

કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપકશ્રીની કચેરી,
સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતિનું

મુદા નં :-૩

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

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

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગતો
કચેરીના વડા	કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપક	STATUTES No. S.001 to 114 ની આઈટમ નંબર: એસ.૧૨.૦ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો.
		સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		યુનિટ હેઠળ ખેડૂતોપયોગી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, સંચાલન અને અમલીકરણ
		સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર એકમ હેઠળ ખેડૂત ભાઈઓના કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયક ટૂંકા ગાળાના તાલીમવર્ગોનાં આયોજન અને અમલીકરણ
		સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર એકમ હેઠળ ખેડૂત બહેનોના કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયક ટૂંકા ગાળાના તાલીમવર્ગોનાં આયોજન અને અમલીકરણ
		યુનિવર્સિટી દ્વારા આયોજન થતી ખેડૂતપયોગી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ
		સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર કચેરી ખાતેના કૃષિ સંગ્રહાલયની જાળવણી અને મુલાકાતે આવતા ખેડૂત ભાઈઓ-બહેનોને માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરા પાડવા
		કચેરી ખાતે આવતા મુલાકાતી ખેડૂતોને ફાર્મની મુલાકાત કરાવવી.
		યુનિવર્સિટી ખાતે આવેલ મુલાકાતી તથા તાલીમાર્થી ખેડૂતોને ઉપલબ્ધ સગવડતાઓને ધ્યાને લઈ રહેલાશની વ્યવસ્થા પુરી પાડવાની કામગીરી
		એકમ હેઠળ ચાલતી પ્લાન અને નોન પ્લાન યોજનાઓને લગતી વહિવટી અને તાંત્રિક બાબતોનું આયોજન અને અમલીકરણ
		વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું અયોજન અને અમલીકરણ કરવું.
		અનુસ્નાતક (MSC Agri.) Extension વિદ્યાર્થીના ગાઈડ તરીકે તથા કોર્ષની ફાળવણી કરવામાં આવે તો કોર્ષના શિક્ષણની કામગીરી

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

(૧)	શ્રી જે.એન.ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૧)
	<ul style="list-style-type: none"> કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી ખેડૂતલક્ષી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓને લગતી મંજૂરી તથા તેનાં રજીસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી. કચેરીમાં ચાલતા તાલીમાર્થીઓ તથા મુલાકાતીઓને યુનિવર્સિટી હસ્તક કેન્દ્રો તથા ફાર્મની મુલાકાત કરાવવાની તથા તેના રજીસ્ટર/ફાઈલો નિભાવણી. એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ પ્લાન/નોનપ્લાન યોજનાઓના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરોની નિભાવણી. એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી સાધન/સામગ્રીની ખરીદીનાં મંજૂરી રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી. એકમ હેઠળ તાંત્રિક પત્રવ્યવહારને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી. માસીક મજૂર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા તથા તેમના માસીક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી. એકમના ટેલિફોન બીલો, દૈનિકપત્રોનાં બીલો તથા વીજળી બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી. એકમના વાહનોનું સમારકામ, મંજૂરી, વાહનોની લોગબુક નિભાવણી તથા તેની જાળવણી અંગેની કામગીરી. એકમના વાહનોના ડીઝલ/રીપેરીંગ અંગેના બીલોનું પ્રોસેસીંગ, બીલો રજૂ કરવા તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર/ રજીસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી. વાહનોની લોગબુક નિભાવણી તથા વાહનોના સમય પ્રમાણે પૂરા થતા વીમા/ટેક્ ભરવા અંગેની સમયલક્ષી કામગીરી. કચેરીની કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા સંબંધિત પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી સહિત સંપૂર્ણ ચાર્જ. સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામા/કાર્યાલય આદેશો/વહીવટને લગતા પરિપત્રો/ કાર્યક્રમો/ફાઈલો નિભાવણી. એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૨)	શ્રી જે.એલ. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક
	<ul style="list-style-type: none"> એકમ હેઠળ તૈયાર કરેલ કૃષિ સાહિત્યના વેચાણની કામગીરી તથા તેનાં રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી. એકમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. પખવાડિક મજૂર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા, રોજમદારોની મંજૂરી તથા તેમના પખવાડિક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી. એકમમાં બહારથી આવતા તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી. એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ રોજમદારોની દૈનિક કામગીરી તથા પગાર ચિઠીને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી. કચેરીની આસપાસ નિભાવવામાં આવતા ગાર્ડનની દેખરેખ અને મજૂરોની કામગીરીની દેખરેખ કચેરી હસ્તક જુના તથા નવા કિસાનઘરની દેખરેખ એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

મુદ્દા નંબર:૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-
 ➤ એકમની સંપૂર્ણ કામગીરી યુનિટ હેડ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ અને માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

➤ યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયત થયેલ ધારાધોરણ મુજબ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર : ૪ 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 સૂચનાઓને 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. અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે મંજૂરી, ખરીદી અને તેને લગતી ફાઈલો, ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ વિગેરે રજીસ્ટરો આ સબ યુનિટ માટે નિભાવવામાં આવે છે.

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

(૧)	સી-૧
	રજીસ્ટરો:
	મંજૂરી રજીસ્ટરો (યોજના મુજબ), સ્ટોર રોજમેળ, કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, ટેલીફોન રજીસ્ટર, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, ઈલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો, રીપેરીંગ રજીસ્ટરો, હાજરી પત્રક, તાલીમ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર.
	ફાઈલો:
	ખરીદી ફાઈલ, સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામાની ફાઈલો, કાર્યાલય આદેશોની ફાઈલો, વહીવટને લગતા પરિપત્રોના ફાઈલોની નિભાવણી. વાહનોને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ અને અન્ય ફાઈલો
(૨)	સી-૨
	રજીસ્ટરો:
	સાહિત્ય વેચાણ કેશ મેમો અને નાણાં જમા પત્રક, હાજરી પત્રક, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, દૈનિક મજૂરી પત્રક, પગાર ચિટ્ટી રજીસ્ટર.

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

➤ ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના યુનિટને લાગુ પડતો 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 ?

➤ ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના યુનિટને લાગુ પડતો નથી.

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

➤ અત્રેના આ યુનિટ દ્વારા આવી કોઈ માહિતી પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ નથી.

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	શ્રી વીનુભાઈ પી.વેજપરા, કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપક	રૂા. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦/- (ગ્રેડ પે રૂા.૯,૦૦૦/-)	રૂા. ૧,૩૭,૧૭૫/-
૨	શ્રી જવલંત એન. ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી	રૂા. ૧૩,૭૦૦/- ફીક્સ પગાર	રૂા. ૧૫,૫૦૦/-
૩	શ્રી જગુભાઈ એલ. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક	રૂા. ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦/- (ગ્રેડ પે રૂા. ૪,૪૦૦/-)	રૂા. ૫૦,૭૦૩/-
૩	શ્રી એન.એમ.પટેલ, પટાવાળા	રૂા. ૪,૪૪૦-૭,૪૪૦/- (ગ્રેડ પે રૂા. ૧,૬૫૦/-)	રૂા. ૨૭,૨૯૦/-
૪	શ્રી બી.પી. આહિર, કલીનર	રૂા. ૪,૪૪૦-૭,૪૪૦ /- (ગ્રેડ પે રૂા. ૧,૪૦૦/-)	રૂા. ૨૨,૮૦૫/-

મુદ્દા નંબર : ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

➤ રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને વિસ્તરણ 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 (રૂા. લાખમાં)
(૧)	પ્લાન યોજના		
૧	અપગ્રેડીંગ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૧૨૫૦૭	૧૯.૫૫
(૨)	નોન પ્લાન યોજના		
૧	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૫૧૧૬	૪૩.૯૯

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

- ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના યુનિટને લાગુ પડતો નથી.

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

- ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના યુનિટને લાગુ પડતો નથી.

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

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારીમાં જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

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


- અત્રેના એકમ ખાતે ખેડૂતોપયોગી વિવિધ કૃષિ સાહિત્યોને પ્રદર્શિત કરેલ છે, આ સાહિત્યો ખેડૂતોને મફતમાં આપવામાં આવે છે. અલગ વાંચનકક્ષની કોઈ સુવિધા અત્રેની એકમ પર ઉપલબ્ધ નથી. કૃષિ યુનિવર્સિટી ખાતે એક મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય આવેલ છે.

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

પ્રો.વી.પી.વેજપરા, કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપક, સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ટેલીફોન નંબર		
ઓફિસ	:	(૦૨૬૩૭) ૨૮૨૫૭૨
મોબાઈલ	:	૯૯૯૮૦૦૨૬૦૧
રહેઠાણ	:	—
ફેક્સ	:	—
E-mail	:	ssknau@nau.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-૨૦૧૭ માં અદ્યાવત કરવામાં આવશે.


કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપક
અને જાહેર માહિતી અધિકારી
સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી