જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી

જૂનાગઢ–૩૬૨૦૦૧ (ગુજરાત)

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
૧	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૨થી ૫
૨	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૬થી ૧૨
૩	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)	૧૩થી ૧૫
૪	સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	૧૬થી ૧૯
૫	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૨૦
૬	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક	૨૧
૭	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૨૧
૮	સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.	૨૨
૯	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.	૨૨
૧૦	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.	૨૨
૧૧	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.	૨૩
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	૨૩
૧૩	સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.	૨૩
૧૪	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	૨૪
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.	૨૫
૧૬	સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૨૭
૧૭	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.	૨૭
૧૮	પરિશિષ્ટ ૧થી ૧૧	

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી
જૂનાગઢ–૩૬૨૦૦૧ (ગુજરાત)

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(બી) અન્વયેની મહિતીનું મેન્યુઅલ

(જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોજરને લગતી ક્રમ ૧થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી)

પ્રકરણ – ૧

સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

ગુજરાત સરકાર દ્વારા અધિનિયમ ૧૯૬૯ હેઠળ સર્વ પ્રથમ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના તા.૦૧.૦૬.૧૯૭૨થી કરવામાં આવેલ. કૃષિ સંસ્થાનની કામગીરીમાં કૃષિક્ષેત્રે સર્વાંગી વિકાસ અને ગામડાનાં ખેડૂતો સુધી કૃષિ વિષયક અદ્યતન સંશોધનોનો લાભ પહોંચી શકે અને કૃષિક્ષેત્રે ક્રાંતિકારી પરીણામો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેવા આશયથી ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫થી ગુજરાત રાજ્યમાં ચાર કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે. તે મુજબ જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૪ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે અગાઉ આ યુનિવર્સિટી વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં અમરેલી, ભાવનગર, જામનગર, જૂનાગઢ, પોરબંદર, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, મોરબી, ગીર-સોમનાથ અને દેવભૂમિ દ્વારિકા એમ દસ (૧૦) જિલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે. જેમાં પાંચ કૃષિ મહાવિદ્યાલય, એક કૃષિ ઈજનેરી અને તકનીકી મહાવિદ્યાલય, એક બાગાયત મહાવિદ્યાલય તેમજ એક પી.જી.આઈ.એ.બી.એમ. સંસ્થા, ૪ કૃષિ પોલીટિકનીક, ૧ બાગાયત પોલીટિકનીક, ૧ કૃષિ ઈજનેરી પોલીટિકનીક, ૧ એગ્રો પ્રોસેસિંગ પોલીટિકનીક, ૩૧ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૭ વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ, કુલપતિ, નિયામક મંડળ, વિદ્યાપરિષદ, કૃષિ, બાગાયત, કૃષિ ઈજનેરી અને તકનીકી, અનુસ્નાતક, એગ્રી-બિઝનેશ અને હોમ સાયન્સ એન્ડ ન્યુટ્રીશન 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 રીતે ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓને વહીવટ, નાણાકીય, સંશોધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

ઉદ્દેશો :

સંસ્થાના મૂળભૂત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનિકલ માહિતીનો ઉપયોગ કરીને રાજ્યના ખેડૂતોના ઉત્કર્ષ માટે અને રાજ્યના કૃષિ ઉત્પાદનમાં વધારો કરી રાજ્યનો કૃષિક્ષેત્રે સર્વાંગી અને ઝડપી વિકાસ કરવાનો છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજ્યના અમરેલી, ભાવનગર, જામનગર, જૂનાગઢ, પોરબંદર, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, મોરબી, ગીર-સોમનાથ અને દેવભૂમિ દ્વારિકા એમ દસ(૧૦) જિલ્લાઓમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ, બાગાયત અને કૃષિ ઈજનેરીમાં સ્નાતકની ૭ અને અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવતી ૪ મહાવિદ્યાલયો, ૭ ડિપ્લોમાં પોલીટેકનીકો, ૩૧ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૭ વિસ્તરણ શિક્ષણના કેન્દ્રો આવેલા છે.

આ યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને ફરજો મુખ્યત્વે નીચે મુજબ છે :

(૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઇ કરવી.

(૨) કૃષિ અને સંલગ્ન વિદ્યાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઇ કરવી.

(૩) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેક્નિકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવી.

(૪) વિશેષ કાર્યક્રમો હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.

(૫) પદવી/ ડિપ્લોમા/ યુ.જી. / પી.જી અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા તેમ જ વિવિધ પરીક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નક્કી કરવા.

(૬) પરીક્ષાઓ લેવી અને પદવી / ડિપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.

(૭) યુનિવર્સિટી દ્વારા અપાયેલ પદવી/ ડિપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેચવા અથવા રદ્દ 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) ખેતી અને સંલગ્ન શાસ્ત્રોમાં શિક્ષણ આપવા માટે કૃષિ વિષયક કૉલેજો સ્થાપવા અને નિભાવવાની સત્તા.

(૧૨) શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્યો માટે પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલયો, સંશોધન મથકો અને સંગ્રહાલયો સ્થાપવા અને નિભાવવા.

(૧૩) જરૂરિયાત મુજબ યુનિવર્સિટીમાં જે તે કેડરમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને નિમણૂક કરવી.

(૧૪) સ્ટેચ્યુટ અનુસાર 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 કૉલેજોની પ્રવૃત્તિઓનું તેમ જ વિદ્યાર્થીઓની ફીનું નિયંત્રણ અને સંકલન.

(૧૯) યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.

(૨૦) ઠરાવવામાં આવે તેવી ફી તેમજ અન્ય ચાર્જ નક્કી કરવાની, માંગવાની, મેળવવાની અને વસૂલ કરવાની સત્તા.

(૨૧) વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણૂક 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.

<u>વિશ્વવિદ્યાલયના સતામંડળ :</u>

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ-૨૦૦૪ની કલમ ૧૭ની જોગવાઈઓ અન્વયે નીચેના સત્તામંડળો કાર્યરત છે.

૧) નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઑફ મેનેજમેન્ટ)

૨) વિદ્યાપરિષદ (એકેડેમિક કાઉન્સિલ)

૩) વિદ્યાશાખાઓ (ફેકલ્ટીઝમાં નીચેની વિદ્યાશાખાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કૃષિ વિદ્યાશાખા

(૨) કૃષિ ઈજનેરી અને તકનીકી વિદ્યાશાખા

(૩) બાગાયત વિદ્યાશાખા

(૪) અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખા

(૫) એગ્રી-બિઝનેશ વિદ્યાશાખા

(૬) હોમસાયન્સ એન્ડ ન્યુટ્રીશન વિદ્યાશાખા

(૧) નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) :

નિયામક મંડળ આ વિશ્વ વિદ્યાલયનું ઉચ્ચ કક્ષાના નિર્ણયો લેનાર અને સર્વોચ્ચ સત્તાધારી મંડળ છે. ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫/ ૨૦૦૪ના પ્રકરણ-૪ની કલમ-૧૮ મુજબ આ મંડળમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ, શિક્ષણ અને નાણાં વિભાગના સચિવશ્રીનો અથવા તેઓ મુકરર કરે તેવા તે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીઓ; કૃષિ નિયામકશ્રી; પશુપાલન નિયામકશ્રી; બાગાયત નિયામકશ્રી; સમેતી (આત્મા ડાયરેક્ટર) સભ્ય; સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાધ્યક્ષ કે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી પૈકી કુલપતિશ્રી દ્વારા નિયુકત થયેલ કોઇ એક; હોદ્દાની રૂએ સભ્ય તરીકે હોય છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયુકત થતા ગુજરાત વિધાનસભાના એક સભ્ય; કૃષિ સંશોધન અથવા શિક્ષણની પૂર્વભૂમિકા ધરાવતા બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો; એક ખેડૂત; ગ્રામીણ વિકાસનો અનુભવ ધરાવતા પ્રતિષ્ઠીત સામાજિક મહિલા કાર્યકર તથા નામાંકિત કૃષિ-ઉદ્યોગપતિ સામાન્ય સભ્ય તરીકે હોય છે. આ ઉપરાંત, ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદના મહાનિયામકે નામ નિયુક્ત કરેલ એક પ્રતિનિધિ સામાન્ય સભ્ય તરીકે હોય છે. કલમ-૧૫ મુજબ કુલસચિવશ્રીએ હોદ્દાની રૂએ સચિવ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. નિયામક મંડળ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય વહીવટી સ્વાયત મંડળ છે, જે યુનિવર્સિટીની તમામ નાણાકીય, વહીવટ, શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ અંગે વિચારીને સમીક્ષા કરે છે. નિયામક મંડળને મહત્વના તેમજ નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં કુલપતિશ્રી, વિદ્યાપરિષદ, વિદ્યાશાખાઓ, અભ્યાસ મંડળો (બોર્ડ ઑફ સ્ટડીઝ) અને યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ સહાય કરે છે.

(૨) વિદ્યાપરિષદ (એકેડેમિક કાઉન્સિલ):

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫ના પ્રકરણ-૪ની કલમ-૨૧ મુજબ વિદ્યાપરિષદમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. જેમાં કુલપતિશ્રી ઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોના વડા, દરેક વિદ્યાશાખાઓના ડીન હોદ્દાની રૂએ સભ્ય હોય છે. આ ઉપરાંત કુલપતિશ્રીએ યુનિવર્સિટીની વિદ્યાશાખાઓના વિભાગોના વડા અને યુનિવર્સિટીના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકમાંથી વારાફરતી છ સભ્યો નિયુકત કરવાના હોય છે.

કાઉન્સિલની રચના કરવામાં આવે કે તુરત જ કૃષિ અને તેને સંબંધિત વિજ્ઞાનની જુદી જુદી શાખાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા દશ કરતા વધુ નહિ તેટલા વ્યક્તિઓને તેના વધારાના સભ્યો તરીકે ઠરાવવામાં આવે તેટલી મુદ્દત સુધી, તે કો-ઓપ્ટ કરી શકે. આ વ્યક્તિઓ યુનિવર્સિટીના સભ્યો તરીકે, અધ્યાપકો તરીકે અથવા અન્યથા યુનિવર્સિટી સાથે સંકળાયેલા હોય કે ન હોય તેમને નીમવામાં આવે છે. અધિનિયમની કલમ-૧૫ મુજબ કુલસચિવશ્રીએ હોદ્દાની રૂએ સચિવ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે.

એકેડેમીક કાઉન્સિલ યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક બાબતો જેવી કે અધ્યાપન અને પરીક્ષાઓના ધોરણો જાળવવા અંગે નિયંત્રણ અને નિયમન કરનાર અધિકાર મંડળ છે.

પ્રકરણ – ૨

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો

(૧) કુલાધીપતીની સત્તાઓ :

(૧) ગુજરાત રાજ્યના મહામહીમ રાજ્યપાલશ્રી જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ છે.

(૨) તેઓ પદવીદાન સમારંભની અધ્યક્ષતા કરે છે.

(૩) નિયામક મંડળે ઘડેલા સ્ટેચ્યુટસને તેઓશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી અમલમાં આવે છે.

(૪) માનદ પદવી એનાયત કરવાની દરખાસ્ત કુલાધિપતિની મંજૂરીને અધીન છે.

(૨) કુલપતિની સત્તા અને ફરજો :

(૧) કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને શૈક્ષણિક અધિકારી ગણાશે અને કુલાધિપતિની ગેરહાજરીમાં પદવીદાન સમારંભના અધ્યક્ષ રહેશે અને હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અધ્યક્ષ રહેશે અને તેને આનુસંગિક ફરજો નિભાવશે.

(૨) યુનિવર્સિટીના દરેક ક્ષેત્રની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને યુનિવર્સિટીમાં શિસ્તની જાળવણી માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) નિયામક મંડળની અને એકેડમીક કાઉન્સિલની બેઠકો બોલાવવાની સત્તા ધરાવે છે અને તે મુજબ કામગીરી કરાવશે.

(૪) અધિનિયમ હેઠળ સ્ટેચ્યુટ અને નિયમોનું યથાર્થ પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરશે.

(૫) નિયામક મંડળ સમક્ષ યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક વહીવટી અને નાણાકીય અહેવાલ રજૂ કરવા જવાબદાર રહેશે.

(૬) કોઈપણ તાકીદની પરિસ્થિતિમાં યોગ્ય પગલાં લેશે અને નિયામક મંડળને જાણ કરશે.

(૭) યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની નિમણૂક કરવી, બરતરફ કરવા કે ફરજ મોકુફી કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

(૮) યુનિવર્સિટીના વહીવટ માટે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના ગાઢ સંકલન અને સમન્વય માટે જવાબદાર રહેશે.

(૯) નિયામક મંડળના ઠરાવો અને નિર્ણયોનો અમલ કરવાની જવાબદારી નિભાવશે.

(૧૦) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૩) સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાના 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 કૃષિલક્ષી કાયક્રમ તૈયાર કરશે.

(૪) ખરીફ અને રવિપાકો માટેની પાક યોજનાઓ તૈયાર કરી દવાઓ ખાતરો બિયારણ વગેરે પેટા કેન્દ્રોને પૂરા પાડી અખતરાઓની ગોઠવણી કરશે.

(૫) ખેડૂતોની કૃષિલક્ષી સમસ્યાઓનું સંશોધન થકી નિરાકરણ કરશે.

(૬) સંશોધનને લગતી મિટિંગો, એગ્રેસ્કો વગેરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.

(૭) સંશોધન કેન્દ્રની સ્થાવર અને જંગમ મિલકતોનું સંચાલન અને રેકર્ડની જાળવણી કરશે.

(૮) બીજ ઉત્પાદનના કાર્યક્રમોનું સંચાલન અને મોનિટરીંગ કરશે.

(૯) તાંત્રિક અને નાણાકીય બાબતોનું સંચાલન, આયોજન, માહિતી વગેરે કામગીરી કરશે.

(૧૦) પી.જી. અભ્યાસક્રમના ડીન તરીકે અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

(૧૧) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૪) વિદ્યાશાખાઓના ડીનઃ

(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, નીતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડમીક કાઉન્સિલને 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 વિદ્યાશાખાધ્યક્ષના સહયોગથી કરવાની રહે છે.

(૮) સંશોધન, અનુસ્નાતક શિક્ષણના કાયક્રમો, મિલકત, ફંડ, વહીવટી નાણાકીય નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.

(૯) નાણાકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્કૃત સંસ્થાઓ ICAR, DST, State & International Agencies વગેરે સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવે છે.

(૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડમીક બાબતો તથા સંશોધનને લગતી નીતિઓ, કાર્યક્રમો ઘડવા વગેરેની ફરજો.

(૧૧) ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધન પરિણામો પ્રસિદ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટિફીક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

(૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરવા.

(૧૩) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૫) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકઃ

(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 કૃષિલક્ષી 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 મિટિંગો, એગ્રેસ્કો વગરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.

(૭) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું મોનેટરીંગ કરશે તેમજ નાણાકીય ઉપલબ્ધતા અંગેનું આયોજન કરશે.

(૮) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાઓનું ICAR સાથે સંકલન કરશે.

(૯) ખેતીવાડી ખાતાના વિવિધ કક્ષાના અધિકારીઓ માટે તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરશે તે સિવાય અન્ય સંસ્થા દ્વારા સ્પોન્સર્ડ કાર્યક્રમો પણ ગોઠવશે.

(૧૦) આકાશવાણી, દૂરદર્શન અને અન્ય પ્રચાર માધ્યમોના સંકલનમાં રહી ટેક્નોલોજી ટ્રાન્સફરની કામગીરી કરેશે.

(૧૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કૃષિ મહોત્સવ જેવા યોજનાર વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી કરશે.

(૧૨) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૬) કુલસચિવઃ

(૧) નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સિલ, બોર્ડ ઑફ સ્ટડીઝની બેઠક બોલાવવા માટે આયોજન અને સંચાલન કરશે.

(૨) યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડના, અન્ય રેકર્ડ અને કોમન સીલના કસ્ટોડીયન છે.

(૩) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, એનરોલમેન્ટ, પરીક્ષા, પદવીદાનની કામગીરી કરે છે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓના ડિગ્રી, ડિપ્લોમા, માર્કશીટ, ટ્રાન્સસ્ક્રીપ્ટ, પ્રોવિઝનલ સર્ટિફિકેટ અને અન્ય સર્ટિફિકેટ ઈશ્યુ કરે છે, અને તેનો રેકર્ડ રાખે છે.

(૫) વહીવટી બાબતો અને કર્મચારીની સેવાકીય બાબતો અને પસંદગી સમિતિ અંગેનો પત્ર વ્યવહાર કરે છે.

(૬) તમામ અભ્યાસક્રમ અને ક્યુરીક્યુલમનો રેકર્ડ રાખે છે.

(૭) ડીન સાથે સંકલનમાં રહી પરીક્ષાનું આયોજન કરે છે.

(૮) યુનિવર્સિટીના મહેકમને લગતી કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસને લગતી આનુસંગિક કામગીરી કરે છે.

(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૭) હિસાબ નિયામકઃ

(૧) યુનિવર્સિટીની નાણાકીય જરૂરીયાતો મુજબ બજેટ તૈયાર કરી જુદી જુદી યોજનાઓ માટે નાણાંની ફાળવણી કરવી.

(૨) સંશોધનના હેતુઓ માટે કેન્દ્ર સરકાર તેમ જ રાજ્ય સરકાર અને જુદી જુદી એજન્સીઓ તરફથી આવેલ રકમ/ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.

(૩) બાંધકામના હેતુઓ માટે બાંધકામ શાખા તરફથી મળેલ એસ્ટીમેન્ટ મુજબ ગ્રાન્ટ મેળવી ફાળવણી કરવી.

(૪) માસિક ખર્ચ પત્રક તેમ જ આવક મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું અને નાણાકીય બાબતોનું સંકલન કરવું અને યુનિવર્સિટીનાં નાણાકીય વ્યવહારનો વિનિમય કરવો.

(૫) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.

(૬) કર્મચારી / અધિકારીઓના પી.એફ / સી.પી.એફ.નો હિસાબ રાખવો.

(૭) નિવૃત્ત થતા કર્મચારી / અધિકારીશ્રીઓની પેન્શન સંબંધિત કામગીરી કરવી.

(૮) યુનિવર્સિટીને નાણાકીય પોલિસીમાં સલાહ આપવી.

(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવમાં આવેલ સત્તા ને ફરજો નિભાવશે.

(૮) ગ્રંથપાલઃ

(૧) યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, કૃષિ વિષયક પુસ્તકોની ખરીદી અને જાળવણી કરવી.

(૨) વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને માંગણી મુજબ પુસ્તકો ફાળવવા.

(૩) પુસ્તકો, સામયિકો વગેરેની લવાજમ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનો કેટલોગ તૈયાર કરવા વગેરે બાબતો.

(૪) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

(૯) કાર્પાલક ઇજનેરઃ

(૧) યુનિવર્સિટીની માલ-મિલકત, બિલ્ડિંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી.

(૨) સિવિલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(૩) ગેસ્ટ હાઉસ, શોપિંગ સેન્ટરના મકાનોના કરાર અને નિભાવણી અને જાળવણી.

(૪) લેબોરેટરી બિલ્ડિંગ, રોડ, વસાહતના મકાનો, વાહનો નિભાવણી, જાળવણી તથા તે અંગેની કામગીરી.

(૫) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી તેમ જ અસ્થાયી મિલકતોની જાળવણી.

(૬) યુનિવર્સિટીની જમીનની સાચવણી અને કામગીરી.

(૭) વાર્ષિક કન્સ્ટ્રકશનના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ, બજેટ, ડિઝાઈનની કામગીરી.

(૮) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તા ને ફરજો નિભાવશે.

(૧૦) નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ :

(૧) નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ અને સહ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ માટેની યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી. દરેક હોસ્ટેલના રેક્ટર, આસિસ્ટન્ટ રેક્ટર સાથે નિયમિત સમયાન્તરે મિટિંગ કરી તેમ જ હોસ્ટેલની મુલાકાત લઇ તેના મેનેજમેન્ટ, સંચાલનની તમામ કામગીરીનું સતત સુપરવિઝન તથા મોનિટરીંગ કરવામાં આવે છે.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ, માર્ગદર્શન તથા ગુણવતા વધારવા માટેના વિવિધ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. વિવિધ ફેકલ્ટીઓમાં પ્રવેશ મેળવતા સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિત્વ વિકાસ આરોગ્ય, રમત-ગમતપ્રવૃત્તિઓ, છાત્રાલયની વ્યવસ્થા વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટી કક્ષા, રાજ્ય કક્ષાની રમત-ગમતની હરિફાઈઓ, સાંસ્કૃતિક, વક્તૃત્વ હરિફાઈઓ, વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત અને નેતૃત્વની ભાવના કેળવવાના તેમ જ આંતરિક ગુણોના વિકાસ સાથે સર્વાંગી વિકાસ થાય તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો.

(૩) સંકલન કરી કેમ્પસ ઈન્ટરવ્યૂનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ ઈતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા, તે માટેની સુવિધાઓ વધારવી તથા વિદ્યાર્થીઓની કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.

(૫) રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાના પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ નિયમિત તથા ખાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને સંકલન કરવામાં આવે છે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં ગામો દત્તક લઇ દર વર્ષે રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાના સ્વયંસેવકો ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં એક અઠવાડિયાનો ખાસ કેમ્પ યોજે છે. આ કેમ્પ દરમ્યાન શ્રમદાન, શૌચાલય અંગે જાગૃતિ, રસ્તાઓ શેરીઓની સફાઇ, એઇડ્સ જાગૃતિ, સામૂહિક રસીકરણ કાર્યક્રમો, સ્વચ્છતા ઝુંબેશ, પ્રૌઢ શિક્ષણ, વૃક્ષારોપણ, બેટી બચાઓ, ખેડૂત સભા, પશુ આરોગ્ય કેમ્પ, ગૃહ વિજ્ઞાન નિદર્શન જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિયમિત પ્રવૃત્તિઓમાં થેલેસેમિયા કેમ્પ, નિદાન કેમ્પો, પ્રાકૃતિક શિક્ષણ, આરોગ્ય જાગૃતિ, ખેતીની આધુનિક પદ્ધતિઓ, ઉપરાંત, કુદરતી આફતો પુર, દુષ્કાળ, ભૂકંપ દરમિયાન રાહત કામગીરી કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓમાં નેતૃત્વની ભાવના કેળવવાના તેમ જ આંતરિક ગુણો વિકસાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તે હેતુથી રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાના સ્વયંસેવકોને અન્ય રાજ્યોમાં યોજાતા નેશનલ ઈન્ટિગ્રેશન કેમ્પ, વિન્ટર એડવેન્ચર કેમ્પ અને સમર કેમ્પમાં નિયમિત રીતે મોકલવામાં આવે છે.

(૬) વિદ્યાર્થીઓના વ્યક્તિત્વ અને નેતૃત્વ વિકાસ માટે તાલીમ કાર્યક્રમો વિવિધ ક્ષેત્રના તજજ્ઞોના વિશેષ વ્યાખ્યાનોના આયોજન અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) વિદ્યાર્થીઓ માટે ખડક ચઢાણ તથા પર્વતારોહણની સાહસિક પ્રવૃત્તિઓ માટેના કેમ્પ ગોઠવવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) મહાવિદ્યાલય અને હોસ્ટેલમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ / વિદ્યાર્થીનીઓને સંરક્ષણ આપવા માટે એન્ટી-રેગીંગ સ્કવોડ તથા વિદ્યાર્થીઓને નડતરરૂપ પ્રશ્નોના નિવારણ માટે હોસ્ટેલ મોનિટરીંગ કમિટી દ્વારા નિયમિત સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત,

યુનિવર્સિટીના મુખ્ય દ્વાર, હેલ્થ સેન્ટર તથા કેન્ટિનનું CCTV કેમેરા વડે નિયમિત મોનિટરીંગ કરવામાં આવે છે.

(૯) યુનિવર્સિટીમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ, યુનિવર્સિટીની મુલાકાતે આવતા ખેડૂતો અધિકારીશ્રીઓ, કર્મચારીઓ તથા આમંત્રિત મહાનુભાવો/નિષ્ણાતો/પ્રશિક્ષકોને વાજબી દરે શુદ્ધ સાત્વિક ભોજન અને અલ્પાહાર મળી રહે તે માટેની સુવિધાના ભાગરૂપે કાર્યરત યુનિવર્સિટી કેન્ટિન તથા હોસ્ટેલ કેન્ટિનની કામગીરીની દેખરેખ અને સમયાંતરે ચા, અલ્પાહાર તથા ભોજનના દરો સુનિશ્ચિત કરવાની કામગીરી.

(૧૦) વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ અને સહ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થી તથા તેમના વાલી સાથે સંપર્ક જીવંત રાખવો. તેમ જ કૉલેજો, હોસ્ટેલોમાં શિસ્ત, ભાઈચારો અને શાંતિમય વાતાવરણ જળવાઈ રહે તે માટે સમયાંતરે આ અંગે સમિક્ષા કરતા રેહવું અને જરૂર જણાય ત્યાં પગલા લેવા.

(૧૧) સંબંધિત કૉલેજોના આચાર્યશ્રીઓ સાથે પરામર્શમાં રહી વ્યાખ્યાન સમયે કલાસરૂમ, પ્રેક્ટિસ સમયે રમત-ગમતના મેદાનો, લાઇબ્રેરી, પ્રેક્ટિકલ દરમ્યાન લેબોરેટરી, વર્કશોપ વગેરે સ્થળોએ વિદ્યાર્થીમાં શિસ્તનું ચુસ્ત પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.

(૧૨) વિદ્યાર્થીઓ, યુનિવર્સિટી સ્ટાફ તથા શ્રમજીવીઓની શારીરિક સુખાકારી જળવાય રહે તે માટે યુનિવર્સિટીના આરોગ્ય કેન્દ્રનો સતત વિકાસ, સંચાલન, તેમ જ સામાજિક, માનવ સેવાકીય સંસ્થાઓ, ટ્રસ્ટ સંચાલિત હોસ્પિટલો અને સરકારશ્રીના આરોગ્ય વિભાગના સહકારથી વિનામૂલ્યે નિદાન, સારવાર કેમ્પો યોજીને તેમ જ હેલ્થ સેન્ટરની સુવિધા, પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા ઉપરાંત, નિદાન માટે જરૂરી પરીક્ષણોની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

(૧૩) વિવિધ વિદ્યાશાખાઓમાં અભ્યાસ કરતા તથા ઉચ્ચ ગુણ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓને કુલાધિપતિશ્રી, કુલપતિશ્રી સૂવર્ણચંદ્રક, દાતાશ્રીઓ તરફથી આપવામાં આવતા ગોલ્ડ પ્લેટેડ સિલ્વર મેડલ, આપવા માટે વિદ્યાર્થીઓની પસંદગી માટેની સમિતિમાં સભ્યશ્રી તરીકેની કામગીરી તેમ જ દાતાશ્રીઓ તરફથી આપવામાં આવતા ગોલ્ડ પ્લેટેડ સિલ્વરમેડલ માટે વિદ્યાર્થીઓની પસંદગી નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓના અધ્યક્ષસ્થાને રચવામાં આવેલ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે, તદુપરાંત, ઉપરોક્ત મેડલ્સ બનાવવા અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી પણ નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓની કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૪) વિવિધ વિદ્યાશાખાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે નક્કી કરવામાં આવેલ આર્થિક માપદંડ તથા અન્ય ધારા-ધોરણોના આધારે વિદ્યાર્થીઓને સરકારશ્રી, તેમ જ ખાનગી સંસ્થાઓ તરફથી આપવામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૫) કેન્દ્ર તેમ જ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાએ લોન્ચ કરવામાં આવતી વિવિધ યોજનાઓ/કાર્યકર્મો/ઝુંબેશો જેવી કે મતદાર જાગૃતિ અભિયાન, સ્વચ્છ ભારત મિશન, આંતરાષ્ટ્રીય યોગ દિવસ, આંતરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસ, ટ્રાફિક સપ્તાહ, વન

મહોત્સવ, ગાંધીજીની જન્મ જયંતી, રન ફોર યુનિટી વગેરેની ઉજવણીના કાર્યક્રમો રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાના માધ્યમથી યોજવાની કામગીરી.

(૧૬) આ ઉપરાંત સરકારશ્રીની ઝુંબેશો અંતર્ગત ડિજીટલ બેન્કિંગ, કેશલેસ ટ્રાંજેક્શન, આરોગ્ય જાગૃતિ, પ્રૌઢ શિક્ષણ, કન્યા કેળવણી, વન-પર્યાવરણ સંરક્ષણ, પ્રાકૃતિક શિક્ષણ, વ્યસન મુક્તિ, વૃક્ષારોપણ, જળ સંરક્ષણ, બેટી બચાવો, રક્તદાન, અંધશ્રદ્ધા નિવારણ, આધુનિક ખેતી પદ્ધતિઓ, સેન્દ્રીય/જૈવિક, ખેતી, ગૃહ વિજ્ઞાન શિક્ષણ, વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓ રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના થકી દતક ગામોમાં કરી લોકોને લાભાન્વિત કરવામાં આવે છે.

(૧૭) ઈન્સ્ટિટ્યુશનલ ડેવલોપમેન્ટ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ માટે વિવિધ નેતૃત્વ વિકાસ, કૌશલ્ય વિકાસ તથા વ્યક્તિત્વ વિકાસ જેવી તાલીમોના આયોજન અંગેની કામગીરી.

(૧૮) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતા વિવિધ જાહેરનામાઓમાં સૂચવેલ ઉચ્ચશૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટેની માર્ગદર્શિકાઓ મુજબ તેની અમલવારી કરવી.

(૧૯) માન.કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર વખતોવખત અન્ય કામગીરી સોંપાય તે સંભાળવી.

(૧૧) નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી:

(૧) રાજ્ય સરકારશ્રી સાથે આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરજો તેમ જ તમામ કૉલેજો, 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 ટેક્નોલોજીથી વાકેફ કરવા.

(૩) રાજ્યની ઈન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજીને લગતા નેટવર્ક ફેસેલિટીઝને લગતા સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તેના આયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા.

(૪) જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અદ્યતન કરવી અને ખેડૂતો, વૈજ્ઞાનિકો અને તજજ્ઞોને આયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા અને ઈન્ટરનેટ કો-ઓર્ડિનેટર અને વેબ માસ્ટર તરીકેની ફરજો બજાવવી.

(૫) ICAR અને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર સાથે ઈન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કરવી.

(૬) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

(૭) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તા ને ફરજો નિભાવશે.

સંસ્થાના ઓર્ગેનાઇઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ–૧ અને ૨)

કર્મચારીઓની ફરજો:

આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નક્કી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમો અને જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજૂઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે સમય મર્યાદામાં અધિકારીને રજૂ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પૂર્ણ ફરજ નિભાવે છે.

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:

(૧) **વહીવટી કર્મચારીઓ માટે:–**

સવારે ૧૦-૩૦થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધી

(રિસેસનો સમય : ૧૪-૦૦થી ૧૪-૩૦)

(૨) **શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો, તાંત્રિક અને બિન તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે:–**

સવારે ૮-૩૦થી ૧૨-૩૦ અને બપોરે ૧૫-૦૦થી ૧૮-૧૦ સુધી

(રિસેસનો સમય : ૧૨-૩૦થી ૧૫-૦૦)

પ્રકરણ – ૩

સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

(તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ જવો જરૂરી છે)

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત અધિનિયમ નં. ૫, ૨૦૦૪ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યુનિવર્સિટી પ્રગતિ અને વિકાસને લગતી સામાન્ય નીતિ 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 વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ અપનાવેલ છે. એકેડેમીક કાઉન્સિલ દ્વારા 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 દ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત થયેલી પદ્ધતિઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.

૧. કુલપતિશ્રી
૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડાશ્રી
૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીનશ્રીઓ
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ
૧૦. નિયામકશ્રી, ઈન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજી(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 દ્વારા વિવિધ સમિતિઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતિઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળે 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. યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો અને સમિતિઓ અંગેનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ - ૧ અને ૨)

શિક્ષણની કામગીરી:

આ યુનિવર્સિટીની આઠ કોલેજો : (૧) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ (૨) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, મોટા ભંડારિયા (અમરેલી) (૩) અસ્પી કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ખાપટ (પોરબંદર) (૪) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, મોરબી (હાલ: જૂનાગઢ) (૫) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જામનગર (હાલ: તરઘડીયા) (૬) કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ (૭) બાગાયત મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ અને (૮) પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઇન એગ્રી બીજનેશ મેનેજમેન્ટ, જૂનાગઢ ખાતે સ્નાતક / અનુસ્નાતક (પીએચ.ડી. સહિત) અભ્યાસક્રમો ચાલે છે. જેનું નિયંત્રણ જે તે વિદ્યાશાખાના ડીન કરે છે અને પી. જી. વિદ્યાશાખાના ડીન અનુસ્નાતક અભ્યાક્રમોનું સંચાલન કરે છે. તે અંગેની ચેનલમાં પ્રવેશ, પરીક્ષા, પદવીદાન સમારંભ, વિદ્યાર્થીઓની માર્કશીટ વગેરેની કામગીરી કુલસચિવ વિભાગની કચેરી કરે છે. યુનિવર્સિટી ખાતે વિવિધ ડિપ્લોમાં અભ્યાસક્રમો પણ ચાલે છે.

આ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપર જણાવેલ અધિકાર મંડળો / પરિષદો / સમિતિઓમાં ચર્ચા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

સંશોધનની કામગીરી:

સંશોધન અંગે તૈયાર કરેલ યોજનાઓ / કાર્યક્રમતથા અનુદાન માટે મળેલ દરખાસ્તોને લાગતી વળગતી સંશોધન બેઠકોમાં રજૂ કરીને અને ત્યાર બાદ સંશોધન પરિષદમાં નીતિઓ / 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. નીતિ વિષયક બાબતો માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ અસ્તિત્વમાં છે. વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો તેમ જ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની કામગીરીની દેખરેખ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક કરે છે.

વહીવટી અને શૈક્ષણિક કામગીરી:

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રીની કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોના નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી. તેમ જ પી.જી.ના અભ્યાસક્રમો નક્કી કરવા, સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ નક્કી કરવા, પરીક્ષા, પરિણામો, માર્કશીટ વિગેરેની કામગીરી કુલસચિવશ્રીની કચેરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી:

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી, હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજ્ય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ, નાણાં અને ટ્રેઝરી / યુનિવર્સિટીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા ઓડિટ, પી.એફ., ખર્ચ પર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે.

પ્રકરણ – ૪

સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતિ નિયમો મુજબ રાજ્યના ખેતી અને ખેડૂતોના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણને લગતી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાના સંચાલન અને વિકાસ માટે વહીવટી તેમ જ નાણાકીય કાર્યક્ષમ વિનિયમ માટે કામગીરી પણ હાથ ધરે છે. સરકારશ્રીના નિયત કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કાર્યો માટે નીચે મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

(૧) તાંત્રિક કામગીરી તેમ જ સંશોધનની કામગીરી માટે સંશોધન નિયામકશ્રી

(૨) તાંત્રિક કામગીરી તેમ જ વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી

(૩) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તેમ જ શિક્ષક સંવર્ગ

(૪) પ્રવેશ, પરીક્ષા અને વહીવટી કામગીરી માટે કુલસચિવશ્રી

(૫) નાણાકીય કામગીરી માટે હિસાબ નિયામકશ્રીને ફરજો આપવામાં આવેલ છે.

ઉપરાંત નવી ફેકલ્ટી, નવા અભ્યાસક્રમો, યુ.જી. પી.જી. કાર્યક્રમો શરૂ કરવા માટે જરૂર પડે વિદ્યાપરીષદ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોકત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી હસ્તક છે. સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોને અધીન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડૂતલક્ષી અને ખેડૂત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક પ્રવેશ પાત્રતા અને ધોરણો:

આ વિશ્વવિદ્યાલયમાં શિક્ષણની સંકલ્પના દ્વિસ્તરીય પદ્ધતિ ઉપર આધારિત છે. પ્રથમ સંકલ્પનામાં ઉચ્ચકક્ષાનું શિક્ષણ કે જેમાં કૃષિ, બાગાયત, કૃષિ ઈજનેરી અને એગ્રી બીઝનેશ મેનેજમેન્ટને આવરી લઈ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના નિવાસી ઉચ્ચ શિક્ષણના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં વિવિધ ડિપ્લોમાં અભ્યાસક્રમો પણ કાર્યરત છે, જ્યારે બીજી સંકલ્પનામાં કૃષિ શાળાઓ તેમ જ વિસ્તરણ શિક્ષણ તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે આપવામાં આવતા નિમ્નસ્તરીય અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે. ઉચ્ચસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો કુલસચિવ અને નિમ્નસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે.

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો

જૂનાગઢ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય ખાતે સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોમાં ગુજરાત ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષામાં વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં અંગ્રેજી વિષય સાથે ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર, ગણિત અને/અથવા જીવવિજ્ઞાનના વિષયોમાં મેળવેલ ટકાવારી તેમ જ ગુજકેટ(અથવા રાજ્ય સરકાર જે નક્કી કરે તેના)નાં અનુક્રમે ૬૦% તથા ૪૦%ના ભારાંકના ધોરણે મેરીટ તૈયાર કરી પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. પ્રવેશ માટે ૭ ટકા અનુસૂચિત જાતિ, ૧૫ ટકા અનુસૂચિત જનજાતિ અને ૨૭ ટકા બક્ષીપંચ અને માંડલપંચ હેઠળ આવતી સામાજીક

અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત જાતિઓ માટે તથા ૧૦ ટકા EWS (આર્થીક રીતે પછાત બીન અનામત વર્ગ) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે વધારાની બેઠકો, ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના આદેશો અન્વયે સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ પ્રત્યેક અભ્યાસક્રમમાં ૫% જગ્યાઓ દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે (જે તે કેટેગરીમાં સમાવિષ્ઠ) તથા ૧% જગ્યાઓ સૈનિકો/ માજી સૈનિકોના ના પુત્ર / પુત્રી માટે અનામત રાખવામાં આવે છે. કેન્દ્રીય ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાંના ગુજરાત રાજ્યમાંથી ઉતિર્ણ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રોરેટા મુજબ પ્રવેશ અપાય છે.

સ્નાતક કક્ષામાં ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ નવી દિલ્હી તરફથી લેવામાં આવતી ઓલ ઈન્ડીયા એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા પાસ કરેલ ઉમેદવારો માટે ૨૦% જગ્યાઓ અનામત રાખવામાં આવે છે. વિશ્વવિદ્યાલય કક્ષાએ પ્રવેશ અંગેની સઘળી કામગીરી કુલસચિવશ્રી તેમજ કેન્દ્રિય પ્રવેશ સમિતિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

વધુમાં બી.એસ.સી.(ઓનર્સ) એગ્રીકલ્ચર તથા બી.એસ.સી.(ઓનર્સ) હોર્ટીકલ્ચર ડિગ્રી કોર્ષમાં પ્રવેશ માટેની અગ્રતાક્રમ યાદીમાં ખેડૂત પુત્રોને તથા પુત્રીઓને પ્રવેશ માટે ૫ ટકા ગુણ ભારાંક તરીકે આપવામાં આવે છે.

સ્નાતક કક્ષાએ મહાવિદ્યાલયોમાં એન.આર.જી./કાશ્મીરી માઈગ્રન્ટ્સ/ પારસી માટે નીચમોનુસાર સીટો ઉપલબ્ધ છે.

અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો

જૂનાગઢ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય હેઠળ આવેલ સ્નાતક મહાવિદ્યાલયોના શિક્ષકોની મદદ લઈ તેમજ અહીં ચાલતી સંશોધન યોજનાઓનાં અંગભૂત એકમ તરીકે અનુસ્નાતક શિક્ષણને ગણવામાં આવતું હોઈ, તેને માટે કોઈ અલગ અનુસ્નાતક મહાવિદ્યાલય કે વિભાગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ નથી. અનુસ્નાતક કક્ષામાં ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ નવી દિલ્હી તરફથી લેવામાં આવતી ઓલ ઈન્ડીયા એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા પાસ કરેલ ઉમેદવારો માટે 30% જગ્યાઓ અનામત રાખવામાં આવે છે.

પ્રવેશ પદ્ધતિ:

(૧) અનુસ્નાતક કક્ષાના પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં કુલ ગુણમાંથી તેમ જ સંબંધિત વિષયમાં ઓછામાં ઓછા ૬.૦૦ O.G.P.A. અથવા સમકક્ષ ગુણ મેળવેલ હોવા આવશ્યક છે.

(૨) ઉમેદવારે અનુસ્નાતક કક્ષાના પી.એચ.ડી. પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં ૬.૫૦ O.G.P.A. અથવા તેની સમકક્ષ ગુણ સાથે અનુસ્નાતક પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ.

(૩) અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના ઉમેદવારોને માસ્ટર ડિગ્રી / પી.એચ.ડી.માં પ્રવેશ માટે ન્યુનત્તમ લાયકાતમાં ૫ ટકાની છૂટછાટ આપવામાં આવે છે.

(૪) સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેળવેલ ઓ.જી.પી.એ તેમ જ લેખિત સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં મેળવેલ ગુણને સમાન ભારાંક (૫૦-૫૦ ટકા) આપી મેરિટ લીસ્ટ બનાવી અનુસ્નાતક ડિગ્રી કોર્ષમાં પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

આઈ.સી.એ.આર., દ્વારા નિયુકત કરેલ વિદ્યાર્થીઓ માટે ICARના નિયમો તથા ગુજરાત રાજ્યના અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના વિદ્યાર્થીઓ માટે રાજ્ય સરકારના નિયમો પ્રમાણે અનામત સીટો રાખવામાં આવે છે.

પ્રવેશ ક્ષમતા, અભ્યાક્સક્રમનો સમયગાળો અને કોલોજોની વિગત નીચે મુજબ છે.

(જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા તમામ સ્નાતક/અનુસ્નાતક તથા પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમનું માધ્યમ અંગ્રેજી છે)

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો :

ક્રમ	સ્નાતક અભ્યાસક્રમ અને તેનો સમયગાળો	અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે તે મહાવિદ્યાલયનું નામ	*પ્રવેશ ક્ષમતા (૨૦૨૫–૨૬)
૧.	બી.એસસી. (ઓનર્સ) એગ્રી. ૪ વર્ષ (આઠ સેમેસ્ટરમાં વિભાજીત)	કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ કૃષિ મહાવિદ્યાલય, મોટા ભંડારીયા (અમરેલી) અસ્પી કૃષિ મહાવિદ્યાલય,ખાપટ (પોરબંદર) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, મોરબી (હાલ: જૂનાગઢ) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જામનગર (હાલ: તરઘડીયા, જી.રાજકોટ)	૧૫૨+૧૫★ ૭૯ + ૮★ ૫૮ + ૬★ 30+3★ 30+3★
૨.	બી.એસસી.(ઓનર્સ)હોર્ટી. ૪ વર્ષ (આઠ સેમેસ્ટરમાં વિભાજીત)	બાગાયત મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ	૮૭ + ૯★
3.	બી.ટેક. (એગ્રી. એન્જી.) ૪ વર્ષ (આઠ સેમેસ્ટરમાં વિભાજીત)	કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, જૂનાગઢ	૯૭ + ૧૦★

* EWS (આર્થીક રીતે પછાત બીન અનામત વર્ગ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયમોનુસારની વધારાની બેઠકો)

⁕ જે તે વર્ષની પ્રવેશ ક્ષમતા અંગેની અદ્યતન વિગતો જે તે વર્ષના પ્રોસ્પેકટમાં આપવામાં આવશે.

અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:

ક્રમ	અભ્યાસક્રમનું નામ	અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો	પ્રવેશ ક્ષમતા (૨૦૨૪–૨૫)
૧.	એમ.એસસી. (એગ્રી.)	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૮૨+30
૨.	એમ.એસસી. (હોર્ટ.)	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૧૧ + 0૪
૩.	એમ.ટેક.(એગ્રી.એન્જિ.)	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	33 + 0૯
૪.	પીએચ.ડી.	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૫0 + ૧૯
૫.	એમ. બી. એ. (એગ્રી. બીઝનેશ)	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૨૭ + ૧૨

*સ્ટેટ ક્વોટા + ICAR

ડિપ્લોમા ઇન પોલિટેકનિક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:

ક્રમ	અભ્યાસક્રમનું નામ અને તેનો સમયગાળો	અભ્યાસક્રમનો ચલાવવામાં આવે છે તે સંસ્થાનું નામ	પ્રવેશ ક્ષમતા (૨૦૨૫–૨૬)
૧.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રીકલ્ચર4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ધારી	૪0 + ૪*
૨.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રીકલ્ચર4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી, સીદસર	30 + 3*
૩.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રીકલ્ચર4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી4 હળવદ	30 + 3*
૪.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રીકલ્ચર જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી4 અમરેલી	30 + 3*
૫.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન હોર્ટીકલ્ચર ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન હોર્ટીકલ્ચર4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી, જૂનાગઢ	૪0 + ૪*
૬.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રો પ્રોસેસીંગ ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રો પ્રોસેસીંગ4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી4 જૂનાગઢ	૪0 + ૪*
૭.	પોલિટેકનિક ડિપ્લોમા ઈન એગ્રી. એન્જિ. ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	પોલિટેકનિક ઈન એગ્રી. એન્જિ.4 જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી4 તરઘડીયા	૪0 + ૪*

*EWS (આર્થીક રીતે પછાત બીન અનામત વર્ગ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયમોનુસારની વધારાની બેઠકો)

પ્રકરણ – ૫

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

(૧) જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કર્મચારીઓની નોકરી અને સેવાકીય બાબતોનું નિયમન કરવા રાજ્ય સરકારના ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ શાબ્દિક ફેરફાર (Mutatis Mutandis) લાગુ પાડવામાં આવેલ છે.

(૨) ગુજરાતની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના કોમન સ્ટેચ્યુટ્સ તા.૨૦.૦૬.૨૦૧૩થી અમલમાં આવેલ છે.

(૩) જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી જેના દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે ગુજરાત એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટીઝ એક્ટ ૨૦૦૪ (અધિનિયમન નં.૫ / ૨૦૦૪) તથા ગુજરાત એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટીઝ (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ -૨૦૧૪ **પરિશિષ્ટ–૩** સામેલ છે.

(૪) યુનિવર્સિટીએ પદવીદાન અંગેના ધારા બનાવેલા છે. જેને રાજ્યપાલશ્રીએ મંજૂરી આપેલ છે.

(૫) યુનિવર્સિટી દ્વારા સ્નાતક / અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો અંગેના વિનિયમો બનાવવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

- (૧) કૃષિ, બાગાયત અને કૃષિ ઈજનેરી વિદ્યાશાખાના વિનિયમો **(પરિશિષ્ટ–૪)**
- (૨) અનુસ્નાતક અભ્યાસ વિદ્યાશાખાના વિનિયમો **(પરિશિષ્ટ–૫)**
- (૩) પોલીટિકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો અંગેનાં વિનિયમો **(પરિશિષ્ટ–૬)**

પ્રકરણ – ૬

સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

(પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક)

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે.

(૧) યુનિવર્સિટીને રાજ્ય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ જમીનો, મિલકતો, અસ્ક્યામતોના દસ્તાવેજો અને રજિસ્ટરો.
(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.
(૩) કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.
(૪) જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.
(૫) રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો4 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 કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

સંસ્થાની નીતિ ઘડવા તેમ જ તેના વહીવટ માટે નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ)ની રચના કરવામાં આવેલ છે. યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળમાં હોદ્દાની રૂએ સભ્યો હોય તે સિવાયના સામાન્ય સભ્યોની નિયુકિત રાજ્ય સરકાર કરે છે. જેમાં એક વિધાન સભાના સભ્ય, બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો અને એક ખેડૂત સભ્ય જાહેર જનતાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. આ સિવાય શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી બાબતો માટે અલગ અલગ સમિતિઓ છે જેવી કે, વિદ્યાપરિષદ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડી, કૃષિ સંશોધન સંગઠન(એગ્રેસ્કો), કૃષિ વિસ્તરણ પરિષદ વિગેરે. 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 સભ્યોના બનેલા 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, એકેડેમિક કાઉન્સિલ વગેરે પ્રકરણ નં. ૩ માં દર્શાવેલ અધિકાર મંડળોની બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ કેમ્પસ લાઇબ્રેરીમાં જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

પ્રકરણ – ૯

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ, નિયામક મંડળ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, ડીન્સ, હેડ ઓફ ધી ડિપાર્ટમેન્ટ, સંશોધન કેન્દ્રના વડાઓ વગેરેની નિર્દેશિકા **પરિશિષ્ટ–૦૭** સામેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૦

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

અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાં અને વળતરની વિગત **પરિશિષ્ટ–૦૮**માં સામેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૧

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

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની યોજનાઓ, ફાળવેલ બજેટ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવવાની વિગત દર્શાવતું પત્રક **પરિશિષ્ટ– ૦૯**માં સામેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૨

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

ડિપ્લોમા તેમ જ પ્રમાણપત્રો અભ્યાસક્રમો જેવાકે કૃષિ ડિપ્લોમા, બેકરી તાલીમ, માળી તાલીમમાં દાખલ શકિત મુજબ નિયત કરેલ માસિક શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવે છે જે વખતોવખત સરકારશ્રીના નિયમોને અધીન હોય છે.

પ્રકરણ – ૧૩

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

આ સંસ્થા વિશ્વવિદ્યાલય હોય શિક્ષણ, સંશોધન અને પ્રસાર કાર્યની ગતિવિધિઓમાં સંકળાયેલ હોય, જાહેર જનતાને કોઈપણ પ્રકારની પરવાનગીઓ કે અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ આપવાની સત્તા ધરાવતી નથી.

પ્રકરણ – ૧૪

સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત

(ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો

ઈન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજી હસ્તક યુનિવર્સિટી નીચે મુજબની વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

(૧) જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.jau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૨) યુનિવર્સિટીનો પ્રાથમિક પરિચય (JAU AT A GLANCE) વેબ સાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

(૩) યુનિવર્સિટી હસ્તકની વિવિધ કૉલેજોની વિસ્તૃત માહિતી જેવી કે યુનિવર્સિટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતા વિવિધ અભ્યાસક્રમો, તેના વિનિયમો, વિષયસૂચિ, કૉલેજ હસ્તકના વિભાગો અને વિભાગ સંલગ્ન કામગીરી તથા સ્ટાફની માહિતી વિગેરે

(૪) યુનિવર્સિટીના સંશોધન / પેટા કેન્દ્ર, કેન્દ્રનો વિસ્તાર, કામગીરી, ફળશ્રૃતિ તથા ભવિષ્યનું આયોજનની ટૂંકમાં માહિતી.

(૫) વિસ્તરણને લગતી કામગીરીમાં સમાવિષ્ટ અલગ અલગ યોજનાઓ તથા તેના અંતર્ગત થયેલ કામગીરીની વિગતો.

(૬) યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીના થીસીસના એબસ્ટ્રેક્ટ સી.ડી.માં લાઈબ્રેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

(૭) યુનિવર્સિટીમાં કાર્યરત શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી યોજનાઓનું લીસ્ટ.

(૮) યુનિવર્સિટી હસ્તક જમીન, મકાન તથા મિલકતની માહિતી.

(૯) આઈ.સી.એ.આર. / ભારત સરકાર અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા સ્વીકૃત યોજનાઓનું લીસ્ટ.

(૧૦) યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ડીરેકટરી.

(૧૧) યુનિવર્સિટી ટેલિફોન સેવા.

(૧૨) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 & Gujarat Agricultural Universities (Amendment) Act, 2014

(૧૩) સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં થતાં અગત્યના ખેતી પાકની ખેતી પદ્ધતિ સી.ડી. સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ – ૧૫

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

જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક દેશના પશ્ચિમ ઝોન માટે નિયત થયેલ યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી આવેલી છે. જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના વર્ષઃ ૨૦૦૪માં થયેલ. આ યુનિવર્સિટી હેઠળની યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી હાલમાં અધતન સુવિધાઓ ધરાવે છે. ઇ-કાર્ડ દ્વારા પુસ્તકો ઇશ્યુ થઇ શકે તે માટે યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીમાં RFID સીસ્ટમની સુવિધા છે. યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી ખાતે શિક્ષણ અને સંશોધનને લગતી માહિતી ઇન્ટરનેટ દ્વારા ઓન-લાઇન પ્રાપ્ય છે. OPAC (Online Public Access Catalogue) દ્વારા યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીમાં રહેલ પુસ્તકોની માહિતી મેળવી શકાય છે. આ યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીમાં પુસ્તકો, સંદર્ભગ્રંથો અને અન્ય વાંચન સામગ્રીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ નં.	સેવાઓ		તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ની સ્થિતિએ
૧.	૧૦૦ એમ.બી.પી.એસ.વી. સેટ કનેક્ટિવિટી	:	-
૨.	પુસ્તકો	:	૫૦૫૦૯
૩.	ઓનલાઇન ડેટાબેઝ	:	J-Gate Plus Complete, CeRa, KRISHIKOSH, Commodity (CMIE), CAB
૪.	એમ.એસસી. / પીએચ.ડી. મહાનિબંધ ગ્રંથો	:	૩૭૯૨
૫.	સંદર્ભ બાઉન્ડ વોલ્યુમ	:	૧૬૦૦૦
૬.	CD-RPM ડેટાબેઝ	:	AGRIS, AGRICOLA, CAB ૧૯૭૨ થી ૨૦૦૮
૭.	ઇ-બુક્સ	:	૧૦૩૭

લાયબ્રેરીનો સમય સવારના ૦૮.૦૦ કલાકથી રાતના ૧૮.૧૦ કલાક સુધીનો છે. જયારે લાયબ્રેરી ખાતેના રીડીંગ રૂમનો સમય સવારના ૦૮.૦૦ કલાકથી રાતના ૨૩.૦૦ કલાક સુધીનો તેમજ રજાના દિવસોમાં સવારે ૦૮.૦૦ થી બપોરે ૧૪.૦૦ કલાક સુધી તથા અગત્યની જાહેર રજાઓમાં રીડીંગ રૂમની સેવા બંધ રાખવામાં આવે છે.

લાયબ્રેરીના નિયમો આ સાથે **પરિશિષ્ટ–૧૦**માં સામેલ છે.

ખાસ નોંધ: સંસ્થામાં જાહેર જનતાના ઉપયોગ માટે પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલત ઉપલબ્ધ નથી.

Information to the users of the services and timings of University Library of Junagadh Agricultural University

==

University Library was established in 2004. It is a modernized library with all the latest services. The users can get the information of agricultural research through on line facility available through internet the library acquaints the list of availability of books in the University Library through OPAC (Online Public Access Catalogue).

: **Library Services** :

No.	Services		Dt. 01.05.2025
1.	100 Mbps net connectivity	:	-
2.	Books	:	59509
3.	Online Database	:	J-Gate Plus Complete, CeRa, KRISHIKOSH, Commodity (CMIE), CAB
4.	Theses	:	3792
5.	Back Volume	:	16000
6.	CD ROM Database	:	AGRIS, AGRICOLA, CAB 1972 to 2008
7.	E-Books	:	1037

Library Timings : 08.00 to 18.10 hours

Reading Room Timings : 08.00 to 23.00 hours (during working days)

08.00 to 14.00 hours (during holidays)

* Reading Room remains closed during National and important holidays.

Library Rules in **Appendix – 10.**

Note :- University Library and its reading room is only for Junagadh Agricultural University students and fraternity.

પ્રકરણ – ૧૬

સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ માટે એક્ટની જોગવાઈ હેઠળ(સેકશન-૫) મુજબ જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના (એપેલેટ ઓફિસર તથા પીઆઈઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રો) મુદ્દા અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો **પરિશિષ્ટ–૧૧** ઉપર સામેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૭

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

સરકારશ્રી તથા જૂનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.