

—:: પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર ::—

કચેરીનું નામ:— એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન બેન્કીંગ અને માર્કેટીંગ પોલીટેકનીક, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી વઘઈ (ડાંગ)
મુદ્દા નંબર :- ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

અત્રેની કચેરી એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન બેન્કીંગ અને માર્કેટીંગ પોલીટેકનીક, એ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીનું પેટા કેન્દ્ર છે. યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા એ કુલપતિશ્રી છે. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય વડુ મથક નવસારી છે. અત્રેની કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના માળખાના રૂપમાં છે અને તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.

હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગત
કુલપતિશ્રી	યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા તરીકે યુનિવર્સિટીના સંચાલનની કામગીરી
સંશોધન નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ સંશોધના સંચાલનની કામગીરી
કુલસચિવશ્રી	યુનિવર્સિટીના વહીવટના સંચાલનની કામગીરી
આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વઘઈ	અત્રેની કચેરીના વડા તથા વહિવટ તથા શિક્ષણ સંચાલનની કામગીરી
ઈ./યા.આચાર્યશ્રી, એ.સી.બી.એમ. પોલીટેકનીક વઘઈ	અત્રેની પોલીટેકનીકના વડા ઈ./યા.આચાર્યશ્રી છે. ઈ./યા.આચાર્ય તરીકે વર્ષ : ૨૦૧૩ - ૧૪ માં પ્રો.જી.જી.ચૌહાણ છે અને તેમના મુખ્ય કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબની છે.

૧.	કચેરીના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૨.	કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૩.	પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી કાર્યો અને ફરજો મુજબ કામગીરી લેવી.
૪.	કૃષિ પોલીટેકનીકના વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણની કામગીરી અને જવાબદારી.
૫.	કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વઘઈ ના વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણની કામગીરી
૬.	કૃષિ મહોત્સવમાં ખેડુતોને માર્ગદર્શન આપવું.
૭.	વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી
૮.	આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય વઘઈ તેમજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફથી સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા.

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ અને ફરજો
૧.	પ્રો.ગણપતસિંહ ગુલાબસિંહ ચૌહાણ	ઈ./યા.આચાર્યશ્રી	ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ક્રમ ૧ થી ૮ મુજબની તમામ ફરજ બજાવવી અને તે મુજબની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરવો.
૨.	પ્રો. અમિત રાવજીભાઈ લાઠિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧. વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણની કામગીરી ૨. એકેડેમિક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી ૩. પ્રોગ્રામ ઓફિસર એન.એસ.એસ. તરીકેની કામગીરી ૪. પરીક્ષા, ટીચીંગ તથા પરીણામના તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ૫. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી ૬. વેબસાઈટ અપડેટની કામગીરી ૭. તમામ તાંત્રિક પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૮. એડમીશનને લગતી કામગીરી ૯. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી ૧૦. કૃષિ મહોત્સવમાં ખેડુતોને માર્ગદર્શન આપવું.

૩.	પ્રો. કુલદીપ શિવરામ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧. વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણની કામગીરી ૨. આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વઘઈ દ્વારા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ મદદનીશ ગૃહપતિ તરીકેની જવાબદારી ૩. વેબસાઈટ અપડેટની કામગીરી ૪. રમત-ગમત, ને લગતી કામગીરી ૫. વિદ્યાર્થીઓની હાજરીને તથા રજાને લગતી કામગીરી ૬. રોજમદાર કેરટેકરને /સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી ૭. હોસ્ટેલમાં વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ કામગીરી ૮. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી ૯. કૃષિ મહોત્સવમાં ખેડુતોને માર્ગદર્શન આપવું.
૪.	પ્રો. અરવિંદભાઈ પીઠાભાઈ રાઠોડ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧. વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણની કામગીરી ૨. વિદ્યાર્થીઓના ભોજન બીલને લગતી કામગીરી ૩. લાયબ્રેરીને લગતી કામગીરી ૪. સ્કોલરશીપ તથા ભોજન બીલ સહાયને લગતી કામગીરી ૫. વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ ક્રમના ભાગ રૂપે યોજવામા આવતા શૈક્ષણિક પ્રવાસની તમામ કામગીરી ૬. વિદ્યાર્થીઓને લગતી શિક્ષણ સિવાયની ઈત્તર પ્રવૃત્તિઓ તથા સાંસ્કૃતિ કાર્યક્રમ ને લગતી કામગીરી ૭. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી ૮. કૃષિ મહોત્સવમાં ખેડુતોને માર્ગદર્શન આપવું.
૫.	શ્રી. રાજેશકુમાર નટુભાઈ પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૧. કચેરી-હોસ્ટેલ વગેરે કેમ્પસ વિસ્તારમાં સાફ-સફાઈ સ્વચ્છતાને લગતી કામગીરી ૨. વિદ્યાર્થીઓના ભોજન બીલને લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવાની કામગીરી ૩. પોલીટેકનીક તથા કોલેજમાં વહીવટી કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૪. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી
૬.	શ્રી. હેતલકુમાર રમેશચંદ્રભાઈ પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૧. કન્ઝયુમેબલ અને ડેડસ્ટોક સ્ટોરને લગતી ખરીદી, જાળવણી સહિતની તમામ કામગીરી ૨. કચેરી, કવાટર, હોસ્ટેલ, કેમ્પસમાં ઈલેક્ટ્રીક, ટેલીફોન, કોમ્પ્યુટર, પ્લમ્બીંગ, પાણી સપ્લાય વગેરે તમામ પ્રકારની મેઈનટેનન્સ/જાળવણીને લગતી કામગીરી ૩. મજૂરોની હાજરી સહિત મજૂરોને લગતી તમામ કામગીરી ૪. વિદ્યાર્થીઓના પ્રેક્ટીકલ કાર્યમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી ૫. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી
૭.	શ્રી. શંકરભાઈ ઠાંગુભાઈ કુંવર	સિનયર કલાર્ક	૧. કેશબુક, બીલો, વહીવટી, હિસાબી તમામ પત્રવ્યવહારમાં કચેરી અધિક્ષક તરીકેની કામગીરી ૨. કેશબુક, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ઓડીટ, એબસ્ટ્રેક્ટ, પેબલ ડી.સી. બીલ, એન.પી.ડી.સી. તમામ બીલો બનાવવા અને જાળવણી ૩. ઈન્કમટેક્સ, પી.એફ, જી.એસ.એલ.આઈ તથા એકાઉન્ટની તમામ કામગીરી

			૪. અધિકારી /કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાને લગતી કામગીર ૫. એન.પી.એસને. (નવી પેન્સન યોજના) લગતી કામગીરી ૬. કચેરીના રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી ૭. તમામ પ્રકારની વહીવટને લગતી કામગીરી ૮. અધિકારી /કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલ તથા સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી ૯. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી
૮.	શ્રી. ધર્મેશભાઈ વલ્લભભાઈ પટેલ	જૂનીયર કલ્કાક	૧. ઈન્વર્ડ, આઉટવર્ડની કામગીરી ૨. કોમ્પ્યુટર પર પત્રો ટાઈપીંગની કામગીરી ૩. નિયમિત ઈમેલ વાંચવાની તથા જરૂરી પત્રોની પ્રીન્ટ આઉટ કરવાની કામગીરી ૪. પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ તથા સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી ૫. આરટીઆઈ ને લગતી કામગીરી ૬. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી
૯.	શ્રી. કનુભાઈ ચૌધરી	પટાવાળા	૧. પટાવાળા તરીકેની કામગીરી ૨. વખતો વખત ચૂંટણીની કામગીરી

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીત : –

અત્રેની કચેરી પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન બેન્કીંગ એન્ડ માર્કેટીંગ, વઘઈ(ડાંગ) ખાતેની તમામ દેખરેખ અને જવાબદારી અત્રેની કચેરીવડા ઈ./યા.આચાર્યશ્રી ની છે. એકમના વડા તરીકેની તમામ સત્તા આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય વઘઈ(ડાંગ) ની છે. અને યુનિવર્સિટી લેવલે દેખરેખ અને જવાબદારી અને નિર્ણય લેવાની સત્તાઓ યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રીની છે અને યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા અધિકારીશ્રી માન. કુલપતિશ્રીની છે.

૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો : –

કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ મુજબ અને અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના હેતુઓ મુજબ કાર્યો કરવાના હોય છે.

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને તે સંબંધી રેકર્ડ : –

કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ મુજબ અને વડી કચેરીના આદેશ મુજબ.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક : –

મારા તેમજ નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓ પાસે પોત પોતાના કાર્યો અને ફરજો મુજબનું તમામ દફતર/દસ્તાવેજ છે. જે / જે તે અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓ સંભાળે છે.

૭. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેમના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરીકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણીની વિગતો : –

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના નીતિ નિયમના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરીકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અને રજૂઆત માટેની નીચે મુજબની વિધિમાન ગોઠવણ કરેલ છે.

૧	યુનિવર્સિટીના વડા	:	કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી .
૨	એકમના વડા	:	આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વઘઈ
૩	કચેરીના વડા	:	ઈ./યા.આચાર્ય, પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન બેન્કીંગ એન્ડ માર્કેટીંગ, વઘઈ (ડાંગ) , નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ.
૪	સંપર્ક અધિકારી	:	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	વહીવટી-વ-હિસાબી કામગીરી	:	સીનીયર કલાર્ક અને જુનીયર કલાર્ક
૬	કામકાજ માટેનો કચેરીનો સમય	:	૦૮:૦૦ થી ૧૩:૦૦ અને ૧૪.૦૦ થી ૧૭.૧૦
૭	કચેરીનો ફોન	:	૦૨૬૩૧-૨૪૬૨૮૨

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહ માટેના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલ સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ :-

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને મંડળો આવેલા છે અને તેની બેઠકોમાં ભાગ લેવાની અને બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકો માટે મળવા પાત્ર છે કે નહિ તે યુનિવર્સિટીના નીતિ નિયમોની સત્તામાં આવે છે. અત્રેની કચેરી ખાતે કોઈ બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને મંડળો આવેલા નથી.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી:-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પ્રથમ નિમણૂક તારીખ	અત્રેની કચેરીના ખાતે હાજર થયા તારીખ	જન્મ તારીખ	કેટેગોરી	વતનનો જીલ્લો
૧.	પ્રો.ગણપતસિંહ ગુલાબસિંહ ચૌહાણ	ઈ.યા.આચાર્ય	૨૩-૧-૮૬	૧-૨-૨૦૦૨	૩-૧-૬૦	સામાન્ય	નવસારી
૨.	પ્રો. અમિત રાવજીભાઈ લાઠિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૮-૪-૨૦૧૧	૧૮-૪-૨૦૧૧	૨૨-૪-૮૨	બ.પ	રાજકોટ
૩.	પ્રો. કુલદીપ શિવરામ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૩૦-૧-૨૦૧૨	૩૦-૧-૨૦૧૨	૩૦-૭-૮૬	બ.પ	ટોંક (રાજસ્થાન)
૪.	પ્રો. અરવિંદભાઈ પીઠાભાઈ રાઠોડ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫-૨-૨૦૧૩	૫-૨-૨૦૧૩	૨૩-૧-૮૩	એસ.સી.	ભાવનગર
૫.	શ્રી. શંકરભાઈ ઠગુંભાઈ કુંવર	સિનયર કલાર્ક	૨૩-૯-૮૫	૨૧-૧૧-૧૧	૧-૬-૫૭	એસ.ટી.	ડાંગ
૬.	શ્રી.રાજેશકુમાર નટુભાઈ પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૧૩-૬-૮૮	૧-૧૦-૦૮	૧-૬-૬૮	એસ.ટી.	નવસારી
૭.	શ્રી. હેતલકુમાર રમેશચંદ્રભાઈ પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૨૧-૭-૨૦૧૧ બપોર બાદ	૨૧-૭-૨૦૧૧	૨૭-૬-૭૮	બ.પ	નવસારી
૮.	શ્રી. ધર્મશભાઈ વલ્લભભાઈ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૩૧-૦૮-૧૨ (બપોર બાદ)	૩૧-૦૮-૧૨	૧૧-૭-૮૪	એસ.ટી.	નવસારી
૯.	શ્રી. કનુસિંગ રામસિંગભાઈ ચૌધરી	પટાવાળા	૨-૨-૧૯૮૦	૧-૧૦-૦૫	૧-૬-૬૮	એસ.ટી.	સુરત

૧૦. તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતરની વિગતો:-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
૧.	પ્રો.જી.જી.ચૌહાણ	ઈ.યા.આચાર્ય	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ પે ૬૦૦૦)	૬૬૩૪૫/-
૨.	પ્રો. અમિત આર. લાઠીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ પે ૬૦૦૦)	૪૬૪૮૦/-
૩.	પ્રો. કુલદીપ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ પે ૬૦૦૦)	૪૪૮૫૦/-
૪.	પ્રો. અરવિંદ રાઠોડ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ પે ૬૦૦૦)	૪૬૦૧૦/-
૫.	શ્રી. એસ. ટી. કુંવર	સિનયર કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (ગ્રેડ પે ૨૪૦૦)	૨૫૬૨૪/-
૬.	શ્રી. આર. એન. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (ગ્રેડ પે ૨૮૦૦)	૩૪૨૭૦/-
૭.	શ્રી. એચ. આર. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ	૫૩૦૦	૫૩૦૦/-
૮.	શ્રી. ધર્મશ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૫૩૦૦	૫૩૦૦/-
૯.	શ્રી. કનુભાઈ ચૌધરી	પટાવાળા	૪૪૪૦ - ૭૪૦૦ (ગ્રેડ પે ૧૪૦૦)	૧૮૭૭૦/-

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેકની એજન્સીને ફાળવેલ નાણાકીય સાધનોની વિગતો :-

(૧)

યોજનાનું નામ	:	સ્ટેન્ડિંગ ઓફ એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન, બેન્કીંગ, માર્કેટીંગ એન્ડ ડ્રેલ મેનેજમેન્ટ પોલીટેકનીક, ન.કૃ.યુ., વઘઈ	બજેટ સદર ૧૨૯૨૧ (પ્લાન)
યોજનાના હેતુઓ	:	કૃષિ, સહકાર, બેન્કીંગ અને બજાર વ્યવસ્થા તેમજ પુરક વિષયો વિષે ભાર પૂર્વક વિદ્યાર્થીઓને બૌદ્ધિક તથા પ્રાયોગિક તાલીમ આપી સ્વરોજગારી મેળવી શકે તેટલો આત્મવિશ્વાસ સંપાદન કરવા તેમજ આદિવાસી ખેડૂતો પૂત્રોને ખેતીવાડી અંગેનું જ્ઞાન આપવાનો તથા તેમના ખેતરમાં ઉપયોગી થાય તેવો સુધારો મેળવી શકે તેવી આધુનિક ખેતી પદ્ધતિઓનું શિક્ષણ આપવું.	
યોજનાનો અહેવાલ	:	યોજનાના હેતુઓ મુજબ જરૂરી કામગીરી કરવામાં આવેલ છે. અંગ્રેજી માધ્યમનાં પ્રથમ, બીજા અને ત્રીજા વર્ષના વિદ્યાર્થીઓની શિક્ષણની કામગીરી કરી.	

ગ્રાન્ટ ફાળવણી (રૂ.)

૩૧/૦૩/૨૦૧૪ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂ.)

પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ગ્રાન્ટ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ખર્ચ
૨૫,૦૦,૦૦૦/-	૯,૦૦,૦૦૦/-	૧૨,૬૫,૦૦૦/-	૪૬૬૫૦૦૦/-	૨૪,૬૯,૨૨૨/-	૮,૯૯,૯૪૧/-	૧૨,૬૪,૯૯૮/-	૪૬૬૫૦૦૦/-

(૨)

યોજનાનું નામ	:	કૃષિશાળા, ન.કૃ.યુ., વઘઈ	બજેટ સદર ૭૨૨૮-૦૯ (પ્લાન)
યોજનાના હેતુઓ	:	કૃષિ યંત્ર, પ્રયોગશાળા, સંશોધન, વ્યાપારી સાહસો અને વિસ્તરણ સેવા માટે મધ્યમ કક્ષાના ટેકનીશીયનો (તાંત્રીક) તૈયાર કરવા તેમજ કૃષિના વિદ્યાર્થીઓની બૌદ્ધિક અને પ્રાયોગિક પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપી કૃષિ પેદાશો, મૂલ્ય વૃદ્ધિ અને પોસ્ટ હાર્વેસ્ટીંગ જેવા યંત્રોમાં સ્વરોજગારી મેળવવા માટે શિક્ષણ આપવું.	
યોજનાનો અહેવાલ	:	યોજનાના હેતુઓ મુજબ જરૂરી કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.	

ગ્રાન્ટ ફાળવણી (રૂ.)

૩૧/૦૩/૨૦૧૪ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂ.)

પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ગ્રાન્ટ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ખર્ચ
૧૯,૭૧,૦૦૦/-	૯,૯૫,૦૦૦/-	-	૨૯,૬૬,૦૦૦/-	૧૯,૦૧,૬૭૬/-	૯,૯૪,૯૨૪/-	-	૨૯,૯૬,૬૦૦/-

(૩)

યોજનાનું નામ	:	સ્ટેન્ડિંગ ઓફ એગ્રીકલ્ચર સ્કુલ, વઘઈ	બજેટ સદર ૧૨૨૨૮-૦૯ (પ્લાન)
યોજનાના હેતુઓ	:	કૃષિ યંત્ર, પ્રયોગશાળા, સંશોધન, વ્યાપારી સાહસો અને વિસ્તરણ સેવા માટે મધ્યમ કક્ષાના ટેકનીશીયનો (તાંત્રીક) તૈયાર કરવા તેમજ કૃષિના વિદ્યાર્થીઓની બૌદ્ધિક અને પ્રાયોગિક પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપી કૃષિ પેદાશો, મૂલ્ય વૃદ્ધિ અને પોસ્ટ હાર્વેસ્ટીંગ જેવા યંત્રોમાં સ્વરોજગારી મેળવવા માટે શિક્ષણ આપવું.	
યોજનાનો અહેવાલ	:	યોજનાના હેતુઓ મુજબ જરૂરી કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.	

ગ્રાન્ટ ફાળવણી (રૂ.)

૩૧/૦૩/૨૦૧૪ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂ.)

પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ગ્રાન્ટ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજન્સી	કુલ ખર્ચ
-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૨,૦૦,૦૦૦/-	-	૧,૯૯,૭૯૬/-	-	૧,૯૯,૭૯૬/-

(૪)

યોજનાનું નામ	:	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના	બજેટ સદર
યોજનાના હેતુઓ	:	વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના આંતર્ગત સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ કરવી.	૪૮૦૨-એ
યોજનાનો અહેવાલ	:	વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવેલ છે અને એક સાપ્તાહિક શીબીર કરેલ છે.	૪૮૦૨-બી

ગ્રાન્ટ ફાળવણી (રૂ.)

૩૧/૦૩/૨૦૧૪ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂ.)

બજેટ સદર	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજ-સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજ-સી	કુલ ગ્રાન્ટ
૪૮૦૨-એ	-	૨૨૫૦૦/-	-	૨૨૫૦૦/-
૪૮૦૨-બી	-	૨૨૫૦૦/-	-	૨૨૫૦૦/-

બજેટ સદર	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ કં-ટીજ-સી	નોન રીકરીંગ કં-ટીજ-સી	કુલ ખર્ચ
૪૮૦૨-એ	-	૨૨૩૯૨/-	-	૨૨૩૯૨/-
૪૮૦૨-બી	-	૨૨૪૯૫/-	-	૨૨૪૯૫/-

૧૨. ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :-

અત્રેની કચેરી દ્વારા કોઈ નાગરીકોને આર્થિક સહાય આપવામાં આવતી નથી પરંતુ રાજ્ય સરકાર દ્વારા જિલ્લા પછાત વર્ગ કલ્યાણ અધિકારની કચેરીની, જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારની કચેરીની, તકેદારી અધિકારની કચેરી દ્વારા અત્રેની પોલીટેકનીક ખાતે અભ્યાસ કરતા અને લાગુ પડતા વિદ્યાર્થીઓને ભોજન બીલ સહાય અને શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવે છે જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

આપવામાં આવેલ શિષ્યવૃત્તિ/ભોજનબીલની વિગત

ક્રમ	આર્થિક સહાયની વિગત	કયા વિભાગ દ્વારા મંજૂર થયેલ છે તેની વિગત	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ.)	ચુકવેલ રકમ (રૂ.)	વિશેષ નોંધ
૧.	સા.શૈ.પ.વ.ના વિદ્યાર્થીમાટે પોસ્ટ મેટ્રીક સ્કોલરશીપ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (વિકસતી જાતિ), વલસાડ, જિ.વલસાડ	૩૫૧૦૦/-	૩૫૧૦૦/-	ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર
૨.	એસ.ટી. વિદ્યાર્થીઓ માટેની પોસ્ટ મેટ્રીક સ્કોલરશીપ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી આહવા, જિ.ડાંગ	૧૧૮૫૬૦/-	૧૧૮૫૬૦/-	ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર
૩.	એસ.સી. વિદ્યાર્થીઓ માટેની પોસ્ટ મેટ્રીક સ્કોલરશીપ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી વલસાડ, જિ.વલસાડ	૨૯૬૮૦/-	૨૯૬૮૦/-	ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર
૪.	એસ.સી. વિદ્યાર્થી ઓ માટે ભોજન બીલ સહાય	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી વલસાડ, જિ.વલસાડ	૩૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦૦/-	-
૫.	એસ.ટી. વિદ્યાર્થીઓમાટેની ભોજન બીલ સહાય	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી આહવા, જિ.ડાંગ	૧૬૨૦૦૦/-	૧૬૨૦૦૦/-	ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર
૬.	ધાર્મિક લઘુમતી વિદ્યાર્થીઓ માટેની પોષ્ટમેટ્રીક શિષ્યવૃત્તિ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (વિકસતી જાતિ), વલસાડ, જિ.વલસાડ	૧૭૩૦૦/-	૧૭૩૦૦/-	ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર

૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો :-

અત્રેની કચેરી એ વિદ્યાર્થીઓને કૃષિને લગતુ શિક્ષણ આપતી સંસ્થા હોય તેથી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતને લગતો મુદ્દો લાગુ પડતો નથી.

૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો :-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી તમામ માહિતી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ (www.nau.in) ઉપર મુકવામાં આવે છે.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકોની સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરીકોની ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

અત્રેની કચેરી એ વિદ્યાર્થીઓને કૃષિને લગતુ શિક્ષણ આપતી સંસ્થા હોય નાગરીકો માટે જાહેર ગ્રંથાલય,વાંચનાલયની સગવડતા નથી. પરંતુ અત્રેના વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે ગ્રંથાલયની સગવડતા છે અને આ ગ્રંથાલય કચેરી સમયના સવારના ૦૮:૦૦ થી ૧૩:૦૦ અને ૧૪.૦૦ થી ૧૭.૧૦ કલાક સમય દરમ્યાન ખુલ્લુ રાખવામાં આવે છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો : –

ક્રમ	કચેરીના વડાનું નામ	અત્રેની કચેરી ખાતેનો હોદો	અન્ય વિગત
૧.	પ્રો.જી.જી.ચોહાણ	ઈ./ચા.આચાર્ય	જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
૨.	પ્રો. અમિત આર. લાઠીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
૩.	શ્રી. ધર્મેશ પટેલ	જુનિ.કલાર્ક	આર.ટી.આઈની કામગીરીમાં મદદરૂપ

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : – ----- નીલ -----

ઈ./ચા.આચાર્ય
એગ્રીકલ્ચર કો-ઓપરેશન બેન્કીંગ અને
માર્કેટીંગ પોલીટેકનીક ,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ (ડાંગ)

