

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ની

કલમ ૪(૧) (બી) 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, પંચમહાલ અને ખેડા એમ છ 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 :

આ સંસ્થાના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજ્યના છ જિલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, ખેડા, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પંચમહાલમાં ફેલાયેલ છે.

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

આ યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે :

- (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 અને બાબતો કરવાની સત્તા.
- (૨૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ

- (૧) વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણની વ્યવસ્થા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

- (૨) વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ/માર્ગદર્શન માટેના વિવિધ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. વિવિધ ફેકલ્ટીમાં પ્રવેશ મેળવતા સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિત્વ વિકાસ આરોગ્ય, રમત-ગમત પ્રવૃત્તિઓ, છાત્રાલયની વ્યવસ્થા વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટી કક્ષા, રાજ્ય કક્ષાની વિદ્યાર્થીની રમત-ગમતની હરીફાઈઓ, સાંસ્કૃતિક હરીફાઈઓ અને વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત અને નૈતૃત્વની ભાવના કેળવવાનાં તેમજ આંતરીક ગુણો વિકસાવવા સતત કાર્યરતના ગુણો વિકાસ થાય તે જોવાની કાર્યો અને ફરજો.
- (૩) કુલપતિશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીઓને નોકરીની તકો તથા યોગ્ય નોકરી મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણી કરવી.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ ઇતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.
- (૫) ભુતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળો સાથે સંપર્કમાં રહી યોગ્ય વિકાસના કાર્યો કરવા.
- (૬) વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થી તથા તેમના વાલી સાથે સંપર્ક જીવંત રાખવો.
- (૭) વિદ્યાર્થીની પર્સનાલીટી તથા સંપર્ક ક્ષમતા વધારાવી (કોમ્યુનિકેશન સ્કીલ્સ), સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણ કરવી.
- (૮) સંબંધિત કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ સાથે દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીમાં શિસ્તનું યુસ્ત પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.
- (૯) કુલસચિવશ્રી સાથે પરામર્શ કરી પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થીઓને સુવર્ણચંદ્રક તથા ઇનામ વિતરણની કામગીરી સંભાળવી.
- (૧૦) વિદ્યાર્થીઓની શારીરિક સુખાકારી જળવાય તે માટે યુનિવર્સિટીના આરોગ્ય કેન્દ્રની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
- (૧૧) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

Duties & Functions of Director of Students' Welfare

The duties and functions of the Director of Students Welfare shall be as under:-

- (1) To make arrangements and supervise of the housing and messing of students, in close coordination with the Deans of the respective colleges / institutions;
- (2) To arrange programmes of students' counseling.
- (3) To arrange for the placement and employment of students in accordance with the approved scheme.
- (4) To initiate, plan and organise students' extra – curricular activities such as sports, cultural, adventure and other recreational activities and to look after the general welfare of the students.

- (5) To assist in the placement of the graduates of the University
- (6) To organise and maintain contact with the Alumni Association of the University
- (7) To establish liaison between students and teachers in consultation with Deans, Directors of Colleges.
- (8) To ensure health and hygiene of the students and control medicinal and health services and other welfare activities of health centre of the University.
- (9) To arrange for trainings to the students to improve their overall personality and communication skills for various competitive examinations.
- (10) To maintain discipline, law and order of the students in the constituent colleges / institutions, through the respective Principal / Deans and for the discharge of the duty may award suitable punishment to the students on the recommendations of the concerned Deans in accordance with the rules and regulations made in this behalf for acts of misdemeanor except that before he expels or rusticates a student, he shall get the prior approval of the Vice-Chancellor.
- (11) To make arrangement for award of Gold Medals and Prizes etc. to the students in consultation with the Registrar of the University.
- (12) To arrange educational tours and finalise the tour programmes of the students as per the existing policies of the University in consultation with the respective Deans.
- (13) To maintain Play-grounds / Sports facilities of Colleges / Institutions through Physical Instructor in coordination with the Principals;
- (14) To organise co-operative consumers' societies, canteens and cooperative societies for the welfare of students and the University employees in consultation with concerned officers.
- (15) To exercise such other powers and perform such other duties as may be required in order to further the objectives of the University or as per the directions of the State Government or the Council of State Agricultural Universities, as may be conferred or imposed on him by the Statutes, Regulations or by the Vice- Chancellor from time to time.

સંસ્થાના ઓર્ગેનાઇઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો તથા 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 રજૂઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ 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 સુધી
- (૩) વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમય: સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી
રિસેષ નો સમય : ૧-૦૦ થી ૧-૩૦
- (૪) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે) યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ૨૦૧૪ 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 વિર્સજીત 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 વડાશ્રી
૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીનશ્રી
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાથી કલ્યાણ
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.

વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કામગીરી

વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કામગીરી માટે નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ જવાબદાર છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વિદ્યાર્થીની પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિદ્યાપરિષદ અને નિયામક મંડળ અસ્તિત્વમાં છે. વિદ્યાર્થી કલ્યાણ દરેક કોલેજના વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ 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 પદ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ 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 અને 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. Work load for teach (As per Fourth Dean's Committee) - લાગુ પડતું નથી.

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

(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

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કચેરી ધ્વારા કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક જેવા દસ્તાવેજોની સાચવણી રાખવામાં આવે છે. ખર્ચ અને આવકના રેકર્ડ નિભાવવામાં 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 ટ્રી જે નિતિ 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. - લાગુ પડતું નથી.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.

Sr.No.	Name	Designation	Budget Head	Pay Scale
NON PLAN B.H. 4504				
1.	J. D. Chavda	Agri Officer (Fix)	4504	39900-126600
2.	Vacant	Jr. Clerk	4504	19900-63200
3.	S. R. Chavda	Peon / Helper	4504	14800-47100
NON PLAN B.H. 4571-04				
1.	Vacant	Compounder	4571-04	29200-92300
2.	Vacant	Compounder	4571-04	29200-92300
3.	Vacant	Dresser	4571-04	14800-47100
NON PLAN B.H. 5810				
1.	N. J. Patel	Lab.Tech.	5810	29200-92800
2.	D. V Sharma	Jr.Clerk	5810	19900-63200
3.	Vacant	Supporting staff	5810	14800-47100
4.	Vacant	Driver	5810	25500-81100
PLAN B.H. 12967-02				
1.	R.P.Vaghela	Sr.Clerk	12967-02	25500-81100

(૧૧) સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.

List of Budget [2018-19]

Sr. No.	Budget Head	Name of Scheme	Alloted Grant (Lakh)
૧	૪૫૦૪	Director of Students' Welfare	૧૦.૮૭
૨	૪૫૭૧-૦૪	Medical Unit Centre	૦.૩૦
૩	૪૮૦૭	Inter University cultural activities	૦.૧૦
૪	૪૮૦૮	Staff & Student Welfare	૦.૩૫
૫	૪૮૬૨	Inter College/ University Sports & Quiz Tournament	૨.૨૦
૬	૪૮૬૨- એ	Inter Agril. School's Sports Scheme	૨.૦૦
૭	૪૮૬૨ -બી	Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Students DA, etc.	૨.૬૦
૮	૪૮૬૪	Parvta rohan /Sahsik Pravrutio	૨.૧૦
૯	૫૮૧૦	Project for Health Centre	૫૦.૫૦
૧૦	૧૨૭૦૩	Scheme for the Award of GAU Fellowship for P.G. Studies in various faculties of Anand Agricultural University Anand.	૫.૦૦
૧૧	૧૨૮૬૫	Upgrading of the Student facilities at Different colleges of AAU, Anand.	૩૯.૪૮
૧૨	૧૨૯૬૭	Modernising the student facilities at different colleges of AAU, Anand	૨૦.૪૯
૧૩	૧૨૯૬૭-૦૧	Scheme for Fellowship to UG Students of various faculties of Anand Agricultural University, Anand	૧૧.૫૦

૧૪	૧૨૯૬૭-૦૨	The Scheme for Strengthening the office of Directorate of Students` Welfare and Counselling and Placement Cell at AAU, Anand	૧૯.૫૭
૧૫	૧૨૯૬૭-૦૩	Strengthening of Health center at AAU, Anand	૯.૪૫
૧૬	૧૨૯૮૭-૧૨	Student & Faculty exchange programme under national and International collaboration	૩.૬૫
૧૭	૧૨૯૮૭-૧૩	Merit Scholarship Scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University Anand.	૩.૫૦
૧૮	૧૫૯૨૧	Students amenities; Students Counselling & Placement amenities, including health facilities; personality development & Counseling of students; tutorials for SC/ST students	૫.૦૦
૧૯	૧૫૯૨૨	Best Teacher Award; Guest & Adjunct faculty	૬.૯૩
૨૦	૧૫૭૧૧	Furniture & Fixture for Hostel	૪.૦૦
૨૧	૧૫૬૫૮	National Talent Scholarship (NTS) UG	૨૩.૩૨
૨૨	૧૫૬૫૯	National Talent Scholarship (NTS) PG	૨૩.૦૮
૨૩	૧૮૨૭૩	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના	૦૫.૭૦
૨૪	૧૮૪૫૭-૮૩	મહિલા સંબંધિત કાયદાકીય જાગૃતિ શિબિર	૧.૦૦

- (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.
sZf 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 (કાર્યાલય આદેશ નંઆક્યુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૧૨૦ તા.૧૨/૩/૨૦૧૩) થી જારી કરેલ છે.

(૧) એપેલેટ ઓફિસર

કુલસચિવશ્રી,

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી. - લાગુ પડતું નથી.

એનેક્ષર-બી

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ મારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૧- ૪-૨૦૧૯

નિયામક, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ