

ગુજરાત યુનિવર્સિટી

ગ્રાન્ટ વિભાગ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(Pro-active Discloser)

(તા.૦૬-૧૧-૨૦૨૫ની અદ્યતન સ્થિતિએ)

૧. જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:

- (૧) ગ્રાન્ટ યુટિલાઈઝેશન કમિટીની મીટીંગનું આયોજન કરવું તેમજ તેની મીનીટસ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
- (૨) અનુદાનિત ગ્રાન્ટના વર્ષ વાર રજીસ્ટર તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
- (૩) ગુજરાત યુનિવર્સિટી બજેટમાં રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર, યુ.જી.સી. દ્વારા મળતા/મળવાપાત્ર અનુદાન, અન્ય ફંડીંગ એજન્સી તરફથી યુનિવર્સિટીને તેમજ વિભાગોના અધ્યાપકોને રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ મળતી/મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ અંગેના અંદાજો તૈયાર કરવા.
- (૪) ગુજરાત યુનિવર્સિટી IQAC વિભાગની જરૂરિયાત મુજબ NAAC, NIRF, GIRF માટેના ગ્રાન્ટ વિભાગને સંલગ્ન આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી
- (૫) રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્રસરકાર, યુ.જી.સી. દ્વારા મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરવું. તેમજ અન્ય ફંડીંગ એજન્સી તરફથી યુનિવર્સિટીને તેમજ વિભાગોના અધ્યાપકોને રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ માટેની સંકલન અંગેની કામગીરી
- (૬) ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વિભાગોના અધ્યાપકોના મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટ માટે ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ગ્રાન્ટ વિભાગની SOP તેમજ ફંડીંગ એજન્સીના મંજૂરી પત્રની શરતો (Sanction Order) મુજબ વહીવટી મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી

(૭) લોકલ ફંડ ઓડીટ દરમિયાન અનુદાનને લગતી આવેલ બાબતો અંગેની કામગીરી

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૪. કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો:

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ્સ:

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક:

ક્રમ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	વિભાગીય કક્ષા	ઠરાવો પરિપત્રો તથા ફાઈલો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	શાખા અધિકારી

૭. તેની નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

- ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩ મુજબ.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	સરનામું
૧	શ્રીમતી ડો.વૈશાલીબેન પઢિયાર	ડેવલોપમેન્ટ ઓફિસર	Email : ympadhiar@gujaratuniversity.ac.in	ગ્રાન્ટ વિભાગ, રૂમ નંબર ૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯.
૨	શ્રી કેતન યુડાસમા	સેક્સન ઓફિસર	Email : grant@gujaratuniversity.ac.in	ગ્રાન્ટ વિભાગ, રૂમ નંબર ૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯.
૩	શ્રીમતી દિપલબેન પંડ્યા	એકાઉન્ટન્ટ	Email : grant@gujaratuniversity.ac.in	ગ્રાન્ટ વિભાગ, રૂમ નંબર ૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯..

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પે મેટ્રિક્સ લેવલ	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીમતી ડૉવૈશાલીબેન પઢિયાર .	ડેવલોપમેન્ટ ઓફિસર	૧૧	-	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી કેતન ચુડાસમા	સેક્સન ઓફિસર	૮	-	નિયમ મુજબ
૩	શ્રીમતી દિપલબેન પંડ્યા	એકાઉન્ટન્ટ	૭	-	નિયમ મુજબ

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર:

- યુનિવર્સિટીને લાગુ પડતું નથી.

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:

- યુનિવર્સિટીને લાગુ પડતું નથી.

૧૩. તેને આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો:

- યુનિવર્સિટીને લાગુ પડતું નથી.

૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:

- યુનિવર્સિટીને લાગુ પડતું નથી.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:

- યુનિવર્સિટીને લાગુ પડતું નથી.

૧૬. ગ્રાન્ટ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીઓનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો:

- શ્રીમતી ડૉ. વૈશાલીબેન પઢિયાર, ડેવલોપમેન્ટ ઓફિસરશ્રી, રૂમ નં.૧૮, ગ્રાન્ટ વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી:

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫(ગુજરાતી)

(૨) માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦(ગુજરાતી)

(૩) ગુજરાત યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ: www.gujaratuniversity.ac.in

(૪) જાહેર સત્તામંડળનું નામ તથા સરનામું : રૂમ નં.૧૮, ગ્રાન્ટ વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

- (૫) અરજી પત્રકની ફી: રૂ.૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા)
- (૬) અરજીપત્રક: અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.
- (૭) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કેવી રીતે કરવી: કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.
- (૮) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ નિયત સમય મર્યાદા અને તેના ફોર્મેટમાં અપીલ અરજી કરવી.(અરજી પત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.)
- (૯) માહિતીનો અધિકાર(સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯.
- (૧૦) અગત્યના નમુનાઓ(ફોર્મસ): <https://gic.gujarat.gov.in/front-page/downloadfront.aspx>

પ્રથમ અપીલ અધિકારી:

ડૉ.પી.એમ.પટેલ, પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને કાર્યકારી કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯

પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે.(અરજી પત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.)

દ્વિતીય અપીલ અધિકારી:

સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦(ગુજરાત)

(૧૧) વધુ માહિતી માટે <http://www.gujaratuniversity.ac.in> વેબસાઈટની જોવા લેવા વિનંતી.