



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

શ્રી સી. બી. નાયક  
હિસાબ નિયામક

## હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી  
યુનિવર્સિટી ભવન, એડ ચાર રસ્તા, ઠાંડી રોડ, નવસારી - ૩૯૬૪૫૦

✉-મેઈલ: comptroller@nau.in

☎ફોન: (ઓ): ૯૪૦૯૧૦૫૮૪૮ (મો): ૯૮૨૫૦૪૩૭૫૮



આઝાદીના  
અમૃત મહોત્સવ

ખ.નં.નકૃયુ/હિનિ/વહટ/ ૨૫૧૫ /૨૦૨૪.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી,

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,

નવસારી.

**વિષય:-** પ્રો-એક્ટીવ ડીર-કલોઝર- ૨૦૨૪ (આરટીઆઈ) માહિતી તથા એનેક્ષર “એ” અને “બી” ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ માટે મોકલવા બાબત.

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ-૪ (૧) (ખ) ની જોગવાઈ મુજબ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની માહિતી દર વર્ષે ૧ મે ની રિથતિએ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીર-કલોઝર (પીએડી) ની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખી બે નકલમાં ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવા મોકલી આપવામાં આવે છે.

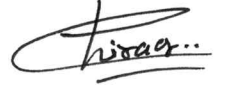
હિસાબ નિયામક

## 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. ૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની રિથતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.



હિસાબ નિયામકશ્રી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



અપીલ અધિકારી અને  
કુલસચિવશ્રી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી

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

|   |   |
|---|---|
| ૧ | <b>પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ યુનિવર્સિટી ભંડોળની સ્થાપના કરી છે તેની ખાતરી સુનિશ્ચિત કરવું.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી દ્વારા થયેલ તમામ આવક યુનિવર્સિટી ફંડમાં તુરંત જમા થાય છે, તેની દેખરેખ, વ્યવસ્થાપન કરી ખાતરી કરવી.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી ફંડ જાળવી રાખવામાં આવે છે અને ક્રેડિટ અને ઉપાડ યોગ્ય રીતે એકાઉન્ટ ફંડમાં રાખવામાં આવે છે.</li> <li>❖ કુલપતિશ્રી અને રાજ્ય સરકારની સંમતિથી યુનિવર્સિટીનું ખાસ ભંડોળ બનાવી વિગતવાર જાળવવા પગલા લેવા.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટના વિભાગ-૪૬ના અધિનિયમની પેટા કલમ-૩ અનુસાર યુનિવર્સિટી ફંડ બેંકમાં જમા થયેલ છે. તેની ખાતરી કરવી.</li> <li>❖ રાજ્ય કૃષિ પરિષદ અને નિયામક મંડળ સાથે પરામર્શ કરી આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક નાણાંકીય અંદાજો તૈયાર કરવા.</li> <li>❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા મળતા અનુદાનનું વ્યવસ્થાપન કરવું.</li> <li>❖ નાણાંકીય વર્ષની ૧૫મી નવેમ્બર સુધી કુલપતિશ્રી અને યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા કરી રીવાઇઝ બજેટ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારમાં સમયસર રજૂ કરવું.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ ૪૮(૧)ની ભેગવાઇ અનુસાર કુલપતિશ્રી અને બોર્ડના માર્ગદર્શન હેઠળ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ(૪)ની ભેગવાઇ અનુસાર નિયામક મંડળ દ્વારા સ્વીકારાયેલ વાર્ષિક હિસાબો ઓડિટ માટે રાજ્ય સરકારને રજૂ કરવા.</li> <li>❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ઓડિટરશ્રીને યુનિવર્સિટીના હિસાબોની ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને નિયામક મંડળને રજૂ કરવું.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ (૫) અનુસાર ઓડિટ એકાઉન્ટ્સ અને ઓડિટ રીપોર્ટના અહેવાલ પર ઝડપથી યોગ્ય પગલા લઇ નિયામક મંડળની મંજૂરી મેળવી રાજ્ય સરકારમાં રજૂ કરવા.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટીના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારની સ્થિતિ વિશે કુલપતિશ્રીને વખતોવખત માહિતગાર કરવા અને યુનિવર્સિટીના નાણાંકીય સલાહકાર તરીકે કામગીરી કરવી.</li> <li>❖ કર્મચારીઓને લાગુ પેન્શનના નિયમોનો અમલ કરવો અને પેન્શનની ચુકવણી સમયસર થાય તેની દેખરેખ રાખવી.</li> <li>❖ 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 લઇ નિયામક મંડળ સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવા.</li> <li>❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને અન્ય સહાય આપતી એજન્સીઓ તરફથી અનુદાન સમયસર મળે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.</li> </ul> |
| ૨ | <b>પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</b>   |
|   | 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 એનેક્ષર-૧ આ સાથે સામેલ છે.   |
| ૩  | <b>દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ</b>  |
|    | 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 રજૂ કરી સમયસર સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.   |
| ૪  | <b>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો</b>  |
|    | ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી વિધેયક ૨૦૦૪ના પ્રકરણ-૧૧ (નાણાં)ના મુદ્દા નં. ૪૬, ૪૭ અને ૪૮માં થયેલ બેગવાઇ મુજબની કામગીરી તેમજ નામદાર સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિતી-નિયમો, તેમજ અત્રેની યુનિવર્સિટીના રેટેર્યુટરી બેગવાઇ મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.   |
| ૫  | <b>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ વ્હારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ</b>  |
|    | ગુજરાત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો તથા યુનિવર્સિટી રેટેર્યુટમાં થયેલ બેગવાઇ મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે તેમજ અત્રેના એકમ વ્હારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, ઠાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રખ, ટપાલ, આવક ખવક તેમજ હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટરો વગેરે રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ ખણવણી કરવામાં આવે છે. |
| ૬  | <b>પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક</b>   |
|    | સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર અત્રેની કચેરીમાં દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.  |
| ૭  | <b>તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય સાથે અથવા તેમના વ્હારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ વ્યવસ્થાની વિગતો</b>   |
|    | રેટેર્યુટથી નક્કી થયેલ સમિતિઓ વ્હારા સૂચવવામાં આવતા મુદ્દાઓ નિયામક મંડળ વ્હારા ઠરાવીને અમલ કરવામાં આવે છે.  |
| ૮  | <b>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?</b>   |
|    | ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતો નથી.   |
| ૯  | <b>તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા.</b>  |
|    | આ સાથે એનેક્ષર-૧માં જરૂરી વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ છે.  |
| ૧૦ | <b>તેના વિનિયમો બેગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા.</b>   |
|    | નામદાર સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત ઠરાવ્યા પ્રમાણે અધિકારી / કર્મચારીઓને માસિક મહેનતાણા ચુકવવામાં આવે છે. માહિતી એનેક્ષર-૧માં સામેલ છે.  |
| ૧૧ | <b>તમામ યોજનાઓ/ સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર</b>   |
|    | અત્રેની કચેરીમાં આ યુનિવર્સિટીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી અને કુલસચિવશ્રીની 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 | <b>જ્ઞાનવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો</b>  |
|    | અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી અને કુલસચિવશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. |
| ૧૩ | <b>તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો</b>  |
|    | અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.  |
| ૧૪ | <b>ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.</b>   |
|    | અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં નાણાકીય વ્યવહાર માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક સોફ્ટવેર મારફત હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ બજવણી કરવામાં આવે છે અને દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવે છે.                                 |
| ૧૫ | <b>બહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.</b>   |
|    | યુનિવર્સિટી કક્ષાએ બહેર ઉપયોગી ગ્રંથાલયની સગવડ ઉપલબ્ધ છે.   |
| ૧૬ | <b>બહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો</b>   |
|    | કચેરીનું નામ : હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી<br>માહિતી અધિકારીનું નામ : શ્રી ચિરાગ બી. નાયક<br>હોદ્દો : હિસાબ નિયામક<br>ઓફિસ ફોન નંબર : ૯૪૦૯૧૦૫૮૪૮<br>મોબાઇલ નંબર : ૯૮૨૫૦૪૩૭૫૮  |
| ૧૭ | <b>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ.</b>  |
|    | તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ના રોજ ઉપર મુજબની માહિતી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.  |



(ચિરાગ બી. નાયક)

બહેર માહિતી અધિકારી અને હિસાબ નિયામક  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

**એનેક્ષર - ૧**

**હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી**

**અધિકારી/કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતા પગાર તેમજ ફાળવેલ કામગીરીની વિગત - સને ૨૦૨૪-૨૫**

**(૧) હિસાબ નિયામક વિભાગ**

| અ. નં. | શાખાનું નામ        | કર્મચારીનું નામ                  | હોદ્દો             | બેઝીક પગાર | ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|--------------------|----------------------------------|--------------------|------------|--|
| ૧      | હિસાબ નિયામક વિભાગ | શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક      | ઇ.ચા. હિસાબ નિયામક | ૫૫૨૦૦      | ❖ કચેરી વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.   |
|        |                    | શ્રી કિરણકુમાર રતિલાલ પરમાર      | રેટેનો. ગ્રેડ - ૨  | ૪૩૬૦૦      | ❖ હિ.નિ.શ્રીના અંગત પત્રોના જવાબો કરવાની તથા ખાતવણીની કામગીરી.<br>❖ પ્રવાસ કાર્યક્રમ, ડાયરી, મુસાફરી ભથ્થા બીલો બનાવવાની કામગીરી.<br>❖ ખાનગી પત્રવ્યવહાર, તમામ પ્રકારની મીટીંગને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.<br>❖ કચેરીના 4W વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ નાણા સમિતિ તથા નિયામક મંડળની મીટીંગને લગતી તમામ કામગીરી.<br>❖ ખાનગી અહેવાલની કામગીરી. |
|        |                    | દીવ્યેશભાઈ બી. પટેલ              | ડ્રાઇવર(રોજમદાર)   | -          | ❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની જીપ ડ્રાઇવિંગની કામગીરી   |
| ૨      | કંટ્રોલ શાખા       | શ્રી જીનલકુમાર રાજેન્દ્રભાઈ ટેલર | સિનિયર ક્લાર્ક     | ૨૬૩૦૦      | ❖ ગુજરાત સરકાર/ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ ફંડની કેશબુક નિભાવવી.<br>❖ યુનિવર્સિટીની તમામ પ્રકારના ફંડ ફાળવણીની કામગીરી.<br>❖ જરૂરિયાત મુજબ અન્ય કચેરીમાં લોન ફાળવણીની કામગીરી.<br>❖ લોન વસુલ કરવા અંગેની કામગીરી.<br>❖ બેંક પાસબુક/ચેકબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો  |

| અ. નં. | શાખાનું નામ       | કાર્મચારીનું નામ             | હોદ્દો         | બેઝીક પગાર | હાલવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|-------------------|------------------------------|----------------|------------|--|
|        |                   |                              |                |            | <p>નિભાવવા.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ યુનિવર્સિટીના હિસાબોનું બેંક સાથે દર માસે મેળવણું કરવાની કામગીરી.</li> </ul>  |
| ૩      | બજેટ-૧ અને ૨ શાખા | શ્રી હિરેનકુમાર રમણલાલ રાહોડ | સિનિયર ક્લાર્ક | ૩૦૫૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ યુનિવર્સિટીની આઇ.સી.એ.આર., આઇ.સી.એ.આર. રીવોલ્વીંગ ફંડ, એડહોક તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનાઓની ગ્રાંટ હાલવણીના આદેશો કરવાની કામગીરી.</li> <li>❖ ગ્રાંટને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>❖ વાર્ષિક ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>❖ વિદ્યાર્થીની ફેલોશીપને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટીની કેવિકે/અધર એજન્સી યોજનાઓ / કેન્દ્રીય પુસ્તકૃત યોજનાઓ/આર.કે.વી.વાય. તથા એસ.એસ.એન.એલ.ની યોજનાઓની ગ્રાંટ હાલવણીની કામગીરી.</li> <li>❖ તેને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા.</li> <li>❖ વાર્ષિક ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઇચ્યુ કરવાની કામગીરી.</li> </ul> |
| ૪      | બજેટ-૩ અને ૪ શાખા | શ્રી હસમુખભાઈ નરસિંહભાઈ રાણા | સિનિયર ક્લાર્ક | ૨૭૧૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ બિન આચોલત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું.</li> <li>❖ પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાની ગ્રાંટ હાલવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, વાર્ષિક હિસાબો મુજબ ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઇચ્યુ કરવાની કામગીરી.</li> </ul>  |

*CLB*

| અ. નં. | શાખાનું નામ                                   | કાર્મચારીનું નામ              | હોદ્દો   | બેઝીક પગાર | જ્ઞાનવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|---|-------------------------------|--|------------|--|
|        |   |                               |  |            | ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ યોજનાઓના માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.   |
| ૫      | હિસાબી અધિકારી<br>(પી.એફ. /<br>એનપીએસ/પેન્શન) | શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક   | ઇ.ચા. હિસાબી અધિ.<br>પી.એફ. /<br>એનપીએસ/પેન્શન | ૫૫૨૦૦      | ❖ પી.એફ./ પેન્શન વિભાગની વધારાની કામગીરી.  |
|        |   | કુમારી રક્ષાબેન છિપાભાઈ ચૌધરી | સિનિયર ક્લાર્ક<br>(પેન્શન)                     | ૩૦૫૦૦      | ❖ યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી.<br>❖ પેન્શનરોની ફાઇલો/રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.   |
|        |   | શ્રી ધર્મેશભાઈ ઇશ્વરભાઈ પટેલ  | સિનિયર ક્લાર્ક<br>(પી.એફ.)                     | ૨૯૬૦૦      | ❖ પી.એફ. અંશત: આખરી ઉપાડ મંજૂર કરવા તથા નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી તથા પી.એફ.રીકુખા આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી તથા લુહા ટ્રેઝરી સાથે નાણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગીરી.   |
|        |   |                               | સિનિયર ક્લાર્ક<br>(એન.પી.એસ.)                  |            | ❖ યુનિવર્સિટીની એન.પી. એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી.<br>❖ એન.પી.એસ. કપાતની રકમ IFMS માં ઓનલાઇન પોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી.<br>❖ એન.પી.એસ.ની વાર્ષિક હિસાબી રલીપો તૈયાર કરી ઇસ્તુ કરવાની કામગીરી.<br>❖ એન.પી.એસ.ને લગતા રજીસ્ટરો/ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૬      | હિસાબી અધિકારી<br>(કેશ)                       | શ્રીમતિ રક્ષાબેન રમેશભાઈ પટેલ | કચેરી અધિક્ષક<br>(ઇ/ચા હિસાબી<br>અધિકારી (કેશ) | ૫૮૬૦૦      | ❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના નાણા ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.   |
|        |   | શ્રીમતિ વસુબેન અરવિંદભાઈ પટેલ | હેડ ક્લાર્ક (કેશીયર)                           | ૪૨૩૦૦      | ❖ કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી, આવક જમા લેવી   |



| અ. નં. | શાખાનું નામ | કાર્મચારીનું નામ               | હોદ્દો                      | બેઝીક પગાર       | ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|--------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
|        |             |                                |                             |                  | 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.  |
|        |             | શ્રીમતિ નિધિબેન ભરતભાઈ ચાવડા   | જુનિયર કલાર્ક               | ૨૬૦૦૦<br>(ફીક્સ) | ❖ કંટીજન્સી બિલો, પેએબલ ડીસી બિલો બનાવવા, Inventory તેમજ IT TDS અને GST TDS સલગ્નની કામગીરી તેમજ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.  |
|        |             | શ્રી અંકિતકુમાર સુરેશભાઈ વ્યાસ | સિનિયર કલાર્ક<br>(પગાર બીલ) | ૩૧૪૦૦            | ❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના પગારબીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ ટી.એ.બીલ,એલ.ટી.સી.બીલ,ઇન્કમ ટેક્ષ વ્યવસાયવેરાને લગતી તમામ કામગીરી.   |
|        |             | શ્રી. અતુલભાઈ સોમાભાઈ પટેલ     | પટાવાળા                     | ૩૬૫૦૦            | ❖ બેંકની કામગીરી તેમજ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી.   |
| ૭      | ઓડિટ શાખા   | શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઈ નાયક    | ઇ/ચા. ઓડીટ<br>ઓફિસર         | ૫૫૨૦૦            | ❖ ઓડિટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.  |
|        |             | શ્રી. મહેશભાઈ ઘીરુભાઈ પટેલ     | સિનિયર કલાર્ક               | ૩૭૫૦૦            | ❖ લોકલ ફંડ/એલ.ઓડિટના જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.<br>❖ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામાં રજુ કરવા અંગેની કામગીરી.<br>❖ સેવાપોથી ચકાસણી કરી ઓડિટ કરવાની કામગીરી.<br>❖ ઓડીટ શાખાના કર્મચારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.<br>❖ બીલ શાખાની કામગીરી.<br>❖ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી. |

| અ. નં. | શાખાનું નામ    | કાર્મચારીનું નામ             | હોદ્દો         | બેઝીક પગાર | હાલવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|--------|----------------|------------------------------|----------------|------------|---|
| ૮      | વહટ શાખા       | શ્રી કુનેશભાઈ કાંતુભાઈ ચૌધરી | સિનિયર ક્લાર્ક | ૩૨૩૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ કચેરીની વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>❖ આર.ટી.આઇ.ને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી ડિપોઝીટો છૂટી કરવા રેસ્પ્યુટરી મંજૂરી કરાવવા અર્થે કરવાની થતી કામગીરી.</li> <li>❖ જુદી-જુદી કચેરીઓ દ્વારા આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે એબરેક્ટ મંજૂર કરાવવા કરવાની થતી કામગીરી.</li> <li>❖ કર્મચારીના રજના હિસાબોને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>❖ રોજમદારોને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી</li> <li>❖ વહીવટી કામગીરીને લગતા પ્રિ-ઓડિટની કામગીરી</li> <li>❖ વહિવટ અને એકાઉન્ટને લગતી કામગીરીઓ માટે એજન્સી ફિક્સ કરવા કરવાની થતી ખરીદ પ્રક્રિયાઓ અને રજીસ્ટરો તેમજ હાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.</li> </ul> |
| ૯      | સ્ટોર શાખા     | શ્રી મુકેશભાઈ ચંદુભાઈ પટેલ   | જુનિયર ક્લાર્ક | ૨૩૮૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ કચેરીના ડેડસ્ટોક/કન્ટ્રીબુમેનલ/રેટેશનરી/ગણવેશની ખરીદી/નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>❖ કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.</li> </ul>   |
|        |                |                              |                |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ સ્ટોર શાખાને લગતી ખરીદીની કામગીરી</li> <li>❖ કચેરીના 2W વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી.</li> </ul>  |
| ૧૦     | રજીસ્ટ્રી શાખા | ખાલી જગ્યા                   | જુનિયર ક્લાર્ક | -          | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ હિસાબ નિયામકની કચેરીની ટપાલ આવક-બવકને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કન્ટીજન્સી બીલ ની તમામ કામગીરી.</li> </ul>  |



| અ. નં.  | શાખાનું નામ             | કાર્મચારીનું નામ                 | હોદ્દો                         | બેઝીક પગાર | હાલવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|---|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------|---|
| <b>(૨) વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી (તિબેરી વિભાગ)</b> |                         |                                  |                                |            |   |
| ૧   | વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી | શ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોહનભાઈ પટેલ    | ઇ./ચા. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી | ૫૮૬૦૦      | ❖ 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 નિલેશભાઈ ઘીરુભાઈ નિસરતા     | સિનિયર ક્લાર્ક                 | ૩૦૫૦૦      | ❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી.<br>❖ એન.એ.યુ.હંડ / રીવોલ્વીંગ હંડ રીકન્સીલેશનની કામગીરી.<br>❖ ટોકન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી.<br>❖ એન.એ.યુ.હંડ / રીવોલ્વીંગ હંડ રીકન્સીલેશનની કામગીરી. |
| ૪   | પગારબીલ શાખા            | કુમારી તૃપ્તિબેન રંજનકુમાર પટેલ  | સિનિયર ક્લાર્ક                 | ૩૨૩૦૦      | ❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પગારબીલો, સપ્લી. પગારબીલો, એરીયર્સ બીલો, મેડીકલ બીલો, પેન્શન બીલો, ગ્રેજ્યુટીને લગતા તમામ બીલો ક્રુડગ્રેન બીલો, ફેરટીવલ એડવાન્સ - બોનસ બીલો પાર્સીંગ કરવાની કામગીરી.<br>❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.                |
| ૫   | પેન્શન બીલ શાખા         | કુમારી સુરભી મહેશભાઈ મેંઘુરા     | સિનિયર ક્લાર્ક                 | ૨૭૯૦૦      | ❖ પેન્શન બીલો બનાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ બચત સંકલિત સમુહ વિમા યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.<br>❖ પેન્શનરોની તમામ હાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.  |
| ૬   | કન્ટીજન્સી બીલો         | શ્રી પ્રશાંત દિનેશચંદ્ર મિસ્ત્રી | સિનિયર ક્લાર્ક                 | ૩૧૪૦૦      | ❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી તેમજ નોન રીકર્ડીંગ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી.  |



| અ. નં. | શાખાનું નામ        | કાર્મચારીનું નામ            | હોદ્દો         | બેઝીક પગાર | ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|--------|--------------------|-----------------------------|----------------|------------|---|
|        |                    |                             |                |            | ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.   |
| ૭      | એન.પી.ડી.સી. બીલો  | કુમારી કલાવતીબેન જોગી પટેલ  | સિનિયર ક્લાર્ક | ૩૦૫૦૦      | ❖ કચેરીની તમામ પ્રકારના વહિવટી કામગીરી તેમજ તેને લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.<br>❖ એન.પી.ડી.સી.બીલો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ કચેરીની રેટેશનરી નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.  |
| ૮      | એમ.ઇ.એસ.-૧<br>શાખા | શ્રી હિતેશભાઈ ઠાકોરભાઈ પટેલ | હેડ ક્લાર્ક    | ૪૨૩૦૦      | ❖ એનએચુ ફંડ એકાઉન્ટ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટના માસિક હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક હિસાબો બનાવવાની કામગીરી.<br>❖ તમામ પ્રકારના એડવાન્સ તેમજ ડિપોઝીટના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ બુક એડજસ્ટમેન્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.   |
| ૯      | એમ.ઇ.એસ.-૨<br>શાખા | શ્રી ઘીરુભાઈ રવજીભાઈ પટેલ   | સિનિયર ક્લાર્ક | ૩૯૮૦૦      | ❖ એન.એ.યુ. ફંડ / રીવોલ્વીંગ ફંડ, કેવીકે રીવોલ્વીંગ ફંડના તમામ યોજનાઓની આવકના હિસાબોની કામગીરી.<br>❖ યુનિવર્સિટી કપાતના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.<br>❖ મુસાફરી ભથ્થા બીલો પાસ કરવાની કામગીરી.<br>❖ બાંધકામના બીલો પાસ કરવા અંગેની કામગીરી.<br>❖ કચેરીને લગતા ડેડસ્ટોક તેમજ ખરીદી અંગેની કામગીરી.<br>❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૦     | રજીસ્ટ્રી શાખા     | ખાલી જગ્યા                  | જુનિયર ક્લાર્ક | -          | -   |

*Chh*

## 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 | ૫૫૨૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ આઈ.ટી ડિપાર્ટમેન્ટના કંટ્રોલીંગ ઓફિસર તેરીકેની જવાબદારી.</li> <li>❖ આઈટી સેવાઓ સંબંધિત લાઇસન્સનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટી સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનું વ્યવસ્થાપન અને <b>Social Media</b> ના નોડલ અધિકારી.</li> <li>❖ CMS આધારિત e-Payment પોર્ટલનો વિકાસ.</li> <li>❖ આઈટી સેવાઓ માટે ક્લૉડાઇવેક્શન અને નવા વિકાસ માટે સોફ્ટવેરનું સ્ટ્રક્ચરિંગ.</li> <li>❖ NAUSAGAR સોશિયલ મીડિયા પોર્ટલનું વ્યવસ્થાપન .</li> <li>❖ e-Sarkar નોડલ અધિકારીની જવાબદારી.</li> <li>❖ NAU KVK નવસારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</li> <li>❖ ERP સોફ્ટવેરના નોડલ અધિકારીની જવાબદારી.</li> <li>❖ ટેલિકોમ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પોલિસી-૨૦૨૨ નોડલ અધિકારી તેરીકેની જવાબદારી.</li> <li>❖ ઇન-હાઉસ સર્વર રૂમનું વ્યવસ્થાપન</li> </ul> |
| ૨      | આઈ.ટી. વિભાગ | શ્રી ભાવેશ ડી. ચૌધરી        | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક                                  | ૮૨૨૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ IT વિભાગના ટીમ લીડરની જવાબદારી .</li> <li>❖ Online NAU Jobs portal નું વ્યવસ્થાપન .</li> <li>❖ OMR scanning software નું વ્યવસ્થાપન.</li> </ul>   |

*C.P.*

| અ. નં. | શાખાનું નામ  | કાર્મચારીનું નામ  | હોદ્દો                | બેઝીક પગાર | જ્ઞાનવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|--------|--------------|-------------------|-----------------------|------------|---|
|        |              |                   |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ આઈટી વિભાગની ખરીદી પ્રક્રિયા .</li> <li>❖ આઈટી વિભાગ અને સર્વર રૂમ સંસ્થાધનોનું વ્યવસ્થાપન (વીજ પુરવઠો, બેટરી બેકઅપ, ક્ષાયર સેફ્ટી, ટેમ્પરેચર એલર્ટ સિસ્ટમ, એસી, ઇલેક્ટ્રીસિટી, બાયો મેટ્રિક ડિવાઇસ, તમામ સર્વર અને પીસી હાર્ડવેર, ટીવી વગેરે).</li> <li>❖ ઈ-કલાસ રૂમ/ઈ-લર્નિંગ સોલ્યુશનનું વ્યવસ્થાપન (Impartus Solution provided by AAU).</li> <li>❖ ICAR દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા Virtual Classroomનું વ્યવસ્થાપન.</li> </ul>   |
| ૩.     | આઈ.ટી. વિભાગ | શ્રી ચેતન જી. લાડ | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૪૯૦૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ એન્ટીવાયરસ સોફ્ટવેર સર્વરનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Online network complain management portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NAU drive portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NVR &amp; DVR સાથે યુનિવર્સિટીના રસ્તાઓ અને મુખ્ય દરવાજાઓ માટે સીસીટીવી કેમેરાનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Internet leased line (NKN, GSWAN &amp; other ISP) and IPSEC VPN services નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ તમામ સર્વરોનું setup, virtualization, configurations and backup software managementની કામગીરી.</li> <li>❖ ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર મેનેજમેન્ટ અને ઇ-વેરટ મેનેજમેન્ટ.</li> <li>❖ NAU campus and remote center (LAN &amp; WAN) માં ઇન્ટરનેટ નેટવર્કનું વ્યવસ્થાપન..</li> </ul> |

*C.R.*

| અ. નં. | શાખાનું નામ  | કાર્મચારીનું નામ  | હોદ્દો                | બેઝીક પગાર | ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|--------------|-------------------|-----------------------|------------|--|
|        |              |                   |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Firewall નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટીની e-Tender પ્રક્રિયાની જવાબદારી.</li> <li>❖ website and web applications માટે domain, hosting, SSL certificate Installation નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Online Asset Management Portalનો વિકાસ.</li> <li>❖ IT વિભાગની GEMમાં ખરીદ પ્રક્રિયા.</li> <li>❖ NAU KVK સુરત દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</li> </ul>  |
| ૪.     | આઈ.ટી. વિભાગ | શ્રી મનન એચ. ભટ્ટ | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૪૩૬૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ <a href="http://www.nau.in">www.nau.in</a> નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Krishi KIOSK (agriculture english, agriculture gujarati, Horticulture gujarati, Veterinary gujarati, Paddy gujarati &amp; Sugarcane gujarati) નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NAU NAHEP-CAAST Project website અને અન્ય web Applicationsનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ માત્ર KISAN MITRA 2.0 mobile application સર્વરનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NAU e-shop portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NAU e-Market Portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ AEMS (agricultural experiment monitoring system) નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ IT વિભાગના document digitalization અને પેપરવર્કની જવાબદારી.</li> <li>❖ IT વિભાગના વેબ પેજ મેનેજમેન્ટની જવાબદારી.</li> </ul> |

*C. D.*

| અ. નં. | શાખાનું નામ  | કાર્મચારીનું નામ          | હોદ્દો                | બેઝીક પગાર | જ્ઞાનવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|--------------|---------------------------|-----------------------|------------|--|
|        |              |                           |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolution (Portal) Moduleનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Krishi KIOSK 2.0 Portalનો વિકાસ.</li> <li>❖ NAU KVK ડેડીયાપાડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</li> </ul>  |
| પ.     | આઈ.ટી. વિભાગ | શ્રી સુનિલકુમાર ટી. પટેલ  | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૨૯૨૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tour management softwareનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ SMS portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ નિયમિત રજા અને વિદ્યાર્થી માટે Online NAU web-mail creationનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Internet User Management portal (online internet registration &amp; online no due certificate)નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ SSO (Single sign on portal)નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Bug management portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ E-Class માટે વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ સ્ટ્રીમિંગ એપ્લિકેશનનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ ઓનલાઇન વેબ આધારિત ગેસ્ટ હાઉસ રૂમ બુકિંગ પોર્ટલનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ માટે વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ, વેબકારિટિંગ અને લાઇવ સ્ટ્રીમિંગની જવાબદારી.</li> <li>❖ google G-suite servicesનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ તમામ રજિસ્ટર અને વાહનના દસ્તાવેજો સાથેના આઈટી વાહનના સંચાલનની જવાબદારી.</li> <li>❖ Tour bill generation Portalનો વિકાસ.</li> </ul> |
| ક.     | આઈ.ટી. વિભાગ | શ્રી મયુરકુમાર એન. ભરથેરા | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૨૯૨૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Online hall ticket generation portal for jobs &amp; admission application processનું વ્યવસ્થાપન.</li> </ul>   |

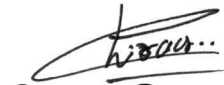




| અ. નં. | શાખાનું નામ | કાર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | બેઝીક પગાર | ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત   |
|--------|-------------|------------------|--------|------------|---|
|        |             |                  |        |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Online marks entry (Exam) softwareનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Online admission portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ NAU e-Class Portal (e-Class room, e-Learning &amp; Subjective Online exam) નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Human resources management system (HRMS) નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ MCQ based online examination portalનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ CMS based online fees અને university income (Various Deposits) collection systemનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ academic management system (provided by NAHEP-CAAST ICAR)નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Online convocation portal નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ (SJR) Students Joining reports Portal નો વિકાસ.</li> <li>❖ NAU Employees ના Digital Identity Cardનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ PG Moduleનું વ્યવસ્થાપન.</li> </ul> |

*C. R.*

| અ. નં. | શાખાનું નામ | કાર્મચારીનું નામ              | હોદ્દો                | બેઝીક પગાર | જ્ઞાનવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત  |
|--------|-------------|-------------------------------|-----------------------|------------|--|
| ૭.     | બજેટ-૫ શાખા | શ્રીમતિ નિશીતાબેન રતિલાલ પટેલ | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૫૫૨૦૦      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Enterprise Resource Planning (ERP) Software (Old)નું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ CMS based online financial accounting managementનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ CMS based online bill managementનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ CMS based online cashbook management systemનો વિકાસ.</li> <li>❖ CMS based online auditing management systemનો વિકાસ.</li> <li>❖ Online financial approval management systemનો વિકાસ.</li> <li>❖ Planning schemes management systemનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Pension Moduleનો વિકાસ.</li> <li>❖ GPF Moduleનું વ્યવસ્થાપન.</li> <li>❖ Budgeting Moduleનો વિકાસ.</li> <li>❖ NAU KVK વ્યારા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</li> </ul> |



**હિસાબ નિયામક**

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

## પગક - બ

| અ.નં | નામ                          | હોદ્દો          | પગાર ધોરણ     | બેઝીક પગાર |
|------|------------------------------|-----------------|---------------|------------|
| ૧    | શ્રીમતી આર. આર. પટેલ         | કચેરી અધિક્ષક   | ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦  | ૫૮૬૦૦/-    |
| ૨    | શ્રી નરેન્દ્રભાઈ એમ. પટેલ    | હેડ ક્લાર્ક     | ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦  | ૫૮૬૦૦/-    |
| ૩    | શ્રીમતી વસુબેન એ. પટેલ       | હેડ ક્લાર્ક     | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦  | ૪૨૩૦૦/-    |
| ૪    | શ્રી. હિતેશભાઈ ટી. પટેલ      | હેડ ક્લાર્ક     | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦  | ૪૨૩૦૦/-    |
| ૫    | શ્રી કુનેશભાઈ કે. ચૌધરી      | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૨૩૦૦/-    |
| ૬    | શ્રી ધર્મેશભાઈ આઈ.પટેલ       | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૨૯૬૦૦/-    |
| ૭    | શ્રીમતી રક્ષાબેન સી. ચૌધરી   | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૮    | કુમારી તૃપ્તિબેન આર. પટેલ    | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૨૩૦૦/-    |
| ૯    | કુમારી સુરબી મહેશભાઈ મેઘુરા  | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૨૭૯૦૦/-    |
| ૧૦   | શ્રી હિરેનભાઈ આર. રાહોડ      | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૧૧   | શ્રી નીલેશભાઈ ડી. નીસરતા     | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૧૨   | શ્રી પ્રશાંતભાઈ ડી. મિસ્ત્રી | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૧૪૦૦/-    |
| ૧૩   | શ્રી મહેશભાઈ ડી. ગરાસિયા     | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૭૫૦૦/-    |
| ૧૪   | શ્રી હસમુખભાઈ એન. રાણા       | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૨૭૧૦૦/-    |
| ૧૫   | કુમારી કલાવતીબેન જે. પટેલ    | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૧૬   | શ્રી મુરતકઅલી એ. શેખ         | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૧૭   | શ્રીમતિ તૃપ્તિબેન એમ. વશી    | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૧૪૦૦/-    |
| ૧૮   | શ્રીમતિ મયુરી એ. મૈસુરીયા    | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૦૫૦૦/-    |
| ૧૯   | શ્રી અંકિતકુમાર એસ. વ્યાસ    | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૧૪૦૦/-    |
| ૨૦   | શ્રી જીનલભાઈ આર. ટેલર        | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૨૬૩૦૦/-    |
| ૨૧   | શ્રી સુનીલભાઈ ટી. પટેલ       | કોમ્પ્યુ. પ્રો. | ૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦   | ૨૯૨૦૦/-    |
| ૨૨   | શ્રી અવનીપ એસ. નાયર          | રેટેનો. ગ્રે.૩  | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૨૫૫૦૦/-    |
| ૨૩   | શ્રી મુકેશભાઈ સી. પટેલ       | જૂ. ક્લાર્ક     | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦   | ૨૩૮૦૦/-    |
| ૨૪   | શ્રીઅતુલભાઈ એસ. પટેલ         | પટાવાળા         | ૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦   | ૩૬૫૦૦/-    |
| ૨૫   | શ્રીમતિ નિધિ બી. ચાવડા       | જૂ. ક્લાર્ક     | ૨૬૦૦૦/(ફિક્સ) | ૨૬૦૦૦/-    |
| ૨૬   | શ્રી ધીરુભાઈ રજીભાઈ પટેલ     | સી.ક્લાર્ક      | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦   | ૩૯૮૦૦/-    |

  
**હિસાબ નિયામક**