

મહેકમ વિભાગ
ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી
(Pro-Active Disclosure)
(તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

૧. જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ તેમજ એકિઝક્યુટિવ કાઉન્સિલ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ તેમજ ઉચ્ચ સત્તામંડળના માર્ગદર્શન મુજબ નીચે દર્શાવેલ વિગતે વિભાગ કામગીરી બજાવે છે:

- (૧) કર્મચારીઓ દ્વારા, ભવન/વિભાગના વડા દ્વારા આવેલ રજૂઆત કે અરજી પરત્વે વિભાગ સ્તરે નોંધ તૈયાર કરી ઉચ્ચ કક્ષાએથી એટલેકે કુલસચિવ/કુલપતિની જરૂરી મંજૂરી લેવા અંગેની કામગીરી.
- (૨) નવી શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની તમામ પ્રક્રિયા જેવી કે જાહેરાત, ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવા અંગે, લેખિત પરીક્ષા, તેના પરિણામ તેમજ ત્યારબાદ ઈન્ટરવ્યુ, વિગેરે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૩) ગુજરાત યુનિવર્સિટીના તમામ કર્મચારીઓના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવ અંગેની કામગીરી યુનિવર્સિટીના એસ.સી.ટી. સેલને સાથે રાખીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) તમામ કાયમી વહીવટી કર્મચારીઓ તેમજ શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પે ફીક્ષેશન અંગેની તમામ ઓનલાઈન (IFMS-જીસ્વાન પર) કાર્યવાહી તેમજ આ કર્મચારીઓના દર વર્ષે આપવામાં આવતાં ઈન્ક્રીમેન્ટની કામગીરી, જેની નોંધ જે તે કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં કરી કર્મચારી તેમજ કુલસચિવશ્રીની સહી લેવા અંગેની કામગીરી.
- (૫) કાયમી તમામ કર્મચારીઓના લીવ એકાઉન્ટ જેમાં આકસ્મિક રજા, હક્ક રજા તેમજ માંદગીની રજાની નોંધણી, સર્વિસ રેકર્ડસ, પર્સનલ ફાઈલ, સર્વિસ બુકની જાળવણી અંગેની કામગીરી.
- (૬) તમામ કાયમી કર્મચારીઓના પગાર તેમજ હંગામી તમામ કર્મચારીઓના પગાર અંગેની કામગીરી.
- (૭) કાયમી કર્મચારીઓનું સિનીયોરીટી લીસ્ટ બનાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૮) કર્મચારીઓની બઢતી, બદલી, એલ.ટી.સી. અંગેની તમામ કામગીરી.

- (૯) નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પેન્શન અંગેની તમામ કામગીરી જેમાં રજા પગાર, ગ્રેજ્યુઈટી, ઈન્શ્યોરન્સ ચૂકવવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) કર્મચારી સર્વિસબુક વેરીફાય કરવા માંગે તો તેને વિભાગમાં બતાવવામાં આવે છે અને જો તે સર્વિસબુકની ઝેરોક્ષ અંગેની માંગણી કરે તો સર્વિસ બુકની નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી કર્મચારીની સહી લઈ, તેઓને ઝેરોક્ષ કરવા આપવામાં આવે છે.
- (૧૧) કાયમી કર્મચારીઓના પગારપંચના અમલીકરણ અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે, ઉચ્ચ કક્ષાએથી મંજૂરી, જીસ્વાન કનેક્ટીવીટી પર ઓનલાઈન ફીક્ષેશન, એનક્ચર, સ્ટીકર, વિગેરે પ્રિન્ટ કરી તેનું ઓડીટ કરાવ્યા બાદ તેમાં કુલસચિવશ્રીની સહી લેવા અંગેની તમામ કામગીરી.
- (૧૨) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટસ કમિશન તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી વિવિધ આંકડાકીય માહિતી સંબંધિત ભવન તેમજ વિભાગને પરિપત્રિત કરી જરૂરિયાત મુજબની માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને એકત્રિત કરેલી માહિતી જરૂરિયાત મુજબ નિયત પત્રકમાં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટસ કમિશન તથા રાજ્ય સરકારશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૧૩) રાજ્ય સરકાર / યુજીસી દ્વારા કર્મચારીઓને લગતા ઠરાવ/પરિપત્રોને દરેક વિભાગ/ભવનોમાં પરિપત્રિત કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૪) ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વહીવટી કર્મચારી, શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ, હંગામી કર્મચારીઓ તરફથી આવેલ રજૂઆતની નકલ સંબંધિત ભવન કે વિભાગ સાથે સંકલન કરી તેમનું મંતવ્ય મંગાવી જરૂરી કાર્યવાહી અને ફરિયાદ નિવારણ કરવામાં આવે છે.

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

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

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

૪. કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

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

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન 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	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	શાખા અધિકારી

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

ગુજરાત યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન 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 યુનિવર્સિટી એક્ટ-૧૯૪૯, સ્ટેચ્યુટસ, ઓર્ડિનન્સ, રૂલ્સ તથા રેગ્યુલેશન મુજબ.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર (કચેરી)	સરનામું
૧	શ્રી આર.પી.ડામોર	મદદનીશ કુલસચિવ	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૨	શ્રી વી.સી. ઓઝા	પી.એ. ટુ રજીસ્ટ્રાર	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૩	એકાઉન્ટસ ઓફિસર	ખાલી	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૪	શ્રી બી.ડી. ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯

૫	શ્રી ડી.એચ.લીંબાચીયા	હેડ કલાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૬	શ્રી ડી.બી. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૭	શ્રી કે.આર.ઠક્કર	સિની.કલાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૮	શ્રી એ.બી. સોની	જુકલાર્ક	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૯	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટાવાળા	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯
૧૦	શ્રી વી.આર.સોલંકી	પટાવાળા	૨૬૩૦૧૩૪૧	મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં.૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી આર.પી.ડામોર	મદદનીશ કુલસચિવ	૬૬,૫૩૮.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી વી.સી. ઓઝા	પી.એ. ટુ રજીસ્ટ્રાર	૮૦,૭૨૦.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૩	એકાઉન્ટસ ઓફિસર	ખાલી	--	--	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી બી.ડી. ત્રિવેદી	હેડ કલાર્ક	૪૨,૫૯૧.૦૦	--	નિયમ મુજબ

૫	શ્રી ડી.એચ.લીંબાચીયા	હેડ કલાર્ક	૪૨,૫૯૧.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી ડી.બી. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૩૧,૩૪૦.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૭	શ્રી કે.આર.ઠક્કર	સિની.કલાર્ક	૫૯,૯૨૨.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એ.બી. સોની	જુ.કલાર્ક	૪૨,૩૧૦.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૯	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટાવાળા	૩૯,૩૧૪.૦૦	--	નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી વી.આર.સોલંકી	પટાવાળા	૩૬,૧૬૯.૦૦	--	નિયમ મુજબ

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

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

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

મહેકમ 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.

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

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

મહેકમ 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 કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

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

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

શ્રી આર.પી. ડામોર, મદદનીશ કુલસચિવ, મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં. ૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯.

૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (ગુજરાતી)

- (૨) માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ (ગુજરાતી)
- (૩) ગુજરાત યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ
- (૪) જાહેર સત્તા મંડળનું નામ તથા સરનામું: મહેકમ વિભાગ, રૂમ નં. ૧૮, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૮.
- (૫) અરજીપત્રકની 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 પ્રસ્થિત કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.
- (૮) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી:

કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસ્થિત કરેલા નિયમોમાં સુચવ્યા મુજબ નિયત સમય મર્યાદા અને તેના ફોર્મેટમાં અપીલ અરજી કરવી. (અરજીપત્રકનું ફોર્મેટ નીચે આપેલ છે.)

પ્રથમ અપીલ અધિકારી:

ડો.પી.એમ. પટેલ, પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને કાર્યકારી કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૮

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-૩૮૨ ૦૧૦ (ગુજરાત).

- (૯) લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- (૧૦) વધુ માહિતી માટે <http://www.gujaratuniversity.ac.in> વેબસાઈટની મુલાકાત લેવા વિનંતી.



* Strike out whichever is not applicable.

FORM E
(See rule 6 (1))
Form of First Appeal

To
The Appellate Authority

(Name of Public Authority / Department / Office)
Address: _____

Sir,

As I have not received any decision /As I am aggrieved by the decision of the Public Information Officer dated:_____. I, hereby file this first appeal under section 19(1) of the RTI Act, 2005. The particulars of my appeal are as under:

1. Name of the appellant:
2. Whether the appellant belongs to BPL: YES / NO.
3. Address of appellant:
4. (A) Name of the Public Information Officer:
(B) Name of Public Authority / Department / Office and address:
(C) Particulars of the decision against which the appeal is preferred including the No. & Date of such decision.
5. Date of application submitted to the Public Information Officer:
6. Details of Information:
(1) Information asked for
(2) Period for which information is sought
7. Date of completion of 30 days after submitting application to the Public Information Officer:
8. Reasons for Appeal:
(A) No decision is received within 30 days of submission of application to the Public Information Officer.
(B) Aggrieved by the decision of Public Information Officer Dated:.....
9. Ground for appeal.
10. Last date for filing the appeal:
11. Reasons for delay (if any) in filing the appeal beyond the prescribed time limit.
12. Prayer/ relief's sought for:

I hereby state that the information and particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Place:
Date:

(Signature of appellant)
Telephone No:
Office:
Residence:
Mobile:

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૧૮(૩) હેઠળ અપીલ અથવા માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૧૮(૧) હેઠળ ફરિયાદ કરવા માટેનું ફોર્મ**

માર્ક (✓)

માર્ક (✓)

કલમ ૧૮(૩) મુજબ
બીજી અપીલ

કલમ ૧૮(૧) મુજબ
બીજી અપીલ

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

આ ફોર્મ સાથે કોઈ ફી ભરવાપાત્ર થતી નથી
E-mail ID:
secretary-sec-gic@gujarat.gov.in
P.R.O.-gicpro2017@gmail.com

અરજદારની વિગતો

અરજદારનું નામ:		
(નામ)	(પિતા/પતિનું નામ)	(અટક)
સરનામું :	ઘર નં.	
	શેરી/વિસ્તાર	
	ગામ:	શહેર
	તા.	જિ. પીન
મોબાઈલ નંબર		
EMAIL (જો હોય તો)		
ઉપલબ્ધ ફોટા સાથેનું ઓળખપત્ર (નંબર જણાવવો અને નકલ બિડાણ કરવી)		

	જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો		પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગતો	
નામ				
હોદ્દો				
કચેરીનું સરનામું				
	ગામ/શહેર	તા.	ગામ/શહેર	તા.
	જિ.	પીન	જિ.	પીન
કચેરીનો ફોન નંબર				
Email ID(જો હોય તો)				
મોબાઈલ નંબર (જો હોય તો)				
આર.ટી.આઈ. અરજી નંબર, તારીખ				