

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

મોડલ ફાર્મ, વડોદરા

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર સત્તા મંડળે કરવાના થતા પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

૧. સંસ્થા નું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાર્ય કરે છે. અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતે શૈક્ષણિક તેમજ કેન્દ્રની મુલાકાત લેતાં ખેડૂતોને જરૂરી ખેતી વિષયક (શાકભાજી પાકો, ફળપાકો) માગદર્શન આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર હસ્તકનાં અધિકારી/કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની વિગત |
|------|---|--|
| ૧ | ડૉ. બી.એચ. પંચાલ આચાર્ય અને યુનિટ અધિકારી | <ul style="list-style-type: none">➤ પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચરની શૈક્ષણિક કામગીરી➤ કોલેજની શૈક્ષણિક, વહીવટી અને વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ આયોજન અને તેનું અસરકારક અમલીકરણ કરાવવું➤ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી➤ એન એચ એમ પ્રોજેક્ટના પી આઇ તરીકેની કામગીરી➤ હોસ્ટેલ ના મુખ્ય રેક્ટરની તેમજ વિદ્યાર્થી સંઘના પ્રમુખ તરીકેની કામગીરી➤ યુનિવર્સિટી ની ઉપલી કચેરીના વડાશ્રીઓની કચેરી સાથે સંપર્ક, સંકલન અને માર્ગદર્શન મેળવી કોલેજના વિકાસ ની કામગીરી આગળ ધપાવવી➤ કોલેજના વિકાસ માટે માનવબળ અને જરૂરી સાધનસામગ્રીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો➤ સંસ્થાના માલ-મિલકત ની જાળવણી કરાવવી➤ ફાર્મ અને સંશોધન કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખવી➤ કેમ્પસ ખાતેના હોસ્ટેલ, સ્ટાફ ક્વાર્ટરના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરાવવું➤ અનુસ્નાતક અભ્યાસ શિક્ષણ અને માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી➤ વિસ્તરણની કામગીરી/મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન |
| ૨ | ડૉ. વી.કે. પટેલ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | <ul style="list-style-type: none">➤ કેન્દ્રના વડાની ગેરહાજરીમાં વડા તરીકેની કામગીરી બજાવવી➤ પોલીટેકનીક તથા વોકેશનલ કોર્સની શૈક્ષણિક કામગીરી➤ કોલેજના એકેડેમિક ઇન્ચાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી➤ એન એચ એમ પ્રોજેક્ટના કો-પી આઇની તમામ કામગીરી➤ કોપ પ્રોડક્શન એગ્રેસ્કો રિપોર્ટની કામગીરી➤ ફળપાકો પરના અખતરાની કામગીરી તથા તેની પાક યોજના બનાવવી તથા ફળપાકો અંગે ફાર્મ સ્ટાફને માર્ગ દર્શન આપવું➤ એન.એસ.એસ. પોગ્રામ ઓફિસર ની કામગીરી➤ પોસ્ટ હારવેસ્ટ લેબોરેટરી તથા ફળપાક મ્યુઝિયમ વિકસાવવાની કામગીરી➤ અનુસ્નાતક અભ્યાસ શિક્ષણ અને માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી➤ વિસ્તરણને લગતી કામગીરી તથા મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી |
| ૩ | ડૉ. આર.જી. મકવાણા | <ul style="list-style-type: none">➤ પોલીટેકનીક તથા વોકેશનલ કોર્સની શૈક્ષણિક કામગીરી. |

| | |
|---|---|
| મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | <ul style="list-style-type: none"> ➤ વોકેશનલ કોર્ષ ઓન લેન્ડસ્કેપ બજેટ સદર: ૧૨૯૮૭ના સ્કીમ ઇન્યાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી |
| ૪ શ્રી વી. ડી. રાઠવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | <ul style="list-style-type: none"> ➤ હોસ્ટેલ ના મદદનીશ રેકટર(બોઈઝ) તરીકેની કામગીરી ➤ એન એચ એમ પ્રોજેક્ટના કો-પી આઇ તરીકેની કામગીરી ➤ ટ્રેનિંગ અને પ્લેસમેન્ટ સેલના ઇન્યાર્જ તરીકેની કામગીરી ➤ ફ્લોરિકલ્ચરના સંશોધન અખતરાની કામગીરી તથા તેની પાક યોજના બનાવવી ➤ ફ્લોરિકલ્ચરનું કોપ કેફેટેરીયા વિકસાવવાની કામગીરી ➤ વોકેશનલ કોર્ષના વિદ્યાર્થીઓની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરાવવું ➤ કોલેજ તથા કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશનની કામગીરી ➤ સુશોભન છોડની નર્સરી વિકસાવવી, તેમજ કુલછોડ વેચાણની કામગીરી ➤ નર્સરી હેઠળના નેટ હાઉસની જાળવણી તથા તેનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો |
| ૫ ડૉ. આઈ. એન. ભાભોર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | <ul style="list-style-type: none"> ➤ પોલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી ➤ બજેટ સદર: ૧૨૯૫૭-૦૨ અને ૫૨૨૮ના વાર્ષિક અંદાજપત્ર, આયોજન, ખરીદી, તથા ઓડિટ પેરાના નિકાલની કામગીરી ➤ શાકભાજીને લગતા અખતરાઓ સંભાળવા તથા તેની પાક યોજના બનાવવી ➤ વિદ્યાર્થી સંઘ ચેરમેન તરીકેની કામગીરી ➤ એન એચ એમ પ્રોજેક્ટ કામગીરીમાં મદદ કરવી ➤ વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક પ્રવાસના આયોજનની કામગીરી ➤ વિદ્યાર્થીઓના દૈનિક ફીલ્ડ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરી અમલ કરાવવો ➤ વિજિટેબલ સાયન્સ લેબોરેટરી તેમજ શાકભાજીના પાકોનું કોપ કેફેટેરીયા વિકસાવવાની કામગીરી અને નેટ હાઉસનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો |
| ૬ શ્રી એસ.વી. મહિડા ખેતી અધિકારી T-1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ પોલીટેકનીક કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી ➤ કોલેજ વાર્ષિક રિપોર્ટ/યુનિવર્સિટી ચેપ્ટર-૪ રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➤ ફાર્મ અને કેમ્પસ સીક્યુરીટી પર દેખરેખ તેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી ➤ વિદ્યાર્થીઓની શિષ્યવૃત્તિ ને લગતી તમામ કામગીરી ➤ કોન્ફરન્સ હોલની જાળવણી તથા કોલેજના કાર્યક્રમ વખતે હોલમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી. ➤ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. ➤ કઠોળ સંશોધન કચેરીના મળેલ મકાનો(કઠોળ ઓફિસ, એન એચ એમનું મકાન) સ્ટોર તથા શેડ અને ટી.એન્ડવી. હોસ્ટેલ ની જાળવણી તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર રેકૉર્ડ અને રજીસ્ટરની નિભાવણી ➤ કચેરીના તાબા હેઠળના તમામ સ્ટાફ ક્વાર્ટસની મરામત અને સ્ટ્રીટ લાઇટ (ફાર્મ તેમજ ક્વાર્ટસ) ની મરામત તથા જાળવણી ➤ કેમ્પસ તથા કોલેજ સ્વચ્છતા અને બ્યુટીફિકેશન કામગીરીમાં મદદ કરવી ➤ કેમ્પસ ના વાનસ્પતિક કચરાનું કંપોસ્ટીંગ કરવું |
| ૬ શ્રી એસ.વી. મહિડા ખેતી અધિકારી T-1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ પોલિટેકનિક ઇન હોર્ટિકલ્ચર અને વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી ➤ ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી જેમાં ફાર્મની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, ફાર્મ ખરીદી, ફાર્મ ઉત્પાદન અને વેચાણની દેખરેખ રાખવી તથા ફાર્મ રેકૉર્ડની જાળવણી ➤ ફળપાક નર્સરી વિકસાવવાની અને મેડિશનલ તથા એરોમેટિક કોપ કાફેટેરીયા બનાવવાની કામગીરી ➤ જનરલ પાક યોજના બનાવવાની અને નિભાવવાની જવાબદારી |

- ૭ હેતલ વી. અમીપરા
ખેતી અધિકારી
T-2
- ફાર્મ મજૂરોની કામની જરૂરિયાત મુજબ અને આયોજન બદલ ફાળવણી, પ્રોગ્રામબુક નિભાવવી અને ફાર્મ મુલાકાતી રજીસ્ટરની નિભાવણી.
 - વિદ્યાર્થીઓના ક્ષેત્રિય, પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી ઇન્પુટ્સ અને પ્લોટ/મશીન/મેન પાવર ફાળવણી કરવી તથા સુપરવિઝન કરવું
 - રીવોલ્વીંગ ફંડ અને ક્લાસિફાઇડ વર્કની સંપૂર્ણ કામગીરી
 - વિદ્યાર્થીઓના દૈનિક ફીલ્ડ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરી અમલ કરાવવો
 - ફાર્મ તેમજ ક્વાર્ટસની પાણી લાઇનની (વપરાશ અને પીવાનું) મરામત કરાવવી.
 - ફાર્મના વાનસ્પતિક કચરાનું કંપોસ્ટીંગ કરવું
 - ફાર્મને લગતા ઓડિટ પેરા નો નિકાલ કરવો.
 - પોલિટેકનિક ઇન હોર્ટિકલ્ચર, અને વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
 - એકેડેમિક ઇન્ચાર્જ ને શૈક્ષણિક અને પરીક્ષાની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી તેમજ પરીક્ષા પૂરવની આપવી અને સ્ટોક પત્રક નિભાવવું
 - મદદનીશ રેકટર (ગર્લ્સ) તરીકેની કામગીરી તથા ગર્લ્સ હોસ્ટેલની દેખરેખ તથા જાળવણી
 - તાંત્રિક પત્રવ્યવહાર ની કામગીરી
 - કેન્દ્ર ખાતેનાં સંશોધન અખતરાઓમાં મદદ કરવી
 - વિદ્યાર્થીનીઓની ઇતર પ્રવૃત્તિઓ/શૈક્ષણિક તાલીમ/રમત-ગમત સંચાલનની જવાબદારી
 - ઇન ચાર્જ લાઇબ્રેરીયન તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
 - કોલેજમાં કૃષિ રસાયણ તથા જમીન વિજ્ઞાનની પ્રયોગશાળા વિકસાવવા તથા જાળવણીમાં મદદ કરવી
 - વિદ્યાર્થીનીઓના દૈનિક પ્રેક્ટિકલ કાર્ય ફાર્મ મેનેજર અને ઇન્ચાર્જ વોકેશનલ સ્કીમની સાથે પરામર્શ કરી આયોજન કરવું અને સુપરવિઝન કરવું
 - કોલેજ મ્યુઝીયમ વિકસાવવાની કામગીરીમાં મદદ કરવી
 - વોકેશનલ કોર્ષની અને પોલીટેકનિક કોલેજની શૈક્ષણિક અને પ્રાયોગિક કામગીરી.
 - વોકેશનલ સ્કીમના એકેડમિક ઇન્ચાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
 - કોમ્પ્યુટર લેબ અને તમામ ઓડિઓ અને વીજ્યુલ્સ ઉપકરણોની જાળવણી કરવી
 - કચેરી હેઠળના તમામ સી.સી.ટી.વી. કેમેરા,ટેલિફોન,ઇન્ટરનેટ કનેક્શન અને સર્વરની જાળવણી કરવી
 - પોસ્ટ હાર્વેસ લેબનાં સાધનોની જાળવણી તથા નિભાવણી અને પ્રેક્ટીકલ વર્કમાં મદદ કરવી
 - વડોદરા મહાનગરપાલીકા અને જીઇબી સાથે સંપર્ક રાખી ગટર, ડ્રેનેજ, ગેસ તથા પીવાના પાણીની લાઇનના અને ઇલેક્ટ્રીક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
 - જૂના મકાનો (જર્જીરિત અને બિન ઉપયોગી) અને સ્ટ્રક્ચરને રાઇટ ઓફ કરવાની કામગીરી.
 - કોલેજ બિલ્ડીંગ તથા તમામ જૂના મકાનોની મરામત અને (ક્વાર્ટર અને ટી અને વી હોસ્ટેલ સિવાયના) અને તેના પત્રવ્યવહાર,રેકૉર્ડ્સની જાળવણી રાખવી
 - કચેરીના તાબા હેઠળના વાહનોની(મીની બસ અને જીપ) લોગબૂક, પી.યુ.સી., ટેક્ષ, વીમો વગેરેની કામગીરી
 - એડમિશનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
- ૮ શ્રી એન.એન. રાઠવા
ખેતી મદદનીશ
- કોલેજના શૈક્ષણિક અને પરીક્ષા કાર્યક્રમમાં મદદ કરવી
 - પોલિટેકનિક (બજેટ સદર : ૧૨૯૫૭-૦૨) અને કૃષિ શાળા(બજેટ સદર : ૫૨૨૮)

| | |
|---|--|
| T- 4 | પ્રોજેક્ટ હેઠળની રિકરિંગ / નોન-રિકરિંગ હેઠળ ચીજ-વસ્તુઓ ની ખરીદીની તમામ કામગીરી |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ બજેટ સદર- ૧૨૯૫૭-૦૨(કોલેજ) તથા ૫૨૨૮ કૃષિશાળા(ઓફિસ) ના ડેડસ્ટોકની નિભાવણી અને જાળવણી ➤ પોલિટેકનીક ખાતેની તમામ યોજનાઓના બજેટ સદરના રેકૉર્ડ (રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણા પત્રક તથા અન્ય સ્ટોર ને લગતા રેકૉર્ડ) ખરીદ કેશ ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી રાખવી. ➤ પોલિટેકનીક ખાતેના વિવિધ બજેટ સદર હેઠળ રિકરીંગ/નોન રિકરીંગ ખરીદી ને લગતા ઓડિટ પેરા નો નિકાલ કરવો. ➤ કોલેજ સ્ટોર ની તમામ જવાબદારી ➤ વિદ્યાર્થીઓના ફીલ્ડ વર્ક, પ્રેક્ટીકલ વર્ક, પરીક્ષાની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૯ શ્રી પી.એસ. રાઠવા ખેતી મદદનીશ T-5 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ફાર્મ તથા બોઈઝ હોસ્ટેલ ડેડસ્ટોક ની સઘળી કામગીરી. ➤ કચેરી ઓડિટ કામગીરીમાં શ્રી એન.એન. રાઠવા ને મદદ કરવી. ➤ ઝાડ રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ ઝાડના નિકાલની કામગીરી. ➤ ફાર્મ મજૂરોનું મસ્ટર,હાજરીપત્રક નિભાવવું તથા લેબરશીટ ની કામગીરી. ➤ ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ ફાર્મ પેદાશનું જમા કરાવી વેચાણ કરવું તથા તેની રકમ સમયસર કચેરીમાં જમા કરાવવી. ➤ ફાર્મ વપરાશના સાધનોની મરામત તથા જાળવણી, ફાર્મ વાહનની લોગબુક (પિયુસી, પાસિંગ, વીમો, ટેક્ષ,) વગેરે નિભાવણી અને તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરવો. ➤ ફળ નર્સરીની જાળવણીની કામગીરી અને તેના રોપના વેચાણ માટેની વ્યવસ્થા કરવી. ➤ વિદ્યાર્થીઓ ના ફિલ્ડવર્ક, પ્રેક્ટિકલ કાર્ય તથા પરીક્ષાની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૧૦ નયનાબેન એ. પરમાર ખેતી મદદનીશ T-6 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ પોલિટેકનીક તથા વોકેશનલ કોર્ષની પ્રાયોગિક અને શૈક્ષણિકની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અને વિદ્યાર્થીઓના દૈનિક ફિલ્ડવર્ક ની કામગીરી ➤ કચેરી હેઠળના મકાનોના ગેસ, લાઇટ, મકાન તથા પાણી વેરાના બીલો બનાવવાતથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની જાળવણી અને નિભાવણી ➤ મદદનીશ રેકટર(ગર્લ્સ)ને મદદ કરવી ➤ એન એચ એમ પ્રોજેક્ટ કામગીરીના તમામ રેકૉર્ડ્સ,રજિસ્ટર,ડેડસ્ટોક જાળવણી અને નિભાવણી કરવી ➤ ગર્લ્સ હોસ્ટેલના ડેડસ્ટોકની સંપૂર્ણ જવાદારી તથા ઓડિટમાં શ્રી એન. એન. રાઠવાને મદદ કરવી ➤ કોલેજના તમામ દૈનિક કામદારોની હાજરી લેવી અને તેના પર દેખરેખ રાખવી ➤ સુશોભન નર્સરીની જાળવણીતથા ફુલછોડના વેચાણ માટે ઇન્યાર્જ વોકેશનલ સ્કીમને મદદ કરવી ➤ કોલેજના તમામ કાર્યક્રમમાં મદદ કરવી ➤ કોલેજ બિલ્ડિંગની તથા તેની આજુ બાજુની સાફસફાઇ કરાવી અને સ્વચ્છતાં જાળવણી પર દેખરેખ રાખવી |
| ૧૧ શ્રી ડી. એચ. પટેલ સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર T-7 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ પોલિટેકનીક તથા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક અને પ્રાયોગિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➤ બજેટ સદર : વોકેશનલ (બ. હે :૧૨૯૮૭) અને એન એચ એમ પ્રોજેક્ટ હેઠળની રિકરિંગ / નોન-રિકરિંગ હેઠળ ચીજ-વસ્તુઓ ની ખરીદીની તમામ કામગીરી ➤ વોકેશનલ યોજના બ. સ ૧૨૯૮૭ ના ડેડસ્ટોકની નિભાવણી અને જાળવણી ➤ કચેરી ખાતેના લેપટોપ, પ્રિન્ટર, ઝેરોક્ષ મશીન, કેમેરા, ફેક્સ મશીન, આર.ઓ. મશીન, વોટર ફુલર, એ.સી. વગેરેની મરામત તથા જાળવણી કરવી. |

૧૨

શ્રી બકુલ જે પટેલ
સી.કલાર્ક
C-1

- કોલેજની વેબસાઇટ અપડેટ કરવી તેમજ રોજબરોજના પરીપત્રની પ્રિન્ટ કાઢવી.
- એડમિશનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
- કચેરી ખાતે યોજાતા કાર્યક્રમોની ફોટોગ્રાફી કરવી.
- એનએસએસ અને એસ આર સી પ્રોગ્રામમાં મદદ કરવી
- કેશની લગતી કામગીરી જેમાં રોકડમેળ (કોલેજ અને રીવો. ફંડ) કોન્સોલીટેડ રજી. ચેક રજી. લાલ રસીદ બુક વિગેરે નિભાવણીની કામગીરી
- એમઇએસની કામગીરી જેમાં ખર્ચ અને આવકની લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી
- બજેટની કામગીરી અને એયૂસી તથા ગ્રાન્ટ રેવલિડેશન કરાવવી
- પગાર બીલ, પુરવણી બીલ, એસી બીલ, ડીસી બીલ, એનપીડીસી બીલ, ટીએ બીલ, મેડીકલ બીલ, ડીપોઝિટ બીલ, સ્ટાઇફંડ બીલ (વોકેશનલ) શિષ્યવૃત્તિ બીલને લગતી કામગીરી તથા તેને અનુશાસિક રજીસ્ટરોની નિભાવણીની કામગીરી.
- અધિકારી/કર્મચારીઓના પી. એફ. પાસબુકની નિભાવણીની કામગીરી તથા પી.એફ લોનની કામગીરી
- વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી જેમાં અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઇલ નિભાવણીની કામગીરી જેમાં રજાઓ ઇજાફા પે-ફીકેશન, ખાનગી અહેવાલ તથા તેને લગતી સમગ્ર કામગીરી
- મકાન ફાળવણીને લગતી ફાઇલોની નિભાવણી
- ઓડીટને લગતી કામગીરી
- કચેરીના વહીવટ- હિસાબી તમામ રેકૉર્ડની નિભાવણી અને જાળવણી

૧૩

જુનીયર કલાર્ક

આઉટ સોર્સિંગ

૧૪

પ્યૂન કમ ફૂક

ખાલી જગ્યા

૧૫

પટાવાળા

ખાલી જગ્યા

૧૬

પટાવાળા

ખાલી જગ્યા

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

કોલેજનાં આચાર્યશ્રી દ્વારા અને તેમના માર્ગદર્શન અનુસાર તેમની નીચે કાર્ય કરતાં શિક્ષકો અને સહાયકો દ્વારા મંજૂર કરાવેલ અભ્યાસક્રમ મુજબ વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. ત્રણ વર્ષનાં અંતે સફળતાપૂર્વક શિક્ષણ પુર્ણ થયેથી ડીપ્લોમાંની પદવી આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેન્દ્ર ખાતે શૈક્ષણિક અને નિદર્શનની કામગીરી સૂચારુ રૂપે ચાલે તે માટે કેન્દ્રના વડા કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી /કર્મચારીઓને કરવાની થતી કામગીરી માટે જરૂરી કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ શૈક્ષણિકને લગતી સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે જ્યારે વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પ્રાધ્યાપકો દ્વારા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન અને શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

કેન્દ્ર ખાતે યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ તથા રજીસ્ટરો જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરશીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટરો, કેશબુક વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો તેમજ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ અભ્યાસ કરતા ડીપ્લોમાં/અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસને લગતી ફાઇલો નિભાવવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

| બજેટ સદર | અ. નં | અધિકારી / કર્મચારી નું નામ | હોદ્દો |
|----------|-------|----------------------------|------------------------|
| ૧૨૯૫૭-૦૨ | ૧ | ડૉ. બી. એચ. પંચાલ | સહ પ્રાધ્યાપક |
| | ૨ | ડૉ. વી. કે. પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| | ૩ | ડૉ. આર. જે. મકવાણા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| | ૪ | શ્રી વી. ડી. રાઠવા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| | ૫ | ૧/૩/૨૦૧૯ થી ખાલી | ખેતી અધિકારી |
| | ૬ | શ્રીમતી એચ. વી. અમીપરા | ખેતી અધિકારી |
| | ૭ | શ્રી એન. એન. રાઠવા | ખેતી મદદનીશ |
| ૧૨૯૮૭ | ૧ | શ્રી પી. એન. વીરડીયા | ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર |
| | ૨ | શ્રી ડી. એચ. પટેલ | સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર |
| ૫૨૨૮ | ૧ | ડૉ. આઈ . એન. ભાભોર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| | ૨ | શ્રીમતી એન. આર. વાઘેલા | ખેતી મદદનીશ |
| | ૩ | શ્રી પી. એસ. રાઠવા | ખેતી મદદનીશ |
| | ૪ | શ્રી બી. જે. પટેલ | સી. કલાર્ક |
| | ૫ | ૧/૨/૨૦૧૯ થી ખાલી | જુ. કલાર્ક |
| | ૬ | ૧૬/૩/૨૦૧૧ થી ખાલી | પટાવાળા |
| | ૭ | ૧/૮/૨૦૧૪ થી ખાલી | પટાવાળા |
| | ૮ | ૧/૫/૨૦૧૭ થી ખાલી | પ્યુન ક્રમ કુક |
| | ૯ | શ્રી બી. એફ. ચૌધરી | ખેત મજૂર |

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

| અ. નં | અધિકારી / કર્મચારી નું નામ | હોદ્દો | પગાર ધોરણ | પગાર | ગ્રેડ પે |
|-------|----------------------------|------------------------|--------------|-------|----------|
| ૧ | ડૉ. બી. એચ. પંચાલ | સહ પ્રાધ્યાપક | ૩૭૪૦૦-૬૭૧૦૦ | ૪૦૨૪૦ | ૯૦૦૦ |
| ૨ | ડૉ. વી. કે. પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ | ૧૭૬૧૦ | ૬૦૦૦ |
| ૩ | ડૉ. આર. જે. મકવાણા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ | ૧૬૯૨૦ | ૬૦૦૦ |
| ૪ | શ્રી વી. ડી. રાઠવા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ | ૧૫૬૦૦ | ૬૦૦૦ |
| ૫ | ૧/૩/૨૦૧૯ થી ખાલી | ખેતી અધિકારી | ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ | | |
| ૬ | શ્રીમતી એચ. વી. અમીપરા | ખેતી અધિકારી | ફીક્સ ૩૮૦૯૦ | ૩૮૦૯૦ | |
| ૭ | શ્રી એન. એન. રાઠવા | ખેતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૮૭૦૦ | |
| ૮ | શ્રી પી. એન. વીરડીયા | ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રક્ટર | ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ | ૪૨૩૦૦ | |
| ૯ | શ્રી ડી. એચ. પટેલ | સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રક્ટર | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૭૧૦૦ | |
| ૧૦ | ડૉ. આઈ . એન. ભાભોર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ | ૧૫૬૦૦ | ૬૦૦૦ |
| ૧૧ | શ્રીમતી એન. આર. વાઘેલા | ખેતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૭૧૦૦ | |
| ૧૨ | શ્રી પી. એસ. રાઠવા | ખેતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૮૭૦૦ | |
| ૧૩ | શ્રી બી. જે. પટેલ | સી. ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૭૧૦૦ | - |
| ૧૪ | ૧/૨/૨૦૧૯ થી ખાલી | જુ. ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | | |
| ૧૫ | ૧૬/૩/૨૦૧૧ થી ખાલી | પટાવાળા | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ | | |
| ૧૬ | ૧/૮/૨૦૧૪ થી ખાલી | પટાવાળા | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ | | |
| ૧૭ | ૧/૫/૨૦૧૭ થી ખાલી | પ્યુન ક્રમ કુક | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ | | |
| ૧૮ | શ્રી બી. એફ. ચૌધરી | ખેત મજૂર | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ | ૨૫૬૦૦ | |

૧૧. સંસ્થાની એજન્સિની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવાણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલું બજેટ.

| શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, વડોદરા | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|---------|
| બજેટ સદર | યોજનાનું નામ | પગાર અને અન્ય ભથ્થા | રીકરિંગ કન્ટીજન્સી | નોન રીકરિંગ કન્ટીજન્સી | કુલ |
| ૧૨૯૫૭-૦૨ | પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર | ૫૦૮૦૦૦૦ | ૨૧૯૦૦૦૦ | ૮૩૧૦૦૦ | ૮૧૦૧૦૦૦ |
| ૧૨૯૮૭ | વોક. કાષે ઓન લન્ડસ્કેપ ગાર્ડનીંગ | ૯૬૭૦૦૦ | ૧૪૯૦૦૦૦ | ૭૦૭૦૦૦ | ૩૧૬૪૦૦૦ |
| ૫૨૨૮ | કૃષિશાળા | ૩૨૫૦૦૦૦ | ૧૦૦૦૦૦ | ૦ | ૩૩૫૦૦૦૦ |
| ૧૮૨૭૩ | નિયમિત / ખાસ પ્રવૃત્તિ | ૦ | ૨૯૭૫૦ | ૦ | ૨૯૭૫૦ |
| ૪૮૬૨-એ | રમત-ગમત સ્પર્ધા | ૦ | ૮૦૦૦૦ | ૦ | ૮૦૦૦૦ |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યકર્મો ના લાભાથીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યકર્મોના અમલની પદ્ધતિ

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમ માં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૬. સંસ્થાએ નીયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.

ડૉ. બી. એચ. પંચાલ, જાહેર માહિતી અધિકારી

ડૉ. વી. કે. પટેલ, મદદ. માહિતી અધિકારી

૧૭. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૭/૦૬/૨૦૧૯

કચેરીના વડાની સહી,નામ અને
વિભાગનુંનામ