હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર સત્તામંડળ અધિકારીએ જાહેર કરેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD)

1	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
	❖ યુનિવર્સિટી ભંડોળની સ્થાપના કરી છે તેની ખાતરી સુનિશ્રિત કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી દ્વારા થયેલ તમામ આવક યુનિવર્સિટી ફંડમાં તુરંત જમા થાય છે, તેની દેખરેખ, વ્યવસ્થાપન કરી ખાતરી કરવી. ❖ યુનિવર્સિટી ફંડ જાળવી રાખવામાં આવે છે અને ક્રેડીટ અને ઉપાડ યોગ્ય રીતે એકાઉન્ટ ફંડમાં રાખવામાં આવે છે. ❖ કુલપતિશ્રી અને રાજય સરકારની સંમતિથી યુનિવર્સિટીનું ખાસ ભંડોળ બનાવી વિગતવાર જાળવવા પગલા લેવા. ❖ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટના વિભાગ–૪૬ ના અધિનિયમની પેટા કલમ–૩ અનુસાર યુનિવર્સિટી ફંડ બેંકમાં જમા થયેલ છે. તેની ખાતરી કરવી. ❖ રાજય કૃષિ પરિષદ અને નિયામક મંડળ સાથે પરામર્શ કરી આવક અને ખર્ચની વાર્ષિક નાણાંકીય અંદાજો તૈયાર કરવા. ❖ ભારત સરકાર, રાજય સરકાર અને અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા મળતા અનુદાનનું વ્યવસ્થાપન કરવું. ❖ નાણાકીય વર્ષની ૧૫ મી નવેમ્બર સુધી કુલપતિશ્રી અને યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા કરી રીવાઈઝ બજેટ તૈયાર કરી રાજય સરકારમાં સમયસર રજુ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ ૪૮(૧) ની જોગવાઈ અનુસાર કુલપતિશ્રી અને બોર્ડના માર્ગદર્શન હેઠળ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ(૪) ની જોગવાઈ અનુસાર નિયામક મંડળ દ્વારા સ્વીકારાયેલ વાર્ષિક હિસાબો ઓડિટ માટે રાજય સરકારને રજુ કરવા. ❖ રાજય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ઓડિટરશ્રીને યુનિવર્સિટીના હિસાબોની ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને નિયામક મંડળને રજુ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમક ૪૮ ની પેટા કલમ (૫) અનુસાર ઓડિટ એકાઉન્ટસ અને ઓડિટ રીર્પોટના અહેવાલ પર ઝડપથી યોગ્ય પગલાં લઈ નિયામક મંડળની મંજુરી મેળવી રાજય સરકારમાં રજુ 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 પગલાં લઈ નિયામક મંડળ સમક્ષ વખતો વખત રજુ કરવા. ❖ ભારત સરકાર, રાજય સરકાર અને અન્ય સહાય આપતી એજન્સીઓ તરફથી અનુદાન સમયસર મળે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.

2	**પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**
	પોતાના અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત દર્શાવતી માહિતી આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ 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.
3	**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.
4	**પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલ ધોરણો**
	ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી વિધેયક ૨૦૦૪ ના પ્રકરણ – ૧૧ (નાણાં)ના મુદ્દા નં. ૪૬, ૪૭ અને ૪૮ માં થયેલ જોગવાઈ મુજબની કામગીરી તેમજ નામદાર સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિતી–નિયમો, તેમજ અત્રેની યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
5	**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 જોગવાઈ મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે તેમજ અત્રેના એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તેમજ હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટરો વગેરે રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ જાળવણી કરવામાં આવે છે.
6	**પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક**
	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર અત્રેની કચેરીમાં દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
7	**તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય સાથે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો**
	સ્ટેચ્યુટથી નકકી થયેલ સમિતિઓ ધ્વારા સૂચવવામાં આવતા મુદ્દાઓ નિયામક મંડળ દ્વારા ઠરાવીને અમલ કરવામાં આવે છે.
8	**તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ / કાઉન્સીલો / સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?**
	ઉપરોકત મુદ્દો અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતો નથી.
9	**તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.**
	આ સાથે એનેક્ષર–૧ માં જરૂરી વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ છે.
10	**તેના વિનિયમો જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મેહનતણાં.**
	નામદાર સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત ઠરાવ્યા પ્રમાણે અધિકારી / કર્મચારીઓને માસિક મહેનતણાં ચુકવવામાં આવે છે. માહિતી એનેક્ષર–૧માં સામેલ છે.

11	**તમામ યોજનાઓ / સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના એહવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર**
	અત્રેની કચેરીમાં આ યુનિવર્સિટીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે, યોજનાકીય પ્રોજેકટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી,વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,અને કુલસચિવશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાંકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. તેમજ દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.
12	**ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો**
	અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેકટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રી,વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,અને કુલસચિવશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાંકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
13	**તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો.**
	અત્રેની કચેરીમાં હિસાબી કામગીરી કરવાની હોય છે જેનો યોજનાકીય પ્રોજેકટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંશોધન નિયામકશ્રીની હોય તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમઓયુ મુજબની નાણાંકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
14	**ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.**
	અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં નાણાંકીય વ્યવહાર માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઈલેકટ્રોનીક સોફટવેર મારફત હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ જાળવણી કરવામાં આવે છે, અને દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર મૂકવામાં આવે છે.
15	**જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.**
	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ જાહેર ઉપયોગી ગ્રંથાલયની સગવડ ઉપલબ્ધ છે.
16	**જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.**
	કચેરીનું નામ :– હિસાબ નિયામકની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી માહિતી અધિકારનું નામ :– શ્રી ડી. ટી. ચૌધરી, હોદ્દો :– હિસાબ નિયામક ઓફીસ ફોન નંબર :– 90330 51848 મોબાઈલ નંબર :– 98250 43758
17	**ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ.**
	તાઃ ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ના રોજ ઉપર મુજબની માહિતી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

(ડી. ટી. ચૌધરી)
જાહેર 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 ૨૦૧૮–૧૯**

(૧) હિસાબ નિયામક વિભાગ

અ.નં	શાખાનું નામ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર ગ્રેડ પે સાથે	ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત.
1.	હિસાબ નિયામક વિભાગ	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ/ચા. હિસાબ નિયામક	62200/-	❖ કચેરી વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		શ્રી કે.આર.પરમાર	સ્ટેનોગ્રેડ–૨	36500/-	❖ હિ.નિશ્રીના અંગત પત્રોના જવાબો કરવાની તથા જળવણીની કામગીરી. ❖ પ્રવાસ કાર્યક્રમ, ડાયરી, મુસાફરી ભથ્થા બીલો બનાવવાની કામગીરી. ❖ ખાનગી પત્રવ્યવહાર, તમામ પ્રકારની મિટિંગને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ કચેરીના વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી. ❖ નાણાં સમિતી તથા નિયામક મંડળની મીટીંગને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.
		શ્રી આઈ.પી.ચડ્ડા	ડ્રાઈવર	23100/-	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની જીપ ડ્રાઈવીંગની કામગીરી
2.	કન્ટ્રોલ શાખા	શ્રી એ.જી.દેસાઈ	સી.કલાર્ક	32300/-	❖ ગુજરાત સરકાર/ ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ ફંડની કેસબુક નિભાવવી. ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ પ્રકારના ફંડ ફાળવણીની કામગીરી ❖ જરૂરિયાત મુજબ અન્ય કચેરીમાં લોન ફાળવણીની કામગીરી. ❖ લોન વસુલ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ બેન્ક પાસબુક/ ચેકબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. ❖ યુનિવર્સિટીના હિસાબોનું બેન્ક સાથે દર માસે મેળવણું કરવાની કામગીરી.
3.	બજેટ–૧ શાખા	શ્રી એન.ડી.નીસરતા.	સી..કલાર્ક	23100/-	❖ યુનિવર્સિટીની આઈ.સી.એ.આર., આઈ.સી.એ.આર રીવોલ્વીંગ ફંડ એડહોક તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનાઓની ગ્રાન્ટ ફાળવણીના આદેશો કરવાની કામગીરી. ❖ ગ્રાન્ટને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ વાર્ષિક ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ❖ વિધાર્થીની ફેલોશીપને લગતી તમામ કામગીરી.
4.	બજેટ–૨ શાખા	શ્રી એચ.આર.રાઠોડ	સી..કલાર્ક	23100/-	❖ યુનિવર્સિટીની કે.વિ.કે / અધર એજન્સી યોજનાઓ / કેન્દ્રીયપુરુસ્કૃત યોજનાઓ / આર.કે.વી.વાય તથા એસએસએનએલની યોજનાઓની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી ❖ તેને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, ❖ વાર્ષિક ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.
5.	બજેટ–૩ શાખા	શ્રી એચ.એન.રાણા	જુ.કલાર્ક	19900/-	❖ બિન આયોજીત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવવું. ❖ પ્લાન/ નોન પ્લાન યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી વાર્ષિક હિસાબો મુજબ ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. ❖ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી/પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.

6.	બજેટ–૪ શાખા	શ્રીમતિ આર.સી.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	25500/-	❖ યુનિવર્સિટીની તમામ યોજનાઓના માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી ❖ તથા સરકારશ્રી સાથેના તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહાર કરવાની તેમજ માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
7.	હિસાબીઅધિ. પી.એફ/એનપીએસ/ પેન્શન)	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ/ચા.હિસાબી અધિ. પી.એફ./પેન્શન	62200/-	❖ પી.એફ / પેન્શન વિભાગની સુપરવીઝનની કામગીરી
		શ્રીમતી એસ.એન.પટેલ	સી.કલાર્ક (પેન્શન)	47600/-	❖ યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની ફાઈલો/રનીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
		શ્રી કે.કે.ચૈાધરી	સી.કલાર્ક(પી.એફ.)	27100/-	❖ પી.એફ.અંશતઃઆખરી ઉપાડ મંજુર કરવા તથા નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી. તથા પી.એફ.રીકુપના આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી તથા જીલ્લા ટ્રેઝરી સાથે નાંણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગરી
		શ્રી ડી.આઈ.પટેલ	જુ.કલાર્ક (એન.પી.એસ)	21700/-	❖ યુનિવર્સિટીની સીપીએફને લગતી તમામ કામગીરી ❖ સીપીએફ કપાતની રકમ IFMS માં ઓનલાઈન પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી ❖ સીપીએફની વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ❖ સીપીએફને લગતા રજીસ્ટરો/ફાઈલો નિભાવવાની કામગરી
8.	હિસાબી અધિકારી(કેશ)	શ્રીમતી બી.એન.પટેલ	ઈ/ચા. હિસાબી અધિકારી (કેશ)	50500/-	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના નાણાં ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
		શ્રીમતી આર.આર.પટેલ	હેડ.કલાર્ક (કેશીયર)	47600/-	❖ કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી, આવક જમા લેવી ચલણ ભરવા, બેન્ક પાસબુક/ચેકબુક નિભાવવી તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ બેન્ક સાથે દર માસે મેળવણું કરવુ તેમજ માસિક આવક–ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી
		શ્રીમતી વી.એ.પટેલ	સી.કલાર્ક(પગાર બીલ)	34300/-	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના પગારબીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ ટી.એ.બીલ, એલ.ટી.સી.બીલ, ઈન્કમ ટેક્ષ વ્યવસાયવેરાને લગતી તમામ કામગીરી
		શ્રીમતી આર.એન.પટેલ (હાલમાં ગંભીર બીમારીને કારણે લાંબા સમયથી રજા ઉપર છે)	સી.કલાર્ક	-	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
		શ્રી એસ.સી.પટેલ	પટાવાળા	32000/-	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની પટાવાળાને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કચેરીની ઝેરોક્ષ,બેન્કની કામગીરી, અન્ય કચેરીમાં ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી.
9.	ઓડીટ શાખા	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ/ચા.ઓડીટ ઓફિસર	62200/-	❖ ઓડીટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
		કુ.પ્રભાબેન.ડી.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	49000/-	❖ યુનિવર્સિટીની દરેક કચેરીનું આંતરીક ઓડિટ કરવાની કામગીરી. ❖ લોકલ ફંડ / એજી.ઓડીટના જવાબો તૈયાર કરવાની, ❖ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામાં રજુ કરવા અંગેની કામગીરી ❖ સેવાપોથી ચકાસણી કરી પગાર ફીકશેસનની કામગીરી.

10.	વહટ શાખા	શ્રીમતી બી.એન.પટેલ	હેડ કલાર્ક	50500/-	❖ કચેરીની વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી ❖ આરટીઆઈને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
11.	સ્ટોર શાખા	શ્રી એમ.ડી.ગરાસીયા	સી.કલાર્ક	31400/-	❖ કચેરીના ડેડસ્ટોક/કન્ઝયુમેબલ/સ્ટેશનરી/ગણવેશની ખરીદી / નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
12.	રજીસ્ટ્રી શાખા	શ્રી એમ.સી.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	17700/-	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની ટપાલ આવક–જાવકને લગતી તમામ કામગીરી
(૨)વહીવટી–વ–હિસાબી અધિકારી (તિજોરી વિભાગ)					
1.	વહીવટી–વ–હિસાબી અધિકારી	શ્રી આઈ.બી.ચૌધરી	ઈ/ચા. વહી–વ–હિસાબી અધિકારી	52000/-	❖ વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		શ્રી પી.ડી.પટેલ	રોજમદાર પટાવાળા	-	❖ બેંકની કામગીરી તેમજ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી
2.		શ્રી એન.આર.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	52000/-	❖ વિભાગની સુપરવીઝનની કામગીરી
3.	કેશીયર	કુમારી તૃપ્તીબેન.આર.પટેલ	સી. કલાર્ક	27100/-	❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી, ❖ એન.એ.યુ.ફંડ/ રીવોલ્વીંગ ફંડ રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ❖ ટોકન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ❖ પાસ થયેલ બીલોનાં નાણાંનો ચેક ડીડીઓના ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી ❖ કેશનેસંલગ્ન તમામ હિસાબી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
4.	પગાર બીલ શાખા	શ્રીમતિ પી.ડી.પટેલ	હેડ કલાર્ક	52000/-	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પગારબીલો, સપ્લી. પગારબીલો, એરીયસ બીલો, મેડીકલ બીલો, પેન્શન બીલો, ગ્રેજયુટીને લગતા તમામ બીલો ફુડગ્રેન બીલો, ફેસ્ટીવલએડવાન્સ–બોનસ બીલો પાર્સીંગ કરવાની કામગીરી ❖ પગારબીલોને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
5.	પેન્શન બીલ શાખા	શ્રી એન.એમ. પટેલ	સી. કલાર્ક	47600/-	❖ પેન્શનબીલો બનાવવાની કામગીરી તેમજ તેના સલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ બચત સંકલિત સમુહ વિમા યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી ❖ પેન્શનરોની તમામ ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
6.	બાંધકામ/ટી.એ.બીલ	શ્રીમતી ડી.ડી. પટેલ	સી. કલાર્ક	32300/-	❖ મુસાફરી ભથ્થા બીલો પાસ કરવાની કામગીરી ❖ બાંધકામના બીલો પાસ કરવા અંગેની કામગીરી ❖ કચેરીને લગતા ડેડસ્ટોક તેમજ ખરીદી અંગેની કામગીરી ❖ સલગ્ન તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
7.	કન્ટીજન્સી બીલો	શ્રીમતી કે.એમ. નાયક	સી. કલાર્ક	32300/-	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી તેમજ નોન રીકરીંગ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

8.	એન.પી.ડી.સી. બીલો	કુ.કે.જે. પટેલ	સી. કલાર્ક	25500/-	❖ કચેરીની તમામ પ્રકારના વહીવટી કામગીરી તેમજ તેને લગત તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી ❖ એન.પી.ડી.સી.બીલો નિભાવવાની કામગીરી ❖ કચેરીની સ્ટેશનરી નિભાવવાની કામગીરી ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
9.	એમ.ઈ.એસ–૧ શાખા	શ્રી એચ.ટી. પટેલ	સી. કલાર્ક	34300/-	❖ એનએયુ ફંડ એકાઉન્ટ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ 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 ❖ સલગ્ન તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
10.	એમ.ઈ.એસ–૨ શાખા	શ્રી એચ. બી. હળપતિ	સી. કલાર્ક	33300/-	❖ એન.એ.યુ. ફંડ/ રીવોલ્વીંગ ફંડના તમામ યોજનાઓની આવકનાં હિસાબોની કામગીરી ❖ યુનિવર્સિટી કપાતનાં હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
11.	રજીસ્ટ્રી શાખા	શ્રીમતિ જીગીશા ડી.પટેલ	સી.કલાર્ક	23100/-	❖ વહીવટી–વ–હિસાબી અધિકારીની કચેરીની ટપાલ આવક–જાવકને લગતી તમામ કામગીરી

હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

<u>એનેક્ષર– બી</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ૦૧–૫–૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :પીએડી ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪ – આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે , માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૧૮ (અહીં વર્ષ લખવું)ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦