

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ની કલમ ૪ (૧) (ખ) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫ થી રાજ્યમાં ચાર કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે. તે મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૪ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે અગાઉ આ યુનિવર્સિટી વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પચમહાલ, ખેડા નડીયાદ, છોટાઉદેપુર, વડોદરા તેમજ બોટાદ એમ કુલ-૯ જિલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે. જેમાં એક કૃષિ મહાવિદ્યાલય, એક ડેરી સાયન્સ કોલેજ તથા એક વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, ૧૭ સંશોધન કેન્દ્રો અને છ વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ, કુલપતિ, નિયામક મંડળ, વિદ્યાપરિષદ, કૃષિ ડેરી વિજ્ઞાન, વેટરનરી સાયન્સ વિદ્યાશાખાઓનો તેમના અભ્યાસ મંડળ સાથે સમાવેશ થાય છે. કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે તે હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના અધ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે.

વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓને વહીવટી, નાણાંકીય, સંશોધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

ઉદ્દેશો :

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજ્યના નવ જિલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પચમહાલ, ખેડા નડીયાદ, છોટાઉદેપુર, વડોદરા તેમજ બોટાદમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ, પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન તથા ડેરી વિજ્ઞાનમાં સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કના અભ્યાસક્રમો ચલાવતા ત્રણ મહાવિદ્યાલયો, ૧૭ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૬ વિસ્તરણ શિક્ષણના કેન્દ્રો આવેલાં છે.

કાર્યો અને ફરજો :

- (૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
- (૨) કૃષિ અને સંલગ્ન વિદ્યાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.
- (૩) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવી.
- (૪) વિશેષ કાર્યક્રમો હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.
- (૫) પદવી/ડીપ્લોમા/યુ.જી.પી.જી અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા તેમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નક્કી કરવા.
- (૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.
- (૭) યુનિવર્સિટી ધ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેંચવા અથવા રદ કરવા.
- (૮) માનદ પદવીઓ અને બીજા વિશિષ્ટમાનો આપવા.
- (૯) યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલ ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને વ્યાખ્યાન, પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની અને પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.
- (૧૦) અન્ય યુનિવર્સિટી /સત્તા મંડળ સાથે સહયોગ કરવાની સત્તા.
- (૧૧) કૃષિ વિષયક કોલેજો સ્થાપવા અને નિભાવવાની સત્તા.
- (૧૨) શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્યો માટે પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલયો અને સંશોધન મથકો સ્થાપવા અને નિભાવવા.
- (૧૩) જરૂરીયાત મુજબ યુનિવર્સિટીમાં જે તે કેડરમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને નિમણુંક કરવી.
- (૧૪) શિષ્યવૃત્તિઓ અને ઈનામો શરૂ કરવા અને આપવા.
- (૧૫) ખેતી અને શિક્ષણ સંશોધનની સંસ્થાઓને જોડવા અને માન્યતા આપવાની તથા પાછા ખેંચવાની સત્તા.
- (૧૬) શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓની ચકાસણી તથા ગ્રંથાલય અને પ્રયોગશાળાઓની જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા.
- (૧૭) યુનિવર્સિટી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને સેવાના નિયમો નક્કી કરવા/નિભાવવાની સત્તા.
- (૧૮) સંલગ્ન કોલેજોની પ્રવૃત્તિઓનું તેમજ વિદ્યાર્થીઓની ફી નું નિયંત્રણ અને સંકલન.
- (૧૯) વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.
- (૨૦) ફી તેમજ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.
- (૨૧) વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.
- (૨૨) પૂર્વસ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધનનું સંચાલન અને સંકલન કરવું.
- (૨૩) સુકા વિસ્તારો અને અછતવાળા વિસ્તારોમાં કૃષિ શિક્ષણ સંશોધન અને શિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
- (૨૪) યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો આગળ ધપાવવા માટે તમામ સત્તાઓને આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો કરવાની સત્તા.
- (૨૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક :

- (૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પત્રકોની વિસ્તરણ સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ

- કરશે.
- (૨) કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.
 - (૩) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષિ કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
 - (૪) કૃષિ પત્રકોના વિસ્તરણને લગતી પુસ્તિકા, લેખો છપાવી ખેડૂતોને પહોંચતી કરવા અંગેનું વિસ્તરણ કાર્ય કરશે.
 - (૫) ખેડૂતોની કૃષિ વિસ્તરણને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.
 - (૬) વિસ્તરણ સંશોધનને લગતી મીટીંગો, એગ્રેસ્કો વગરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
 - (૭) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું મોનેટરીંગ કરશે તેમજ નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા અંગેનું આયોજન કરશે.
 - (૮) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું યહબચ સાથે સંકલન કરશે.
 - (૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.
 - (૧૦) ખેતીવાડી ખાતાના વિવિધ કક્ષાના અધિકારીઓ માટે તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરશે તે સિવાય અન્ય સંસ્થા દ્વારા સ્પોન્સર્ડ કાર્યક્રમો પણ ગોઠવશે.
 - (૧૧) આકાશવાણી, દુરદર્શન અને પ્રચાર માધ્યમોના સંકલનમાં રહી ટેકનોલોજી ટ્રાન્સફરની કામગીરી.
 - (૧૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કૃષિ મહોત્સવ જેવા યોજનાર વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી કરશે.

Duties & Functions of Director of Extension Education

The duties and the functions of the Director of Extension Education shall be as under :-

- (1) Be responsible for initiation, organisation, coordination and conduct of extension education pro gram mmes in consultation with Deans, other Directors and the Heads of the Department of concerned subject with concurrence of the Vice-Chancellor
- (2) Exercise broad administrative control over extension education staff, funds allotted for extension education, all properties, facilities and materials assigned by the University for the pursuit of extension education programmes.
- (3) Supervise and exercise control over the extension education activities of all categories of academic staff members.

સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે.

કર્મચારીઓની ફરજો

આ યુનિવર્સિટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નક્કી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમો અને જનતા ધ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે

રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઇલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુર્ણ ફરજ નિભાવે છે.

(૧) સંશોધન ફાર્મની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામ કર્મચારીઓનો સમય સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૦૦ અને બપોરના ૨-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ વાગ્યા સુધી

(૨) શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટેનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૩૦ અને બપોરના ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૪૦

(૩) વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમય : સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી

રિસેચ નો સમય : ૧-૦૦ થી ૧-૩૦

(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ૨૦૦૪ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યુનિવર્સિટી પ્રગતિ અને વિકાસને લગતી સામાન્ય નિતિ વિષયક બાબતોની વિચારણા કરવા માટે નિયામક મંડળ, યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અને પરીક્ષાના ધોરણો જાળવવા અને તે અંગેના નિયંત્રણો અને નિયમન માટે એકેડેમીક કાઉન્સિલ, વિદ્યાશાખાઓ અને અભ્યાસ બોર્ડની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિકાર મંડળો અધિનિયમમાં દર્શાવવામાં આવેલ કાર્ય અને ફરજો અને સત્તાઓ મુજબ કામકાજ કરે છે અને નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે. નિયામક મંડળની અને અન્ય અધિકાર મંડળની બેઠકો નિયમિત રીતે બોલાવી શકાય અને તેના કામકાજનું સુયોગ્ય નિયમન થાય તે માટે સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. યુનિવર્સિટીએ હાલમાં વિસ્તૃત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ અપનાવેલ છે. એકેડેમીક કાઉન્સિલ ધ્વારા વિવિધ અભ્યાસક્રમો અને પદવીઓ માટેના અને પરીક્ષા માટેના વિનિયમો ઘડેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ યુનિવર્સિટીમાં નીચેના અધિકારીઓ નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સિલ અને અન્ય અધિકાર મંડળો ધ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ ધ્વારા નિયત થયેલી પદ્ધતિઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.

૧. કુલપતિશ્રી ૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડા ૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ૫. કુલસચિવશ્રી ૬. હિસાબ નિયામકશ્રી ૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી ૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાથી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ ૧૦. નિયામકશ્રી, આઈ. ટી.

આ અધિકારીઓ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને વિદ્યાકીય અધિકારી (Chief Executive and Academic Officer) તરીકે નિમાયેલ કુલપતિશ્રીને જવાબદાર હોય છે અને તેઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે.

આ ઉપરાંત યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામાં આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળએ વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અને અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરે છે. ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમાં યુનિવર્સિટી રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરે છે. યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો અને સમિતિઓ અંગેનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ - ૧ અને ૨)

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક જવાબદાર છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ અસ્તિત્વમાં છે. વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો હસ્તકની કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક કરે છે.

વહીવટ અને શૈક્ષણિક કામગીરી

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોના નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પી.જી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીપત્રો, પરિણામો, માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજ્ય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ નાણાં અને ટ્રેઝરીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ ધ્વારા ઓડિટ, પી.એફ., ખર્ચ પર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે. જે અંગેના કાર્ય પધ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ ધ્વારા કેન્દ્રો અને પેટા કેન્દ્રો ધ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અને પગારભથ્થાનું સંચાલન કરે છે.

(૪) સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે આઈ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂચવેલા ધારા-ધારેણોનો અમલ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ શૈક્ષણિક સ્ટાફનું કાર્યભારણ નીચે મુજબ છે. અન્ય કામગીરી યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજ્યના ખેતી અને ખેડૂતોના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાના સંચાલન અને વિકાસ માટે વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કાર્યક્રમ વિનિયમ માટે કામગીરી પણ હાથ ધરે છે. સરકારશ્રીના નિયત કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કાર્યો માટે નીચે મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

(૧) તાંત્રિક કામગીરી તેમજ સંશોધનની કામગીરી માટે સંશોધન નિયામકશ્રી

(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તેમજ શિક્ષકો અને

(૩) પ્રવેશ, પરીપત્રો અને વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રારશ્રીને ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.

(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી હસ્તક છે.

ઉપરાંત નવી ફેકલ્ટી, નવા અભ્યાસક્રમો, યુ.જી. પી.જી. કાર્યક્રમો શરૂ કરવા માટે જરૂર પડે એકેડેમિક કાઉન્સિલ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી હસ્તક છે. તમામ બાબતોના મુખ્ય નિર્ણયકર્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોને આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડૂતલક્ષિ અને ખેડૂત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે. ખર્ચ અને આવકના રેકર્ડ પણ નિભાવવામાં આવે છે.

કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક અને રેકર્ડ પણ રાખવામાં આવે છે.

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નિયમો ઘડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.

- (૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક. કાર્યવાહીની જુદી જુદી કમીટીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.
- (૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.
ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યમાં રોકાયેલા હોઈ
આઈ.સી.એ.આર. ના નિયમ મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
- (૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની

Annerure-09

Directorate of Extension Education, Anand Agricultural University, ANAND (As on 1.5.2019)

B.H. 1317					
Sr.No.	Name	Designation	Budget Head	Pay Scale	Pay Band
1.	Patel pinakin c	Editor	1317	15600-39100	6000
2.	JMDADAR ,M A	Head Clerk	1317	35400-11240	6
3.	Zala D.N.	Sr.Clerk	1317	25500-81100	4
4.	Rathod M.R.	Peon	1317	14800-47100	1
5.	Patel H.B.	Asso. Ext.Edu.	1317	37400-67000	10000
6.	Parmar K.M.	Peon	1317	15000-47600	2
7.	Parmar R.S.	Peon	1317	15000-47600	2
8.	Parmar M.S.	Peon	1317	15000-47600	2
9	-	jr.clerk	1317	19900-63200	2

B.H.	6221				
1	-	Sr Res.Asst.	6221	39900-126600	-

B.H.	12505				
1.	-	Asso.Ext.Edu.	12505	15600-39100	-
2.	MNSURI SMIR	Jr.Clerk (Fix)	12505	19900-63200	2
3.	Parmar J.S.	Peon	12505	15000-47600	2
4	SHEKH m a	Jr.Clerk	12505	19900-64200	2

B.H.	18246				
1.		Sr.Clerk	18246	35400-112400	6
2.	Patel M.R.	Driver	18246	19900-63200	2

B.H.	18246-03				
-------------	-----------------	--	--	--	--

1.	Patel S. D.	Training sso.(PP)	18246/03	15600-39100	8000
2.	Vasava S.B.	Helper	18246/03	15700-50000	3
3	-	TECH ASST.	18246-03	--	--

B.H.	5116				
1.	Dr.M.R.	asst.ext.edu.	5116	15600-39100	8000
2.	Desai J.D.	asst.ext.edu.	5116	15700-50000	6000
3	-	Jr.Asst.	5116	-	-
4	patel R.K.	Tech.Asst.	5116	39900-126600	7
5	marwadi R.C.	Sr.Clerk	5116	35400-112400	6
6	-	Jr.Clerk	5116	25500-81100	-
7	-	Wachman	5116	15500-47600	is-2

B.H.	4505				
1.	Patel A.A.	Director of Ext.Edu.	4505	37400-67000	10000
2.	Bhambhi B.R.	Steno Gr.I	4505	9300-34800	-
3	Stat Asst.	-	4505	-	-
4	Gitaben pate,	Sr.Clerk	4505	25200-81100	3
5	-	junior clerk	4505	19900-63200	2

B.H. 12994-01					
1.	khadayata k.g	Res Asso	12994-01	40000 fix	4000 HRA
2	Harijan g.s.	jr. clerk	12994-01	19900-63200	2

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૨) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.

(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો. લાગુ પડતું નથી

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ માટે એક્ટની જોગવાઈ હેઠળ (સેક્શન - ૫) મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદ્દા (એપેલેટ ઓફિસર તથા પીઓઈઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રો) મુદ્દા અંગેની વિગતો (Office Order no.AAU/Reg/Co-ord/7230-40/05 Dt. 27/9/2005 થી જારી કરેલ હતો અને

