

એનેક્ષર - એ (A)

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૦૧.૦૫.૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંજ: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઇસેલનું 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. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૨/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક: નવસારી


(વી. આર. નાયક)

સહ સંશોધન નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.

એનેક્ષર-બી (B)

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંજ: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઇસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માનનીય સાહેબશ્રી, વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા માનનીય સાહેબશ્રી, વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર નાં આ સાથેની યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે ઇ/યા સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે / જુન ૨૦૨૫ (વર્ષ) દરમિયાન ઈન્સપેક્શન -કમ - ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

(૨) તા. ૩૦/૫/૨૦૨૫ (વર્ષ) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળનાં (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) ઈન્સપેક્શન -કમ - ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૧૨/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક: નવસારી


સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૫ ની સ્થિતિ

Apile

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 ફરજોની વિગતો
કચેરીના વડા	સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ	સ્ટેચ્યુટર્ડ ૧૧૪ એસ.૪૧.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો નિભાવવી ➤ સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું અને કરાવવું ➤ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ તથા સંશોધન પ્રવૃત્તિઓનું સંપૂર્ણપણે સંચાલન કરવું.

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

ડૉ. વી.આર.નાયક, સહ સંશોધન નિયામક (રીસર્ચ)

- ◆ દરેક સબ સેન્ટરની સંશોધન યોજનાઓની મોનીટરીંગ અને ઇવેલ્યુએશનની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ સંશોધન કેન્દ્રો ખાતે જુદા જુદા ખેતી/અન્ય કાર્યો માટે કરવામાં આવતી જાહેર હરાજી અંગેની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટીકક્ષાએની સીક્યુરીટી કમિટીના મેમ્બર સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી
- ◆ ભારત સરકાર તથા ગુજરાત સરકારના **Research** ને લગતી તમામ કામગીરી (સંશોધન)
- ◆ પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી યોજનાઓની સમગ્ર તાંત્રિક કામગીરી તેમજ ગુજરાત સરકારશ્રીને લગતી પત્રવ્યવહારની કામગીરી (ટી.૧, ટી.૨ અને ટી.૫)
- ◆ ટી.૧, ટી.૨, ટી.૨ (એ) ટી.૫ ની તમામ ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરીઓની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
- ◆ યુનિવર્સિટીની સંશોધન યોજનાની ખરીદીની મંજૂરીની કામગીરી (એ.૩)
- ◆ ઝેડ.એ.આર.સી./એગ્રેસ્કો/રીસર્ચ કાઉન્સિલની કામગીરીની સમગ્ર કામગીરીઓનું મોનીટરીંગ.
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રીની ગેરહાજરીમાં કચેરીની સમગ્ર જવાબદારી.
- ◆ સરદાર પટેલ એવોર્ડ, આત્મા પ્રોજેક્ટ એવોર્ડ અને **A to Z** પોર્ટલ નોડલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી તથા કૃષિ મહોત્સવ/ વિસ્તરણની કામગીરીઓ
- ◆ અધર એજન્સી યોજના હેઠળ નવા પ્રોજેક્ટની ચકાસણી અને માર્ગદર્શન (ટી.૧)
- ◆ સ્ટેટસીડ સબ કમિટી વેરાયટી નોટીફિકેશન અને **PPVFRA** અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સરકારશ્રી ધ્વારા આયોજીત મીટીંગમાં ભાગ લેવું તેમજ બીજા ઉત્પાદન અને બિયારણને લગતી સમગ્ર કામગીરીનું મુલ્યાંકન (ટી.૫)
- ◆ **RTI-PIO** તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરીની દેખરેખ (**OS** ફાઇલ/રજીસ્ટર સંભાળશે)
- ◆ **ADR (Education)** ની ગેરહાજરીમાં કચેરીની સમગ્ર જવાબદારી

ડૉ.લલિત મહાત્મા, સહ સંશોધન નિયામક (ADR)

- ◆ **PG** ટેબલ અને **ICAR** ની સમગ્ર કામગીરીની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન (ટી.૩ અને ટી.૪)
- ◆ **ICAR Ranking, GSIRF, NIRF Ranking, ELU Nodal Officer** (ટી.૧ અને ટી.૪)
- ◆ **Right to Citizen to Public Services**

- ◆ બેસ્ટ રીસર્ચ એવોર્ડની કામગીરી (ટી.૧)
- ◆ ભારત સરકાર તથા ગુજરાત સરકારના PG Education ને લગતી તમામ કામગીરી (શિક્ષણ, વિસ્તરણ)
- ◆ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમને લગતા તમામ પ્રકારની તથા અન્ય શૈક્ષણિક કામગીરીની જવાબદારી
- ◆ MoU ની સંકલનની કામગીરી
- ◆ P.G. Board of Studies and Board of Studies of all Faculties ની કામગીરી
- ◆ Deans Committee /Sport Committee /Academic Council and Board of Management ની કામગીરી
- ◆ ICAR(Adhoc), AICRP, ભારત સરકાર/ અન્ય સંસ્થાની યોજનાઓની સમગ્ર કામગીરી
- ◆ AEMS Monitoring ની કામગીરી
- ◆ ADR (Research) ની ગેરહાજરીમાં કચેરીની સમગ્ર જવાબદારી
- ◆ Natural farming ની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ડૉ.એ.આર. લાહિયા, આયોજન અધિકારી

- ◆ પ્લાનીંગ સેલની સંપૂર્ણ જવાબદારી
- ◆ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી (DDO) તરીકેની કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ (પ્લાન) અંતર્ગત કૃષિ શિક્ષણ, વિસ્તરણ શિક્ષણ અને સંશોધનની ચાલુ યોજના તથા નવી યોજનાઓની દરખાસ્તો યુનિવર્સિટીના વિભાગો/કેન્દ્રો /કચેરીઓ પાસેથી મંગાવવાથી લઇને સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા સુધીની તમામ કામગીરીનું સંકલન
- ◆ યુનિવર્સિટી ખાતે ચાલતી ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જીસ (પ્લાન) ની યોજનાઓના ત્રિમાસિક રીવ્યુ અંગેની કામગીરી તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- ◆ એન્યુઅલ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન (ADP) ની કામગીરી
- ◆ પીડીસી માંથી રજુ કરવાના થતા નવા મુદ્દાઓ અંગે સંચાલક મંડળની બેઠક (BOM) રજુ કરવાની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી કમિટી (PDC)ના સભ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી
- ◆ રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ અને સ્થાયી પરામર્શ સમિતી અંગેની કામગીરી
- ◆ પ્લાન યોજનાને લગતા ટેકનીકલ LAQ અંગેની કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજના (પ્લાન) અંતર્ગત પ્રવૃત્તિની રૂપરેખા, કામગીરી અંદાજપત્ર, સિધ્ધિઓ, પ્લાન રીસીપ્ટ, બેલેન્સ બજેટ અંગેની કામગીરી
- ◆ એન્યુઅલ પ્લાન, સ્કીમ કન્ટીન્યુએશન ઓર્ડર, ન્યુ સ્કીમ ઇમ્પ્લીમેન્ટેશન ઓર્ડર, આઇસીએઆર (૨૫ %) બજેટ તેમજ દરેક પ્લાન યોજનાઓનું મહેકમ વિગેરેની કામગીરી
- ◆ આયોજન હેઠળની યોજના બજેટ સદર ૧૨૦૬૩ અને ૧૨૦૬૭ પ્રોજેક્ટ ઇન્યાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી
- ◆ ગવર્નમેન્ટ ઇ. માર્કેટપ્લેસ (GEM) ના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજના (પ્લાન) નવા પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજના (પ્લાન)ની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તો ને સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાને લગતી કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજના (પ્લાન) બજેટને લગતી કામગીરી
- ◆ એન્યુઅલ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન (ADP) તૈયાર કરવાની કામગીરી
- ◆ ગુજરાત સરકારશ્રી તેમજ રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ સાથેના વખતોવખતના પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- ◆ સ્થાયી પરામર્શ સમિતી અંગેની કામગીરી
- ◆ PDC/ SAU Council/ સ્થાયી પરામર્શ સમિતી/ BOM અંગેની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

Haile

સહ સંશોધન નિયામક(રીસર્ચ)

ટી.૧ ટેબલ ડૉ. જી. ડી. પટેલ , મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ યુનિવર્સિટીની સીક્યુરીટી કોન્ટ્રાક્ટને લગતી તમામ કામગીરીઓ
- ◆ રીસર્ચ કાઉન્સિલમાં રજુ કરવાની થતી મુદ્દાનોંધો તૈયાર કરવી ,મીટીંગનું આયોજનની કામગીરી તથા બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટના એપ્રુવલ માટે રજુ કરવાની મુદ્દાનોંધ અંગેની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ બેસ્ટ રીસર્ચ એવોર્ડ અંગેની કામગીરી
- ◆ IBSC, GMO કોપ Biodiversity Board ની તથા પેટર્નને લગતો પત્રવ્યવહાર
- ◆ અધર એજન્સી યોજના હેઠળ નવા પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલની ચકાસણી અને ફાઇનલ પ્રોજેક્ટ સબમીશનને લગતી સઘળી કામગીરી તથા પત્રવ્યવહાર
- ◆ બીટી કોટન/ અન્ય પાકો અને તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- ◆ બાંધકામ સમિતીને લગતા પત્રવ્યવહાર
- ◆ સંશોધન કેન્દ્રોના ઉત્પાદનની ઘટ માંડવાળ , જનરલ વેચાણ, હરાજીને લગતી તમામ તાંત્રિક મંજુરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ટી.૨ ટેબલ શ્રી ભાવેશભાઈ બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ આર.કે.વી.વાચ. યોજનાને સંલગ્ન યુનિવર્સિટી કક્ષાએથી પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરવા તેમજ મંજુર થયેલ પ્રોજેક્ટોના માસિક,ત્રિમાસિક અને વાર્ષિકનો પ્રગતિ અહેવાલની કામગીરી
- ◆ નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન હેઠળ નવા પ્રોજેક્ટની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજુર કરાવવા તેમજ તેને લગતી સઘળી કામગીરીઓ કરવી
- ◆ યુનિવર્સિટી હસ્તકના દરેક સંશોધન કેન્દ્રોની ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટને લગતી ટેકનીકલ કામગીરીઓની મંજુરી
- ◆ યુનિવર્સિટીના દરેક ફાર્મોની જમીનને લગતા પ્રશ્નો અને તેનું નિરાકરણ અને ફાર્મ વિકાસની કામગીરી
- ◆ RA/SRF/JRF તેમજ અન્ય કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ ની સઘળી કામગીરીઓ
- ◆ કૃષિ ભાવપંચ અને પાક ઉત્પાદન ખર્ચ અંગેની કામગીરી
- ◆ સરદાર સરોવર યોજના અને સોઇલ હેલ્થ કાર્ડની તમામ કામગીરીઓ
- ◆ ઓર્ગેનીક ફાર્મિંગ, સજીવ ખેતી અને પાકૃતિક ખેતી અંગેની કામગીરી
- ◆ કન્ડીજન્સી પ્લાન તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની કામગીરી
- ◆ સરકારશ્રીને લગતા તમામ ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર
- ◆ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ખેતીને સંલગ્ન ઉચ્ચકદરો તેમજ અન્ય ઉત્પાદકોના ભાવો મંજુર કરવાની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ રીવોલ્વીંગ ફંડ સદરે મંજુરીઓની કામગીરીઓ
- ◆ સંશોધન કેન્દ્રોની પાક યોજનાની મંજુરીની કામગીરી
- ◆ સરકારશ્રીને લગતા તમામ ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ટી.૩ ટેબલ દિનેશભાઈ એચ. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ ડીન, પીજી ટેબલની તમામ કામગીરી તેમજ યુજી ને લગતી કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટીના બધા જ એવોર્ડની કામગીરી તથા ગોલ્ડ મેડલ અંગે નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ કમિટીની રચના
- ◆ એકેડેમીક કાઉન્સિલ PG Board Board of Studies/ Faculty Board અંગે મુદ્દા નોંધ તૈયાર કરવી અને મંજુર કરવાની કામગીરી
- ◆ MOU ની કામગીરીનું બધા જ ટેબલથી સંકલન કરવું
- ◆ આર.ટી. આઇ.ની કામગીરી કરવી.
- ◆ પી.જી. એડમીશનની કામગીરી

- ◆ ફોરેન સ્ટુડન્ટ માટેની કમિટી/ડીન્સ કમિટીની કામગીરી
- ◆ **Board of management** ની સઘળી કામગીરી
- ◆ **Examination Committee** ની સઘળી કામગીરી
- ◆ **P.G. Teacher Recognition P.G. expert list** તૈયાર કરવું.
- ◆ **NAHEP- 2A** પ્રોજેક્ટની કામગીરી
- ◆ PG Teaching and Guiding Application, Scrutiny, Meeting, Minutes and Guide Recognition Order
- ◆ ASPEE foundation JRF Application, minutes and Fellowship Order
- ◆ Foreign students admission
- ◆ Modification in students advisory committee/ Synopsis Approval and Modification
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ટી.૪ ટેબલ ડી.એમ.એસ.સાંકનુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ Correspondence with ICAR/GoI/GoG/Funding agencies.
- ◆ Assisting in review and monitoring of ICAR funded schemes.
- ◆ Assisting in ICAR Development grant- Review and monitoring.
- ◆ Application of ICAR ranking and its related works
- ◆ Assisting in TSP/SCSP proposal submission, monitoring and reporting
- ◆ Submission of ICAR- summer/winter schools and short term training
- ◆ Demand of ICAR-JRF, ICAR-SRF, NTS (UG & PG), Student READY and related fellowship works.
- ◆ All India VC Conference related works viz., preparation of agendas and ATR.
- ◆ IAUA related correspondences.
- ◆ Sanctions of Seminar/Symposium/Trainings/Annual group meeting of AICRP and ICAR scheme staff.
- ◆ Works related to Forestry Faculty at DR office.
- ◆ Proposal of New ELPs & ELPs review, compilation of report and related works.
- ◆ Assisting in demand of Library Strengthening Grant
- ◆ Assisting in sanctions of Guest Lectures, Online lectures, MoUs (National and International), Training Programmes, National Seminars/ Workshops/ Conferences
- ◆ Assisting in sanctions of National Training faculties/scientists
- ◆ Permission to participate in seminars, symposiums, trainings, workshops, winter/summer school training
- ◆ Performing duties and functional office library
- ◆ Any other work related to financial reporting at CAAST secretariat office.
- ◆ Any other reporting asked by the PIU-NAHEP, New Delhi from time to time.
- ◆ Any works assigned by competent Authority from time to time

ટી.૫ ટેબલ ડી.બી.એમ.મોટે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ ઝેડઆરઇએસી/એગ્રેસ્કો/જોઇન્ટ એગ્રેસ્કો/કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રેસ્કોની કામગીરી
- ◆ ભલામણની બુકલેટ તૈયાર કરવી
- ◆ સીડ સેલ યોજનાની તમામ કામગીરી
- ◆ હવામાન આધારીત પાક વીમા યોજનાની કામગીરી
- ◆ **SMSP** યોજના અંગેની કામગીરી
- ◆ એગ્રેસ્કોમાં મંજૂર થયેલ જાતોને સ્ટેટ સીડ કમિટી, વેરાયટી નોટીફિકેશન વિગેરેની કામગીરી
- ◆ **PPVFRA, Meteorological/Weather data/Annual Report** ની કામગીરી

- ◆ પ્રો-એક્ટીવ ડિસકલોઝરની કામગીરી કરવી
- ◆ PME Sub cell અંતર્ગત વિવિધ પેટા કેન્દ્રોના રીસર્ચ પેપર પબ્લીકેશન માટેની મંજૂરી તથા પત્રવ્યવહાર
- ◆ RRC meeting related works.
- ◆ નેશનલ મિશન ફોર સસ્ટેનેબલ એગ્રીકલ્ચરની અને ડબ્લીંગ ફાર્મ ઇન્કમ (Doubling farm income)ની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ટી.૭ ટેબલ શ્રી મયુરભાઈ જે. પટેલ , ખેતીવાડી નિરીક્ષક

- ◆ કચેરીની ખરીદીની કામગીરી અને તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- ◆ કચેરીની સ્થાનિક મંજૂરીની કામગીરી
- ◆ કચેરીની ભૌતિક ચકાસણી કરવાની કામગીરી
- ◆ કચેરી હસ્તકની બાઇક નં. GJ-21 G-0449 લોગબુક, રીપેરીંગ, હિસ્ટ્રીસીટ, વીમો વિગેરેની તમામ કામગીરી
- ◆ કચેરીના PFMS પોર્ટલની કામગીરી
- ◆ કચેરીના ઉપયોગ માટે કન્ઝ્યુમેબલ અને સ્ટેશનરીની ખરીદી તથા રીકરીંગ અને નોન રીકરીંગની ખરીદીની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી (ડેડસ્ટોક સિવાય)
- ◆ ઝેરોક્ષ તેમજ અન્ય સાધનો કમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી
- ◆ કચેરીના વાહનો /બિલ્ડીંગની જાળવણીની કામગીરી
- ◆ ઓનલાઇન મીટીંગને લગતી કામગીરી, ઓફિસ વેબસાઇડ અપડેઇટની કામગીરી
- ◆ કમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર, ઝેરોક્ષ હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર, એસી હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર, આર.ઓ.પ્લાન્ટ હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર, બુક પ્રિન્ટીંગ રજીસ્ટર, ઓફિસ ખર્ચ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

ટી.૮ ટેબલ શ્રીમતિ સમતાબેન વજુભાઈ ખટાણા, ખેતી મદદનીશ

- ◆ કચેરીના ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો તથા સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- ◆ ખાનગી અહેવાલની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી
- ◆ સીક્યુરીટી અંગેની તમામ કામગીરી (ટી.૧)ના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી
- ◆ દરેક સંશોધન કેન્દ્રોમાં ઉત્પાદિત થતા બિયારણ, જનરલ બિયારણમાં આવેલ ઘટ માંડવાળ તથા જનરલ વેચાણ કરવાની મંજૂરી અંગેની કામગીરી (ટી.૧) માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી
- ◆ અધર એજન્સી યોજનાનું રજીસ્ટર અને ટેકનીકલ મંજૂરી રજીસ્ટર નિભાવવું
- ◆ ટી.૧, ટી.૨ ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર ની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

શ્રીમતી સપના ટી.આર. (પીએસ ટુ ડી.આર)

- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રીના રહસ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી
- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી રવાના કરવાના થતા ખાનગી/અર્ધ સરકારી, અંગ્રેજી પત્રો ટાઇપીંગની કામગીરી
- ◆ કચેરીની રોજબરોજની ટપાલનું ટેબલ માર્કીંગની કામગીરી
- ◆ સહ સંશોધન નિયામકશ્રીના પી.એસ. તરીકેની કામગીરી
- ◆ માન. કુલપતિશ્રીની સહી મુકવા અંગેની કામગીરી તેમજ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી
- ◆ કચેરીની ઇ-મેઇલ અંગેની તમામ કામગીરી
- ◆ અત્રેની કચેરીની મીટીંગ અંગેની તમામ પ્રકારની વ્યવસ્થા કરવી. તેમજ મીટીંગ અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા
- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રીને ફાળવેલ વાહનો (GJ-21-G0466 અને GJ-21-M6697) ની લોગબુક નિભાવવાની રીપેરીંગ હિસ્ટ્રીસીટ Fastag રજીસ્ટર ફાઇલ, વીમો વિગેરેની તમામ કામગીરી

- ◆ આર.ટી.આઇ.ની અપીલ અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા
- ◆ ખાનગી ટપાલોના ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ તેમજ રજીસ્ટરો નિભાવવા અંગેની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

PO.1 (ખાલી જગ્યા)

શ્રી પી.વી. લીખાચીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

- ◆ આયોજન અધિકારીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવી.
- ◆ દરેક કેન્દ્રો/કચેરી વિભાગો પાસેથી વિકાસ ખર્ચ યોજનાઓના અંદાજોની ચકાસણી કરવી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજનાઓની ચાલુ બાબતો, નવી બાબતો અને સુધારેલા અંદાજોની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી તથા ઓનલાઇન ઓફલાઇન ફોર્મ તૈયાર કરી અને ગ્રાન્ટની ફાળવણીની કામગીરી
- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી હસ્તકની બાઇક નં. GJ-21 G-1084 લોગબુક, રીપેરીંગ, હિસ્ટ્રીસીટ, વીમો વિગેરેની તમામ કામગીરી
- ◆ અત્રેની કચેરીને લગતા અગત્યના પરિપત્રો અને માહિતી ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની કામગીરી
- ◆ વિકાસ ખર્ચ યોજના અને GeM ને લગતી ખરીદી માટેની ફાઇલની ચકાસણી કરવી
- ◆ દર ત્રણ મહિને ગ્રાન્ટ ફાળવણીની સમીક્ષા/રીવ્યુ બેઠકને લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- ◆ પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ કમિટી મીટીંગને લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી તેમજ કાસ્ટ યોજનાના ડેડસ્ટોક તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા તથા તેને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- ◆ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાના થતા નવા બાંધકામો અને નવા કાર્યક્રમો તેમજ નોન રીકરીંગ સાધનોની માંગણી દરેક કેન્દ્રો /કચેરી/વિભાગો પાસેથી મંગાવી ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
- ◆ ઝોનના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીઓની તેમજ અત્રેની કચેરીના અધિકારીઓના પ્રવાસ મંજૂરીની ઓનલાઇન કામગીરી કરવી
- ◆ યુનિવર્સિટી બજેટ સંકલનની કામગીરીમાં મદદ કરવી
- ◆ આયોજનને લગતા માસિક/ત્રિમાસિક/વાર્ષિક રીપોર્ટોની કામગીરીમાં મદદ કરવી
- ◆ ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઇપીંગ તથા પ્લાન યોજનાની ફાઇલો નિભાવવી
- ◆ આયોજન અધિકારી સાથેની સઘળી કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી વહીવટી/હિસાબી ટેબલોની કામગીરીની વહેંચણી

કચેરી અધિક્ષક (ખાલી જગ્યા)

એ.૧ ટેબલ શ્રી દિલીપકુમાર એમ.પટેલ, સીનીયર કલાર્ક

- ◆ કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સર્વિસબુક અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી
- ◆ અત્રેની કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની તથા યુનિટ, સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓની LTC, Home Town અંગેની દરખાસ્ત કરવી તેમજ તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાના કાર્યાલય આદેશ કરવાની કામગીરી
- ◆ ઇલેક્શન અંગેની તમામ માહિતીની કામગીરી
- ◆ યુનિવર્સિટી તરફથી માંગવામાં આવતી અન્ય વહીવટી માહિતી મોકલવી
- ◆ અત્રેની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓના રીટાયરમેન્ટ વખતે પેન્શન પેપર બનાવવા અંગેની તમામ કામગીરી
- ◆ કર્મચારી/અધિકારીઓના કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, બઢતી વિગેરેની પગાર બાંધણીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી
- ◆ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીના તથા કાસ્ટ યોજનાના ઉચ્ચકદર /કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સર્વિસ અંગેના મસ્ટર બનાવવા

તેમજ મંજુરોની ફાઇલ નિભાવવી.

- ◆ સબ યુનિટ કચેરીઓના ઉચ્ચકદર /કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સર્વિસ અંગેની મંજુરી આપવા અંગેની કામગીરી
- ◆ કર્મચારીઓના પગાર ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

એ.૨ ટેબલ શ્રી વિપુલકુમાર ટી. પટેલ, જુનીયર કલાર્ક

- ◆ વોટરશેડ યોજનાના ચુકવાયેલ નાણાં અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી
- ◆ ઓડિટ પેરા હાફ માર્જિન વિગેરેના જવાબો કરવાની કામગીરી
- ◆ ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા નિભાવવા
- ◆ રોજગાર વિનિમય કચેરીમાં મોકલવાના થતા ER-1, ER-2 પત્રક મોકલવાની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

એ.૩ ટેબલ શ્રીમતિ એ.એસ.પટેલ, હેડ કલાર્ક

- ◆ આયોજન અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ મંજુરીની કામગીરી કરવી
- ◆ યુનિવર્સિટીના તમામ વિભાગો/કેન્દ્રોની ખરીદીની મંજુરી/ખરીદી અને ફાળવણી/રેકૉર્ડની કામગીરી
- ◆ પ્રોટેક્ટીવેસમાં મંજુરી/ખરીદી અને ફાળવણીની કામગીરી
- ◆ ઝોનના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીઓની તેમજ અત્રેની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓના પ્રવાસ ડાયરી મંજુર કરવી તેમજ રજીસ્ટર નિભાવવા
- ◆ મજુર મસ્ટર બીલ, પેએબલ ડીસીબીલ કચેરીના તમામ બીલો ચકાસણી કરી પ્રતિ સહી કરવી
- ◆ અત્રેની કચેરીના પ્લાન અને નોન પ્લાન બજેટ બનાવવાની કામગીરી
- ◆ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીઓ તરફથી આવતા પ્લાન/નોન પ્લાન બજેટને ચેક કરી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી
- ◆ સ્ટાફની કામગીરીનું સુપરવીઝન (કચેરી અધિક્ષકની વધારાની કામગીરી)
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

એ.૪ ટેબલ શ્રીમતિ સોનલબેન બી. ગરાસીયા, સીનિયર કલાર્ક

- ◆ કચેરીના દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના માસિક પગાર બીલ, એડવાન્સ તથા જી.એસ.એલ.આઇના રજીસ્ટરો, એરીયર્સ બીલ બનાવવાની કામગીરી
- ◆ માસિક આવક ખર્ચના રજીસ્ટર નિભાવવા
- ◆ કચેરીની કેશબુક સાથેના ચેક રજીસ્ટર, રસીદબુક, ચલન રજીસ્ટર, ચલન ફાઇલ વિગેરેની કામગીરી
- ◆ ટી.એ.બીલ, પી.એફ.બીલ, પી.એફ.દરખાસ્ત, ઇન્કમેટેક્સ કપાત, તેમજ રીટર્ન ફાઇલ, પ્રોફેશનલ ટેક્સ , ઇન્કમેટેક્સ અંગેના રજીસ્ટરો તથા ચલન ફાઇલ નિભાવવી તથા જીએસટી અંગેની કામગીરી
- ◆ પેએબલ ડીસીબીલ, નોટ પેએબલ ડીસીબીલ, એબસ્ટ્રેક બીલ, લાઇટ બીલ, મજુર મસ્ટર વિવિધ બીલો અંગેની કામગીરી
- ◆ કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની 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 દરમિયાન એગ્રેસ્કો સબ કમીટી મારફત ખેડૂતઉપયોગી ભલામણોની મંજુરી આપવી તેમજ આગામી વર્ષમાં જુદા જુદા પાકોમાં ખેડૂતોને મુઝવતા પ્રશ્નોને ધ્યાને લઈ નવા ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજુર 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 સાધનીક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/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 આઈ.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 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 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 (ડી.એ.આર. લાહિયા, આયોજન અધિકારી)
	આયોજીત યોજનાના અનુદાનની વહેંચણી
	આયોજીત યોજનાની મંજૂરી અને અમલીકરણ
	વિધાનસભા તારાંકિત પ્રશ્નો

	આઈસીએઆર ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ
	આયોજીત યોજનાની તાંત્રિક કામગીરી
	કલાસીફાઈડ વર્ક્સ બજેટની કામગીરી
	પ્લાનીંગ અને ડેવલોપમેન્ટ કમિટીની કામગીરી
	બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ
	ગુજરાત સરકારશ્રી સાથેના યોજનાકીય પત્રવ્યવહાર
	રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી કાઉન્સિલને લગતી કામગીરી
(૨)	PO1, આયોજન શાખા (ખાલી જગ્યા)
	પ્લાનના નવા પ્રોજેક્ટને લગતી ફાઇલો
	એન્યુઅલ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન /બજેટને લગતી ફાઇલો
	સ્થાયી પરામર્શ સમિતિ અંગેની ફાઇલ
	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમિટી(PDC) ની ફાઇલ
	સ્ટેટ એગ્રીકલ્ચર કાઉન્સિલની ફાઇલ
	ગુજરાત સરકારશ્રી સાથેના યોજનાકીય પત્રવ્યવહાર
(૩)	PO2, શ્રી પી. વી. લીખ્યાચીયા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	પરચેઈઝ કમિટીની ફાઇલ
	રેટ કોન્ટ્રાક્ટની ફાઇલ
	ઈ-ટેન્ડરીંગની ફાઇલ
	દૂર પ્રોગ્રામ એપ્રુવલની ફાઇલ
	પ્લાન યોજનાના બજેટની ફાઇલ
	પ્લાન યોજનાના બજેટ અંગેના પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ
	સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ
	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટની ફાઇલ
(૪)	PO3, આયોજન શાખા (જુ. ક્લાર્ક) ખાલી જગ્યા
(૫)	ટી-૧ ટેબલ (ડૉ. જી. ડી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	અધર એજન્સીના તમામ પ્રોજેક્ટો (પ્રાઈવેટ કંપનીઓ)
	રીસર્ચ કાઉન્સિલની ફાઇલ
	બિયારણ,રોપા, કલમો વિ. ઘટ માંડવાળ
	બી.ટી. કોટનને લગતા સઘળા પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ ફાઇલ
	અન્ય ચીજવસ્તુ ઘટ માંડવાળ /રદબાતલની ફાઇલ
(૬)	ટી-૨ ટેબલ (ડૉ. બી.બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	આર.કે.વી.વાય.ના તમામ પ્રોજેક્ટો
	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશનના સીડ સિવાયના પ્રોજેક્ટો
	યુનિવર્સિટીની દરેક કેન્દ્રની જમીનના દસ્તાવેજો
	યુનિવર્સિટીની જમીનને લગતા પ્રશ્નોની ફાઇલ
	ગુજરાત સરકાર સાથેના તાંત્રિક પ્રશ્નો
	કન્ટીજન્સી પ્લાન
	કેન્દ્રો/પેટા કેન્દ્રોના પ્રશ્નો અને તેના નિરાકરણ
	હવામાન આધારિત પાક વિમા યોજના

	પાક યોજના (જનરલ અને અખતરા)ની મંજૂરીની ફાઈલ
	પાક ધિરાણ નોર્મ્સ, નેશનલ મિશન ફોર સસ્ટેનેબલ એગ્રીકલ્ચર
	ગુજરાત ઔષધિય વનસ્પતિ બોર્ડ, પ્રધાનમંત્રી કિસાન સિંચાઈ યોજના
	સેન્દ્રિય ખેતી પદ્ધતિની ફાઈલ
	ઉચ્ચક દરોથી ખેતી કાર્યોના ભાવ બાબત
	રીવોલ્વીંગ ફંડમાંથી કરવામાં આવતા કામોની મંજૂરીની ફાઈલ
	કૃષિ ભાવ પંચ (વર્ષવાર)
	સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ, બજેટ અને અહેવાલ
	આર.એ. અને એસ.આર.એફ. ના ઓર્ડરની ફાઈલ
	આર.એ. / એસ.આર.એફ. ની ટેકનીકલ મંજૂરી
(૭)	ટી-૩ ટેબલ (ડૉ. દિનેશ એચ. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ સંબંધિત તમામ સાધનિક કામગીરીની ફાઈલ
	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીની સીનોપ્સીસ એપ્રુવની ફાઈલ
	એકેડેમિક કાઉન્સિલની ફાઈલ
	એવોર્ડની ફાઈલ
	પી.જી. બોર્ડની ફાઈલ
	એમ.ઓ.યુ.ની ફાઈલ / ફોરન ટ્રેનીંગ/સીમ્પોઝીયમ/વર્કશોપની ફાઈલ
	એમઓયુ રજીસ્ટર, સર્ટીફિકેશનની અસલ ફાઈલો
	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર
(૮)	ટી-૪ ટેબલ (ડૉ. એમ.એસ. શાંકનુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	આઈસીએઆર રીજીયોનલ કમિટી રીપોર્ટ
	આઈસીએઆર રીપોર્ટ
	આઈસીએઆર તથા ભારત સરકારની યોજના
	આઈસીએઆર તથા ભારત સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
(૯)	ટી-૫ ટેબલ (શ્રી બાલાજી મોહન મોટે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)
	એગ્રેસ્કો સબ કમિટીની ફાઈલ(વર્ષવાર), ઝેડએઆરસીની ફાઈલ
	જોઈન્ટ એગ્રેસ્કોની ફાઈલ(વર્ષવાર)
	કંબાઈન્ડ જોઈન્ટ એગ્રેસ્કો ફાઈલ(વર્ષવાર)
	ભલામણની પુસ્તિકા (અંગ્રેજી-વર્ષવાર)
	બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમના આયોજન અને અમલીકરણની ફાઈલ
	સીડ વિલેજ યોજનાનું સંકલન
	સીડ અંગેના નવા પ્રોજેક્ટ
	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન (સીડ)
	સ્ટેટ સીડ કમીટી
	વેરાયટી નોટીફિકેશન/ રજીસ્ટ્રેશનની ફાઈલ
(૧૦)	ટી-૭ (શ્રી મયુરભાઈ જે. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક)
	કચેરીની ખરીદીની ફાઈલ
	કચેરીની ભૌતિક ચકાસણીની ફાઈલ
	સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર
	કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર

	સ્ટેશનરી રજીસ્ટર
	આર. ઓ. પ્લાન્ટ હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
	જાહેરાત રજીસ્ટર
	ન્યુઝપેપર રજીસ્ટર
	કોમ્પ્યુટર હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
	રીપેરીંગ રજીસ્ટર (પરચુરણ)
	એ.સી.મશીન હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
	ઝેરોક્ષ મશીન હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર
	દૂ વ્હીલર બાઇકની લોગબુક
	દૂ વ્હીલર બાઇકની હિસ્ટ્રીશીટ અને સ્કેપ રજીસ્ટર
	CAAST Project File
	CAAST Project ના સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર
	CAAST Project ના કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર
	CAAST Project ના સ્ટેશનરી રજીસ્ટર
	CAAST Project ના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
	CAAST Project ના જનરલ એક્સપેન્ડીચર રજીસ્ટર
(૧૧)	પીએસ ટુ ડીઆર (શ્રીમતી સપના ટી. આર., સ્ટેનો ગ્રેડ-૨)
	કચેરીની ગાડીની લોગબુક
	કચેરીની ગાડીની હિસ્ટ્રીશીટ અને સ્કેપ રજીસ્ટર
	કચેરીની ગાડીનું રીપેરીંગ ખર્ચની મંજૂરી
	કચેરીની ગાડીનાં વીમાની ફાઇલ
	કચેરીની ગાડી ખરીદી અંગેની ફાઇલ
	Fast tag resiters
	કચેરીના ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર
	કચેરીના મોબાઇલ બીલ રજીસ્ટર
	ખાનગી પત્રોની ફાઇલ
(૧૨)	કચેરી અધિક્ષક
	ઓડીટ પેરાની ફાઇલ (વર્ષવાર)
	હાફ માર્જીનની ફાઇલ (વર્ષવાર)
(૧૩)	એ.૧ ટેબલ શ્રી દિલીપકુમાર એમ.પટેલ, સીનીયર કલાર્ક
	કચેરીનાં કર્મચારી / અધિકારીની સેવાપોથી
	કચેરીનાં કર્મચારી / અધિકારીશ્રીઓની રજા મંજૂરી અંગે
	વોટરશેડ યોજના ચુકવાયેલ નાણાં અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા
	ગુપ્ત અહેવાલનું ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ કરવું
	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક
	પેન્સન પેપરની ફાઇલ
	કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ફીક્ષશેનની ફાઇલ
	ઉચ્ચક દરનાં મંજૂરીની ફાઇલ
	કોન્ટ્રાક્ટચ્યુલ સેવા મંજૂરીની ફાઇલ
(૧૪)	એ.૨ ટેબલ, . વિપુલ ટી. પટેલ, જુનિયર કલાર્ક (ખાલી જગ્યા)

	વોટરશેડ યોજનાના યુકવાયેલ નાણાં અંગેની ફાઇલ
	ઓડિટ પેરા હાફ માર્જિન વિગેરેના જવાબોની ફાઇલ
	ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા નિભાવવાની ફાઇલ
	રોજગાર વિનિમય કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી
(૧૫)	એ.૩ ટેબલ શ્રીમતિ એ.એસ. પટેલ, હેડ કલાર્ક
	યુનિવર્સિટીનાં તમામ વિભાગ/કેન્દ્રની મંજૂરીની ફાઇલ
	કર્મચારીનાં પ્રોટેક્ટીવેર્સ અંગેની ફાઇલ
	પ્રોટેક્ટીસવેર મંજૂરી અને ફાળવણીની કામગીરી
	પ્રોટેક્ટીવ વેર્સ / ગણવેશ રજીસ્ટર
	પ્રવાસ ડાયરી રજીસ્ટર
	પ્રવાસ મંજૂરી રજીસ્ટર
	ટ્રેનીંગ, સેમીનર, સીમ્પોઝીયમની મંજૂરીની ફાઇલ
(૧૬)	એ.૪ ટેબલ શ્રીમતિ સોનલબેન બી. ગરાસીયા, સીનિયર કલાર્ક
	કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર
	જીએસએલઆઈ રજીસ્ટર
	એડવાન્સ પેમેન્ટ અંગેની રજીસ્ટર
	ટી.એ.બીલ . રજીસ્ટર
	પી.એફ.રજીસ્ટર
	આઈ.ટી.રજીસ્ટર(ફોર્મ-૧૬)
	એમ.ઈ.એસ.રજીસ્ટર
	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર
	કન્ટીજન્સી વાઉચર રજીસ્ટર
	પી.એફ.પાસબુક
	જુદા જુદા સંશોધન કેન્દ્રની આર.ટી.આઈ.ની અલગ ફાઇલ
	આર.ટી.આઈના રીપોર્ટની ફાઇલ
	બજેટની ફાઇલ
	બજેટ રજીસ્ટર
(૧૭)	ટી.૮ કુ. સમતાબેન વી. ખટાણા , ખેતી મદદનીશ
	ખાનગી આઉટવર્ડ અને ઇનવર્ડ રજીસ્ટર
	ખાનગી અહેવાલ ફોર્મ રીપોર્ટીંગ/રીવ્યુની ફાઇલ
	કર્મચારી/અધિકારીઓના દરેક કેન્દ્રના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ
	સિક્યુરિટીને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા

મુદ્દા નંબર-૭ : તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત 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 વેબસાઈટ ઉપર રજુ કરવામાં આવે છે.
- પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમીટી- યુનિવર્સિટી કક્ષાનું માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવો, નવા પ્રોજેક્ટોનું સ્કુટીની કરી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા, શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના વિવિધ પ્રોગ્રામો તૈયાર કરવા અને નિયામક મંડળને ભલામણ કરવી, પરસ્પેક્ટીવ પ્લાન તૈયાર કરવા, વિવિધ યોજનાઓના પ્રોગ્રેસની સમીક્ષા કરવા તેમજ યુનિવર્સિટીના માસ્ટર પ્લાનને સતત અધ્યતન કરવાની કામગીરી માટે

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 એપેન્ડીક્ષ-એ (પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી), એપેન્ડીક્ષ-બી (રીસર્ચ કાઉન્સિલ), એપેન્ડીક્ષ-સી (એગ્રેસ્કો રીસર્ચ સબ કમીટી) અને એપેન્ડીક્ષ-ડી (પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમીટી) થી સામેલ છે.

એપેન્ડીક્ષ-એ (પી. જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી)

Sr. No.	Name	Designation	Tenure
CHAIRMAN			By Virtue of Designation
1.	Dr. T.R. Ahlawat	DR & Dean, PG Studies, NAU, Navsari	
Ex-Officio Members			
2.	Dr. H.M. Virdia	Registrar, NAU, Navsari	
3.	Dr. H.R. Sharma	Director of Extension Education, NAU, Navsari	
Deans / Principals			
4.	Dr. R.M. Naik	Dean & Principal, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari	
5.	Dr. D.D. Patel	Principal, College of Agriculture, NAU, Bharuch	
6.	Dr. A.P. Patel	Principal, College of Agriculture, NAU, Waghai	
7.	Dr. R.M. Naik	Dean & Principal, Aspee College of Horticulture, NAU, Navsari	
8.	Dr. O.P. Sharma	Dean, AABMI, NAU, Navsari	
9.	Dr. M.B. Tandel	Dean & Principal, College of Forestry, NAU, Navsari	
10.	Dr. Sanjay Jha	Dean & Principal, Aspee Shakilam Biotechnology Institute, NAU, Surat	
11.	Dr. P.K. Shrivastava	Dean & Principal, College of Agricultural Engineering & Technology, NAU, Dediapada	
Associate Director of Research			
12.	Dr. V.R. Naik	Assoc. Director of Research (Agri.), NAU, Navsari	
13.	Dr. Lalit Mahatma	Assoc. Director of Research (Horti.), NAU, Navsari	
Three Research Scientists			
14.	Dr. Vipul P. Patel	Assoc. Research Scientist, RRRS, NAU, Vyara	First term up to 05/12/2027
15.	Dr. Chirag R. Patel	Research Scientist, Agricultural Experimental Station, NAU, Paria	First term up to 05/12/2027
16.	Dr. P.B. Patel	Research Scientist, Soil & Water Management Research Unit, NAU, Navsari	First term up to 15/04/2026
Three PG Teachers			
17.	Dr. D.K. Sharma	Professor & Head, Deptt. of Fruit Science, ACHF, NAU, Navsari	First term up to 05/12/2027

18.	Dr. J.J. Pastagia	Assoc. Professor & Head, Deptt. of Entomology, NMCA, Navsari	First term up to 05/12/2027
19.	Dr. R.P. Gunaga	Professor & PG Academic In-Charge, College of Forestry, NAU, Navsari	First term up to 15/04/2026
SECRETARY			
20.	Prof. A.M. Patel	Asstt. Registrar (Academic), NAU, Navsari	By Virtue of Designation

એપેન્ડીક્સ-બી (રીસર્ચ કાઉન્સિલ)

Sr. No.	Name	Designation
<u>Vice-Chancellor</u>		
1.	Dr. Z. P. Patel	Chairman, Hon'ble Vice-Chancellor, Navsari Agricultural University, Navsari
<u>Director of Research</u>		
2.	Dr. T. R. Ahlawat	Member-Secretary, I/c Director of Research & Dean PG Studies, NAU, Navsari
<u>Director of Extension Education</u>		
3.	Dr. Hemant Sharma	Director of Extension Education, NAU, Navsari
<u>Associate Director of Research</u>		
4.	Dr. V. R. Naik	Associate Director of Research (Agri.), NAU, Navsari
5.	Dr. Lalit Mahatma	Associate Director of Research (Education), NAU, Navsari
<u>Deans</u>		
6.	Dr. R. M. Naik	Dean, Faculty of Agriculture and Horticulture, NAU, Navsari
7.	Dr. P. K. Shrivastava	Dean, Faculty of Agricultural Engineering and Technology, NAU, Dediapada
8.	Dr. M. B. Tandel	Dean, Faculty of Forestry, NAU, Navsari
9.	Dr. Sanjay Jha	Dean, Faculty of Agricultural Biotechnology, NAU, Surat
10.	Dr. O. P. Sharma	Dean, Faculty of Agribusiness Management, NAU, Navsari
<u>The Conveners of the AGRESCO sub-committees</u>		
11.	Dr. L. K. Arvadiya	Convener (NRM) & Associate Professor (Agronomy), NMCA, NAU, Navsari
12.	Dr. Himanshu Desai	Convener (Plant Protection) & Associate Research Scientist, MCRS, NAU, Surat
13.	Dr. R. K. Patel	Convener (Crop Improvement) & Professor and Head (GPB), NMCA, NAU, Navsari
14.	Dr. S. J. Patil	Convener (Horticulture) & Professor and Head (Horticulture), NMCA, NAU, Navsari
15.	Dr. N. S. Thakur	Convener (Forestry) & Assistant Professor (Agroforestry), College of Forestry, NAU, Navsari
16.	Dr. V. B. Patel	Convener (Basic Science) & Assistant Professor (Forest Biotechnology), CoF, NAU, Navsari
17.	Dr. Parag Pandit	Convener (Agril. Engineering) & Assistant Professor (PHT), ACH, NAU, Navsari
18.	Dr. A. K. Leua	Convener (Social Science) & Associate Professor (Agril. Economics), ACH, NAU, Navsari
<u>Two Eminent Scientists (Nominated by Hon'ble Vice-Chancellor)</u>		
19.	Dr. B. N. Patel	Rtd. Dean, ASPEE College of Horticulture & Forestry, NAU, Navsari
20.	Dr. P. L. Saran	Principal Scientist, DMAPR, Boriyavi, Anand
<u>Five Professor/Research Scientists (Nominated by Hon'ble Vice-Chancellor)</u>		
21.	Dr. D. D. Patel	Principal, College of Agriculture, NAU, Bharuch
22.	Dr. D. K. Sharma	Professor & Head (Fruit Science), ASPEE College of Horticulture, NAU, Navsari
23.	Dr. J. J. Pastagia	Professor & Head (Entomology), N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari
24.	Dr. K. V. Vadodariya	Associate Research Scientist, Regional Cotton Research Station, NAU, Bharuch

25.	Dr. Pathik B. Patel	Associate Research Scientist, Main Rice Research Centre, SWMRU, NAU, Navsari
Progressive farmer (Nominated by Hon'ble Vice-Chancellor)		
26.	Shri Sandip B. Naik	Progressive Farmer, At. Sonawadi, Ta. Gandevi, Dist. Navsari
The Directors of Agriculture/Horticulture		
27.	Shri. S. J. Solanki	Director of Agriculture, GoG, Gujarat
28.	Shri. C. M. Patel	Director of Horticulture, GoG, Gujarat

એપેન્ડીક્સ-સી (એગ્રેસ્કો રીસર્ચ સબ કમીટી)

Sr. No.	Name of AGRESCO Sub-committee	Name of the Conveners with designation and address
1.	Plant Protection	Dr. Himanshu Desai, Associate Research Scientist, Main Cotton Research Station, NAU, Surat.
2.	Forestry	Dr. N. S. Thakur, Associate Professor, Dept. of Silviculture and Agroforestry, College of Forestry, NAU, Navsari
3.	Agril. Engineering	Dr. Parag Pandit, Assistant Professor, Dept. of Post Harvest Technology, ACH, NAU, Navsari
4.	Social Science	Dr. O. P. Sharma, Professor, Dept. of Extension Education, NMCA, NAU, Navsari
5.	Horticulture	Dr. S. J. Patil, Professor, Dept. of Horticulture, NMCA, NAU, Navsari
6.	Natural Resource Management	Dr. L. K. Arvadiya, Associate Professor, Dept. of Agronomy, NMCA, NAU, Navsari
7.	Crop Improvement	Dr. R. K. Patel, Associate Professor, Dept. of Genetics & Plant Breeding, NMCA, NAU, Navsari
8.	Basic Science	Dr. Vipulkumar Patel, Assistant Professor, Dept. of Basic science and Humanities, CoF, Navsari, NAU, Surat

એપેન્ડીક્સ-ડી (પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમીટી)

Sr. No.	Unit Head (Designation)	Unit Head Name	Committee Designation
1.	Hon. Vice Chancellor	Dr. Z. P. Patel	Chairman
2.	Director of Research & Dean	Dr. T. R. Ahlawat	Member
3.	Director of Extension Education	Dr. H. R. Sharma	Member
4.	Director of Students Welfare	Pro. Jaymin Naik	Member
5.	Registrar	Dr. H. M. Virdia	Member
6.	Comptroller	Shri. Chirag Naik	Member
7.	Executive Engineer	Dr. V. T. Shinde	Member
8.	Dean, Faculty of Agriculture	Dr. R. M. Naik	Member
9.	Dean, Faculty of Horticulture	Dr. R. M. Naik	Member
10.	Dean, College of Forestry, Navsari	Dr. Milan B. Tandel	Member
11.	Dean, Faculty of ABM	Dr. O. P. Sharma	Member
12.	Dean, Faculty of Agricultural Engineering	Dr. P. K. Shrivastava	Member
13.	Librarian	Dr. C. G. Intwala	Member

14	Retd. Principal, ACHF, NAU, Navsari	Dr. B. N. Patel,	Non Official Member
15	Retd. Registrar, NAU, Navsari	Dr. H. V. Pandya,	Non Official Member
16	Retd. Principal, Horticulture Polytechnic, NAU, Navsari	Dr. K. D. Desai,	Non Official Member
17	Retd. Research Scientist, SWMRU, NAU, Navsari	Dr. J. M. Patel,	Non Official Member
18	Principal Scientist & Head, CSSRI, Bharuch	Dr. Anil Chinchmalatpure	Non Official Member
19	Principal, College of Agriculture, Bharuch	Dr. D. D. Patel	Co-opt Member
20	Principal, College of Agriculture, Waghai	Dr. A. P. Patel	Co-opt Member
21	Principal, Aspee Sakilam Biotechnology Institute, Surat	Dr. Sanjay Mohan Jha	Co-opt Member
22	Associate Director of Research, NAU, Navsari	Dr. V. R. Naik	Co-opt Member
23	Associate Director of Research, NAU, Navsari	Dr. Lalit Mahatma	Co-opt Member
24	Planning Officer	Dr. A. R. Lathiya	Member Secretary

મુદ્દા નંબર-૧૦ : તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/ હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પે
૧	ડો.ટી.આર.અહલાવત, સંશોધન નિયામકશ્રી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૬૭૯૧૦
૨	ડો. વી. આર. નાયક, સહ સંશોધન નિયામકશ્રી (રિયર) પુલના ધોરણે, ખર્ચ: જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંશોધન એકમ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૪૯૨૪૯
૩	ડો. લલિત મહાત્મા, સહ સંશોધન નિયામકશ્રી (એજ્યુકેશન) પુલના ધોરણે, ખર્ચ: એન.એમ.સી.એ. કોલેજ	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૭૬૯૫૪
૪	શ્રી અમીતભાઈ લાઠીયા, આયોજન અધિકારી	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૩૪૯૮૬
૫	ડો. બી.બી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : અસ્પી કોલેજ, ન.કૃ.યુ. નવસારી	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૨૨૦૭૨
૬	ડો. દિનેશ એચ. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : એન.એમ.સી.એ. કોલેજ	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૧૬૭૩૦
૭	ડો. જી. ડી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ: અસ્પી કોલેજ, ન.કૃ.યુ. નવસારી	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૩૫૮૬૨
૮	ડો. એમ.એસ. શાંકનુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ : ફોરેસ્ટ્રી કોલેજ	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૩૨૦૦૦
૯	શ્રી બી.એમ.મોટે, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૧૬૭૩૦
૧૦	શ્રી પી. વી. લીમ્બાચીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પુલના ધોરણે, ખર્ચ: અસ્પી કોલેજ, ન.કૃ.યુ. નવસારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૩૨૮૬
૧૧	શ્રીમતી સપના ટી.આર., પી.એસ. ટુ ડી.આર. પુલના ધોરણે, ખર્ચ: DEE, office, NAU, Navsari	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૬૯૬૯૭
૧૨	શ્રીમતી અંજનાબેન એસ. પટેલ, હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૭૨૦૬૮
૧૩	શ્રીમતી સોનલબેન બી. ગરાસીયા, સીનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૫૭૪૨૦
૧૪	શ્રી મયુર જે. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક	૨૯,૨૦૦-૯૨૩૦૦	૫૬૨૫૭

૧૫	કું. સમતાબેન વી. ખટાણા, ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૩૦૦૫
૧૬	શ્રી દિલિપભાઈ એમ.પટેલ, સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૬૪૭૭
૧૭	શ્રી. વિપુલ ટી. પટેલ, જૂનિયર કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	૩૪૬૩૫

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 રજુ 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	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પ્લાનીંગ, મોનીટરીંગ એન્ડ ઈવેલ્યુએશન સેલ	૧૨૦૬૩	૮૮.૮૩
૨	ઇકોનોમિક એસેસમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચર ટેકનોલોજી ઇન સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૬૭	૧૮.૮૦
૩	કેમ્પસ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ઓન કેમ્પસ	૧૨૭૧૨-૫-બી	૮૫.૪૪
૪	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પ્લાનીંગ, મોનીટરીંગ એન્ડ ઈવેલ્યુએશન સેલ એટ નવસારી	૧૨૦૮૮	૧૭.૨૦
૫	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઇકોનોમિક ઈમ્પેક્ટ એસેસમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચર ટેકનોલોજી ઇન સાઉથ ગુજરાત એટ નવસારી	૧૨૦૮૦	૨૬.૬૪
૬	રીસર્ચ ઓન ફાર્મરસ એક્સપેક્ટેશન એન્ડ રેડીનેશ ઓફ ડીજીટલ ઇન્ટરવેન્શન ફોર એગ્રીકલ્ચર પ્રોડ્યુસ માર્કેટિંગ ઇન સાઉથ ગુજરાત.	૧૨૧૧૨	૮.૦૦
	નોન પ્લાન યોજના		
૪	સ્કીમ ફોર સીડ સેલ, નવસારી	૫૦૭૫	૩૬.૫૮
૫	એસોસિએટ ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ, એન.એ.આર.પી., નવસારી	૭૦૮૧-સી	૧૬
૬	ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ, નવસારી	૪૫૦૧	૭૪.૦૮
૭	એક્સપાન્સન ઓફ ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ (ઝોન) ઓફિસ, નવસારી	૪૫૭૩/૫	૧૪.૧૪

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. વી. આર. નાયક, સહ સંશોધન નિયામકશ્રી (કૃષિ), સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ટેલીફોન નંબર		
ઓફિસ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
મોબાઈલ	:	૯૮૭૯૫૮૨૮૭૧
રહેઠાણ	:	૯૮૭૯૫૮૨૮૭૧
ફેક્સ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
E-mail	:	adr_agri@nau.in

પ્રો. અમીતભાઈ લાઠીયા, આયોજન અધિકારી, સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ટેલીફોન નંબર		
ઓફિસ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
મોબાઈલ	:	૯૮૭૯૪૨૭૪૨૯
રહેઠાણ	:	૯૮૭૯૪૨૭૪૨૯
ફેક્સ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૩૪૫૨
E-mail	:	po@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-૨૦૨૫ માં અદ્યતન કરવામાં આવશે.