

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી



જામનગર

ACCREDITED GRADE 'A' BY NAAC (CGPA 3.28)

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
વેબસાઇટ	: 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, પરિષદ, 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. 01-10-2021 ના રોજની સ્થિતિ અનુસારની છે.

પ્રકરણ – 1

પ્રસ્તાવના

- 1.1 આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, 2005) ની પાશ્ચાદ 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 કાયદ્દમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકીય 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 પરીક્ષા એટલે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા જુદા જુદા અભ્યાસક્રમોની લેવામાં આવતી પરીક્ષા.
- 11 ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી એક્ટની કલમ-2 મુજબ આપવામાં આવેલ વ્યાખ્યાઓ.
- 12 અધિનિયમ એટલે માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, 2005 (ભારત સરકાર, 2005 નો 22 મો અધિનિયમ).
- 13 અધિકૃત વ્યક્તિ એટલે માહિતી અધિકારી દ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ દ્વારા, આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ.
- 14 ફોર્મ એટલે આ નિયમો સાથે જોડાયેલ માહિતી માંગવા માટેનું અરજીપત્રક.
- 15 કલમ એટલે અધિનિયમની કલમ.
- 16 સક્ષમ સત્તામંડળ એટલે અધિનિયમની કલમ અરજીની પેટા કલમ (ચ) (1) થી (5) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું સત્તામંડળ.
- 17 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.
- 18 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.
- 19 આ નિયમોમાં વ્યાખ્યાયિત ન કરાયેલાં શબ્દો અને સભ્દ 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 : એકેડમિક 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 (પ્રકરણ-8) 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 રીસર્ચની સ્થાપના કરેલ.
ગુજરાત રાજ્ય દ્વારા વિધાનસભામાં તા. 17-12-1965 નાં રોજ વિધેયક મંજૂર કરી ગુજરાત રાજ્યની અંદર જુદાં જુદાં સ્થળોએ આવેલી જુદી જુદી કોલેજોને 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.
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 જુલાઈ, 2021થી ITRA અંતર્ગત સમાવાઈ 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 વાચસ્પતિ ડોક્ટર ઓફ મેડિસિન- આયુર્વેદ (એમ.ડી. 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.)
5	શ્રી જ એસ. આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, નડિયાદ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.) ડોક્ટર ઓફ મેડિસિન- આયુર્વેદ (એમ.ડી. આયુર્વેદ) પીએચ.ડી.
6	શ્રી ઓ.હી.નાઝર આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સુરત.(GIA)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
7	શ્રી ગોવિંદભાઈ ચોરાભાઈ પટેલ આયુર્વેદ વલ્લભવિદ્યાનગર (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)મહાવિદ્યાલય,
8	ધન્વન્તરી આયુર્વેદ, કોચડમ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
9	વી. એમ. મહેતા, ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ આણંદપર(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
10	ઇલા કોલેજ ઓફ આયુર્વેદ, સુપેડી (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
11	મંજુશ્રી રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ, પીપ્લાજ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
12	ઇન્ડીયન ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ રીસર્ચ એન્ડ હોસ્પિટલ,રાજકોટ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
13	શ્રી સ્વામીનારાયણ આયુર્વેદ કોલેજ, સઇજ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
14	આર.એમ.ડી.આયુર્વેદ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ, વાઘલધારા(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
15	સ્ટેટ મોડેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ સાયન્સ, કોલવડા (GOVT)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
16.	નોબલ આયુર્વેદિક કોલેજ એન્ડ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, જુનાગઢ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
17.	નેત્ર ચિકિત્સા આયુર્વેદ કોલેજ, અમરેલી (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
18.	મુરલીધર આયુર્વેદ કોલેજ,કાલીપાટ, રાજકોટ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
19.	કે. જી. ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ એન્ડ રીસર્ચ, સાવલી-વડોદરા, (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
20.	અનન્યા આયુર્વેદ કોલેજકલોલ, , (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
21.	ઝોબલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આયુર્વેદ, ગંબા - રાજકોટ (SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
22.	બી.જી. ગરૈયા આયુર્વેદ કોલેજ, કાલીપાટ, રાજકોટ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
23.	ભાર્ગવાઆયુર્વેદ કોલેજ, દાહેમી,આણંદ(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
24.	શ્રી કિષ્ના આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા(SFI)	આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)

25. જય જલારામ આયુર્વેદ કોલેજ, પંચમહાલ(SFI) આયુર્વેદાચાર્ય (બી.એ.એમ.એસ.)
26. શ્રી મોરારજી દેસાઇ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ (SFI) બી.એન.વાય.એસ.
નેચરોપેથી એન્ડ યોગીક સાયન્સીઝ (યોગનો અભ્યાસક્રમ)
- 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 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 સમારંભનું 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 યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી કોલેજના આચાર્ય, પ્રોફેસર અને રીડર તથા યુનિવર્સિટી કોલેજના પ્રોફેસર અને રીડરની સંબંધિત સત્તામંડળની મંજૂરીને આધીન નિમણુંક કરવી.
- (૬) સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની ભલામણથી યુનિવર્સિટીના 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 યુનિવર્સિટીની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવી.

- (18) શિસ્તભંગના પગલાંના ભાગરૂપે ઇંડ ઓફીસર્સ ઓફ ધી યુનિવર્સિટી અને જેની નિમણૂકના અધિકારી કુલપતિ છે તેવા કર્મચારીનો પગાર અટકાવવો, ઇજાફો/બઢતી રોકવી, રીવર્જન આપવું, ડીગ્રેડ કરવા, યુનિ.ને થયેલ નુકશાની રીકવર કરવી, કર્મચારીને સસ્પેન્ડ કરવા તેમજ વર્ગ-4ના કર્મચારીઓને ડીસમીસ, ટર્મિનેટ અને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવા.
- (19) ઓફીસર ઓફ ધી યુનિવર્સિટી તથા કલાસ-1ના અધિકારીના રાજીનામાનો સ્વીકાર કરવો.
- (20) દરેક કર્મચારીનું લીયન 1 વર્ષની મર્યાદામાં મંજૂર કરવું.
- (21) દેશની અંદર આયોજિત 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 ગવર્નન્સની મંજૂરીને આધિન યુનિવર્સિટી પ્રોપર્ટી સ્વીકારવી, હસ્તગત કરવી, જાળવવી, અટકાવવી, વેચવી, તોડી પાડવી.
- (28) ઓફીસ ઉપયોગ માટે અથવા ઓફીસ સિવાયના ઉપયોગ માટે માસીક 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 વાર્ષીક રૂ. 2,00,000/-ની મર્યાદામાં ઇંડની જોગવાઇને આધિન ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 2) પી.એફ./સી.પી.એફ. સિવાયના એડવાન્સો મંજૂર કરવા.
- 3) રૂ. 2,00,000/-ની મર્યાદામાં ફર્નિચર/ફીકસચર/ટાઇપરાઇટર/ડુપ્લેટર/કોપીયર/ફેસીટ/ કમ્પ્યુટર/ઓફીસ વપરાશના સાધનો ખરીદવા.
- 4) રૂ. 2,00,000/-ની મર્યાદામાં ફાર્મસી, લેબોરેટરીઝ અને વર્કશોપ માટે મશીન અને સાધનો ખરીદવા.
- 5) રૂ. 2,00,000/-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 પાર્ટસ બદલાવવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 9) પરચુરણ કન્ટ્રીજન્સીનું 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) નિયત સમય મર્યાદામાં સ્ટોર કરવામાં થતી મટીરીયલની ખાધ રૂપીયા 25,000/- ની મર્યાદામાં રાઇટ ઓફ કરવી.
- 13) રૂપીયા 25,000/- ની મર્યાદામાં ગફલત, બેદરકારી, ઉચાપતને લીધે પૈસા, સ્ટોર અને સાધનોમાં થયેલ ઘટને રાઇટ ઓફ કરવી.
- 14) કુદરતી આપત્તિ જેવી કે, આગ, હુલ્લડ, ચોરીને લીધે થયેલ નુકશાની રાઇટ ઓફ કરવી.
- 15) એક વર્ષમાં રૂપીયા 2,00,000/- ની મર્યાદામાં માઇનોર વર્કને મંજૂરી આપવી.
- 16) નાણાંની જોગવાઇને આધિન સ્પેશ્યલ રીપેરીંગની મંજૂરી આપવી.
- 17) બાયસીકલ રીપેરીંગને મંજૂરી આપવી.
- 18) યુનિ. ના કર્મચારીઓના ગણવેશનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 19) ઘડીયાળ રીપેરીંગનો ખર્ચ મંજૂર કરવો.
- 20) ફર્નીચર/ફ્રીકસચર/ટાઇપ રાઇટર/કમ્પ્યુટર અને ઝેરોક્ષ મશીન ભાડેથી લેવાની મંજૂરી આપવી.
- 21) બજેટના સબહેડસના રીએપ્રોપ્રીએશનની મંજૂરી આપવી.
- 22) કોઇપણ જાતના રીફંડની મંજૂરી આપવી.
- 23) વસ્તુઓના ટ્રાન્સપોર્ટ ચાર્જ સહિત ડેમરેજ/વારફેજનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.
- 24) લાયબ્રેરી કમીટીની ભલામણ સાથે અને બજેટની જોગવાઇને આધિન યુનિ. લાયબ્રેરી માટે પુસ્તકો/સામાયીકો અને વર્તમાનપત્રો ખરીદવાનું મંજૂર કરવું.
- 25) યુનિ. પ્રેસ ન કરી શકે તેવા પ્રીન્ટીંગ/બાઇન્ડીંગને લગતા કાર્યો યુનિ.પ્રેસની બહાર કરાવવા અંગેનું ખર્ચ રૂપિયા 2,00,000/- ની મર્યાદામાં મંજૂર કરવું.

અન્ય ફરજો :

- (1) ધારાની કલમ 11 (5એ) મુજબની સત્તાઓ .
- (2) યુનિ. ના એક્ટ, અને રુલ્સનું યુનિ. માં યોગ્ય પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.
- (3) યુનિ. ના એક્ટ મુજબ યુનિ. માં શિસ્ત જળવાય રહે તે જોવું.
- (4) યુનિ. ના કર્મચારીઓ અને શિક્ષકોની નિમણુંક, ડીસમીસલ, સસ્પેન્શન, શિક્ષા વગેરે અંગે તેમજ શિક્ષકની માન્યતા અંગે એકેડમિક કાઉન્સિલે કરેલા નિર્ણયોનો અસરકારક અમલ કરવો.
- (5) 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.
- (5) કુલપતિશ્રી ધ્વારા દેશમાં અને વિદેશમાં જુદા જુદા મહાનુભાવોને મોકલવાના થતા પત્રો તૈયાર કરવા તેમજ અન્ય પેપર્સ તૈયાર કરવા.
- (6) કુલપતિશ્રીના અંગત પેપર્સ તેમજ અન્ય ખાનગી પત્રોની ફાઇલ મેઇનટેઇન કરવી.
- (7) કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના કોમ્પ્યુટર ચલાવવા તેમજ મેઇનટેનન્સ કરવા અને અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટના કોમ્પ્યુટર મેઇનટેઇન કરવા.
- (8) જુદા જુદા વિભાગો માટે જરૂરી માહિતી વેબસાઇટમાંથી મેળવવી તથા જે તે વિભાગને આપવી.
- (9) જુદા જુદા વિભાગોના ફેક્સ કરવાના તેમજ જુદા જુદા વિભાગોના આવતાં ફેક્સ અંગેની જાણ કરવી.
- (10) મા. કુલપતિશ્રીને સેમીનાર માટેના પેપર્સ તેમજ સ્લાઇડ અને સી.ડી. તૈયાર કરવા.
- (11) ઇન્ટરનેશનલ સેમીનાર અને વર્કશોપ માટે ડોક્યુમેન્ટ્સ તેમજ પત્રો તૈયાર કરવા.
- (12) યુનિ. નું ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ્સ મેઇનટેઇન કરવું.
- (13) કુલપતિશ્રી કાર્યાલયમાં આવેલ ફેક્સ મશીન તેમજ ઝેરોક્ષ મશીન મેઇનટેઇન કરવું.
- (14) કુલપતિશ્રી કાર્યાલય માટે આઇ.ટી. તેમજ કોમ્પ્યુટર પાર્ટ્સ ખરીદવા માટેની કાર્યાલય નોંધ તૈયાર કરી કુલસચિવશ્રી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજુ કરવી.
- (11) યુનિ. ની વેબસાઇટને અપડેટ કરવાની તેમજ મેઇનટેઇન કરવાની કામગીરી.

(3) પી. એ. કમ સ્ટેનો ટુ વી. સી.

સત્તાઓ : નીલ

ફરજો :

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

(4) સિનીયર 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) યુનિવર્સિટી કાર નં. જીજે.-10-એફ-3073 માં 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 બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સને જાણ કરવાની શરતે વર્ગ-૩ 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 કાર્યે 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) અધિકારીઓ/શિક્ષકો સાથે કે જેની નિમણૂક સક્ષમ સત્તામંડળ ધ્વારા થઈ છે તેની સાથે કોન્ટ્રાક્ટ એકઝીક્યુટ કરવા. જરૂરીયાત મુજબ અન્ય કોન્ટ્રાક્ટ કરવા.

નાણાકીય:

- 1) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના વર્ગ-૧ તથા ૨ નાં ઇન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવા.
- 2) કર્મચારીઓના પેન્શન અને મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગેરચ્યુઇટી 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, ફીક્સચસ, 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 તથા દૂધના 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.50,000/- ની મર્યાદામાંયોજવાની 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.50,000/- 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, પાર્ટ્સ, કાચા પાકા દ્રવ્યોનું મટિરિયલ્સ, દવા, ડેડ સ્ટોક આઈટમ, કન્ટીજંસી આઈટમ, અન્ય મટિરિયલ્સ, વગેરે માટે રૂ.50,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 13) ઉપરોક્ત ક્રમ નં. 12 સિવાય અન્ય પરચુરણ વસ્તુઓની રિપેરિંગ અને ખરીદી માટે રૂ.50,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 14) ક્રમ નં. 12 અને ક્રમ નં. 13 સિવાય અન્ય માટે રૂ.50,000/- 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.50,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 17) છત્રી, રેઇનકોટ અને રક્ષણાત્મક વસ્ત્રો વખતો વખત ગુજરાત સરકાર જે જાહેર કરે તે મુજબ મંજૂર કરવા.
- 18) ડુપ્લીકેટ્સ, કલેક્ટેબલ મશીન, ઝેરોક્ષ તથા કોમ્પ્યુટર માટે રૂ.50,000/- સુધી મંજૂર કરવા.
- 19) ઓડીટોરીયમ ડીપોઝીટ, એકેડેમીક કોસ્ચ્યુમ ડીપોઝીટ ફી મુખ્ય હિસાબી અધિકારીની ચકાસણી બાદ રીફંડ કરવા.
- 20) અર્નેસ્ટ મની, સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ, અન્ય ડીપોઝીટ અને એડવાન્સ કોન્ટ્રાક્ટરો તથા અન્ય એજન્સીઓને મુખ્ય હિસાબી અધિકારીની ચકાસણી બાદ પરત કરવા.
- 21) યુનિવર્સિટી પ્રેસનું કાર્ય કરવા સક્ષમ ન હોય ત્યારે રૂ. 50,000/- સુધીની મર્યાદામાં પ્રીન્ટિંગ અને બાઇન્ડિંગના ખર્ચના તથા પ્રેસને લગતું કાર્ય બહાર કરાવવું.
- 22) તમામ બેંક ચેક એકાઉન્ટ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને કુલસચિવ ત્રણ માંથી કોઇ પણ બેની 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 ગવર્નન્સના 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 કાંઇ પ્રોપર્ટી બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેની કસ્ટોડીયન તરીકે જાળવણી કરવી.
- બી) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, યુનિવર્સિટી ટીચર્સની માન્યતા માટેની કમિટી પરીક્ષકોની નિમણૂકની કમિટી તથા આ પ્રકારના જે કોઇ 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, બોર્ડસ અને કમિટીની મીટીંગો બોલાવવા પરિપત્રો ઇસ્યુ કરવા તથા તેને લગતી વ્યવસ્થા કરવી.
- ઇ) કુલપતિ ધ્વારા સમયાંતરે અન્ય જે કાંઈ ફરજો નિયત કરવામાં આવે તે ફરજો બજાવવી.

હોદ્દો : પી. એ. ટુ રજીસ્ટ્રાર.

સત્તાઓ :-વહીવટી :

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ/મરજીયાત/એક્સચેન્જ રજા મંજુર 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/મંજુરી 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 જેવીકે ઇ-મેઇલ દ્વારા ચેક કરવા અને તેને જવાબ પાઠવવા.
- 10) ઇમેઇલ ચેક કરવા અને તેના જવાબો પાઠવવા.

હોદ્દો : જ. કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ...

સત્તા : નીલ...

ફરજો :

- 1) યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા યોજાતી જુદી જુદી મીટીંગોની કુલસચિવશ્રી માટેફાઇલ બનાવવી તથા તેને વ્યવસ્થિત સાચવવાની કામગીરી.
- 2) દરેક વિભાગ તરફથી તથા બહારથી આવતી ટપાલો છોડાવવી તથા અધિકારીશ્રીની સુચના 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 પરચુરણ 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

હોદો :-નાયબ કુલસચિવ

વહીવટી સત્તાઓ :

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

નાણાકીય સત્તાઓ :-

- (1) રૂપિયા 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 આપીનાયબ કુલસચિવશ્રી 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 ફોર્વર્ડ 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.
- (9) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની મિટીંગોને લગતી આનુસંગિક કાર્યવાહી

હોદો :- 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, હોદો ફેરવવા અંગેની કામગીરી.
- (5) કર્મચારી મંડળો સાથેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (6) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી.
- (7) લોકસભા/ધારાસભાની ચુંટણીઓ વખતે ચુંટણીને લગત કામગીરી.

- (8) લોકસભા/ધારાસભાની પ્રશ્નોત્તરીના જવાબો તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી માહિતી મેળવી જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (9) ટેબલને લગતાં બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ/એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા અન્ય કમિટીઓ સમક્ષ રજુ કરવાના મુદાઓ તૈયાર કરવા તથા તેના અમલની કાર્યવાહી.
- (10) શાખામાં આવતી ટપાલો જે તે દફતરી વચ્ચે વહેંચણીની કામગીરી.
- (11) લોકલ ફંડ, એ.જી ઓડીટ તરફથી આપવામાં આવતાં પારા/ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવા.
- (12) વિભાગને લગત સ્ટેચ્યુટ/ઓર્ડીનન્સમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
- (13) સેવાની શરતોના નિયમોમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.
- (14) નોન - પ્રેક્ટીસીંગ એલાઉન્સ, વોશીંગ એલાઉન્સ યુજીના શિક્ષકોના પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી.
- (15) કુલપતિશ્રીના પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી.
- (16) કુલપતિશ્રીની નિમણુંક બાબતની કામગીરી.
- (17) વિભાગની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને જરૂર પડે ત્યાં માર્ગદર્શન તથા સહાય આપવી અને વિભાગનું કામ સમયસર થતું રહે તે માટે નાયબ કુલસચિવશ્રીને સહાયરૂપ થવું તથા નાયબ કુલસચિવશ્રી ધ્વારા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (18) 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/ગ્રેચ્યુઇટી અંગેની કામગીરી.
- (4) તમામ પ્રકારની રજા અંગેની કામગીરી (સી.એલ.) સિવાય.
- (5) ટેબલને લગતાં બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ/એકેડેમિક કાઉન્સિલ 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) મોઘવારી ભથ્થું, બોનસ, ઘરભાડા ભથ્થું, વચગાળાની રાહત વિગેરેને લગતી કામગીરી.
- (5) ફેસ્ટીવલ, કુડ ગ્રેઇન વિગેરે કોઈપણ 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) કોઈપણ 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 બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ/એકેડેમિક કાઉન્સિલ 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 ટેન્ડરની 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 નિમણુંકને લગતી તમામ કામગીરી.
(રોજગાર વિનિમય કચેરીમાંથી નામ મંગાવવા, જાહેરાત આપવી, સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા, ઇન્ટરવ્યુ કોલ મોકલવા, સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની મીટિંગ બોલાવવી, તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી અને તેની ભલામણ મુજબ નિમણુંકના હુકમ તૈયાર કરવા વિગેરે)
- (2) યુનિવર્સિટીમાં અન્ય કોઈપણ પ્રકારની નિમણુંક 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) વચ-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 નિમણુંકનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (7) ટેબલને લગતાં બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ/એકેડેમિક કાઉન્સિલ 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.

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

સત્તા :- નીલ

ફરજો :-

- (1) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની મીટીંગ / સિન્ડિકેટની 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 ઇડેન્ટી 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 બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
- (10) ચાણક્ય ભવનના અધિકારી / કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (11) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો :- હેડ ક્લાર્ક

સત્તાઓ નીલ

ફરજો :- બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની મીટીંગોને લગતી આનુસંગિક કાર્યવાહી તેમજ એજન્ડા તથા મિનીટ્સને લગતી આનુસંગિક કાર્યવાહી તેમજ બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની નિમણૂકને લગતી આનુસંગિક કાર્યવાહી તેમજ ઉપરી અધિકારી / વિભાગીય વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

એકેડેમિક શાખા

(1) હોદ્દો :- મદદનીશ કુલસચિવ

સત્તાઓ: વહીવટી

1. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓના વાર્ષિક સી.આર. ભરવા.
2. પ્રસ્તાવો સત્તા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા.3. પ્રસ્તાવો અન્વયે થયેલ નિર્ણય અનુસાર પત્ર વ્યવહાર કરવો.
4. કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂરી કરવી.
5. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓને ચેતવણી / મેમો આપવો.
6. મરજીયાત રજા તથા એકસચેન્જ લીવ મંજૂર કરવી.

નાણાકીય .નીલ.અન્ય:.....નીલ.....

ફરજો

- 1) વિભાગને લગતી તમામ ફાઇલો નિયમાનુસાર સત્તા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવી અને આદેશાનુસાર પત્રવ્યવહાર કરવો.
- 2) નિતિવિષયક પ્રસ્તાવો એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ રજૂ કરવા.
- 3) એકેડેમિક કાઉન્સિલ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોનો અમલ કરાવવો.
- 4) બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, પેટા સમિતિ તથા અન્ય કમિટી સમિતિનું આયોજન કરવું.
- 5) બોર્ડ દ્વારા થયેલ ભલામણોનો અમલ કરાવવો.
- 6) મળેલ સભાઓની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરી તે મુજબ આગળની

- 7) કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- 8) અભ્યાસક્રમને લગતો પત્ર વ્યવહાર સંલગ્ન કોલેજો સાથે કરવો.
- 9) પદવીદાન સમારોહનું આયોજન કરવું.
- 10) જે તે અભ્યાસક્રમનો પદવી પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરાવવા.
- 11) જે તે અભ્યાસક્રમનો પદવી પ્રમાણપત્રોમાં જે તે અધિકારીની સહી કરાવવી.
- 12) ચંદ્રકો તૈયાર કરાવવા / એનાયત કરવા.
- 13) રોકડ પારિતોષીકો એનાયત કરવા.
- 14) પ્રમાણપત્રો વિદ્યાર્થીને મોકલવા.
- 15) સ્નાતકોની માહિતી બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ /સિન્ડીકેટને મોકલવી.
- 16) કોલેજ નિરિક્ષણની કાર્યવાહી કરવી.
- 17) નવી કોલેજો શરૂ કરવા માટેના પ્રસ્તાવો સત્તા મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા.
- 18) કાઉન્સિલ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 19) સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 20) યુનિવર્સિટીના વિભાગો સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 21) સંલગ્ન કોલેજોની ક્ષતિ પૂર્તતા કરાવી.
- 22) પરિક્ષકોની પેનલ તૈયાર કરી બોર્ડ સમક્ષ મંજૂર કરાવવી.
- 23) સેલ્ફ ફાયનાન્સ સંસ્થાઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- 24) સંલગ્ન કોલેજોનું સરકારશ્રી સાથે જોડાણ માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- 25) ટીચર્સ ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ, રીઓરીએટેશન પ્રોગ્રામ, રીફ્રેશર કોર્સનું આયોજન કરવું.
- 26) એન્ડવમેન્ટ ફંડનું (ચંદ્રકો તથા રોકડ પારિતોષીક માટે) દાન સ્વીકારવું
- 27) બોર્ડ ઓફ એકસ્ટ્રામ્યુરલ સ્ટડીઝની સભાઓનું આયોજન કરવું.
- 28) યુનિવર્સિટી ડેવલોપમેન્ટ બોર્ડની સભાનું આયોજન કરવું.
- 29) વિભાગોનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- 30) ઓડીટ પારાના જવાબ આપવા.
- 31) ઓડીનાન્સની જોગવાઈઓ મુજબ વેકેશન તથા ટર્મ નક્કી કરવી.
- 32) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
- 33) ઓર્ડિનન્સની-105(એ)ની કામગીરી.
- 34) એકેડેમિક કાઉન્સિલને લગત કામગીરી

(2) હોદો :- સિનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓનીલ.....

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

(3) હોદો :- જુ. ક્લાર્ક

સત્તાનીલ.....

ફરજો નોટિંગ અને ડ્રાફટીંગ, ટાઇપિંગ અને ફાઇલિંગ કરવું તથા હિસાબનીશના આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવી

માહિતી ટેબલ

હોદ્દો : મદદનીશ કુલસચિવ (એકેડેમિક શાખા)

સત્તાઓ વહીવટી

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની સી.એલ. મંજુર કરવી.
2. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ચેતવણી /મેમો આપવો

નાણકીય નીલ

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, સિન્ડિકેટ બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સમાં મંજુર કરાવો.
3. અખબારી યાદી બનાવવી, મંજુર કરાવવી તેમજ પ્રસિદ્ધિ 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 માહિતીનાકટીંગ કાપીમોકલવા તથા સંબંધિત વિભાગને મોકલવા તથા તેનો રેકડ રાખવો.
7. યુનિ.ને લગતા જુદા જુદા એસોસિએશનની 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 ડીરેક્ટરી 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 વિભાગાની માહિતી માટેના ફોરમેટ કોમ્પ્યુટર ઉપર બનાવવાતથા અપડેટકરવા
15. AISHE ની કામગીરી
16. માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેની કામગીરી
17. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસટન્ટ

સત્તાઓ

ફરજો :

1. યુ.જી.સી. તેમજ સરકારી, બિનસરકારી સત્તા મંડળો અને યુનિવર્સિટીના વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પૂરી પાડવી.
2. યુનિવર્સિટી, તેમજ સંલગ્ન વિભાગોની આંકડાકીય માહિતી પખવાડીક, માસિક અને વાર્ષિકસમયગાળા મુજબ તૈયાર કરવી.

3. માહિતી વિભાગના જુ.કલાર્ક દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા પ્રસ્તાવોને અધિકારીની મંજૂરી મેળવવામાટે મોકલવા.
4. વાર્ષિક અહેવાલ અંગેની કામગીરી
5. AISHE ની કામગીરીમાં માહિતી અને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીને મદદરૂપ
6. માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેનીકામગીરી અંતર્ગત પીએડી અપડેટ,ત્રિમાસિક બનાવવામાં મદદરૂપ
7. માહિતી અને જનસંપર્કવિભાગનું ફેસબુક એકાઉન્ટ પર માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી
8. માહિતી અને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી
9. શોક ઠરાવ તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ
10. વાર્ષિક અહેવાલઅંગેના પ્રૂફ રીડીંગની કામગીરી
11. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો: જુ.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

(1) હોદ્દો :- પરીક્ષા નિયામક

સત્તાઓ : વહીવટી

1. નીચેના કમ્પ્યુટરિંગની કેજ્યુઅલ લીવ, મરજીયાત રજા અને એક્સચેન્જ લીવ નિયમાનુસાર મંજૂર કરવી.
2. નીચેના કમ્પ્યુટરિંગને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના ભાગરૂપે ચેતવણી આપવી.
3. નીચેના કમ્પ્યુટરિંગ દ્વારા રજૂ થતી ફાઇલો જરૂરી રિમાકેસ/અભિપ્રાય સાથે નિર્ણય થવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ જરૂરી હોય તેવી બાબતો સક્ષમ સંતામંડળ સમક્ષ રજૂ કરવી.
4. નીચેના કમ્પ્યુટરિંગના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો ભરવા.

નાણાકીય : પાંચ હજાર રૂપિયા કાયમી એડવાન્સ.

ફરજો

- (1) યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા જુદાંજુદાં દરેક કોષોની પરીક્ષા લેવાની કામગીરી, સ્કુટીનાઇઝર, પરીક્ષકો, મોડરેટરે તથા અન્ય કમિટીઓના સભ્યોની નિમણૂક અને તેની વ્યવસ્થા તેમજ યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવાતી તમામ પરીક્ષાઓ વ્યવસ્થીત 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) ઓર્ડિનન્સ-121 મુજબની એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એકશન કમિટિના જોઇન્ટ સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી.
 - (6) જુદીજુદી ઓથોરીટી અને સત્તાધિકારીઓ દ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયોનો અમલ કરવો.
 - (7) કુલપતિશ્રી તથા કુલસચિવશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (2) હોદ્દો :- હેડ ક્લાર્ક

સત્તાનીલ.....ફરજો

- (1) જુ. ક્લાર્ક તથા સી. ક્લાર્ક દ્વારા મુકવામાં આવતી દરેક ફાઇલો ચેક કરી જરૂર જણાય ત્યાં નોંધ લખી આગળની કાર્યવાહી તથા મંજૂરી માટે નાયબ કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવું.
- (2) યુનિવર્સિટી દ્વારા ચાલતા તમામ અભ્યાસક્રમોની પરીક્ષાના શીટ નંબર, નિમણૂક પત્રો, રીઝલ્ટ શીટ વગેરે ચેક કરી આગળની કાર્યવાહી માટે નાયબ કુલસચિવશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવું.
- (3) બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને અન્ય સત્તામંડળની ફાઇલો વ્યવસ્થિત 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 માર્ગદર્શન નીચેના કમ્પ્યુટરોને આપવું.
- (5) વિદ્યાર્થીઓના એડમીટ કાર્ડ બનાવવા તથા કોલેજોને પહોંચાડવાની કામગીરી
- (6) યુનિવર્સિટી દ્વારા ચાલતા તમામ કોષો માટે લેવાતી દરેક પરીક્ષાઓના ફોર્મની એન્ટ્રી કરી સીટ નંબર તૈયાર કરવા.
- (7) યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવાતી તમામ પરીક્ષાઓને લગતા ખાનગી કાર્યો.
- (8) યુનિવર્સિટીના તમામ કોમ્પ્યુટરોની જાળવણી થાય/પદ્ધતિસરનું ઓપરેટીંગથાય તે જોવું.
- (9) યુનિવર્સિટીના જુદાંજુદાં વિભાગો માટેની કોમ્પ્યુટર અંગેની ખરીદી/રીપેરીંગ/વોરંટી તથા અન્ય આનુષંગિક બાબતો અંગેની રીફર કરવામાં આવતી ફાઇલો ઉપર અભિપ્રાય આપવો.
- (10) સરકયુલરો બહાર પાડવા.
- (11) ડીઝીટલ ફોટોકોપીયર મશીન મેઇનટેઇન કરવું.
- (12) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(3) હોદ્દો :- સિનિયર ક્લાર્ક

સત્તાનીલ.....

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 મહેતાણાના બીલો અંગેની કામગીરી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(4) હોદો :- જુ. કલાર્ક-1

સત્તાનીલ.....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. કાયોલયને રેગ્યુલેશન અનુસાર કાયેવાહી કરવા માટે મોકલાવવા અંગેની કામગીરી.
- (14) પી.એચ.ડી. વાઇવા વોસ તથા રીસચે ડીગ્રી કમિટિની કામગીરી અને તેનો અહેવાલ પી.જી. બોર્ડમાં મુકી તેના નિર્ણય અનુસાર પરીણામ જાહેર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (15) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(5) હોદો :- જુ. કલાર્ક-2

સત્તાનીલ.....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. ઓફીસરશ્રી તેમજ સિનિયર સુપરવાઇઝરશ્રીઓના નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (5) પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષાનું સમયપત્રક તૈયાર કરવું અને દરેક કોલેજ તેમજ પરીક્ષકશ્રીઓને મોકલવા કાયેવાહી કરવી.
- (6) મોડેરેશન કમિટિ, ડમી કમિટિ અને સ્કુટીના સદસ્યશ્રીઓના નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
- (7) પરીક્ષા દરમ્યાન ઉત્તરવહીઓ વિષયવાર સોર્ટિંગ કરી ડમી નંબર માટે ડમી કમિટિને આપવી.

- (8) ઉત્તરવહીઓ તપાસવા માટે દરકે પરીક્ષકશ્રીઓને વિષયવાર મોકલવી તેમજ તે પરત આવ્યા બાદ સ્કુટીની કાર્યે કરવા કાર્યેવાહી 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 કાર્યેવાહી કરવી.
- (11) ઓ.121 મુજબની એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એકશન કમિટિ તેમજ એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટસ ઇન્ફવાયરી કમિટિ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (12) ઓ.134, 134(એ) અનુસાર રી-ચેકીંગ, રી-એસેસમેન્ટ અને રી-પ્રેક્ટીકલ અંગેની કાર્યેવાહી 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

સત્તાનીલ.....ફરજો

- (1) ઇન્ટનેશીપ 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 એન્રોલમેન્ટ અંગેની તમામ કામગીરી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(7) હોદો :- જુ. કલાર્ક-4

સત્તાનીલ.....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

સત્તાનીલ.....ફરજો

- (1) પરીક્ષા શાખાનું તમામ ડીસ્પેચ કાર્યે.
- (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 કાર્યવાહી.
- (7) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

હિસાબી શાખા

હોદ્દો : મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

સત્તાઓ:-વહીવટી

1. ફાયનાન્સ કમિટીના સભ્ય સચિવ
2. તાબા હેઠળ કર્મચારીઓની સી.એલ મંજૂર કરવી
3. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં રૂપિયા- 10 નો ઇંડ કરી શકે નાણાકીય

1. તમામ પ્રકારના બીલ પાસ કરવા
2. તમામ પ્રકારના ચેકમાં સહી કરવી
3. રૂપિયા 1000/- સુધીના ઇમ્પ્રેસ્ટ ખર્ચે મંજૂર કરવા
અન્ય. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું

ફરજો: હિસાબી શાખાનાં તમામ કર્મચારીઓના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની, હિસાબી અને ફાયનાન્સનું મેનેજમેન્ટ, ઇન્કમ એક્સપેન્ડીચર મેઇન્ટેનન્સ, બેલેન્સશીટ બનાવવી, પી.એફ.નું નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવું, બજેટ બનાવવું, બજેટ કંટ્રોલ, યુનિ.ના હિસાબોનું ચાટૅં એકાઉન્ટન્ટ, લોકલ ઇંડ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીઓ મારફત સમય મર્યાદામાં ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઓડીટ પારાઓનાં સમયસર નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી, હિસાબી શાખાનો રેકૅં વ્યવસ્થીત રહે તે માટે જરૂરી પગલા લેવા, બાંધી મુદતની રસીદોનું નિયંત્રણ કરવું તેમજ તે અંગેની કસ્ટડીની વ્યવસ્થા કરવી, રોજીદાં હિસાબી વહીવટનું નિરિક્ષણ કરવું. યુનિ.માં થતી તમામ નાણાકીય કાર્યવાહી અને ખર્ચે પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ થાય તે જોવું અને નાણાકીય વ્યવહાર માટે કુલસચિવ તથા કુલપતિને માર્ગદર્શન અને અભિપ્રાયો આપવા. બેન્ક રીકન્સીલેશન યોગ્ય/નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે જોવું. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો: હિસાબનીશ

સત્તાઓ :-નિલ.....નાણાકીય :-

1. રૂપિયા દસ હજાર સુધીના ચેકમાં સહી કરવી.

અન્ય :-નિલ.....ફરજોસ્પાર્ટીઓના બીલ 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 આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવી. બેન્ક રીકન્સીલેશન કરવું. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો : કેશીચર

સત્તાઓ :-નિલ.....ફરજો :-

પ્રો.ફંડ લોન/પાટેફાઇનલ વીથડ્રોઅલ, પ્રો.ફંડ રીફંડ અંગેના ચેક તૈયાર કરી ચુંકવણું કરવું તેમજ તમામ પાર્ટીઓના બીલોના પેમેન્ટ અંગેના ચેક તૈયાર કરવા, ફીક્સ ડીપોઝીટ અંગેની કામગીરી સંભાળવી તથા બેંકના રજબરોજનો નાણાકિય લેવડ દેવડ સંભાળવી તેમજ જુદાંજુદાં ખાતાઓની કેશબુક તૈયાર કરવી, બેંકના હિસાબોનું મેળવણું કરવું, તેમજ ટ્રેઝરી ઓફિસ અંગેની કામગીરી સંભાળવી. તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિશાબી અધિકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

પાર્ટીઓના બીલ બનાવવા, ટી.એ. બીલ બનાવવા, ઓફિસ કાચેને લગતું તમામ બાબતોની કાચોલય નોંધ તૈયાર કરવી, ડેડસ્ટોક અંગેની કાચેવાહી કરવી, ઇન્ટરનીઝ વિદ્યાર્થીઓના સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, વિદ્યાર્થીઓના સ્કોલશીપ અંગેના બીલ બનાવવા તેમજ આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી.

હોદ્દો : જી. કલાકે

સત્તાઓ :-નિલ.....

ફરજો:-તમામ કમ્પ્યુટરના પગારબીલો બનાવવા, યુનિ. દ્વારા લેવામાં આવતી તમામ પરીક્ષા ઓના પરીક્ષકોનાં મહેનતાણાંના બીલો બનાવવા, મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, ડી.એ. એરીયસે બીલ, તમામ કમિટી સમિતિઓના મેમ્બર્સ ટી.એ.ડી.એ. બીલ, કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગ તેમજ અન્ય વિભાગો તરફથી આવતી ફાઇલો તેમજ ટપાલ સ્વીકારવી તથા વહેંચણી કરવી, તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિશાબી અધિકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

પ્રો.ફંડ લોન/પાટેફાઇનલ વીથડ્રોઅલ, પ્રો.ફંડ રીફંડ અંગેની કામગીરી, પ્રો.ફંડ કપાત તથા હપ્તાની કપાત અંગેનું પોસ્ટીંગ કરવાનું ડી.એલ.આઇ. અંગેની કામગીરી. તેમજ આ ઉપરાંત મુખ્ય હિશાબી અધિકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સંભાળવી. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

એસ્ટેટ શાખા

હોદ્દો: એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી :-

સત્તાઓ:વહીવટી:-

1. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની સી.એલ. એકસચેન્જ 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, ફર્નિચર, 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 ઇન્ડની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે ખર્ચની મંજૂરી
5. સિવિલ કામ માટે બિલ્ડીંગ તથા ઇલેક્ટ્રીકલ માલસામાનની પ્રતિ આઇટમ રૂ.1000/- સુધીની ઇન્ડની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણેની ખરીદીની મંજૂરી.
6. રૂ.5000/- ના ઇમ્પ્રેસ્ટ.
7. રૂ.1000/- સુધીની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ/અનેસ્ટમની 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, પ્લામ્બરીંગ રીપેરીંગ કાર્યો કરાવવા.
3. ઓડીટોરીયમ, ગેસ્ટ હાઉસની ફાળવણી કરવી.
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 માગ અને મકાન વિભાગ, સી.પી.ડબલ્યુ.ડી. 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 ફર્નિચર, ફીકચર્સની ખરીદી કરવી.
13. યુનિવર્સિટીના એસ્ટેટ વિભાગના કલેરીકલ તથા ટેકનીકલ કર્મચારીઓની દેખરેખ રાખવી.
14. નવા મકાનોના પ્રાથમિક પ્લાન તથા અંદાજો તૈયાર કરવા.
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 નિમણૂક અને નિયમન કરવું.
22. યુનિવર્સિટીની મિલ્કતોની જાળવણી અંગે આઉટસોર્સિંગ અંગેની કાર્યવાહી.
23. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના ગણવેશ, બુટ, ચપ્પલની ખરીદી તથા વિતરણનીકામગીરી.

24. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

25. બોટાનિકલ ગાર્ડન જાળવણી.

હોદ્દો: જુનીયર કલાર્ક :-

સતાઓ ...નીલ

ફરજો :-

1. ઇમ્પ્રેસ્ટની કાર્યવાહી કરવી.
2. તાતાસુમો ડીઝલ ઇમ્પ્રેસ્ટની કાર્યવાહી કરવી.
3. ડેડસ્ટોક અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
4. પ્લમ્બરીંગ, 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 ફાળવણી અંગેની કાર્યવાહી.
11. તમામ ફાઇલીંગ વર્ક કરવું.
12. માલ સપ્લાય અંગેના આવેલ બીલોની રજીસ્ટરે નોંધ કરી પેમેન્ટ અર્થે 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: ઇલેક્ટ્રીશ્યન :-

સતાઓ ...નીલ...

ફરજો :

1. ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગ / મેઇનટેનન્સને લગતી કામગીરી.
2. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો: ડ્રાઇવર :-

સત્તાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

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

હોદ્દો:એટેન્ડન્ટ :-

સત્તાઓ ...નીલ...

ફરજો :-

1. યુનિવર્સિટી ગેસ્ટહાઉસમાં એટેન્ડન્ટ તરીકે ફરજો બજાવવી.
2. ઉપરી અધિકારીશ્રી 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.

હોદ્દો:સફાઈ કામદાર :-

સત્તાઓ ...નીલ...ફરજો :-

1. ચાણક્યભવનના દરેક વિભાગો તથા બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સરી બ્લોકની સફાઈ કામગીરી.
2. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

બોટાનિકલ ગાર્ડન લગત કામગીરી

સત્તાઓ: એસ્ટેટ મેનેજર (વહીવટી) :

- 1 વિભાગના કર્મચારીઓ ના સી.આર. ભરવા.
- 2 પ્રસ્તાવો સત્તા મંડળ સમક્ષ રજુ કરવા.
- 3 પ્રસ્તાવો અન્વયે થયેલ નિર્ણય અનુસાર પત્રવ્યવહાર કરવો.

- 4 કમચારીઓની પરચુરણ રજા મરજીયાત, એકસચેન્જ લીવ, હકકરજા તથા માંદગી સબબની રજા મંજુર કરવી.

નાણાંકીય:

- 1 Rs.5000/- એડવાન્સ ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા (ઓડિર્નન્સ-43, મુજબ)
2 Rs.1000/- સુધીનો ઇમ્પ્રેસ ખર્ચ કરવાની સત્તા3 કમચારીઓનો રૂ. 10/- સુધીનો દંડ વસુલી કરવો.

અન્ય:

નીલ

ફરજો વિભાગને લગતી તમામ ફાઇલો નિયમાનુસાર સત્તા મંડળ સમક્ષ રજુ કરવી અને આદેશાનુસાર પત્રવ્યવહાર કરવો.

- યુનિ.કેમ્પસ તથા અન્ય ઔષધકીય બગીચાઓનું નિયમન, વ્યવસ્થાપન, નિયંત્રણ કરવું.
- વિભાગના ઔષધકીય બગીચાઓના વિકાસ માટે દરખાસ્તો તૈયાર કરી, મંજુરી મેળવી, નિયત સમયમયાર્દમાં કાર્ય પૂર્ણ કરવાની જવાબદારી
- ઔષધકીય બગીચાઓમાં ઉત્પન તેવી ઔષધકીય ઉત્પન કરાવવી તથ ઉત્પન કાચા દુવ્યો ફામર્સી વિભાગને નિયત સમયમયાર્દમાં મોકલાવવા.
- નિતિવિશયક પ્રસ્તાવો બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ-એકેડેમિક કાઉન્સિલ સમક્ષ રજુ કરવા.
- બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ-એકેડેમિક કાઉન્સિલ ધ્વારા કરવામાં આવેલનિર્ણયનો અમલ કરવો.
- સરકારશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.
- યુનિવર્સિટીના વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.
- યુનિ.ના ગાર્ડન ના સિલેબસ મુજબના રોપાઓ ઉછેરવા અને તેની સાર સંભાળ રાખવી.
- જુદા જુદા ગાર્ડન માં ખરિદિની વ્યવસ્થા કરાવવી અને ગાર્ડનની સાર સંભાળ અને દેખરેખ રાખવાનું કાર્ય..
- વાર્શિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- ઓડીટ પારા ના જવાબ આપવા.
- ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

ગાર્ડન સુપરવાઈઝર:સત્તાઓ ફરજો

નીલ

- સસોઇ તથા અન્ય ગાર્ડન ની સાર સંભાળ માટે ટેકનિકલ જ્ઞાન પુરૂ પાડવુ તથા સુપરવીઝન કાર્ય અને માળીઓ પાસેથી જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી કરાવવી અને તેનો રેકોર્ડ રાખવો તથા માળીઓની જરૂરીયાત મુજબની સામગ્રી પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.
- ગાર્ડન ને લગતા સાધનો, ઓજારો, વાહનો વગેરેની ખરીદી અને જાળવણી અંગેની કામગીરી
- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવું તથા જાળવણી કરવી.
- ટેન્ડર/ખરીદી અંગેની પ્રાથમિક કાયર્વાહી કરી મંજુરી મેળવવાની પ્રક્રિયા તથા તે અંગેના રેકર્ડ બનાવવા/જાળવવા.

જુ.કલાર્ક સત્તાઓ ફરજો

.....નીલ

નોટીંગ ડ્રાફ્ટીંગ, ટાઈપીંગ અને ફાઇલીંગ કરવું તથા કમચારીઓની અંગત ફાઇલો જાળવવી તથા નિયામકશ્રીના આદેશાનુસાર કાયર્વાહી કરવી.ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

માળી :ફરજો

- નિયામકશ્રી અને ગાર્ડન સુપરવાઈઝરશ્રીની સુચના/માગદર્શન હેઠળ ગાર્ડન ને લગતી તમામ કાયર્વાહી કરવી તથા વગ-4 ની તમામ ફરજો.

પટાવાળા:ફરજો:

- વગ-4 ની તમામ ફરજો.
- ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

હોદ્દો :નિયામકશ્રી- શારીરિકશિક્ષણ

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 :પટ્ટાવાળા

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

પ્રકરણ-4 (નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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.

સંબંધિત કચેરીના વિભાગીય વડાઓ પાસેથી નિયમાનુસાર અરજી કરીને મેળવી શકાશે.

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

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"> સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના યુનિવર્સિટી વિભાગના 2 (બે) વડા સરકાર દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવાના સંલગ્ન કોલેજોના 3 (ત્રણ) આચાર્ય સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાંના 2 (બે) પ્રતિષ્ઠિત શિક્ષણવિદ્ સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના નાણા, કાયદા, વહીવટ, માનવવિદ્યા અને વ્યવસ્થાપન જેવી વિદ્યાશાખાનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા 3 (ત્રણ) નિષ્ણાંત સરકારે નામનિયુક્ત કરેલા આયુર્વેદ ડ્રગ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (ઔષધ ઉદ્યોગ) પ્રમાણિત સારી ઉત્પાદન પદ્ધતિઓ (GMP) માંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત

			<ul style="list-style-type: none"> સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના આયુર્વેદના ક્ષેત્રમાં અને સંલગ્ન વિષયોમાં સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓમાંથી 1 (એક) નિષ્ણાંત
--	--	--	--

એકેડેમિક શાખા

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

એકેડેમિક કાઉન્સિલ

અનુ નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	એકેડેમિક કાઉન્સિલ સંબંધિત વિષય	હા	<ul style="list-style-type: none"> સંચાલક મંડળે (BOG)નામ નિયુક્ત કરવાના 2 (બે) શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ સંચાલક મંડળે (BOG)નામ નિયુક્ત કરવાના શિક્ષણ અને સંશોધનના ક્ષેત્રમાં આયુર્વેદનું ખાસ જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા 2 (બે) નિષ્ણાંતો સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3 (ત્રણ) અધ્યક્ષ સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના બિન-ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3 (ત્રણ) અધ્યક્ષ કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, અનુસ્નાતક વિભાગના 3 (ત્રણ) શૈક્ષણિક વડા કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, સંલગ્ન કોલેજોના 2 (બે) આચાર્યો 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.

પરીક્ષા શાખા

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

હિસાબી શાખા

અનુનં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનીશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
1	ફાયનાન્સ કમિટિ	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 દ્વારા
2.	યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ ફાળવણી	હા	હાઉસીંગ એકોમોડેશન કમિટીના સભ્યો દ્વારા.

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.)

સંબંધિત કચેરીના વિભાગીય વડાઓ પાસેથી નિયમાનુસાર અરજી કરીને મેળવી શકાશે.

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,
યાણકચ ભવન, જામનગર – 361 008.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : અન્ય (ઓટોનોમસ બોર્ડો)- 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. ૨૧/૦૮/૨૦૨૦ 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 કમિટી
- (4) હાયરસ્કેલ પસંદગી સમિતિ
- (5) જાતિય સત્તામણી અટકાવવા માટેની કમિટી
- (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 શિક્ષણવિદ્	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

નં.	નામ	હોદ્દો	STD CODE	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	કુલપતિ	ચેરમેન	0288	2557324	2750912	0288 2555966	vc@ayurveduniversity.com	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર
2	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
3	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
4	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
5	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
6	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
7	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
8	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
9	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
10	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
11	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
12	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
13	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
14	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
15	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
16	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
17	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
18	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
19	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
20	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
21	કુલસચિવ	સેક્રેટરી						

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	સભ્ય
5	ખાસ જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા 2 (બે) નિષ્ણાંતો	સભ્ય
6	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના 3	સભ્ય
7	(ત્રણ) અધ્યક્ષ	સભ્ય
8		સભ્ય
9	સંચાલક મંડળે (BOG)નામનિયુક્ત કરવાના બિન-ચિકિત્સા વિષયમાંથી, અભ્યાસબોર્ડના	સભ્ય
10	3 (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	સભ્ય
14	(ત્રણ) શૈક્ષણિક વડા	સભ્ય
15		સભ્ય
16	કુલપતિ દ્વારા વારફરતી નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા, સંલગ્ન કોલેજોના 2 (બે)	સભ્ય
17	આચાર્યો	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)	સેક્રટરી

એકેડેમિક કાઉન્સિલ સભ્યનું લીસ્ટ

નં.	નામ	હોદ્દો	STD CODE	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	કુલપતિ	ચેરમેન	0288	2557324	2750912	0288-2555966	vc@ayurveduniversity.com	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર
2	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
3	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
4	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
5	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
6	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
7	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
8	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
9	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
10	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
11	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
12	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
13	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
14	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
15	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
16	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
17	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
18	ખાલી	--	--	--	--	--	--	--
19	કુલસચિવ	સેક્રેટરી						

બેઠકોની સંખ્યા :-

બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ -

ઓછામા ઓછી - 1

એકેડેમિક કાઉન્સિલ -

સામાન્ય રીતે ઓછામા 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 જનતના

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 પધ્ધતની માહિતી આપો. એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા બોર્ડના સદસ્યોને મોકલવામાં આવે છે.

એકેડેમિક શાખા

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ:- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ - કુલસંખ્યા 10

- | | |
|---|--|
| 1 બોર્ડ ઓફ સંસ્કૃતસંહિતા એન્ડ સિધ્ધાંત | 2 બોર્ડ ઓફ શારીર |
| 3 બોર્ડ ઓફ સ્વસ્થવૃત્ત | 4 બોર્ડ ઓફ દ્રવ્યગુણએન્ડ રસશાસ્ત્ર |
| 5 બોર્ડ ઓફ કાયચિકિત્સા | 6 બોર્ડ ઓફ પ્રસુતિતંત્રએન્ડ કૌમારભૃત્ય |
| 7 બોર્ડ ઓફ શલ્યએન્ડ શાલાકયતંત્ર | 8 બોર્ડ ઓફ આયુર્વેદિક ફામસી |
| 9 બોર્ડ ઓફ યોગાએન્ડ નેચરોપથી. | |
| 10 બોર્ડ ઓફ આયુર્વેદિક નર્સિંગ બંધારણ :- સ્ટેટ્યુટ- 84 મુજબ | |

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ:- બોર્ડ ઓફ એકસ્ટ્રા મ્યુનરલ ઓર્ડિનન્સ- 29 મુજબ

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ :- સ્ટેટ્યુટ- 184 ડેવલોપમેન્ટ બોર્ડ

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ:- કોલેજ નિરિક્ષણ સમિતિ ઓર્ડિનન્સ- 77 મુજબ

પરીક્ષા શાખા

એકઝામીનેશન કંટ્રોલ બોર્ડ :- ઓ.-159 (એ) એકઝામીનેશન કંટ્રોલ બોર્ડની રચના હાલ થયેલ નથી.

ઓર્ડિનન્સ-121-D કમિટી

એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટ ઇન્કવાયરી કમિટી :- ઓ.-121(ડી) હેઠળ એકઝામીનેશન ડીફોલ્ટ ઇન્કવાયરી કમિટીની રચના હાલ થયેલ નથી.

ઓર્ડિનન્સ-121-A કમિટી

એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી કમિટી :- ઓ.-121(એ) થી એકઝામીનેશન ડીસીપ્લીનરી એક્શન કમિટીની રચના હાલ થયેલ નથી.

હિસાબી શાખા

ફાઇનાન્સ કમિટી

એન્ડોવમેન્ટ ફંડ વહિવટ કમિટી

એસ્ટેટ શાખા

5.1 બિલ્ડીંગ કમિટી :-ઓડીનન્સ-25 મુજબ યુનિવર્સિટીની બિલ્ડીંગ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે..

5.2 હાઉસીંગ એકોમોડેશન કમિટી :-

બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

(૧) બોર્ડના સદસ્યશ્રીઓ :

(૨) રમત સ્પર્ધા આયોજન સમિતિના સદસ્યશ્રીઓ :

અન્ય કચેરી

સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટી (વહીવટી અને સર્વોડીનેટ સ્ટાફ)

(જનરલ રેગ્યુલેશન -૨૪)

હોસ્ટેલ ઇન્સપેક્શન કમિટીબોર્ડ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવે તે સદસ્યો

રીસર્ચ ડીગ્રી કમિટી

ડીપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચ કમિટીડીપાર્ટમેન્ટલ પ્રમોશન/કન્ફરમેશન કમિટી ફોર વહીવટી અને ટેકનીકલ સર્વોડીનેટ સ્ટાફ

પ્રકરણ – 8 (નિયમ સંગ્રહ-7)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો 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, ચાણક્ય ભવન, જામનગર
- જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું	વિભાગ
				કચેરી	ઘર				
1.	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	નિયામકશ્રી	0288	2555417					બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ
2.	ડૉ. એ. કે. જાડેજા	ઇ.પરીક્ષા નિયામક	0288	2558353					પરીક્ષા શાખા
3.	ડૉ. એ. કે. જાડેજા	નાયબ કુલસચિવ	0288	2660002	2555382				મહેકમ શાખા
4.	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી	0288	2555417					એન.એસ.એસ. વિભાગ
5.	ડૉ. એ. પી. ચાવડા	મદદનીશ કુલસચિવ	0288	2555155					એકેડેમીક શાખા
6.	શ્રી એ. એ. કરમુર	ઇ.મુખ્ય હિસાબીઅધિકારી	0288	2679759					હિસાબી શાખા
7.	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ ઝાલા	ઇ.એસ્ટેટ મેનેજર	0288	2676862	9978913699				એસ્ટેટ શાખા
8.	શ્રી વિરલ મહેતા	ઇ. પીએસ ટુ વીસી	0288	2557324			2555966		કુલપતિ કાર્યાલય
9.	-	ઇ. પીએ ટુ રજિસ્ટ્રાર	0288	2556852					કુલસચિવ કાર્યાલય

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી એચ.પી ઝાલા	ઇ.કુલસચિવશ્રી	0288	2556852	2661188	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 પ્રધ્ધતિ 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 ચયા 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

ક્રમ નંબર	-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદા	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 ?	બોર્ડ ઓફ ગર્વનન્સ 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)	વૈદ્ય અનુપ ઠાકર	કાર્યકારી કુલપતિ	0288	2557324	2550912	2555966	info@ayurveduniversity.com	નિયામકશ્રી નિવાસસ્થાન ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, વાલકેશ્વરી નગરી રોડ, જામનગર.
2)	ખાલી	પી.એસ.ટુવી. સી.	-----	-----	-----	-----	---	---
3)	શ્રી વી. એસ. મહેતા	સીનીયર ક્લાર્ક	0288	2557324	-----	2555966	---	11, અવન્ટીકા એપાર્ટમેન્ટ, બીજે માળે, લીમડાલાઇન, જામનગર.
4)	શ્રી કે. એચ. કછરીયા	પટાવાળા	0288	2557324	-----	2555966	---	બાલનાથ સોસાયટી, કાલાવડના નાકા બહાર, મોરકંડા રોડ, જામનગર.

કુલસચિવ કાર્યાલય.

	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી/ઘર				
	શ્રી એચ.પી..ઝાલા	ઇ.કુલસચિવ	0288	2556852	- - -	2555585	registrar@ayurved University.com	૩૦૨, ઠાકોરદ્વાર એ પાર્ટમેન્ટ, દેવપાર્ક સોસાયટી, મેહુલન ગર, અતુલપેટ્રોલ પંપની પાછડ, જામ નગર-૩૬૧૦૦૫

મહેકમ શાખા

ક્રમ	કમચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
1	ડૉ. એ. કે. જાડેજા	નાયબ કુલસચિવ	0288	2660002	9978403626	0288 2555585	est@ayurveduniversity.com	401□ સિલ્વરસ્ટોનએપાર્ટમેન્ટ, પ્રભુકૃપાસોસાયટી, ચર્યનીબાજુમાં, જુનાપંચવટીપેટ્રોલપંપસામે, બેડીબંદરોડ, જામનગર-361 002
2	શ્રી ડી. એલ. લીબડ	જુ.કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	0288	2556852	9825134197	0288 2555585		પ્લોટ નં. 92/બી, મુરલીધર નગર-1, રડાર રોડ, જામનગર - 361 004
3	શ્રી એન. એચ. મહેતા	જુ.કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ (કોન્ટ્રેક્ટ)	0288	2556852	9925567730	0288 2555585		8-ચંદનબાળા એપી.,બીજો માળ, દેવબાગ શેરી, કલ્યાણજી મંદિર રોડ, જામનગર - 361 001

એકેડેમિક શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	ડૉ.એ.પી.ચાવડા	મદદનીશ કુલસચિવ	0288	2555155	9426680633	-		411, સ્વામિનારાયણનગર, હાલાર હાઉસ પાછળ, જામનગર
2	શ્રી એચ. ડી. ચાદવ	સી. કલાર્ક	0288	2555155	9824467811	-		પ્લોટ નં.૨૪, સિધ્ધાર્થ નગર,રિઘ્ધી-સિધ્ધી ગાર્ડન રેસીડેન્સની પાછળ, હરીયા કોલેજ, રોડ, જામનગર
3	શ્રી આર. ડી. ચુડાસમાં	જુ. કલાર્ક	0288	2555155	98245 24521	-		પટેલ કોલોની 9, શાંતિનગર રોડ નં.-6, જામનગર
4	ધર્મેન્દ્રસિંહ બી. સોઢા	જુ.કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	0288	26768]62	9974237179	-		સી-8, સ્ટાફ કોલોની, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.
5	સોઢા અનિરૂપસિંહ બી	પટાવાળા	0288	2556852		-		બી-10, સ્ટાફ કોલોની, ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિ.જામનગર

પરીક્ષા શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	ડો.એ.કે. જાડેજા	કંટ્રોલર ઓફ એક્ઝામિનેશન	0288	2660 002	-	-	drexam@ayurveduniversity.com	401, સિલ્વર સ્ટોન એપાર્ટમેન્ટ, પ્રભુકૃપા સોસાયટી પંડીત નહેરૂ માર્ગ જામનગર ૩૬૧ ૦૦૮
2	શ્રી અશોકસિંહ ભૂપતસિંહ રાઠોડ	હેડ.કલાર્ક	0288	2555853	9099586299	-	-	20, મહેશનગર ટેનામેન્ટસ, 11- પટેલ કોલોની, રોડ નં 2/3, જામનગર ૩૬૧ ૦૦૮
3	શ્રી એમ.એલ.વારા	સી.કલાર્ક	0288	2555853	9898405216	-	-	મેઢુલ નગર 80 ફુટ રોડ, ટેલિફોન એક્સચેન્જ પાસે જામનગર ૩૬૧ ૦૦૫
૪	શ્રી આનંદ કાતિલાલ શાહ	સી.કલાર્ક	0288	2555853	9426947082	-	-	રંગરચના, પ્લોટ નં. 109, શાંતિવન, ન્યુ જી.ડી.શાહ સ્કૂલ સામે, લાલવાડી, જામનગર ૩૬૧ ૦૦૧
૫	શ્રી એસ. એચ. બારાઇ	ફોરમેન	0288	2555853	9928192693	-	-	૨૦૨, મેઘમલ્હાર એપાર્ટમેન્ટ, જામનગર.
૬	શ્રી વિશાલ બી. મહેતા (કોન્ટ્રાક્ટબેઇઝ)	જુ. કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	0288	2676862	9898901473	-	-	101, વેદમાતા એપાર્ટમેન્ટ, પટેલ કોલોની શેરી નં.7, રોડ નં.2, જામનગર.
૭	શ્રી રાજેશ બચુભાઇ પાટડીયા	જુ.કલાર્ક-કમ- ટાઇપીસ્ટ	0288	2555853	9998125003	-	-	ઇન્દીરાસોસાયટી શેરી નં .4એ જૂના, રેલ્વે સ્ટેશન પાછળ, નવાગામ ઘેડ, જામનગર.૩૬૧ ૦૦૮
૮	શ્રી વસંત કરશનભાઇ પરમાર	પટાવાળા	0288	2555853	9428317760	-	-	રાઘાકિષ્ના પાર્ક પ્લોટ નં.73, બ્રાહ્મણ જ્ઞાતિની વાડી સામે, જામનગર ૩૬૧ ૦૦૧
૯	શ્રી પિયુષગીરી વસંતગીરી ગોસ્વામી	પટાવાળા	0288	2555853	9574446556	-	-	રણજીતનગર જી-9, બ્લોક નં.2112, જામનગર.૩૬૧ ૦૦૫

૧૦	શ્રીઅરવિંદભાઈ ભીખાભાઈ પઢારીયા	પટાવાળા	0288	2555853	9714633840	-	-	બ્લોકનં-16/બી શક્તિપાર્ક શેરી નં-2, રામેશ્વરનગર, જામનગર-361008
----	-------------------------------------	---------	------	---------	------------	---	---	---

હિસાબી શાખા

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી	ફોન નં. કચેરી	ફોન નં. ઘર	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
1	શ્રી એ.એ.કરમુર	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	0288	2679759	9978822004	,,		જીલ્લા પંચાયત કચેરી, જામનગર
2	વી.ડી. બારીઆ	હિસાબનીશ	,,	,,	762407409	,,		સી-24, આયુર્વેદ કોલોની, જામનગર.
3.	ડી.વી.ત્રિવેદી	જુ.ક્લાર્ક	,,	,,	9426976252	,,		2, શુભરત્ન એપાર્ટમેન્ટ, ૧૧/૨ પટેલ કોલોની જામનગર
4.	બી.એચ. ઠાકરીઆ	પટાવાળા	,,	,,	9662531055	,,		જાંબુડા, જામનગર

એસ્ટેટ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1.	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ એચ. આલા (કોન્ટ્રાક્ટબેઇઝ)	ઈ.એસ્ટેટ મેનેજર સી.સુપરવાઇઝર	0288	2676862	9978913699			નવદીપ ફ્લેટ નં.8, સેન્ટ ઝેવિયર્સ સ્કુલ પાસે, યુનિક શોપીંગ સેન્ટર પાછળ, જામનગર.
2.	શ્રી બી. આર. આલા (કોન્ટ્રાક્ટબેઇઝ)	જુ. કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	0288	2676862	9824211594			401, મનુસ્મૃતિ એપા., પેલેસ ગ્રાઉન્ડ સામે, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.
3.	શ્રી જયેન્દ્રસિંહ જ. જાડેજા	ડ્રાઇવર	0288	2676862				પટેલ કોલોની, શેરી નં.9 ના છેડે, શાંતિનગર શેરી નં.6, આશાપુરાકૃપા, જામનગર.
4.	શ્રી જયંત એચ.કુંભારાણા (કોન્ટ્રાક્ટબેઇઝ)	પમ્પ ઓપરેટર કમ ઇલેક્ટ્રીશિયન	0288	2676862	9824494697			ભોયવાડો, ધર્મશાળા ફળી, જામનગર.
5.	શ્રી કિશોર એમ.સંયાણીયા	હેલ્પર	0288	2676862				ગાયત્રી ચોક, નવાગામ ઘેડ જામનગર
6.	શ્રી મહાવીર્સિંહ એમ.આલા	માળી	0288	2676862				રામેશ્વર નગર જામનગર

બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટ્સ વિભાગ

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી હર્ષવર્ધનસિંહ પ્રવિણસિંહ ઝાલા	નિયામક શારીરિક શિક્ષણ	0288	2676 862	9426980820	-	dirbos@ayurveduniversity.com	૩૦૨, ઠાકોરદ્વાર એપાર્ટમેન્ટ, દેવપાર્ક સોસાયટી, મેહુલનગર, અતુલ પેટ્રોલપંપ પાછળ, જામનગર
2	રાજુ વ્યાસ (કોટ્રાક્ટ બેઇઝ)	પટ્ટાવાળા	0288	2676 862	9898875791	-	-	ડ, પટેલ કોલોની, જામનગર

એન.એસ.એસ. વિભાગ

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી હર્ષવર્ધનસિંહ પ્રવિણસિંહ ઝાલા	નિયામક શારીરિક શિક્ષણ	0288	26768 62	૯૯૭૮૪ ૦૭૭૧૭	-	dirbos@ayurveduniversity.com	૩૦૨, ઠાકોરદ્વાર એપાર્ટમેન્ટ, દેવપાર્ક સોસાયટી, મેહુલનગર, અતુલ પેટ્રોલપંપ પાછળ, જામનગર
૨	શ્રી દિલીપ વી. ત્રિવેદી	હિસાબનીશ	૦૨૮૮	૨૬૭૬ ૮૬૨	૯૯૭૮૪ ૦૦૨૪૭	-	-	૨ શુભારત્ન ટેનામેન્ટ, ૧૧/૨ 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.09/10/2021 ની સ્થિતિએ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર-વળતર લથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	વૈદ્ય શ્રી અનુપ ઠાકર	ઇ.કુલપતિશ્રી	-	0	-
2	શ્રી એચ. પી. ઝાલા	ઈ.કુલસચિવશ્રી, નિયામકશ્રી, શા. શિ./	૧૧૭૩૧૮/-	0	સરકારશ્રીએ મંજૂર કર્યા અનુસાર
3	ડૉ. એ. કે. જાડેજા	નાયબ કુલસચિવ	૧૦૭૩૯૬/-	0	કમ-૨ મુજબ
૪	ડૉ.એ.પી.ચાવડા	આસિ. રજીસ્ટ્રાર	૭૪૪૮૪/-	0	કમ-૨ મુજબ
૫	વી.ડી.બારિઆ	હિસાબનીશ	૪૫૦૫૦/-	0	કમ-૨ મુજબ
૬	એ. બી. રાઠોડ	હેડ કલર્ક	૭૧૩૭૫/-	0	કમ-૨ મુજબ
૭	એસ. એચ. બારાઇ	ફોરમેન	૮૦૨૮૭/-	0	કમ-૨ મુજબ
૮	વિરલ એસ. મહેતા	સિનિયર કલાર્ક	૬૯૨૩૮/-	0	કમ-૨ મુજબ
૯	એચ. ડી. યાદવ	સિનિયર કલાર્ક	૩૬૧૩૭/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૦	એ. કે. શાહ	સિનિયર કલાર્ક	૫૫૬૬૪/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૧	એમ. એલ. વારા	સિનિયર કલાર્ક	૫૬૮૫૭/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૨	આર. ડી. યુડાસમા	જુનિયર કલાર્ક	૩૮૮૩૫/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૩	આર. બી. પાટડીયા	જુનિયર કલાર્ક	૪૨૭૫૪/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૪	ડી. એલ. લીબડ	જુનિયર કલાર્ક	૫૫૧૬૦/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૫	ડી. વી. ત્રિવેદી	જુનિયર કલાર્ક	૫૧૫૯૬/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૬	ડી. બી. સોઢા	જુનિયર કલાર્ક	૪૪૪૧૫/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૭	વી. બી મહેતા	જુનિયર કલાર્ક	૨૩૦૦૦/-	0	કમ-૨ મુજબ
૧૮	એન. એચ. મહેતા	જુનિયર કલાર્ક	૨૩૦૦૦/-	0	કમ-૨ મુજબ

૧૯	બી. આર. ઝાલા	જુનિયર કલાર્ક	૨૩૦૬૫/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૦	જ.જ.જાડેજા	ડ્રાઇવર	૨૯૧૧૫/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૧	એમ. સી. ઝાલા	માળી	૪૪૬૧૦/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૨	બી. એચ. ઠાકરીયા	પટાવાળા	૩૯૭૫૨/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૩	કાનજી એચ. કછટીયા	પટાવાળા	૩૪૩૨૭/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૪	એ. બી. સોઢા	પટાવાળા	૪૦૨૩૫/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૫	વી. કે. પરમાર	પટાવાળા	૪૧૫૬૩/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૬	એ. બી. પઢારીયા	પટાવાળા	૩૪૩૨૭/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ
૨૭	કે.એમ.સંયાણીયા	હેલ્પર	૪૧૫૫૭/-	૦	ક્રમ-૨ મુજબ

પ્રકરણ - 12 (નિયમસંગ્રહ - 11)

પ્રત્યેક સંસ્થાને જાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ :- 2020-2021

મુખ્ય કચેરી

નં.	યોજનાનું નામ સદરે	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનું ખર્ચે (રૂપિયા લાખમાં 2020 - 2021	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધીકારી
1	2210 તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	05- તબીબી શિક્ષણ,તા લીમ, અને સંશોધન મહેસુલ અંદાજ	1-04-20	31-3-21	2543.24	1417.75	9 હપ્તે	1807.02	મુ.હિ.અ.શ્રી
2	4210 તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	05- તબીબી શિક્ષણ,તા લીમ, અને સંશોધન મુડી ખર્ચ અંદાજ	1-04-20	31-3-21	2543.24	1417.75	9 હપ્તે	1807.02	મુ.હિ.અ.શ્રી

પ્રકરણ-13 (નિયમસંગ્રહ-12)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

---નીલ---

પ્રકરણ-14 (નિયમસંગ્રહ-13)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

---નીલ---

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 -	રોજીદા 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 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
- 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 ૩ અનુસાર.
- 18.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં લાગું 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 :- -.
- | | |
|--|--|
| 1 ઉદ્દેશ | :- - |
| 2 નોંધણી માટેની પાત્રતા | :- -. |
| 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 | :- -. |
| 9 બિડાણ-દસ્તાવેજોનો નમૂનો | :- 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) | :- - |
| 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.