બાગાયત પોલીટેકનીક

અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની પરિસ્થિતિનું

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	મુદ્દાઓની વિગત	પાના નં.
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૩
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪–૮
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૮
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલ ધોરણો	૯
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ–સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૯
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૦
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૧૦
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૧૦
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૦
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૧
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૧
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૧
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૨
૧૪	ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૧૨
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૧૨
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૧૨
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીઃ પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધતન કરવા જોઈશે	૧૨

આચાર્ય, બાગાયત પોલીટેકનીક, અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિધાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી–૩૯૬૪૫૦

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ –૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત..

(તાઃ–૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ)

---

૧. પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :–

અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક, અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારીની કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના માળખાના રૂપમાં છે અને તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.

હોદ્દો	**કાર્ય અને ફરજની વિગત**
કુલપતિશ્રી	યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા તરીકે યુનિવર્સિટીના સંચાલનની કામગીરી
સંશોધન નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ સંશોધનના સંચાલનની કામગીરી
કુલસચિવશ્રી	યુનિવર્સિટીના વહીવટના સંચાલનની કામગીરી
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ વિસ્તરણ શિક્ષણના સંચાલનની કામગીરી
આચાર્ય અને ડીનશ્રી (અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિધાલય, નવસારી)	યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી

આચાર્યની ફરજો (બાગાયત પોલીટેકનીક, નવસારી)	
૧.	કચેરીના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૨.	બાગાયત પોલીટેકનીકના મુખ્ય કાર્યો શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
૩.	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા.
૪.	બાગાયત પોલીટેકનીકને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિમયનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૫.	વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
૬.	વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય જેમ કે વિધાભ્યાસ, સાંસ્કૃતિક, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭.	જુદા જુદા ખેડુતલક્ષી સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી.
૮.	બાગાયત પોલીટેકનીકના વહીવટ અને શિક્ષણની કામગીરીના વડા તરીકેની કામગીરી.
૯.	બાગાયત પોલીટેકનીક હેઠળ ચાલતી વિવિધ પ્લાન, નોન પ્લાન યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.
૧૦	એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સબંધી કામગીરી કરવી.
૧૧	વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.
૧૨	બહારથી આવતી ટપાલોનું માર્કીગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/અમલ કરાવવો.

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

૧	**ર્ડા.નિકેતા બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૧)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ BSC 1.1, PHT 5.3 (ઓડ સેમેસ્ટર), PHT 2.1, PHT 4.2, HWE 6.3 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, PHT લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ (અખતરા) પી.આઈ. તરીકે સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા બજેટની કામગીરી
•	અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી તથા PHT વિષયને લગતી ખરીદી કરાવવી
•	અખતરાને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો
•	બાગાયતી પાકોના મુલ્યવર્ધન પર કેન્દ્ર ખાતે/ કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	SRC કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	ST, SC સેલની કામગીરી, વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી, એન્ટી રેગીંગ કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૨	**ર્ડા.એમ.પી.આહિર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૨)**
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના તમામ બીલો ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી કરવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ FLA 1.1, FLA 5.5 (ઓડ સેમેસ્ટર), BSC 4.5, HWE 6.1, HWE 6.4 , HWE 6.5 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	પુષ્પ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષયો અંતર્ગત આવતી કામગીરી, પુષ્પ વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	ફૂલ પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી, ટેરેસ ગાર્ડન તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	ફાર્મને લગતા તમામ રજીસ્ટરો ચેક કરી સહી કરવી તથા ઋતુ પ્રમાણે પાક યોજના તૈયાર કરાવવી
•	RTI અંગેની તમામ કામગીરી
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	AISHE અને તેના પોર્ટલને લગતી તમામ કામગીરી
•	SRC કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	બોયઝ હોસ્ટેલ ખાતેના સી.સી.ટી.વી. કેમેરાનું મોનીટરીંગની કામગીરી

•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	બોયઝ હોસ્ટેલમાં રેકટર તરીકેની તથા મેસ એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
•	નિયામક વિધાર્થી કલ્યાણશ્રીની કચેરી ખાતે NSS ટેકનીકલ ઓફિસર(યુનિવર્સીટી કક્ષા) તરીકેની કામગીરી
•	પીજી વિધાર્થીઓના co-guide તરીકેની કામગીરી
૩	**ડૉ. એચ. એમ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૩)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ NRM 3.4 (ઓડ સેમેસ્ટર), NRM 2.2, NRM 2.3, NRM 4.5 વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટ અને મેઈન્ટેન્સની કામગીરી
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ (અખતરા) પી.આઈ/કો.પી.આઈ તરીકેની સંશોધનની કામગીરી કરવી
•	બાગાયતી પાકોમાં જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	સ્પોર્ટસ એડવાઈઝરની કામગીરી
•	પીજી વિધાર્થીઓના major /minor /co-guide તરીકેની કામગીરી
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના વાર્ષિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી, SRC કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૪	**ડૉ. એસ.ટી.ભટ્ટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૪)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ FLA 3.3 (ઓડ સેમેસ્ટર), FLA 2.2, FLA 4.4, HWE 6.2, HWE 6.4, HWE 6.5 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	પુષ્પ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	પીજી વિધાર્થીઓના major /minor /co-guide તરીકેની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, પુષ્પ વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	ફૂલ પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	લેન્ડસ્કેપીંગ અને ગાર્ડનીંગની કામગીરી, નર્સરી તૈયાર કરવાની કામગીરી, બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતેના ઈન્ડોર પ્લાન્ટસની સાર સંભાળની કામગીરી
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના ઓફિસરની કામગીરી
•	SRC ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના વાર્ષિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી

•	પુષ્પ વિજ્ઞાનને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૫	**ડૉ. કે.બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૫)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ PPT 1.1, BSC 3.2 (ઓડ સેમેસ્ટર), PPT 2.2, PPT 4.3 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	એન્ટોમોલોજી વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, એન્ટોમોલોજી લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષ્ટર્નલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ (અખતરા) પી.આઈ તરીકે સંશોધનની કામગીરી કરવી
•	બાગાયતી પાકોના રોગો અને જીવાત પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	બાગાયત પોલીટેકનીક સંકુલમાં આવેલ તમામ પ્રકારના બાગાયતી પાકોમાં આવતા રોગ–જીવાતના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની તથા તે માટે જરૂરી જંતુનાશક/રોગ નાશક દવાઓ ખરીદવાની કામગીરી
•	NSS પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
•	એડમીશનમાં નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	SRC કો–ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના પ્રગતિ અહેવાલ બનાવવાની કામગીરી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૬	**પ્રો . સ્વાતિ. એ. ગાંવિત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૬)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ FRT 1.1, FRT 1.2, FRT 3.4 (ઓડ સેમેસ્ટર), FRT 2.3, FRT 4.6, HWE 6.2 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, ફળ વિજ્ઞાન લેબ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષ્ટર્નલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	ફળ વિજ્ઞાન વિષય તથા અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	એડમીશનની કામગીરી
•	કોલેજ તથા ગર્લ્સ હોસ્ટેલ ખાતેના સી.સી.ટી.વી. કેમેરાનું મોનીટરીંગ કરવાની તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી
•	વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટીના તથા એન્ટી રેગીંગ કમીટીઓના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	ગર્લ્સ હોસ્ટેલમાં રેકટર, હોસ્ટેલ મેસ એડવાઈઝર તથા ફુડબીલ બનાવાની કામગીરી
•	બાગાયત પોલીટેકનીક ફંડ અકાઉન્ટની તમામ કામગીરી
•	ફળ પાક કૈતુકાલય ડેવેલોપમેન્ટ તથા સાર સંભાળની કામગીરી
•	વિવિધ ફળ પાકોના રોપા, કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી

૭	**પ્રો.પી.એન.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી–૭)**
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ VEG 1.1, VEG 3.3, VEG 5.4 (ઓડ સેમેસ્ટર), VEG 2.2, HWE 6.1 (ઈવન સેમેસ્ટર), HWE 6.2 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, શાકભાજી વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી
•	એક્ષ્ટર્નલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી
•	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિષય તેમજ અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી
•	શાકભાજી પાકોનું ધરૂ તૈયાર કરવાની તથા વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેકટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	એડમીશનની કામગીરી
•	લાયબ્રેરી કમ કોમ્પ્યુટર લેબોરેટરી તેમજ રીડીંગ રૂમની તમામ કામગીરી
•	વિધાર્થીઓની સ્કોલરશીપ અને ફુડબીલની કામગીરી, MYSY ની કામગીરી
•	અત્રેની કચેરીની વેબસાઈટને અપડેટ કરવાની કામગીરી
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી તથા વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી
•	નિસાજનેટની કામગીરી
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ કલાસ ચલાવવા
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૮	**શ્રી. મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી, ખેતીવાડી અધિકારી (ટી–૮)**
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ. ૧૨૧૩૮ તથા ૯૫૧૦–એન–૯૨માં સ્કીલ્ડ/સેમી સ્કીલ્ડ/ અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેના નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી ચકાસણી કરવી
•	સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેકટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ, લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, ચીજવસ્તુ રજીસ્ટર ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૧૨૧૩૮ તથા ૯૫૧૦–એન–૯૨ નાં તમામ રજીસ્ટરો ચકાસણી કરીને સહી કરવી
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં તમામ અખતરાઓ/ધરૂવાડિયા માટે સમયસર જમીન તૈયાર કરાવવી. લેઆઉટ તૈયાર કરવામાં જરૂર પડયે વૈજ્ઞાનિકો/વિધાર્થીઓને મદદરૂપ થવું. ફીલ્ડમાં તમામ રોપણી/વાવણી કરવા માટેની તથા અખતરા માટે જરૂરી સાધનો, રસાયણો, ખાતરનું અગાઉથી આયોજન કરવું
•	તમામ અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો તથા માવજત આપવાની સમયસરની કામગીરી
•	જે તે વર્ષના ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજુ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ)
•	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ કરવી
•	યોજનામાં લેવાના તમામ અખતરાઓના વિવિધ અવલોકનો સમયસર લઈ અખતરાઓના પરિણામો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી
•	NSS અને Exam ને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું
•	ખરીદી તથા ખરીદીના બીલો ચકાસણી કરી સહી કરવી
•	સીઝન પ્રમાણે પાક યોજના તૈયાર કરવી
•	રોજકામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
૯	**શ્રી નરેશભાઈ. બી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ (ટી–૯)**
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ. ૧૨૧૩૮ માં સ્કીલ્ડ/ સેમી સ્કીલ્ડ/ અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેના નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી નિભાવવી
•	ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૧૨૧૩૮,૧૨૯૬૭૦–બી નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર

	ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, હીસ્ટ્રીશીટ, ખનીજતેલ વપરાશ રજીસ્ટર, વાહન લોગબુક, ઉધાર બીલ, ઈલેકટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ, લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, યંત્રદાગીના ભંગાર રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી
•	અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજવસ્તુઓ જરૂરિયાત મુજબ આપવાની તથા માંગણી પત્રકોમાં સહી કરાવવાની કામગીરી
•	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનના નાંણા ભરવાની કામગીરી
•	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજુરી રજીસ્ટરમાં મંજુરી લેવાની કામગીરી
•	ચીજવસ્તુ વપરાશના બ.સ. ૧૨૧૩૮ ના બીલો ચઢાવી મંજુરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી
•	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનના વેચાણ માટેની મંજુરી મેળવવા માટેની કામગીરી
•	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
•	જે તે વર્ષના ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજુ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ)
•	ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી
•	**શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર, ખેતી મદદનીશ (ટી–૧૦)**
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ. ૯૫૧૦–એન–૯૨ના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ. ૯૫૧૦ માં સ્કીલ્ડ/ સેમી સ્કીલ્ડ/ અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેના નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી નિભાવવી
•	ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૯૫૧૦–એન–૯૨નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા. સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, હીસ્ટ્રીશીટ, ખનીજતેલ વપરાશ રજીસ્ટર, વાહન લોગબુક, ઉધાર બીલ, ઈલેકટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ, લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, યંત્રદાગીના ભંગાર રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજે રોજની એન્ટ્રી કરવી
•	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનના નાંણા ભરવાની કામગીરી
•	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજુરી રજીસ્ટરમાં મંજુરી લેવાની કામગીરી
•	ચીજવસ્તુ વપરાશના બ.સ. ૯૫૧૦–એન–૯૨ના બીલો ચઢાવી મંજુરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી
•	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનના વેચાણ માટેની મંજુરી મેળવવા માટેની કામગીરી
•	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
•	જે તે વર્ષના ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજુ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી
•	ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી
•	સમયાંત્તરે આચાર્યશ્રી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો તથા યુનિવર્સીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :–

•	બાગાયત પોલીટેકનીક હસ્તક ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અને પ્રવૃતિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની તેમજ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ વહીવટી કામગીરી આચાર્યશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
•	બાગાયત પોલીટેકનીક હસ્તક ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને સંશોધન યોજનાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની તેમજ વર્ષ અંતિત સંશોધનનું સંકલન કરી એગ્રેસ્કો સબકમિટી મારફત ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરાવવી તેમજ નવા પ્રોજેકટ તૈયાર કરવા.
•	જો જરૂર જણાય તો શિક્ષણ તેમજ સંશોધન સંલગ્ન બાબતોની મંજુરી વિદ્યાપરિષદમાં રજૂ કરવામાં

	આવે છે.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/ મોનીટરીંગ કરવું.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી, હિસાબી કામગીરીને મંજુરી આપવી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના પ્લાન અને અધર એજન્સીની વિવિધ યોજનાઓની સમિક્ષા કરવી.

૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલ ધોરણો :–

•	અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક સંબંધિત શિક્ષણ, વિધાર્થીઓને લગતી સઘળી કામગીરી, સંશોધન તથા ટેકનીકલ અને વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષણિક કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકની તાંત્રિક કામગીરીની સમિક્ષા કરવામાં આવે છે.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ કાર્યરત યોજનાઓમાં ખરીદીની મંજુરી આપવામાં આવે છે.
•	નવા પ્રોજેકટો તૈયાર કરવા માટે સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવું.
•	કાર્યરત પ્રોજેકટોની સમિક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવું.

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, વિનિયમો અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ માન. રાજય 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 ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હીસ્ટ્રીશીટ, ખનીજતેલ વપરાશ, પરચુરણ રજા વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
- ટપાલ આવક–જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી બાગાયત પોલીટેકનીકની વડી કચેરી અસ્પી બાગાયત–વ–વનીય મહાવિધાલય, નવસારી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- બાગાયત પોલીટેકનીકના કાર્યો કરવા માટે તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી તેમજ સેવાકીય બાબતોના નિયમન માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા લાગુ પડાયેલા ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો www.nau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

- વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ
- હિસાબી કામગીરી અંગેનો રેકર્ડ
- રાજય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, જાહેરનામા અને પરિપત્રનો રેકર્ડ
- સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ
- જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ
- બાગાયત પોલીટેકનીકના કાર્યો માટેના અન્ય જરૂરી રેકર્ડ

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :–

નીતિ વિષયક કાર્યવાહી કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કક્ષાએથી થાય છે.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

ઉપરોકત બાબતની મીટીંગની મુદ્દા નોંધ કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી મારફતે થાય છે.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વિભાગોની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે અને વર્ગ–ર અને વર્ગ–૩ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ર્ડા.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૨	ર્ડા. મનિષભાઈ.પી.આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૩	ર્ડા.હેમંતભાઈ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૪	ર્ડા. શિવમ.ટી.ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	ર્ડા. કેતન.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬	પ્રો.સ્વાતિ. એ. ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૭	પ્રો.પ્રિયંકા.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૮	શ્રી રામજીભાઈ. આર. લાડ	ખેતી અધિકારી
૯	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ. ભીખાભાઈ સોલંકી	ખેતી અધિકારી
૧૦	શ્રી નરેશભાઈ.બી.પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક
૧૧	શ્રી મહેશકુમાર રમણલાલ પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક
૧૨	શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર	ખેતી મદદનીશ
૧૩	શ્રી વિકાસ. એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૪	ઉન્નતીકુમારી દીલીપભાઈ પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૫	શ્રી ગૌરાંગકુમાર.બી.સુરતી	લેબ. આસી.
૧૬	શ્રી કપિલભાઈ ગોપાળભાઈ ટંડેલ	લેબ. આસી.
૧૭	શ્રીમતી હેમલતા કલ્પેશભાઈ પટેલ	સ્ટોર કીપર
૧૮	શ્રી નરસિંહભાઈ મગનભાઈ પટેલ	સિનિયર કલાર્ક
૧૯	શ્રી ભરતભાઈ ડી પટેલ	સિનિયર કલાર્ક

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા :– પ્લાન અને નોન પ્લાન યોજનાઓ

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂા.)	માસિક કુલ પગાર (રૂા.)	બજેટ સદર
૧	ર્ડા. કેતન.ડી.દેસાઈ	આચાર્ય	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૧૧૫૩૨૭	૧૨૧૩૮
૨	ર્ડા.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૯૬૮૦૭	૧૨૧૩૮
૩	ર્ડા. મનિષભાઈ.પી.આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૯૭૮૦૭	૧૨૧૩૮
૪	ર્ડા.હેમંતભાઈ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૯૬૮૧૦	૧૨૧૩૮
૫	ર્ડા. શિવમ.ટી.ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૯૬૭૨૧	૧૨૧૩૮
૬	ર્ડા. કેતન.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦	૮૦૯૬૧	૧૨૧૩૮
૭	પ્રો.સ્વાતિ. એ. ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦	૭૭૨૩૩	૫૨૨૮
૮	પ્રો.પ્રિયંકા.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦	૭૭૨૩૩	૧૨૧૩૮
૯	શ્રી રામજીભાઈ. આર. લાડ	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૭૯૭૭૬	૧૨૧૩૮
૧૦	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ બી સોલંકી	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૮૦૦૭૬	૧૨૧૩૮
૧૧	શ્રી નરેશભાઈ.બી.પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક	૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦	૭૩૩૦૬	૫૨૨૮
૧૨	શ્રી મહેશકુમાર આર. પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક	૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦	૭૩૩૦૬	૫૨૨૮
૧૩	શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફીક્ષ	૧૯૯૫૦ ફીક્ષ	૧૨૧૩૮
૧૪	શ્રી વિકાસ. એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦–૮૧૧૦૦	૩૧૧૨૮	૧૨૧૩૮
૧૫	ઉન્નતીકુમારી ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફીક્ષ	૧૯૯૫૦ ફીક્ષ	૫૨૨૮
૧૬	શ્રી ગૌરાંગકુમાર.બી.સુરતી	લેબ. આસી.	૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦	૪૧૨૮૪	૧૨૧૩૮
૧૭	શ્રી કપિલભાઈ જી. ટંડેલ	લેબ. આસી.	૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦	૪૧૨૮૪	૧૨૧૩૮
૧૮	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર	૨૫૫૦૦–૮૧૧૦૦	૩૪૯૩૨	૧૨૧૩૮
૧૯	શ્રી નરસિંહભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦–૮૧૧૦૦	૩૯૩૨૧	૧૨૧૩૮
૨૦	શ્રી ભરતભાઈ ડી પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦–૮૧૧૦૦	૪૧૯૦૯	૫૨૨૮

<u>૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :–</u>

ભારત/રાજય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે અંદાજપત્ર મંજુર 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 સંયુકત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજુ કરવામાં આવે છે.

૧૨મી પંચવર્ષિય યોજના અંતર્ગત મહાવિદ્યાલય ખાતે કાર્યરત પ્લાન યોજના

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.(લાખમાં)			થયેલ ખર્ચ (લાખમાં)		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક,નવસારી	૧૨૧૩૮	૧૧.૯૩	૨૨.૨૫	૦.૦૦	૧૧.૯૨	૨૨.૨૪	૦.૦૦
૨	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ પોલીટેકનીક સ્કુલ, નવસારી	૫૨૨૮	૩૫.૭૨	૦.૦૧	૦.૦૦	૩૩.૭૯	૦.૦૧	૦.૦૦
૩	રીવોલ્વીંગ ફંડ	૯૫૧૦/N/૯૨	૦.૦૦	૩.૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૧.૮૨	૦.૦૦

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–

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

૧૩. તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :–

- લાગુ પડતો નથી

૧૪. ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :–

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

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :–

- લાગુ પડતો નથી

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :–

જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની
ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામઃ–
<u>ર્ડા. કે. ડી. દેસાઈ</u>
હોદ્દોઃ–આચાર્યશ્રી,
બાગાયત પોલીટેકનીક,
અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિદ્યાલય,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી, પીન નઃ–૩૯૬ ૪૫૦
ફોન નં. (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૪૫૯

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
તરીકેની ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામઃ–
<u>ર્ડા. મનિષ. પી. આહિર</u>
હોદ્દોઃ– મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
બાગાયત પોલીટેકનીક,
અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી–૩૯૬૪૫૦

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીઃ પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધતન કરવા જોઈશે :–

હા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
આચાર્ય
બાગાયત પોલીટેકનીક
અસ્પી બાગાયત–વ–વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્ષર એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :– પીએડી–૧૦– ૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રેના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતીઅધિકારીઅધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારામાહે મે/જુન –૨૦૨૧દરમ્યાનઈન્સપેકશન –કમ–ઓડિટ કરવામાંઆવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતીવિગતો જણાઈહતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા. ૩૦/૦૪/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) નું ઈન્સપેકશન –કમ–ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૯/૦૬/૨૦૨૧
મુખ્ય મથક : નવસારી
બિડાણ : પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર
તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ થી ૩૦/૦૪/૨૨

આચાર્ય
અસ્પીબાગાયત–વનીયમહાવિધાલય
નવસારીકૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્ષર એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :– પીએડી–૧૦– ૨૦૦૭– ૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતીઅધિકારીઅધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવીઅદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૯/૦૬/૨૦૨૧

આચાર્ય
બાગાયત પોલીટેકનીક
અસ્પીબાગાયત–વનીયમહાવિધાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી