

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૪ થી ૩૦/૦૪/૨૦૧૫

મુદા નં :-૩

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ કલમ-૪(૧)ખ (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

મુદા નં-૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગતો
કચેરીના વડા	સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ	સ્ટેચ્યુટર્ડ ૧૧૪ એસ.૪૧.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો.
		➤ સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		➤ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ તથા સંશોધન પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન.
		➤ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ સંશોધન તેમજ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમનાં ભાગરૂપે થતું સંશોધન માટે સંલગ્ન આચાર્યશ્રીઓ તેમજ પ્રાધ્યાપક અને વડા સાથે આયોજન અને સંચાલન
		➤ સંશોધનને લગતાં નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો, મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી
		➤ સંશોધન માટેના અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
		➤ માન.કુલપતિશ્રી માર્ગદર્શન હેઠળ આઈ.સી.એ.આર., કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર અને અધર એજન્સીનાં સંશોધન પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરવું
		➤ સંશોધનની પોલીસી રીસર્ચ કાઉન્સિલ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ મારફતે નક્કી કરવી
		➤ સમયસર સંશોધનની માહિતી પરિપત્ર, મેગેજીન, પ્રેસનોટ વિગેરે પ્રકાશન કરવું.
		➤ માન.કુલપતિશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ યુનિવર્સિટીના વિકાસ માટે સંશોધન પ્લાન તૈયાર કરવો.
		➤ યુનિવર્સિટીનાં સંશોધન કેન્દ્રોની કાર્યદક્ષતા અંગે નિરીક્ષણ
		➤ બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટની મંજૂરી પછી સંશોધનને લગતા કરાર કરવા
		➤ સંશોધન કેન્દ્ર/ યોજનાની ભૌતિક ચકાસણી કરવી
		➤ માન.કુલપતિશ્રી મંજૂરીથી સેમીનાર, સીમ્પોઝીયમ, કોન્ફરન્સ, લેકચર્સ આયોજીત કરવા.
➤ ગુજરાત સરકારની જરૂરિયાત અથવા એગ્રીકલ્ચરલ કાઉન્સિલની માંગ મુજબ સંશોધનના વાર્ષિક પ્લાન તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ હાથ ધરવા.		
➤ રાજ્ય સરકાર, એગ્રી.કાઉન્સિલ તેમજ કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી કરવી.		

મુદા નં-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧)	ડૉ.બી.એન.પટેલ, સહ સંશોધન નિયામક(કૃષિ)
	<ul style="list-style-type: none"> • દરેક સબસેન્ટરની કામગીરીનું આયોજન અને નિરીક્ષણ • યુનિવર્સિટીની તમામ મંજૂરીની કામગીરી • એગ્રેસ્કો /રીસર્ચ કાઉન્સિલની મીટીંગનું આયોજન • દરેક સંશોધન કેન્દ્રોના ખરીફ/રવિઋતુના પાક આયોજન • કૃષિભાવપંચ, ખાતર,દવા,બિયારણ,કલમ/રોપા, જૈવિક ખાતર વિ.ભાવો નક્કી કરવાની કામગીરી • સંશોધન કેન્દ્રના વડાઓનો પ્રવાસ કાર્યક્રમ/ડાયરી અને રજા અંગેની કામગીરી. • સરદાર પટેલ એવોર્ડ અને આત્મા પ્રોજેક્ટ એવોર્ડની કામગીરી • પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી, આરકેવીવાય, એનએમએચ(સ્ટેટ), ગુજરાત સરકારની બધી યોજનાની કામગીરીની જવાબદારી • બીજ ઉત્પાદન અને વેરાયટી રીલીઝ તેમજ બીજને લગતી તમામ કામગીરી જોવી, પત્રવ્યવહાર • તાંત્રિક મીટીંગોનું આયોજન • કલાસીફાઈડ વર્કની ફાળવણી/મોનીટરીંગ • ભારત સરકાર તથા ગુજરાત સરકારના પાકો સંબંધિત પત્રવ્યવહાર • ટી.૧, ટી.૨, ટી.૫ ની કામગીરીનું સંચાલન • રેટ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નું સમગ્ર સંકલન • નવી યોજનાઓ બનાવવી/ચેક કરવી/યોજનાઓના રીપોર્ટ ચેક કરવા. • પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી • સ્ટાફનું હાજરી પત્રક તથા ઓફીસ સ્ટાફના સમય પાલનની જવાબદારી • સંશોધન નિયામકશ્રી તથા કુલપતિ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૨)	ડૉ. સુનિલભાઈ ચૌધરી, સહ સંશોધન નિયામક(પશુ વિજ્ઞાન)
	<ul style="list-style-type: none"> • ઉપાડ યુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી • AICRP, ICAR, NAIP, KVK, GOI, NFIM, NMSA, NICRA, ICAR-Adhoc, ICAR-TSP,NMH-ICAR ની સમગ્ર જવાબદારી • ભારત સરકાર તથા ગુજરાત સરકારના પશુવિજ્ઞાનને લગતો પત્રવ્યવહાર • અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમને લગતાં તમામ પ્રકારની તથા અન્ય શૈક્ષણિક કામગીરી • IAUA નીકામગીરી • વી.સી.કોન્ફરન્સની કામગીરી • યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક રીપોર્ટ, NAU સ્પેક્ટ્રમ,વિઝન, એક્રીડીટેશન વિગેરે અહેવાલ તૈયાર કરવો. • પશુવિજ્ઞાન વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી(શિક્ષણ,સંશોધન,વિસ્તરણ) • MoUની સંકલનની કામગીરી • કચેરીની ખરીદી, વાહન મરામતની મંજૂરી અંગેની કામગીરી • IABM ફેકલ્ટીની કામગીરી • સેમીનાર /સીમ્પોઝીયમ/વર્કશોપ/ફોરેન તાલીમ મંજૂરીની કામગીરી. • P.G. Board of Studies and Board of Studies of all faculties • Education • Academic Council and Board of Management • ટી.૩ અને ટી.૪ ની કામગીરીનું સંચાલન

•	નવી યોજનાઓ બનાવવી/ચેક કરવું યોજનાઓના રીપોર્ટ ફાઇનલ કરવા
•	પી.જી.ટીચીગ/ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
•	સંશોધન નિયામકશ્રી તથા કુલપતિ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
(૩)	ડૉ. વી.એમ.હુમર, આયોજન અધિકારી
•	Five Year plan, Annual Plan, ADP, Research, Construction, Plan orders Scheme continuation and implementation, Plan Projects, Plan Budget, ICAR Development Grant etc.
•	Technical work of plan projects, LAQ, Reporting, All type of plan Projects related Govt. Correspondence, Speech, Supervision Work of Planning Cell
•	Legislative Assembly Work
•	સ્થાયી પરામર્શ સમિતિ અંગેની કામગીરી
•	ફાઇનાન્સની કમિટીની કામગીરી
•	સરકારશ્રીમાં મોકલવાની થતી તમામ માહિતીની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટી લેવલના રીપોર્ટસ તૈયાર કરવા
•	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમિટીની કામગીરી
•	કાઉન્સિલની કામગીરી
•	બોર્ડઓફ મેનેજમેન્ટની કામગીરી
•	ગુજરાત સરકારશ્રીની તમામ કામગીરી
(૪)	ટી. ૧ ટેબલ
•	સીડ સેલ યોજનાની તમામ કામગીરી
•	સંશોધન કેન્દ્રોની તમામ તાંત્રિક મંજૂરી(વેટરનરી સિવાય)
•	રેટકોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી/મંજૂરી
•	બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમમાં મોનીટરીંગ,ઈન્પેક્શન અને રોગીગની કામગીરી
•	સીડ વિલેજ અને સીડના અન્ય પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરીનું સંકલન (રીપોર્ટ તૈયાર કરવો) નવા પ્રોજેક્ટ બનાવવા વિ. કામગીરી
•	બીજ ઉત્પાદનમાં ઘટ/માંડવાળની કામગીરી
•	રોપા, કલમો, બિયારણ વિ.ના ભાવ નક્કી કરવાની કામગીરી
•	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન (સીડ)ની કામગીરી
•	બીટી કોટન/ GMO અન્ય પાકો અને તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
•	એગેસ્કોમાં મંજૂર થયેલ જાતોને સ્ટેટ સીડ કમીટી, વેરાયટી નોટીફિકેશન વિ.કામગીરી
•	Research Council, NBPGR, IBSC, GMO/Bt PPVR/FR ,GI ,Biodiversity Board ની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
(૫)	શ્રી એ.એમ.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી.૨ ટેબલ)
•	આર.કે.વી.વાય./ એનએમએચ/અધર એજન્સી/સરદાર સરોવર/જીવીકા યોજનાના તમામ પ્રોજેક્ટનું સંકલન
•	NHM- State ની કામગીરી
•	ઘટ માંડવાળ/રદબાતલની મંજૂરીની કામગીરી
•	હવામાન રીપોર્ટ/કલાઈમેટ ચેઈન્જ
•	યુનિવર્સિટીની ફાર્મની જમીનનો અને તેના લગતાં પ્રશ્નોની કામગીરી
•	કૃષિભાવ પંચ

•	સ્ટેટ લેવલની કમિટીની કામગીરી, ફર્ટીલાઈઝર, પેસ્ટી સાઈડ, મેડીશીન પ્લાન્ટ અને સુગરકેન ફેડરેશન
•	સોઈલ હેલ્થ કાર્ડની તમામ કામગીરી
•	વોટરશેડની કામગીરી
•	લેન્ડ રેકર્ડસ
•	ગર્વમેન્ટને લગતા ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર (GoG)
•	રીવોલ્વીંગ ફંડ મંજૂરી, કલાસીફાઈડ તાંત્રિક કામગીરી, એમ એન્ડ આરની કામગીરી
•	વિવિધ સંશોધન કેન્દ્રોનો પ્રશ્નો અને તેનું નિરાકરણ
•	હવામાન આધારિત પાક વીમા યોજનાની કામગીરી
•	જુદા જુદા સંશોધન કેન્દ્રોની અખતરાની તેમજ જનરલ પાકયોજના મંજૂર કરવા
•	Organic Farming
•	કૃષિ સંલગ્ન ઈનપુટસ ગુણવત્તા નિયંત્રણ
•	ફાર્મની દરેક યોજનાની ડેટા બેઈઝ માહિતી અને GAP
•	ફાર્મ વિકાસ/ફાર્મ મેનેજમેન્ટની કામગીરી
•	દરેક ફાર્મના સંશોધન અખતરાઓની કામગીરી, પ્રગતિ અહેવાલ વિ.
•	મજૂરી / કામગીરીના ભાવો નક્કી કરવા.
•	નવી યોજનાઓ / MoU ની કામગીરી
•	ઉચ્ચક દરોથી ખેતી કાર્યોભાવ નક્કી કરવા તેમજ બાયોફર્ટીલાઈઝર અન્ય ઉત્પાદનના વેચાણ ભાવો નક્કી કરવા
•	Non-Plan / Plan/ TSP Research project GoG ની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી
(૬)	ડૉ. સુધિરભાઈ મહેતા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી.૩ ટેબલ)
•	પીજી ટેબલની તમામ કામગીરી
•	એકેડેમીક કામગીરી / શિષ્યવૃત્તિ
•	પશુઓને રદબાતલ કરવાની મંજૂરી
•	વેટરનરીને લગતા શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી
•	બધા જ એવોર્ડની કામગીરી
•	એકેડેમીક કાઉન્સિલ/ P.G. Board, Board of Studies ની કામગીરી
•	Update of website and University publication
•	MoU ની કામગીરીનું બધા ટેબલથી સંકલન કરવું.
•	MoU, રજીસ્ટ્રેશન, સર્ટીફિકેશન વિગેરેની ઓરીજીનલ ફાઈલો સંભાળવી.
•	ફોરેન ટ્રેનીંગ/સેમીનાર, સીમ્પોઝીયમ, વર્કશોપની ટેકનીકલ કામગીરી
•	ફોરેન વીઝીટર્સની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી
(૭)	ડૉ.એ.આઈ.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી.૪ ટેબલ)
•	યુનિવર્સિટી સ્પ્રેક્ટમ, વિઝન, એન્યુલ રીપોર્ટની કામગીરી
•	ICAR, NAIP, NFSM, GoI, NATP, AICRP, NHM-ICAR, TSP-ICAR, ICAR-Adhoc Projects, NICRA ની બધી જ કામગીરી
•	વીસી કોન્ફરન્સ, રીજીયોનલ (આઈસીએઆર) ની કામગીરી
•	NAAS, IAUA ની કામગીરી NAU Database

•	Update of website and university publication
•	National Mission for Sustainable Agriculture
•	વાર્ષિક/ અર્ધવાર્ષિક/ ત્રિમાસિક અહેવાલની કામગીરી
•	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ
(૮)	ડૉ. વી.એમ.પટેલ, મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક (ટી.પ ટેબલ)
•	ઝેડઆરઈએસી/એગ્રેસ્કો/જોઈન્ટ એગ્રેસ્કો/કંબાઈન્ડ જોઈન્ટ એગ્રેસ્કોની કામગીરી
•	ભલામણની બુકલેટ તૈયાર કરવી.
•	વિસ્તરણ કામગીરી / કૃષિ મહોત્સવ
(૯)	શ્રી એસ.બી.બિરારી, સ્ટેનો ગ્રેડ-૨
•	સહ સંશોધન નિયામકશ્રીના પી.એસ. તરીકેની કામગીરી
•	કચેરીના ગાડીઓના લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ રજીસ્ટર, સ્કેપ રજીસ્ટર તથા રીપેરીંગ ખર્ચ મંજૂરી અંગેની કામગીરી
•	કચેરીની ગાડીઓના વીમાની કામગીરી
•	કચેરીના વાહનની ખરીદી અંગેની ફાઈલ
•	જીજે.૨૧ એએ ૫૮૬૩ ડીઝલ રજીસ્ટર/એબસ્ટ્રેક
•	વિભાગના ઝેરોક્ષ/કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ નિભાવણી, લોગબુક તથા દેખરેખ
•	ગુજરાતી ટાઈપીંગની કામગીરી
(૧૦)	શ્રીમતી મીનીબેન સી.કોડાપુલ્લી, પીએસ ટુ ડી.આર
•	સંશોધન નિયામકશ્રીના રહસ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી
•	સંશોધન નિયામકશ્રીને ફાળવેલ વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી
•	સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી રવાના કરવાના થતાં ખાનગી/અર્ધ સરકારી, અંગ્રેજી પત્રો ટાઈપીંગની કામગીરી
•	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીના ૩ ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર અને સ્થાનિક રજીસ્ટર મંજૂરી અંગેની કામગીરી
•	કચેરીના મોબાઈલ, ટેબલેટ, રીલાયન્સ ઈન્ટરનેટ કનેક્શન અંગેનું બીલ રજીસ્ટર તથા સ્થાનિક રજીસ્ટર મંજૂરી અંગેની કામગીરી
•	ઈનોવા ગાડીની ડીઝલ રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી/ એબસ્ટ્રેક
•	સંશોધન નિયામકશ્રીના ખાનગી પત્રો વિગેરેનો રેકર્ડ નિભાવવા.
•	કચેરીની રોજબરોજની ટપાલનું ટેબલ માકીંગ
•	કચેરી વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૧)	શ્રીમતી આઈ.જી.ચૌધરી , કચેરી અધિક્ષક
•	ઓફિસની વહીવટી કામગીરી તથા સ્ટાફની સંપૂર્ણ જવાબદારી
•	સ્ટાફની કામગીરીનું સુપરવીઝન
•	ઓડીટ પેરા હાફ માર્જીન વિગેરેના જવાબો કરવાની કામગીરી.
•	ઓફિસની ખરીદી અંગે એ-૬ને મદદ કરવી.
•	દરેક ટેબલની ડે ટુ ડે ની કામગીરી જોવી/ઝડપી બનાવવી.
•	ગુપ્ત અહેવાલના ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ તેમજ અહેવાલના અન્ય રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
•	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીના અધિકારી /કર્મચારીઓના તેમજ સબ યુનિટ અધિકારી/કર્મચારી ગૃપ્ત અહેવાલના ફોર્મ તૈયાર કરવા .
•	અગત્યનાં પત્રોને અગ્રીમતા આપી જવાબો કરવાની કામગીરી
•	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી તેમજ સબયુનિટનાં અધિકારી /કર્મચારીનાં ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
•	આરટીઆઈની કામગીરી અને તે અંગેની ફાઈલની નિભાવણી.

(૧૨)	શ્રીમતી નીલાબેન એમ.જોષી, સી.કલાર્ક (એ.૧ ટેબલ)
•	કચેરીના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓનો સર્વિસ રેકર્ડ નિભાવવા.
•	દરેક પ્રકારની યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તેમજ અત્રેની કચેરીના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી.
•	માસીક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા નિભાવવા.
•	યુનિવર્સિટી તરફથી માંગવામાં આવતી અન્ય વહીવટી માહિતી મોકલવા બાબત.
•	વોટરશેડ યોજના ચુકવાયેલ નાંણા અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી.
•	કર્મચારીઓના પગાર ફીકસેશના અંગેની કામગીરી.
•	ઉચ્ચકદરની મંજૂરીની ફાઈલ નિભાવવી.
•	કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સર્વિસ અંગેની મંજૂરીની કામગીરી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૩)	શ્રી એમ.એસ.રાઠોડ, સી. કલાર્ક (એ.૨ ટેબલ)
•	પેએબલ ડીસી બીલ, નોટ પેએબલ ડીસી બીલ, એબ.બીલ, લાઈટ બીલ, મજૂર મસ્ટર વિવિધ બીલો અંગેની કામગીરી.
•	કેશબુક રોજબરોજની નિભાવવી.
•	કેશબુક સાથેના ચેક રજીસ્ટર, રસીદ બુક, ચલન રજીસ્ટર, ચલન ફાઈલ વિ.ની. કામગીરી
•	ગ્રાંટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
•	પ્રો.ટેક્સ, ઈન્કમ ટેક્સ અંગેના રજીસ્ટરો તથા ચલન ફાઈલ નિભાવવી.
•	બજેટ બનાવવાની કામગીરી.
•	કચેરી અધિક્ષકની ગેરહાજરીમાં તેમની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
•	સહ સંશોધન નિયામક/સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૪)	શ્રીમતી એ.જી.પટેલ, સી.કલાર્ક (એ.૩ ટેબલ)
•	યુનિવર્સિટીના તમામ વિભાગો/કેન્દ્રોની ખરીદીની મંજૂરી/ખરીદી અને ફાળવણીની કામગીરી.
•	પ્રોટેક્ટીવેરમાં મંજૂરી/ખરીદી અને ફાળવણીની કામગીરી
•	ફાર્મને લગતી ટેકનીકલ મંજૂરી/ અન્ય ખરીદી
•	રીવોલ્વીંગ ફંડ/કલાસીફાઈડ બજેટ
•	રેટ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
•	ટી.૧ ટેબલની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
(૧૫)	શ્રીમતી સોનલબેન બી. ગરાસીયા, જી.કલાર્ક (એ.૨ ટેબલ)
•	કચેરીના દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના માસીક પગાર બીલ બનાવવાની કામગીરી.
•	પગારબીલને લગતા દરેક એડવાન્સ તથા જી.એસ.એલ.આઈ ના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
•	દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના એરીયર્સ બીલ બનાવવાની કામગીરી.
•	માસીક આવક ખર્ચના રજીસ્ટર નિભાવવા.
•	ટી.એ.બીલ, પી.એફ બીલ, પી.એફ દરખાસ્ત બનાવવા.
•	સહ સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
•	ટી.૩ ટેબલની કામગીરીમાં મદદ કરવી
(૧૬)	શ્રી દિલિપભાઈ એમ.પટેલ, જી.કલાર્ક (એ.૪ ટેબલ)
•	આયોજન અધિકારી સાથેની સઘળી કામગીરી
•	ટાઈપીંગ તથા પ્લાન યોજનાની ફાઈલો નિભાવવી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

(૧૭)	શ્રી બી. જી. પટેલ, જુ.કલાર્ક (એ.૫ ટેબલ)
•	કચેરીમાં આવેલ પત્રોને ઈનવર્ડ કરી જે તે ટેબલને પહોંચતી કરવાની કામગીરી.
•	કચેરીમાંથી બહાર મોકલવાના થતા પત્રોને આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી.
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવું અને તેનો હિસાબ રાખવો
•	ટી.૨ ટેબલને મદદ કરવી
•	કચેરીના ડેડસ્ટોક તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેને લગતી કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૮)	શ્રી એમ એ. શેખ, જુ.કલાર્ક (એ.૬ ટેબલ)
•	ઝોનના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીઓની તેમજ અત્રેની કચેરીના અધિકારી /કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરાવી.
•	ઝોનના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીઓના ઝોન બહાર રાજ્ય બહાર પ્રવાસની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તેમજ તે અંગેનો પત્ર વ્યવહાર કરવા બાબત.
•	તાલીમ, વર્કશોપ સેમીનાર સીમ્પોઝીયમ સમર સ્કુલ/વીન્ટર સ્કુલ, કોન્ફરન્સ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.
•	સુચિત પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવાની કામગીરી
•	સમર સ્કુલ/વીન્ટર સ્કુલ/શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ, સેમીનાર, સીમ્પોઝીયમ, કોન્ફરન્સ વર્ક માટેની મીટીંગની મંજૂરીની કામગીરી
•	દરેક વિભાગીય વડા / વૈજ્ઞાનિકોએ ધ્વારા ટ્રેનીંગ/સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ,/વર્કશોપ/કોન્ફરન્સ ની માહિતી સભર રજીસ્ટર નિભાવવું.
•	કચેરીના ઉપયોગ માટે સ્ટેશનરી ખરીદી/રીકરીંગ/નોન રીકરીંગ ખરીદી વિગેરે વિભાગની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
•	ટી.૪ ટેબલની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
(૧૯)	શ્રી એમ.એચ.લાડ ખેતી મદદનીશ (એ-૭ ટેબલ)
•	રેટકોન્ટ્રાક્ટની કામગીરીમાં મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ટી.૧ ને મદદરૂપ થવું.
•	ખરીદી / વેચાણની દરખાસ્તમાં એ.૩ ટેબલને મદદ કરવી
•	કચેરીની ખરીદી / મંજૂરી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા
•	કચેરીની ભૌતિક ચકાસણી અને તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવી.
•	વર્ષ દરમ્યાન મંજૂર થતાં અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટની નોંધ રાખવી.
•	તાંત્રિક મંજૂરી તથા સીડ સેલ યોજનાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
•	કન્ઝયુમેબલ અને ડેડસ્ટોકની ખરીદી અને મંજૂરી (કચેરીનું)
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
(૨૦)	શ્રી મયુરભાઈ જે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ (એ-૮ ટેબલ)
•	આયોજન અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	સહ સંશોધન નિયામક, સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

મુદ્દા નંબર-૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

- યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ સંશોધન કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી સંશોધન યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વર્ષના અંતિત સંબંધિત પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ તેમજ જુદી જુદી શાખાઓના આચાર્યશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી વર્ષ દરમ્યાન એગ્રેસ્કો સબ કમીટી મારફત

ખેડૂતઉપયોગી ભલામણોની મંજૂરી આપવી તેમજ આગામી વર્ષમાં જુદા જુદા પાકોમાં ખેડૂતોને મુઝવતા પ્રશ્નોને ધ્યાને લઈ નવા ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવાની કામગીરી.

- રીસર્ચ કાઉન્સિલ મારફત નવા સંશોધન સંલગ્ન તકનીકી કાર્યક્રમોમાં જરૂરી સુધારો કરી અમલીકરણ માટે મંજૂરી આપવી.
- યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતા અનુસ્નાતક શિક્ષણ ક્ષેત્રે વિવિધ ડીસીપ્લીનમાં અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશની કામગીરી, પ્રવેશ ક્ષમતા તેમજ જરૂરી નવા અભ્યાસક્રમો સમયાંતરે શરૂ કરવા માટે પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝમાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવું.
- જો જરૂર જણાય તો સંશોધન તેમજ શિક્ષણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત ટેબરેખ/મોનીટરીંગ કરવું.
- નવીનતમ ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધન કામગીરીને વેગવંતી બનાવવા માટે જુદી જુદી સરકાર માન્ય સંસ્થા/ખાનગી સંસ્થાઓ સાથે એમ.ઓ.યુ. કરવાની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીને મંજૂરી આપવી.
- યુનિવર્સિટીના પ્લાન અને આર.ઈ.સી.એ.આર. યોજનાના બજેટની ફાળવણી અને સમીક્ષા કરવી.
- ખેતી કાર્યો અને કૃષિ પેદાશના ભાવો નક્કી કરી અમલમાં મુકવા.
- અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા અને અમલવારી કરવી.
- આયોજનની કામગીરી, ફાયનાન્સ કમિટી, વિદ્યાપરિષદ તેમજ સંચાલન મંડળમાં યોજનાઓ રજૂ કરવી.

મુદ્દા નંબર—૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- અત્રેની કચેરી સંબંધિત સંશોધન અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમને લગતી સઘળી તકનીકી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
- યુનિવર્સિટીના દરેક સંશોધન કેન્દ્રોની તાંત્રિક કામગીરીની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.
- પી.જી. અભ્યાસક્રમની કામગીરી
- સંશોધન યોજનાઓની ખરીદીની મંજૂરી
- કાર્યરત રીસર્ચ પ્રોજેક્ટોનું મુલ્યાંકન અને સમીક્ષા
- નવા પ્રોજેક્ટો તૈયાર કરી રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારમાં રજૂ કરવા.
ઉપરોક્ત કાર્યો યુનિવર્સિટીના ધારા નં. ૧૨૧ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો, ૨૦૧૧ મુજબ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં— ૫ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેના કેન્દ્ર

દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર-૬ : પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

(૧)	આયોજન અધિકારી
	આયોજીત યોજનાના અનુદાનની વહેંચણી
	આયોજીત યોજનાની મંજૂરી અને અમલીકરણ
	વિધાનસભા તારાંકિત પ્રશ્નો
	આઈસીએઆર ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ
	આયોજીત યોજનાની તાંત્રિક કામગીરી
	કલાસીફાઈડ વર્કસ બજેટની કામગીરી
	પ્લાનીંગ અને ડેવલોપમેન્ટ કમિટીની કામગીરી
	બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ
	ગુજરાત સરકારશ્રી સાથેના યોજનાકીય પત્રવ્યવહાર
	રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી કાઉન્સિલને લગતી કામગીરી
(૨)	ટી-૧ ટેબલ
	રેટ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઈલ
	બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમના આયોજન અને અમલીકરણની ફાઈલ
	સીડ વિલેજ યોજનાનું સંકલન
	સીડ અંગેના નવા પ્રોજેક્ટ
	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન (સીડ)
	સ્ટેટ સીડ કમીટી
	વેરાયટી નોટીફિકેશન/ રજીસ્ટ્રેશન
	રીસર્ચ કાઉન્સિલની ફાઈલ
	બિયારણ, રોપા, કલમો વિ. ઘટ માંડવાળ
	બી.ટી. કોટનને લગતા સઘળા પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ ફાઈલ
(૩)	ટી-૨ ટેબલ
	આર.કે.વી.વાય.ના તમામ પ્રોજેક્ટો
	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશનના સીડ સિવાયના પ્રોજેક્ટો
	અધર એજન્સીના તમામ પ્રોજેક્ટો (પ્રાઈવેટ કંપનીઓ)
	યુનિવર્સિટીની દરેક કેન્દ્રની જમીનના દસ્તાવેજો
	યુનિવર્સિટીની જમીનને લગતા પ્રશ્નોની ફાઈલ
	કૃષિ ભાવ પંચ (વર્ષવાર)
	સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ, બજેટ અને અહેવાલ
	સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ અંગેની ફાઈલ
	જીવીકા પ્રોજેક્ટમાં બજેટ, અમલીકરણ
	ગુજરાત સરકાર સાથેના તાંત્રિક પ્રશ્નો
	રીવોલ્વીંગ ફંડમાંથી કરવામાં આવતા કામોની મંજૂરીની ફાઈલ
	કન્ટીજન્સી પ્લાન
	કેન્દ્રો/પેટા કેન્દ્રોના પ્રશ્નો અને તેના નિરાકરણ
	હવામાન આધારિત પાક વિમા યોજના
	પાક યોજના (જનરલ અને અખતરા)ની મંજૂરીની ફાઈલ

	ઉચ્ચક દરોથી ખેતી કાર્યોના ભાવ બાબત
	અન્ય ચીજવસ્તુ ઘટ માંડવાળ /રદબાતલની ફાઈલ
	પાક ધિરાણ નોર્મ્સ
	ગુજરાત ઔષધિય વનસ્પતિ બોર્ડ
(૪)	ટી-૩ ટેબલ
	અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ સંબંધિત તમામ સાધનિક કામગીરીની ફાઈલ
	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીની સીનોપ્સીસ એપ્રુવ્ડની ફાઈલ
	એકેડેમીક કાઉન્સીલની ફાઈલ
	પશુ રદબાતલની મંજૂરી
	એવોર્ડની ફાઈલ
	પી.જી. બોર્ડની ફાઈલ
	એમ.ઓ.યુ.ની ફાઈલ /ફોરન વીઝીટર્સ/ટ્રેનીંગ/સીમ્પોઝીયમ/વર્કશોપની ફાઈલ
	એમઓયુ રજીસ્ટર, સર્ટીફિકેશનની અસલ ફાઈલો
(૫)	ટી-૪ ટેબલ
	યુનિવર્સિટી સ્પેક્ટમ(વર્ષવાર), આઈસીએઆર રીજીયોનલ કમિટી રીપોર્ટ
	એન.એ.યુ.વિઝન
	એન્યુઅલ રીપોર્ટ(વર્ષવાર)
	આઈસીએઆર તથા ભારત સરકારની યોજના
	આઈસીએઆર તથા ભારત સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
(૬)	ટી-૫ ટેબલ
	એગ્રેસ્કો સબ કમિટીની ફાઈલ(વર્ષવાર), ઝેડએઆરસીની ફાઈલ
	જોઈન્ટ એગ્રેસ્કોની ફાઈલ(વર્ષવાર)
	કંબાઈન્ડ જોઈન્ટ એગ્રેસ્કો ફાઈલ(વર્ષવાર)
	ભલામણની પુસ્તિકા (અંગ્રેજી-વર્ષવાર)
(૭)	પીએસ ટુ એડીઆર
	કચેરીની ગાડીની લોગબુક
	કચેરીની ગાડીની હીસ્ટ્રીશીટ અને સ્કેપ રજીસ્ટર
	કચેરીની ગાડીનું રીપેરીંગ ખર્ચની મંજૂરી
	કચેરીની ગાડીનાં વીમાની ફાઈલ
	જીજે. ૨૧ એએ ૫૮૬૩ ડીઝલ રજીસ્ટર
	ઝેરોક્ષ /કોમ્પ્યુટરનાં વપરાશ અને રીપેરીંગનું રજીસ્ટર
	કચેરીની ગાડી ખરીદી અંગેની ફાઈલ
(૮)	પીએસ ટુ ડીઆર
	સંશોધન નિયામકશ્રીની ગાડીની લોગબુક
	કચેરીના ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર
	કચેરીના મોબાઈલ બીલ રજીસ્ટર
	કચેરીના રીલાયન્સ ઈન્ટરનેટ કેનકશન
	કચેરીના ટેબલેટ બીલ રજીસ્ટર
	સંશોધન નિયામકશ્રીની ગાડીનું ડીઝલ રજીસ્ટર
	ખાનગી પત્રોની ફાઈલ
(૯)	કચેરી અધિક્ષક
	ઓડીટ પેરાની ફાઈલ (વર્ષવાર)
	હાફ માર્જીનની ફાઈલ (વર્ષવાર)
	દરેક આર.ટી.આઈ.ની અલગ ફાઈલ
	આર.ટી.આઈના રીપોર્ટની ફાઈલ

	કર્મચારી/અધિકારીઓના દરેક કેન્દ્રના ખાનગી અહેવાલની ફાઈલ
(૧૦)	એ-૧
	કચેરીનાં કર્મચારી / અધિકારીની સેવાપોથી
	કચેરીનાં કર્મચારી / અધિકારીશ્રીઓની રજા મંજૂરી અંગે
	વોટરશેડ યોજના ચુકવાયેલ નાણાં અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા
	ગુપ્ત અહેવાલનું ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ કરવું
	માસિક ચાર્જ પત્રક
	ગુપ્ત અહેવાલનાં ફોર્મ તૈયાર કરવા અંગે
	કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ફીક્ષેનની ફાઈલ
	ઉચ્ચક દરનાં મંજૂરીની ફાઈલ
	કોન્ટ્રાક્ટચ્યુલ સેવા મંજૂરીની ફાઈલ
(૧૧)	એ-૨ (સી.કલાર્ક)
	પેએબલ બીલની ફાઈલ
	નોટ પેએબલ બીલની ફાઈલ
	કેશબુક
	ચેક રજીસ્ટર
	રસીદ બુક
	ચલન રજીસ્ટર અને ચલન ફાઈલ
	બજેટ રજીસ્ટર
	પ્રો.ટેક્ષ અને ઈન્કમેટેક્ષ અંગેનું રજીસ્ટર
	બજેટની ફાઈલ
	એબસ્ટ્રેક બીલ રજીસ્ટર
	ટ્રેઝરી રજીસ્ટર
(૧૨)	એ-૩
	યુનિવર્સિટીનાં તમામ વિભાગ/કેન્દ્રની મંજૂરીની ફાઈલ
	રેટ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી
	કર્મચારીનાં પ્રોટેક્ટીવેર્સ અંગેની ફાઈલ
	પ્રોટેક્ટીસવેર મંજૂરી/ ખરીદી અને ફાળવણીની કામગીરી
(૧૩)	એ-૨ (જી.કલાર્ક)
	કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર
	જીએસએલઆઈ રજીસ્ટર
	એડવાન્સ પેમેન્ટ અંગેની રજી.
	ટી.એ.બી. રજી.
	પી.એફ. રજી.
	આઈ.ટી. રજી. (ફોર્મ-૧૬)
	એમ. ઈ. એસ. રજી.
	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર
	કન્ટીજન્સી વાઉચર રજી.
	પી.એફ. પાસબુક
(૧૪)	એ-૪
	પ્લાન યોજનાના બજેટની ફાઈલ
	પ્લાન યોજનાના બજેટ અંગેનો પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ
(૧૫)	એ-૫
	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર

	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
	ટપાલ ટીકીટ રજી.એ
	ટપાલ ટીકીટ રજી.બી
(૧૬)	એ-૬
	પ્રવાસ ડાયરી રજી.
	પ્રવાસ મંજૂરી રજી.
	સ્થાનિક મંજૂરી રજી.
	સ્ટેશનરી રજી.
	કન્સુમેબલ રજી.
	જાહેરાત રજી.
	ખરીદીની ફાઈલ
	પ્રવાસ મંજૂરીની ફાઈલો
	ન્યુઝપેપર રજીસ્ટર
	પ્રોટેક્ટીવ વેર્સ / ગણવેશ રજીસ્ટર
	સાયકલ રીપેરીંગ રજીસ્ટર
	કોમ્પ્યુટર હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
	રીપેરીંગ રજીસ્ટર (પરચુરણ)
	એ.સી.મશીન રજીસ્ટર
	ઝેરોક્ષ મશીન હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
(૧૭)	એ-૭
	કચેરીની ખરીદી/મંજૂરીની ફાઈલ
	કચેરીની ભૌતિક ચકાસણીની ફાઈલ
	અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટનું નોંધ રજી.

મુદ્દા નંબર-૭ : તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

- અત્રેની કચેરીમાં માત્ર યુનિવર્સિટી ખાતે ચાલતી સંશોધન અને અનુસ્નાતક શિક્ષણ ક્ષેત્રે ચાલતી કામગીરી હોય જનતાના સભ્યો સાથે સીધો સંપર્ક રહેતો નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર-૮ : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી-અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ સંબંધિત પ્રશ્નો અને નિરાકરણ માટે
- રીસર્ચ કાઉન્સિલ-સંશોધન લગતા તાંત્રિક અને વહીવટ પ્રશ્નો અને નિરાકરણ
- રીસર્ચ સબકમીટી-નવા ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ નક્કી કરવા તથા સંશોધન કાર્યોનું મુલ્યાંકન કરવા માટે અને આ કમીટી દ્વારા ખેડૂતોપયોગી ભલામણો પુસ્તીકાના રૂપમાં તૈયાર કરવામાં આવે તથા યુનિવર્સિટીની વેબસાઈડ ઉપર રજૂ કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલમાં ફક્ત નિમણુંક કરેલ સભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરિક માટે પ્રવેશ નથી તેમજ ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ યુનિવર્સિટીમાં અમલીકરણ પુરતી જ મર્યાદિત હોય છે.

મુદ્દા નંબર-૯ : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર માહિતી મુકવામાં આવેલ છે તેમજ આ સાથે એપેન્ડિક્ષ-એ (પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી) એપેન્ડિક્ષ-બી (રીસર્ચ કાઉન્સિલ) અને એપેન્ડિક્ષ-સી (એગ્રેસ્કો રીસર્ચ સબ કમીટી) થી સામેલ છે.

એપેન્ડિક્ષ-એ(પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી)

Sr. No.	Name	Designation
1.	Dr. A.N.Sabalpara	Chairperson Director of Research and Dean PG. Studies, NAU, Navsari
2.	Dr. G.G.Radadia	Registrar, NAU, Navsari
3.	Dr. G.R.Patel	Director of Extension Education, Navsari Agricultural University, Navsari.
4.	Dr. M.K.Arwadiya	Dean Faculty of Agriculture, NMCA, Navsari Agricultural University, Navsari.
5.	Dr. N. H. Kelawala	Principal & Dean, Faculty of Veterinary Science & Animal Husbandry, Navsari Agricultural University, Navsari
6.	Dr. N. L. Patel	Dean, Faculty of Horticulture, Aspee College of Horti. & Forestry, NAU, Navsari.
7.	Dr. A.M.Bafna	I/C. Dean, Aspee Agri. Business Management Institute, NAU, Navsari
8.	Dr. D.B.Jadeja	I/C. Principal, College of Forestry, NAU, Navsari
9.	Dr. Z.P.Patel	Principal, College of Agriculture, NAU, Waghai
10.	Dr. K.G.Patel	Principal, College of Agriculture, NAU, Bharuch
11.	Dr. R.M.Patel	Principal, GABI, Surat
12.	Dr. B.N.Patel	Associate Director of Research(Agri), Navsari Agricultural University, Navsari
13.	Dr. S.R. Chuadhary	Associate Director of Research (Animal Science), Navsari Agricultural University, Navsari
14.	Dr. D.U.Patel	Research Scientist, Regional Sugarcane Research Station, NAU, Navsari
15.	Dr. R.G.Patil	Research Scientist, Soil and Water Management Research Unit, NAU, Navsari
16.	Dr. B.G.Solanki	Research Scientist, Main Sorghum Research Station, NAU, Surat
17.	Dr. J.D.Thanki	PG coordinator and Professor Dept. of Agronomy, NMCA, Navsari
18.	Dr. B.V.Padhayar	PG coordinator and Professor Dept. of PSMA, ACOH, Navsari
19.	Dr. Sandhya S. Chaudhary	PG coordinator, Professor Dept. of Vet. Biochemistry & Physiology Veterinary College, Navsari
20.	Shri A.M.Patel	Assistant Registrar (Academic) – Secretary

એપેન્ડીક્ષ-બી (રીસર્ચ કાઉન્સીલ)

Sr. No.	Name	Designation	Remarks
1.	Dr. A. R Pathak	Vice-Chancellor Navsari Agricultural University Navsari	Chairmen
2.	Dr. A.N. Sabalpara	Director of Research Navsari Agricultural University Navsari	Member-Secretary
2.	Dr. H.J. Derashri	Director of Extension Education Navsari Agricultural University Navsari	Member
3.	Dr. B.N. Patel	Associate Director of Research Navsari Agricultural University Navsari	Member
4.	Dr. S.R. Chaudhary	Associate Director of Research Navsari Agricultural University Navsari	Member
5.	Dr. M.K. Arvadia	Dean Faculty of Agriculture N.M. College of Agriculture NAU, Navsari	Member
6.	Dr. N.L. Patel	Dean Faculty of Horticulture & Forestry ASPEE College of Horticulture & Forestry NAU, Navsari	Member
7.	Dr. A.M. Bafna	Dean, Faculty of Agril. Business Management Institute of ABM NAU, Navsari	Member
8.	Dr. N.H. Kelawala	Dean Faculty of Veterinary Science College of Veterinary Sci. & Animal Hus. NAU, Navsari	Member
9.	Dr. R.G. Patil	Research Scientist (Soil & Water) Soil & Water Management Res. Unit NAU, Navsari	Member
10.	Dr. B.G. Solanki	Research Scientist (Sorghum) Main Sorghum Research Station NAU, Athwa Farm, Surat	Member
11.	Dr. B.V. Padhiar	Research Scientist (Horticulture) Regional Horticultural Research Station NAU, Navsari	Member
12.	Dr. J.D. Thanki	Professor & Head Dept. of Agronomy N.M. College of Agriculture NAU, Navsari	Member
13.	Dr. H.R. Pandya	Professor & Head Dept. of Agril. Statistics N.M. College of Agriculture NAU, Navsari	Member

14.	Dr. D.B. Jadeja	Professor (Silviculture & Agroforestry) ASPEE College of Horticulture & Forestry NAU, Navsari	Member
15.	Dr. V.B. Kharadi	Professor (AGB) College of Veterinary Sci. & Animal Husbandry NAU, Navsari	Member
16.	Dr. H.C. Pathak	Retd. Director of Research NAU, Navsari	Member
17.	Dr. M.B. Patel	Retd. Professor (Entomology) NAU, Navsari	Member
18.	<i>Dr. Amrik Singh Sidhu</i>	<i>Director IIHR, Hessaraghatta lake post Bangalore-560 089</i>	Member
19.	Dr. N. Nadarajan	<i>Director Indian Institute of Pulses Research Kanpur-208024 (UP)</i>	Member
20.	<i>Dr. B. Singh</i>	<i>Project Coordinator AICRP on Vegetable Crops Indian Institute of Vegetable Research P.B. No. 1., P.O. Jakhini (Shahanshahpur) Varansai - 221 305 (Uttar Pradesh)</i>	Member

એપેન્ડીક્સ-સી (એગ્રેસ્કો રીસર્ચ સબ કમીટી)

Sr. No.	Name of AGRESCO Sub-committee	Name of the Conveners
1.	Natural Resource Management	Dr. J.D. Thanki, Professor & Head, Dept. of Agronomy, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari
2.	Crop Improvement	Dr. D.U. Patel, Research Scientist (Sugarcane), Regional Sugarcane Research Station, NAU, Navsari
3.	Plant Protection	Dr. V.A. Solanki, Professor & Head, Dept. of Plant Pathology, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari
4.	Horticulture & Forestry	Dr. B.V. Padhiar, Research Scientist (Horticulture), Regional Horticultural Research Station, NAU, Navsari
5.	Basic Science	Dr. V. Kumar, Research Scientist, Main Cotton Research Station, NAU, Surat
6.	Agril. Engineering	Er. S.P. Shukla, Professor & Head, Dept. of Agril. Engineering, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari
7.	Social Science	Dr. H.R. Pandya, Professor & Head, Dept. of Agril. Statistics, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari
8.	Animal Production	Dr. A.B. Fulsunder, Research Scientist, Livestock Research Station, Navsari Agricultural University, Navsari
9.	Animal Health	Dr. J.N. Mistry, Professor (Surgery), College of Veterinary Science & Animal Husbandry, NAU, Navsari

મુદ્દા નંબર-૧૦ : તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/ હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પે
૧.	ડો. એ. એન. સાબલપરા, સંશોધન નિયામકશ્રી	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧૦,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૪૭,૭૦૩
૨.	ડો. બી. એન. પટેલ, સહ સંશોધન નિયામકશ્રી (કૃષિ)	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧૦,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૩૯,૪૬૭
૩.	ડો.એસ.આર.ચૌધરી,સહ સંશોધન નિયામકશ્રી (વેટરનરી) પુલના ધોરણે, ખર્ચ : વેટરનરી કોલેજ	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧૦,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૧૨,૭૬૦
૪.	ડો. વી. એમ. ઠુમ્મર, આયોજન અધિકારી પુલના ધોરણે, ખર્ચ : એ.બી.એમ. કોલેજ	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૯,૦૦૦/-)	રૂ. ૬૪,૨૪૭
૫.	શ્રી એ. એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૫૭,૩૨૦
૬.	ડો. સુધીર મહેતા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : વેટરનરી કોલેજ	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૪૯,૮૮૧
૭.	ડો. એ. આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : એન.એમ.સી. કોલેજ	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૪૯,૮૮૧
૮.	ડો. વિનયભાઈ પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૪૮,૪૩૨
૯.	શ્રીમતી મીનીબેન સી.કોડાપુલ્લી, પી.એસ. ટુ ડી.આર. પુલના ધોરણે, ખર્ચ : વેટરનરી કોલેજ	રૂ. ૯,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૪,૨૦૦/-)	રૂ. ૪૮,૪૩૨
૧૦.	શ્રી શોભાનભાઈ બી.બિરારી, પી.એસ. ટુ એ.ડી.આર. પુલના ધોરણે, ખર્ચ : વેટરનરી કોલેજ	રૂ. ૯,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૪,૨૦૦/-)	રૂ. ૩૩,૬૮૦
૧૧.	શ્રીમતી ઈન્દુબેન જી.ચૌધરી , કચેરી અધિક્ષક	રૂ. ૯,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૪,૬૦૦/-)	રૂ. ૪૬,૭૫૨
૧૨.	શ્રીમતી નીલાબેન એમ.જોષી, સીનીયર ક્લાર્ક	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૨,૪૦૦/-)	રૂ. ૨૩,૨૭૪
૧૩.	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ એસ.રાઠોડ, સીનીયર ક્લાર્ક	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૨,૪૦૦/-)	રૂ. ૩૧,૫૪૮
૧૪.	શ્રીમતી અંજુબેન જી. પટેલ, સીનીયર ક્લાર્ક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : કુલસચિવશ્રીની કચેરી	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૨,૪૦૦/-)	રૂ. ૨૪,૫૭૬
૧૫.	શ્રીમતી સોનલબેન બી. ગરાસીયા, જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૯૦૦/-)	રૂ. ૧૯,૭૪૬
૧૬.	શ્રી ભરતભાઈ જી. પટેલ, જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૯૦૦/-)	રૂ. ૨૧,૫૨૦
૧૭.	શ્રી મુસ્તાક એ. શેખ, જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૯૦૦/-)	રૂ. ૧૭,૫૪૧
૧૮.	શ્રી મણીલાલ એચ.લાડ, ખેતી મદદનીશ પુલના ધોરણે, ખર્ચ : એન.એમ.સી. કોલેજ	રૂ. ૯,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૪,૪૦૦/-)	રૂ. ૪૩,૮૩૩
૧૯.	શ્રી મયુરભાઈ જે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ	ફીક્સ પગાર	રૂ. ૫,૩૦૦
૨૦.	શ્રી દિલિપભાઈ એમ.પટેલ, જુનીયર ક્લાર્ક	ફીક્સ પગાર	રૂ. ૫,૩૦૦
૨૧.	શ્રી કૌશિકભાઈ એન. તડવી, ડ્રાઈવર	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૨,૮૦૦/-)	રૂ. ૩૦,૩૫૦

૨૨.	શ્રી જયેશભાઈ એન. મહેતા, ડ્રાઈવર	રૂ. ૫,૨૦૦-૨૦,૨૦૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૮૦૦/-)	રૂ. ૧૭,૦૮૭
૨૩.	શ્રી બાબુભાઈ વી. પટેલ, પટાવાળા	રૂ. ૪,૪૪૦-૭,૪૪૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૬૫૦/-)	રૂ. ૨૨,૮૨૦
૨૪.	શ્રી હિતેશભાઈ જી. નાયકા, સપોટીંગ સ્ટાફ	રૂ. ૪,૪૪૦-૭,૪૪૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૩૦૦/-)	રૂ. ૧૨,૭૯૨
૨૫.	શ્રી મહેશભાઈ કે. રાઠોડ, પટાવાળા	રૂ. ૪,૪૪૦-૭,૪૪૦ (ગ્રેડ પે રૂ. ૧,૩૦૦/-)	રૂ. ૧૨,૭૯૨

મુદા નં- ૧૧ : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાંણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

- ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)
પ્લાન યોજના			
૧	એક્ષપાનસ ઓફ પ્લાનીંગ ઈવેલ્યુએશન, પ્રોગ્રામીંગ, મોનીટરીંગ એન્ડ મોનીટરીંગ સેલ	૧૨૧૩૪	૧૮૮.૪૦
૨	કેમ્પસ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામ ઓન કેમ્પસ	૧૨૭૧૨/૫બી	૨૭.૦૦
નોન પ્લાન યોજના			
૩	સ્કીમ ફોર સીડ સેલ, નવસારી	૫૦૭૫	૧૮.૨૫
૪	એસોસીએટ ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ, એન.એ.આર.પી., નવસારી	૭૦૮૧-સી	૧૭.૬૭
૫	ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ, નવસારી	૪૫૦૧	૪૫.૮૭
૬	એક્ષપાનસ ઓફ ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ (જોન) ઓફિસ, નવસારી	૪૫૭૩/૫	૧૨.૧૦
આઈ.સી.એ.આર. યોજના			
૭	૩.૧ કેરીક્યુલમ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ ડીલીવરી	૨૬૦૦૬/એ	૨.૮૬
૮	૬.૧ સપોર્ટ ટુ ડીન	૨૬૦૩૪/એ	૪.૮૭
અધર એજન્સી યોજના			
૯	અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટ ટેસ્ટીંગ ફી	૧૮૮૬૪	

મુદા નં- ૧૨ : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

- અત્રેની કચેરીથી કોઈ પણ પ્રકારની આર્થિક સહાય લાભાર્થીઓને આપવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતો નથી.

મુદા નં- ૧૩ : તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

➤ લાગુ પડતો નથી.

મુદા નં- ૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

➤ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ **www.nau.in** પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં- ૧૫ : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

➤ લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૬ : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

ડૉ. બી. એન. પટેલ સહ સંશોધન નિયામકશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ટેલીફોન નંબર		
ઓફિસ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
મોબાઈલ	:	૯૮૭૯૫૮૨૮૭૧
રહેઠાણ	:	૯૮૭૯૫૮૨૮૭૧
ફેક્સ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
E-mail	:	bnpatel_2007@yahoo.co.in

મુદા નં- ૧૭ : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી ; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યાવત કરવા જોઈશે :-

➤ હા, આ માહિતી મે-૨૦૧૫ માં અદ્યાવત કરવામાં આવશે.