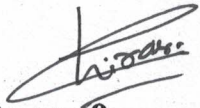


હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(બ) અન્વયે જહેર સત્તામંડળ
અધિકારીએ જહેર કરેલ પ્રોએક્ટીવ ડીરક્લોઝર (PAD)

૧	<p>પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટી ભંડોળની સ્થાપના કરી છે તેની ખાતરી સુનિશ્ચિત કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી દ્વારા થયેલ તમામ આવક યુનિવર્સિટી ફંડમાં તુરંત જમા થાય છે, તેની દેખરેખ, વ્યવસ્થાપન કરી ખાતરી કરવી. ❖ યુનિવર્સિટી ફંડ ખર્ચવામાં આવે છે અને ક્રેડિટ અને ઉપાડ યોગ્ય રીતે એકાઉન્ટ ફંડમાં રાખવામાં આવે છે. ❖ કુલપતિશ્રી અને રાજ્ય સરકારની સંમતિથી યુનિવર્સિટીનું ખાસ ભંડોળ બનાવી વિગતવાર ખર્ચવા પગલા લેવા. ❖ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટના વિભાગ-૪૬ના અધિનિયમની પેટા કલમ-૩ અનુસાર યુનિવર્સિટી ફંડ બેંકમાં જમા થયેલ છે. તેની ખાતરી કરવી. ❖ રાજ્ય કૃષિ પરિષદ અને નિયામક મંડળ સાથે પરમર્શ કરી આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક નાણાંકીય અંદાજે તૈયાર કરવા. ❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા મળતા અનુદાનનું વ્યવસ્થાપન કરવું. ❖ નાણાંકીય વર્ષની ૧૫મી નવેમ્બર સુધી કુલપતિશ્રી અને યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા કરી રીવાઇઝ બજેટ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારમાં સમયસર રજૂ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ ૪૮(૧)ની જોગવાઈ અનુસાર કુલપતિશ્રી અને બોર્ડના માર્ગદર્શન હેઠળ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ(૪)ની જોગવાઈ અનુસાર નિયામક મંડળ દ્વારા સ્વીકારાયેલ વાર્ષિક હિસાબો ઓડિટ માટે રાજ્ય સરકારને રજૂ કરવા. ❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ઓડિટરશ્રીને યુનિવર્સિટીના હિસાબોની ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને નિયામક મંડળને રજૂ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ (૫) અનુસાર ઓડિટ એકાઉન્ટ્સ અને ઓડિટ રીપોર્ટના અહેવાલ પર ઝડપથી યોગ્ય પગલા લઈ નિયામક મંડળની મંજૂરી મેળવી રાજ્ય સરકારમાં રજૂ કરવા. ❖ યુનિવર્સિટીના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારની સ્થિતિ વિશે કુલપતિશ્રીને વખતોવખત માહિતગાર કરવા અને યુનિવર્સિટીના નાણાંકીય સલાહકાર તરીકે કામગીરી કરવી. ❖ કર્મચારીઓને લાગુ પેન્શનના નિયમોનો અમલ કરવો અને પેન્શનની ચુકવણી સમયસર થાય તેની દેખરેખ રાખવી. ❖ યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સંશોધન / શિક્ષણ / કોલેજ દ્વારા થયેલ ખર્ચ તેમના અધિકાર ક્ષેત્રમાં રહીને કરેલ છે તેની ચકાસણી કરવી. આંતરિક ઓડિટ અને સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા તેનું ઓડિટ કરાવી ઓડિટને લગતા મુદ્દાઓ પર યોગ્ય પગલા લઈ નિયામક મંડળ સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવા. ❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને અન્ય સહાય આપતી એજન્સીઓ તરફથી અનુદાન સમયસર મળે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૨	<p>પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</p> <p>પોતાના અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત દર્શાવતી માહિતી આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર મૂકવામાં આવેલ છે, તેમજ અત્રેની કચેરીના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને વહેંચવામાં આવેલ કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાની તેમજ તેઓના કાર્યની સમીક્ષા કરી યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કામગીરીની વહેંચણી અંગેનું</p>

	એનેક્ષર-૧ આ સાથે સામેલ છે.
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ
	અત્રેની કચેરીના જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓને તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તેમજ તેઓને માર્ગદર્શન આપી કાર્યને વેગ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, તેમજ યુનિવર્સિટીના નાણાંકીય વાર્ષિક અહેવાલો નિયામક મંડળ સમક્ષ રજુ કરી સમયસર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો
	ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી વિદેયક ૨૦૦૪ના પ્રકરણ-૧૧ (નાણાં)ના મુદ્દા નં. ૪૬, ૪૭ અને ૪૮માં થયેલ બેગવાઇ મુજબની કામગીરી તેમજ નામદાર સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિતી-નિયમો, તેમજ અત્રેની યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટરી બેગવાઇ મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ
	ગુજરાત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો તથા યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટમાં થયેલ બેગવાઇ મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે તેમજ અત્રેના એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, ઠાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજી, ટપાલ, આવક ખવક તેમજ હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટરો વગેરે રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ જાણવણી કરવામાં આવે છે.
૬	પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર અત્રેની કચેરીમાં દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય સાથે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો
	સ્ટેચ્યુટથી નક્કી થયેલ સમિતિઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા મુદ્દાઓ નિયામક મંડળ દ્વારા ઠરાવીને અમલ કરવામાં આવે છે.
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 ખુલી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
	ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતો નથી.
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
	આ સાથે એનેક્ષર-૧માં જરૂરી વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ છે.
૧૦	તેના વિનિયમો બેગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા.
	નામદાર સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત ઠરાવ્યા પ્રમાણે અધિકારી / કર્મચારીઓને માસિક મહેનતાણા ચુકવવામાં આવે છે. માહિતી એનેક્ષર-૧માં સામેલ છે.
૧૧	તમામ યોજનાઓ/ સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
	અત્રેની કચેરીમાં આ યુનિવર્સિટીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી અને ફુલસચિવશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. તેમજ દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવે છે.

૧૨	ઢાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો
	અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી અને કુલસચિવશ્રીની હોય તેઓશ્રી ઢ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો
	અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રીની હોય તેઓશ્રી ઢ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.
	અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં નાણાકીય વ્યવહાર માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક સોફ્ટવેર મારફત હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ જાળવણી કરવામાં આવે છે અને દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર મૂકવામાં આવે છે.
૧૫	જહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ જહેર ઉપયોગી ગ્રંથાલયની સગવડ ઉપલબ્ધ છે.
૧૬	જહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો
	કચેરીનું નામ : હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી માહિતી અધિકારીનું નામ : શ્રી ચિરાગ બી. નાયક હોદ્દો : હિસાબ નિયામક ઓફિસ ફોન નંબર : ૯૪૦૯૧૦૫૮૪૮ મોબાઇલ નંબર : ૯૮૨૫૦૪૩૭૫૮
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અઘતન કરવા જોઈએ.
	તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ના રોજ ઉપર મુજબની માહિતી અઘતન કરવામાં આવેલ છે.


(ચિરાગ બી. નાયક)

જહેર માહિતી અધિકારી અને હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

STATEMENT SHOWING THE ABSTRACT OF ACCOUNT FOR YEAR 2021-22 REVENUE ACCOUNT-PART-1

(In Rupees)

Sr. No.	Particulars	Opening Balance as on 01-04-2021	Univesity Receipts year	Grant Received year	Grand Total (3+4+5)=6	Expenditure year	Closing Balance as on 31-03-2022
1	2	3	4	5	6	7	8
(A) GOVT. GRANT							
1	PLAN SCHEME-NORMAL	49,77,86,892.97	4,19,12,272.17	69,47,20,000.00	1,23,44,19,165.14	74,29,20,699.75	49,14,98,465.39
	PLAN SCHEME-SPIL OVER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	PLAN SUB TOTAL	49,77,86,892.97	4,19,12,272.17	69,47,20,000.00	1,23,44,19,165.14	74,29,20,699.75	49,14,98,465.39
2	NONPLAN SCHEME-NORMAL	13,78,52,837.53	6,09,20,522.03	1,01,24,47,000.00	1,21,12,20,359.56	96,04,76,909.00	25,07,43,450.56
	NONPLAN SCHEME-SPIL OVER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	NONPLAN SUB TOTAL	13,78,52,837.53	6,09,20,522.03	1,01,24,47,000.00	1,21,12,20,359.56	96,04,76,909.00	25,07,43,450.56
3	N.S.S.	59,116.00	0.00	3,03,710.00	3,62,826.00	2,42,880.00	1,19,946.00
	NSS SUB TOTAL	59,116.00	0.00	3,03,710.00	3,62,826.00	2,42,880.00	1,19,946.00
	TOTAL (A) :	63,56,98,846.50	10,28,32,794.20	1,70,74,70,710.00	2,44,60,02,350.70	1,70,36,40,488.75	74,23,61,861.95
(B) REVENUE ACCOUNT							
1	ICAR AICRP & 25/75% SCHEME	4,45,49,299.23	7,94,394.11	5,96,01,446.00	10,49,45,139.34	7,46,81,209.64	3,02,63,929.70
2	ICAR AICRP & 100% SCHEME	5,85,61,443.47	32,03,257.85	2,72,10,049.00	8,89,74,750.32	3,78,73,568.56	5,11,01,181.76
3	ICAR ADHOC SCHEME-NORMAL	14,79,346.00	0.00	1,88,20,715.00	2,03,00,061.00	1,92,36,222.00	10,63,839.00
	ICAR ADHOC SCHEME-SPIL OVER	3,59,38,741.00	1,104.00	0.00	3,59,39,845.00	2,11,51,487.00	1,47,88,358.00
	ICAR ADHOC SUB TOTAL	3,74,18,087.00	1,104.00	1,88,20,715.00	5,62,39,906.00	4,03,87,709.00	1,58,52,197.00
4	ICAR RAWE PROGRAMS	33,614.25	0.00	85,89,000.00	86,22,614.25	79,90,176.00	6,32,438.25
5	OTHER AGENCIES SCHE.-NORMAL	15,42,70,254.60	6,20,45,897.05	3,74,56,987.00	25,37,73,138.65	10,36,98,738.00	15,00,74,400.65
	OTHER AGENCIES SCHE. SPIL OVER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	ICAR ADHOC SUB TOTAL	15,42,70,254.60	6,20,45,897.05	3,74,56,987.00	25,37,73,138.65	10,36,98,738.00	15,00,74,400.65
6	R.K.V.Y.	2,48,21,001.00	52,50,000.00	3,90,00,000.00	6,90,71,001.00	6,36,34,152.00	54,36,849.00
7	OTHER SEP. ACC. SCHEME (CAAST)	0.00	2,47,057.00	16,03,000.00	18,50,057.00	18,50,057.00	0.00
8	K.V.K.CENTRE IN NAU	0.00	0.00	6,66,77,000.00	6,66,77,000.00	6,51,65,303.00	15,11,697.00
9	SEPARATE K.V.K. TO NAU	0.00	30,38,859.00	0.00	30,38,859.00	0.00	30,38,859.00
10	SEED HUB K.V.K.	0.00	2,13,21,703.50	0.00	2,13,21,703.50	29,51,791.00	1,83,69,912.50
	TOTAL (B) :	31,96,53,699.55	9,59,02,272.51	25,89,58,197.00	67,45,14,169.06	39,82,32,704.20	27,62,81,464.86
	GRAND TOTAL (A+B):	95,53,52,546.05	19,87,35,066.71	1,96,64,28,907.00	3,12,05,16,519.76	2,10,18,73,192.95	1,01,86,43,326.81

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

STATEMENT SHOWING THE ABSTRACT OF ACCOUNT FOR YEAR 2021-22 NON REVENU ACCOUNT-PART-2

(In Rupees)

Sr. No.	Particulars	Opening Balance as on 01-04-2021	Univesity Receipts year	Grant Received year	Grand Total (3+4+5)=6	Expenditure year	Closing Balance as on 31-03-2022
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DEPOSIT	4,15,84,781.50	1,16,09,668.00	0.00	5,31,94,449.50	1,25,98,427.00	4,05,96,022.50
2	OTHER ADVANCES	-6,73,967.00	93,36,951.00	0.00	86,62,984.00	87,47,330.00	-84,346.00
3	DONATION & INTEREST A/C.	3,33,08,450.00	27,98,598.00	0.00	3,61,07,048.00	56,33,734.00	3,04,73,314.00
4	N.A.U. FOUNDATION FUND	38,06,69,921.27	1,81,20,602.00	0.00	39,87,90,523.27	0.00	39,87,90,523.27
5	ICAR REVOLVING FUND	2,95,26,271.10	77,69,578.00	0.00	3,72,95,849.10	82,52,868.00	2,90,42,981.10
6	RTI FEES	0.00	4,726.00	0.00	4,726.00	4,726.00	0.00
7	DDO BANK ACCOUNTS	-4,46,000.00	0.00	0.00	-4,46,000.00	0.00	-4,46,000.00
NON-REVENUE ACCOUNT TOTAL :		48,39,69,456.87	4,96,40,123.00	0.00	53,36,09,579.87	3,52,37,085.00	49,83,72,494.87
REVENUE ACCOUNT TOTAL :		95,53,52,546.05	19,87,35,066.71	1,96,64,28,907.00	3,12,05,16,519.76	2,10,18,73,192.95	1,01,86,43,326.81
GRAND TOTAL :		1,43,93,22,002.92	24,83,75,189.71	1,96,64,28,907.00	3,65,41,26,099.63	2,13,71,10,277.95	1,51,70,15,821.68

CASH BOOK SUMMARY OF ALL CASHBOOK

1	ADM-CUM A/C OFFICER, NAVSARI	2,85,84,617.15	14,05,37,361.15	1,93,54,00,000.00	2,10,45,21,978.30	2,07,46,75,927.39	2,98,46,050.91
2	CONTROL BRANCH, NAVSARI	99,67,59,014.50	0.00	2,07,56,60,979.89	3,07,24,19,994.39	2,01,47,00,909.89	1,05,77,19,084.50
3	NAU FOUNDATION FUND	38,06,69,921.27	1,81,20,602.00	0.00	39,87,90,523.27	0.00	39,87,90,523.27
4	NAU DONATION FUND	3,33,08,450.00	27,98,598.00	0.00	3,61,07,048.00	56,33,734.00	3,04,73,314.00
5	RKVY FUND NAU, NAVSARI	0.00	0.00	3,90,00,000.00	3,90,00,000.00	3,88,13,151.00	1,86,849.00
GRAND TOTAL :		1,43,93,22,002.92	16,14,56,561.15	4,05,00,60,979.89	5,65,08,39,543.96	4,13,38,23,722.28	1,51,70,15,821.68

એનેક્ષર - ૧

**હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
અધિકારી/કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતા પગાર તેમજ હાળવેલ કામગીરીની વિગત - સને ૨૦૨૩-૨૪**

(૧) હિસાબ નિયામક વિભાગ

અ. નં.	શાખાનું નામ	કાર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	હાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત
૧	હિસાબ નિયામક વિભાગ	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક	હિસાબ નિયામક	૫૩૬૦૦	❖ કચેરી વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
		શ્રી કિરણકુમાર રતિલાલ પરમાર	રેટેનો. ગ્રેડ - ૨	૪૨૩૦૦	❖ હિ.નિ.શ્રીના અંગત પત્રોના જવાબો કરવાની તથા જાળવણીની કામગીરી. ❖ પ્રવાસ કાર્યક્રમ, ડાયરી, મુસાફરી ભથ્થા બીલો બનાવવાની કામગીરી. ❖ ખાનગી પત્રવ્યવહાર, તમામ પ્રકારની મીટીંગને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ કચેરીના વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી. ❖ નાણા સમિતિ તથા નિયામક મંડળની મીટીંગને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.
		ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	--	--
૨	કંટ્રોલ શાખા	શ્રી જીનલકુમાર રાજેન્દ્રભાઈ ટેલર	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦	❖ ગુજરાત સરકાર/ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ ફંડની કેશબુક નિભાવવી. ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ પ્રકારના ફંડ હાળવણીની કામગીરી. ❖ જરૂરિયાત મુજબ અન્ય કચેરીમાં લોન હાળવણીની કામગીરી. ❖ લોન વસુલ કરવા અંગેની કામગીરી.

					<ul style="list-style-type: none"> ❖ બેંક પાસબુક/ચેકબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. ❖ યુનિવર્સિટીના હિસાબોનું બેંક સાથે દર માસે મેળવણું કરવાની કામગીરી.
3	બજેટ-૧ અને ૨ શાખા	શ્રી હિરેનકુમાર રમણલાલ રાહોડ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૯૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીની આઇ.સી.એ.આર., આઇ.સી.એ.આર. રીવોલ્વીંગ ફંડ, એડહોક તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનાઓની ગ્રાંટ ફાળવણીના આદેશો કરવાની કામગીરી. ❖ ગ્રાંટને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ વાર્ષિક ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ❖ વિદ્યાર્થીની ફેલોશીપને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની કેવિકે / અધર એજન્સી યોજનાઓ / કેન્દ્રિય પુસ્તકૃત યોજનાઓ / આર.કે.વી.વાય. તથા એસ.એસ.એન.એલ.ની યોજનાઓની ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી. ❖ તેને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા. ❖ વાર્ષિક ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઇચ્યુ કરવાની કામગીરી.
૪	બજેટ-૩ અને ૪ શાખા	શ્રી હસમુખભાઇ નરસિંહભાઇ રાણા	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૬૩૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ બિન આયોજિત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું. ❖ પ્લાન / નોન પ્લાન યોજનાની ગ્રાંટ ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, વાર્ષિક હિસાબો મુજબ ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઇચ્યુ કરવાની

					<p>કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી / પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ યોજનાઓના માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	હિસાબી અધિકારી (પી.એફ. / એનપીએસ/પેન્શન)	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક	ઇ.ચા. હિસાબી અધિ. પી.એફ./પેન્શન	૫૩૬૦૦	❖ પી.એફ./પેન્શન વિભાગની વધારાની કામગીરી.
		કુમારી રક્ષાબેન છિપાભાઈ ચૌધરી	સિનિયર ક્લાર્ક (પેન્શન)	૨૯૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની ફાઇલો/રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૫		શ્રી કુનેશભાઈ કાંતુભાઈ ચૌધરી	સિનિયર ક્લાર્ક (પી.એફ.)	૩૧૪૦૦	❖ પી.એફ. અંશતઃ આખરી ઉપાડ મંજૂર કરવા તથા નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી તથા પી.એફ. રીફ્રૂપ આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી તથા લુહા ટ્રેઝરી સાથે નાણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગીરી.
		શ્રી ધર્મેશભાઈ ઇશ્વરભાઈ પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક (એન.પી.એસ.)	૨૮૭૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીની એન.પી. એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ. કપાતની રકમ IFMS માં ઓનલાઇન પોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ.ની વાર્ષિક હિસાબી રલીપો તૈયાર કરી ઇચ્યુ કરવાની કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ.ને લગતા રજીસ્ટરો / ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	હિસાબી અધિકારી	શ્રીમતિ રક્ષાબેન રમેશભાઈ પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	૫૬૯૦૦	❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની

	(કેશ)		(ઈ/ચા હિસાબી અધિકારી કેશ)		કચેરીઓના નાણા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.
		શ્રીમતિ વસુબેન અરવિંદભાઈ પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (કેશીયર)	૪૧૧૦૦	❖ કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી, આવક જમા લેવી ચલણ ભરવા, બેંક પાસબુક / ચેકબુક નિભાવવી તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ બેંક સાથે દર માસે મેળવણુ કરવું તેમજ માસિક આવક - ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી.
		શ્રી અંકિતકુમાર સુરેશભાઈ વ્યાસ	સિનિયર ક્લાર્ક(પગાર બીલ)	૩૦૫૦૦	❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના પગારબીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ ટી.એ.બીલ, એલ.ટી.સી.બીલ, ઇન્કમ ટેક્સ વ્યવસાયવેરાને લગતી તમામ કામગીરી.
૬	ઓડિટ શાખા	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક	ઈ/ચા. ઓડીટ ઓફિસર	૫૩૬૦૦	❖ ઓડિટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.
		શ્રી મહેશ ઘીરુભાઈ ગરાસિયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૬૪૦૦	❖ લોકલ ફંડ / એ. જી. ઓડિટના જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ❖ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામા રજુ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ સેવાપોથી ચકાસણી કરી ઓડિટ કરવાની કામગીરી. ❖ ઓડીટ શાખાના કર્મચારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. ❖ બીલ શાખાની કામગીરી. ❖ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
		શ્રી વિરલકુમાર ઉમેદભાઈ મકવાણા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફિક્સ)	
૭	વહટ શાખા	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર ગુમાનભાઈ પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૭૫૦૦	❖ કચેરીની વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ આર.ટી.આઇ.ને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટર

					<p>નિભાવવાની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટી ડિપોઝીટો છૂટી કરવા રેસ્પ્યુટરી મંજૂરી કરાવવા અર્થે કરવાની થતી કામગીરી. ❖ જુદી-જુદી કચેરીઓ દ્વારા આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે એબરેક્ટ મંજૂર કરાવવા કરવાની થતી કામગીરી. ❖ કર્મચારીના રખાના હિસાબોને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ રોજમદારોને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ વહીવટી કામગીરીને લગતા પ્રિ-ઓડિટની કામગીરી ❖ વહિવટ અને એકાઉન્ટને લગતી કામગીરીઓ માટે એજન્સી ફિક્સ કરવા કરવાની થતી ખરીદ પ્રક્રિયાઓ અને રજીસ્ટરો તેમજ ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૬૭	રટોર શાખા	શ્રી મુકેશભાઈ ચંદુભાઈ પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૩૧૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ કચેરીના ડેડસ્ટોક / કન્ટ્રીબ્યુમેનલ / રેટેશનરી / ગણવેશની ખરીદી / નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૧૭	રજીસ્ટ્રી શાખા	ખાલી જગ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક	-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ હિસાબ નિયામકની કચેરીની ટપાલ આવક-ખવકને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કન્ટીજન્સી બીલ ની તમામ કામગીરી.

(૨) વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી (તિબેરી વિભાગ)

૧	વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોહનભાઈ પટેલ	ઇ./સા. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી	૫૫૨૦૦	❖ વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
---	-------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------	----------------------------------------

		શ્રી પંકજભાઈ ભીખુભાઈ પટેલ	રોજમદાર પટાવાળા	-	❖ બેંકની કામગીરી તેમજ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી.
૨		ખાલી જગ્યા	કચેરી અધિક્ષક	-	❖ વિભાગની સુપરવાઇઝરની કામગીરી.
૩	કેશીયર	શ્રી રાજેશભાઈ મણિભાઈ પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૭૫૦૦	❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી. ❖ એન.એ.યુ.ફંડ / રીવોલ્વીંગ ફંડ રીકન્સિલેશનની કામગીરી.
		શ્રી નિલેશભાઈ ઘીરુભાઈ નિસરતા	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૯૬૦૦	❖ ટોકન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ❖ પાસ થયેલ બીલોના નાણાનો ચેક ડીડીઓના ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી. ❖ કેશને સંલગ્ન તમામ હિસાબી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૪	પગારબીલ શાખા	કુમારી તૃપ્તિબેન રંજનકુમાર પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૧૪૦૦	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પગારબીલો, સપ્લી. પગારબીલો, એરીયર્સ બીલો, મેડીકલ બીલો, પેન્શન બીલો, ગ્રેજ્યુટીને લગતા તમામ બીલો ફુડગ્રેન બીલો, ફેરટીવલ એડવાન્સ - બોનસ બીલો પાર્સીંગ કરવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૫	પેન્શન બીલ શાખા	કુમારી સુરભી મહેશભાઈ મેંધુરા	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૭૧૦૦	❖ પેન્શન બીલો બનાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ બચત સંકલિત સમુહ વિમા યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની તમામ હાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	કન્ટીજન્સી બીલો	શ્રી પ્રશાંત દિનેશચંદ્ર મિસ્ત્રી	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૦૫૦૦	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી તેમજ નોન રીકર્ડીંગ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૭	એન.પી.ડી.સી. બીલો	કુમારી કલાવતીબેન ખેગી પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૯૬૦૦	❖ કચેરીની તમામ પ્રકારના વહિવટી કામગીરી તેમજ તેને

					<p>લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ એન.પી.ડી.સી.બીલો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ કચેરીની રેટેશનરી નિભાવવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૮	એમ.ઇ.એસ.-૧ શાખા	શ્રી હિતેશભાઈ ઠાકોરભાઈ પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૮૬૦૦ ૨૬૬૦૦ ૧૧૮૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ એનએચુ હંડ એકાઉન્ટ અને રીવોલ્વીંગ હંડ એકાઉન્ટના માસિક હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક હિસાબો બનાવવાની કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારના એડવાન્સ તેમજ ડિપોઝીટના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ બુક એડજસ્ટમેન્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૯	એમ.ઇ.એસ.-૨ શાખા	શ્રીમતી કાંતાબેન ભરતભાઈ પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૫૩૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ એન.એ.યુ. હંડ / રીવોલ્વીંગ હંડ, કેવીકે રીવોલ્વીંગ હંડના તમામ યોજનાઓની આવકના હિસાબોની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટી કપાતના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ❖ મુસાફરી ભથ્થા બીલો પાસ કરવાની કામગીરી. ❖ બાંધકામના બીલો પાસ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ કચેરીને લગતા ડેડસ્ટોક તેમજ ખરીદી અંગેની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૦	રજીસ્ટ્રી શાખા	ખાલી જગ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક	-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીની કચેરીની ટપાલ આવક-ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી.

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નિયંત્રણ અધિકારી (આઈ.ટી.) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

(૩) આઈ.ટી. વિભાગ

અ. નં.	શાખાનું નામ	કાર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	હાલવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત
૧	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક	નિયંત્રણ અધિકારી(આઈ.ટી.) અને કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૫૩૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ આઈ.ટી. ડિપાર્ટમેન્ટના કંટ્રોલીંગ ઓફિસર તેરીકેની જવાબદારી. ❖ આઈ.ટી. સેવાઓ સંબંધિત લાઇસન્સનું વ્યવસ્થાપન. ❖ યુનિવર્સિટી સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનું વ્યવસ્થાપન.
					<ul style="list-style-type: none"> ❖ CMS આધારિત e-Payment પોર્ટલનો વિકાસ. ❖ આઈ.ટી. સેવાઓ માટે કર્ટમાઇઝેશન અને નવા વિકાસ માટે સોફ્ટવેરનું રટ્કચરિંગ. ❖ NAUSAGAR સોશિયલ મીડિયા પોર્ટલનું વ્યવસ્થાપન . ❖ e-Sarkar નોડલ અધિકારીની જવાબદારી. ❖ NAU KVK દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
૨	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ભાવેશ ડી. શૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૭૧૪૦૦ ૭૬૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ IT વિભાગના ટીમ લીડરની જવાબદારી. ❖ Online NAU Jobs portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ OMR scanning software નું વ્યવસ્થાપન. ❖ આઈ.ટી. વિભાગની ખરીદી પ્રક્રિયા. ❖ આઈ.ટી. વિભાગ અને સર્વર રૂમ સંસાધનોનું વ્યવસ્થાપન (વીજ પુરવઠો, બેટરી બેકઅપ, હાથર

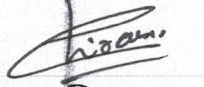
					<p>સેફ્ટી, ટેમ્પરેચર એલર્ટ સિસ્ટમ, એસી, ઇલેક્ટ્રિસિટી, બાયો મેટ્રિક ડિવાઇસ, તમામ સર્વર્સ અને પીસી હાર્ડવેર, ટીવી વગેરે).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ઈ-ક્લાસ રૂમ/ઈ-લર્નિંગ સોલ્યુશનનું વ્યવસ્થાપન (Impartus Solution provided by AAU). ❖ ICAR દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા Virtual Classroom નું વ્યવસ્થાપન.
3.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ચેતન જી. લાડ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૪૬૨૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ એન્ટીવાયરસ સોફ્ટવેર સર્વરનું વ્યવસ્થાપન. ❖ Online network complain management portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ NAU drive portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ NVR & DVR સાથે યુનિવર્સિટીના રસ્તાઓ અને મુખ્ય દરવાજાઓ માટે સીસીટીવી કેમેરાનું વ્યવસ્થાપન. ❖ Internet leased line (NKN, GSWAN & other ISP) and IPSEC VPN services નું વ્યવસ્થાપન. ❖ તમામ સર્વરોનું setup, virtualization, configurations and backup software managementની કામગીરી. ❖ ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર મેનેજમેન્ટ અને ઇ-વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ. ❖ NAU campus and remote center (LAN & WAN) માં ઇન્ટરનેટ નેટવર્કનું વ્યવસ્થાપન.. ❖ Firewall નું વ્યવસ્થાપન. ❖ યુનિવર્સિટીની e-Tender પ્રક્રિયાની જવાબદારી. ❖ website and web applications માટે domain, hosting, SSL certificate Installation નું

					<p>વ્યવસ્થાપન.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Online Asset Management Portalનો વિકાસ. ❖ IT વિભાગની GEMમાં ખરીદ પ્રક્રિયા. ❖ NAU KVK દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
૪.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી મનન એચ. ભટ્ટ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૪૨૩૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ www.nau.in નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Krishi KIOSK (agriculture english, agriculture gujarati, Horticulture gujarati, Veterinary gujarati, Paddy gujarati & Sugarcane gujarati) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ NAU NAHEP-CAAST Project website અને અન્ય web Applicationsનું વ્યવસ્થાપન. ❖ માત્ર KISAN MITRA 2.0 mobile application સર્વરનું વ્યવસ્થાપન. ❖ NAU e-shop portalનું વ્યવસ્થાપન. ❖ NAU e-Market Portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ AEMS (agricultural experiment monitoring system) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ IT વિભાગના document digitalization અને પેપરવર્કની જવાબદારી. ❖ IT વિભાગના વેબ પેજ મેનેજમેન્ટની જવાબદારી. ❖ Resolution (Portal) Module નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Krishi KIOSK 2.0 Portalનો વિકાસ. ❖ NAU KVK દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
૫.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી સુનિલકુમાર ટી. પટેલ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૧૩૪૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tour management software નું વ્યવસ્થાપન. ❖ SMS portal નું વ્યવસ્થાપન.

					<ul style="list-style-type: none"> ❖ નિયમિત સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થી માટે Online NAU web-mail creation નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Internet User Management portal (online internet registration & online no due certificate) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ SSO (Single sign on portal) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Bug management portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ E-Class માટે વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ સ્ટ્રીમિંગ એપ્લિકેશનનું વ્યવસ્થાપન. ❖ ઓનલાઇન વેબ આધારિત ગેસ્ટ હાઉસ રૂમ બુકિંગ પોર્ટલનું વ્યવસ્થાપન. ❖ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ માટે વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ, વેબકારિટિંગ અને લાઇવ સ્ટ્રીમિંગની જવાબદારી. ❖ google G-suite services નું વ્યવસ્થાપન. ❖ તમામ સર્વિસ અને વાહનના દસ્તાવેજો સાથેના આઈ.ટી. વાહનના સંચાલનની જવાબદારી. ❖ Tour bill generation Portal નો વિકાસ.
ક.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી મયુરકુમાર એન. ભરથેરા	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૧૩૪૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Online hall ticket generation portal for jobs & admission application process નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Online marks entry (Exam) software નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Online admission portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ NAU e-Class Portal (e-Class room, e-Learning & Subjective Online exam) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Human resources management system

					<p>(HRMS) નું વ્યવસ્થાપન.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ MCQ based online examination portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ CMS based online fees અને university income (Various Deposits) collection system નું વ્યવસ્થાપન. ❖ academic management system (provided by NAHEP-CAAST ICAR) નું વ્યવસ્થાપન. ❖ Online convocation portal નું વ્યવસ્થાપન. ❖ (SJR) Students Joining reports Portal નો વિકાસ. ❖ NAU Employees ના Digital Identity Card નું વ્યવસ્થાપન. ❖ PG Moduleનું વ્યવસ્થાપન.
૭.	બજેટ-૫ શાખા	શ્રીમતિ નિશીતાબેન રતિલાલ પટેલ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૫૩૬૦૦	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enterprise Resource Planning (ERP) Software (Old)નું વ્યવસ્થાપન. ❖ CMS based online financial accounting management નું વ્યવસ્થાપન. ❖ CMS based online bill management નું વ્યવસ્થાપન. ❖ CMS based online cashbook management system નો વિકાસ. ❖ CMS based online auditing management system નો વિકાસ. ❖ Online financial approval management

					<p>system નો વિકાસ.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Planning schemes management system નું વ્યવસ્થાપન.❖ Pension Module નો વિકાસ.❖ GPF Module નું વ્યવસ્થાપન.❖ Budgeting Module નો વિકાસ.❖ NAU KVK દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



હિસાબ નિયામક

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

પત્રક - બ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક પગાર
૧	શ્રીમતી આર. આર. પટેલ	કચેરી અધિક્ષિક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૫૬૯૦૦/-
૨	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ એમ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૫૨૦૦/-
૩	શ્રીમતી વસુબેન એ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૧૧૦૦/-
૪	શ્રીમતિ કાન્તાબેન બી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૩૬૦૦ /-
૫	શ્રી કુનેશભાઈ કે. ચૌધરી	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦/-
૬	શ્રી ધર્મેશભાઈ આઈ.પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
૭	શ્રીમતી રક્ષાબેન સી. ચૌધરી	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૮	કુમારી તૃપ્તિબેન આર. પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦/-
૯	કુમારી સુરભી મહેશભાઈ મેંદુરા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૧૦૦/-
૧૦	શ્રી હિરેનભાઈ આર. રાહોડ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૧૧	શ્રી નીલેશભાઈ ડી. નીસરતા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ ડી. મિસ્ત્રી	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૦૫૦૦/-
૧૩	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર જી. પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૭૫૦૦/-
૧૪	શ્રી મહેશભાઈ ડી. ગરાસિયા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૬૪૦૦/-
૧૫	શ્રી હસમુખભાઈ એન. રાણા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૧૬	શ્રી રાજેશભાઈ એમ. પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૭૫૦૦/-
૧૭	કુમારી કલાવતીબેન જે. પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૧૮	શ્રી મુસ્તકઅલી એ. શેખ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૦૫૦૦/-
૧૯	શ્રી ચમનભાઈ બી. મકવાણા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૨૦	શ્રીમતિ તૃપ્તિબેન એમ. વશી	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૦૫૦૦/-
૨૧	શ્રી શશીકાંત બી. ચૌધરી	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૮૬૦૦/-
૨૨	શ્રીમતિ મયુરી એ. મૈસુરીયા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૨૩	શ્રી અંકિતકુમાર એસ. વ્યાસ	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૦૫૦૦/-
૨૪	શ્રી હિરેનકુમાર આર. સોંદરવા	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૨૫	શ્રી જીનલભાઈ આર. ટેલર	સી.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૫૫૦૦/-
૨૬	શ્રી સુનીલભાઈ ટી. પટેલ	કોમ્પ્યુ. પ્રો.	૩૧૩૪૦/- (ફિક્સ)	૩૧૩૪૦/-
૨૭	શ્રી અવનીપ એસ. નાયર	સ્ટેનો.ગ્રે.૩	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ)	૧૯૯૫૦/-
૨૮	શ્રી મુકેશભાઈ સી. પટેલ	જૂ.ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૩૧૦૦/-
૨૯	શ્રી વિરલકુમાર યુ. મકવાણા	જૂ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ)	૧૯૯૫૦/-


હિસામ નિયામક

એનેક્ષર- બી

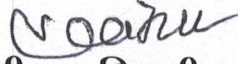
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર. ટી. આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની રિથિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.



હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



અપીલ અધિકારી અને
કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી