

આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી



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

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ થી ૩૦/૦૪/૨૦૨૦

મુદ્દા નં :-૩

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ કલમ -૪(૧)ખ
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

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

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગતો
કચેરીના વડા	આચાર્ય	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
		➤ અત્રેના ઇન્સ્ટીટ્યુટ ખાતે ચાલતા બે કોર્સ MBA (Agribusiness) તથા Ph.D (Agribusiness) ની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું વહીવટી તથા શૈક્ષણિક સંચાલન
		➤ યુનિવર્સિટી આઈ ટી Cell ની નિયંત્રણ અધિકારીની જવાબદારી
		➤ કચેરીને લગતી નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો, મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી
		➤ અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
		➤ ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિકાસ, વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણને લગતા કાર્યો

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

(૧)	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, સહ પ્રાધ્યાપક
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્કેટીંગ અને મેનેજમેન્ટ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	પી.જી. સ્ટુડન્ટ્સના એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિસ્તરણ કાર્યક્રમોમાં માર્કેટીંગ વિષય તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Investigator ની કામગીરી
•	રિસર્ચ/પ્લાન સ્કીમની ત્રિમાસિક આહેવાલ, એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને અન્ય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી
•	ડી.ડી.ઓ. ની કામગીરી

(૨)	ડૉ. અલ્પેશ કે. લેઉઆ, સહ પ્રાધ્યાપક
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	એબીએમના પ્લેસમેન્ટની કામગીરી
•	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી
•	સેન્ટર ફોર રીસર્ચ ઇન એગ્રીકલ્ચર માર્કેટીંગ પ્રોજેક્ટની કામગીરી
(૩)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક, માનવ સંસાધન પ્રબંધન
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	પી.જી.સ્ટુડન્ટસના MBA(ABM) તથા Ph.D.(ABM) મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	એકેડેમીક ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં વિવિધ કાર્યક્રમોમાં HRD વિષયો પર તાલીમ આપવાની તથા એન્કરીંગની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટની સંશોધન તથા વિસ્તરણની કામગીરી
•	પરીક્ષાને લગતી કામગીરી, એડમીશનને લગતી કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના મેગેઝીન તથા એન્યુઅલ રીપોર્ટ માટેની સંસ્થાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રી સુચના મુજબની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના કાઉન્સેલીંગ ઓફીસરની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ હેડ તથા કાઉન્સેલીંગ હેડ તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના લાઇબ્રેરી ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે જરૂરી પ્રોત્સાહન, માર્ગદર્શન અને તાલીમની જવાબદારી
(૪)	ડૉ. રાહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક
•	એકેડેમીકને લગતી કામગીરી
•	વિભાગના સંશોધન અને વિસ્તરણ તથા કાર્યો
•	આઇટી વિભાગને લગતી કામગીરી
(૫)	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટની સંશોધન તથા વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિની કામગીરી
•	પરીક્ષાને લગતી કામગીરી, એડમીશનને લગતી કામગીરી
•	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી
(૬)	પ્રો. ગૌતમ આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના સંશોધન તથા વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિની કામગીરી
•	પરીક્ષાને લગતી કામગીરી, એડમીશનને લગતી કામગીરી
•	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી

•	એએબીએમઆઇના હોસ્ટેલમાં મદદનીશ રેક્ટરની ફરજ
•	એઆરસી ચેરમેન
•	નીસાગનેટમાં કોલેજ ઈન્ચાર્જ કામગીરી
•	સેમીનાર કો-ઓર્ડિનેટર
(૭)	પ્રો. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
1	OMR એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
2	ઓનલાઇન રિક્રુટમેન્ટ (JOBS) એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
3	SMS Getaway એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
4	Anti-Virus એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
5	કૃષિ કિઓસ્ક એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
6	E-Class Room એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
7	ઓનલાઇન એડમિશન એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપન તેમજ પરીક્ષાને લગતી કામગીરી.
8	યુનિવર્સિટીના આઈ.ટી વિભાગના ડેડસ્ટોક તેમજ સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
9	યુનિવર્સિટીના સોસિયલ મીડિયાના નોડલ ઓફિસર તરીકેની જવાબદારી.
10	MYSY-CMSS સ્કોલરશીપના નોડલ ઓફિસર તરીકેની જવાબદારી.
11	યુનિવર્સિટીમાં થતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું Webcasting અને Live Streamingને લગતી જવાબદારી.
12	Video Conferencingને લગતી કામગીરી.
13	યુનિવર્સિટીના CCTV કેમેરાના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
14	યુનિવર્સિટીના આઈ.ટી વિભાગની ખરીદી પ્રક્રિયાને લગતી કામગીરી.
15	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શીખવવાની કામગીરી.
16	ઇન્સ્ટીટ્યુટના સંસોધન તથા વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિની કામગીરી.
17	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
(૮)	શ્રી ચિરાગ બી. નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
1	યુનિવર્સિટીના આઈ.ટી વિભાગમાં કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર તરીકેની કામગીરી.
2	સર્વરરૂમના તમામ સ્ત્રોતો (AC, Electric Supply, UPS, Generator, Authentication Device, Fire Alarm and Other Electronic equipment's like TV, Printer, Scanner, Computers & Laptop Etc.) તેમજ સર્વરરૂમમાં ઇન્સ્ટોલ કરેલ તમામ સર્વર્સના વ્યાવસ્થાપનની કામગીરી.
3	યુનિવર્સિટીના વેબસાઇટ nau.inની એપ્લીકેશન અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
4	યુનિવર્સિટીની Tour એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.

5	Online Marks Entry (Exam) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
6	Enterprise resource planning (ERP) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
7	Network Management System (NMS) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
8	યુનિવર્સિટીના કેમ્પસ તેમજ રીમોટ (સબ) સેન્ટરમાં ઈન્ટરનેટ સેવા(ISHAN અને NKN), GSWAN કનેક્ટિવિટી તેમજ પ્રાઇવેટ નેટવર્ક તરીકે કેમ્પસ તેમજ રીમોટ (સબ) સેન્ટરના તમામ કોમ્યુટરો અને સર્વરોને એકબીજા સાથે સીન્ગલ નેટવર્કમાં કનેક્સન કરવા નેટવર્ક વ્યવસ્થાપનની કામગીરી. (1. Local Area Network (LAN) 2. Wide Area Network (WAN) 3. Peer to Peer Network (P2P) 4. Virtual Private Networks (IPsec VPN)).
9	Domain Name System (DNS) and Active Directory (AD) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
10	Online Examination એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
11	Firewall એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર, હાર્ડવેર, યુઝર લોગ અને રિપોર્ટીંગ અને ડેટાબેઝ વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
12	Internet Services (User Management) એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને ડેટાબેઝ તેમજ સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
13	યુનિવર્સિટીના ઓનલાઇન ઈ-ટેન્ડરીંગની કામગીરી.
14	વેબસાઇટ, મોબાઇલ એપ્લિકેશન તેમજ અન્ય એપ્લિકેશનોનું Hosting યુનિવર્સિટીના સર્વરરૂમના સર્વર અથવા યુનિવર્સિટી બહારના સર્વર ઉપર કરવા અંગેની કામગીરી.
15	યુનિવર્સિટીના Webmail Service portalના વ્યવસ્થાપનની કામગીરી.
16	File સર્વરના વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી.
17	ડીનશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
(૯)	શ્રીમતી કાન્તાબેન બી. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક
•	એ.બી.એમ. કોલેજ અને આઈટી વિભાગના બીલો મંજૂરી રજીસ્ટરને લગતા દરેક બજેટસદરના જુદા જુદા રજીસ્ટર ટોલટેક્ષ, ફોન, સેમીનાર, જાહેરાત, આઈટી ટેકસ ઈન્ટરનેટ બેન્ડવીથ, એએમસી, ટોનર, જનરેટર ડીઝલ, મીટીંગ જનરેટર ચાલુ બંધ કરવા માટેનું રજી, કન્ઝ્યુમેબલ, લાઈટબીલ, સ્ટોર રોજમેળ તથા ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર નીભાવેલ છે.
•	એ.બી.એમ કોલેજ અને આઈ.ટી. વિભાગના ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ ભાગ-૧ અને ૨, સ્થાનિક,કોલેજની ટપાલ , બહારની ટપાલઓના રજીસ્ટર તેમજ ખાનગી ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ ના રજીસ્ટરોની કામગીરી
•	સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, આર.ટી.આર. વાહનઓની લોગબુક, હીસ્ટ્રીશીટ, સ્કેપબુક, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અંગેની માહિતીની કામગીરી
•	વહીવટમાં અધિકારીઓની સેવાપોથી અને અંગત ફાઈલો, તેમજ દરેક પ્રકારની ખરીદીની લગતી ફાઈલો તથા રોજમદારોની ફાઈલો તથા ખાનગી અહેવાલોની કામગીરી
•	કોન્વોકેશનમાં કમીટીઓમાં ભોજન,ફોટો અને વિડીયોગ્રાફી તેમજ વહીવટ તથા અન્ય માહિતીઓની ફાઈલો અને રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.

(૧૦)	શ્રી જીનલ આર. ટેલર, જુનીયર ક્લાર્ક
•	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 નીભાવવા, 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-વ-હિસાબી 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.

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

- યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતા MBA (ABM) અને Ph.D (Agribusiness) 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 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.
- યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીનું પાલન કરવું.

મુદ્દા નંબર-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) અને Ph. D. 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 કર્મચરીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ડેડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, ફાજરી 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 નંબર-૬ : પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

(૧)	ડૉ. રૂચિરા શુક્લા, સહ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૨)	ડૉ. અલ્પેશ લેઉઆ, સહ પ્રાધ્યાપક	સ્ટુડન્ટ એઇડ ડેડ એકાઉન્ટની પાસબુક અને ચેકબુક
(૩)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૪)	ડૉ. રાહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૫)	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (એમ.બી.એ/એ.બી.એમ)
(૬)	શ્રી ગૌતમ આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	આસીસ્ટન્ટ રેક્ટર એકાઉન્ટની પાસબુક અને ચેકબુક
(૭)	શ્રી ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	આઇ.ટી. વિભાગનું ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેન્ટ રજીસ્ટર, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર
(૮)	શ્રી ચિરાગ બી. નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	ઓનલાઇન ઇ-ટેન્ડરીંગ અને એ અંગેના રજીસ્ટર, ફાયરવોલ મેનેજમેન્ટ અને ઇન્ટરનેટ યુઝર બનાવવા અંગેની ફાઇલ, તમામ સર્વર અને સર્વરરૂમને લગતા જરૂરી હાર્ડવેર સોફ્ટવેરના જરૂરી સી.ડી, ડીવીડી તથા ડિજિટલ દસ્તાવેજો, આઇ.ટી. લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઇલો ઓનલાઇન તેમજ હાર્ડકોપી ઇ.મેઇલ એકાઉન્ટને લગતી હાર્ડકોપી
(૯)	શ્રીમતી કાન્તાબેન બી. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● એ.બી.એમ. કોલેજ અને આઈટી વિભાગના બીલો મંજૂરી રજીસ્ટરને લગતા દરેક બજેટસદરના જુદા જુદા રજીસ્ટર ટોલટેક્ષ, ફોન, સેમીનાર, જાહેરાત, આઈટી ટેક્ષ ઇન્ટરનેટ બેન્ડવીથ, એએમસી, ટોનર, જનરેટર ડીઝલ, મીટીંગ જનરેટર ચાલુ બંધ કરવા માટેનું રજી, કન્ઝયુમેબલ, લાઈટબીલ, સ્ટોર રોજમેન્ટ તથા ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર નીભાવેલ છે. ● એ.બી.એમ કોલેજ અને આઈ.ટી. વિભાગના ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ ભાગ-૧ અને ૨, સ્થાનિક,કોલેજની ટપાલ , બહારની ટપાલઓના રજીસ્ટર તેમજ ખાનગી ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ ના રજીસ્ટરોની કામગીરી ● સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, આર.ટી.આર. વાહનઓની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, સ્કેપબુક, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અંગેની માહિતીની કામગીરી ● વહીવટમાં અધિકારીઓની સેવાપોથી અને અંગત ફાઈલો, તેમજ દરેક પ્રકારની ખરીદીની લગતી ફાઈલો તથા રોજમદારોની ફાઈલો તથા ખાનગી અહેવાલોની કામગીરી ● કોન્સોકેશનમાં કમીટીઓમાં ભોજન,ફોટો અને વિડીયોગ્રાફી તેમજ વહીવટ તથા અન્ય માહિતીઓની ફાઈલો અને રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.

(૧૨)	શ્રી જીનલ આર. ટેલર, જુનિયર ક્લાર્ક	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-વ-હીસાબી 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.
------	------------------------------------	--

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

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

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 માર્ગે
- 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 નંબર-૯ : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

Sr. No.	Name	Designation
1.	ડૉ. રુચિરા એ. શુક્લા	પ્રાધ્યાપક (જગ્યા સામે)
2.	ડૉ. અલ્પેશ કે. લેઉઆ	સહ પ્રાધ્યાપક
3.	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપક (પુલના ધોરણે)
4.	ડૉ. રાહુલ જી. ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપક (પુલના ધોરણે)
5.	પ્રો. ગૌતમ આર. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, હોસ્ટેલ રેક્ટર
6.	પ્રો. ભાવેશ ડી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, આઇ.ટી. ડેડસ્ટોક ઇન્ચાર્જ
7.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, ડેડસ્ટોક ઇન્ચાર્જ
8.	શ્રી ચિરાગ બી. નાયક	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (પુલના ધોરણે)
9.	શ્રીમતી કાંતાબેન એસ. પટેલ	સિનીયર ક્લાર્ક (પુલના ધોરણે)
10.	શ્રી જીનલ આર. ટેલર	જુનીયર ક્લાર્ક (પુલના ધોરણે)

મુદ્દા નંબર-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. રુચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૯,૦૦૦)	૧,૩૫,૯૨૬/-
૨.	ડૉ. અલ્પેશ કે. લેઉઆ, સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૯,૦૦૦)	૧,૩૧,૯૭૦/-
૩.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૭,૦૦૦)	૭૨,૧૭૦/-
૪.	પ્રો. કુલદીપ એસ. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૭,૦૦૦)	૬૭,૯૩૭/-
૫.	પ્રો.ગૌતમકુમાર આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૭,૦૦૦)	૭૩,૦૭૦/-
૬.	પ્રો. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(ગ્રેડ પે. રૂ. ૭,૦૦૦)	૭૧,૮૪૩/-

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) (૨૦૧૮-૧૯)
૧	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી	૧૨૨૪૫	૧૦૦.૯૧
૨	પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ પ્રોગ્રામ ઓન ઇન્ફોર્મેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી	૧૨૯૮૮	૧૭.૬૮
૩	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ સેન્ટર ઓન એગ્રીકલ્ચર માર્કેટીંગ	૧૨૯૫૧	૧૧.૩૯

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

➤ લાગુ પડતુ નથી.

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

➤ લાગુ પડતુ 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 :-

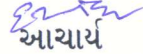
➤ લાગુ પડતુ નથી.

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

ડૉ. એચ. આર. પંડ્યા, આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ટેલીફોન નંબર		
ઓફિસ	:	૦૨૬૩૭ ૨૮૨૯૬૦
મોબાઇલ	:	૯૭૨૭૭૬૭૭૦૧
રહેઠાણ	:	૯૭૨૭૭૬૭૭૦૧
ફેક્સ	:	-
E-mail	:	dean.aabmi@nau.in

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

➤ હા, આ માહિતી મે-૨૦૧૮ માં અદ્યતન કરવામાં આવશે.


આચાર્ય
અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી