

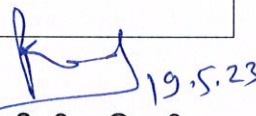
કાર્યપાલક ઈજનેર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીનો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી ડીસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ

કરવા બાબત...

(તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

(ખ)	આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો વીસ દિવસની અંદર -
(૧)	પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :
(૧)	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં સમાવિષ્ટ મુખ્ય કેન્દ્ર તથા તમામ પેટા કેન્દ્રો ઉપર બાંધકામની મરામત અને નિભાવણી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, મોનીટરીંગ અને અમલીકરણ.
(૨)	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી ગેસ્ટ હાઉસમાં રહેણાંક વ્યવસ્થા, મરામત અને નિભાવણી વગેરે કામગીરીનું આયોજન સંકલન માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
(૩)	કેન્દ્ર સરકારશ્રી/રાજ્ય સરકારશ્રી/અન્ય એજન્સીની આઈ.સી.એ.આર.ની બાંધકામની યોજનાઓના દરખાસ્ત તૈયાર કરી યોજના મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
(૪)	યુનિટ હેઠળ ચાલતી વિવિધ વિસ્તરણ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને બાંધકામને લગતી, વહીવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક બાબતોનું માર્ગદર્શન.
(૨)	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :
	(સામેલ પત્રક-૧ મુજબ)
(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :
	યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ, વહીવટી કામગીરી તેમજ હિસાબી કામગીરી તથા તાંત્રિક કર્મચારીઓની કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
(૪)	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણ :
	યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ તાંત્રિક અધિકારીઓ દ્વારા વિવિધ બાંધકામ/મરામત અને નિભાવણી/ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી વગેરે માટે કરવાના માર્ગદર્શન અને એક્ઝીક્યુશનની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે. વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
(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 સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન.રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરવામાં આવે છે તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી સમયાંતરે બાંધકામ સમિતી, મધ્યસ્થ ખરીદ સમિતી, મકાન ફાળવણી સમિતીની જરૂરી કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરશીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર તથા માપપોથીમાં કામની નોંધો વિગેરે રેકર્ડ નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
(૬)	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :
	અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા રેકર્ડો જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરશીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર તથા માપપોથીમાં કામની નોંધો વિગેરે રેકર્ડ નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
(૭)	તેની નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો.
	હા જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે મધ્યસ્થ ખરીદ સમિતી તેમજ બાંધકામ સમિતીમાં તેઓને આમંત્રણ આપીને બોલાવવામાં આવે છે અને તેમાં તેમના રજુ થતા પ્રશ્નોનું યોગ્ય રીતે નિરાકરણ લાવવાનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૮)	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના 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?		
	સદર મુદો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી		
(૯)	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા		
	(સામેલ પત્રક-૨ મુજબ)		
(૧૦)	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા		
	(સામેલ પત્રક-૩ મુજબ)		
(૧૧)	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર		
	(સામેલ પત્રક-૪ મુજબ)		
(૧૨)	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.		
	ઉપરોક્ત મુદો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.		
(૧૩)	તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો		
	ઉપરોક્ત મુદો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.		
(૧૪)	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો		
	ઉપરોક્ત મુદો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.		
(૧૫)	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :		
	ઉપરોક્ત મુદો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.		
(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો :		
	<table border="1"> <tr> <td>કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી માહિતી અધિકારીનું નામ: ઈજ.શ્રી પી.આર.પાંડે હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર અને કચેરીના વડા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦ મોબાઈલ નં. ૯૮૨૫૩ ૨૯૧૮૩</td> <td>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ: શ્રીમતી તૃપ્તિબેન મુકેશભાઈ વશી હોદ્દો : હેડ ક્લાર્ક-વ-ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦</td> </tr> </table>	કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી માહિતી અધિકારીનું નામ: ઈજ.શ્રી પી.આર.પાંડે હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર અને કચેરીના વડા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦ મોબાઈલ નં. ૯૮૨૫૩ ૨૯૧૮૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ: શ્રીમતી તૃપ્તિબેન મુકેશભાઈ વશી હોદ્દો : હેડ ક્લાર્ક-વ-ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦
કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, ન.કૃ.યુ., નવસારી માહિતી અધિકારીનું નામ: ઈજ.શ્રી પી.આર.પાંડે હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર અને કચેરીના વડા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦ મોબાઈલ નં. ૯૮૨૫૩ ૨૯૧૮૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ: શ્રીમતી તૃપ્તિબેન મુકેશભાઈ વશી હોદ્દો : હેડ ક્લાર્ક-વ-ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦		
(૧૮)	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવી જોઈશે.		
	-૯૧-		


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને કાર્યપાલક ઈજનેર
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી

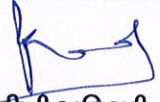
પત્રક-૧

(ખ)(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ટેબલ નંબર	સોપવામાં આવેલ કામગીરી
૧	૨	૩	૪
૧.	શ્રીમતી વૃત્તિ એમ. વશી, હેડક્લાર્ક-વ- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી	બી-૧	<p>૧ ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી. નિયામક મંડળ ની ફાઇલો નિભાવવી, મુદ્દા નોંધ રજુ કરવી. નાયબ ઈજનેર શ્રી એ.એસ સિંઘી એ સોપેલ રેકોર્ડ નિભાવવો . કચેરી વડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.</p> <p>૨ કોરા મસ્ટર ઈચ્યુ કરવાની કામગીરી., અત્રેની કચેરીની તમામ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીની ટેપરેખ, ચેકીંગ અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. કામગીરીનું આયોજન અને સમીક્ષા</p> <p>૩ વર્કને લગતા કોર્ટ કેસ અંગેની તમામ કામગીરી, કચેરી ના કોર્ટ કેસ ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરીઓ અંગે નો રેકોર્ડ નિભાવવાની કામગીરી</p> <p>૪ વર્કને લગતા કોર્ટ કેસ અંગેની તમામ કામગીરી. કાર્યપાલક ઈજનેરની ગેરહાજરીમાં કચેરીનો સામાન્ય વહીવટ સંભાળવાની કામગીરી.</p> <p>૫ અત્રેની કચેરી હેઠળના પ્લાન/ નોન પ્લાન યોજનાઓના બજેટ બનાવવા ની તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૬ કચેરીમાં આવતી ટપાલની માફિંગની કામગીરી. કચેરીના વખતો વખત અન્ય કચેરી / માહિતિ અધિનિયમહેઠળમોકલવામાં આવતા રેકર્ડ ને પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭ કચેરીના વહીવટી સ્ટાફ ના ખાનગી અહેવાલો ની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી. ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી.</p> <p>૮ કચેરીના લોકલ ફંડ તથા એ.જી. ઓડીટનાઓડીટ પેરા, પ્રાથમિક વાંધાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી, સમાધાન કારક જવાબ તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. આ અંગે નો રેકોર્ડ નિભાવવાની કામગીરી</p> <p>૯ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી અને મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી અને ફરજો નિભાવવી.</p> <p>૧૦ આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી. આ ટેબલ નો કચેરીએ આપેલ ઈ મેલ eehc@nau.in ની યથા યોગ્ય જાણવણી કરવાની રહેશે.</p>
૨	શ્રી સંદીપ આર. પટેલ જુનીયર ક્લાર્ક.	બી-૨	<p>૧ બાંધકામને લગતા તમામ પ્રકારની કામની વહીવટી/તાંત્રિક મંજૂરી માસિક ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા, આઅંગેના લગત રજીસ્ટરો નિભાવવાની તમામ કામગીરી. લોકલ ફંડ તથા એ.જી. ઓડીટની ચકાસણી માટે અગાઉની તથા ચાલુ બાંધકામની તમામ વર્ક ફાઇલો નિભાવવી, જાળવણી કરવી, સાચવવી</p> <p>૨ બાંધકામને લગતા તમામ પ્રકારના ઠેકેદારના/સ્થપતિના, વાપકોસ તી. નાબીલો બનાવવા, સંલગ્ન હુકમો કરવા, બિલોની તથા માપપોથીમાં લખેલ માપોની ગાણિતિક ચકાસણી કરવી, એક્સેસ સેવિંગના પત્રકોની ચકાસણી મંજૂરીઓ વગેરે તમામ કામગીરીઓ.</p> <p>૩ બાંધકામને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર કરવો. અને આ અંગેનો રેકર્ડ નિભાવવો.</p> <p>૪ ઠેકેદારની સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ તથા પરફોર્મન્સ બોન્ડના રજીસ્ટરો નિભાવવાની અને ડીપોઝીટ સમયસર છુટા કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૫ સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ અંગેની કામગીરી માટે જુનો ફાઇલ રેકોર્ડ વ્યવસ્થિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૬ કચેરીના પ્લાન/અધર એજન્સી/આઈસીએઆર યોજના હેઠળ જાળવણી થયેલ તથા ગ્રાન્ટના હિસાબોની કામગીરી પ્લાન યોજનાની બજેટની મીટીંગમાટેનો જરૂરી રેકોર્ડ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા / નિભાવવા. તેમજ વાપકોસ લીમીટેડ / ઈપીસીમોડના કામોની ફાઇલ જાળવણી.</p> <p>૭ અત્રેની કચેરીના તથા કુલપતિશ્રીના હસ્તકના તમામ પ્રકારના વાહનો તેમજ તેને સંલગ્ન સઘની કાર્યવાહી રજીસ્ટર સહિતની કામગીરી. લોગબુક અને હીરટ્ટી રજીસ્ટર, વાહનોના ટેક્ષ અને વિમા, પેસેન્જર ટેક્ષની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>૮ અત્રેની કચેરીના વાહનોને રીપેરીંગ, બસમાં ડીઝલ પુરાવવા અને તેની જાળવણી અંગેના એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ / એન.પી.ડી.સી બીલ તૈયાર કરી તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી.</p> <p>૯ કચેરી હસ્તકના વીજ બીલો ના ચુકવણા ની તમામ કામગીરી.કચેરી ના હેડ ક્લાર્કની સૂચનાઓ મુજબ જરૂર પડે ડીસી બીલો બનાવવા.</p> <p>૧૦ યુનિવર્સિટી કક્ષાની ખરીદ સમિતિની તમામ કામગીરીઓ અને તે અંગેનો તમામ રેકર્ડ નિભાવવો.</p> <p>૧૧ આ કચેરી માં અંદાજ પત્રકો બનાવવા માટે/બાંધકામની અન્ય કામગીરી માટે આવતી તમામ પ્રકાર ની રજુઆતો ની ફાઇલો બનાવી આ કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ની સુચના મુજબ રોજમદાર ઈજનેરો ને સોંપી, આ કામગીરીનો યથા યોગ્ય સમયે નિકાલ ની કામગીરીઓ.</p> <p>૧૨ કચેરીવડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ/ફાઇલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ</p> <p>૧૩ આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી. આ ટેબલ નો કચેરીએ આપેલ ઈ મેલ eeb2@nau.in ની યથા યોગ્ય જાણવણી કરવાની રહેશે.</p>

3	શ્રી સંજય આર. રબારી સિ. કલાર્ક	બી-૩	<p>૧ એ-૧/એ-૨ અને બી-૧ /બી-૨ ટેન્ડરો તૈયાર કરવાની તથા ટેન્ડરની જાહેરાતથી ઈસ્યુ કરી ઓપનિંગ થાય ત્યાં સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી.</p> <p>૨ ઠેકેદારની ચાલુ કામોની બાબતની રકમ સમયસર જમા લઈ છુટી કરવાની તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા અંગેની તમામ કામગીરી, વાપકોસ લી. ની સાથે પત્ર વ્યવહાર, રેકોર્ડ ની જાણવણી, વગેરે કામગીરી</p> <p>૩ જાહેરાતના બીલો અંગેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૪ કેશને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૫ ડીમાન્ડ ડાફ્ટ; ખર્ચ અને આવક, ચેક રજીસ્ટર નિભાવણી અને ગ્રાન્ટ અન્વયે બી-૧ ટેબલને ખર્ચ-આવકની માહિતી બજેટની કામગીરી માટે આપવાની કાર્યવાહી.</p> <p>૬ કોન્ટ્રાક્ટર તરફથી મુકવામાં આવેલ એફ.ડી.આરને નિયત સમયમાં રીન્યુઅલ અને તેને લગતી બી-૨ ટેબલ સાથે પરામર્શ કરી કરવાની થતી કાર્યવાહી.</p> <p>૭ ટેલીફોન અને તેના બીલોને લગતી કામગીરી અને લગત રજીસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી.</p> <p>૮ એકાઉન્ટ ટેબલને લગતા મંજુરીના ખર્ચના રજીસ્ટરો, વાવચરો વિગતે નિભાવવાની સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૯ ઠેકેદારના ટી.ડી.એસ. અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૦ કચેરીના સ્ટાફની વ્યવસાયવેરા કપાત, ઈન્કમટેક્સ કપાત, લેબરસેસ કપાત અને અન્ય બાકી રહેતી તમામ કપાતો સરકાર ના જે તે ખાતામાં સમયસર ભરવી, રીટર્ન બનાવી રજુ કરવા સરકારી ભરણાં બાબતે કોઈ પ્રશ્ન ઉભા ન થાય તે અંગેની તમામ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.</p> <p>૧૧ આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી.</p> <p>૧૨ નવી /જુની માપપોથી ઈસ્યુ /પરત જમા લેવાની કામગીરી અને સ્ટોક વેરીફાઈ કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>૧૩ આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ /ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ</p> <p>૧૪ કચેરીના બેંક માં ખોલાવેલ તમામ ખાતા ની નિભાવણીની કામગીરી. આ ટેબલ નો કચેરીએ આપેલ ઈ મેલ eeb3@nau.in ની યથા યોગ્ય જાણવણી કરવાની રહેશે.</p> <p>૧૫ કચેરી વડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.</p>
૪	શ્રીમતિ ટી.એમ.વશી, સિનિયર કલાર્ક	બી-૪	<p>૧ વેબસાઈટ એપડેટ, કચેરીનું ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ મેઈનેટેન્સ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨ પગારબીલને લગતી હિસાબ નિયામકશ્રીના અપડેટ સીસ્ટમ મુજબની તમામ કામગીરી</p> <p>૩ પી.એફ. પાસબુકની કામગીરી અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર</p> <p>૪ મકાન ફાળવણી અને સંલગ્ન સંપૂર્ણ કાર્યવાહીની કામગીરી.</p> <p>૫ બી-૩ ટેબલને ટીડીએસ બનાવવાની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</p> <p>૬ જીએસપીસી ગેસની લગતી તમામ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે.</p> <p>૭ સ્ટેશનરી લાવવાની તથા કચેરીમાં ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી. કોમ્પ્યુટર કાગળો તથા તેને લગતી સ્ટેશનરી ખરીદી કરી હિસાબો રાખવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૮ અત્રેની કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ /કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરી, ટી.એ.બીલ, હોમ ટાઉનના બીલો મંજુર કરાવવાની અને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી.</p> <p>૯ કાયમી મજુરોની સર્વિસ બુક તેમજ તેમને લગત સંલગ્ન તમામ વહીવટી કામગીરી.</p> <p>૧૦ અત્રેની કચેરીના અધિકારી /કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી સઘની કાર્યવાહી.</p> <p>૧૧ કચેરીના વહીવટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૧૨ ડ્રાયવર સંવર્ગ અને વર્ગ-જના તમામ કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ છત્રી, બુટ, ચંપલ અને તેને લગતી સઘની કામગીરી.</p> <p>૧૩ આઉટ વર્ક / ઈન વર્કને લગતી તથા ટીકીટો અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૧૪ માહિતી અધિકાર અને તેને લગત કાયદાના જવાબ આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.</p> <p>૧૫ રોજમદાર ઈજનેર દ્વારા આપેલ હાજરી મુજબ મસ્ટર / જેમ થી ચુકવણું કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૬ આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી, આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ</p> <p>૧૭ કચેરીવડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી. આ ટેબલ નો કચેરીએ આપેલ ઈ મેલ eeb4@nau.in ની યથા યોગ્ય જાણવણી કરવાની રહેશે.</p>
૫	શ્રી સંજય રબારી સી. કલાર્ક	બી-૫	<p>૧ બાંધકામના સિવિલ તથા ઇલેક્ટ્રીકના તમામ પ્રકાર ના(ડેડ સ્ટોક , કન્જયુંબેબલ) માલ સામાનની યુંનીવાર્સિટીએ નક્કીકરેલ નિયમો/હુકમો /કાર્યપદ્ધતિ મુજબ ખરીદી, સાચવણી, જાણવણી અને તમામ લેવડ લેવડની પ્રત્યક્ષ કામગીરી તથા આ અંગે ના તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો, રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા સાચવવા. બુક એડજસ્ટમેન્ટ ની કામગીરી.</p> <p>૨ બાંધકામના સિવિલ તથા ઇલેક્ટ્રીકના તમામ પ્રકાર ના(ડેડ સ્ટોક , કન્જયુંબેબલ) માલ સામાનની ખરીદીના બીલો ના ચૂકવણા માટે ડી.સી.બીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી</p> <p>૩ મંડપ સર્વિસીસ , લીફ્ટ, જનરેટર, કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટરો, કેમેરાઓ , મશીનરીઓ વગેરે મરામત અને નિભાવણી , વાર્ષિક નિભાવણી કરાર કરવાની કામગીરી</p> <p>૪ સ્ટોરની ભૌતિક જાળવણીની કામગીરી.</p>


			૫	આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી. આ ટેબલ નો કચેરીએ આપેલ ઈ મેલ eeb5@nau.in ની યથા યોગ્ય જાણવણી કરવાની રહેશે.
			૬	કચેરીવડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.
			૭	આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ
૬	શ્રી સંજય રબારી , સી. કલાર્ક ગેસ્ટ હાઉસ	બી-૬	૧	આ કચેરી હસ્તક ના તમામ ગેસ્ટહાઉસની, માં.કુલપતીના નિવાસસ્થાન સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિક ની તમામ મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી, તેમજ આ કામગીરી માટે તમામ પ્રકાર ના (ડેડ સ્ટોક , કન્જયુમેબલ) માલ સામાનની નિયમોનુસાર ખરીદી ની કાર્યવાહી, તેના બીલો ના ચૂકવણા માટે ડી.સી.બીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, અને આ અંગે નો તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ
			૨	આ કચેરી હસ્તક ના તમામ ગેસ્ટહાઉસ સંચાલન માટે નિયુક્ત કરેલ એજન્સી ની સાથે કરેલ કરારનામા મુજબ અમલવારી કરાવી , તે મુજબ પધારતા મહેમાનો/વિશીસ્ટ મહેમાનો ની યથા યોગ્ય સરભરા કરવી
			૩	ગેસ્ટ હાઉસ માં આલનાર મહેમાનો ની અધિકૃત ઈ મેલ/ટપાલ મારફત પર મળેલ અરજીઓ મુજબ યોગ્ય સંકલન કરી મહેમાનો ને રૂમો ની ફાળવણી કરવા ની કામગીરીઓ .
			૪	આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી, આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ
			૫	કચેરી વડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.
૭	શ્રી સંજય રબારી , સી. કલાર્ક	બી-૭	૧	આ કચેરી હસ્તક ના તમામ રહેણાંક ના મકાનો. યુનીવર્સિટી ભવન ની સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિક ની તમામ પ્રકારની મરામત અને નિભાવણીની કામગીરીનું રોજમદાર ઈજનેરો ની મદદ લઈને આયોજન સુપરવિજન , ટેબ્લેટ વગેરે આ કામગીરીઓ માટે જરૂરી માલસામાન ની માંગણી
			૨	મરામત ફરિયાદ રજીસ્ટર(સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિક) માં નોંધેલ ફરિયાદોનો સમય મર્યાદા માં નિકાલ ની કામગીરીઓ
			૩	મુખ્ય કેમ્પસ ખાતે પાણી નો પુરવઠો સતત મળે તે માટે બોરવેલ ની તમામ પ્રકારની મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી અને નિયુક્ત કરેલ પંપ ઓપરેટરની કામગીરી સોંપવી
			૪	મુખ્ય કેમ્પસ ખાતે ડ્રેનેજ વ્યવસ્થાની તમામ પ્રકારની મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી અને નિયુક્ત કરેલ પંપ ઓપરેટરની કામગીરી સોંપવી.
			૫	સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિક ની તમામ પ્રકારની મરામત અને નિભાવણીની કામગીરીઓ માટે જરૂરિયાત મુજબ જ રોજમદારો રોકવા, તેમની નિયમિત હાજરી પુરાવી, તેઓને યોગ્ય રીતે કામ ની વહેંચણી કરવી , સોંપેલ કામગીરીઓ નું સીધું /રોજમદાર ઈજનેરો મારફત સુપરવિજન ની કામગીરીઓ
			૬	આ ટેબલ ને લગત કામગીરીને ઓડીટ ચકાશણી કરાવવી, આ ટેબલ ને લગત તમામ રેકોર્ડ/ફાઈલો /પત્ર વ્યવહાર નિભાવણી, જાણવણી ની કામગીરીઓ
				કચેરી વડા ની સુચના મુજબની કામગીરીઓ કરવી.


 19.5.23
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્યપાલક ઈજનેર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

પત્રક-૨

(ખ) (૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા


અ.નં.	અધિકારીનું/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ	અત્રેની કચેરી ખાતે હાજર તારીખ	જન્મ તારીખ	કેટેગરી	કેટેગરી પતનનો જિલ્લો
૧	ઈજ. શ્રી પી.આર.પાડે	કાર્યપાલક ઈજનેર અને કચેરીના વડા	૧૧/૦૨/૧૯૮૬	૧/૫/૨૦૨૨	૧૧/૦૬/૧૯૬૨	વર્ગ-૧	સિઓની
૨	શ્રી એમ. આર. આહિર	હેડ કલાર્ક	૦૧/૦૫/૨૦૦૩	૨૦.૦૧.૨૦૨૩	૦૯.૦૫.૧૯૭૪	વર્ગ-૩	નવસારી
૩	શ્રીમતી ટી.એમ.વશી	સી.કલાર્ક	૨૧/૦૩/૨૦૦૫	૨૩/૧૧/૨૦૧૬	૨૩/૦૭/૧૯૬૬	વર્ગ-૩	નવસારી
૪	શ્રી સંજય આર. રબારી	સી.કલાર્ક	૦૩/૦૨/૨૦૦૬	૦૧/૦૩/૨૦૧૯	૨૪/૦૫/૧૯૮૫	વર્ગ-૩	સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી સંદિપ આર. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૨૯/૦૮/૨૦૧૨	૨૯/૦૮/૨૦૧૨	૩૦/૦૩/૧૯૮૪	વર્ગ-૩	નવસારી
૬	શ્રી એસ. એન.પટેલ	બાંધકામ મજુર	૦૧/૦૪/૨૦૦૨	૧/૦૪/૨૦૦૨	૦૨/૦૧/૧૯૬૭	વર્ગ-૪	વલસાડ
૭	શ્રી એન.ડી.ગામીત	બાંધકામ મજુર	૦૧/૦૪/૨૦૦૨	૧/૦૪/૨૦૦૨	૦૧/૦૬/૧૯૬૫	વર્ગ-૪	સુરત
૮	શ્રી જી.જે.ગામીત	બાંધકામ મજુર	૦૧/૦૪/૨૦૦૨	૧/૦૪/૨૦૦૨	૦૧/૦૬/૧૯૬૩	વર્ગ-૪	સુરત
૯	શ્રી ડી. એલ.ગામીત	બાંધકામ મજુર	૦૧/૦૪/૨૦૦૨	૧/૦૪/૨૦૦૨	૦૮/૦૪/૧૯૬૮	વર્ગ-૪	સુરત
૧૦	શ્રીમતી એન.કે.ચૌધરી	સ્વીપર	૧૧/૦૬/૨૦૦૯	૦૧/૧૧/૨૦૧૧	૦૧/૦૬/૧૯૭૫	વર્ગ-૪	સુરત


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને કાર્યપાલક ઈજનેર
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી

પત્રક-૩

(ખ) (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાં

અ.નં.	અધિકારીનું/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
૧	ઈજ. શ્રી પી.આર.પાઠે	કાર્યપાલક ઈજનેર અને કચેરીના વડા	131400-217100	262777.00
૨	શ્રી એમ. આર. આહિર	હેડ ક્લાર્ક	39900-126600	55954.00
૩	શ્રીમતી ટી.એમ.વશી	સી.ક્લાર્ક/ હેડ ક્લાર્ક- વ- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી	25500-81100	43310.00
૪	શ્રી સંજય આર. રબારી	સી.ક્લાર્ક	25500-81100	41870.00
૫	શ્રી સંદિપ આર. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	21700-69100	37210.00
૬	શ્રી એસ. એન. પટેલ	બાંધકામ મજુર	15000-47600	41956.00
૭	શ્રી એન.ડી.ગામીત	બાંધકામ મજુર	15000-47600	39652.00
૮	શ્રી જી.જે.ગામીત	બાંધકામ મજુર	15000-47600	39652.00
૯	શ્રી ડી. એલ.ગામીત	બાંધકામ મજુર	15000-47600	39652.00
૧૦	શ્રીમતી એન.કે.ચૌધરી	સ્વીપર	14800-47100	25922.00


 19.5.23
જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને કાર્યપાલક ઈજનેર
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી

પત્રક-૪

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અ. નં.	સ્કીમ	બજેટ સદર	Dt.01/04/2022થીdt.31/03/2023 સુધી ફાળવેલ ગ્રાન્ટ				Dt.01/04/2022થીdt.31/03/2023સુધી થયેલ ખર્ચ			
			પગારભથ્થા	રીકરીંગ	નોનરીકરીંગ /વર્કસ	કુલ ગ્રાન્ટ	પગારભથ્થા	રીકરીંગ	નોનરીકરીંગ /વર્કસ	કુલ ખર્ચ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	PLAN WORKS	335/12712/5D	-	6650000.00	-	6650000.00	-	5576336.00	-	5576336.00
2	PLAN WORKS	335/12044W115	-	-	6987623.00	6987623.00	-	-	933396.00	933396.00
3	PLAN WORKS	33512069W120	-	-	20919088.00	20919088.00	-	-	-	-
4	PLAN WORKS	33512056W117	-	-	127000.00	127000.00	-	-	126800.00	126800.00
5	PLAN WORKS	33512057W117	-	-	56084.00	56084.00	-	-	56084.00	56084.00
6	PLAN WORKS	33512402W114	-	-	214786.00	214786.00	-	-	151668.00	151668.00
7	PLAN WORKS	33512060W118	-	-	4943040.00	4943040.00	-	-	59554.00	59554.00
8	PLAN WORKS	33512070W120	-	-	20919909.00	20919909.00	-	-	-	-
9	PLAN WORKS	33512061W118	-	-	11711562.00	11711562.00	-	-	152072.00	152072.00
10	NON PLAN	335/05007/00	-	-	11209.00	11209.00	-	-	-	-
11	NON PLAN	335/4502/7NTA	2851000.00	-	-	2851000.00	2850443.00	-	-	2850443.00
12	NON PLAN	335/04503/00	462000.00	-	-	462000.00	488626.00	-	-	488626.00
13	NON PLAN	335/04573/03	7071000.00	550000.00	-	7621000.00	6784306.00	441498.00	-	7225804.00
14	NON PLAN	335/04510/00	-	11301176.00	-	11301176.00	-	9297189.00	-	9297189.00
15	NON PLAN	335/05023/00	-	-	62248.00	62248.00	-	-	-	-
16	ICAR	335/02119/00	-	-	3932278.00	3932278.00	-	-	591071.00	591071.00
17	ICAR	335/02120/01/R	-	-	3440209.00	3440209.00	-	-	-	-
18	OTHER AGENCIES	335/18182/00	-	-	215022.00	215022.00	-	-	13426.00	13426.00
19	OTHER AGENCIES	335/18193/05	-	-	7300657.00	7300657.00	-	24150.00	3479979.00	3504129.00
20	OTHER AGENCIES	335/18198/00	-	-	4000000.00	4000000.00	-	-	-	-
21	OTHER AGENCIES	335/18198/01	-	-	2800000.00	2800000.00	-	-	6860.00	6860.00
22	OTHER AGENCIES	335/18235/00	-	-	-	-	-	133975.00	-	133975.00
23	OTHER AGENCIES	335/18935/00	-	-	518192.00	518192.00	-	-	269803.00	269803.00
24	OTHER AGENCIES	335/14052/0R	-	-	2169861.00	2169861.00	-	-	590795.00	590795.00
25	DIPOSIT	335/EARNEST/00	-	-	-	-	-	-	-	1126530.00
26	DIPOSIT	335/SECURIT/00	-	-	-	-	-	-	-	1843166.00
27	DIPOSIT	335/TIMELMT/00	-	-	-	-	-	-	-	622971.00
28	ICARADHOC	335/30001/R	-	-	4160557.00	4160557.00	-	-	4031817.00	4031817.00
29	ICARADHOC	335/30002/R	-	-	38322.00	38322.00	-	-	38322.00	38322.00
30	ICARADHOC	335/31002/R	-	-	1244896.00	1244896.00	-	-	1126088.00	1126088.00
31	ICARADHOC	335/2107/R	-	-	126407.00	126407.00	-	-	94350.00	94350.00
32	REVOLVING FUND	335/09510/N/96	-	-	-	-	-	150000.00	-	150000.00

33	REVOLVING FUND	335/E9510/00	-	-	-	-	-	-	175000.00	175000.00
Total			10384000.00	18501176.00	95898950.00	124784126.00	10123375.00	15623148.00	11897085.00	41236275.00


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને કાર્યપાલક ઈજનેર
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી


એનેક્ષર-બી

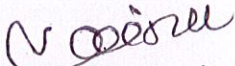
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૯/૦૫/૨૦૨૩


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્યપાલક ઇજનેર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી


અપીલ અધિકારી અને
કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી