

આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



સ્વયંભુ જાહેર કરાયેલી માહિતી  
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચય ગ્રંથ

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

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩

મુદ્દા નં. -૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજોની વિગતો
કચેરીના વડા	આચાર્ય ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા (તા. ૦૧/૦૧/૨૦ થી)	સ્ટેચ્યુટ ૧૧૪ એસ.૪૧.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો
		સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ તથા સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન
		અત્રેની ઇન્સ્ટીટ્યુટ ખાતે કાર્યરત બે કોર્ષ MBA (ABM) અને Ph. D. (ABM) ની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું વહીવટી તથા શૈક્ષણિક સંચાલન
		કચેરીને લગતી નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો, મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી
		અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
		ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિકાસ અને વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણને લગતા કાર્યો

મુદ્દા નં.- ૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧)	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક (તા. ૨૩/૦૮/૧૯ થી) આચાર્ય અને કચેરીના વડાની કામગીરી (૦૧/૦૧/૨૦૨૦ થી)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્કેટીંગ અને મેનેજમેન્ટ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિસ્તરણ કાર્યક્રમોમાં માર્કેટીંગ વિષય તાલીમ આપવાની કામગીરી
•	ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Principal Investigator ની કામગીરી
•	રિસર્ચ/પ્લાન સ્કીમની ત્રિમાસિક આહેવાલ , એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને અન્ય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	AC&ABC Schemeના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	SSIP કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
(૨)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક (લુમન રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ)
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયો શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં અને ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં HRD વિષયો પર તાલીમ આપવાની તથા
•	યુનિવર્સિટીનાં અને ઇન્સ્ટીટ્યુટના વિવિધ કાર્યક્રમોમાં “માસ્ટર ઓફ સેરેમની” તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ હેડ તથા યુનિવર્સિટી કાઉન્સેલીંગ હેડ તરીકેની કામગીરી
•	મુખ્યમંત્રી એપ્રેન્ટીસશીપ યોજનાનાં યુનિવર્સિટી નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી

•	AC&ABC Schemeના ટ્રેનીંગ કન્વેનર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના કાઉન્સેલીંગ ઓફીસર અને ઇન-હાઉસ ટ્રેનર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ટ્રેનીંગ એન્ડ પ્લેસમેન્ટ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના SRC ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના લાઇબ્રેરી ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના વેબસાઇટ એડમીન તરીકેની કામગીરી
•	NIRF, GSIRF, ICAR તથા અન્ય રેંકીંગ માટે સંસ્થાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	વિદ્યાર્થીઓને GSET/UGC-NET/ICAR-NET/Ph. D./GPSC-UPSC તથા અન્ય સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને પ્રોત્સાહનની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર અંગેની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(3)	<b>ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>
•	યુનિવર્સિટી સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટ-અપ સેલનાં સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં PME સેલનાં સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) તથા Ph. D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	સેમીનાર કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	ડેડ સ્ટોક ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	AC&ABC Schemeના ટ્રેનીંગ કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	SSIP કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં G20 નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(4)	<b>ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઇઝર તરીકેની કામગીરી
•	એકેડેમીક ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ICAR Alumninet ના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના યોગા કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	નીસા G નેટ અને AISHE માં કોલેજ ઇન્ચાર્જની કામગીરી
•	સંસ્થાનાં પંચ પ્રકલ્પ નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી

(૫)	<b>ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના સીસીટીવી કેમેરા ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટમા Computer Lab In-charge તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૬)	<b>ડૉ. વિશાલ એસ. થોરાટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ICAR Nodal તરીકેની કામગીરી
•	ઇન્સ્ટીટ્યુટના ઉપાડ અને ચૂકવાણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
•	CRAM રીસર્ચ પ્રોજેક્ટમાં Co-PI ની કામગીરી
•	AC&ABC Schemeના ટ્રેનીંગ કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૭)	<b>ડૉ. કુલદીપ એસ ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>
•	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિવિધ વિષયોની શિખવવાની કામગીરી
•	MBA (ABM) વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
•	પરીક્ષા, એડમીશન તથા ડિપાર્ટમેન્ટલ રીસર્ચની કામગીરી
•	એ.બી.એમ. બોયઝ હોસ્ટેલમાં મદદનીશ ગૃહપતિની કામગીરી
•	AC&ABC Schemeના ટ્રેનીંગ કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
•	યુનિવર્સિટીનાં સ્ટુડન્ટ સ્ટાર્ટઅપ સેલનાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
(૮)	<b>શ્રી સી.બી. મકવાણા, સિનીયર ક્લાર્ક</b>
	<b>વહીવટી કામગીરી</b> ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરનો હિસાબ રાખવો, વહીવટને લગતો પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી પત્રવ્યવહાર, ખરીદી અંગેની કામગીરી, વહીવટી ઓડીટ અંગેની કામગીરી, સેવાપોથીનો હવાલો, કર્મચારી/અધિકારીઓની અંગત ફાઈલો, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, બીલ નોંધવા અને તેને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, વાહન લોગબુક, અને હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવા, વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ, વિદ્યાર્થીઓની અંગત ફાઈલ, પ્રોસેક્ટસ રજીસ્ટર, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અને આર.ટી.આઈ. અંગેની માહિતીની કામગીરી, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ વહીવટને લગત માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા વહીવટને લગત ફાઈલો તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
	<b>હિસાબી કામગીરી</b> કેશીયર તરીકેની કામગીરી તથા તેને લગતા તમામ રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી, ડીસી બીલ, એબસ્ટ્રેક બીલ, પગાર બીલ, ફી-ડીપોઝીટની રસીદ બુકો મેળવી આવકનાં નાણાંની સમયસર રસીદબુકો તૈયાર કરવી. રસીદ બુકને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, ખર્ચનું વર્ગીકરણ તથા આવકનું રજીસ્ટર, ચેક/ડી.ડી. રજીસ્ટર, નાણાકીય લેવડ -દેવડ , ચેક/ડી.ડી. સમયસર જમા લેવા તથા આવેલ ચેકોનું સમયસર ચૂકવણું કરવા, આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવકનાં નાણાં નિયમિત રીતે ચલણ બનાવીને બેંકમાં જે તે બજેટ સદરે જમા કરાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓ તરફથી મળતી અલગ અલગ પ્રકારની ફી તથા ડીપોઝીટની રકમ જમા લેવી તથા વહીવટી-વ-હીસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચનું તથા આવકનું વર્ગીકરણને લગતા હિસાબોનું રુબરુ જઈ મેળવણું કરવાની કામગીરી. એનપીડીસી બીલની કામગીરી તેમજ આઈસીએઆર તથા અધર એજન્સીઓ નાં તથા પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાઓનાં હિસાબ રાખવા/રજી નિભાવવા. બજેટ તૈયાર કરવા, રીકન્સીલેશન કરવું, આઈસીએઆર ગ્રાન્ટ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડનાં હિસાબો અંગેના લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડીડીઓના ખાતાની કામગીરી.

મુદ્દા નં.- ૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતા MBA (ABM) અને Ph.D. (ABM) વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશની કામગીરી પ્રવેશ ક્ષમતા તેમજ જરૂરી નવા અભ્યાસક્રમો સમયાંતરે શરૂ કરવા માટે પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝમાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવું.

- જો જરૂર જણાય તો શિક્ષણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/મોનીટરીંગ કરવું.
- યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીનું પાલન કરવું.

મુદ્દા નં.- ૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- અત્રેની કચેરી સંબંધિત અનુસ્નાતક અને કોલેજ લેવલના સંશોધન અભ્યાસક્રમને લગતી સઘળી તકનીકી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
- પી.જી. અભ્યાસક્રમની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ MBA (ABM) અને Ph. D. (ABM) અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે. પ્રવેશ પરીક્ષા, સત્રાંત પરીક્ષા વગેરે નિયમ અનુસાર યોજવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત કાર્યો યુનિવર્સિટીના ધારા નં. ૧૨૧ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો ૨૦૧૧ મુજબ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.- ૫ :- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ડેડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપોર્ટિંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવાકે કેશબુક, રસીદબુક, માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

(૧)	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક	સ્ટુડન્ટ એઇડ ડેડ, ડીન એબીએમ ડેડ, ડીડીઓ અસ્પી એગ્રી.મેનેજ.ઇન.નવસારી રીવોલ્વીંગ ડેડ એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક
(૨)	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક	જીમખાના એકાઉન્ટની ચેકબુક અને પાસબુક
(૩)	ડૉ. વિશાલ એસ. થોરાટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડીડીઓ બેંક એકાઉન્ટની ચેકબુક
(૪)	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (એબીએમ), રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર
(૫)	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૬)	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	નીલ
(૭)	ડૉ. કુલદીપ એસ. ચોધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	હોસ્ટેલ રેક્ટર એકાઉન્ટની પાસબુક તથા ચેકબુક
(૮)	શ્રી સી.બી. મકવાણા, સિનીયર ક્લાર્ક	વહીવટી કામગીરી જેઆરએફ/એસઆરએફ/આરએ/રોજમદારનાં કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ

	<p>રજીસ્ટર, સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશોપ/શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/રીફ્રેસર કોર્ષ માટેનું રજીસ્ટર/ ઓથ રીક્રીકેશન રજીસ્ટર ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ, પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરનો હિસાબ રાખવો, વહીવટને લગતો પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી પત્રવ્યવહાર, ખરીદી અંગેની કામગીરી, વહીવટી ઓડીટ અંગેની કામગીરી, સેવાપોથીનો હવાલો, કર્મચારી/અધિકારીઓની અંગત ફાઇલો, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, બીલ નોંધવા અને તેને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, વાહન લોગબુક, અને હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવા, વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ, વિદ્યાર્થીઓની અંગત ફાઇલ, પ્રોસેકટસ રજીસ્ટર, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અને આર.ટી.આઈ. અંગેની માહિતીની કામગીરી, વિદ્યાર્થીઓ તેમજ વહીવટને લગત માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા વહીવટને લગત ફાઇલો તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p><b>હિસાબી કામગીરી</b></p> <p>કેશીયર તરીકેની કામગીરી તથા તેને લગતા તમામ રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી, ડીસી બીલ, એબસ્ટ્રેક બીલ, પગાર બીલ, ફી- ડીપોઝીટની રસીદ બુકો મેળવી આવકનાં નાણાંની સમયસર રસીદબુકો તૈયાર કરવી. રસીદ બુકને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, ખર્ચનું વર્ગીકરણ તથા આવકનું રજીસ્ટર, ચેક/ડી.ડી. રજીસ્ટર, નાણાકીય લેવડ -દેવડ , ચેક/ડી.ડી. સમયસર જમા લેવા તથા આવેલ ચેકોનું સમયસર ચૂકવણું કરવા, આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવકનાં નાણાં નિયમિત રીતે ચલણ બનાવીને બેંકમાં જે તે બજેટ સદરે જમા કરાવવા તથા વિદ્યાર્થીઓ તરફથી મળતી અલગ અલગ પ્રકારની ફી તથા ડીપોઝીટની રકમ જમા લેવી તથા વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચનું તથા આવકનું વર્ગીકરણને લગતા હિસાબોનું રુબરુ જઈ મેળવણું કરવાની કામગીરી. એનપીડીસી બીલની કામગીરી તેમજ આઈસીએઆર તથા અધર એજન્સીઓ નાં તથા પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાઓનાં હિસાબ રાખવા/રજી નિભાવવા. બજેટ તૈયાર કરવા, રીકન્સીલેશન કરવું, આઈસીએઆર ગ્રાન્ટ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડનાં હિસાબો અંગેના લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડીડીઓના ખાતાની કામગીરી.</p>
--	---

મુદ્દા નં.- ૭ :- તેની નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

- વિદ્યાર્થી અને વાલીઓને જરૂરી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

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

- પી.જી. બોર્ડ ઓફ સ્ટડી-અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ સંબંધિત પ્રશ્નો અને નિરાકરણ માટે ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલમાં ફક્ત નિમણુંક કરેલ સભ્યોશ્રીઓ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરિક માટે પ્રવેશ નથી તેમજ ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ યુનિવર્સિટીમાં અમલીકરણ પુરતી જ મર્યાદિત હોય છે.

મુદ્દા નં.- ૯:- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો
૧.	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા	પ્રાધ્યાપક અને ઇ/ચા. આચાર્ય
૨.	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપક
૩.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૪.	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫.	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬.	ડૉ. વિશાલ એસ. થોરાટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૭.	ડૉ. કુલદીપ એસ. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૮.	શ્રી સી.બી. મકવાણા,	સિનીયર ક્લાર્ક (પુલના ધોરણે)

મુદ્દા નં.- ૧૦ :- તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પે
૧.	ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા, પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૨૩૧૪૬૬.૦૦
૨.	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર, સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૨૩૭૯૮.૦૦
૩.	ડૉ. સ્વાતી એસ. શર્મા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૨૧૪૧૬.૦૦
૪.	ડૉ. ગૌતમ આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૨૧૪૧૬.૦૦
૫.	ડૉ. ભાવેશ ડી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૧૪૩૧૬.૦૦
૬.	ડૉ. વિશાલ એસ. થોરાટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૦૪૬૬૦.૦૦
૭.	ડૉ. કુલદીપ એસ. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧૦૭૭૮૪.૦૦

મુદ્દા નં.- ૧૧ :- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

- ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાંટ મુજબ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૨ - ૨૩)
૧.	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ, નવસારી	૧૨૨૪૫	૧૬૯.૭૭
૨.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ સેન્ટર ઓન એગ્રીકલ્ચર માર્કેટીંગ	૧૨૯૫૧	૧૩.૦૮

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

➤ લાગુ પડતું નથી.

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

➤ લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. - ૧૪ :- ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

➤ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે

મુદ્દા નં.- ૧૫ :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય , તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

➤ લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.- ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

ડૉ. રૂચિરા એ. શુક્લા - જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (P. I. O.)		
આચાર્ય, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ઓફિસ	o	02539-222650
મોબાઇલ	o	6929959909
રહેઠાણ	o	6929959909
ઇમેઇલ	o	dean.aabmi@nau.in
ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (A. P. I. O.)		
સહ પ્રાધ્યાપક - હ્યુમન રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ, અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી		
ઓફિસ	o	02539-222650
મોબાઇલ	o	6829953204
રહેઠાણ	o	6829953204
ઇમેઇલ	o	mehulghakkar@nau.in

મુદ્દા નં.- ૧૭ :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી, પ્રસિધ્ધ કરવી જોઇશે અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઇશે :-

હા, આ માહિતી મે-૨૦૨૪ માં અદ્યતન કરવામાં આવશે.

ઇ/ચા. આચાર્ય

અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-  
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ )

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

  
ઇ/ચા. આચાર્ય

અસ્પી એગ્રીબિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

  
કુલસચિવ

અને

અપીલ અધિકારી,  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી