

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી આ.કુ.યુ.આણંદ

(૧)	સંસ્થાનું સંસ્થાપન ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત	<p>કચેરીનું સંસ્થાપન: ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરની સ્થાપના થતાં એસ્ટેટ એન્જીનીયરની જગ્યાનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતો. ત્યારબાદ યુનિ.તા: ૧-૬-૧૯૭૨થી સ્થાપીત થતાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી અસ્તિવમાં આવી.</p> <p>ઉદ્દેશો: યુનિવર્સિટીની માલ-મિલ્કત, બિલ્ડીંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી યુનિવર્સિટીમાં જુદી જુદી યોજનાઓમાં અને કચેરીઓના રહેણાંક મકાનોના બાંધકામ,પાણી પુરવઠો અને ગટર ,વીજળી,સફાઇ,ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી,યોજનાકીય અનુકુળ પ્લાન ,એસ્ટીમેટ અને બાંધકામ કરી આપવા</p> <p>કાર્યો અને ફરજો:</p> <p>(૧) સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ મુજબ યોજનાકીય અનુકુળતા મુજબ નવા બાંધકામો કરાવવા.</p> <p>(૨) યુનિવર્સિટીની કચેરીઓ/વસાહતોના મકાનોમાં પાણી/વીજળી/ગટર વ્યવસ્થા.</p> <p>(૩) યુનિવર્સિટીના રોડ/ રસ્તાઓ વસાહતની ઓપન ડ્રેનેજની સાફ સફાઇ</p> <p>(૪) અત્રેની કચેરીમાં નીચે પ્રમાણેની શાખાઓ કામ કરે છે.</p> <p>(૧) વહીવટ વિભાગ(૨)બાંધકામ વિભાગ(૩) ઇલેક્ટ્રીક વિભાગ(૪) સુથારી વિભાગ(૫) લુહારી વિભાગ (૬) પ્લમ્બીંગ વિભાગ (૭) ગેસ્ટ હાઉસ વિભાગની કામગીરી .(૮) આર.એ.એમ.વિભાગ</p> <p>ફરજો:</p> <p>(૧) યુનિવર્સિટીના મકાનો અને રોડની નિભાવણી અને જાળવણી (૨) સીવીલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી</p> <p>(૩) ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી અને જાળવણી</p> <p>(૪) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી મિલ્કતોની જાળવણી.</p> <p>આમ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ કામગીરી લગતા સાધન સામગ્રીની વાાQF"ક</p>
-----	--	--

		જરૂરીયાત મુજબ ટેન્ડર પધ્ધતિથી ખરીદી કરવી અને મરામત માટે પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.
(૨)	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તાઓ અને ફરજો	<p>કચેરીના વડા તરીકે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની નિમણુંક કરવામાં આવે છે નાયબ ઇજનેર(સીવીલ),જુ.ઇજનેર(સીવીલ),ઇલેક્ટ્રીશીયન,પ્લામ્બર,ફીટર,ટ્રેસર, કાર્પેન્ટર, બ્લેકસ્મીથ અને વહીવટી તેમજ તાંત્રિક કર્મચારી સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ છે.</p> <p><u>powers and duties of the Executive Engineers</u></p> <p>The Executive Engineer shall work directly under the Vice-Chancellor and shall exercise the following powers and perform the following functions and duties, namely:-</p> <p>To be responsible for maintenance of all University buildings, roads, fencings, and all other civil engineering works of the University.</p> <p>To be responsible for the construction and maintenance of services like Guest House, streetlight, water supply and drainage.</p> <p>To be responsible for all constructions work (executed by this office) under the University including their designs, plans, estimates etc..</p> <p>To prepare annual construction and maintenance budget of the University .</p> <p>To maintain accounts relating to works in his charge in the manner prescribed by the Comptroller.</p> <p>To maintain an record of immovable properties of the University.</p>

		<p>સ્ટેચ્યુટ -૧૨૧ હેઠળ સોંપયેલ સત્તા મુજબ બાંધકામ,ખરીદી અને મંજૂરી અંગેની તાંત્રિક/હિસાબી/વહીવટી કામગીરી કરવી અને તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.</p> <p>નાયબ ઇજનેર(સીવીલ)</p> <p>બાંધકામને લગતા તમામ પ્લાન /એસ્ટીમેટ બનાવવા,ડ્રોઇંગ મુજબ કામગીરી કરાવવી,કામનાં બીલો તૈયાર કરાવવા વિગેરે કામગીરી.</p>
(૩)	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવા જરૂરી છે.)	યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના એક્ટ-૨૦૦૪ મુજબ અને સ્ટે.૧૨૧ પ્રક્રિયા અમલમાં મૂકેલ છે.
(૪)	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ અને એક્ટ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ અમલ કરવામાં આવેલ ધોરણો..
(૫)	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	સંસ્થામાં કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા સૂચવેલા ધારા ધોરણોનો અમલ કરવામાં આવે છે અને યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ પ્રમાણે અમલ કરવામાં આવે છે.
(૬)	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજો પ્રકારનું પત્રક.	સંસ્થા ખાતે જરૂરી વર્ક ફાઇલ, કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ, પ્રોપર્ટી રજીસ્ટર.
(૭)	સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ 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	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.
(૯)	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.
(૧૦)	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને	તા:૧-૫-૨૦૧૯ની પરિસ્થિતિ

)	નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી	અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ પગાર
		બ.સ.- ૪૫૭૧-૩			
		૧.	શ્રી બી.એન.ભાલીયા	કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૦૭૯૦૮
		૨.	શ્રી એચ.આર.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૦૨૦૬૪
		૩.	શ્રી એ.એચ.સુથાર	જુ.ઇજનેર	૧૦૨૦૬૪
		૪.	શ્રી પી.એસ.મોદી	જુ.ઇજનેર	૭૫૭૨૮
		૫.	શ્રી એમ.એન.ગામેતી	હેડ ક્લાર્ક	૪૧૨૮૪
		૬.	શ્રી કે.આર.વાઘેલા	સી. ક્લાર્ક	૪૬૭૩૬
		૭.	શ્રી પી.એન.પટેલ	જુ. ક્લાર્ક	૨૩૫૩૭
		૮.	શ્રી પી.વી.ચૌહાણ	જુ. ક્લાર્ક	૨૯૦૬૭
		૯.	શ્રી એ.જી.શેખ	જુ. ક્લાર્ક	૨૩૯૫૩
		૧૦.	શ્રી જે.બી.મિસ્ત્રી	ટ્રેસર	૫૨૫૩૮
		૧૧.	શ્રી પી એમ.જાદવ	માળી/ પ્યુન	૩૫૮૮૩
		૧૨.	શ્રી સી.આર.જરીયા	હેલ્પર	૨૯૨૫૭
		૧૩.	શ્રી જે.પી.ચાવડા	હેલ્પર	૨૯૨૧૭
		૧૪.	શ્રી એલ.આર.રાજપૂત	હેલ્પર	૨૮૨૬૪
		૧૫.	શ્રી આર.એ.ચાવડા	કડીયા	૨૯૨૧૭
		૧૬.	શ્રી આર.ડી.સોલકી	કાર્પેન્ટર	૨૮૨૬૪
		૧૭.	શ્રી ડી.પી.ત્રિવેદી	વાયરમેન	૨૯૨૧૭
		બ.સ.૧૩૧૧			
		૧૮.	શ્રી જે.એસ.પ્રજાપતિ	બ્લેકસ્મીથ	૭૭૦૨૮
		૧૯.	શ્રી જે. કે.વિહોલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦
		૨૦.	શ્રી બી.બી.રાઉલજી	ડ્રાયવર	૨૭૦૫૫
		૨૧.	શ્રી બી એમ.હરિજન	સ્વીપર	૨૮૨૬૪
		૨૨.	શ્રી વી.પી.પટેલ	પંપ ઓપરેટર	૨૮૨૬૪

		૨૩.	શ્રી કે.જે.વસાવા	પંપ ઓપરેટર	૨૮૨૬૪
		૨૪.	શ્રી આર.એસ.સિન્ધા	હેલ્પર	૨૮૯૧૭
		૨૫.	શ્રી એસ.બી.માછી	બિન.કુશળ રોજમદાર	૨૮૯૧૭
		૨૬.	શ્રી બી.એસ.ચાવડા	અર્ધ.કુશળ રોજમદાર	૨૮૨૬૪
(૧૧)	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ	નોનપ્લાન સ્કીમ તથા બાંધકામ બજેટ સદરો મુજબ			
(૧૨)	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોની અમલની પદ્ધતિ	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.			
(૧૩)	સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્રક અથવા છુટ છાટ /રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.			
(૧૪)	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત માહિતીની વિગતો(ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મઃ)	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.			
(૧૫)	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.			
(૧૬)	સંસ્થામાં નિયુક્ત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	(૧) શ્રી બી. એન.ભાલીયા,-કાર્યપાલક ઇજનેર- જાહેર માહિતી અધિકારી (૨) શ્રી એચ.આર.પટેલ,નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર-મદદનીશ જાહેર અધિકારી			
(૧૭)	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.			
પ્રમાણપત્ર					
આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો – પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને ૨૦૧૯ની સ્થિતિએ મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.					
તારીખ:૩૧-૦૫-૨૦૧૯		કચેરીના વડાની સહી નામ અને વિભાગનું નામ			

