સૌરાષ્ટ્રયુનીવર્સીટી

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ પ્રો.એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

પ્રકરણ-૧થી૧૭

(તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ) જાહેર

માહિતી અધિકારી,

UGC : MALAVIYA MISSION

TEACHER TRAINING CENTRE,

SAURASHTR UNIVERSITY, RAJKOT

ક્રમનં.	ધવભાગ/ભવન	પાનાનં.
૧	સંગઠન-વ્યવસ્થા તંત્ર તથા તેના કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૪
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી	૫
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૬
૫	કાર્યો કરવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તે સબંધી રેકર્ડ	૭
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક	૮
૭	નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા વહિવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિક્રિયા માટેની વ્યવસ્થા (નિર્યણકરણની પ્રક્રિયા)	૯
૮	બોર્ડ , કાઉન્સીલ, સમિતિઓ, મંડળો વગેરેની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? બેઠકોની નોંધ/ કાર્યવાહી લોકોને ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ?	૧૦
૯	વિભાગમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૧
૧૦	દરેક કર્મચારી- અધિકારીને મળતા મહેનતાણા-વેતન વળતર - ભથ્થા વગેરેની વિગતો.	૧૨
૧૧	વિભાગ -ખાતા- એકમને ફાળવવામાં આવતા બજેટ તમામ યોજનાઓ - સૂચિત ખર્ચ, વપરાયેલ નાણાની યોજના વાર માહિતી	૧૩
૧૨	આર્થિક સહાય - સબસીડી અને કલ્યાણકારી યોજનાઓ , તેની અમલવારીની રીત, ફાળવેલ બજેટ અને લાભાર્થીઓની માહિતી	૧૪
૧૩	છૂટછાટ, પરવાનગી કે અધિકૃતઓ મેળવનારાઓની વિગતો	૧૫
૧૪	વિજાણું સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૬
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રહેલ પુસ્તકાલય અથવા વાચન ખંડની સવલતો અંગે સમય સહિતી નાગરિકોને માહતી મેળવવા માટે પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	૧૭
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદાની વિગતો	૧૮
૧૭	અન્ય માહિતી	૧૯
૧૮	પ્રમાણપત્ર	૨૦

પ્રકરણ-૧	સંગઠન-વ્યવસ્થા તંત્ર તથા તેના કાર્યો અને ફરજો
	- ગુજરાત યુનિવર્સીટી (અમદાવાદ) ની બહાર અલગ યુનિવર્સીટી માટે સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશના જાણીતા શિક્ષણવિદો અને સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓની ઉગ્ર માંગ પર સૌરાષ્ટ્ર યુનીવર્સીટીની રચના કરવામાં આવી હતી. તા. ૧, મે ૧૯૬૧ના રોજ ગુજરાત રાજ્યની રચના પછી આ માંગ પ્રબળ બની હતી. સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટી એક્ટ-૧૯૬૫ (ગુજરાત અધિનિયમ નં.-૩૯) માં ગુજરાત વિધાનસભા દ્વારા પસાર કરવામાં આવ્યો હતો. સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટીની સ્થાપના તા. ૨૩-૦૫-૧૯૬૭ના રોજ કરવામાં આવેલી હતી. જેના પ્રારંભિક તબક્કામાં બે મુખ્ય મથકો એટલે કે રાજકોટ અને ભાવનગર હતા. ભાવનગર યુનિવર્સીટીની સ્થાપના થયા પછી રાજકોટ સૌરાષ્ટ્ર યુનિવરસીટીનું એકમાત્ર મુખ્ય મથક બન્યું છે. યુનિવર્સીટીનું કેમ્પસ ૩૬૩ એકર જમીનમાં ફેલાયેલું છે. યુનિવર્સીટીના વર્તમાન કાર્યક્ષેત્રમાં રાજકોટ, અમરેલી, જામનગર, સુરેન્દ્રનગર, અને મોરબી જીલ્લાઓનો સમાવેશ થાય છે. કેમ્પસમાં કુલ ૨૯ અનુસ્નાતક ભવનો આવેલા છે. - સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટી બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ, એક્ઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલ, એકેડમિક કાઉન્સીલ, અને UGC : MMTTCની એકેડમિક એડવાઝરી કમિટી (AAC) વગેરે જેવા વિવિધ વૈધાનિક સત્તા મંડળોનો સમાવેશ કરતી સંસ્થા છે. - UGC દ્વારા સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટી ખાતે તા.૦૫-૦૮-૧૯૮૭ના રોજ એકડમીક સ્ટાફ કોલેજની સ્થાપના કરવામાં આવેલ હતી જે પછીથી Human Resorce Development Centre (HRDC) તરીકે ઓળખાયું અને તા.૦૫-૧૦-૨૦૨૩ના UGC ના પત્રથી તમામ HRDC નું નામ બદલાવી UGC : Malaviya Mission Teacher Training Centre (UGC:MMTTC) કરવામાં આવેલ છે. માલવિયા મિશન ટીચર ટ્રેનીંગ સેન્ટરમાં દેશભરના અધ્યાપકો ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામમાં ભાગ લઈ શકે છે. - કચેરી સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૫ (બ્રેક સમય ૦૨:૦૦ થી ૦૨:૩૦

પ્રકરણ-૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
૨.૧	<u>નિયામક :-</u> - MMTTC સેન્ટરનું સંચાલન કરવું, કોર્ષનું આયોજન કરવું, કોર્ષના ટાઈમ ટેબલ બનાવવા, પત્ર વ્યવહાર, નોંધ, પેમેન્ટ માટે સુચના માર્ગદર્શન આપવું, સેન્ટરનું સુપરવિઝન કરવું.
૨.૨	<u>વિભાગીય અધિકારી :-</u> - વિભાગનું સુપરવિઝન કરવું, સેન્ટરમાં ચાલતા કોર્ષનું સુપરવિઝન કરવું, વિભાગને માર્ગદર્શન આપવું, યુનિવર્સીટીના નિયમો, કાયદાઓ, ઠરાવો વગેરેના સંદર્ભમાં નીતિ વિષયક બાબતો તૈયાર કરવા અને કામપૂર્ણ કરવાની અને માહિતી પ્રદાન કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
૨.૩	<u>પ્રોજેક્ટ આસિસ્ટન્ટ :-</u> - સેન્ટરમાં ચાલતા કોર્ષને લગતા નોંધ, પત્ર વ્યવહાર કરવા, કોર્ષના પેમેન્ટ માટે કાર્યવાહી કરવી, હિસાબ લખવો અને રાખવો, પેમેન્ટ વાઉચર બનાવવા અને ઓડીટ કરાવવા, વર્ષના અંતે UTILIZATION CERTIFICATE તૈયાર કરવા,
૨.૪	<u>કોમ્પ્યુટર આસિસ્ટન્ટ :-</u> - સેન્ટરમાં ચાલતા ઓફલાઈન અને ઓનલાઈન કોર્ષ દરમ્યાન કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી કરવી, કોર્ષના ટાઈમ ટેબલ બનાવવા, સર્ટીફીકેટ તૈયાર કરવા, ઓનલાઈન / ઓફલાઈન કોર્ષના ડેટા બનાવવા અને તેનું મેનેજમેન્ટ કરવું
૨.૫	<u>લાઈબ્રેરી આસિસ્ટન્ટ :-</u> લાઈબ્રેરીનું મેનેજમેન્ટ કરવું, નવી બુક્સ, જર્નલ, વર્તમાનપત્ર ખરીદ કરવા માટેની પ્રક્રિયા કરવી, બુક્સ, જર્નલનો ડેટા બનાવવો, કોર્ષ દરમ્યાન પ્રતિભાગીઓને બુક્સ આપવા કાર્યવાહી કરવી.
૨.૬	<u>સાથીભાઈ:-</u> - વિભાગની ટપાલ મોકલવા અને લાવવાની કામગીરી, બહારના પરચુરણ કામની કામગીરી, વિભાગની સાફ સફાઈની કામગીરી
૨.૭	<u>હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ :-</u> હોસ્ટેલની દેખરેખ રાખવી, કોર્ષ દરમ્યાન આવેલ રિસોર્સ પર્સન અને પ્રતિભાગીઓને રૂમ ફાળવવા કાર્યવાહી કરવી,

પ્રકરણ-3	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી
૩.૧	નિયામક : નિયામક કુલપતિશ્રીને જવાબદાર રહેશે, તે વિભાગને માર્ગદર્શન આપશે, તે યુનિવર્સીટીના નિયમો, કાયદાઓ અને ઠરાવો વગેરેના સંદર્ભમાં નીતિ વિષયક બાબતો તૈયાર કરવા અને સતાધિકારી દ્વારા નિર્ધારિત નીતિ નિયમોનો અમલ કરશે. કુલપતિશ્રી અને કુલસચિવશ્રી દ્વારા સમયાંતરે સોપવામાં આવેલ તેમની ફરજને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩.૨	વિભાગીય અધિકારી : વિભાગીય અધિકારી નિયામકશ્રી અને કુલસચિવશ્રીને જવાબદાર રહેશે, તે વિભાગને માર્ગદર્શન આપશે, તે કામપૂર્ણ કરવાની અને માહિતી પ્રદાન કરવાની વ્યવસ્થા કરશે.
૩.૩	પ્રોજેક્ટ આસિસ્ટન્ટ :- તે નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારીને જવાબદાર રહેશે. તે સેન્ટરના પત્રવ્યવહાર, નોંધ લખશે, કોર્ષના પેમેન્ટના હિસાબો રાખશે, પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરશે,
૩.૪	કોમ્પ્યુટર આસિસ્ટન્ટ :- - તે નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારીને જવાબદાર રહેશે, તે સેન્ટરમાં ચાલતા ઓફલાઈન અને ઓનલાઈન કોર્ષ દરમ્યાન કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી કરશે, કોર્ષના ટાઈમ ટેબલ બનાવશે, કોર્ષના સર્ટીફીકેટ તૈયાર કરશે, ઓનલાઈન / ઓફલાઈન કોર્ષના ડેટા તૈયાર કરશે અને તેનું મેનેજમેન્ટ કરશે
૩.૫	લાઈબ્રેરી આસિસ્ટન્ટ :- તે નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારીને જવાબદાર રહેશે, તે લાઈબ્રેરીનું મેનેજમેન્ટ કરશે નવી બુક્સ, જર્નલ, વર્તમાનપત્ર ખરીદ કરવા માટેની પ્રક્રિયા કરશે, બુક્સ, જર્નલનો ડેટા તૈયાર કરશે, કોર્ષ દરમ્યાન પ્રતિભાગીઓને બુક્સની માહિતી અને બુક્સ આપવા કાર્યવાહી કરશે

૩.૬	<u>સાથીભાઈ:-</u> તે નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારીને જવાબદાર રહેશે, તે વિભાગની ટપાલ મોકલવા અને લાવવાની કામગીરી કરશે બહારના પરચુરણ કામની કામગીરી કરશે વિભાગની સાફ સફાઈની કામગીરી કરશે. તે અન્ય જે કામગીરી નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવશે તે કરશે.
૩.૭	<u>હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ :-</u> તે નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારીને જવાબદાર રહેશે તે હોસ્ટેલની દેખરેખ રાખશે, તે કોર્ષ દરમ્યાન આવેલ રિસોર્સ પર્સન અને પ્રતિભાગીઓને રૂમ ફાળવવા કાર્યવાહી કરશે., તે અન્ય જે કામગીરી નિયામકશ્રી અને વિભાગીય અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવશે તે કરશે.

પ્રકરણ-૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	
ક્રમ નં.	UGC અંતર્ગત કોર્ષનું આયોજન	UGC Guide line મુજબ
૧.	UGC અંતર્ગત કોર્ષના પેમેન્ટ	UGC Guide line મુજબ
૨.	UGC અંતર્ગત કોર્ષનું Utilization Certificate	UGC Guide line મુજબ
3.	Academic Advisory Committee	UGC Guide line મુજબ
૪.	RUSA અંતર્ગત કોર્ષનું આયોજન	RUSA Guide line મુજબ
૫.	RUSA કોર્ષના પેમેન્ટ	RUSA Guide line મુજબ
૬.	RUSA નું Utilization Certificate	RUSA Guide line મુજબ
7.	PH.D. COURSE WORK	PH.D. COURSE WORK Saurashtra University ના નિયમો મુજબ

પ્રકરણ-૫	કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબધી રેકર્ડ

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નકલ મેળવવાનું સરનામું	કિંમત
ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સીટીઝ એક્ટ-૨૦૨૩	અધિનિયમ	યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.	-----
ધ ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સીટીઝ સ્ટેચ્યુટ -૨૦૨૪	નિયમો	યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.	-----
ધ ગુજરાત સિવિલ સર્વિસઝ રૂલ્સ -૨૦૦૨	નિયમો	સરકારી પુસ્તકોના વિક્રેતા પાસેથી મળી શકશે	છાપેલી કિંમત
એકેડમિક એડવાઝરી કમીટી	ઠરાવ	ugchrdcraj.ac.in	-----
UGC : MMTTP Guideline	Guideline	https://mmc.ugc.ac.in/Login/Index	----
RUSA Guideline	Guideline	https://kcg.gujarat.gov.in	----
PH.D. COURSE WORK	PH.D. COURSE WORK Saurashtra University ના નિયમો મુજબ		

પ્રકરણ-૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવાં દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણનું પત્રક
	- **એકેડમિક એડવાઝરી કમીટી ફાઈલ - વિભાગીય અધિકારી અને પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ** - **સેન્ટરમાં ચાલતા જુદાં જુદાં કોર્ષ જેવા કે** FIP, RC, STP, NEP, RUSA STP, PH.D. COURSE WORK **ની ફાઈલો - વિભાગીય અધિકારી અને પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ** **- પત્રવ્યવહાર અને નોંધ ફાઈલ - વિભાગીય અધિકારી અને પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ** **- સેન્ટરમાં ચાલતા જુદાં જુદાં કોર્ષના કરેલ પેમેન્ટની ફાઈલ - વિભાગીય અધિકારી અને પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ**

પ્રકરણ-૭	**નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિક્રિયા માટેની વ્યવસ્થા (નિર્ણયકારણની પ્રક્રિયા)**
	▪ **જાહેર જનતા સેન્ટરના નિર્ણયકારણની પ્રક્રિયા ભાગ લઈ શકતી નથી.**

પ્રકરણ-૮	એકેડમિક એડવાઝરી કમીટીની બઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ?
	▪ એકેડમિક એડવાઝરી કમીટીની બઠકો લોકો માટે ખુલ્લી નથી.

પ્રકરણ-૯	સેન્ટરમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું
૧	ડો. ધીરેન ડી. પંડ્યા	નિયામક	9428003110	શિવધામ સોસાયટી, બ્લોક નં-૧૧૧, શેરી નં-૩, એ.જી. સ્ટાફ કવાટર સામે, યુનિવર્સીટી રોડ રાજકોટ- ગુજરાત - ૩૬૦૦૦૫
૨	મીનાબેન એન. ચૌહાણ	વિભાગીય અધિકારી	9824735542	૮-ભક્તિનગર સોસાયટી, "મોહનસ્મૃતિ", ભક્તિનગર સર્કલ પાસે, રાજકોટ
૩	નીલેશ ડી. ગોસ્વામી	પ્રોજેક્ટ આસિસ્ટન્ટ	9099103350	H-1203 શ્રી હોઉંસિંગ કો.ઓપ. સોસાયટી, સરિતા વિહાર સોસાયટી પાસે, કાલાવાડ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫
૪	બ્રિજેશ એન. વડારિયા	કોમ્પ્યુટર આસિસ્ટન્ટ	7600006858	ઇસ્કોન એમ્બીટો, શ્યામલ ઉપવન પાછળ, ૮૦ ફીટ મવડી રોડ, મવડી - કણકોટ રોડ, રાજકોટ.
૫	સપનાબેન સી ઇન્ડિયા	લાઈબ્રેરી આસિસ્ટન્ટ	9265534410	૧- લોધેશ્વર સોસાયટી, રામનગર સામે, રામનગર શાક માર્કેટ, ગોંડલ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪
૬	કિશન એન લાઠિયા	સાથીભાઈ	9904120201	રાધે ક્રિશ્ના મંદિર પાસે, રૈયા ગામ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫
૭	યોગેશભાઈ જી શુક્લ	હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ	9979743358	કાંતિવીર મંગલપાંડે ટાઉનશીપ વિંગ એ/૨ ફ્લેટ નમ્બર ૨૦૬ શિવધામ સોસાયટીની સામે ,વિમલનગર મેઈન રોડ રાજકોટ ૩૬૦૦૦૫

પ્રકરણ-૧૦

NAME	POST	BASIC	Grade Pay	D.A.	HRA	C.L.A.	MediAll	T.A.	WashAll	CashAll	TOTAL
ડો. ધીરેન ડી.પંડ્યા	નિયામક	૧૬૬૪૦૦/-	ગુજરાત સરકારશ્રીના વખતો વખતન નિયમો મુજબ								
મીનાબેન એન. ચૌહાણ	વિભાગીય અધિકારી	૪૭૬૦૦/-	ગુજરાત સરકારશ્રીના વખતો વખતન નિયમો મુજબ								
નીલેશ ડી. ગોસ્વામી	પ્રોજેક્ટ આસિસ્ટન્ટ	૨૮૫૬૦/- FIX	UGC : MMTTP ની ગાઈડલાઈન મુજબ								
બ્રિજેશ એન. વડારિયા	કોમ્પ્યુટર આસિસ્ટન્ટ	૨૪૪૮૦/- FIX	UGC : MMTTP ની ગાઈડલાઈન મુજબ								
સપનાબેન ઇન્ડિયા	લાઈબ્રેરી આસિસ્ટન્ટ	૧૭૦૦૦/- FIX	યુનિવર્સીટી દ્વારા નિયત થયેલ નીતિ મુજબ								
કિશન લાઠિયા	સાથીભાઈ	૧૭૯૫૦/- FIX	UGC : MMTTP ની ગાઈડલાઈન મુજબ								
યોગેશભાઈ જી શુક્લ	હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦ FIX	યુનિવર્સીટી દ્વારા નિયત થયેલ નીતિ મુજબ								

પ્રકરણ-૧૧	વિભાગ - ખાતા- એકમને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ, વપરાયેલ નાણાની યોજના વાર માહિતી.

UGC GRANT BUDGET - 2025-26

SR.NO.	BUDGET NAME	BUDGET AMT.
1	Contingency	7,74,000.00
2	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> DAILY ALLOWANCE FOR OUTSTATION RESOURCE PERSON (OFFLINE)	35,000.00
3	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (OFFLINE)	9,000.00
4	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (ONLINE)	9,000.00
5	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> OUT STATION RESOURECE PERSON TRAVEL (OFFLINE)	4,90,000.00
6	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> PER PARTICIPANTS ONE DAY COST (OFFLINE)	6,00,000.00
7	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (OFFLINE)	4,80,000.00
8	FACULTY INDUCTION PROGRAM --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (ONLINE)	4,80,000.00
9	NEP ORIENTATION & SENSITIZATION PROGRAM --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (ONLINE)	72,000.00
10	NEP ORIENTATION & SENSITIZATION PROGRAM --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (ONLINE)	19,20,000.00
11	REFRESHER COURSE --> DAILY ALLOWANCE FOR OUTSTATION RESOURCE PERSON (OFFLINE)	40,000.00
12	REFRESHER COURSE --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (OFFLINE)	12,000.00
13	REFRESHER COURSE --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (ONLINE)	18,000.00

14	REFRESHER COURSE --> OUT STATION RESOURECE PERSON TRAVEL (OFFLINE)	5,60,000.00
15	REFRESHER COURSE --> PER PARTICIPANTS ONE DAY COST (OFFLINE)	6,00,000.00
16	REFRESHER COURSE --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (OFFLINE)	4,80,000.00
17	REFRESHER COURSE --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (ONLINE)	7,20,000.00
18	SHORT TERM PROGRAM --> DAILY ALLOWANCE FOR OUTSTATION RESOURCE PERSON (OFFLINE)	20,000.00
19	SHORT TERM PROGRAM --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (OFFLINE)	6,000.00
20	SHORT TERM PROGRAM --> HONORARIUM COURSE COORDINATOR (ONLINE)	9,000.00
21	SHORT TERM PROGRAM --> OUT STATION RESOURECE PERSON TRAVEL (OFFLINE)	2,80,000.00
22	SHORT TERM PROGRAM --> PER PARTICIPANTS ONE DAY COST (OFFLINE)	3,00,000.00
23	SHORT TERM PROGRAM --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (OFFLINE)	2,40,000.00
24	SHORT TERM PROGRAM --> RESOURCE PERSON HONORARIUM (ONLINE)	3,60,000.00
25	Supporting Staff Salary	10,44,000.00
26	Adhyapik Kutir Expance against Income	9,25,481.00

UNIVERSITY દ્વારા મંજુર થયેલ BUDGET - 2025-26

1	COMPUTER & EQUIPMENT	50000.00	
2	BOOKS / JOURNAL/ NEWS PAPER	50000.00	

પ્રકરણ-૧૨	આર્થીક સહાય - સબસીડી અને કલ્યાણકારી યોજનાઓ, તેની અમલવારીની રીત - ફાળવેલ બજેટ અને લાભાર્થીઓની યાદી
	▪ આ માહિતી UGC : MMTTC સેન્ટરને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩	છૂટછાટ પરવાનગી કે અધિકૃતિઓ મેળવનારી વિગતો
	▪ આ માહિતી UGC : MMTTC ને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૧૪	વિજાણું સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
	▪ UGC : MMTTCને લગતી માહિતી સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવે છે, તેમજ UGC:HRDCની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૫	નાગરિકોની માહિતી સુધીની પહોચ વધારવા ઉપલબ્ધ વ્યવસ્થા
	- સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટીની સ્થિત લાઈબ્રેરી અને સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ પર જરૂર હોય તો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે, તેમજ UGC:HRDCની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ સતાધિકારીની વિગતો.
માહિતી અધિકારી **જાહેર માહિતી અધિકારી** UGC : MMTTC SAURASHTRA UNIVERSITY, RAJKOT E-Mail ID - info@ascrajkot.org	**એપલેટ અધિકારી** **કુલસચિવશ્રી** **કુલસચિવ કાર્યાલય** **સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સીટી, રાજકોટ** **ફોન. ૦૨૮૧-૨૫૭૮૫૦૧** E-Mail ID - registrar@sauuni.ac.in

પ્રકરણ-૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી
	▪ નિયમ પ્રમાણે માહિતી ૧ થી ૧૬માં આપેલ છે.

એનેક્ષર-એ

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે , મારા સેન્ટર/ વિભાગ તથા મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્રના જાહેર સતામંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કોલોઝર) (**P.A.D.**) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને ૨૦૨૫-૨૬ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.15 -07 -૨૦૨૫ 2025

નિયામક