

પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ વિભાગ

ગુજરાતયુનિવર્સિટી, અમદાવાદ – ૩૮૦૦૦૮

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

(Pro – Active Disclosure)

(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

૧. જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

પી.જી. વિભાગની કામગીરી :

- પી.એચ.ડી. નોંધણી
- પી.એચ.ડી. જાહેર
- પી.જી. કેન્દ્રો, પી.જી. શિક્ષકો અને પી.એચ.ડી. માર્ગદર્શકોની માન્યતા
- પી.જી. મેડિકલ વિદ્યાર્થી નોંધણી અને પ્રવેશ
- પી.જી. રજીસ્ટ્રેશન

પી.એચ.ડી. નોંધણી

- જુદા-જુદા વિષયોમાં પી.એચ.ડી. અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ માટે પરીક્ષાનું આયોજન કરી પરિણામ જાહેર કરવામાં આવે છે.
- સંબંધિત વિભાગને પી.એચ.ડી. પ્રવેશ પરીક્ષાની કાર્યવાહી માટે પ્રવેશ પરીક્ષાનું પરિણામ મોકલી આપવામાં આવે છે.
- વિવિધ વિષયની આર.ડી.સી.ની ભલામણ અનુસાર તેમજ વિદ્યાર્થીઓના પી.એચ.ડી. રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મની માહિતીની ચકાસણી કરી સક્ષમ સત્તામંડળની મંજૂરી મેળવી પી.એચ.ડી. અભ્યાસક્રમમાં રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવે છે. અને વિદ્યાર્થીને રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે.
- વિવિધ વિષયની આર.ડી.સી.ની ભલામણ અનુસાર પી.એચ.ડી. અભ્યાસક્રમમાં વિદ્યાર્થીની ટાઈટલ બદલવા, માર્ગદર્શક શિક્ષક બદલવા, તેમજ અન્ય ભલામણો ને સક્ષમ સત્તામંડળ સમક્ષ મૂકી આદેશાનુસાર પત્રવ્યવહાર કરવા.

પી.એચ.ડી. જાહેર

- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રજૂ કરેલ પી.એચ.ડી. સીનોપ્સીસ સત્તામંડળો સુધી પહોંચાડવા અંગેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થી દીઠ મહાનિબંધ તપાસવા અર્થે પરીક્ષકોની યાદી મંગાવવા અંગેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા સંશોધન પૂર્ણ થયા બાદ રજૂ કરેલ પી.એચ.ડી. મહાનિબંધ સ્વીકારવા અંગેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થી દ્વારા રજૂ થયેલ મહાનિબંધના Antiplagiarism ચેક અર્થે લાયબ્રેરી ખાતે softcopy મોકલી રીપોર્ટ મેળવવા અંગેની કામગીરી.
- મહાનિબંધ તપાસવા અર્થે આવેલ પરીક્ષકોની યાદી માંથી પરીક્ષકો નિયુક્ત કરવા તેમજ મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી
- નિયુક્ત પામેલ પરીક્ષકોને નિયુક્ત પત્ર મોકલી સ્વીકૃતિ મંગાવવા તેમજ સ્વીકૃતિ આવ્યા બાદ મહાનિબંધ મૂલ્યાંકન હેતુ પરીક્ષકોને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- મહાનિબંધનાં મુલ્યાંકન બાદ પરીક્ષકો દ્વારા મોકલાવેલ સકારાત્મક મુલ્યાંકન અહેવાલ (થીસીસ રિપોર્ટ) આવ્યા બાદ યુનિવર્સિટી સત્તામંડળોની મંજૂરી મેળવી માર્ગદર્શકશ્રી ને પી.એચ.ડી. વાચવા યોજવા અંગેની જાણ કરવા અંગે ની કામગીરી. તેમજ નકારાત્મક મુલ્યાંકન અહેવાલ (થીસીસ રિપોર્ટ) આવ્યેથી UGC નાં નિયમાનુસાર કરવાની થતી કામગીરી.
- પી.એચ.ડી. વાચવા યોજવા બાદ આવેલ વાચવા મૂલ્યાંકન અહેવાલ, મહાનિબંધની હાર્ડબાઉન્ડ કોપી, તેમજ અન્ય જરૂરી પત્રો સ્વીકારી યુનિવર્સિટી સત્તામંડળોની મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી.

- જરૂરી મંજૂરીઓ મેળવ્યા બાદ વિદ્યાર્થીનું પીએચ.ડી. જાહેરનામું (Ph.D. Notification) બહાર પાડવા અંગેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીનાં મહાનિબંધની હાર્ડબાઉન્ડ કોપી તેમજ CD યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી ખાતે શોધગંગા ઉપર અપલોડ કરવા અર્થે મોકલી આપવા અંગેની કામગીરી.
- મહાનિબંધ મુલ્યાંકન તેમજ પીએચ.ડી. વાચવા અંગે પરીક્ષકો અને માર્ગદર્શકોને મળવાપાત્ર માનદ વેતન/ મહેનતાણુ અંગેના બીલો મંજૂરી કરાવી ચુકવવા અર્થે એકાઉન્ટ વિભાગને મોકલવા અંગેની કામગીરી.

પી.જી. શિક્ષકની માન્યતા:

- પી.જી. શિક્ષકની માન્યતા માટે આવેલ અરજીઓનીસમીક્ષા કરવી
- અરજીઓનુંમૂલ્યાંકન કરવું- ખૂટતા દસ્તાવેજો મંગાવવા
- આવેલ અરજીઓ પરત્વે વિભાગીય સ્તરે નોંધ તૈયાર કરી સત્તામંડળ સમક્ષ મુકવી.

પી.એચ.ડી. માર્ગદર્શકની માન્યતા:

- પી.એચ.ડી. માર્ગદર્શકની માન્યતા માટે આવેલ અરજીઓ જે-તે સંબંધિત વિષયના વિભાગનેઆગળનીકાર્યવાહી માટે મોકલવી
- RDC સમિતિની મિનીટ્સ આવે તેની પ્રક્રિયા કરી પત્રવ્યવહાર કરવો

પી.જી. કેન્દ્રોના નાણાકીય અહેવાલોનું સંચાલન.

- પી.જી. કેન્દ્રોના દર વર્ષે ઓડિટ થયેલા હિસાબો
- બાહ્ય ઓડિટરને ઓડિટ માટે મોકલવા
- હિસાબો મળે ફાઈલ હિસાબ વિભાગને મોકલી આપવી

નવા પી.જી. કેન્દ્રોની સ્થાપના:

- નવા પી.જી. કેન્દ્રોની સ્થાપના માટે આવેલ અરજીઓ સત્તામંડળ સમક્ષ મૂકવી
- LIC સમિતિમોકલવાની પ્રક્રિયા કરવી.
- જોડાણ આપવા બાબતે સત્તામંડળ દ્વારા કરેલ નિર્ણયો અંગે કાર્યવાહી કરવી

પી.જી. મેડિકલ :

- પી.જી. મેડિકલM.D / M.S, M.D.S, D.M / M.Ch, M.Sc Nursing, M.P.T, M.O.T, M.Homના પ્રવેશમેળવેલ વિદ્યાર્થીઓ નારજસ્ટ્રેશનફોર્મની ચકાસણી
- રજસ્ટ્રેશન ફોર્મની ક્વેરી સુધારણા
- રજસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટ બનાવવા તેની ચકાસણી કરવી
- ડિસ્ટેન્શન વિષય બદલવા ની અરજીઓ આવે તેની મંજૂરી ની કાર્યવાહી
- શિક્ષક બદલવા ની અરજીઓ આવે તેની મંજૂરીની કાર્યવાહી
- ટર્મની મંજૂરી – ના મંજૂરી ની કાર્યવાહી
- પરીક્ષા વિભાગમાંથી M.D / M.S, M.D.S, D.M / M.Ch, M.Sc Nursing, M.P.T નાઆવેલ પરીક્ષા ફોર્મની ચકાસણી
- ક્વેરી અંગેના પત્ર લખવા

પી.જી. મેડિકલ શિક્ષક

- M.D / M.S, M.D.S, D.M / M.Ch, M.Sc Nursing, M.P.T, M.O.T, M.Homપી.જી. શિક્ષકની માન્યતાની કાર્યવાહી
- પી.એચ.ડી. માર્ગદર્શકની માન્યતાની કાર્યવાહી

પી.જી. રજીસ્ટ્રેશન

- આર્ટસ, કોમર્સ અને સાયન્સ વિષયના માસ્ટરના વિવિધ કોર્ષના પ્રથમ સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશન કરવું.

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

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

ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

૪. કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :

ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડસ:

ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

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

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	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 નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :

ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તીઓના 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 યુનિવર્સિટીસએક્ટ - ૨૦૨૩ મુજબ

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર (કચેરી)	સરનામું
૧	ડૉ. પી. એમ. પટેલ	કા. કુલસચિવ	૨૬૩૦૧૩૪૧	કુલસચિવશ્રી નું કાર્યાલય, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૨	શ્રી શૈલેષ મોદી	મદદનીશ કુલસચિવ	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૩	શ્રીમતી એ.એચ.	સેક્શન ઓફિસર	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬,

	ત્રિવેદી			ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૪	શ્રી ટી.એ. મહેતા	હેડ ક્લાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૫	શ્રી કંદર્પ જોષી	હેડ ક્લાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૬	શ્રીમતીએસ.એલ. ભટ્ટ	સિનીયર ક્લાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.
૭	શ્રીમતી ઈશિતા મોદી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	પી.જી. વિભાગ, રૂમ નં. ૩૫,૩૬, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૮.

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પે મેટ્રિક્સ લેવલ	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી શૈલેષ મોદી	મદદનીશ કુલસચિવ	૧૦	---	નિયમ મુજબ
૨	શ્રીમતી એ.એચ. ત્રિવેદી	સેક્શન ઓફિસર	૮	---	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી ટી.એ. મહેતા	હેડ ક્લાર્ક	૬	---	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી કંદર્પ જોષી	હેડ ક્લાર્ક	૬	---	નિયમ મુજબ
૫	શ્રીમતીએસ.એલ. ભટ્ટ	સિનીયર ક્લાર્ક	૪	---	નિયમ મુજબ
૬	શ્રીમતી ઈશિતા મોદી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨	---	નિયમ મુજબ

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

પી.જી. વિભાગ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓ ની વિગતો :

પી.જી. વિભાગ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

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

પી.જી. વિભાગ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

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

પી.જી. વિભાગ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના ક્લાકો સહિતની

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:

પી.જી.વિભાગ હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

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

શ્રી શૈલેષ મોદી, મદદનીશ કુલસચિવ, પી.જી.વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૮

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 સત્તા મંડળનું નામ તથા સરનામું: પી.જી.વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-

૩૮૦૦૦૮

(૫) અરજીપત્રકની ફી : રૂ. ૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા)

(૬) અરજીપત્રક : અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.

(૭) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કેવી રીતે કરવી: કયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિદ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.

(૮) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી: કયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિદ્ધ કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ નિયત સમય મર્યાદા અને તેના ફોર્મેટમાં અપીલ અરજી કરવી.

(અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.)

પ્રથમ અપીલ અધિકારી:

ડૉ. પિયુષ પટેલ , પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને કર્યકારી કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-

૩૮૦૦૦૮

પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે.

(અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.)

દ્વિતીય અપીલ અધિકારી:

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

૩૮૨૦૧૦(ગુજરાત)

(૯) લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો:

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

પોસ્ટ ગ્રેજયુએટ વિભાગ

ગુજરાતયુનિવર્સિટી, અમદાવાદ – ૩૮૦૦૦૮

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

(Pro – Active Disclosure)

(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)