

આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભુ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચય ગ્રંથ

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

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬

મુદ્દા નં. -૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજોની વિગતો
કચેરીના વડા	આચાર્ય ડૉ. જયેશ જે. પસ્તાગીયા (તા. ૦૧/૦૯/૨૫ ની અસરથી)	સ્ટેચ્યુટ ૧૧૪ એસ.૪૧.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો
		સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ તથા સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન
		અત્રેની ઇન્સ્ટીટ્યુટ ખાતે કાર્યરત ત્રણ કોર્ષ MBA (ABM), Ph. D. (ABM) અને PGC-FPO ની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું વહીવટી તથા શૈક્ષણિક સંચાલન
		AC&ABC Scheme ના કન્વેનર તરીકેની કામગીરી
		યુનિવર્સિટીનાં SSIP એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
		PGC-FPO કોર્ષના કોર્ષ ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
		કચેરીને લગતી નાણાકીય/વહીવટી બાબતો, મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી
		અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરાવાની કામગીરી
		ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિકાસ અને સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણને લગતા કાર્યો

મુદ્દા નં.- ૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧)	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક અને વડા (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: માર્કેટીંગ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં માર્કેટીંગ વિષય પર તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Principal Investigator ની કામગીરી
•	રિસર્ચ/પ્લાન સ્કીમની ત્રિમાસિક આહેવાલ, એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને અન્ય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના એલ્યુમીની ઇવેન્ટ્સના એડવાઇઝર તરીકેની તથા એલ્યુમીની એસોસિએશનને લગતી કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૨)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, પ્રાધ્યાપક અને વડા (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: હ્યુમન રીસોર્સ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં અને ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં HRD વિષયો પર તાલીમ આપવાની
•	યુનિવર્સિટીનાં અને ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં “માસ્ટર ઓફ સેરેમની” તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	PGC-FPO કોર્ષના કો-ડાયરેક્ટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ હેડ તથા યુનિવર્સિટી કાઉન્સેલીંગ હેડ તરીકેની કામગીરી
•	AC&ABC Scheme ના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી

•	યુનિવર્સિટીનાં SSIP કો-કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	UHV-Scheme ના યુનિવર્સિટી કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં એફ.પી.ઓ. સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના કાઉન્સેલીંગ ઓફીસર અને ઇન-હાઉસ ટ્રેનર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ટ્રેનીંગ એન્ડ પ્લેસમેન્ટ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના SRC ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના લાઇબ્રેરી ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના વેબસાઇટ એડમીન તરીકેની કામગીરી
•	NIRF, GSIRF, ICAR તથા અન્ય રેંકીંગ માટે સંસ્થાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	વિદ્યાર્થીઓને NET અને અન્ય સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને પ્રોત્સાહનની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટનાં GeM કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અંગેની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(3)	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડા (સ્પેશ્યલાઈઝેશન: એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં એગ્રીબીઝનેસ અને એફ.પી.ઓ. પર તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટી સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં મેમ્બર સેક્ટરી તરીકેની કામગીરી
•	PGC-FPO કોર્ષના કો-ડાયરેક્ટર તરીકેની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં PME સેલનાં સેક્ટરી તરીકેની કામગીરી
•	પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના SRC કો-ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
•	AC&ABC Scheme ના ટ્રેનીંગ કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં SSIP કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં એફ.પી.ઓ. સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(4)	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા (સ્પેશ્યલાઈઝેશન: માર્કેટીંગ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં માર્કેટીંગ વિષય પર તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	એકેડેમીક ઇનચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ICAR Alumninet ના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી

•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના એલ્યુમીની એસોસીએશનને લગતી કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના કલ્ચરલ ઇવેન્ટ્સ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ICAR Nodal તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના યોગા કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	નીસા G નેટ અને AISHE માં કોલેજ ઇન્યાર્જની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૫)	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: માર્કેટીંગ એન્ડ આઇ. ટી.)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના સીસીટીવી કેમેરા ઇન્યાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટમા Computer Lab In-charge તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના વેબસાઇટ કો-એડમીન તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટની GeM કમિટીના મેમ્બર સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ઇનડોર ગેમ્સ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	એ.બી.એમ. બોયઝ હોસ્ટેલમાં મદદનીશ ગૃહપતિની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં આઇ. ટી. ટીમ લીડર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૬)	ડૉ. હર્ષલ જી. વશી, સહ પ્રાધ્યાપક (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: હ્યુમન રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	PG સેમીનાર કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના આઉટડોર ગેમ્સ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૭)	ડૉ. વિરલ પી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	PG સેમીનાર કો-કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના એલ્યુમીની એસોસીએશનને લગતી કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના આઉટડોર ગેમ્સ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૮)	ડૉ. કિરણ એન. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સ્પેશ્યલાઇઝેશન: એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	PGC-FPO કોર્ષના કોર્ષ કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના એલ્યુમીની એસોસીએશનને લગતી કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ઇનડોર ગેમ્સ એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી

(૯)	શ્રી સી.બી. મકવાણા, સિનીયર ક્લાર્ક
	<p>વહીવટી કામગીરી</p> <p>ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરનો હિસાબ રાખવો, વહીવટને લગતો પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી પત્રવ્યવહાર, ખરીદી અંગેની કામગીરી, વહીવટી ઓડીટ અંગેની કામગીરી, સેવાપોથીનો હવાલો, કર્મચારી/અધિકારીઓની અંગત ફાઈલો, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, બીલ નોંધવા અને તેને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, વાહન લોગબુક, અને હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવા, વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ, વિદ્યાર્થીઓની અંગત ફાઈલ, પ્રોસેક્યુટસ રજીસ્ટર, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અને આર.ટી.આઈ. અંગેની માહિતીની કામગીરી, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ વહીવટને લગત માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા વહીવટને લગત ફાઈલો તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</p>
	<p>હિસાબી કામગીરી</p> <p>કેશીયર તરીકેની કામગીરી તથા તેને લગતા તમામ રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી, ડીસી બીલ, એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ, પગાર બીલ, ફી- ડીપોઝીટની રસીદ બુકો મેળવી આવકનાં નાણાંની સમયસર રસીદબુકો તૈયાર કરવી. રસીદ બુકને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, ખર્ચનું વર્ગીકરણ તથા આવકનું રજીસ્ટર, ચેક/ડી.ડી. રજીસ્ટર, નાણાંકીય લેવડ -દેવડ , ચેક/ડી.ડી. સમયસર જમા લેવા તથા આવેલ ચેકોનું સમયસર ચૂકવણું કરવા, આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવકનાં નાણાં નિયમિત રીતે ચલણ બનાવીને બેંકમાં જે તે બજેટ સદરે જમા કરાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓ તરફથી મળતી અલગ અલગ પ્રકારની ફી તથા ડીપોઝીટની રકમ જમા લેવી તથા વહીવટી-વહીસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચનું તથા આવકનું વર્ગીકરણને લગતા હિસાબોનું રુબરુ જઈ મેળવણું કરવાની કામગીરી. એનપીડીસી બીલની કામગીરી તેમજ આઈસીએઆર તથા અધર એજન્સીઓ નાં તથા પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાઓનાં હિસાબ રાખવા/રજી નિભાવવા. બજેટ તૈયાર કરવા, રીકન્સીલેશન કરવું, આઈસીએઆર ગ્રાન્ટ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડનાં હિસાબો અંગેના લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડીડીઓના ખાતાની કામગીરી.</p>

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

યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતા MBA (ABM), Ph.D. (ABM) અને PGC-FPO 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 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 દેખરેખ/મોનીટરીંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીનું પાલન કરવું.

મુદ્દા નં.- ૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- અત્રેની કચેરી સંબંધિત અનુસ્નાતક અને કોલેજ લેવલના સંશોધન અભ્યાસક્રમને લગતી સઘળી તકનીકી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
- પી.જી. અભ્યાસક્રમની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ MBA (ABM), Ph.D. (ABM) અને PGC-FPO અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે. પ્રવેશ પરીક્ષા, સત્રાંત પરીક્ષા વગેરે નિયમ અનુસાર યોજવામાં આવે છે.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 કર્મચરિઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરવામાં 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 જેવાકે કેશબુક, રસીદબુક, માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

(૧)	ડૉ. જયેશ જે. પસ્તાગીયા, ઇ/યા. આચાર્ય	સ્ટુડન્ટ એઇડ ફંડ, રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક
(૨)	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક અને વડા	નીલ
(૩)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, પ્રાધ્યાપક અને વડા	જીમખાના એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક, ટ્રેનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક
(૪)	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડા	ડીડીઓ બેંક એકાઉન્ટની ચેકબુક, રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર, DSIP એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક
(૫)	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા	નીલ
(૬)	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (એબીએમ), હોસ્ટેલ રેક્ટર એકાઉન્ટની પાસબુક તથા ચેકબુક
(૭)	ડૉ. હર્ષલ જી. વશી, સહ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૮)	ડૉ. વિરલ પી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૯)	ડૉ. કિરણ એન. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નીલ

(૯)	શ્રી સી.બી. મકવાણા, સિનીયર ક્લાર્ક	<p>વહીવટી કામગીરી</p> <p>જેઆરએફ / એસઆરએફ / આરએ / રોજમદારનાં કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ રજીસ્ટર, સેમીનાર / સીમ્પોઝીયમ / કોન્ફરન્સ / વર્કશોપ / શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ / સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ / રીફ્રેસર કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર / ઓથરીક્રીકેશન રજીસ્ટર ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરનો હિસાબ રાખવો, વહીવટને લગતો પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી પત્રવ્યવહાર, ખરીદી અંગેની કામગીરી, વહીવટી ઓડીટ અંગેની કામગીરી, સેવાપોથીનો હવાલો, કર્મચારી/અધિકારીઓની અંગત ફાઈલો, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, બીલ નોંધવા અને તેને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, વાહન લોગબુક, અને હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવા, વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ, વિદ્યાર્થીઓની અંગત ફાઈલ, પ્રોસપેક્ટસ રજીસ્ટર, ત્રિમાસીક ચાર્જ પત્રક અને આર.ટી.આઈ. અંગેની માહિતીની કામગીરી, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ વહીવટને લગત માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા વહીવટને લગત ફાઈલો તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>હિસાબી કામગીરી</p> <p>કેશીયર તરીકેની કામગીરી તથા તેને લગતા તમામ રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી, ડીસી બીલ, એબસ્ટ્રેક બીલ, પગાર બીલ, ફી- ડીપોઝીટની રસીદ બુકો મેળવી આવકનાં નાણાંની સમયસર રસીદબુકો તૈયાર કરવી. રસીદ બુકને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, ખર્ચનું વર્ગીકરણ તથા આવકનું રજીસ્ટર, ચેક/ડી.ડી. રજીસ્ટર, નાણાંકીય લેવડ -દેવડ , ચેક/ડી.ડી. સમયસર જમા લેવા તથા આવેલ ચેકોનું સમયસર ચૂકવણું કરવા, આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવકનાં નાણાં નિયમિત રીતે ચલણ બનાવીને બેંકમાં જે તે બજેટ સદરે જમા કરાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓ તરફથી મળતી અલગ અલગ પ્રકારની ફી તથા ડીપોઝીટની રકમ જમા લેવી તથા વહીવટી-વહીસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચનું તથા આવકનું વર્ગીકરણને લગતા હિસાબોનું રુબરુ જઈ મેળવણું કરવાની કામગીરી. એનપીડીસી બીલની કામગીરી તેમજ આઈસીએઆર તથા અધર એજન્સીઓ નાં તથા પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાઓનાં હિસાબ રાખવા/રજી નિભાવવા. બજેટ તૈયાર કરવા, રીકન્સીલેશન કરવું, આઈસીએઆર ગ્રાન્ટ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડનાં હિસાબો અંગેના લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડીડીઓના ખાતાની કામગીરી.</p>
-----	------------------------------------	--

મુદ્દા નં.- ૭ :- તેની નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

➤ વિદ્યાર્થી અને વાલીઓને જરૂરી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.-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 સ્ટડીઝ-અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ સંબંધિત પ્રશ્નો અને નિરાકરણ માટે ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલમાં ફક્ત નિમણુંક કરેલ સભ્યોશ્રીઓ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરિક માટે પ્રવેશ નથી તેમજ ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ યુનિવર્સિટીમાં અમલીકરણ પુરતી જ મર્યાદિત હોય છે.

મુદ્દા નં.- ૯:- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો
૧.	ડૉ. જયેશ જે. પસ્તાગીયા	ઇ/ચા. આચાર્ય
૨.	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા	પ્રાધ્યાપક અને વડા
૩.	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર	પ્રાધ્યાપક અને વડા
૪.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા	પ્રાધ્યાપક અને વડા
૫.	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા
૬.	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા
૭.	ડૉ. હર્ષલ જી. વશી	સહ પ્રાધ્યાપક
૮.	ડૉ. વિરલ પી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૯.	ડૉ. કિરણ એન. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧૦.	શ્રી સી.બી. મકવાણા,	સિનીયર ક્લાર્ક (પુલના ધોરણે)

મુદ્દા નં.- ૧૦ :- તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પે
૧.	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક અને વડા	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૩૧૩૪૧૨.૦૦
૨.	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, પ્રાધ્યાપક અને વડા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૮૫૫૨૪.૦૦
૩.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૩૯૩૭૬.૦૦
૪.	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૩૨૪૦૪.૦૦
૫.	ડૉ. વિરલ પી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૯૬૭૮૨.૦૦
૬.	ડૉ. કિરણ એન. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૯૬૭૮૨.૦૦

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

- ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાંટ 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 (૨૦૨૫-૨૬)
૧.	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી	૧૨૨૪૫	૨૫૪.૨૮
૨.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ સેન્ટર ઓન એગ્રીકલ્ચર માર્કેટીંગ	૧૨૯૫૧	૧૪.૭૯
૩.	ન્યુ એજ્યુકેશન (નોર્મલ) સ્કીમ સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી	૧૨૧૧૭	૧૨.૦૦

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

- લાગુ પડતું નથી.

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

- લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. - ૧૪ :- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

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

મુદ્દા 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 :-

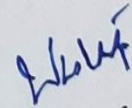
- લાગુ પડતું નથી.

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

ડૉ. જયેશ જે. પસ્તાગીયા - જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (P. I. O.)		
ઇ/યા. આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ઓફિસ	o	02539-222650
મોબાઇલ	o	૯૭૨૭૭૬૭૭૦૧
રહેઠાણ	o	૯૭૨૭૭૬૭૭૦૧
ઇમેઇલ	o	dean.aabmi@nau.in
ડૉ. રુચિરા એ. શુક્લા - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (A. P. I. O.)		
પ્રાધ્યાપક અને વડા, અસ્પી એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ઓફિસ	o	02539-222650
મોબાઇલ	o	૯૭૨૫૦૧૮૭૯૩
રહેઠાણ	o	૯૭૨૫૦૧૮૭૯૩
ઇમેઇલ	o	ruchira.shukla@nau.in

મુદ્દા નં.- ૧૭ :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી, પ્રસિધ્ધ કરવી જોઇશે અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઇશે :-

હા, આ માહિતી મે-૨૦૨૭ માં અદ્યતન કરવામાં આવશે.



ઇ/યા. આચાર્ય

અસ્પી એગ્રીબીઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

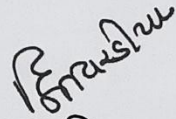


ઇ/ચા. આચાર્ય

અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી



કુલસચિવ

અને

અપીલ અધિકારી,

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી