મરજીયાત રજા તથા એકસચેન્જ લીવ મંજૂર કરવી.

(2) નાણાકીય : રૂપીયા ૫૦૦૦/- સુધીનો કાયમી પેશગીમાંથી ખર્ચ કરવાની ફરજો



- 1) વિભાગને લગતી તમામ ફાઇલો નિયમાનુસાર સત્તા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવી અને આદેશાનુસાર પત્રવ્યવહાર કરવો.
- 2) નિતિવિષયક પ્રસ્તાવો બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ-એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ રજૂ કરવા.
- 3) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ-એકેડેમિક કાઉન્સિલ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોનો અમલ કરાવવો.
- 4) બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, પેટા સમિતિ તથા અન્ય કમિટી સમિતિનું આયોજન કરવું.
- 5) બોર્ડ ઓફ દ્વારા થયેલ ભલામણોનો અમલ કરાવવો.
- 6) મળેલ સભાઓની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરી તે મુજબ આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- 7) અભ્યાસક્રમને લગતો પત્ર વ્યવહાર સંલગ્ન કોલેજો સાથે કરવો.
- 8) પદવીદાન સમારોહનું આયોજન કરવું.
- 9) જે તે અભ્યાસક્રમનો પદવી પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરાવવા.
- 10) જે તે અભ્યાસક્રમનો પદવી પ્રમાણપત્રોમાં જે તે અધિકારીની સહી કરાવવી.
- 11) ચંદ્રકો તૈયાર કરાવવા / એનાયત કરવા.
- 12) રોકડ પારિતોષીકો એનાયત કરવા.
- 13) પ્રમાણપત્રો વિદ્યાર્થીઓને મોકલવા.
- 14) સ્નાતકોની માહિતી બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ મોકલવી.
- 15) કોલેજ નિરિક્ષણની કાર્યવાહી કરવી.
- 16) નવી કોલેજો શરૂ કરવા માટેના પ્રસ્તાવો સત્તા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા.
- 17) કાઉન્સિલ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 18) સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 19) યુનિવર્સિટીના વિભાગો સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 20) સંલગ્ન કોલેજોની ક્ષતિ પૂર્તતા કરાવી.
- 21) સેલ્ફ ફાયનાન્સ સંસ્થાઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 22) સંલગ્ન કોલેજોનું સરકારશ્રી સાથે જોડાણ માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- 23) ટીચર્સ ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ, રીઓરીએટેશન પ્રોગ્રામ, રીફ્રેશર કોર્સનું આયોજન કરવું.
- 24) એન્ડવમેન્ટ ફંડનું (ચંદ્રકો તથા રોકડ પારિતોષીક માટે) દાન સ્વીકારવું
- 25) બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની સભાઓનું આયોજન કરવું.
- 26) વિભાગોનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- 27) ઓડીટ પારાના જવાબ આપવા.
- 28) જોગવાઈઓ મુજબ વેકેશન નક્કી કરવું.
- 29) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

**(1) હોદ્દો :- હેડ ક્લાર્ક**

સત્તાઓ .....નીલ.....

ફરજો: ઉપરોક્ત તમામ પ્રસ્તાવો સંબંધિત ફાઇલો ઉપર અધિક્ષક સમક્ષ રજૂ કરવા તથા અધિક્ષકના આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવી. નોટિંગ અને ડ્રાફ્ટિંગ કરવું.

(3) હોદો :- જુ. કલાક

સત્તા .....નીલ.....

ફરજો નોટિંગ અને ડ્રાફટીંગ, ટાઇપિંગ અને ફાઇલિંગ કરવુ તથા નાયબ કુલસચિશ્રીના આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવી

માહિતી શાખા.

હોદો : ઓ.એસ.ડી.

સત્તાઓ વહીવટી

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની સી.એલ. મંજુર કરવી.
2. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રૂ.10નો દંડ કરવો.
3. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ચેતવણી /મેમો આપવો

નાણાકીય સત્તાઓ :-

- (1) રૂપીયા ૫૦૦૦/- સુધીનો કાયમી પેશગીમાંથી ખર્ચ કરવાની

ફરજો

1. જાહેરાતો બનાવવી, મંજુર કરાવવી તેમજ પ્રસિદ્ધ કરાવવા અંગેની કામગીરી તેમજ તેના બીલો ચેક કરી મંજુર કરાવવા અંગેની કામગીરી
2. વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો, બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સમાં મંજુર કરાવો.
3. અખબારી યાદી બનાવવી, મંજુર કરાવવી તેમજ પ્રસિધિ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
4. શોક ઠરાવ બનાવવો, મંજુર કરાવવી તેમજ સંબંધિતોન મોકલવા અંગેની કામગીરી .
5. વિભાગને લગતા વ્યવહાર તથા રેકોર્ડને જાળવવા અંગેની કામગીરી
6. યુનિવર્સિટી, સરકાર, આયુર્વેદજન, કર્મચારીઓની સેવાઓની લગતી માહિતીનાકર્ટીંગ કાપીમોકલવા તથા સંબંધિત વિભાગને મોકલવા તથા તેનો રેકડ રાખવો.
7. યુનિ.ને લગતા જુદા જુદા એસોસીએએશનની ફી ભરવી, રેકોર્ડ રાખવો.
8. ગુજરાત માધ્યમીક શિક્ષણ બોર્ડમાં સદસ્યાશ્રીની નિમણૂક કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
9. જાહેરાત અને અખબાર યાદીને લગતી માહિતી વેબસાઇટ ઉપર મુકાવવી.
10. આયુ ન્યુઝ લેટર (ગુજરાતી-અંગ્રેજી) મોકલવા તથા ઇન્વીટેશન કાર્ડ, કેલેન્ડર, ડાયરી મોકલવા અને તે અંગેના નામ સરનામાની ડીરેકટરી જાળવવી.
11. બીલની ચકાસણી કરીને મંજુરી માટે ભલામણ કરવી.
12. આધુનિક ઉપકરણ નો ઉપયોગ કરી માહિતીને અપગ્રેટ કરવી.
13. યુનિવર્સિટી, દ્વારા જુદી જુદી સંસ્થાઓ, સરકાર તથા અન્ય વિભાગોને જરૂરી માહિતી યોગ્ય રીતેસંકલન કરી પૂરી પાડવી
14. યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા વિભાગની માહિતી માટેના ફોરમેટ કોમ્પ્યુટર ઉપર બનાવવાતથા અપડેટકરવા
15. AISHE ની કામગીરી
16. માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેનીકામગીરી
17. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

## હોદ્દો: જી.કલાર્ક

### ફરજો

1. જાહેરાત આપવા માટે ઓફિસ નોટ લખી, મંજૂરી મેળવી, નાયબ નિયામકશ્રી, લાલબંગલો જામનગરને મોકલવી.
2. વાર્ષિક અહેવાલ મંગાવવાની કાર્યવાહી.
3. અખબારી યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
4. શોક ઠરાવ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
5. યુનિવર્સિટીને લગતી માહિતીના કટીંગ કાપી મોકલવા.
6. ઇન્વીટેશન કાર્ડ, કેલેન્ડર મોકલવા.
7. માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેનીકામગીરી અંતર્ગત પીએડી અપડેટ,ત્રિમાસિક તૈયાર કરવું.
8. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

## પરીક્ષા શાખા

### પરીક્ષા શાખાની જુદી જુદી કમિટીની વિગત નીચે મુજબ છે :-

#### (1) એકઝામીનેશન કંટ્રોલ બોર્ડ (આયુર્વેદ)

##### **EXAMINATION CONTROL BOARD FOR AYURVEDA**

i	The Vice – Chancellor	Chairman	Ex officio member
ii	The Registrar	Member	Ex officio member
iii	The Director – School of Post Graduate Teaching and Research	Member	Ex officio member
iv	One Principal from BOG nominated by the Vice – Chancellor	Member	Vd. Bharatbhai Kalsariya, Principal, Government Ayurved College, Vadodara
v	One Professor from the affiliated college of the University who is a member of Academic Council, to be nominated by the Vice – Chancellor	Member	Vd. Alpeshbhai Jarsania, Professor, Government Ayurved College, Junagadh
vi	One Associate Professor / Reader having ten year’s experience from the affiliated colleges of the University, who is a member of Academic Council, to be nominated by the Vice-Chancellor	Member	Vd. Bharatbhai Mungra, Reader, Government Ayurved College, Junagadh
vii	One Professor or Associate Professor / Reader having ten year’s teaching experience from the affiliated colleges of the University, who is a member of Council of Post Graduate Studies and Research, to be nominated by the Vice-Chancellor.	Member	Vd. Dilipbhai Jani, Professor, Government Ayurved College, Vadodara
viii	One Principal or Professor (other than Member of BOG, Academic Council and Council of Post Graduate Studies and Research) from the affiliated colleges of the University to be nominated by the Vice – Chancellor	Member	Vd. Sarikaben Dhananjaybhai Patel, Professor, Shri V. M. Mehta Institute of Ayurveda, Anandpar, Rajkot
ix	Controller of Examination	Member Secretary	Ex-officio

(2) એકઝામીનેશન કંટ્રોલ બોર્ડ (એલાઈડ સબ્જેક્ટ / કોર્સ)

**EXAMINATION CONTROL BOARD FOR ALLIED SUBJECT / COURSE**

i	The Vice – Chancellor	Chairman	Ex officio member
ii	The Registrar	Member	Ex officio member
iii	The Director – School of Post Graduate Teaching and Research	Member	Ex officio member
iv	One Principal from BOG nominated by the Vice – Chancellor	Member	Vd. Bharatbhai Kalsariya, Principal, Government Ayurved College, Vadodara
v	One Professor from the affiliated college of the University who is a member of Academic Council, to be nominated by the Vice –Chancellor	Member	Vd. Alpeshbhai Jarsania, Professor, Government Ayurved College, Junagadh
vi	One Associate Professor / Reader having ten year’s experience from the affiliated colleges of the University, who is a member of Academic Council, to be nominated by the Vice-Chancellor	Member	Vd. Bharatbhai Mungra, Reader, Government Ayurved College, Junagadh
vii	One Professor or Associate Professor / Reader having ten year’s teaching experience from the affiliated colleges of the University, who is a member of Council of Post Graduate Studies and Research, to be nominated by the Vice-Chancellor.	Member	Vd. Dilipbhai Jani, Professor, Government Ayurved College, Vadodara
viii	One Principal or Professor (other than Member of BOG, Academic Council and Council of Post Graduate Studies and Research) from the affiliated colleges of the University to be nominated by the Vice –Chancellor	Member	Vd. Sarikaben Dhananjaybhai Patel, Professor, Shri V. M. Mehta Institute of Ayurveda, Anandpar, Rajkot
ix	One expert each, from every course of allied subjects, conducted by the University, nominated by the Vice-Chancellor from the academic council or otherwise. – BNYS COURSE (R.10.1.2 (ix))	Member	Vd. Arpanbhai A. Bhatt, Professor, I.T.R.A.
x	Controller of Examination	Member Secretary	Ex-officio

(3) ડીસીપ્લીનરી એક્શન કમિટી ફોર ધી સ્ટુડન્ટ

**Disciplinary Action Committee for the Student**

[1]	Dr. Darshnaben Pandya, BOG Member	Chairman
[2]	Dr. Sweetyben Ruparel, BOG Member	Member
[3]	Dr. Shreyasbhai Bhalodia, BOG Member	Member
[4]	The Controller of Examination, Exam Section, Gujarat Ayurved University	Member Secretary - Ex-officio

(4) એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટ્સ ઇન્કવાયરી કમિટી

**Examination Defaults Inquiry Committee**

[1]	The Vice – Chancellor	Chairman	Ex-officio
[2]	The Secretary to the Government, Health and Family Welfare Department, Gandhinagar	Member	Ex-officio BOG Member
[3]	The Director of AYUSH, AYUSH Department, Gandhinagar	Member	Ex-officio BOG Member
[4]	Vd. Bharatbhai Mungra, Reader, Government Ayurved College, Junagadh	Member	Academic Council Member
[5]	The Controller of Examination, Exam Section, Gujarat Ayurved University	Member Secretary	Ex-officio

(5) પીજી કાઉન્સિલ કમિટી

Sr. No	Particulars	Name of the Members	Designation
1	The Vice Chancellor (Ex-officio)	Dr. Mukul Patel	Chairman
2	Heads of Dept. of Post-Graduate Section of University	Dr. Alpesh Jarsaniya	Members
3		Dr. Mayank Maniyar	
4		Dr. Bhupesh Patel	
5	nominated by Board of Governors	Dr. Harshvardhan Jobanputra	Member
6	The Director of School of Post Graduate Studies & Research	Prof. Anup Thakar	Member
7	Senior Professor in Post-Graduate Teaching nominated by Vice-Chancellor	Dr. Dilip Jani	Member
8		Dr. Hemangi Shukla	
9		Dr. Rajesh Sharma	
10	Prof./Asso.Prof/Readers/Assi.Prof/Lectures who are recognised for guiding research leading to Ph.D	Dr. Anand Pol	Member
11		Dr. Nita Raval	
12		Dr. Hemang Raghavani	
13	Outside Academician who have been conducting research or heading any research in any laminating institute outside the University	Dr. P. S. Nagar	Member
14		Shri Samir Shukla	

હોદ્દો :- કંટ્રોલર ઓફ એકઝામીનેશન

સત્તાઓવહીવટ

1. નીચેના કમ્પ્યુટર ઓફીસર કેજ્યુઅલ લીવ, મરજીયાત રજા અને એક્સચેન્જ લીવ નિયમાનુસાર મંજૂર કરવી.
2. નીચેના કમ્પ્યુટર ઓફીસર શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના ભાગરૂપે ચેતવણી આપવી તથા રૂ. 10/- સુધીનો દંડ કરવો.
3. નીચેના કમ્પ્યુટર ઓફીસર દ્વારા રજુ થતી ફાઇલો જરૂરી રિમાર્ક્સ/અભિપ્રાય સાથે નિર્ણય થવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી તેમજ જરૂરી હોય તેવી બાબતો સક્ષમ સંતામંડળ સમક્ષ રજુ કરવી.
4. નીચેના કમ્પ્યુટર ઓફીસર વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો ભરવા.

નાણાકીય સત્તાઓ :-

- (1) રૂપિયા ૫૦૦૦/- સુધીનો કાયમી પેશગીમાંથી ખર્ચ કરવાની

ફરજો

- (1) યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા જુદાંજુદાં દરેક કોષોની પરીક્ષા લેવાની કામગીરી, સ્કુટીના ઇઝર, પરીક્ષકો, મોડરેટરો તથા અન્ય કમિટીઓના સભ્યોની નિમણૂક અને તેની વ્યવસ્થા તેમજ યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવાતી તમામ પરીક્ષાઓ વ્યવસ્થિત લેવાય તે અંગેની તકેદારી રાખવી તેમજ પરીણામ જાહેર કરી વેબસાઇટ પર મુકાવવાની કામગીરી.
- (2) વિદ્યાર્થીઓના એડમીટ કાર્ડ બનાવવા તથા કોલેજોને પહોંચાડવાની કામગીરી

- (3) પરીક્ષાની ગોપનીયતા જાળવવાના પગલા લેવા તેમજ પ્રશ્નપત્રો તથા ઉત્તરવહી/પુરવણીનાં કસ્ટોડીયન તરીકેની કામગીરી.
- (4) પ્રશ્નપત્રો સેટીંગ કરાવવા અને ઉત્તરવહીઓ/પુરવણીઓનું મુલ્યાંકન કરાવવું.
- (5) એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એક્શન કમિટિના મેમ્બર સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી.
- (6) જુદીજુદી ઓથોરીટી અને સત્તાધિકારીઓ દ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયોનો અમલ કરવો.
- (7) કુલપતિશ્રી તથા કુલસચિવશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(2) હોદો :- ફોરમેન

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) જી. કલાકે તથા સી. કલાકે દ્વારા મુકવામાં આવતી દરેક ફાઇલો ચેક કરી જરૂર જણાય ત્યાં નોંધ લખી આગળની કાર્યવાહી તથા મંજૂરી માટે નાયબ કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજુ કરવું.
- (2) યુનિવર્સિટી દ્વારા ચાલતા તમામ અભ્યાસક્રમોની પરીક્ષાના શીટ નંબર, નિમણૂક પત્રો, રીઝલ્ટ શીટ વગેરે ચેક કરી આગળની કાર્યવાહી માટે નાયબ કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજુ કરવું.
- (3) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને અન્ય સત્તામંડળની ફાઇલો વ્યવસ્થીત જાળવવી અને તેમાં લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર જરૂરી પગલા લેવા માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- (4) દરેક કોષેના ઓર્ડિનન્સ તેમજ પી.જી. રેગ્યુલેશન અને પી.એચ.ડી. રેગ્યુલેશન મુજબ કાર્યવાહી થાય તેનું ધ્યાન રાખવું તેમજ તે અંગેનું માગેદર્શન નીચેના કમ્પેચરીઓને આપવું.
- (5) વિદ્યાર્થીઓના એડમીટ કાર્ડ બનાવવા તથા કોલેજોને પહોંચાડવાની કામગીરી
- (6) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(3) હોદો :- હેડ કલાર્ક

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) પ્રથમ વર્ષે એમ.ડી./એમ.એસ.માં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટની કામગીરી.
- (2) પી.જી. એકઝામીનેશન કમિટિ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (3) એમ.ડી./એમ.એસ પરીક્ષાની તારીખ તેમજ સમય પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (4) જુદા-જુદા પરીક્ષકશ્રીઓની નિમણૂક અંગેની કામગીરી
- (5) પરીક્ષાના આવેદનપત્રો મોકલાવી તે પરત આવ્યે વિદ્યાર્થીઓને સીટ નંબર ફાળવવાની કામગીરી.
- (6) મોડેરેશન કમિટિની નિમણૂક અંગેની કામગીરી કરી પ્રશ્નપત્રો તૈયાર કરાવવા અને પરીક્ષા કેન્દ્રને મોકલવાની કામગીરી.
- (7) પ્રી.ઓફીસરશ્રી અને સિનિયર, સુપરવાઇઝર, જુનિ. સુપરવાઇઝર, પરીક્ષા કલાર્ક તેમજ આનુષંગિક સ્ટાફની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (8) થીસીસ સ્કુટીની કમિટિ, ડમી કમિટિ તેમજ પરીણામ સ્કુટીની કમિટિના સદસ્યશ્રીઓની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.

- (9) અંતિમ વર્ષે એમ.ડી./એમ.એસ.ના વિદ્યાર્થીઓના થીસીસ માટે પરીક્ષકશ્રીઓની નિમણૂક કરવાની અને તેઓને થીસીસ મોકલાવવી અને તેઓના રીપોર્ટ્સ આવ્યા બાદ તે અનુસાર પરીણામ જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (10) એમ.ડી./એમ.એસ.ની પરીક્ષાના પરીણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી અને જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (11) માકેશીટ તેમજ પ્રોવીઝનલ સર્ટિ. તૈયાર કરવાની કામગીરી અને જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (12) પીએચ.ડી. સ્કોલરોનું રજીસ્ટ્રેશન કરવા અંગેની કામગીરી.
- (13) પીએચ.ડી. માટે પરીક્ષકશ્રીઓની નિમણૂકો અંગેની કામગીરી અને સંબંધિત થીસીસો એસેસમેન્ટ માટે મોકલવી તેમજ પરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી રીપોર્ટ્સ આવ્યા બાદ પી.જી.ટી. કાર્યોલયને રેગ્યુલેશન અનુસાર કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલાવવા અંગેની કામગીરી.
- (14) પી.એચ.ડી. વાઇવા વોસ તથા રીસર્ચ ડીગ્રી કમિટીની કામગીરી અને તેનો અહેવાલ પી.જી. બોર્ડમાં મુકી તેના નિર્ણય અનુસાર પરીણામ જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (15) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૪) હોદ્દો :- જુ.કલાર્ક-૧

સત્તા .....નીલ.....

ફરજો

- (1) પરીણામ વેરીફિકેશન.
- (2) મેરીટ સર્ટિ. અંગેની કામગીરી.
- (3) ટ્રાન્સસ્ક્રીપ્ટ અંગેની કામગીરી.
- (4) હોલોગ્રામ જાળવણી.
- (5) વિભાગની પરચૂરણ ખરીદી તેમજ અન્ય ખર્ચે માટેનો એડવાન્સનો હિસાબ.
- (6) બી.એ.એમ.એસ. પરીક્ષાનાં મહેંતાણાના બીલો અંગેની કામગીરી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(5) હોદ્દો :- જુ. કલાર્ક-2

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) એકઝામીનેશન કંટ્રોલ બોર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (2) બી.એ.એમ.એસ. પરીક્ષાના જુદાંજુદાં પરીક્ષકશ્રીઓની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (3) વિદ્યાર્થીઓની સંભવિત સંખ્યા મંગાવવી અને તે મુજબ પરીક્ષા ફોર્મ મોકલી, તે પરત આવ્યા બાદ વિદ્યાર્થીઓના સીટ નંબરો તૈયાર કરવા.
- (4) ચીફ સુપરવાઇઝરશ્રી/પ્રી. ઓફિસરશ્રી તેમજ સિનિયર સુપરવાઇઝરશ્રીઓના નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (5) પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષાનું સમયપત્રક તૈયાર કરવું અને દરેક કોલેજ તેમજ પરીક્ષકશ્રીઓને મોકલવા કાર્યવાહી કરવી.
- (6) મોડેરેશન કમિટિ, ડમી કમિટિ અને સ્કુટીના સદસ્યશ્રીઓના નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (7) પરીક્ષા દરમિયાન ઉત્તરવહીઓ વિષયવાર સોર્ટિંગ કરી ડમી નંબર માટે ડમી કમિટિને આપવી.
- (8) ઉત્તરવહીઓ તપાસવા માટે દરેક પરીક્ષકશ્રીઓને વિષયવાર મોકલવી તેમજ તે પરત આવ્યા બાદ સ્કુટીની કાર્ય કરવા કાર્યવાહી કરવી.

- (9) લેખિત તેમજ પ્રાત્યક્ષીક પરીક્ષાના પરીણામો તૈયાર કરી તે જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (10) વિદ્યાર્થીઓની માકેશીટ તેમજ પ્રોવીઝનલ સર્ટિ. તૈયાર કરાવી સંબંધીત વિદ્યાર્થીઓને કોલેજ મારફત મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (11) એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એકશન કમિટિ તેમજ એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટસ ઇન્કવાયરી કમિટિ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (12) રી-ચેકીંગ, રી-એસેસમેન્ટ અને રી-પ્રેક્ટીકલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- (13) સમગ્ર રીતે તૃતીય પ્રો. વર્ષમાં પાસ થનાર વિદ્યાર્થીઓના ડીગ્રી સર્ટિ. તૈયાર કરવા માટેના નામ એકેડેમિક વિભાગને મોકલવા.
- (14) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(6) હોદો :- જુ. કલાર્ક-3

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) ઇન્ટર્નેશીપ પ્રમાણપત્રની તમામ કામગીરી.
- (2) વાર્ષિક અહેવાલ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (3) નો- ડયુ અંગેની કામગીરી.
- (4) માઈગ્રેશન સર્ટિ. અંગેની કામગીરી.
- (5) ટેલિફોન બિલ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (6) બી.એ.એમ.એસ.ના વિદ્યાર્થીઓના એન્જોલમેન્ટ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(7) હોદો :- જુ. કલાર્ક-4

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) પ્રોવિઝનલ સર્ટિ. અંગેની તમામ કામગીરી (બી.એ.એમ.એસ)
- (2) ડેડસ્ટોક અંગેની તમામ કામગીરી અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી
- (3) ઓડીટ અંગેની તમામ કામગીરી
- (4) વિદ્યાર્થીઓના નામ-અટક બદલવા અંગેની કામગીરી.
- (5) ડુપ્લીકેટ માકેશીટ અંગેની કામગીરી.
- (6) પરીક્ષા ભથ્થા અંગેની તમામ કામગીરી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(6) હોદો :- જુ. કલાર્ક-5

સત્તા .....નીલ.....ફરજો

- (1) પરીક્ષા શાખાનું તમામ ડીસ્પેચ કાર્ય.
- (2) પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ/પૂરવણીઓ છપાવવી, હિસાબ રાખવો અને તેના નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- (3) ઝેરોક્ષ મશીન મેઇન્ટેઇન કરવું અને તેની જાળવણી.
- (4) જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી મંગાવવા અંગેની કામગીરી.
- (5) યુનિ. સંલગ્ન કોલેજોના પરીક્ષાના ખર્ચે/મહેનતાણાના એડવાન્સ અંગેની અને તેના સેટલમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.



- (6) માકેશીટ છાપકામ અંગેની કાયેવાહી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

### સેલ્ફ ફાઇનાન્સ પરીક્ષા વિભાગ

કંટ્રોલર ઓફ એકઝામિનેશનશ્રી પરીક્ષા શાખાના નિયંત્રણ હેઠળ યુનિ. અંતર્ગત ચાલતા સેલ્ફ ફાઇનાન્સ કોષોની પરીક્ષાની તમામ કામગીરી માટે અલગ વ્યવસ્થાતંત્ર રચના થયેલ છે. જેમાં એક (1)ઓ.એસ.ડી.શ્રી તેમજ એક જુ. કલાકે દ્વારા નીચેની કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.

સત્તા .....નીલ.....

#### ફરજો

- (1) વિદ્યાર્થિઓના એન્રોલમેન્ટ અંગેની કામગીરી.
- (2) તમામ ડીસ્પેચ કાયે કરવું.
- (3) વિદ્યાર્થિઓનાં પરીક્ષા ફોર્મ મંગાવી સીટ નંબર તૈયાર કરવા.
- (4) સિનીયર સુપરવાઇઝર, પ્રીસાઇડીંગ ઓફીસર, લેખિત તથા પ્રાત્યાક્ષીક પરીક્ષાનાં પરિક્ષકોની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (5) મોડરેશન કમિટિ, સ્કૂટીની કમિટિ તથા ડમી કમિટિનાં સદસ્યોની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (6) એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એકશન કમિટિ તથા એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટસ ઇન્કવાયરી કમિટિ અંગેની કામગીરી.
- (7) પરીણામ અંગેની કામગીરી.
- (8) જે તે સંબંધીત પરીણામની રી-ચેકીંગની આવેલ અરજીઓના અનુસંધાને તમામ કામગીરી.
- (9) પરીક્ષાનાં પરચૂરણ ખર્ચે અંગેની કામગીરી.
- (10) અંતિમ વર્ષમાં પાસ થયેલ વિદ્યાર્થીઓના નામ તેમજ તેનાં પરીણામ અંગેનું લીસ્ટ તૈયાર કરી એકેડેમીક શાખાને મોકલવું
- (11) પરીક્ષકો તથા જુદી-જુદી કમિટિનાં સભ્યોનાં બીલો તૈયાર કરી આગળની કાયેવાહી માટે મોકલવા અંગેની કાયેવાહી કરવી.
- (12) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

### હિસાબી શાખા

#### કમિટીઓની વિગત

#### ૧. નાણા સમિતિ

ક્રમ	સભ્યશ્રીઓના નામ	હોદ્દો
૧	વૈદ્યશ્રી મુકુલ પટેલ, માન.કુલપતિશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.	પ્રમુખશ્રી
૨	વૈદ્યશ્રી બી.જે.પટગીરી, નિયામકશ્રી, ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ટીચીંગ એન્ડ રીસર્ચ ઇન આયુર્વેદ (આઈ.ટી.આર.એ.), જામનગર- ૩૬૧૦૦૮	સભ્યશ્રી

૩	વૈદ્યશ્રી ભરતભાઈ કળસરિયા, પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા -૩૯૦૦૦૧	સભ્યશ્રી
૪	શ્રી જગદિશભાઈ કે ગોરી , ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી, જે.કે.એસોસીએટ, કે.પી.શાહ હાઉસ, કે.વી.રોડ, જામનગર.	સભ્યશ્રી
૫	ડો.એ.પી.ચાવડા- ઈ.કુલસચિવશ્રી ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.	સભ્ય-સચિવશ્રી
૬	વૈદ્યશ્રી હર્ષવર્ધન જોબનપુત્રા, ૧૫,શાત્રી નગર,કિસાન સમોસા લેન, ૧૫,શાત્રી નગર,કિસાન સમોસા લેન,કોલેજ રોડ, નડીયાદ.-૩૮૭૦૦૧.	આમંત્રિત -સભ્યશ્રી
૭	વૈદ્યશ્રી અલ્પેશ જારસાણીયા સરકારી આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય,પંચેશ્વર રોડ, જુનાગઢ-૩૬૨૦૦૧	આમંત્રિત -સભ્યશ્રી
૮	વૈદ્યશ્રી રાજેશ બરવાળીયા શેઠ જી.પ્ર.સરકારી આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય,વડવા , ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧	આમંત્રિત -સભ્યશ્રી
૯	શ્રી એમ.એન. બાદી, મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.	આમંત્રિત -સભ્યશ્રી

હોદ્દો : મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

સત્તાઓ :- વહીવટ

૧. ફાઈનાન્સ કમિટીના આમંત્રિત સભ્ય
૨. તાબા હેઠળ કર્મચારીઓની સી.એલ મંજુર કરવી
૩. તાબા હેઠળ કર્મચારીઓનાં રૂપિયા - 10 નો દંડ કરી શકે

નાણાંકીય

૧. સક્ષમ સત્તાધીશદ્વારા મંજુર થયેલ તમામ ચૂકવણા અંગેની કામગીરી
૨. તમામ પ્રકારના ચેકમાં સહી કરવી
૩. રૂપિયા ૫૦૦૦/- સુધીના ઈમ્પ્રેસ્ટ ખર્ચ મંજુર કરવા

તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું

ફરજો : હિસાબી શાખાનાં તમામ કર્મચારીઓના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની, હિસાબી અને ફાઈનાન્સનું મેનેજમેન્ટ, ઇન્કમ એક્સપેન્ડીચર મેઈન્ટેનન્સ, બેલેન્સસીટ બનાવવી, પી.એફ.નું નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવું, બજેટ બનાવવું, બજેટ કંટ્રોલ, યુનિ.ના હિસાબોનું ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, લોકલ ફંડ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીઓ મારફત સમય મર્યાદામાં ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઓડીટ પારાઓનાં સમયસર નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી, હિસાબી શાખાનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રહે તે માટે જરૂરી પગલા લેવાં, બાંધી મુદતની રસીદોનું નિયંત્રણ કરવું તેમજ તે

અંગેની કસ્ટડીની વ્યવસ્થા કરવી, રોજીદા હિસાબી વહીવટનું નિરીક્ષણ કરવું. યુનિ.માં થતી તમામ નાણાંકીય કાર્યવાહી અને ખર્ચ યુનિવર્સિટીનાં પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ થાય તે જોવું અને નાણાંકીય વ્યવહાર માટે કુલસચિવ તથા કુલપતિને માંગવામાં આવેલ અભિપ્રાયો આપવા. બેંક રીફ્રેન્સીલીએસન યોગ્ય/નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે જોવું. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય નાણાંકીય કામગીરી.

હોદ્દો : હિસાબનીશ (હાલ ખાલી)

સત્તાઓ :- .....નિલ.....નાણાંકીય :-

1. રૂપિયા દસ હજાર સુધીના ચેકમાં સહી કરવી. અન્ય :- .....નિલ.....ફરજો પાર્ટીઓના બિલ

ચકાસવા, પગારબીલ ચકાસવા, કેસબુક ચકાસવી, આવક ખર્ચના પત્રકો તૈયાર કરવા, પેન્શન અંગેની કામગીરી, ઓડીટપારાના જવાબ તૈયાર કરવા, સરકારશ્રી સાથે ગ્રાન્ટ અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવા તેમજ મુખ્ય અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો : કેશીયર

સત્તાઓ :- .....નિલ.....ફરજો

પ્રો. ફંડ લોન/પાર્ટફાઇનલ વીથડ્રોઅલ, પ્રો.ફંડ રીફંડ અંગેના ચેક તૈયાર કરી ચુકવણું કરવું તેમજ તમામ પાર્ટીઓના બિલોના પેમેન્ટ અંગેના ચેક તૈયાર કરવા, ફિક્સ ડીપોઝીટ અંગેની કામગીરી સંભાળવી તથા બેંકના રોજબરોજની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ સંભાળવી તેમજ જુદાં-જુદાં ખાતાઓની કેશબુક તૈયાર કરવી, બેંકના હિસાબોનું મેળવણું કરવું, તેમજ ટ્રેઝરી ઓફીસ અંગેની કામગીરી સંભાળવી. તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો : સિ.ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- .....નિલ.....ફરજો

પાર્ટીઓના બિલ બનાવવા, ટી.એ.બિલ બનાવવા, ઓફીસ કાર્યને લગતું તમામ બાબતોની કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરવી, ડેડસ્ટોક અંગેની કાર્યવાહી કરવી, ઇન્ટરનીઝ વિદ્યાર્થીઓના સ્ટાઇપેન્ડ બિલ બનાવવા, વિદ્યાર્થીઓના સ્કોલરશીપ અંગેના બિલ બનાવવા તેમજ આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી.

હોદ્દો : જુ.ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- .....નિલ.....

ફરજો :- તમામ કર્મચારીઓના પગારબિલો બનાવવા,યુનિ. દ્વારા લેવામાં આવતી તમામ પરીક્ષાઓના પરીક્ષકશ્રીઓનાં મહેનતાણાના બિલો બનાવવા, મેડીકલ રીએમ્બસમેન્ટ, રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, ડી.એ. એરીયર્સ બિલ તમામ કમિટી સમિતિઓના મેમ્બર્સ ટી.એ.ડી.એ. બિલ, કોમ્પુટર ટાઇપીંગ તેમજ અન્ય વિભાગો તરફથી આવતી ફાઇલો તેમજ ટપાલ સ્વીકારવી તથા વહેંચણી કરવી, તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો : જુ..ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- .....નિલ.....

ફરજો :- પ્રો.ફંડ લોન/પાર્ટફાઇનલ વીથડ્રોઅલ, પ્રો.ફંડ રીફંડ અંગેની કામગીરી, પ્રો.ફંડ કપાત તથા હપ્તાની કપાત અંગેનું પોસ્ટીંગ કરવાનું ડી.એલ.આઈ. અંગેની કામગીરી. તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે કામગીરી.

### એસ્ટેટ શાખા

હોદ્દો: એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી :-

સત્તાઓ:વહીવટી:-

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની સી.એલ. એક્સચેન્જ લીવ તથા મરજીયાત રજા મંજૂર કરવી.
2. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ને ચેતવણીઆપવી.
3. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનો રૂ.10/- સુધીનો દંડ કરવાની સત્તા.
4. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી. આર. ભરવા.

નાણાકીય :-

1. ઇલેક્ટ્રીસીટી બીલો તથા વોટર સપ્લાય બીલો મંજૂર કરવા.
2. ઇકવીપમેન્ટ, ફર્નીચર, ડેડસ્ટોક આઇટમની ખરીદીની કિંમતના 10% સુધી અથવા પ્રતિ આઇટમ રૂ.5000/- આ બંનેમાંથી જે ઓછું હોય તે રીતે રીપેરીંગના ખર્ચની મંજૂરી.
3. તાબા હેઠળના યુનિવર્સિટી વાહનોમાં મંજૂર થયેલ બજેટની મર્યાદામાં પ્રતિ વર્ષ પ્રતિ વાહન માટે રૂ.5000/- સુધીના પાર્ટ્સ સાથે રીપેરીંગના ખર્ચની મંજૂરી.
4. બિલ્ડીંગ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ આઇટમના સ્પેશ્યલ રીપેરિંગ પ્રતિ આઇટમ રૂ.2000/- સુધીના ફંડની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે ખર્ચની મંજૂરી
5. સિવિલ કામ માટે બિલ્ડીંગ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ માલસામાનની પ્રતિ આઇટમ રૂ.1000/- સુધીની ફંડની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણેની ખરીદીની મંજૂરી.
6. રૂ.5000/- ના ઇમ્પ્રેસ્ટ.
7. રૂ.1000/- સુધીની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ/અનર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ, કોન્ટ્રાક્ટ/એગ્રીમેન્ટની શરતો મુજબ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રીની ભલામણથી રીફંડ કરવાની મંજૂરી.

અન્ય :- નીલ

ફરજો :-

1. યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં આવેલ મકાનોનું સિવિલ, ઇલેક્ટ્રીકલ મેઇનટેનન્સનું કાર્ય કરાવવું.
2. ઇલેક્ટ્રીક, સુથારી, પ્લમ્બરીંગ રીપેરીંગ કાર્યો કરાવવા.
4. કેમ્પસના મકાનો માટે પાણી વિતરણની કામગીરીની વ્યવસ્થા કરવી.
5. યુનિવર્સિટીના વાહનોનું મેઇનટેનન્સ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી.
6. નવા મકાનોના બાંધકામ કાર્ય અંગેની પ્રક્રિયા કરવી.
7. રાજ્યના માગ્ અને મકાન વિભાગ તથા પી.આઇ.યુ. મારફત ડીપોઝીટ કાર્યો કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
8. યુનિવર્સિટીના અલગ-અલગ વિભાગો માટે સુધારા વધારાના તથા મરામતના સિવિલ તેમજ ઇલેક્ટ્રીકલ કાર્યો કરાવવા.
9. યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ એનાયત કરવા માટેની જરૂરી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવી.
10. વોટર સપ્લાય તથા ઇલેક્ટ્રીક બીલોની પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
11. કેમ્પસમાં આવેલ મકાનોની સલામતીની વ્યવસ્થા.
12. યુનિવર્સિટીના વિભાગો માટે ફનીચર, ફીકચર્સની ખરીદી કરવી.
13. યુનિવર્સિટીના એસ્ટેટ વિભાગના કલેરીકલ તથા ટેકનીકલ કર્મચારીઓની દેખરેખ રાખવી.
15. રાજ્ય સરકારશ્રી તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં કાર્યોની દરખાસ્તો તૈયાર કરી મોકલાવવી.
16. યુનિવર્સિટીના સત્તામંડળો સમક્ષ મંજૂરી અર્થે આઇટમો રજૂ કરવી તથા નિર્ણય અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
17. વિભાગનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
18. ઓડીટ પારાના જવાબ આપવા.
19. યુનિવર્સિટી સમારોહમાં એસ્ટેટ વિભાગને લગતી કાર્યવાહી કરવી.
20. યુનિવર્સિટી કેમ્પસની સ્વચ્છતા જાળવવી તથા ડ્રેઇનેજ સિસ્ટમની યોગ્ય વ્યવસ્થા જાળવવી.
21. યુનિવર્સિટીની મિલ્કતોની જાળવણી તથા સુરક્ષા અને સુરક્ષા સંબંધિત કર્મચારીઓની નિમણુંક અને નિયમન કરવું.
22. યુનિવર્સિટીની મિલ્કતોની જાળવણી અંગે આઉટસોર્સિંગ અંગેની કાર્યવાહી.
23. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના ગણવેશ, બુટ, ચપ્પલની ખરીદી તથા વિતરણની કામગીરી.
24. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો: સિનિયર ક્લાર્ક :-

સત્તાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

1. કાર્યાલય નોંધ લખવી.
2. ખરીદી તેમજ કાર્યો કરાવવા માટેના ક્વોટેશન પત્રો તૈયાર કરવા.
3. કેમ્પસમાં આવેલ મકાનોમાં રીપેરીંગ કાર્યો કરાવવા અંગેની આવતી અલગ-અલગ પ્રકારના કાર્યોની ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
4. ઓડીટોરીયમ, ગેસ્ટ હાઉસની જાળવણી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
5. હાઉસિંગ એકોમોડેશન કમિટીની કાર્યસૂચિ, મીનીટ્સ બનાવવી.

6. જુદી-જુદી મીટીંગો, સમિતિઓમાં મુકવાના થતાં મુદાઓ તૈયાર કરવા.ચોથા વગાના કર્મચારીઓ માટે ગણવેશ કાપડ, બુટ-ચપ્પલ, ગરમ કાપડ,છત્રી, રેઇનકોટ વગેરે ખરીદી અંગેની કામગીરી કરવી.
7. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.

હોદ્દો: જુનીયર કલાર્ક :-

સતાઓ ...નીલ

ફરજો :-

1. ઇમ્પ્રેસ્ટની કાર્યવાહી કરવી.
2. તાતાસુમો ડીઝલ ઇમ્પ્રેસ્ટની કાર્યવાહી કરવી.
3. ડેડસ્ટોક અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
4. પ્લામ્બરીંગ, સુથારી કામ વિગેરે ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
5. કોમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)
6. ઇલેક્ટ્રીક બીલોની ચકાસણી કરી, રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી, સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરી પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
7. વોટર સપ્લાયના આવતાં બીલોની પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
8. જુદા-જુદા કાર્યોની ઓફીસનોંધ લખવી.
9. તાતાસુમો વાહનની લોગબુક લખવી અને નિભાવવી.
10. ઓડીટોરીયમ ફાઇલણી અંગેની કાર્યવાહી.
11. તમામ ફાઇલીંગ વર્ક કરવું.
12. માલ સપ્લાય અંગેના આવેલ બીલોની રજીસ્ટરે નોંધ કરી પેમેન્ટ અથેં હિસાબી શાખામાં મોકલાવવા.
13. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.

હોદ્દો: જુનીયર કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ :-

સતાઓ ...નીલ...

ફરજો :

1. ચોકીદારની ગોઠવણીની વ્યવસ્થા.
2. ચોકીદારોની હાજરી પુરવી.
3. ચોકીદારો માટે ગણવેશ કાપડ, બુટ-ચપ્પલ, ગરમ કાપડ,છત્રી, રેઇનકોટ વગેરે ખરીદી અંગેની કામગીરી કરવી.
4. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.

હોદ્દો: ડ્રાઇવર :-

સતાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

1. યુનિવર્સિટીના માન.કુલપતિશ્રીની કારના ડ્રાઇવર તરીકેની ફરજો બજાવવી.
2. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

હોદ્દો:હેલ્પર :-

સત્તાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

1. ઇલેક્ટ્રીશ્યન, સુથાર, પ્લમ્બર સાથે હેલ્પર તરીકે કામગીરી બજાવવી.
2. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો:પટાવાળા :-

સત્તાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

1. એસ્ટેટ વિભાગમાં પટાવાળા તરીકે ફરજો બજાવવી.
2. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

### બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

હોદ્દો :નિયામકશ્રી- શારીરિક શિક્ષણ

સત્તાઓ અને વહીવટ :

- ૧) તાબાહેઠળનાકમચારીઓનીસી.એલ. તથામરજીયાતરજામંજુરકરવી.
- ૨) તાબાહેઠળનાકમચારીઓનેચેતવણીઆપવી.
- ૩) તાબાહેઠળનાકમચારીઓઉપરનિયમાનુસારશિક્ષાત્મકપગલાલેવા.
- ૪) તાબાહેઠળનાકમચારીઓનાસી.આર. ભરવા.

નાણાંકીયખર્ચ :નીલ

અન્ય : નીલ

ફરજો:

જુદી જુદી કોલેજોમાં રમતગમતની પ્રવૃત્તિઓમાં ખેલાડીઓના મોકલવા તેમજ જુદી જુદી કોલેજોમાં યોગશિબિરનું આયોજન કરવું શિબીરોની મુલાકાત લેવી. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ કરવી. વિદ્યાર્થી કલ્યાણની પ્રવૃત્તિ કરવી. રમતગમતનું આયોજન કરવું ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો :જુનીયર ક્લાર્ક

ટાઈપીંગ કાર્ય કરવું તથા ઓફિસનોટ લખવી તેમજ કોલેજમાં ખેલાડીઓને મોકલવાના થતા હોય તે તમામ પ્રકારની મંજુરી મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી રેકર્ડ રાખવા,ડેડસ્ટોકરજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવા તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો :પદ્મવાળા

બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગમાં પટાવાળા તરીકે ફરજો બજાવવી તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

## પ્રકરણ-4 (નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યોકરવામાટેનાનિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓનિયમસંગ્રહઅનેદફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

### મુખ્ય કચેરી

#### કુલપતિ કાર્યાલય.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

(1) કુલપતિશ્રીની કારની લોગબુક

દફતરો.

(2) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સરનામું

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

કુલપતિ કાર્યાલય

ચાણકચ ભવન,

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

જામનગર-361 008

ટેલીફોન નંબર : 0288-2557324

ફેક્સ નંબર : 0288-2555966

ઇ-મેઇલ : [info@ayurveduniversity.com](mailto:info@ayurveduniversity.com)

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,  
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની  
ફી (જો હોય તો)

નિયમ અનુસાર

#### કુલસચિવ કાર્યાલય.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

(1) કુલસચિવશ્રીની કારની લોગબુક

દફતરો.

(2) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સરનામું

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી..

કુલસચિવ કાર્યાલય

ચાણકચ ભવન, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

જામનગર-361 008

ટેલીફોન નંબર : 0288-2556852

ફેક્સ નંબર : 0288-2555585

ઇ-મેઇલ : [registrar@ayurveduniversity.com](mailto:registrar@ayurveduniversity.com)



## મહેકમ શાખા

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : નિયમો, દફતરો
(1) યાણકય ભવનમાં બેસતાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓની અંગત ફાઇલ સર્વિસબુક સાથે.	દફતરો
(2) જુદી જુદી સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની મીનીટસ	દફતરો
(3) ભરતીના નિયમો	નિયમો
(4) સેવાની શરતો	દફતરો
(5) કોર્ટ કેઇસોની ફાઇલો	દફતરો
(6) પેન્શનના નિયમો	નિયમો
(7) જુથ વીમા યોજના ફાઇલ	દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી

સરનામું :

મદદનીશ કુલસચિવશ્રી, મહેકમ શાખા, ગુજરાત

આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

ટેલીફોન નંબર : 0288-2557324

ફેક્સ નંબર : 0288-2555966

ઇ-મેઇલ : [est@ayurveduniversity.com](mailto:est@ayurveduniversity.com)

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી  
(જો હોય તો)----- નિયમ અનુસાર

## બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ- એકેડેમિક કાઉન્સિલ:-

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
1. ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી હેન્ડબુક	નિયમો
૨. નોંધાયેલા સ્નાતકોની મતદાર યાદી	દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-

1. એક્ટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સો

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

સરનામું:-અધિક્ષકશ્રી,બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ-

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે

યાણકય ભવન,

જામનગર-361 008

ટેલીફોન નંબર :- 2660002

ફેક્સ :- 91-૨૮૮-૨૫૫૫૫૮૫

ઈમેઇલ:-[syndicate@ayurveduniversity.com](mailto:syndicate@ayurveduniversity.com)

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ :-

નિયમસંગ્રહ, અને દફતરોની નકલ માટે

1. હેન્ડબુક માટે રૂ. 150/-નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની  
નકલ માટે

## એકેડેમિક શાખા

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

1) અસલ ડીગ્રી / ડીપ્લોમાં પ્રમાણપત્રો	દફતર
2) એફીલીએશન ફોર્મ	દફતર
3) નિરિક્ષણ ફોર્મ	દફતર
4) કન્સેન્ટ ઓફ એફીલીએશન	દફતર
5) એફીલીએશન / રેકઝીશન	દફતર
6) સિલેબસ	દફતર

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી....

સરનામું :-

નાયબ કુલસચિવશ્રી

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

જામનગર.

ટેલિફોન નંબર :- 0288-25554444

ઈ-મેલ: [academic@ayurveduniversity.com](mailto:academic@ayurveduniversity.com)

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો લેવાની હોય તો)
- ડી.નેટ, પી.જી.ડી.વાય.એન, ડી.ફાર્મ ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ ફી રૂ. 2000/-
- બી.એ.એમ.એસ., બી.એન.વાય.એસ, બી.ફાર્મ ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ ફી રૂ.3000/-
- એમ.ડી./એમ.એસ, એમ.ફાર્મ ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ ફી રૂ. 4000/-
- પી.એચ.ડી. ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ ફી રૂ.7000/-
- ડુપ્લિકેટ ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ ડિપ્લોમા/ ફી રૂ.2000/-, ગ્રેજ્યુએશન રૂ.4000/-, પી.જી. રૂ.6000/-, પી.એચ.ડી.10000/-
- સર્ટિફિકેટ વેરીફિકેશન ફી રૂ.500/-
- જીર્ણ હાલત સર્ટિફિકેટ ફી રૂ.5000/-

## માહિતી શાખા

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

1. યુનિ.અંગેની તમામ માહિતી

દફતર

2. સંસ્થાનો વાર્ષિક અહેવાલ

દફતરવ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સૂચના

સરનામું:

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ.

ઓ.એસ.ડી.

માહિતી અને જનસંપર્ક વિભાગ

અહીંથી મળશે.

ચાણક્ય ભવન,

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

જામનગર-361 008

ટેલીફોન નંબર : 0288-2556852

ઈમેઈલ: [info@ayurveduniversity.com](mailto:info@ayurveduniversity.com)

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો:-

કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) : નિયમ અનુસાર

### પરીક્ષા શાખા

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
1) જુદી-જુદી પરીક્ષાઓના પરીણામ પત્રકો	દફતર
2) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	દફતર
3) જુદા-જુદા કોષેના પ્રશ્નપત્રો	દફતર
4) જુદા-જુદા કોષેની પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ	દફતર
5) પેનલ ઓફ એકઝામીનસે	દફતર

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી...સરનામું :-

કંટ્રોલર ઓફ એકઝામીનેશન, પરીક્ષા શાખા, ચાણક્ય ભવન,

ગુજરાત આયુ. યુનિ., જામનગર-361 008.

ટેલીફોન નંબર :- 2555853.

ઈમેઈલ: [drexam@ayurveduniversity.com](mailto:drexam@ayurveduniversity.com)

વિભાગ દ્વારા નિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો.) : નિયમ અનુસાર.

### હિસાબી શાખા

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઓડીટ રીપોર્ટ	દફતર
નાણાકીય દસ્તાવેજો	દફતર
ફીક્સ ડીપોઝીટની રસીદ	દફતર
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રુક લખાણ :	ગુજ. આયુ. યુનિ., એક્ટ-સ્ટેચ્યુટ- ઓર્ડિનન્સ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ	
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી...	

સરનામું :-મુખ્ય હિસાબી અધિકારી;

હિસાબી શાખા

ચાણક્ય ભવન, ગુજરાત. આયુર્વેદ. યુનિ.,

જામનગર-361008

ટેલીફોન નંબર 288-2679759

ઈમેઈલ: [accounts@ayurveduniversity.com](mailto:accounts@ayurveduniversity.com)

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) :- નિયમ અનુસાર

## એસ્ટેટ શાખા

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ટૂંકુ લખાણ
1) ટેન્ડર ફોર્મ	દફતર	ટેન્ડરની શરતો, શેડયુલ વિગેરે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ :-

### બોટાનિકલ ગાર્ડન(એસ્ટેટ વિભાગ)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

ટેન્ડર ફોર્મ

વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી

વિભાગ ધ્વારા નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) :

સરનામું :-

એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી

ગુજરાત આયુર્વેદ

યુનિવર્સિટી, ચાણક્યભવન, જામનગર-

361008

ટેલીફોન નં. :- 2556852

ઈ-મેલ: [estate@ayurveduniversity.com](mailto:estate@ayurveduniversity.com)

નિયમઅનુસારનિયમસંગ્રહ અને દફતરોની

નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) :-

નિયમઅનુસાર

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દફતરો

સરનામું :

નિયામકશ્રી

બોટાનિકલ ગાર્ડન વિભાગ

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

જામનગર

ટેલિફોન:

નિયમાનુસાર

**પ્રકરણ – 5 ( નિયમ સંગ્રહ – 4)**

**નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત**

નીતી ઘડતર :

5.1 શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં નીતીની વિગતો આપો.

**મુખ્ય કચેરી**

**મહેકમ શાખા**

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1.	સ્ટાફ સિલેક્શન	હા	---
2.	પ્રમોશન	હા	---

**બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ- એકેડેમિક કાઉન્સિલ**

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	બીઓજી સંબંધિત વિષય	હા	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના યુનિવર્સિટી વિભાગના 2 (બે) વડા</li> <li>• સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના સંલગ્ન કોલેજોના 3 (ત્રણ) આચાર્ય</li> <li>• સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાંના 2 (બે) પ્રતિષ્ઠિત શિક્ષણવિદ્</li> <li>• સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના નાણા, કાયદા, વહીવટ, માનવવિદ્યા અને વ્યવસ્થાપન જેવી વિદ્યાશાખાનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા 3 (ત્રણ) નિષ્ણાંત</li> <li>• સરકારે નામનિયુક્ત કરેલા આયુર્વેદ ડ્રગ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (ઔષધ ઉદ્યોગ) પ્રમાણિત સારી ઉત્પાદન પદ્ધતિઓ (GMP) માંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત</li> <li>• સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાં અને સંલગ્ન વિષયોમાં સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓમાંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત</li> </ul>

2	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સંબંધિત વિષય	હા	<ul style="list-style-type: none"> <li>સંચાલક મંડળે (BOG)નામ નિયુક્ત કરવાના 2 (બે) શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ</li> <li>સંચાલક મંડળે (BOG)નામ નિયુક્ત કરવાના શિક્ષણ અને સંશોધનના ક્ષેત્રમાં આયુર્વેદનું ખાસ જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા 2 (બે) નિષ્ણાંતો</li> <li>સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3 (ત્રણ) અધ્યક્ષ</li> <li>સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના બિન-ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3 (ત્રણ) અધ્યક્ષ</li> <li>કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, અનુસ્નાતક વિભાગના 3 (ત્રણ) શૈક્ષણિક વડા</li> <li>કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, સંલગ્ન કોલેજોના 2 (બે) આચાર્યો</li> <li>કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, યુનિવર્સિટીની કોઈ વિદ્યાશાખામાંથી શૈક્ષણિક ક્ષેત્રમાંનો 10 (દસ) વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા હોય તેવા 1 (એક) પ્રાધ્યાપક અથવા સહ-પ્રાધ્યાપક અથવા રીડર અથવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક / વ્યાખ્યાતા. પરંતુ તેમ છતાં જ્યાં ત્રણ કે તેથી વધુ પ્રાધ્યાપકો અથવા સહ-પ્રાધ્યાપકો / રીડર ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આવી નામનિયુક્તિ માત્ર તે વર્ગમાંથી જ કરવી જોઈએ.</li> </ul>
---	--------------------------------	----	--

#### એકેડેમિક શાખા

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ દ્વારા અભ્યાસક્રમ / સિલેબસને લગતી ભલામણો તથા પરીક્ષકોની પેનલો તૈયાર કરવી.	હા	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ મારફત

#### પરીક્ષા શાખા

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	પરીક્ષા લેવા અંગેની બાબતો	હા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલમાંથી પરીક્ષા કંટ્રોલ બોર્ડમાં નિયુક્તિ થાય છે.

હિસાબી શાખા

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	ફાયનાન્સ કમિટી	હા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ દ્વારા
2	એકેડેમિક કાઉન્સિલ	હા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ દ્વારા

એસ્ટેટ શાખા

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1.	બાંધકામ અંગેના નિર્ણયો લેવા	હા	બિલ્ડીંગ કમિટીના સભ્યો ધ્વારા
2.	યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ક્વાર્ટર ફાળવણી	હા	હાઉસીંગ એકોમોડેશન કમિટીના સભ્યો ધ્વારા.

નીતિનો અમલ :-પ.ર શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧)	વહીવટ, નાણાકીય તથા અન્ય નીતિ વિષયક નિર્ણય કરવાની સત્તા	હા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ દ્વારા.
૨)	બજેટ,વાષિક અહેવાલ ઘ સ્ટેચ્યુટસ, રેગ્યુલેશન્સ, નિયમો તથા પી.જી.ટી બોર્ડની કાર્યવાહી અને અન્ય સત્તામંડળની કાર્યવાહીની સમીક્ષા તથા મંજૂરી.	હા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ દ્વારા.

## પ્રકરણ-6 (નિયમ સંગ્રહ-5)

### જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

- 6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

#### મુખ્ય કચેરી

##### કુલપતિ કાર્યાલય..

અ. નુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1)	યુનિવર્સિટી	1) કુલપતિશ્રી કારની લોગબુક 2) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	નિયત ફોર્મ નં. 'ક' માં અરજી કર્યેથી	પી.એ. કમ સ્ટેનો ટુ વી.સી. પી.એસ. ટુ વી.સી.

##### કુલસચિવ કાર્યાલય.

અ. નુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1)	યુનિવર્સિટી	(1) કુલસચિવશ્રી કારની લોગબુક (2) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	નિયત ફોર્મ નં. 'ક' માં અરજી કર્યેથી	પી.એ. ટુ રજીસ્ટ્રાર જુ.કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ

##### મહેકમ કાર્યાલય.

અ. નુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
1.	યુનિવર્સિટી કક્ષાના	1. ચાણક્ય ભવનમાં ફરજો બજાવતાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ ની અંગત ફાઇલ સર્વિસબુક સાથે. 2. સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની મીનીટસ 3. કોર્ટ કેઇસને લગત ફાઇલો 4. રોસ્ટર રજીસ્ટરો 5. જુથ વીમા યોજના ફાઇલ 6. તપાસ / ફરીયાદને લગત ફાઇલો 7. સ્ટાફ સિલેક્શન ફાઇલો 8. રોજગાર વિનિમય કચેરીની ફાઇલ 9. જાહેરાતની ફાઇલ 10. સંસદ સભ્ય તથા ધારાસભ્ય સાથેના પત્રવ્યવહારની ફાઇલ	નિયમાનુસાર અરજી કરવાથી	નાયબ કુલસચિવ



	11. પગારપંચની ફાઇલ 12. જી.પી.એફ. શરૂ કરવાની ફાઇલ 13. પેન્શન / ગ્રેયુઇટીની ફાઇલ 14. ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ 15. અલગ અલગ પેશગીઓ ની ફાઇલ 16. કર્મચારીઓ ને સૂચના / મેમો / ઇંડની ફાઇલ 17. લોકલ ફંડ ઓ ડીટ / એ.જી. ઓડીટની ફાઇલ 18. યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીશ્રીઓના વિદેશ પ્રવાસની ફાઇલ. 19. સ્ટેચ્યુટ / ઓર્ડીનન્સ સુધારા વધારાની ફાઇલ. 20. કુલપતિશ્રીના પગાર ધોરણની ફાઇલ. 21. સીનીયોરીટીની ફાઇલ. 22. રાજીનામું/નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિ/છુટા કરવા અંગેની ફાઇલ. 23. નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા અંગેની ફાઇલ. 24. હાયર સ્કેલ મંજૂર કરવા અંગેની ફાઇલ. 25. પોસ્ટ એબોલીશ / ડાઉનગ્રેડ કરવા અંગેની ફાઇલ. 26. જુદા જુદા પ્રકારની લોન અંગે.		
--	---	--	--

**બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલ બાબત**

અનુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	યુનિવર્સિટી કક્ષા	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી હેડબુક	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	અધિક્ષક (મહેકમ)
2	યુનિવર્સિટી કક્ષા	બીઓજીની કાર્યવાહીની નોંધ	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	અધિક્ષક (મહેકમ)
3	યુનિવર્સિટી કક્ષા	એકેડેમિક કાઉન્સિલની કાર્યવાહીની નોંધ	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	અધિક્ષક (મહેકમ)
4	યુનિવર્સિટી કક્ષા	ડેડ્સ્ટોક રજીસ્ટર	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	અધિક્ષક (મહેકમ)

**પરીક્ષા શાખા**

અનુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.

1	યુનિવર્સિટી	1)જુદી-જુદી પરીક્ષાઓના પરીણામ પત્રકો 2)ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર 3)જુદા-જુદા કોષેના પ્રશ્નપત્રો 4)જુદા-જુદા કોષેની પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ 5)પેનલ ઓફ એકઝામીનસે	નિયત ફોર્મે નં.(ક) અરજી કર્યેથી	નાયબ કુલસચિવશ્રી, પરીક્ષા
---	-------------	--	---------------------------------------	---------------------------------

### હિસાબી શાખા

અ નુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમા છે.
1	યુનિવર્સિટી કક્ષા	ફાયનાન્સ કમિટીની મિનિટ્સ બુક	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી
2	યુનિવર્સિટી કક્ષા	હિસાબી તમામ રેકર્ડ, ફિક્સ ડિપોઝીટ રસીદ, ઓડિટ રિપોર્ટસ, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

### એસ્ટેટ શાખા

અ નુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમા છે.
1.	યુનિવર્સિટી કક્ષાના	ટેન્ડર ફોર્મ	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી
2.	યુનિવર્સિટી કક્ષાના	બિલ્ડીંગ કમિટીની મિનિટ્સ	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી
3.	યુનિવર્સિટી કક્ષાના	વિભાગનું ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

### માહિતી અને જનસંપર્ક શાખા

અ નુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમા છે.
1	યુનિવર્સિટી કક્ષા	યુનિવર્સિટી વાર્ષિક અહેવાલ	નિયામાનુસાર અરજી કરવાથી	ઓ.એસ.ડી.શ્રી
2	યુનિવર્સિટી કક્ષા	માહિતી અધિનિયમ માટેનું ફોર્મ	ફોર્મ નિશુલક (રૂ.૨૦ અરજી ફી)	ઓ.એસ.ડી.શ્રી

અન્ય કચેરી

બોટાનિકલ ગાર્ડન(એસ્ટેટ)

અ નુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.
1	યુનિવર્સિટીની કક્ષા	કમચારીઓની પર્સનલ ફાઇલ સર્વિસ બુક સાથે	નિયમાનુસાર અરજી કરવાથી	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી
૨	યુનિવર્સિટીની કક્ષા	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર અરજી કરવાથી	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી

## પ્રકરણ – 7 (નિયમ સંગ્રહ – 6)

### તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ નું પત્રક

7.1 જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વીગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી,  
ચાણક્ય ભવન, જામનગર – 361 008.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : અન્ય (ઓટોનોમસ બોર્ડી)- માન્યતા પ્રાપ્ત  
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ : સંસ્થાપના વર્ષ – 1965.  
ગુજરાત રાજ્યમાં આયુર્વેદ ચિકિત્સા  
પદ્ધતીના કાર્યક્ષમ અને પદ્ધતીસરના  
શિક્ષણ, અધ્યાપન, સંશોધન અને તાલીમ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : કાર્યકારી- માળખું અને સભ્ય, બંધારણ,  
બેઠકોની સંખ્યા :

ભારત સરકારશ્રીના તા. ૨૧/૦૯/૨૦૨૦ તથા તા. ૧૪/૧૦/૨૦૨૦ ના ગેઝેટ અન્વયે શ્રી ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી હસ્તકના શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ ચિકિત્સાલય તથા તેને સંલગ્ન વિભાગોનો સમાવેશ ભારત સરકાર શ્રી દ્વારા સ્થપાયેલ "ITRA" નામની સંસ્થામાં તા. ૩૧/૧૦/૨૦૨૦ થી થયેલ છે. અને આ વિભાગો "ITRA" માં તબદીલ કરવા માટેના "MOU" ની કાર્યવાહી સરકારશ્રી દ્વારા થઈ છે. જેના કારણે નીચે મુજબની કમિટીઓની નવેસરથી રચના કરવાની બાકી છે.

#### મુખ્ય કચેરી

- (1) ઓર્ડીનન્સ-54 – સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટી
- (2) ઓર્ડીનન્સ-54 (૨) – સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટી (વર્ગ-4 ની જગ્યા માટે)
- (3) ઓર્ડીનન્સ-158 – ડીપાર્ટમેન્ટલ પ્રમોશન કમિટિ
- (4) હાયરસ્કેલ પસંદગી સમિતિ
- (5) જાતિય સત્તામણી અટકાવવા માટેની કમિટિ
- (6) એસ.સી. / એસ.ટી. સેલ કમિટિ(કુલપતિશ્રી નિયુક્ત)
- (7) કુલપતિશ્રી નિયુક્ત લાયઝન ઓફીસર (એસ.સી. / એસ.ટી. સેલ)

બંધારણ :- બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સનું બંધારણ (ધારાની કલમ-15 મુજબ)

સંચાલક મંડળ - સર્વોચ્ચ સત્તામંડળ (નિયુક્તિ તારીખથી ત્રણ વર્ષ)

No.	Particulars	Designation
1	કુલપતિ (હોદ્દાની રૂએ)	ચેરમેન
2	નિયામક, અનુસ્નાતક અભ્યાસ અને સંશોધન ભવન	સભ્ય
3	સરકારના સચિવ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	સભ્ય
4	સરકારના સચિવ, નાણા વિભાગ	સભ્ય
5	સરકારના સચિવ, ઉચ્ચતર અને ટેકનિકલ શિક્ષણ	સભ્ય
6	કમિશનર, આરોગ્ય, તબીબી શિક્ષણ અને તબીબી સેવા, ગુજરાત રાજ્ય	સભ્ય
7	નિયામક, આયુર્વેદમાં અધ્યાપન અને સંશોધન સંસ્થા (ITRA), ગુજરાત રાજ્ય	સભ્ય
8	નિયામક, આયુષ, ગુજરાત રાજ્ય	સભ્ય
9	સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના યુનિવર્સિટી વિભાગના 2 (બે) વડા	સભ્ય
10		સભ્ય
11	સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના સંલગ્ન કોલેજોના 3 (ત્રણ) આચાર્ય	સભ્ય
12		સભ્ય
13		સભ્ય
14	સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાંના 2 (બે) પ્રતિષ્ઠિત શિક્ષણવિદ	સભ્ય
15		સભ્ય
16	સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના નાણા, કાયદા, વહીવટ, માનવવિદ્યા અને વ્યવસ્થાપન	સભ્ય
17	જેવી વિદ્યાશાખાનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા 3 (ત્રણ) નિષ્ણાંત	સભ્ય
18		સભ્ય
19	સરકારે નામનિયુક્ત કરેલા આયુર્વેદ ડ્રગ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (ઔષધ ઉદ્યોગ) પ્રમાણિત સારી ઉત્પાદન પદ્ધતિઓ (GMP) માંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત	સભ્ય
20	સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાં અને સંલગ્ન વિષયોમાં સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓમાંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત	સભ્ય
21	કુલસચિવ (હોદ્દાની રૂએ)	સેક્રેટરી

બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ સભ્યનું લીસ્ટ

ક્રમ	નામ તથા હોદો	મોબાઇલ નંબર	ઇમેઇલ
1	ડો. મુકુલ પટેલ, કુલપતિશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર (અધ્યક્ષશ્રી)	98791 15043	vc@ayurveduniversity.com
2	શ્રી ધનંજય દ્વિવેદી, મુખ્ય સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર- 380010	07923251403	sechfwd@gujarat.gov.in
3	શ્રી જે. પી. ગુપ્તા, અગ્ર સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર- 382010	07923250612	secfd@gujarat.gov.in
4	શ્રીમતિ સુનયના તોમર, સચિવશ્રી, ઉચ્ચ અને તકનીકી શિક્ષણ, ગાંધીનગર- 382010	07923251306	secedu@gujarat.gov.in / secede- he@gujarat.gov.in
5	શ્રી હર્ષદ આર. પટેલ, કમિશ્નરશ્રી આરોગ્ય, તબીબી શિક્ષણ અને તબીબી સેવા, ગાંધીનગર-380010	07923253271	cohealth@gujarat.gov.in
6	ડો. બી. જે. પટગીરી, નિયામકશ્રી, ઇન્ટીટ્યૂટ ઓફ ટીચીંગ એન્ડ રીસર્ચ ઇન આયુર્વેદ (આઇ.ટી.આર.એ.), જામનગર-361008	9978403323	director@itra.edu.in
7	વૈદ્ય શ્રી જયેશભાઈ પરમાર, નિયામકશ્રી આયુષ, ગાંધીનગર 382010	07923253797	dir-ayush@gujarat.gov.in
8	વૈદ્ય શ્રી ભરત કળસરિયા, આચાર્યશ્રી, સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા-390001 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	81418 54828	drbharat1977@gmail.com
9	વૈદ્ય શ્રી શ્રેયસ ભાલોડીયા, આચાર્યશ્રી, ગ્લોબલ આયુર્વેદ કોલેજ, રાજકોટ-360020 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	98254 51215	Shreyas.ayurved@gmail.com
10	વૈદ્યા સ્વીટી રૂપારેલ, આચાર્યશ્રી, સ્ટેટ મોડેલ સરકારી આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા-382028 (સંલગ્ન કોલેજના પ્રિન્સીપાલ)	83209 40566	sweetyruparel@gmail.com
11	ડો. દર્શનાબેન પંડયા, જામનગર (શ્રેષ્ઠ આયુર્વેદ શિક્ષણશાસ્ત્રી) 501 - કલાઉડ 3, પ્લોટ નં. 34, વાલકેશ્વરી નગરી, ફેઝ-3, જામનગર-361008	90990 11095	darshnap@itra.edu.in
12	વૈદ્ય શ્રી હારિદ્ર દવે, અમદાવાદ (શ્રેષ્ઠ આયુર્વેદ શિક્ષણશાસ્ત્રી) જી-1102, અસ્થ ઓનીક્સ, બી.ડી. રાઉ હોલ સામે, ભુયાંગદેવ ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ-380052	94284 12629	harindradave@rediffmail.com
13	ડો. વિમલ આર. પરમાર, કેશવ, પ્લોટ નં.97, આરોહી ગ્રીન્સની સામે, ઉમિયા નગરની નજીક, લાલવાડી વિસ્તાર, જામનગર- 361001	9898691691	vimalrparmar@gmail.com
14	પ્રો. અરૂણ ગાંધી, 146, સર્વોદય નગર -3 રન્ના પાર્ક, કે.કે.નગર પાસે, ચાર રસ્તા, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ-61 (નાણાંકીય, કાયદાકીય, વહીવટી, માનસશાસ્ત્ર અને વ્યવસ્થાપન નિષ્ણાંત)	94282 14260	arunbhai155@gmail.com

15	શ્રી ડી. ડી. કાતરીયા, પ્લોટ નં. 890/1, સેક્ટર - 13/બી, ગાંધીનગર-382010 (નાણાંકીય, કાયદાકીય, વહીવટી, માનસશાસ્ત્ર અને વ્યવસ્થાપન નિષ્ણાંત)	75750 18077	
16	ડો. ઘનશ્યામ પટેલ, ગ્રીન મેડીક સોલ્યુશન, ઓફિસ નં.19, ત્રીજો માળ, સમન્વય સ્ટેટસ-2, અટલાદરા-પાદરા રોડ, વડોદરા - 390012 (આયુર્વેદ દવા ઉત્પાદન કંપનીના નિષ્ણાંત)	98246 54050	patel.drg@gmail.com
17	શ્રી હિતેષ વ્યાસ, જામનગર-361008 (આયુર્વેદ અને તેને સંલગ્ન વિષયો સાથે સંકળાયેલ સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાના નિષ્ણાંત)	94264 33231	hiteshayu@gmai.com vdhavyas@itra.edu.in
18	શ્રી ધવલ શાહ, નાયબ સચિવશ્રી (આયુષ), આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર (આમંત્રીત સભ્યશ્રી)	99784 07705	us-aur-hfwd@gujarat.gov.in
19	ડો. એ. પી. ચાવડા ઇન્ચાર્જ કુલસચિવ, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર (સભ્ય સચિવ)	94266 80633	registrar@ayurveduniversity.com

બંધારણ :- એકેડેમિક કાઉન્સિલ બંધારણ (ધારાની કલમ-19 મુજબ)

એકેડેમિક કાઉન્સિલ (નિમણૂકની તારીખથી ત્રણ વર્ષ)

No.	Particulars	Designation
1	કુલપતિ (હોદ્દાની રૂએ)	ચેરમેન
2	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના 2 (બે) શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ	સભ્ય
3		સભ્ય
4	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના શિક્ષણ અને સંશોધનના ક્ષેત્રમાં આયુર્વેદનું ખાસ	સભ્ય
5	જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા 2 (બે) નિષ્ણાંતો	સભ્ય
6	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3 (ત્રણ)	સભ્ય
7	અધ્યક્ષ	સભ્ય
8		સભ્ય
9	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના બિન-ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3	સભ્ય
10	(ત્રણ) અધ્યક્ષ	સભ્ય
11		સભ્ય
12	અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધન ભવનના ડિરેક્ટર (નિયામક)	સભ્ય
13	કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, અનુસ્નાતક વિભાગના 3 (ત્રણ)	સભ્ય
14	શૈક્ષણિક વડા	સભ્ય
15		સભ્ય
16	કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, સંલગ્ન કોલેજોના 2 (બે) આચાર્યો	સભ્ય
17		સભ્ય
18	કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, યુનિવર્સિટીની કોઈ વિદ્યાશાખામાંથી શૈક્ષણિક ક્ષેત્રમાંનો 10 (દસ) વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા હોય તેવા 1 (એક) પ્રાધ્યાપક અથવા સહ-પ્રાધ્યાપક અથવા રીડર અથવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક / વ્યાખ્યાતા.પરંતુ તેમ છતાં જ્યાં ત્રણ કે તેથી વધુ પ્રાધ્યાપકો અથવા સહ-પ્રાધ્યાપકો / રીડર ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આવી નામનિયુક્તિ માત્ર તે વર્ગમાંથી જ કરવી જોઈએ.	સભ્ય
19	કુલસચિવ (હોદ્દાની રૂએ)	સેક્રેટરી



એકેડેમિક કાઉન્સિલ સભ્યનું લીસ્ટ

નં.	નામ	હોદ્દો	STD CODE	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	ડૉ. મુકુલ પટેલ	ચેરમેન	0288	2557324	2750912	0288-2555966	<a href="mailto:vc@ayurveduniversity.com">vc@ayurveduniversity.com</a>	Gujarat Ayurved University, Jamnagar
2	ડૉ. હર્ષવર્ધન જોબનપુત્રા	સભ્યશ્રી	--	--	9429161363	--	<a href="mailto:drhjoban@gmail.com">drhjoban@gmail.com</a>	15,Shastri Nagar, Kishan Samosa Lane, College Road,Nadiad-387001.
3	ડૉ. મનોજ ઉપાધ્યાય	સભ્યશ્રી	--	--	9426805344	--	<a href="mailto:drmkupadhyay@gmail.com">drmkupadhyay@gmail.com</a>	A/402, Surya Enclave,Opp.Agra Sweet,City Light Road,Surat-395007.
4	ડૉ. ભૂપેશભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	--	--	9427574590	--	<a href="mailto:brpayu@gmail.com">brpayu@gmail.com</a>	ITRA,Jamnagar
5	ડૉ. શિલ્પાબેન દોંગા	સભ્યશ્રી	--	--	9825646796	--	<a href="mailto:shilpadonga@itra.edu.in">shilpadonga@itra.edu.in</a>	ITRA,Jamnagar
6	ડૉ. નિપાબેન જારસાણિયા	સભ્યશ્રી	--	--	9979261060	--	<a href="mailto:drnipaajarsania@gmail.com">drnipaajarsania@gmail.com</a>	102,Dwarika Platinum,Noble Estate-A,Near Eklavya Public School,Street no.20,Zanzarda Road,Junagadh-362015
7	ડૉ. મયંક મણિયાર	સભ્યશ્રી	--	--	9727100886	--	<a href="mailto:mayank2200@yahoo.com">mayank2200@yahoo.com</a>	B-301,Navpad Hzllos,B/h.Ganga Residency,Nr.Zundal,Gandhinagar-382421
8	ડૉ. ભરતભાઈ મુંગરા	સભ્યશ્રી	--	--	9426336822	--	<a href="mailto:patanjaliyucare@gmail.com">patanjaliyucare@gmail.com</a>	B-301,Shree Gold Place Apartment,06,R.K.Nagar West,Behind Virani School,Rajkot-360002.
9	ડૉ. પાર્શ્વભાઈ ભટ્ટ	સભ્યશ્રી	--	--	9998968726	--	<a href="mailto:rupalparth@gmail.com">rupalparth@gmail.com</a>	"Swapnalok",13-shivpark Society,Near Riddhipark,Behind Prabhunagar,Joshipura,Junagadh-362001
10	ડૉ. રાજેશભાઈ બરવાળિયા	સભ્યશ્રી	--	--	9427977994	--	<a href="mailto:aghooree_2@yahoo.co.in">aghooree_2@yahoo.co.in</a>	Block-9,Pramukhnagar Bunglow, near Pramukhnagar,Sargasan,Gandhinagar-382421
11	ડૉ. મહેશચંદ્ર ગુપ્તા	સભ્યશ્રી	--	--	7976228480	--	<a href="mailto:mcgupta.76@gmail.com">mcgupta.76@gmail.com</a>	A-101,Shree Vallabh Heights,Dabhoi-Waghodia Ring Road,Ganesh Nagar,Opposite Rishi Park Society,Vadodara-390025
12	ડૉ. હેમાંગીબેન શુક્લ	સભ્યશ્રી	--	--	8320860320	--	<a href="mailto:Drhemangishukla@gmail.com">Drhemangishukla@gmail.com</a>	Q/302, Indraprastha - 6, Near AUDA Garden, Prahlad Nagar,Ahmedabad-380051
13	ડૉ. સુરેન્દ્ર સોની	સભ્યશ્રી	--	--	9265401541	--	<a href="mailto:surendraasoni@rediffmail.com">surendraasoni@rediffmail.com</a>	House No.436,Pashwanath Nagar,Vibhag-3,Chandkheda,Ahmedabad-382424.

14	ડૉ. ભારતીબેન ઉમરેઠિયા	સભ્યશ્રી	--	--	7600011944	--	<a href="mailto:dr.bhartiumrethia@gmail.com">dr.bhartiumrethia@gmail.com</a>	C/305, Sahaj residency, Khodiyar nagar crossing, New VIP road, Vadodara- 390022
15	ડૉ. હર્ષિત શાહ	સભ્યશ્રી	--	--	9824068760	--	<a href="mailto:sejharsh@gmail.com">sejharsh@gmail.com</a>	44/259,Vijay Nagar Flat,Narayanapura,Ahmeda bad-382170
16	ડૉ. રાજેશ રતાની	સભ્યશ્રી	--	--	9022224365	--	<a href="mailto:dr.rajeshratani@gmail.com">dr.rajeshratani@gmail.com</a>	Staff Quarter,Shree RMD Ayu. College & Hospital,Waghaldhara,Valsa d-396375
17	ડૉ. અલ્પેશભાઈ જારસાણિયા	સભ્યશ્રી	--	V	7016592082	--	<a href="mailto:alpeshjarsania@gmail.com">alpeshjarsania@gmail.com</a>	102,Dwarika Platinum,Noble Estate- A,Near Eklavya Public School,Street no.20,Zanzarda Road,Junagadh-362015
18	ડૉ. અશોક ચાવડા	સભ્ય સચિવશ્રી	--	--	9426680623	--	<a href="mailto:a.chavda@yahoo.co.in">a.chavda@yahoo.co.in</a>	Gujrat Ayurved University, Chanakya Bhavan, Jamnagar - 361008

બેઠકોની સંખ્યા :-

બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ -  
એકેડેમિક કાઉન્સિલ -

ઓછામાં ઓછી - 1

સામાન્ય રીતે ઓછામાં ઓછી -4

- સંસ્થાના વડા : કુલપતિશ્રીમુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના  
સરનામા : પ્રકરણ અરજી મુજબ
- બેઠકોની સંખ્યા : એકેડેમિક કાઉન્સિલ-4  
બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સમાં શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :ના
- એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા બોર્ડના સદસ્યો જનતાના  
પ્રતિનિધિ તરીકે ભાગ લઈ શકે છે.
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા  
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હા  
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની  
માહિતી આપો. એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા બોર્ડના સદસ્યોને  
મોકલવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ – 8 (નિયમ સંગ્રહ-7)

### સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો.

8.1 જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપવો

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, યાણક્ય ભવન, જામનગર

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ	વિભાગ
				કચેરી	ઘર			
1.	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	નિયામકશ્રી	0288	2676862				બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ
2.	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	કંટ્રોલર ઓફ એકઝામીનેશન	0288	2558353				પરીક્ષા શાખા
3.	શ્રી વી. ડી. બારીઆ	અધિક્ષક	0288	2556852	2555382			મહેકમ શાખા
4.	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી	0288	2676862				એન.એસ.એસ . વિભાગ
5.	ડૉ. એ. પી. યાવડા	નાયબ કુલસચિવ	0288	2555155				એકેડેમીક શાખા
6.	શ્રી એમ. એન. બાદી	મુખ્ય હિસાબીઅધિકારી	0288	2679759				હિસાબી શાખા
7.	----	ઈ.એસ્ટેટ મેનેજર	0288	2676862				એસ્ટેટ શાખા
8.	----	પી.એસ.ટુ વી.સી.	0288	2557324		2555966		કુલપતિ કાર્યાલય
9.	શ્રી ડી. બી સોઢા	પી. એ. ટુ રજીસ્ટ્રાર	0288	2556852				કુલસચિવ કાર્યાલય
10	શ્રીમતી પ્રાચી મહેતા	ઓ.એસ.ડી.	0288	2555429				માહિતી શાખા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	ડૉ. એ. પી. ચાવડા	ઇ.કુલસચિવશ્રી	0288	2556852		2555585		ચાણક્ય ભવન, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

## પ્રકરણ-9

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

#### મુખ્ય કચેરી

- 9.1 જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિય લેવા માટે કઈ કાય પ્રધ્યતિ અનુસરવામાં આવે છે ?(સચિવાલય, નિયમસંગ્રહ કામકામ ના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગરેના સંદભ ટાંકી શકાય.)
- 9.2 અગત્યના બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવે કાર્યપદ્ધતિઓ /ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા અંગેના મુસદા બનાવી જે તે સત્તામંડળે /સમીતી સમક્ષ રજુ કરી પખ્ત યચા વિચારણા ને અંતે બહુમતી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- 9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?જનતામાંથી ચુંટાયેલા સત્તામંડળો /સમીતીનાં સભ્યોને મોકલવામાં આવે છે તેમજ સામાન્ય જનતાને જે સુચનો લાગુ પડતા હોય તે પણ ન્યુઝ લેટર, સમાચાર પત્રો તથા નોટીસ બોડ ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવે છે.
- 9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? જે તે કમીટી /સમીતી/ સત્તામંડળો ના સિચવ તથા સંબંધિત વિભાગના વડાશ્રીએ
- 9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકાર કોણ છે.?કુલપિતશ્રી.
- 9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકાર ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો

#### મહેકમ શાખા

ક્રમ નંબર	----
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભરતી / બઢતી / અન્ય
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ભરતી / બઢતીના નિયમો મુજબ
અમલની પકીયા	સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટી તથા પ્રમોશન કમિટી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદા	અધિક્ષકશ્રી-મહેકમશાખા, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, ચાણક્ય ભવન,
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.

#### મહેકમ(બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલ બાબત)

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ/ એકેડેમિક કાઉન્સિલ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	એક્ટ, સ્ટેચ્યુટ તથા ઓર્ડીનન્સ
અમલની પ્રક્રિયા	સ્ટેચ્યુટમા નિર્દેશ કર્યા મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદો	અધિક્ષક/ કુલસચિવશ્રી તથા કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, ચાણક્ય ભવન, જામનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કુલસચિવશ્રી મારફત કુલપતિશ્રી તથા એકેડેમિક કાઉન્સિલને અપીલ કરવી

એકેડેમિક શાખા

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	એકેડેમિક બાબતોને લગત
માર્ગદર્શન સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કાઢ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	નાયબ કુલસચિવશ્રી, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, ચાણક્ય ભવન, જામનગર.-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.

પરીક્ષા શાખા

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પરીક્ષાને લગતી તમામ બાબતો
માર્ગદર્શન સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કાઢ હોય તો	એકટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સ, રૂલ્સ, રેગ્યુલેશન
અમલની પ્રક્રિયા	એકટ, સ્ટેચ્યુટ, ઓર્ડીનન્સ, રૂલ્સ, રેગ્યુલેશન મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	કંટ્રોલર ઓફ એકઝામીનેશન, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજ. આયુ. યુનિ., ચાણક્ય ભવન, જામનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.

હિસાબી શાખા (પરીક્ષા અને પ્રેસને લગત બાબત)

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બજેટ, ઓડીટ અને હિસાબી બાબત
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઠરાવો નિયમો વગેરે
અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય થયે મંજૂરી મળ્યા બાદ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી, ગુજ. આયુ. યુનિ., વહીવટી ભવન, જામનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.

એસ્ટેટ શાખા

ક્રમ નંબર	---
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	એસ્ટેટ વિભાગને લગતા
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમો મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદા	એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	યુનિવર્સિટી કાર્યાલય
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.

બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	રમત ગમત સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, યોગ શિબીર
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
અમલની પ્રક્રિયા	બોર્ડના નિયમાનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદા	નિયામકશ્રી, શારીરિક શિક્ષણ, કુલસચિવશ્રી, કુલપતિશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	- ગુજરાત આયુવેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર
જો નિર્ણય ની સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ કુલસચિવશ્રી મારફત અપીલ કરવી.



પ્રકરણ-10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડીરેક્ટરી)

10.1 નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

મુખ્ય કચેરી

કુલપતિ કાર્યાલય.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1)	ડો. મુકુલ પટેલ	કુલપતિ	0288	2557324	2550912	2555966	<a href="mailto:info@ayurveduniversity.com">info@ayurveduniversity.com</a>	“કલ્પવૃક્ષ” કુલપતિશ્રી નિવાસસ્થાન ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, વાલકેશ્વરી નગરી રોડ, જામનગર.
2)	ખાલી	પી. એસ. ટુ વી. સી.	-----	-----	-----	-----	---	---
3)	શ્રી વી. એસ. મહેતા	કેશીચર	0288	2557324	-----	2555966	---	11, અવન્ટીકા એપાર્ટમેન્ટ, બીજે માળે, લીમડાલાઇન, જામનગર.
4)	શ્રી કે. એચ. કછડીયા	પટાવાળા	0288	2557324	-----	2555966	---	બાલનાથ સોસાયટી, કાલાવડના નાકા બહાર, મોરકંડા રોડ, જામનગર.

કુલસચિવ કાર્યાલય.

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી/ઘર				
1.	ડૉ. એ. પી. ચાવડા	ઇન્ચાર્જ કુલસચિવ	0288	25568 52	94266 80633	2555585	registrar@ ayurved University. com	પટેલ કોલોની-11 જામનગર
2	શ્રી ડી. બી. સોઢા	સી.કલાર્ક	0288	25568 52	76987 20414	2555585		સી-૮, સ્ટાફ કોલોની, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર-૩૬૧૦૦૮.

મહેકમ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ	ઇ - મેઇલ	સરનામું
1	શ્રી વી, ડી, બારીઆ	અધિક્ષક	0288	--	76240 74039	0288 2555585	<a href="mailto:est@ayurveduniversity.com">est@ayur veduniver sity.com</a>	પીતાંબર નિવાસ, ૧૦, સૂર્યનગર સોસાયટી, પોસ્ટ ઓફીસ સામે, ગાંધી આશ્રમ, અમદાવાદ - 380027
2	શ્રી ડી. એલ. લીબડ	સી.કલાર્ક	0288	--	98251 34197	0288 2555585	-	પ્લોટ નં. 92/બી, મુરલીધર નગર-1, રડાર રોડ, જામનગર - 361 004
3	શ્રી જયદીપ મહેતા	ઓ.એસ. (કોન્ટ્રેક્ટ)	0288	--	75678382 28	0288 2555585	-	ક્ષરૂસેક્શન રોડ, ક્ષરૂસેક્શન એપાર્ટમેન, ફ્લેટ નં.૨ જામનગર - 361 002

એકેડેમિક શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	ડૉ.એ.પી. ચાવડા	નાયબ કુલસચિવ	0288	2555155	942668063 3	-		ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, આણંદ ભવન, જામનગર- 359006
2	એચ. ડી. યાદવ	હેડ કલાર્ક	0288	2555155	9824467811	-		પ્લોટ નં.૨૪, સિદ્ધાર્થ નગર,રિઘ્ધી-સિઘ્ધી ગાર્ડન રેસીડેન્સી પાછળ, હરીયા કોલેજ, રોડ, જામનગર
3	આર.ડી. યુડાસમાં	જુ. કલાર્ક	0288	2555155	9824524521	-		પટેલ કોલોની 9, શાંતિનગર રોડ નં.-6, જામનગર

પરીક્ષા શાખા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી એસ. એચ. બારાઇ	ફોરમેન	0288	2555853	99099 31133	---	drexam@ ayurvedun iversity.co m	301 - વિનાયક વિલા એપાર્ટમેન્ટ, ઇન્ડિયન પાર્ક, મેઇન રોડ, ન્યારા પેટ્રોલ પંપની સામે, રૈયા રોડ, રાજકોટ - 360 005
2	શ્રી એ. કે. શાહ	હેડકલાર્ક	0288	2555853	94269 47082	---		રંગ રચના, પ્લોટ નંબર - 109, શાંતિવન સોસાયટી, ન્યુ જી. ડી.

								શાહ હાઇસ્કુલ સામે, જામનગર - 361 001
3	શ્રી એન. એચ. મહેતા	જુ.કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	0288	2555853	99255 67730	---		8-ચંદનબાળા એપાર્ટમેન્ટ, બીજો માળ, દેવબાગ શેરી, કલ્યાણજી મંદિર રોડ, જામનગર - 361 001
4	શ્રી એ. બી. પઢારીયા	પટાવાળા	0288	2555853	97146 33840	---		બ્લોક નં. 16/બી, શક્તિ પાર્ક શેરી નં. 2, રામેશ્વર નગર, જામનગર - 361 008

### માહિતી વિભાગ

૧	પ્રાચી પી. મહેતા	ઓ.એસ.ડી.	0288					મહાવીર સોસાયટી, પેલેસ રોડ, જામનગર.
૨	વસંત કે. પરમાર	જુ.કલાર્ક	0288	2555853	94283 17760	-	-	રાધા કિષ્ના પાર્ક પ્લોટ નં.73,બ્રાહમણ જ્ઞાતિની વાડી સામે,જામનગર ૩૬૧૦૦૧
૩	સોઢા અનિરૂદ્ધસિંહ બી	પટાવાળા	0288	2556852				બી-10, સ્ટાફ કોલોની, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિ.જામનગર

### હિશાબી શાખા

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.	ફોન નં. કચેરી	ફોન નં. ઘર	ફેકસ	ઇમેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એન. બાદી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	,,	,,	૯૯૭૮૪ ૦૯૪૧૧	,,		સરકારી વસાહત,પોલીટેક નીક પાસે,

								જામનગર.
૨	શ્રી વી.ડી. બારીઆ	અધિક્ષક	„	„	૭૬૨૪૦ ૭૪૦૩૯	„		મહાવીર સોસાયટી,શરુ સેક્સન રોડ., જામનગર.
૩	શ્રી ડી.વિ.ત્રિવેદી	સી.ક્લાર્ક	„	„	૯૪૨૬૯ ૭૬૨૫૨	„		૧૧/૨,પટેલ કોલોની, જામનગર
૪	શ્રી કે.એમ. સંચાણીયા	પટાવાળા			૮૨૩૮૫ ૨૪૬૦૫			ગાયત્રી ચોક, નવાગામ ઘેડ, જામનગર.

### એસ્ટેટ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	વી. એસ. મહેતા	ઇ.એસ્ટેટ મેનેજર	0288	2557324	-----	2555 966	---	11,અવન્તીકા એપાર્ટમેન્ટ, બીજે માળે,લીમડાલાઇન, જામનગર.
૨	શ્રી વિશાલભાઈ બી. મહેતા (કોન્ટ્રાક્ટબેઈઝ)	જુકલા.ર્ક-કમ- ટાઇપીસ્ટ	0288	2555853	98989 01473	-	-	રોયલ પ્લાઝા એપાર્ટ મેન્ટ, બેડી બંદર રોડ, જામનગર- ૩૬૧૦૦૨
૩	શ્રી બી.એચ. ઠાકરીઆ	પટાવાળા	„	„	96625 31055	„		જાંબુડા, જામનગર

### બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

નં.		હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	હર્ષવર્ધનસિંહ પ્રવિણસિંહ ઝાલા	નિયામક શારીરિક શિક્ષણ	0288	2676862	942698082 0	-	dirbos@ayur veduniversity .com	૩૦૨,ઠાકોરદ્વાર એપાર્ટમેન્ટ,દેવપાર્ક સોસાયટી,મેહુલનગર,

								અતુલ પેટ્રોલપંપ પાછળ, જામનગર
૨	રાજુ વ્યાસ(કોંટ્રાક્ટ બેઇઝ)	પટ્ટાવાળા	0288	2676862	9898875791	-	-	૬,પટેલ કોલોની, જામનગર

એન.એસ.એસ. વિભાગ

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી હર્ષવદનસિંહ પ્રવિણસિંહ ઝાલા	નિયામક શારીરિક શિક્ષણ	0288	2676862	૯૯૭૮૪૦૭૭૧૭	-	dirbos@ayur veduniversity.com	૩૦૨,ઠાકોરદ્વાર એપાર્ટમેન્ટ,દેવપાર્ક સોસાયટી,મેહુલનગર,અતુ લ પેટ્રોલપંપ પાછળ, જામનગર
૨	દિલીપ વી. ત્રિવેદી	હિસાબનીશ	0૨૮૮	૨૬૭૬૮૬૨	૯૯૭૮૪૦૦૨૪૭	-	-	૨ શુભારત્ન ટેનામેન્ટ, ૧૧/૨ પટેલ કોલોની, જામનગર.
3	રાજુ વ્યાસ(કોંટ્રાક્ટ બેઇઝ)	પટ્ટાવાળા	0288	2676862	9898875791	-	-	૫-જલ રત્ન એપાર્ટમેન્ટ ૭/એ પટેલ કોલોની, જામનગર

પ્રકરણ - 11 (નિયમ સંગ્રહ - 10)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

11.1 નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

મુખ્ય કચેરી

કુલપતિ કાર્યાલય, કુલસચિવ કાર્યાલય, મહેકમ શાખા, એકેડેમિક શાખા, પરીક્ષા શાખા, હિસાબી શાખા, એસ્ટેટ શાખા, બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ શાખા

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

પ્રકરણ - 11 (નિયમ સંગ્રહ - 10)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું  
(તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર-વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	વૈધ.મુકુલ પટેલ	કુલપતિશ્રી	૨૬૦૫૨૦/-	૦	સરકારશ્રીએ મંજૂર કર્યા અનુસાર -
૨	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	નિયામકશ્રી, શા. શિ./	૧૭૧૪૨૦/-	૦	કમ-૧ મુજબ
૩	શ્રી એમ.એન. બાદી	મુખ્ય હિસાબી અધીકારી	૧૨૯૮૨૦/-	૦	કમ-૧ મુજબ
૪	શ્રી એ.પી.ચાવડા	નાયબ કુલસચિવ	૧૩૧૫૮૦/-	૦	કમ-૧ મુજબ
૫	શ્રી વી.ડી.બારિઆ	અધિક્ષક	૮૫૧૦૦/-	૦	કમ-૧ મુજબ

૬	શ્રી એસ. એચ. બારાઇ	ફોરમેન	૧૨૦૯૫૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૭	શ્રી વિરલ એસ. મહેતા	કેશીયર	૧૦૪૫૨૨/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૮	શ્રી એચ. ડી. યાદવ	હેડ કલાર્ક	૬૧૮૬૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૯	શ્રી એ. કે. શાહ	હેડ કલાર્ક	૮૫૧૦૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૦	શ્રી આર. ડી. યુડાસમા	જુનિયર કલાર્ક	૫૮૮૬૮/-	૦	ક્રમ-૧ મુજબ
૧૧	શ્રી ડી. એલ. લીબડ	સીનીયર કલાર્ક	૮૦૨૮૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૨	શ્રી ડી. વી. ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	૭૭૯૬૨/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૩	શ્રી ડી. બી. સોઢા	સીનીયર કલાર્ક	૬૪૭૨૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૪	શ્રી વી. બી મહેતા	જુનિયર કલાર્ક	૨૭૦૦૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૫	શ્રી એન. એચ. મહેતા	જુનિયર કલાર્ક	૨૭૦૦૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૬	શ્રી બી. એચ. ઠાકરીયા	પટાવાળા	૬૧૦૯૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૭	શ્રી કાનજી એચ. કછટીયા	પટાવાળા	૫૨૭૯૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૮	શ્રી વી. કે. પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	૬૨૯૨૨/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૧૯	શ્રી એ. બી. પઢારીયા	પટાવાળા	૫૨૭૯૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૨૦	શ્રી એ.બી.સોઢા	પટાવાળા	૫૯૨૨૦/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ
૨૧	શ્રી કે.એમ.સંયાનીઆ	હેલ્પર	૬૩૫૮૬/-	૦	ક્રમ- ૧ મુજબ



પ્રકરણ - 12 ( નિયમસંગ્રહ - 11 )

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિમોણ અને તકિનકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

12.1 જુદી જુદી યોજના અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ :- ૨૦૨૨-૨૦૨૩

મુખ્ય કચેરી

નં.	યોજનાનું નામ સદરે	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂપીયા લાખમાં )	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂપીયા લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ (રૂપીયા લાખમાં ૨૦૨૩ - ૨૦૨૪	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધીકારી
1	2210 તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	05- તબીબી શિક્ષણ,તા લીમ, અને સંશોધન મહેસુલ અંદાજ	૧-૪- ૨૦૨૩	૩૧-૩- ૨૦૨૪	૬૮૦.૨૩	૫૦૦.૯૧	૫ હપ્તે	૫૮૬.૩૬	મુ.હિ.અ.શ્રી
2	4210 તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	05- તબીબી શિક્ષણ,તા લીમ, અને સંશોધન મુડી ખર્ચ અંદાજ	૧-૪- ૨૦૨૩	૩૧-૩- ૨૦૨૪	૬૮૦.૨૩	૫૦૦.૯૧	૫ હપ્તે	૫૮૬.૩૬	મુ.હિ.અ.શ્રી

## પ્રકરણ -15 (નિયમ સંગ્રહ - 14)

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- 15.1 વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.  
ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટ, સ્ટેચ્યૂટ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ અને રેગ્યુલેશન મુજબ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક -	કોલેજોની માન્યતા. સીલેબસ નક્કી કરવો. ટિચર્સ રીક્રુટમેન્ટ રૂલ્સ. પરીક્ષા લેવી. પરિણામ બહાર પાડવું. પ્રમાણપત્રો આપવા. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ચલાવવી.
પ્રશાસનીક -	રોજીંદા વહીવટ.
સંશોધન -	ફાર્મસી, બોટાનીકલ ગાર્ડનની જાળવણી.

## પ્રકરણ -16 (નિયમ સંગ્રહ - 15)

### વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- 16.1 વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીના વિગતો આપો.

યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ [www.ayurveduniversity.edu.in](http://www.ayurveduniversity.edu.in) પર એક્ટ, સ્ટેચ્યૂટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ, રેગ્યુલેશન્સ, અભ્યાસક્રમ અંગેની માહિતીઓ તથા અન્ય માહિતીઓ ઉપલબ્ધ છે.

## પ્રકરણ -17 (નિયમ સંગ્રહ - 16)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- 1 કચેરી ગ્રંથાલય
- 2 વર્તમાનપત્રો
- 3 પ્રદર્શનો
- 4 નોટિસ બોર્ડ
- 5 કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- 6 દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- 7 ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- 8 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ
- 9 જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

## પ્રકરણ -18 (નિયમ સંગ્રહ - 17)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- 18.1 લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. નીલ....
- 18.2 માહિતી મેળવવા અંગે. અરજીપત્રક-નમૂના ક અનુસાર.
- 18.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં લાગુ પડતું નથી.
- 18.4 નિયમસંગ્રહ-13 માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાવાંધા પ્રમાણપત્ર લાગુ પડતું નથી.
- 18.5 નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :- સ્નાતક મતદાર યાદીમાં નોંધણી માટે.
- 1 ઉદ્દેશ :- બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની સ્નાતક વિભાગની ચૂંટણીમાં મતાધિકાર માટે.
  - 2 નોંધણી માટેની પાત્રતા :- સ્ટેચ્યૂટ - 2 મુજબ.
  - 3 પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) :- -----
  - 4 અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :- કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.
  - 5 અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયમ મુજબ.
  - 6 અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયમ મુજબ.
  - 7 અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજીદારે પૂરી પાડવાની વિગત દર્શાવો) :- -----
  - 8 બિડાણ-દસ્તાવેજોની યાદી :- સ્ટેચ્યૂટ - 2 મુજબ.
  - 9 બિડાણ-દસ્તાવેજોનો નમૂનો :- સ્નાતક નોંધણી ફોર્મ મુજબ.
  - 10 અરજીની પદ્ધતિ :- નિયત ફોર્મ મુજબ.
  - 11 અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા :- યુનિવર્સિટીના નિયમ મુજબ.
  - 12 નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) :- નવી નોંધણી માટે તારીખ 30 નવેમ્બર સુધી તથા રીન્યુઅલ માટે 14-ડિસેમ્બર સુધી.

13 નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- -----

- 18.6 જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે. :- લાગુ પડતું નથી.
- 18.7 વીજળી-પાણીની હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.  
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન-નગરપાલિકા-યુપીએલસીને લાગુ પડશે)  
લાગુ પડતું નથી.
- 18.8 જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.  
લાગુ પડતું નથી.

## R C P S Act-2013 / માહિતી અધિનિયમ-2005 અંતર્ગત

એપેલેટ ઓથોરીટી અને સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગત દર્શાવતો ચાર્ટ

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, યાણક્ય ભવન, જામનગર

ઈ-મેઇલ : [pro@ayurveduniversity.com](mailto:pro@ayurveduniversity.com)

વેબસાઇટ : [www.ayurveduniversity.edu.in](http://www.ayurveduniversity.edu.in)

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

નં.	હોદ્દો	વિભાગ	ફોન નંબર
1	કુલસચિવ	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, યાણક્ય ભવન, જામનગર	0288-2556852

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

નં.	હોદ્દો	વિભાગ	ફોન નંબર
1	નિયામક શારીરિક શિક્ષણ	બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ શાખા	0288-2555417
2	કંટ્રોલર ઓફ એક્ઝામીનેશન	પરીક્ષા શાખા,	0288-2555853
3	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	હિસાબી શાખા,	0288-2679759
4	અધિક્ષક	મહેકમ શાખા	0288-2660002
5	નાયબ કુલસચિવ	એકેડેમિક શાખા	0288-2555155
6	એસ્ટેટ મેનેજર	એસ્ટેટ શાખા	0288-2676862
7	પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર	એન એન એસ.શાખા	0288-2555417
8	ઓ.એસ.ડી.	માહિતી શાખા	0288-2555429
9	પી. એસ .ટુ વી સી.	કુલપતિ કાર્યાલય	0288-2557324
10	પી એ ટુ રજીસ્ટ્રાર	કુલસચિવ કાર્યાલય	0288-2556852