

# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦



માહિતી પરિચયગ્રંથ

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫  
કલમ ૪(૧)(બી)

# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

અનુક્રમણિકા		
પ્રકરણ	વિગત	પાન નંબર
૧.	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૦૨ થી ૦૫
૨.	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૦૬ થી ૦૯
૩.	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)	૧૦ થી ૧૨
૪.	સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો	૧૩ થી ૧૫
૫.	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૬
૬.	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક	
૭.	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	
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.	૧૭
૯.	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.	
૧૦.	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.	
૧૧.	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.	
૧૨.	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	૧૮
૧૩.	સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.	
૧૪.	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	
૧૫.	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.	૧૯ થી ૩૧
૧૬.	સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૩૨ થી ૩૭
૧૭.	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.	૩૮

# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

## નવસારી – ૩૯૬૪૫૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ

### પ્રકરણ – ૧

#### સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

##### સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

આપ જાણો છો એ મુજબ ભારત દેશમાં કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના વિકાસની પ્રક્રિયા અમેરિકા દેશની જમીન અનુદાન મહાવિદ્યાલયો (Land Grants Colleges)ની પદ્ધતિ અનુસાર શરૂ થતાં ગુજરાત રાજ્યની વિધાનસભાએ પસાર કરેલ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ-૧૯૬૯થી ગુજરાત રાજ્યમાં સૌ પ્રથમ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના સને ૧૯૭૨માં કરવામાં આવી હતી. રાજ્યનો સમતોલ અને સુદૃઢ કૃષિ વિકાસ સાધવા તથા કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની સેવાઓ કૃષિ સમાજના છેલ્લામાં છેલ્લા ખેડુતો સુધી ઝડપી રીતે પહોંચે તે માટે ગુજરાત રાજ્યની વિધાનસભામાં વર્ષ-૨૦૦૪ દરમ્યાન પસાર થયેલ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના એક્ટ નં. ૫, ૨૦૦૪ અન્વયે ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનું ચાર કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં વિભાજન થતાં દક્ષિણ ગુજરાતના નવસારી ખાતે ૧ લી મે, ૨૦૦૪ના રોજથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવી.

યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં દક્ષિણ ગુજરાતના નર્મદા, ભરૂચ, સુરત, તાપી, નવસારી, વલસાડ અને ડાંગ એમ ૭(સાત) જિલ્લાઓનો સમાવેશ થાય છે. ભૌગોલિક રીતે પશ્ચિમ દિશામાં ૧૭૦ કિ.મી. લાંબો દરિયા કિનારો ધરાવતાં આ વિસ્તારની પૂર્વ દિશામાં ગાઢ જંગલો અને પર્વતોની હારમાળા આવેલી છે. ભારે વરસાદવાળા આબોહવાકીય વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ આ પ્રદેશમાં વાર્ષિક સરેરાશ ૧૦૦ થી ૧૨૦ ઈંચ જેટલો વરસાદ પડે છે. નર્મદા, તાપી, પૂર્ણા, અંબિકા, ઔરંગા અને દમણગંગા જેવી બારમાસી નદીઓથી વિભુષિત આ વિસ્તારની જમીનમાં સિંચાઈ માટે બોરવેલ, કુવા અને નહેરના પાણીની સિંચાઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીનું વડું મથક નવસારી શહેર અમદાવાદ-મુંબઈ નેશનલ હાઈવે નં. ૮ પર સુરત અને વલાસાડ શહેરોની વચ્ચે ઐતિહાસિક દાંડી રોડ ઉપર આવેલું છે. ભગવાન પરશુરામની પાવનભૂમિ તરીકે પ્રચલિત એવા દક્ષિણ ગુજરાતમાં આવેલા નવસારી શહેરની સંસ્કારી નગરી ગાયકવાડી નગરી તથા પારસીનગરી તરીકે આગવી ઓળખ છે. મહાત્મા ગાંધીજીએ જ્યાંથી મુઢીભર મીઠું ઉપાડીને બ્રિટીશ સામ્રાજ્ય સામે દેશની સ્વતંત્રતા કાજે ઐતિહાસિક અહાલેક જગાવી હતી તે જગપ્રસિધ્ધ દાંડી સ્થળથી યુનિવર્સિટીનું વડું મથક ૧૩ કિ. મી. ના અંતરે આવેલું છે. પારસી કોમના મહાન સપૂત જમશેદજી તાતા અને દાદાભાઈ નવરોજીની માતૃભૂમિ તરીકેનું ગૌરવ નવસારી શહેરના ઈતિહાસમાં સુવર્ણ અક્ષરે કંડારાયેલું છે.

## ઉદ્દેશો :

### આ સંસ્થાના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

યુનિવર્સિટીનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કૃષિ શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના સમન્વયથી રાજ્યના ખેડૂતોની ખેતીમાં સુધારો લાવીને તેઓનો આર્થિક વિકાસ સાધવાનો છે. કૃષિ ઉત્પાદન અને કૃષિ ઉત્પાદકતા વધારવાના હેતુસર યુનિવર્સિટીના જુદા-જુદા સંશોધન કેન્દ્રો પર પથરાયેલ વિવિધ યોજનાઓ મારફતે વિવિધ કૃષિ સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. મુખ્યત્વે ડાંગર, શેરડી, જુવાર, કપાસ, તુવેર, વાલ, આંબા, ચીકુ, કેળ, ફળ, ફુલ તેમજ અન્ય બાગાયતી પાકો અને હલકા ધાન્ય પાકોની જાત સુધારણાના સંશોધન કાર્ય પર ભાર આપવામાં આવે છે. આ સિવાય ક્ષારિય જમીન સુધારણા, પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી અને બાયો ટેકનોલોજીના સંશોધન ક્ષેત્રે યુનિવર્સિટીએ નવો રાહ કંડારવાનું શરૂ કરેલ છે. આ ઉપરાંત, ૧૫ જેટલી વિસ્તરણ યોજનાઓ દ્વારા કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવે 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 ચાર્જ વસુલ કરવાની સત્તા.
- (૨૧) વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.

- (૨૨) પુર્વ સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધનનું સંચાલન અને સંકલન કરવું.
- (૨૩) ભારે વરસાદવાળા વિસ્તારો અને ડુંગરાળવાળા 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) વિદ્યાર્થીઓને લગતી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ

### વિશ્વવિદ્યાલયનાં સત્તામંડળ :

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના વિધેયક-૨૦૦૫ના અધિનિયમની કલમ - ૧૭ ની જોગવાઈઓ અન્વયે નીચેના સત્તા મંડળો કાર્યરત છે.

- (૧) સંચાલક મંડળ
- (૨) વિદ્યાપરિષદ
- (૩) વિદ્યાશાખાઓ
- (અ) કૃષિ વિદ્યાશાખા
- (બ) બાગાયત -વ-વનીય વિદ્યાશાખા
- (ક) પશુપાલન અને પશુચિકિત્સા વિદ્યાશાખા
- (ખ) કૃષિ ઈજનેરી વિદ્યાશાખા

આ ચારેય શાખાઓમાં સ્નાતક, અનુસ્નાતક અને પોલીટેકનીક વિદ્યાશાખાઓ તેમજ બાયોટેકનોલોજી વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક કક્ષાની વિદ્યાશાખા કાર્યરત છે.

(૫) યુનિવર્સિટીના અધિકાર મંડળો તરીકે સ્ટેચ્યુટથી જાહેર કરવામાં આવે તેવા યુનિવર્સિટીના બીજા મંડળો.

### ૧. સંચાલક મંડળ :-

સંચાલક મંડળ આ વિશ્વવિદ્યાલયના ઉચ્ચકક્ષાના નિર્ણયો લેનાર અને સર્વોચ્ચ સત્તાધારી મંડળ છે. આ મંડળમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. તે ઉપરાંત રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર, શિક્ષણ તેમજ નાણાં વિભાગના સચિવશ્રીઓ, ખેતી નિયામકશ્રી, પશુપાલન નિયામકશ્રી, બાગાયત નિયામકશ્રી, વિદ્યાશાખાના ડીનમાંથી ઠરાવવામા આવે તેવી રીતે વારાફરતી કુલપતિએ નામ નિયુક્ત કરેલ એક સભ્ય, રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા નિમવામાં આવતા (૧) વિધાનસભાના એક સભ્ય (૨) કૃષિ, સંશોધન અથવા શિક્ષણની પૂર્વ ભુમિકા ધરાવતા બે કૃષિ વૈજ્ઞાનીકો (૩) એક ખેડુત, ભારત કૃષિ સંશોધન કાઉન્સિલના મહાનિયામકે નામ નિયુક્ત કરેલ એક પ્રતિનિધિનો સમાવેશ થાય છે. જ્યારે કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ સચિવ તરીકે હોય છે. સંચાલક મંડળ વિશ્વવિદ્યાલયનું મુખ્ય વહીવટી સ્વાયત્ત મંડળ છે, જે વિશ્વવિદ્યાલયની તમામ નાણાંકીય, વહીવટી અને શૈક્ષણિક બાબતો વિચારીને સમીક્ષા કરે છે. સંચાલક મંડળને મહત્વના તેમજ નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં વિદ્યાપરિષદ, અભ્યાસ મંડળો અને વિશ્વવિદ્યાલયના અધિકારીશ્રીઓ સહાય કરે છે.

## ૨. વિદ્યાપરિષદ:-

વિદ્યાપરિષદ આ વિશ્વવિદ્યાલયના અધ્યાપન અને પરીક્ષાઓનાં ધોરણ જાળવવા અંગે નિયંત્રણ અને સામાન્ય નિયમન કરનારું સત્તા મંડળ છે. આ સત્તા મંડળમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. તે ઉપરાંત સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડા, જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓના વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રીઓ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, કુલપતિએ વિદ્યાશાખાઓનાં વિભાગોના વડા અને યુનિવર્સિટીના સંશોધન વૈજ્ઞાનીકોમાંથી વારાફરતી નિયુક્ત કરેલ છ સભ્યો તેમજ કૃષિ અને તેના સંલગ્ન ક્ષેત્રોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી દશથી વધુ નહિ તેટલાં સભ્યો ત્રણ વર્ષની મુદત માટે નિયુક્ત કરાયેલ છે. તેમજ કુલસચિવ (સભ્ય સચિવ ) તરીકે છે.

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વિદ્યાપરિષદમાં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના વિધેયક-૨૦૦૪ના અધિનિયમની કલમ-૨૧ ની જોગવાઈ હેઠળ નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.

## પ્રકરણ—૨

### સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

#### ૧. કુલાધિપતિની સત્તાઓ:

- (૧) ગુજરાત રાજ્યના માનનીય રાજ્યપાલશ્રીએ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ છે.
- (૨) તેઓ પદવીદાન સમારંભના અધ્યક્ષતા કરે છે.
- (૩) નિયામક મંડળે ઘડેલા સ્ટેચ્યુટને તેઓશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી અમલમાં આવે છે.
- (૪) માનદ પદવી એનાયત કરવાની દરખાસ્ત કુલાધિપતિને મંજૂરીને આધીન છે.

#### ૨. કુલપતિની સત્તા અને ફરજો :

- (૧) કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને શૈક્ષણિક અધિકારી ગણાશે અને કુલાધિપતિશ્રીની ગેરહાજરીમાં પદવીદાન સમારંભ અને હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અધ્યક્ષ રહેશે અને તેને આનુસંગિક ફરજો નિભાવશે.
- (૨) યુનિવર્સિટીના દરેક ક્ષેત્રની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખી શિસ્તની જાળવણી રાખશે અને તેને જવાબદાર રહેશે.
- (૩) નિયામક મંડળની અને એકેડેમીક કાઉન્સિલની બેઠકો બોલાવવાની સત્તા ધરાવે છે અને તે મુજબ કામગીરી કરાવશે.
- (૪) અધિનિયમ હેઠળ સ્ટેચ્યુટ અને નિયમોનું યથાથ પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરશે.
- (૫) નિયામક મંડળ સમક્ષ યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક વહીવટી અને નાણાકીય અહેવાલ રજૂ કરવા જવાબદાર રહેશે.
- (૬) કોઈપણ તાકીદની પરીસ્થિતિમાં યોગ્ય પગલાં લેશે અને નિયામક મંડળને જાણ કરશે.
- (૭) યુનિવર્સિટીના અધિકારશ્રીઓ/કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી, બરતરફ કરવા કે ફરજ મોકુફી કરવાની સત્તા ધરાવે છે.
- (૮) યુનિવર્સિટીના વહીવટ માટે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના સમન્વય કરશે.
- (૯) નિયામક મંડળના ઠરાવો અને નિર્ણયોનો અમલ કરવાની જવાબદારી નિભાવશે.
- (૧૦) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

#### ૩. સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાઓના વડા :

- (૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પાકોની સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ કરશે.
- (૨) કૃષિ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.
- (૩) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ સંશોધનનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષી કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
- (૪) ખરીફ અને રવિપાકો માટેની પાક યોજનાઓ તૈયાર કરી દવાઓ ખાતરો બિયારણ વગેરે પેટા કેન્દ્રોને પુરા પાડી અખતરાઓની ગોઠવણી કરશે.
- (૫) ખેડૂતોની કૃષિ લક્ષી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.
- (૬) સંશોધનને લગતી મીટીંગો, એગ્રેસ્કો વગેરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
- (૭) પી.જી. અભ્યાસક્રમના ડીન તરીકે અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન પુરુ પાડશે.
- (૮) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

#### ૪. વિદ્યાશાખાઓના ડીન :

- (૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.
- (૨) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
- (૩) વિદ્યાશાખાને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમોનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખશે.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખશે.
- (૫) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતો, નિતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરશે.
- (૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓને લગતા રેકર્ડ જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખે છે.
- (૭) જુદા જુદા સંશોધનોનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી વિવિધ વિદ્યાશાખાઅધ્યક્ષના સહયોગથી કરવાની રહે છે.
- (૮) સંશોધન, અનુસ્નાતક શિક્ષણના કાર્યક્રમો, મિલ્કત, ફંડ, વહીવટી નાણાંકીય નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
- (૯) નાણાંકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્કૃત સંસ્થાઓ યહબયલ DST, State & International Agencies સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવે છે.
- (૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડેમીક બાબતો તથા રીસર્ચને લગતી નિતિઓ કાર્યક્રમો ઘડવા વિગેરેની ફરજો.
- (૧૧) ખેડૂત ઉપયોગ સંશોધન પરિણામો પ્રસિધ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટીફિક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.
- (૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓના કરાર કરવા.

#### ૫. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક :

- (૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પાકોની 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 લક્ષી કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
- (૪) કૃષિ પાકોના 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 ICAR અ સાથે સંકલન કરશે.
- (૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

#### ૬. કુલસચિવ :

- (૧) નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ, બોર્ડ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ સ્ટડીઝ તરીકે ફરજ બજાવે છે.
- (૨) યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડના અન્ય રેકર્ડ અને કોમન સીલના કસ્ટોડીયન છે.
- (૩) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, એનરોલમેન્ટ, પરીક્ષા, પદવીદાનની કામગીરી કરે છે.
- (૪) વિદ્યાર્થીઓના ડીગ્રી, ડિપ્લોમા, માર્કશીટ, ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, પ્રોવિઝન સર્ટિફિકેટ અને અન્ય સર્ટિફિકેટ ઈશ્યુ કરે છે. અને તેનો રેકર્ડ રાખે છે.
- (૫) વહીવટી બાબતો અને કર્મચારીની સેવાકીય બાબતો અને પસંદગી સમિતિ અંગેનો પત્રવ્યવહાર કરે છે.
- (૬) તમામ અભ્યાસક્રમ અને કરીક્યુલમનો રેકર્ડ રાખે છે.
- (૭) ડીન સાથે સંકલનમાં રહી પરીક્ષાનું આયોજન કરે છે.
- (૮) યુનિવર્સિટીના મહેકમને લગતી કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી કરે છે.

**૭. હિસાબ નિયામક :**

- (૧) યુનિવર્સિટીની નાણાંકીય જરૂરીયાત મુજબ બજેટ તૈયાર કરી જુદી જુદી યોજનાઓ માટે નાણાંની ફાળવણી કરવી, સંશોધનના હેતુઓ માટે કેન્દ્ર સરકાર તેમજ રાજ્ય સરકાર અને જુદી જુદી એજન્સીઓ તરફથી આવેલ રકમ/ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવી, બાંધકામના હેતુઓ માટે બાંધકામ શાખા તરફથી મળેલ એસ્ટીમેન્ટ મુજબ ગ્રાન્ટ મેળવી ફાળવણી કરવી, માસિક ખર્ચ પત્રક તેમજ આવક મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું અને નાણાંકીય બાબતોનું સંકલન કરવું અને યુનિવર્સિટીનાં નાણાંકીય વ્યવહારનો વિનિમય કરવો.

**૮. ગ્રંથપાલ :**

- (૧) યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, કૃષિ વિષયક પુસ્તકોની ખરીદી કરી, જાળવણી કરવી અને વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને માંગણી મુજબ ફાળવવા, પુસ્તકો, સામયિકો વગેરેની લવાજમ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનો કેટલોગ તૈયાર કરવા વગેરે.
- (૨) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

**૯. કાર્યપાલક ઈજનેર :**

- (૧) યુનિવર્સિટીની માલ-મિલકત, બિલ્ડીંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી.
- (૨) સિવિલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૩) ગેસ્ટ હાઉસ, શોપીંગ સેન્ટરના મકાનોના કરાર અને નિભાવણી અને જાળવણી.
- (૪) લેબોરેટરી બિલ્ડીંગ, રોડ, વસાહતના મકાનો, વાહનો નિભાવણી, જાળવણી તથા તે અંગેની કામગીરી.
- (૫) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી, અસ્થાયી મિલકતોની જાળવણી.
- (૬) યુનિવર્સિટીની જમીનની સાચવણી અને કામગીરી.
- (૭) વાર્ષિક કન્સ્ટ્રક્શનના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ, બજેટ, ડિઝાઈનની કામગીરી.

**૧૦. નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ :**

- (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 વિકસાવા વિદ્યાર્થીઓમાં સર્વલક્ષી વિકાસના 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 ઈતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.
- (૫) ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળોને 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 ઈનામ 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.

**૧૧. નિયામકશ્રી ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી :**

- (૧) રાજ્ય સરકારશ્રી સાથે આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરજો તેમજ તમામ કોલેજો, વિભાગો અને કેન્દ્રોને આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચન કરવા.
- (૨) શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો તેમજ વિદ્યાર્થીઓ આઈ.ટી. ક્ષેત્રે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની ફરજો અને યુનિવર્સિટી સ્ટાફ, વિદ્યાર્થીઓ, રાજ્ય-કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓને ઈ-લાઈબ્રેરીની અદ્યતન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા.
- (૩) રાજ્યની ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીને લગતા નેટવર્ક ફેસેલીટીને લગતા સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તેના આયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા.
- (૪) ગુજરાત રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અદ્યતન કરવી અને ખેડૂતો, વૈજ્ઞાનિકો અને તજજ્ઞોનેઆયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા અને ઈન્ટરનેટ કો-ઓર્ડિનેટર અને વેબ માસ્ટર તરીકેની ફરજો બજાવવી.
- (૫) ICAR અને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર સાથે ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કરવી.
- (૬) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

**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 લકરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજૂ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુર્ણ ફરજ નિભાવે છે.

**કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:**

- (૧) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધી  
રિસેષ નો સમય : ૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦
- (૨) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦ અને  
બપોરે ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૧૦ સુધી(કોલેજો માટે)  
બપોરે ૧૪-૩૦ થી ૧૮-૧૦(અન્ય કચેરીઓ માટે)  
રિસેષ નો સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦

## પ્રકરણ – ૩

### સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ( તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે )

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત અધિનિયમ નં. ૫ , 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 યુનિવર્સિટીમા 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 ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી 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 કરવામા 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 બાબતમા યુનિવર્સિટી રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરે છે.

## શિક્ષણની કામગીરી :

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તા. ૧-૫-૨૦૦૪ ના રોજ ગુજરાત સરકારશ્રીના અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક-૫ થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. આ યુનિવર્સિટીમાં ઉચ્ચ કક્ષાનું કૃષિ શિક્ષણ કે જેમાં કૃષિ, બાગાયત, વનીય, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન, કૃષિ બાયોટેકનોલોજી અને કૃષિ ઈજનેરીને આવરી લેતા નિવાસી સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉચ્ચ શિક્ષણના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી દ્વારા કૃષિ, બાગાયત, કૃષિ ઈજનેરી તથા પશુપાલન ક્ષેત્રના ડીપ્લોમા પોલીટેકનીક અભ્યાસક્રમો પણ ચલાવવામાં આવે છે. ઉચ્ચ સ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો કુલસચિવશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે.

કૃષિવિદ્યા શાખામાં કૃષિના અભ્યાસક્રમો માટે ન.મ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય-નવસારી, કૃષિ કોલેજ- ભરૂચ, કૃષિ કોલેજ-વઘઈ, મહાવિદ્યાલયો કાર્યરત છે. બાગાયત તથા વનીય ક્ષેત્રે અસ્પી બાગાયત -વ- વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હેઠળ કાર્યરત છે. પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી પણ કાર્યરત છે. ઉપરાંત એગ્રી બાયોટેકનોલોજી-સુરત, કૃષિ ઈજનેરી-ડેડીયાપાડા તથા મત્સ્ય વિજ્ઞાન-નવસારી મહાવિદ્યાલયો પણ કાર્યરત છે. જેમાં સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષામાં વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં અંગ્રેજી, ગણિત, ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર અને જીવવિજ્ઞાન વિષય સાથે પાસ હોય અને ચાલુ વર્ષની ગુજકેટ/જેઈઈ ની પરીક્ષા આપેલ હોઈ તેને પ્રવેશ માટે લાયક ગણવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાત સરકારના નિયમાનુસાર જુદા જુદા વર્ગોને ફાળવેલ ટકાવારી મુજબ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની કામગીરી ગુજરાતની ચારેય કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા સંયુક્ત રીતે રચાયેલ પ્રવેશ સમિતી દ્વારા રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદની દેખરેખ હેઠળ પરીષદે મંજૂર કરેલા વિનયમો મુજબ મેરીટના આધારે કરવામાં આવે છે. સંયુક્ત પ્રવેશ સમિતીનાં અધ્યક્ષ તેમજ શિક્ષણનાં નોડલ અધિકારી તરીકે માનનીય કુલપતિશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદને નિયુક્ત કરેલ છે. તેમજ પ્રવેશ માટે ઓનલાઈન અરજી કરવા માટેની સંપૂર્ણ વિગત પ્રવેશ માટેની સંયુક્ત વેબસાઈટ [www.gsauca.in](http://www.gsauca.in) તેમજ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર ધોરણ ૧૦ અને ૧૨ વિજ્ઞાન પ્રવાહનાં પરીણામ જાહેર થયા બાદ વિગતવાર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. ભારત સરકારની ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ દ્વારા અન્ય રાજ્યોનાં ઉમેદવારો માટે ૧૫ ટકા જગ્યાઓ અનામત રાખવામાં આવે છે જેમાં કાઉન્સેલીંગ દ્વારા ત્રણેય વિદ્યાશાખામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. કૃષિ, બાગાયત, વનીય તેમજ એગ્રી બાયોટેકનોલોજી સ્નાતક વિદ્યાશાખાઓમાં પ્રવેશ માટેની અગ્રતાક્રમ યાદીમાં ખેડુત પુત્રો તથા પુત્રીઓને પાંચ ટકા ગુણ ઉમેરી મેરીટ યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપર જણાવેલ અધિકાર મંડળો / પરિષદો / સમિતિઓમાં તેમજ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરીષદમાં ચર્ચા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે 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 વાર્ષિક યુ.જી.પી.જી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીક્ષા, પરિણામો, માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

### **સંશોધનની કામગીરી :**

સંશોધન અંગે તૈયાર કરેલ યોજનાઓ / કાર્યક્રમ તથા અનુદાન માટે મળેલ દરખાસ્તોને લગતી સંશોધન બેઠકોમાં રજૂ કરીને અને ત્યારબાદ સંશોધન પરિષદમાં નીતીઓ / કાર્યક્રમો ઘડવા માટે રજૂ કરવામાં આવે છે. આ સંશોધન પરિષદે લીધેલ નિર્ણય ભલામણો અંતિમ માન્યતા માટે કુલપતિશ્રી મારફતે યુનિવર્સિટી નિયામક મંડળમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. સંશોધન પેટા કેન્દ્રો હસ્તક કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી કેન્દ્રના વડા કરે છે. અને સંશોધન કેન્દ્રો હસ્તકની કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી સંશોધન નિયામક કરે છે.

### **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.

### **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.

## પ્રકરણ - ૪

### સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્તિત્વામાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજ્યના ખેતી અને ખેડુતોના 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, પરીક્ષા 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 એકેડેમીક 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 ખેડુતલક્ષી અને ખેડુત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

#### શૈક્ષણિક પ્રવેશ પાત્રતા અને ધોરણો :

આ વિશ્વવિદ્યાલયમાં ઉચ્ચકક્ષાનું શિક્ષણ કે જેમાં કૃષિ, બાગાયત, વનિય, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન, કૃષિ ઈજનેરી અને એગ્રી બાયોટેકનોલોજી આવરી લઈ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના નિવાસી ઉચ્ચ શિક્ષણના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ પોલીટેકનીક કક્ષાએ કૃષિ, બાગાયત, પશુપાલન, કૃષિ ઈજનેરી ડિપ્લોમાં કોર્સનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. ઉચ્ચસ્તરીય તેમજ પોલીટેકનીક શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો કુલસચિવશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે.

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો (' એ ' ગૃપ)	સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો (' બી ' ગૃપ)
૧. બી.ટેક. (એગ્રી એન્જી)	૧. બી.વી. એસસી. એન્ડ એ.એચ. ૨. બી.એસસી. (ઓનર્સ) એગ્રીકલ્ચર ૩. બી.એસસી. (ઓનર્સ) હોર્ટીકલ્ચર ૪. બી.એસસી. (ઓનર્સ) ફોરેસ્ટ્રી ૫. બી.ટેક (બાયોટેકનોલોજી) ૬. બી.એફ.એસસી.

સ્નાતક કક્ષાના ઉપરોક્ત અનુ. નં. ૧ થી ૬ નાં અભ્યાસક્રમમાં ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષામાં વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર અને જીવવિજ્ઞાનનાં (બી - ગૃપ) વિષયો અંગ્રેજી વિષય સાથે પાસ હોય તેમજ ચાલુ વર્ષની ગુજકેટ પરીક્ષા આપેલ હોઈ તેને પ્રવેશ માટે લાયક ગણવામાં આવે છે. જ્યારે બી.ટેક (એગ્રી એન્જી) માટે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષામાં વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર અને ગણિત (એ - ગૃપ) વિષયો અંગ્રેજી વિષય સાથે પાસ હોય તેમજ ચાલુ વર્ષની જેઈઈ પરીક્ષા આપેલ હોઈ તેને પ્રવેશ માટે લાયક ગણવામાં આવે છે.

વધુમાં બી.એસસી. (ઓનર્સ) એગ્રી, હોર્ટી. ફોરેસ્ટ્રી, અને બી.ટેક બાયોટેકનોલોજી વિદ્યાશાખામાં પ્રવેશ માટેની અગ્રતાક્રમ યાદીમાં ખેડૂતપુત્રોને તથા પુત્રીઓને પ્રવેશ માટે ૫ ટકા ગુણ વધારાની ગુણવત્તા તરીકે આપવામાં આવે છે.

તેમજ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના આદેશો અન્વયે સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ પ્રત્યેક અભ્યાસક્રમમાં શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૦૨-૦૩ થી ૩% જગ્યાઓ શારીરિક ખોડખાંપણ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે.

### અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી ખાતે આવેલ ન.મ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, અસ્પી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, કૃષિ ઈજનેરી મહાવિદ્યાલય તેમજ અસ્પી એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારીમાં શિક્ષકો તેમજ સંશોધન યોજનાઓના અંગભૂત એકમ તરીકે અનુસ્નાતક શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો ચલાવવામાં આવે છે. તેને માટે કોઈ અલગ અનુસ્નાતક મહાવિદ્યાલય કે વિભાગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ નથી.

### (૧) અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:-

૧. એમ.એસસી. ( એગ્રી)
૨. એમ.એસસી. ( હોર્ટી કલ્ચર)
૩. એમ.એસસી. ( ફોરેસ્ટ્રી)
૪. એમ.બી.એ. (એ.બી.એમ.)
૫. એમ.વી.એસસી.
૬. એમ.ટેક (પીએચટી એન્ડ પીઈ)
૭. પી.એચ.ડી. ( એગ્રી)
૮. પી.એચ.ડી. ( હોર્ટી કલ્ચર)
૯. પી.એચ.ડી. (ફોરેસ્ટ્રી)
૧૦. પી.એચ.ડી. (વેટરનરી)

### પ્રવેશ પદ્ધતિ:

- (અ) અનુસ્નાતક કક્ષાના પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં કુલ ગુણમાંથી તેમજ સંબંધિત વિષયમાં ઓછામાં ઓછા ૬.૦૦ O.G.P.A. અથવા સમકક્ષ ગુણ મેળવેલ હોવા આવશ્યક છે.
- (બ) ઉમેદવારે અનુસ્નાતક કક્ષાના પીએચ.ડી. પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં ૬.૫૦ O.G.P.A. અથવા તેની સમકક્ષ ગુણ સાથે અનુસ્નાતક પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ.
- (ક) અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના ઉમેદવારોને માસ્ટર ડીગ્રી / પીએચ.ડી. માં પ્રવેશ માટે ૫ ટકાની છૂટછાટ આપવામાં આવે છે.
- (ખ) અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ ક્ષમતા મેજર ગાઈડની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે.

અન્ય રાજ્યોના વિદ્યાર્થીઓ માટે અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં આઈ.સી.એ.આર., ન્યુ દિલ્હી દ્વારા કાઉન્સિલ કરવામાં આવે છે. જેમાં ૨૫ % સીટો અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં આઈ.સી.એ.આર.નાં વિદ્યાર્થીઓ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે. અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટીના નિયમો પ્રમાણે અનામત સીટો રાખવામાં આવેલ છે.

**નોંધ:-**અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જન જાતિ તેમજ સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના ઉમેદવારે અનુસ્નાતક પદવીમાં પ્રવેશ મેળવવા સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૫.૫૦ (ઓજીપીએ) ગુણાંક (૧૦ ગુણાંક પદ્ધતિ મુજબ) અથવા તેની સમકક્ષ ગુણ જ્યારે પીએચ.ડી. ની પદવીમાં પ્રવેશ મેળવવા અનુસ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૬ .૦૦ (ઓજીપીએ) ગુણાંક ( ૧૦ ગુણાંક પદ્ધતિ મુજબ) મેળવેલ હોવા જરૂરી છે.

## પોલીટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:

૧. કૃષિ પોલીટેકનીક, વ્યારા
૨. કૃષિ પોલીટેકનીક, ભરૂચ
૩. બાગાયત પોલીટેકનીક, નવસારી
૪. બાગાયત પોલીટેકનીક, પરીયા
૫. કૃષિ પોલીટેકનીક, વઘઈ
૬. કૃષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક, ડેડીયાપાડા
૭. પશુપાલન પોલીટેકનીક, નવસારી

## પ્રવેશ પદ્ધતિ :

માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા અથવા તેની સમકક્ષ બોર્ડ દ્વારા લેવાયેલ એસ.એસ.સી.(ધોરણ ૧૦)નીપરીક્ષા અંગ્રેજી વિષય સાથે પાસ કરનાર ઉમેદવાર પ્રવેશ માટે યોગ્ય (એલીજીબલ) રહેશે. ઓછામાં ઓછા માર્ક્સની જરૂરિયાત કેટેગરી પ્રમાણે નીચે મુજબની રહેશે.

કેટેગરી	ટકા %
જનરલ	૪૦ %
અનુસૂચિત જાતિ	૩૩ %
અનુસૂચિત જનજાતિ	૩૩ %
સામાજીક શૈક્ષણિક રીતે પછાત (બક્ષીપંચ)	૪૦ %

## પ્રવેશ પ્રક્રિયા (પોલીટેકનીક) :

પ્રવેશ માટેની જાહેરાત ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી દૈનિક સમાચારપત્રમાં ધોરણ ૧૦ ના પરીણામ જાહેર થયા બાદ આપવામાં આવે છે. ઉપરાંત સદર જાહેરાત પ્રવેશ માટેની સંયુક્ત વેબસાઈટ [www.gsauca.in](http://www.gsauca.in) તેમજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર પણ પ્રસારીત કરવામાં આવે છે. ઉમેદવારને સેકન્ડરી માધ્યમિક પરીક્ષાના માર્ક્સના આધારે ગુજરાતની ચારેય કૃષિ યુનિવર્સિટીની સંયુક્ત પ્રવેશ સમિતી મારફતે મેરીટલીસ્ટ મુજબ જ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ – ૫

### સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

- (૧) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા કર્મચારીઓની નોકરી, સેવાકીય તેમજ અન્ય તમામ બાબતોનું નિયમન State Agricultural Universities Services of Gujarat (General) Rules, 2011 લાગુ પાડવામાં આવેલ છે. (સ્ટેચ્યુટની નકલ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર હોમ પેઈજ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
- (૨) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી જેના ધ્વારા અસ્તિત્વામાં આવેલ છે. તે "ગુજરાત એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ, ૨૦૦૪" (અધિનિયમન નં. ૫ / ૨૦૦૪) થી સામેલ છે. [પરિશિષ્ટ – ૧](#)
- (૩) યુનિવર્સિટીએ પદવીદાન અંગેના ધારા બનાવેલા છે. જેને રાજ્યપાલશ્રીએ મંજૂરી આપેલ છે.
- (૫) યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો અંગેના વિનિયમો બનાવવામાં આવેલ છે જેની નકલ સામેલ છે. [પરિશિષ્ટ – ૨](#)

યુનિવર્સિટીમાં ચાલતી વેટરનરી ફેકલ્ટીના સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો અંગેના વિનિયમો બનાવવામાં આવેલ છે જેની નકલ સામેલ છે. [પરિશિષ્ટ – ૩](#)

યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો અંગેના વિનિયમો બનાવવામાં આવેલ છે જેની નકલ સામેલ છે. [પરિશિષ્ટ – ૪](#)

રાજ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પોલીટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોના કોમન વિનિયમોનો સમાવેશ થાય છે.

#### [પરિશિષ્ટ – ૫](#)

- (\* કૃષિ, બાગાયત, વનીય અને પશુપાલન, કૃષિ ઈજનેરી ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમો કોમન વિનિયમોનો સમાવેશ થાય છે.

## પ્રકરણ - ૬

### સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે.

- (૧) યુનિવર્સિટીને રાજ્ય સરકાર ધ્વારા તબદીલ કરેલ જમીનો, મીલકતો, અસ્કયામતોના દસ્તાવેજો અને રજીસ્ટરો.
- (૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.
- (૩) કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.
- (૪) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.
- (૫) રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.
- (૬) સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ.
- (૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

## પ્રકરણ - ૭

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

યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળમાં હોદ્દાની રૂએ સભ્યો હોય તે સિવાયના સામાન્ય સભ્યોની નિયુક્તિ રાજ્ય સરકાર કરે છે. જેમાં એક વિધાન સભાનાં સભ્ય, બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો અને એક ખેડૂત સભ્ય જાહેર જનતાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેજ રીતે સંશોધન પરિષદ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદમાં ખેડૂતોનું પ્રતિનિધિત્વ રાખવામાં આવેલ છે.

## પ્રકરણ - 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.

નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સિલ વગેરે પ્રકરણ નં.૩ માં દર્શાવેલ અધિકાર મંડળોની બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

## પ્રકરણ - ૯

### સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

યુનિવર્સિટી દ્વારા સંપર્ક સેતુ નામની માહિતી પુસ્તિકા અલગથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમજ તેની માહિતી યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર હોમ પેઈજ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

## પ્રકરણ – ૧૦

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

અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં અને વળતરની વિગત પરિશિષ્ટ-૬ માં સામેલ છે.

## પ્રકરણ – ૧૧

સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.

માહિતી આ પરિશિષ્ટ-૭ માં સામેલ છે.

## પ્રકરણ – ૧૨

ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.

લાગુ પડતું નથી.

## પ્રકરણ – ૧૩

સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.

લાગુ પડતું નથી.

## પ્રકરણ – ૧૪

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

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના કોમન સ્ટેચ્યુટનવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
- (૨) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.
- (૩) વિવિધ અભ્યાસક્રમોના વિનિયમો (Regulations).

## પ્રકરણ – ૧૫

**સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.**



આજના ઈન્ફોર્મેશન અને ટેકનોલોજીના યુગમાં ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રો અને જ્ઞાનકેન્દ્રોએ યુનિવર્સિટીમાં હૃદયની ભૂમિકા નિભાવી રહ્યા છે. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીએ શિક્ષણ અને સંશોધનને વેગ આપવાનું કાર્ય કરે છે. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી સૌ પ્રથમ ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના ૧૯૬૫માં થઈ ત્યારથી જ કોલેજ લાઈબ્રેરી તરીકેની ભૂમિકા, ૧૯૭૨માં ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થતા કેમ્પસ લાઈબ્રેરી તરીકે, ૧૯૮૮ માં હોર્ટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી કોલેજની સ્થાપના થતા સેન્ટ્રલ લાઈબ્રેરીની ભુમિકામાં તેમજ મે, ૨૦૦૪ માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનું વિભાજન થતા નવસારી કૃષિ કેમ્પસને નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરીકેનો દરજ્જો મળેલ છે, ત્યારથી આ લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી તરીકેની ભુમિકા ભજવી રહી છે તેમજ અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ૨૦૦૭ માં, ૨૦૦૮માં વનબંધુ કોલેજ ઓફ વેટરનરી એન્ડ એનીમલ સાયન્સ તથા ૨૦૧૧માં કૃષિ મહાવિદ્યાલય વઘઈ, કૃષિ મહાવિદ્યાલય ભરૂચ, ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર બાયોટેક ઈન્સ્ટીટ્યુટ, સુરત અને હાલ ૨૦૧૪માં ફીશરીઝ કોલેજ શરૂ થયેલ જેમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી અતિ મહત્વની ભુમિકા પુરી પાડતા દરેક કોલેજના અભ્યાસક્રમ અને સંશોધન માટેની બધી જ માહિતી/રીસોર્સ જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવામાં અગ્રેસર રહે છે. આમ વર્તમાનમાં યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી યુનિવર્સિટીની ૧૦ બંધારણીય કોલેજ, ૮ પોલીટેકનીક કોલેજ, ૧૨ રીસર્ચ સ્ટેશનો

અને ૫ કેવીકેની શૈક્ષણિક કાર્ય અને સંશોધન કાર્યમાં જરૂરી બધી માહિતીઓ પુરી પાડવાનું કામ કરી રહી છે. આ યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી SOUL 2.0 અને લાઈબ્રેરી મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર દ્વારા ઓટોમેટેડ કરવામાં આવેલ છે, આ લાઈબ્રેરીમાં ખૂબ જ સમૃદ્ધ માહિતી સંગ્રહ ધરાવે છે. આ લાઈબ્રેરીમાં પુસ્તકો, સંદર્ભગ્રંથો અને અન્ય વાંચન સામગ્રીની વિગતો નીચે મુજબ છે :

## ૧. ગ્રંથ સંગ્રહ : –

૧.૧ પુસ્તકો	– ૭૦,૨૯૭
૧.૨ ઈ-બુક્સ	– ૭૮૦
૧.૩ સંદર્ભ પુસ્તકો	– ૬૯૯૩
	(આ આંકડો પુસ્તકોના સંગ્રહમાં સમાયેલ છે.)
૧.૪ બેક વોલ્યુમ (બાઉન્ડ થયેલા સામયિકો)	– ૧૦૯૨૭
૧.૫ એમ.એસસી થીસીસ	– ૨૨૦૯
૧.૬ પી.એચ.ડી. થીસીસ	– ૪૬૯
૧.૭ રીપોર્ટ્સ	– ૫૭૭૭
૧.૮ સીડી / ડીવીડી	– ૫૩૨

## ૧.૯ ઈ-ડેટા બેઈઝ :-

- ૧.૯.૧ કેબ એબસ્ટ્રેક્ટ / વેબ એબસ્ટ્રેક્ટ (CAB Abstract) / VET Abstract) (ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)
- ૧.૯.૨ સી.એમ.આઈ.ઈ કોમોડીટીસ (CMIE Commodities)
- ૧.૯.૩ પ્લાન્ટ બાયોટેકનોલોજી (Plant Biotechnology)
- ૧.૯.૪ ઈન્ડિયાસ્ટેટ (Indiastae)
- ૧.૯.૫ Biotopica (ઓનલાઈનમાં ઉપલબ્ધ)

## ૨. સામાયિકો (અઘત્તન)

ભારતીય (Indian)	– ૧૪૮
વિદેશી (Foreign)	– ૩૨
CeRA Through - (Consortium for e-Resources in Agricultural)	– ૩૫૭૮

## ૩. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીમાં આપવામાં આવતી માહિતી સેવાઓ :

- ૧. પુસ્તકો આદાન-પ્રદાન (Books Issue / Return)
- ૨. રેફરન્સ સર્વિસ (Reference Service)
- ૩. રેફરલ સર્વિસ (Referral Service)
- ૪. કેટલોગ કેબીનેટ કાર્ડ સેવા (Catalogue Cabinet Card)

૫. ઝેરોક્ષ સેવા	(Reprography Service)
૬. અદત્તન અવબોધન સેવાઓ	(CAS)
૭. પસંદગીયુક્ત માહિતી સેવા	(SDI)
૮. ઈન્ટરનેટ બેઈઝ સેવા	(Internet base Service)
૯. ઓપેક સેવા	(Online Public Access Catalogue)
૧૦. ઈન્ટર લાઈબ્રેરી લોન	(Inter Library Loan)
૧૧. લાઈબ્રેરી ડિસ્પ્લે	(Library Display)
૧૨. સીસીટીવી કેમેરા	(CCTV Camera)
૧૩. ડિસ્કસ રૂમ	(Discuss Room)
૧૪. ઈ-લાઈબ્રેરી	(e-library)

#### ૪. પુસ્તકો આદાન-પ્રદાન (Issue / Return)

##### પુસ્તકો

ઈસ્યુ	- ૧૨,૮૦૮	}	૨૪,૬૫૯
રીટર્ન	- ૧૧,૮૫૧		
<u>ઝેરોક્ષ સેવા</u>	- ૩૦,૮૫૬		

#### ૫. યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના ઉપભોક્તાઓ (Visitors)

ક્રમ	વિગત	વિદ્યાર્થીની સંખ્યા	અધ્યાપકગણોની સંખ્યા
૧.	ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ (સ્ટેકરૂમ અને રીડીંગરૂમ)	૬૪,૫૦૨	૮૫૪
૨.	ઈ-લાઈબ્રેરી ઉપભોક્તાઓ	૧૩,૦૦૫	-
૩.	રાત્રી ગ્રંથાલય ઉપભોક્તાઓ	૮૪૩૭	૮૫૪
	કુલ	૮૬,૯૪૪	૮૫૪
	કુલ સરવાળો	૮૭,૭૯૮	

કુલ સરવાળો ગ્રંથાલયના ઉપયોગ કરનાર કુલ ઉપભોક્તાગણ - (૮૭,૭૯૮ + ૨૪,૫૮૩) = ૧,૧૨,૩૮૧

લાઈબ્રેરીનો સમય : -

૧. સવારે ૭-૩૦ કલાક થી રાત્રેના ૮-૦૦ કલાક સુધી

(વિદ્યાર્થીઓની માંગણી થયે રાત્રે ૯-૦૦ કલાક વાગ્યા સુધી પણ ખુલ્લુ રાખવામાં આવે છે.)

૨. દર બીજા અને ચોથા શનિવારે સવારે ૯-૦૦ કલાક વાગ્યાથી સાંજે ૫-૦૦ કલાક વાગ્યા સુધી

૩. દર રવિવારે સવારે ૯-૦૦ કલાક વાગ્યાથી સાંજે ૫-૦૦ કલાક વાગ્યા સુધી

## **Rules for the University Library of Navsari Agricultural University, Navsari**

“Library is a place of study and the readers are the real owners of its treasure of knowledge. Library seeks the readers’ co-operation for maintaining this treasure by religious observance of its rules.”

### **LIBRARY RULES**

#### **1. General**

- 1.1 Personal books, printed reading material etc. is not allowed in the Library
- 1.2 Files, raincoats, umbrellas, etc. should be deposited at the property counter near the library entrance
- 1.3 Particulars of your personal Laptops should be recorded at the Gate Counter (Property Counter)
- 1.4 Taking books out of the library without authorization, marking or underlining, or in anyway disfiguring and mutilating books, or library property is a misdemeanor, which may lead to withdrawal of library
- 1.5 No reading material can be issued to a borrower not in possession of his or her membership card, if he or she is drawing books of others
- 1.6 Books shall be recalled and their issue suspended during the period of stocktaking
- 1.7 ‘No Dues Certificate’ can be secured from the library after surrendering the borrowers’ card and clearing all library dues. In case of the loss of borrowers’ card ‘No Dues Certificates’ can be issued only 14 days after the normal expiry of the membership. Provisional ‘No Dues Certificate’ cannot be issued.
- 1.8 Smoking is prohibited in all areas of the library
- 1.9 Change if address and designation should be immediately reported at the circulation Desk.

#### **2. WORKING Hours.**

Working Days	: 7-30 A.M. to 8-00 P.M.
2 <sup>nd</sup> & 4 <sup>th</sup> Saturday	: 9-00 A.M. to 5-00 P.M.
Sunday	: 9-00 A.M. to 12-00 P.M.
Holidays	: Closed

**Note:** Timing are subject to change from time in accordance with the orders of the University Librarian

### **3. MEMBERSHIP.**

- 3.1 All the students and trainees of the various teaching units and the members of the staff of the teaching and research units of the campus will be eligible for the membership of the library.
- 3.2 A special provision of membership will be made for the staff of the agricultural/educational/research organizations located in the vicinity of the campus. A member of staff desiring such membership shall be required to apply in a prescribed form and his application shall have to be duly recommended by the Head of the Organisation to which the member belongs.
- 3.3 A member of the staff of the campus seeking membership of the library shall be required to make an application on the prescribed form. The applications will have to be duly forwarded by the respective heads of the departments/units.
- 3.4 A special provision of membership will be made for a person interested in Agricultural science in the respective university library in his application.
- 3.5 Such person, on acceptance of his/her membership, will be issued membership card/tickets as the case may be which he/she will have to produce at the counter at the time of borrowing as well as returning the books.
- 3.6 All student members in possession of the borrowers' tickets will be required to return the tickets to the library at the close of each academic year. The date of return will be notified well in advance on the notice board.

3.7 A member in possession of the borrower's card/ticket will be required to return the card/ticket and obtain clearance from the library in case of leaving the campus service on transfer or on resignation.

3.8 The Librarian in consultation with the library committee shall have the authority to disapprove and/or discontinue the membership of any person without assigning any reason.

#### 4. LOAN OF LIBRARY BOOKS

4.1 The Number of books\* that a member shall be entitled to borrow from the library shall be fixed by the university library committee and shall be liable to be changed from time to time.

4.2 The number of books that members of different categories shall be entitled to borrow at present is fixed as under.

	No. of Books
4.2.1 Research & Teaching Staff	
(a) For one month	
(b) For two terms/semesters	
Professor	10
Associate Professor	10
Assistant Professor	5
4.2.2 Ministerial, Technical and Non-Technical Staff	2
4.2.3 Post-graduate Students/Research Scholars.	5
4.2.4 Under-graduate students/Trainees.	3

\*The term "Books" refers to all publications housed in the library.

4.3 Each borrower shall have to return the books borrowed by him/her within the time specified below.

4.3.1 **Books.** – 15 days from the date of issue of students (P.G. & U.G.)/Trainees.  
One month from the date of issue for all other members, other than those included in rule 3.2

4.3.2 **Journals/Bulletins etc.** – Bound volumes/latest issues of the Journals/Bulletins etc. shall not be issued to any member out of the Library.

However, single loose issue of a scientific journal/bulletin shall be issued to the Post-Graduate Teachers for overnight use only.

**Note: - No Journals/bulletins etc. shall be issued to students and trainees.**

4.3.3 **Reference books.** – such as dictionaries, encyclopedia, out of print books, theses, atlases, abstracting journals etc. will not be issued to any member out of the library premises.

However, handbooks, manuals, etc. may be issued for OVERNIGHT USE only.

4.3.4 Text books shall be issued to students for a week only.

4.4 Borrowers must satisfy themselves that the book(s) they want to be issued in their name, is/are in good condition. They shall also be responsible for keeping the books in clean and good condition while in their custody. The book(s) on return shall be examined at the counter and in case of any damage noticed, **the last borrower shall be held responsible.** The last borrower shall be called upon either to replace the damaged book(s) or pay the compensation. Failure to do so will make the borrower liable to pay the cost of the books in addition to the fine that may be imposed on him/her. If the borrower, at the time of borrowing the book, points out to the Counter Assistant any damage and obtains his/her signature, he/she shall not be held responsible for the damage.

4.5 If in the opinion of the Librarian, the issue of certain damaged book(s) to the borrower is considered detrimental to the safety and security of the Book(s), the Librarian shall have the authority to refuse the issue of such book(s).

4.6 Any member, who has failed to return all the overdue book(s) and/or has failed to pay the fine levied on him/her, shall not be entitled to borrow any book(s) until he/she, returns the overdue book(s) and/or pays the fine levied on him/her.

- 4.7 Very rare material shall be allowed to be used at the specified table only under the supervision of a member of library staff.
- 4.8 The borrowers shall return all the borrowed material to the library before proceeding on long leave/tour etc.
- 4.9 The borrowers are not permitted to sub-lend the borrowed book(s) from the library.
- 4.10 The borrowers shall ordinarily return the book(s) on or before the due date of return. The borrowed book(s) can be renewed on the day of return, only if there has been no demand for the same book from other readers. **Books returned after expiry of the due date are not likely to be renewed to the same borrower on the same day.**
- 4.11 In case a book issued to a member is required in the library under special circumstances, it will be recalled by the Librarian and the borrower shall have to return it to the library immediately regardless of the due date of return.
- 4.12 Book issued to the borrower for **over-night** use shall have to be returned to the library during the first working hour of the next-day, not more than one book at a time will be issued to a borrower for over-night use.
- 4.13 The borrower's cards/tickets given to the members are non-transferrable and shall have to be renewed every academic year.
- 4.14 **A lost borrower's card/ticket**, if found by any person, should be returned immediately to the Librarian. Failure to comply, or misuse of the found card/ticket shall lead to cancellation of membership.
- 4.15 Members found taking or attempting to take books out of the library without proper authorization and marking, staining, underlining, disfiguring or

mutilating books or library property shall be subject to severe disciplinary action.

4.15.1 The readers will be permitted to use fountain pen in the library but they should not stain the floor or the furniture while using the pen.

4.16 The teaching and research members of staff shall be entitled to avail themselves of the facility of 'Inter-Library Loan' for which the university library has entered into agreement with leading agricultural Institutions/Universities in India. Any member desirous of taking advantages of this facility shall have to put his/her request through his/her Head of the Department to the Librarian in writing giving full particulars of the publication required.

4.17 Books already issued to a member can be reserved for another member on their return provided intimation is given to the Librarians. Such books shall, however, be kept on reserve only for two days after intimation to the member registering the demand, If the member fails to borrow it within that period the book shall go into normal circulation.

4.18 The members entitled to use the stock-room shall be allowed to take the books out of the shelf. **They shall not, however re-shelf the books but shall leave them on the reading table. This will avoid the danger of misplacement of books.**

4.19 **Issue of books shall be stopped half an hour before closing of the library every-day.**

## **5. OTHER RULES**

5.1 Books will be available for issue to the members immediately after the annual Verification.

- 5.2 Sticks, umbrellas, hats, handbags, brief-cases, books and other receptacles, personal books and such other articles as are prohibited by the Counter Assistant shall have to be left in the custody of the attendant near the gate. Only pad or loose page will be allowed to taken inside stock-room and periodical room of the library.
- 5.3 Any person who is not a registered member of the library shall have to obtain permission from the Librarian before visiting the library or using any of the library facilities.
- 5.4 A student member shall have to produce his identity card whenever demanded by the library staff.
- 5.5 All the readers shall have to sign the register kept at the entrance on each and every visit to the library every day.
- 5.6 Any change in the address of the borrower shall have to be intimated to the Librarian in writing as early as possible.
- 5.7 The readers are strictly prohibited to smoke, spit, sleep and make noise in the library. They are enjoined to maintain complete silence and discipline in the library.
- 5.8 The Librarian shall have the right of refusing admission to any person in the library on the ground of bad behavior, breach of rules, infectious diseases etc.
- 5.9 The Librarian shall have the authority to take such steps as are deemed necessary from time to time to ensure discipline and decorum in the library.

5.10 **A Complaints/suggestion Register shall be available to the readers at the counter on request. The cases of incivility, or other failures in the services should be reported immediately to the Librarian.**

**6. Charges, Fines and Penalties :**

6.1 Members violating the library rules shall be liable to have penalties levied on them as prescribed hereunder.

6.1.1 **Lost of borrower's cards/tickets** shall immediately be reported in writing to the Librarian. Duplicate borrower's cards/tickets/tickets shall be issued to the borrowers on written application along with payment of Rs. 50.00 per barcoded member card / Rs. 25.00 per library ticket, after it has been found that no books are due on the lost card/ticket. If any book is found issued on the lost card/ticket, it shall be the responsibility of the borrower, in whose name the card/ticket was issued, to return the books or pay compensation for its non-return.

6.1.2 A borrower, if found guilty of using or of attempting to use the card/ticket of any other borrower, will be liable to pay a fine of Rs. 5/- for using each unauthorized card/ticket. The card/ticket in question shall be with held by the Librarian who will hand over the same to its real owner.

6.1.3 **Loss or damage to books and periodicals etc.** – In case it is noticed that a member has lost or damaged the book issued to him/her shall be called upon to replace the book or to pay the double price, plus Rs.10/- towards processing charges and binding charges upto Rs. 45/- wherever applicable.

6.1.4 In case of doubt of **International loss or damage**, a penalty upto Rs. 100/- shall be charged in addition to the charges mentioned under item No. 6.1.3

6.1.5 **Loss or damage to Reserve, Rare or Reference books and Technical Journals.**- A charge of Rs. 70/ - towards processing and binding charges over and above the current price of the publication shall be made if the damaged lost publication is easily available.

In case of publication not readily available, the member shall

have to pay the cost of Complete set, for loss or damage of single issue, or the cost decided by the University Library Committee, as the case may be.

6.1.6 If any OUT OF PRINT book is reported to be lost by any borrower either through negligence or through malintensions, the borrower concerned shall have to pay the price decided by the University Library Committee.

6.1.7 **Loss or Damage to Bound Periodicals.**- In case of loss/or damage of a bound volume, the borrower shall be called upon to pay up to *four times* the cost of the current volume subscription and Rs. 150/- towards processing and binding charges.

If one volume/issue of a set of journals is damaged/lost by the borrower while in his/her custody, he/she shall be required to replace the complete to set or shall be required to pay the replacement cost of the complete set in case the particular volume/issue cannot be procured separately.

6.1.8. **Loss or Damage to unpriced books, theses and bulletins etc. –**

If the library authorities feel satisfied that the loss or damage, to such publications permanent and research value, has been caused by the borrower either through negligence or through mal-intention, a penalty up to Rs. 500/- shall be charged.

6.2. In case of delayed return of the library books, the borrowers shall have to pay overdue charges before the books are accepted back at the counter.

The schedule of such overdue charges shall be as under : -

6.2.1. **General Books.** – In case of delayed return of general books / textbook on overdue charge of Rs. 1-00 per book per day during the first 15 days of overdue and after 15 days Rs.2-00 per book per day and than after one month Rs.3 per day, until the overdue book is returned at the counter, shall be charged.

6.2.2. If a member fails to return the borrowed book(s) for more than 60 days after the due date inspite of reminders, the Library authorities shall take such actions as they deem fit.

- 6.2.3. The library has to carry out Annual Verification of books and all books issued to the members shall have to be returned to this library within the period prescribed in the notice of Annual Verification, **irrespective of the normal due date of return.** Failure to return and clear the annual account shall entail the levy of an overdue charge of Rs. 1/- per book per day subject to a maximum of Rs. 10/-.
- 6.3. The Librarian, in consultation with the Library Committee shall have the power either to increase/decrease the penalty or to exempt a member from the penalty if he is satisfied.
- 6.4. The Library Rules shall be subject to suitable modifications on the recommendations of the University Library Committee.

## પ્રકરણ-૧૬

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની નિમણૂક બાબત.

- વંચાણે લીધા:-** (૧) આ કચેરીના કા.આ.નં જા.ન.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./૭૪૮-૯૬૯/૨૦૧૪ તા:૧૮.૦૧.૨૦૧૪
- (૨) આ કચેરીના કા.આ.નં જા.ન.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./૩૪૪૬-૩૬૬૭/૨૦૧૪ તા:૧૪.૦૩.૨૦૧૪

### **કાર્યાલય આદેશ**

અત્રેની કચેરીના ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં-(૧) અને (૨)ના કાર્યાલય આદેશ થી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આ યુનિવર્સિટીનાં અધિકારીશ્રીઓને હોદ્દાનીરૂએ અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવેલ હતી. સદર કાર્યાલય આદેશને રદ કરવામાં આવે છે. તેમજ નીચે મુજબ રીવાઈઝડ નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (એકેડેમીક) મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ)	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	એકેડેમીક/એકઝામને લગતી તમામ કામગીરી વહીવટી/ ખાનગી તપાસ/ સ્ટેશનરી ખરીદી/ લીગલ, કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી
૨	હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હિસાબી અધિકારી (કેશ)	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	હિસાબી, નાણાંકીય, બજેટ, ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી. પી.એફ/પેન્શન ને લગતી તમામ કામગીરી. હિસાબી અને નાણાંકીયને લગતી તમામ કામગીરી. ઓડીટને લગતી તમામ બાબત.
૩	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.	બાંધકામ, ખરીદી, બાંધકામના રેટ કોન્ટ્રાક્ટ, રીપેરીંગ ટ્રાન્સપોર્ટ વિગેરે
૪	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ, સ્પોર્ટ્સ, NSS, NCC, પ્લેસમેન્ટ સેલ વિગેરે. મેડીકલ સારવારને લગતી તમામ બાબત.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૫	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ મહાવિદ્યાલય હસ્તકની તમામ કામગીરી
૬	પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૭	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	હોર્ટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી હસ્તકની તમામ કામગીરી
૮	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ- વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ફોરેસ્ટ્રી વિભાગ ને લગતી તમામ કામગીરી
૯	આચાર્યશ્રી, વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી, વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વેટરનરી કોલેજ હસ્તકની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૦	આચાર્યશ્રી અરુપી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	આચાર્યશ્રી અરુપી ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ઈન્સ્ટી.ઓફ એગ્રી બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ હસ્તકની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૧	આચાર્યશ્રી, એગ્રીકલ્ચર કોલેજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ભરૂચ	આચાર્યશ્રી, એગ્રીકલ્ચર કોલેજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ભરૂચ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	એગ્રીકલ્ચર કોલેજ તેમજ પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	માહિતી અધિકારીશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી.	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી.	વિસ્તરણ શિક્ષણ / એટીક ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૩	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૪	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ને લગતી તમામ કામગીરી





ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી(P.I.O)	મદદ.જા.મા અધિકારી (A.P.I.O)	એપેલેટ ઓથોરીટી	RTI-2005 હેઠળની માહિતી અંગેની કામગીરી
૩૮	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., નવસારી	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	એગ્રી.પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૩૯	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., પરીયા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., પરીયા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	એગ્રી.પોલીટેકનીક ઈન હોર્ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૦	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૧	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., ભરૂચ	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ., ભરૂચ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર ન.કૃ.યુ., ભરૂચ	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૨	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી.ને લગતી તમામ કામગીરી
૪૩	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી એન્જી. કોલેજ, ન.કૃ.યુ.,ડેડીયાપાડા	આચાર્યશ્રી, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રી એન્જી. કોલેજ, ન.કૃ.યુ.,ડેડીયાપાડા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	આચાર્યશ્રી એગ્રી એન્જી. કોલેજ, ન.કૃ.યુ.,ડેડીયાપાડા	એન્જી.પોલીટેકનીકને લગતી તમામ કામગીરી
૪૪	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કપાસ સુકારા સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., હાંસોટ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કપાસ સુકારા સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., હાંસોટ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	કપાસ, ડાંગર, શેરડી સંશોધનને લગતી બાબતો
૪૫	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી(ઘઉં), ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., બારડોલી	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી(ઘઉં), ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., બારડોલી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ઘઉં સંશોધનને લગતી તમામ બાબતો
૪૬	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., માંગરોળ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., માંગરોળ	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	જુવાર સંશોધનને લગતી તમામ બાબતો
૪૭	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, સુકી ખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, તણછા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, સુકી ખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, તણછા	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સુકીખેતી સંશોધન, ઘઉં, જુવાર, કઠોળને લગતી તમામ બાબતો
૪૮	ગ્રંથપાલશ્રી, ગ્રંથપાલશ્રીની કચેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	ગ્રંથપાલશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સીનીયર મોસ્ટ કર્મચારી	કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ તેમજ યુનિ. ને લગતા પુસ્તકોની તમામ બાબતો

પ્રસ્તુત કાર્યાલય આદેશ આ કચેરીની ફાઈલ ઉપર માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

S/d

ઈ/ચા. કુલસચિવ  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી

જા.ન.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/આરટીઆઈ/કા.આ./૮૯૩૧-૯૧૦૬/૨૦૧૬  
તા:૨૪/૦૬/૨૦૧૬

**નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ ઘટતું થવા સારુ:—**

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સભ્ય યુનિટના વડાશ્રીઓ તરફ
૨. આ યુનિવર્સિટીના તમામ એપેલેટ ઓથોરીટી/ પી.આઈ.ઓ./ એ.પી.આઈ.ઓ. તરફ
૩. કુલસચિવશ્રી, કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ/ જુનાગઢ/ સરદાર કૃષિનગર તરફ.

**નકલ રવાના જાણ સારુ:**

૧. માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
૨. અત્રેની કચેરીની તમામ શાખા તરફ

## પ્રકરણ-૧૭

### વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

સરકારશ્રી તથા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તેમજ સુચનો યથા સમયે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

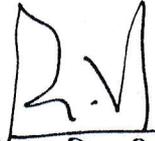
એનેક્ષર - એ

**-:: પ્રમાણપત્ર ::-**

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ કુલસચિવ(વ) ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૧.૫.૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા જુલાઈ ૨૦૧૮ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ તેમજ અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ:- ૧૧ .૦૭.૨૦૧૮

મથક:- નવસારી.

  
અધિકારી અને  
કુલસચિવ  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી