

नियामकश्री, विद्यार्थी कल्याण,
नवसारी कूपि युनिवर्सिटी,
नवसारी-३८६ ४५०



સ્વયંભૂ જહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિનું.

From

21 May

અનુકૂમણિકા

ક્રમ.	મુદ્દાઓની વિગત	પાના નં.
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૩
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૫
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૫
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકૉર્ડ	૫
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૬
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૬
૮	તેના ભાગ તરફે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના અનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૬
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૬
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૭
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફૂળવેલ અંદાજપત્ર	૭
૧૨	ફૂળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવાણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓને વિગતો	૭
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૮
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૮
૧૫	જહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૮
૧૬	જહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૮
૧૭	દરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપણી દરવષ્ણો આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૮

સાચા

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ, નવસારી કૃપિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૮૬૪૫૦
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી
પ્રોઓફ્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત...
(તાં-૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ)

૧. પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

અત્રેની નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ, ન.કૃ.પુ., નવસારીની કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના માળખાના રૂપમાં છે અને તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.

હોદ્દો	કારી અને ફરજની વિગત
કુલપતિશ્રી	યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા તરીકે યુનિવર્સિટીના સંચાલનની કામગીરી
સંશોધન નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃપિ સંશોધનના સંચાલનની કામગીરી
કુલસચિવશ્રી	યુનિવર્સિટીના વહીવટી સંચાલનની કામગીરી
નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી	યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
કલ્યાણ	

નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણની ફરજો. નવસારી

૧	કચેરીના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૨	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણના મુખ્ય કાર્યો વિદ્યાર્થીઓની શારીરીક, માનસિક અને વિકાસની ક્ષામતાની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
૩	નવસારી કૃપિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સૌંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા.
૪	સ્ટેચ્યુટ અને વિનિમયનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૫	વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
૬	વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય જેમ કે વિધાભ્યાસ, સાંસ્કૃતિક, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭	વહીવટ અને શિક્ષાણની કામગીરીના વડા તરીકેની કામગીરી.
૮	કચેરી હેઠળ ચાલતી વિવિધ વિકાસ ખર્ચ, સ્થાયી ખર્ચ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહીવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.
૯	એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહીવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સબંધી કામગીરી કરવી.
૧૦	વહીવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચાણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.
૧૧	બહારથી આવતી ટપાલોનું માર્કિંગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/અમલ કરાવવો.

2મુજબ

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	ટેબલ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	બજાવવાની કામગીરી	
			૧	૨
૧	૨-૧	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ કો-ઓર્ડિનેટર	૧	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પ્લેસમેન્ટ/કાઉન્સેલિંગ/ પર્સનાલીટી ટેબલપમેન્ટ સંબંધિત તમામ કામગીરીઓનું સંચાલન તેમજ સમયાંતરે કચેરી તરફથી તે સબબ સૌંપવામાં આવતી કામગીરી
			૨	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૨	૨-૨	ડૉ. સંજ્ય પ્રધાન ઈ/ચા. મેડિકલ ઓર્ડિનેટર	૧	મેડિકલ યુનિટની તમામ પ્રકારની કામગીરીઓનું સંચાલન
			૨	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૩	૨-૩	ડૉ. એમ. પી. આહીર ટેકનીકલ ઓર્ડિનેટર (NSS)	૧	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ એન.એસ.એસ. પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવાની કામગીરી
			૨	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૪	૨-૪	ડૉ. કિરણ સુથાર ટેકનીકલ આસીસન્ટ & ક્રોશીપ, સ્કોલરશીપ કો-ઓર્ડિનેટર	૧	ક્રોશીપ, સ્કોલરશીપની સંબંધિત કામગીરી
			૨	ટેબલેટ સંબંધિત કામગીરી
			૩	વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળની બેઠક માટેની મુદ્હનોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી
			૪	ટેબલ-૮ સાથે મળીને વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવાર્ષયંદ્રકો/સુવાર્ષમંડિત રજતયંદ્રકો/ સુવાર્ષમંડિત કાંસ્યયંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી
			૫	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૫	૨-૫	ડૉ. દિવાકર સીધ યોગ પ્રવૃત્તિ કો-ઓર્ડિનેટર	૧	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ કરવામાં આવતી યોગ સંબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી
			૨	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૬	૨-૬	ડૉ. અંકુર ડી. ચૌધરી ફિઝિકલ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	૧	ટેબલ ૮ ને વહીવટીમાં માર્ગદર્શનની કામગીરી
			૨	જીમખાના અને રમત-ગમત સંબંધિત તમામ કામગીરી
			૩	અત્રેની કચેરી તરફથી થતી એન્ટી રેઝિંગ બાબતની કામગીરી
			૪	વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
			૫	અત્રેની કચેરીએથી કરવામાં આવતી છાત્રાલય સંબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી
			૬	કચેરી ખાતે કાર્યરત શ્રમયોગી રોજમદાર ઈસમોની કામગીરીની ટેખરેખ
			૭	જીમખાના પરના ખેત મજૂરો તથા શ્રમયોગી રોજમદાર ઈસમોની કામગીરીની ટેખરેખ
			૮	અત્રેની કચેરીએથી યોજના એન.એસ.એસ., યોગ શિબિર તથા રક્તદાન શિબિર નેવા કાર્યક્રમોના સંચાલનની કામગીરી
			૯	એસ.સી./એસ.ટી. સેલ અંગેની કામગીરી
			૧૦	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી
૭	૨-૭	શ્રી ગીરીશ વી. સભાયા ખેતીવાડી મદ્દનીશ	૧	સેન્ટ્રલ એક્ઝામીનેશન હોલને લગતા તમામ રજીસ્ટર તથા તેની જગવણી અંગેની કામગીરી
			૨	કચેરી સંબંધિત તમામ ખરીદી અંગેની કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઈલ/રજીસ્ટરની જગવણી
			૩	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૮	૨-૮	શ્રી વી. જી. પટેલ સીનીયર કલાર્ક	૧	કચેરી સંબંધિત વહીવટી, હિસાબી, મરામત અને જગવણીની તમામ કામગીરી
			૨	કચેરી ખાતે ફિક્સ ધોરણે તથા શ્રમયોગી રોજમદાર રોકવામાં આવેલ ઈસમો સંબંધિત તમામ કામગીરી
			૩	વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવાર્ષયંદ્રકો/સુવાર્ષમંડિત રજતયંદ્રકો/સુવાર્ષમંડિત કાંસ્યયંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી
			૪	અત્રેની કચેરીએથી થતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી
			૫	કચેરીના વડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.

2020/21

3. દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

• કચેરી હસ્તક ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ વહીવટી કામગીરીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
• કચેરી હસ્તક ચાલતી વિદ્યાર્થીઓને લગતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું
• વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શારીરીક અને માનસિકની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ / મોનીટરીંગ કરવું.

4. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

• અત્રેની સંબંધિત શિક્ષાણ, વિદ્યાર્થીઓને લગતી સઘળી કામગીરી, વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષાણિક અને રમત-ગમતની કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
• યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ કાર્યરત યોજનાઓમાં ખરીદીની મંજુરી આપવામાં આવે છે.
• નવા પ્રોજેક્ટો તૈયાર કરવા માટે સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવું.
• કાર્યરત પ્રોજેક્ટોની સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવું.

૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- નીચે જણાવેલ હી થી એ ના તમામ નિયમોની વિગતો www.nau.in પર ઉપલબ્ધ હો.

1. છાત્રાલયના નિયમો
2. વિદ્યાર્થી શિસ્તના નિયમો
3. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદના નિયમો
4. કોલેજ / પોલીટેકનિક માટે રમત-ગમત સ્પર્ધાઓ
5. ગૃહ્યપતિ અને મદદનીશ ગૃહ્યપતિ
6. વિદ્યાર્થી સહાય ભંડોળ
7. ગોડુ મેડલ એવોડ માટેના નીતિ નિયમો
8. સ્કોલરશીપના નિયમો
9. વાર્ષિક અહેવાલ

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ માન. રાજ્ય. સરકારશીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેરેક્ટરો, લેબર સીટ, ટ્રેકશુટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, ડુસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટેપાલ આવક-જવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

ક્રમ	ફાઈલ અને રેકૉર્ડ્સ	દેખરેખ કરનાર અધિકારી
૧	પ્લેસમેન્ટ અને કાઉન્સલિંગ	કો-ઓર્ડિનિટર, પ્લેસમેન્ટ અને કાઉન્સલિંગ
૨	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના (NSS)	પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનિટર, રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના
૩	નેશનલ કેટેટ્સ કોર્પ્સ (NCC)	કો-ઓર્ડિનિટર, નેશનલ કેટેટ્સ કોર્પ્સ
૪	ધાત્રાલય	ગૃહપતિ તેમજ મદદનીશ ગૃહપતિઓ
૫	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદ	દરેક કોલેજના સંબંધિત ચેરમેન
૬	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	મેડિકલ ઓફિસર
૭	યોગ દિવસ ઉજવણી	યોગ નોડલ ઓફિસર
૮	સ્કોલરશીપ/ફેલોશીપ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય મારે અથવા તેમના દ્યારા રજૂઆત માટેની વિદમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાની પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલ માટે વિવિધ દનફુ, જાહેર સંગઠન અને વ્યક્તિઓને તેમના સહયોગ માટે આમંત્રિત કર્યા છે.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના, બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

ઉપરોક્ત બાબતની મીટિંગની મુદ્રા નોંધ કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટી, નવસારી મારફતે થાય છે.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર અત્રેની કચેરીની માહિતી મૂકવામાં આવેલ છે.

વ્યક્તિગત સ્ટાફની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીઓનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. આર. એમ. નાયક	ઈ/ચા. નિયામકશી અને પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનિટર (રા.સે.યો.)
૨	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર	યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ કો-ઓર્ડિનિટર
૩	ડૉ. સંજ્ય પ્રધાન	ઈ/ચા. મેડિકલ ઓફિસર
૪	ડૉ. મનીષ પી. આહીર	ટેકનીકલ ઓફિસર (રા.સે.યો.)
૫	ડૉ. કિરણ પી. સુથાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ (સ્કોલરશીપ)
૬	ડૉ. દિવાકર સિંઘ	યોગ નોડલ ઓફિસર
૭	ડૉ. એ. ડી. ચૌધરી	ફીજીકલ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર
૮	શ્રી વી. જી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક
૯	શ્રી જી. વી. સભાયા	ખેતીવાડી મદદનીશ

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા : -

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (૩.)	માસિક કુલ પગાર (૩.)
૧	ડૉ. આર. એમ. નાયક	ઈ/ચા. નિયામકશી અને પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનિટર (રા.સે.યો.)	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૨૬૮૨૪૪/-
૨	ડૉ. એ. ડી. ચૌધરી	ફીજીકલ ઇન્સ્ટ્રુક્ટર	૬૮૬૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧,૦૩,૭૮૬/-
૩	શ્રી વી. જી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૫૫૮૧૨/-
૪	શ્રી જી. વી. સભાયા	ખેતીવાડી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૭૨૧૦/-

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફ્લાઇટ અંદાજપત્ર : -

ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે અંદાજપત્ર મંજુર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબ નિયામકશી માર્ક્યુનિયર ફ્લાઇટ વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબ નિયામકશી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબ નિયામકશી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશીમાં રજુ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	ફ્લાઇટ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ
૧	૩૦૧/૧૨૨૩૬ (રીકરીંગ)	ઈસ્ટાબિલસમેન્ટ ઓફ ધી ઓફિસ ઓફ ધી ડાયરેક્ટર ઓફ સ્ટુડન્ટ વેલ્ફર એન્ડ પ્લેસમેન્ટ સેલ	૨૨.૭૦ લાખ	૨૨.૮૮ લાખ
૨	૩૦૧/૧૨૭૦૩-એ (રીકરીંગ)	સ્કીમ ફોર ધી એવોડ ઓફ એન.એ.યુ. ફ્લોશીપ	૧૨.૦૪ લાખ	૧૧.૪૫ લાખ
૩	૩૦૧/૧૨૮૬૭-બી (રીકરીંગ)	મોડેર્નાઈઝિંગ ધી સ્ટુડન્ટ ફેસિલિટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમ્પસીસ	૩૭.૪૦ લાખ	૩૭.૩૬ લાખ
૪	૩૦૧/૧૨૮૭૨-એ (રીકરીંગ)	સ્કીમ ઓફ એન.એ.યુ. ગાર્લેસ ફ્લોશીપ ફોર અન્ડ ગ્રેજ્યુએટ મેરીટોરીયસ સ્ટુડન્ટ્સ ઓફ ધી ફેફલ્ટીસ	૧૮.૬૪ લાખ	૧૭.૫૫ લાખ
૫	૩૦૧/૪૮૬૨ (રીકરીંગ)	ઇન્ટર કોલેજ એન્ડ ઇન્ટર યુનિવર્સિટી સ્પોર્ટ્સ ટુર્નામેન્ટ, ડી.એસ.અભિયુ., નવસારી	૦૦.૧૫ લાખ	૦૦.૧૫ લાખ

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

• લાગુ પડતું નથી

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

- લાગુ પડતું નથી

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

- નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૫. જહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકષાના કામકાજના કુલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

- લાગુ પડતું નથી

૧૬. જહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો :-

અપિલ અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:	જહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:	મદદનીશ જહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:
ડૉ. એચ. વી. પંડ્યા કુલસચિવશ્રી નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટી નવસારી	ડૉ. આર. એમ. નાયક નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટી નવસારી	ડૉ. અંકુર ડૉ. ચૌધરી દીજીકલ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર નિયામક વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કચેરી નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટી નવસારી

૧૭. દરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:

- નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર વખતો વખત જરૂરી તમામ માહિતી જરી કરવામાં આવે છે.

2009/10
જહેર માહિતી અધિકારી અને
નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
નવસારી કૂપિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

એનેક્શર - બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક :

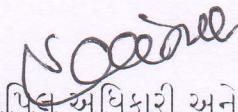
પીએડી - ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૪૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં
જહેર કરવાની બાબતો (પ્રોફેક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે, અને
તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અયતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૩


જહેર માહિતી અધિકારી અને
નિયામકશી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
નવસારી કૃપિ યુનિવર્સિટી
નવસારી


અધિકારી અધિકારી અને
કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃપિ યુનિવર્સિટી
નવસારી