

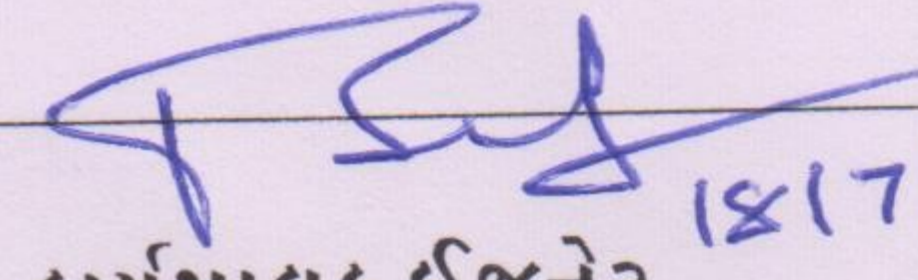
માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

કલમ-૪(૧)ખ (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

(ખ)	આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો વીસ દિવસની અંદર,-	
(૧)	પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;	
(૧)	(૧)	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં સમાવિસ્ત મુખ્ય કેન્દ્ર પેટા કેન્દ્રો ઉપર બાંધકામની મરામત તથા અને નિભાવણી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન સંકલન, મોનીટરીંગ અને અમલીકરણ.
(૨)	(૨)	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના અત્રેની ગેસ્ટ હાઉસની રહેણાંક વ્યવસ્થા, મરામત નિભાવણી વગેરે કામગીરીનું આયોજન સંકલન માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ
(૩)	(૩)	કેન્દ્ર સરકારશ્રી / રાજ્ય સરકારશ્રી / અન્ય એજન્સીની આઈ.સી.એ.આર.ની બાંધકામની યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરી યોજના મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
(૪)	(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;	
	અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો:-	
(૧)	(૧)	અત્રેના વિભાગના તાંત્રિક-વ-વહીવટી કર્મચારીઓની પ્રવૃત્તિઓની ફરજોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ.
(૨)	(૨)	સરકારશ્રી તથા નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના અન્ય વિભાગો સાથે લાયઝન રાખી વિવિધ બાંધકામ તથા મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી / ગેસ્ટ હાઉસની નિભાવણી વગેરે અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી.
(૩)	(૩)	બાંધકામ કચેરીને લગતા વહીવટી તથા હિસાબી અને અન્ય તાંત્રિક કામગીરી.
	કર્મચારીઓની ફરજો:-	
(૧)	(૧)	વિવિધ પ્રકારના કર્મચારીઓ દ્વારા યુનિટની બાંધકામની મરામત અને નિભાવણીની , ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવવાની તથા તેને લગતી વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી.
(૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;	
	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 (સ્ટેચ્યુટમાં) જણાવ્યા મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે, તેમજ તાંત્રિક અધિકારીઓ દ્વારા વિવિધ બાંધકામ / મરામત અને નિભાવણી/ ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી વગેરે માટે કરવાના માર્ગદર્શન અને એક્ઝીક્યુશનની કામગીરી કરવામાં 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.	

(પ)	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 ઇન્ડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેસબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર તથા માપપોથીમાં કામની વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
(૬)	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;
	અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા રેકર્ડોનું વર્ગ-ક, ખ અનેડ વિભાગમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.
(૭)	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો,
	ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
(૮)	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી 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;
	ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
(૯)	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;
	અત્રેની કચેરીએથી કોઈપણ માહિતી પુસ્તિકા બહાર પાડવામાં આવેલ નથી.
(૧૦)	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;
	દરેક કર્મચારી અને અધિકારીઓના માસિક મહેનતાણાની માહિતી અત્રેની કચેરી ખાતે રૂબરૂ મુલાકાત સમયે કરાવવામાં આવે છે.
(૧૧)	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર,
	સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર ખાતા દ્વારા વિવિધ પ્લાન યોજનાઓનું બજેટ મંજૂર કરી યુનિવર્સિટી દ્વારા વિવિધ યોજનાઓ પ્રમાણે આયોજન અધિકારીશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે યુનિવર્સિટી દ્વારા સંયુક્ત અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. હિસાબી અહેવાલ અત્રેની યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

(૧૨)	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.
	ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
(૧૩)	તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
	ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
(૧૪)	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો ;
	ઉપરોક્ત મુદ્દો 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 મુદ્દો અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
(૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો ;
	કચેરીનું નામ:- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી. માહિતી અધિકારીનું નામ:- શ્રી હર્ષદકુમાર ત્રિકમલાલ ભલસોડ હોદ્દો:- કાર્યપાલક ઈજનેર નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી ફોન નંબર: ૨૮૨૭૭૧ થી ૭૫ એક્ષ. નં. ૧૧૭૫ મોબાઈલ નંબર: ૯૯૭૪૦ ૬૩૦૯૩
(૧૭)	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ.
	- હા -


 ઈ.સી. કાર્યપાલક ઈજનેર 18/7/14
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
 નવસારી.

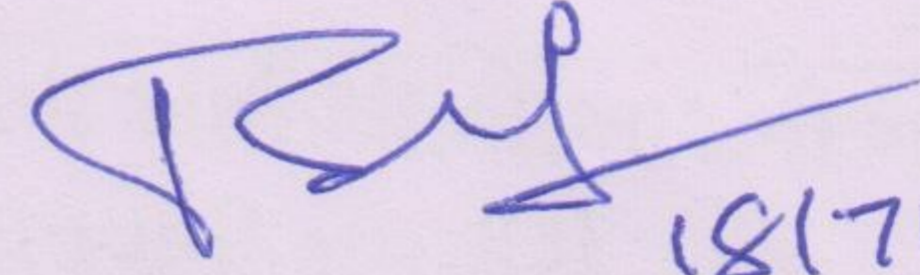
એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧.૫.૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં 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. ૧-૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૮.૭.૨૦૧૪


૧૪/૭/૧૪
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.