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 ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

હિસાબ નિયામકશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

અપીલ અધિકારી અને
ઇ./ચા. કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

પત્રક – બ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક પગાર
૧	શ્રીમતી વસુબેન એ. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૪૯૦૦/-
૨	શ્રી. હિતેશભાઈ ટી. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૪૯૦૦/-
૩	શ્રી કુનેશભાઈ કે. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૩૫૪૦૦/-
૪	શ્રી ધર્મેશભાઇ આઇ.પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦/-
૫	શ્રીમતી રક્ષાબેન સી. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૨૩૦૦/-
૬	કુમારી તૃપ્તિબેન આર. પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૪૩૦૦/-
૭	કુમારી સુરભી મહેશભાઈ મેંધુરા	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૬૦૦/-
૮	શ્રી હિરેનભાઈ આર. રાઠોડ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૨૩૦૦/-
૯	શ્રી નીલેશભાઈ ડી. નીસરતા	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૨૩૦૦/-
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ ડી. મિસ્ત્રી	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૩૩૦૦/-
૧૧	શ્રી હસમુખભાઈ એન. રાણા	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
૧૨	કુમારી કલાવતીબેન જે. પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૨૩૦૦/-
૧૩	શ્રી મુસ્તકઅલી એ. શેખ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૩૩૦૦/-
૧૪	શ્રી જીનલભાઈ આર. ટેલર	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૯૦૦/-
૧૫	શ્રી ધીરુભાઈ રવજીભાઈ પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૨૨૦૦/-
૧૬	શ્રી મુકેશભાઈ સી. પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૧૭	શ્રીમતિ નિધિ બી. ચાવડા	જૂ.કલાર્ક	૨૬૦૦૦/(ફિક્સ)	૨૬૦૦૦/-
૧૮	શ્રીઅતુલભાઈ એસ. પટેલ	પટાવાળા	૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦	૩૮૭૦૦/-

હિસાબ નિયામક

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

૧	**પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો**
	❖ 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 જાળવી રાખવામાં આવે છે અને ક્રેડિટ અને ઉપાડ યોગ્ય રીતે એકાઉન્ટ ફંડમાં રાખવામાં આવે છે. ❖ કુલપતિશ્રી અને રાજ્ય સરકારની સંમતિથી યુનિવર્સિટીનું ખાસ ભંડોળ બનાવી વિગતવાર જાળવવા પગલા લેવા. ❖ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટના વિભાગ-૪૯ના અધિનિયમની પેટા કલમ-૩ અનુસાર યુનિવર્સિટી ફંડ બેંકમાં જમા થયેલ છે. તેની ખાતરી કરવી. ❖ રાજ્ય કૃષિ પરિષદ અને નિયામક મંડળ સાથે પરામર્શ કરી આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક નાણાંકીય અંદાજો 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 રજુ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ ૪૮(૧)ની જોગવાઇ અનુસાર કુલપતિશ્રી અને બોર્ડના માર્ગદર્શન હેઠળ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ની પેટા કલમ(૪)ની જોગવાઇ અનુસાર નિયામક મંડળ દ્વારા સ્વીકારાયેલ વાર્ષિક હિસાબો ઓડિટ માટે રાજ્ય સરકારને રજુ કરવા. ❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ઓડિટરશ્રીને યુનિવર્સિટીના હિસાબોની ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને નિયામક મંડળને રજુ કરવું. ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ (૫) અનુસાર ઓડિટ એકાઉન્ટસ અને ઓડિટ રીપોર્ટના અહેવાલ પર ઝડપથી યોગ્ય પગલા લઇ નિયામક મંડળની મંજુરી મેળવી રાજ્ય 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 પેન્શનરોને સમયસર થાય તેની દેખરેખ રાખવી. **તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૬** ની પરિસ્થિતિએ પેન્શનરોની કુલ સંખ્યા **૧૦૧૩** છે. ❖ 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 રજુ કરવા. ❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને અન્ય સહાય આપતી એજન્સીઓ તરફથી અનુદાન સમયસર મળે છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરવી.
૨	**પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**
	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	**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 વિધેયક ૨૦૦૪ના પ્રકરણ-૧૧ (નાણાં)ના મુદ્દા નં. ૪૬, ૪૭ અને ૪૮માં થયેલ જોગવાઇ મુજબની કામગીરી તેમજ નામદાર સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિતી-નિયમો, તેમજ અત્રેની યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઇ 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 જોગવાઇ 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.
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 કોઇ 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 વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ/ કાઉન્સીલો / સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનુ 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?**
	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 જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ 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-૧ માં 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 કુલસચિવશ્રીની હોય

	તેઓશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ. મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે. તેમજ દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.nau.in ઉપર **About us-Office of the Comptroller-Annual Accounts** માં મુકવામાં આવેલ છે.
૧૨	**ફાળવેલ 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ. 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ. મુજબની નાણાકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
૧૪	**ઇલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.**
	અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં નાણાકીય વ્યવહાર માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનીક સોફ્ટવેર મારફત હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ જાળવણી કરવામાં આવે છે અને દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો/ઓડિટ અહેવાલો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.nau.in ઉપર **About us-Office of the Comptroller** માં મૂકવામાં આવેલ છે.
૧૫	**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.
૧૬	**જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો**
	કચેરીનુ નામ : હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી માહિતી અધિકારીનુ નામ : શ્રી ચિરાગ બી. નાયક હોદ્દો : હિસાબ નિયામક ઓફિસ ફોન નંબર : ૯૪૦૯૧૦૫૮૪૮ મોબાઇલ નંબર : ૯૮૨૫૦૪૩૭૫૮
૧૭	**ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઇએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધતન કરવા જોઇએ.**
	તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ના રોજની પરિસ્થતિ મુજબની માહિતી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

(ચિરાગ બી. નાયક)
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 ૨૦૨૬–૨૭

(૧) હિસાબ નિયામક વિભાગ :–

અ. નં.	શાખાનું નામ	કાર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત
૧	હિસાબ નિયામક વિભાગ	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઇ નાયક	ઇ.ચા. હિસાબ નિયામક	૫૮૬૦૦	❖ કચેરી વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
		શ્રી કિરણકુમાર રતિલાલ પરમાર	સ્ટેનો. ગ્રેડ – ૨	૪૬૨૦૦	❖ હિ.નિ.શ્રીના અંગત પત્રોના જવાબો કરવાની તથા જાળવણીની કામગીરી. ❖ હિ.નિ.શ્રીના પ્રવાસ કાર્યક્રમ, ડાયરી, મુસાફરી ભથ્થા બીલો બનાવવાની કામગીરી. ❖ ખાનગી પત્રવ્યવહાર, તમામ પ્રકારની મીટીંગને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ કચેરીના 4W વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી. ❖ નાણા સમિતિ તથા નિયામક મંડળની મીટીંગને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.
૨	કંટ્રોલ શાખા	શ્રી જીનલકુમાર રાજેન્દ્રભાઇ ટેલર	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૭૯૦૦	❖ ગુજરાત સરકાર/ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ ફંડની કેશબુક નિભાવવી. ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ પ્રકારના ફંડ ફાળવણીની કામગીરી તથા તેને સબંધિત રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી. ❖ જરૂરિયાત મુજબ અન્ય કચેરીમાં લોન ફાળવણીની કામગીરી. ❖ લોન વસુલ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ બેંક પાસબુક/ચેકબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો

					નિભાવવા. ❖ યુનિવર્સિટીના હિસાબોનું બેંક સાથે દર માસે મેળવણું કરવાની કામગીરી. ❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની જુદી જુદી કચેરી તરફથી મળતી સૂચના મુજબ જેતે ફંડીગ એજન્સીને નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન બચત રહેલ ફંડને જે તે ફંડીગ અગેન્સીને પરત કરવાની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની આવકનું આવકવેરા રીટર્ન ફાઈલ કરવાની કામગીરી. ❖ 80G/CSR Fund સબંધિત રેકર્ડ નિભાવવું.
૩	બજેટ-૧ અને ૨ શાખા	શ્રી હિરેનકુમાર રમણલાલ રાઠોડ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૨૩૦૦	❖ યુનિવર્સિટીની આઇ.સી.એ.આર., આઇ.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 ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ❖ વિદ્યાર્થીઓને મળતી ફેલોશીપની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની કેવિકે/અધર એજન્સી યોજનાઓ / કેન્દ્રિય પુરસ્કૃત યોજનાઓ / આર.કે.વી.વાય. તથા એસ.એસ.એન.એલ.ની યોજનાઓની ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી. ❖ હિસાબો તૈયાર કરવા અર્થે જરૂરી હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	બજેટ-૩ શાખા	શ્રી નીલેશભાઈ ધીરુભાઈ નિસરતા	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૮૭૦૦	❖ બિન આયોજીત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું. ❖ પ્લાન/નોન પ્લાન યોજનાની ગ્રાંટ ફાળવણી તથા તેને

					લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, વાર્ષિક હિસાબો મુજબ ગ્રાંટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી. ❖ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી/પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ❖ સરકારશ્રીને MES રજુ કરવાની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની તમામ યોજનાઓના માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫	હિસાબી અધિકારી (પી.એફ. / એનપીએસ/પેન્શન)	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઇ નાયક	ઇ.ચા. હિસાબી અધિ. પી.એફ. / એનપીએસ/પેન્શન	૫૮૯૦૦	❖ પી.એફ./ પેન્શન વિભાગની વધારાની કામગીરી.
		કુમારી રક્ષાબેન છિપાભાઇ ચૌધરી	સિનિયર કલાર્ક (પેન્શન)	૩૨૩૦૦	❖ યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની ફાઇલો/રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ પેન્શન સુધારણા દરખાસ્ત તૈયાર કરી તે અંગે જરૂરી નિભાવણીની કામગીરી.

		શ્રી ધર્મેશભાઇ ઇશ્વરભાઇ પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક (પી.એફ./ એન.પી.એસ.)	૩૧૪૦૦	❖ પી.એફ. અંશત: આખરી ઉપાડ મંજુર કરવા તથા નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી તથા પી.એફ.રીફંડના આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી તથા જીલ્લા ટ્રેઝરી સાથે નાણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગીરી. ❖ P.F.સંબધિત ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની એન.પી. એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ.સંબધિત તમામ કપાતની રકમ IFMS પોટલમાં માં ઓનલાઇન પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ.ની વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી. ❖ એન.પી.એસ.ને લગતા રજીસ્ટરો/ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	હિસાબી અધિકારી (કેશ)	ખાલી જગ્યા	કચેરી અધિક્ષક (ઇ/ચા હિસાબી અધિકારી (કેશ)	-	❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના નાણા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.
		શ્રીમતિ વસુબેન અરવિંદભાઇ પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (કેશીયર) (ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી)	૪૪૯૦૦	❖ 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.

		શ્રીમતિ નિધિબેન ભરતભાઈ ચાવડા	જુનિયર કલાર્ક (તમામ પ્રકારના બીલ)	૨૬૦૦૦ (ફીક્સ)	❖ કંટીજન્સી બિલો, પેએબલ ડીસી બિલો બનાવવા, Inventory તેમજ IT TDS અને GST TDS સલગ્નની કામગીરી તેમજ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી. ❖ કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયના સીધા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના પગારબીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ ટી.એ.બીલ, એલ.ટી.સી.બીલ, ઇન્કમ ટેક્ષ વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી.
		શ્રી. અતુલભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	પટાવાળા	૩૮૭૦૦	❖ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી.
૭	ઓડિટ શાખા	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઇ નાયક	ઇ/ચા. ઓડીટ ઓફિસર	૫૮૬૦૦	❖ ઓડિટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.
		ખાલી જગ્યા	સિનિયર કલાર્ક		❖ લોકલ ફંડ/એજી.ઓડિટના જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ❖ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામાં રજુ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ સેવાપોથી ચકાસણી કરી ઓડિટ કરવાની કામગીરી.
૮	વહટ શાખા	શ્રી કુનેશભાઈ કાંતુભાઇ ચૌધરી	સિનિયર કલાર્ક	૩૫૪૦૦	❖ કચેરીની વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ આર.ટી.આઇ.ને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીની વિવિધ ખરીદ પ્રક્રિયામાં લેવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારની ડીપોઝીટો છુટી કરવા સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી મેળવવા પહેલા જરૂરી આધારો ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ❖ જુદી-જુદી કચેરીઓ દ્વારા આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડ માટેની કચેરી દ્વારા રજુ

					કરવામાં આવેલ દરખાસ્ત હિસાબ નિયામક પાસે મંજુર કરાવવા કરવાની થતી કામગીરી. ❖ કર્મચારીના રજાના હિસાબોને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ રોજમદારો રોકવા અર્થે મંજુરી મેળવવાની તેમજ તેના સંબધિત રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી. ❖ નિર્ધારીત સમયમર્યાદા બાદ રજુ થતાં બીલોના ચુકવણા કરવા પ્રિ. ઓડીટ માટે રજુ થતાં બિલોની હિસાબ નિયામકશ્રીની મંજુરી મેળવવાની કામગીરી. ❖ વહિવટ અને એકાઉન્ટને લગતી કામગીરીઓ માટે CA Firm નિયુકત કરવાની થતી ખરીદ પ્રક્રિયાઓ અને રજીસ્ટરો તેમજ ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૯	સ્ટોર શાખા	શ્રી મુકેશભાઈ ચંદુભાઇ પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૨૬૩૦૦	❖ કચેરીના ડેડસ્ટોક/કન્ઝયુમેબલ/સ્ટેશનરી/ગણવેશની ખરીદી/નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ❖ સ્ટોર શાખાને લગતી ખરીદીની કામગીરી. ❖ કચેરીના 2W વાહનની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી.
૧૦	રજીસ્ટ્રી શાખા	ખાલી જગ્યા	જુનિયર કલાર્ક	-	❖ હિસાબ નિયામકની કચેરીની ટપાલ આવક-જાવકને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કન્ટીજન્સી બીલ ની તમામ કામગીરી.
(૨) વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી (તિજોરી વિભાગ):-					
૧	વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી	શ્રી હિતેશભાઈ ઠાકોરભાઇ પટેલ	ઇ./ચા. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી	૪૪૯૦૦	❖ વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના બીલો પાસીંગની કામગીરી.
૨	એમ.ઇ.એસ.-૧	શ્રી હિતેશભાઈ ઠાકોરભાઇ	હેડ કલાર્ક અને	-	❖ NAU ફંડના એકાઉન્ટ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટના

	શાખા	પટેલ	ઇ./ચા. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી		માસિક હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારના એડવાન્સ તેમજ ડિપોઝીટના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ બુક એડજસ્ટમેન્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
		ખાલી જગ્યા	પટાવાળા		❖ બેંકની કામગીરી તેમજ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી.
		ખાલી જગ્યા	કચેરી અધિક્ષક		❖ વિભાગની સુપરવાઇઝરની કામગીરી.
૩	કેશીયર	શ્રી હસમુખભાઈ નરસિહભાઈ રાણા	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૨૩૦૦	❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી. ❖ એન.એ.યુ.ફંડ / રીવોલ્વીંગ ફંડ રીકન્સીલેશનની કામગીરી. ❖ યુનિવર્સિટીના પાર્સિંગ થયેલ બિલોની ચુકવણા અંગેની તમામ કામગીરી અને સંલગ્ન રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી. ❖ ટોકન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૪	પગારબીલ શાખા	કુમારી તૃપ્તિબેન રંજનકુમાર પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૪૩૦૦	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પગારબીલો, સપ્લી. પગારબીલો, એરીયર્સ બીલો, મેડીકલ બીલો, પેન્શન બીલો, ગ્રેજ્યુટીને લગતા તમામ બીલો ફુડગ્રેન બીલો, ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ – બોનસ બીલો પાસીંગ કરવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૫	પેન્શન બીલ શાખા	કુમારી સુરભી મહેશભાઇ મેંધુરા	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૯૯૦૦	❖ નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના તમામ પ્રકારનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ બચત સંકલિત સમુહ વિમા યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની તમામ ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	કન્ટીજન્સી બીલો	શ્રી પ્રશાંત દિનેશચંદ્ર મિસ્ત્રી	સિનિયર ક્લાર્ક	૩૩૩૦૦	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી તેમજ નોન

					રીકરીંગ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૭	એન.પી.ડી.સી. બીલો	કુમારી કલાવતીબેન જોગી પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૩૨૩૦૦	❖ કચેરીની તમામ પ્રકારના વહિવટી કામગીરી તેમજ તેને લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ એન.પી.ડી.સી.બીલો નિભાવવાની કામગીરી. ❖ કચેરીની સ્ટેશનરી નિભાવવાની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
	-	ખલી જગ્યા	સિનિયર કલાર્ક	-	-
૮	એમ.ઇ.એસ.-૨ શાખા	શ્રી ધીરુભાઈ રવજીભાઈ પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૪૨૨૦૦	❖ મુસાફરી ભથ્થા બીલો પાસ કરવાની કામગીરી. ❖ બાંધકામના બીલો પાસ કરવા અંગેની કામગીરી. ❖ કચેરીને લગતા ડેડસ્ટોક તેમજ ખરીદી અંગેની કામગીરી. ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૯	રજીસ્ટ્રી શાખા	ખાલી જગ્યા	જુનિયર કલાર્ક	-	-

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

(૩) આઈ.ટી. વિભાગ :-

અ. નં.	શાખાનું નામ	કાર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત
૧	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ચિરાગકુમાર ભરતભાઇ નાયક	નિયંત્રણ અધિકારી(આઈ.ટી.) અને કોપ્યુટર પ્રોગ્રામર	૫૮૯૦૦	❖ Responsibility of Controlling Officer of The IT Department. ❖ Management of IT services related licenses. ❖ Responsibility of Nodal officer of university social media platforms. ❖ Responsibility of Nodal officer for implementation of telecommunication infrastructure policy – 2022. ❖ Development of CMS based e-pay Portal.

					❖ Structuring of software for customization and new development for IT services. ❖ Management of NAUSAGAR social media Portal. ❖ Responsibility of Nodal officer of e-Sarkar. ❖ Management of google G-suite services. ❖ Management of A-to-Z Competitive Examination Portal. ❖ Any kind of online work assigned by NAU KVK's.
૨	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ભાવેશ ડી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૮૭૨૦૦	❖ Responsibility of IT team leader. ❖ Management of e-class room/ e-learning solution (Imparts Solution provided by AAU). ❖ Management of virtual classroom provided by ICAR. ❖ IT Department purchase procedure, Monitoring and Execution of IT Department's purchase process. ❖ Responsibility for implementing and conducting the disposal procedure of e-waste equipment at the university level.
૩.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી ચેતન જી. લાડ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૫૨૦૦૦	❖ Management of SMS portal. ❖ Management of Antivirus server and its Licenses. ❖ Management of OMR scanning software. ❖ Management of Online network complain management portal. ❖ Management of NAU drive portal. ❖ Management of CCTV camera for university roads and main gates with NVR & DVR. ❖ Management of internet leased line (NKN,

					GSWAN & other ISP) and IPSEC VPN services. ❖ Management of All server setup, virtualization, configurations and backup software. ❖ Management of IT dead stock, store& e-west. ❖ Management of internet network across NAU campus and remote centre (LAN & WAN). ❖ Management of IT Department's and server room resources (Power supply, Battery backup, Fire safety, Temperature Alert System, AC, Electricity, Bio metric devices, All Servers and PC Hardware, TV ect). ❖ Management of Firewall. ❖ Management of domain, hosting, SSL certificate Installation for website and web applications ❖ Management of Asset Management Portal. ❖ IT Department's purchase process. ❖ Any kind of online work assigned by NAU KVK's. ❖ Management of WhatsApp API. ❖ Development Of Digital Record Keeping System (E-File)
૪.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી મનન એચ. ભટ્ટ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૪૭૬૦૦	❖ Management and Upgradation of University website www.nau.in. ❖ Management and Upgradation of Tour software. ❖ Management of Krishi KIOSK (agriculture English, agriculture Gujarati, Horticulture Gujarati, Veterinary Gujarati, Paddy Gujarat I & Sugarcane Gujarati) and Krishi KIOSK 2.0 Portal.

					❖ Management of Online NAU web-mail creation portal for regular staff & students. ❖ Management of Internet User Management portal (online internet registration & online no due certificate). ❖ Management and Upgradation of SSO (Single sign on portal). ❖ Management of Human resources management system (HRMS). ❖ Management of NAU NAHEP-CAAST Project website and other web Applications. ❖ Responsibility of video conferencing, webcasting and live streaming for University events & activities. ❖ Responsibility of University e-tender process. ❖ Responsibility for management of IT Vehicle with all registers and Vehicle documents. ❖ Management of CMS based online fees and university income (Various Deposits) collection system. ❖ Management of NAU e-shop portal. ❖ Management of NAU e-Market Portal. ❖ Management of AEMS (agricultural experiment monitoring system). ❖ Responsibility of IT Department's document digitalization & paperwork process. ❖ Responsibility of IT Department web page management.

					❖ Management of Resolution (Portal) Module. ❖ Development of Tour bill generation Portal. ❖ IT Department's purchase process. ❖ Any kind of online work assigned by NAU KVK's. ❖ Management of web portal and Mobile App on Insect Pests and Diseases of Sapota. ❖ The task of preparing Technical Sanction for IT related purchases. ❖ Major Customizations in Centralized Messaging Unit. ❖ Development Of Laboratory Data Management System. ❖ Khedut Seva Setu - Unified Farmer Registration, Advisory and Event Management System.
૫.	આઈ.ટી. વિભાગ	શ્રી મયુરકુમાર એન. ભરથેરા	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૧૦૦૦	❖ Management of Online NAU Jobs 2.0 portal. ❖ Management of Online Hall ticket generation portal for jobs & admission application process. ❖ Management of Online marks entry (Exam) software. ❖ Management of Online admission portal. ❖ Management of NAU e-Class Portal (e-Class room, e-Learning & Subjective Online exam). ❖ Management of Video conferencing streaming application for e-class. ❖ Management of Online web based guest house room booking portal. ❖ Management of MCQ based online examination portal.

					❖ Management of Bug management portal. ❖ Management of Online convocation portal. ❖ Management of (SJR) Students Joining reports Portal. ❖ Management of Digital Identity Card for NAU Employees. ❖ Management of PG Module. ❖ Management of Digi Locker/ ABC Portal. ❖ Major Customizations in HRMS Module. ❖ Development Of Students' Exam Timetable Generation Portal ❖ Development Of Alumni Connect Portal. ❖ Development Of Integrated Payroll Management System for Contractual and Daily Wages Employees / Workers. ❖ IT Department's purchase process.
૬.	બજેટ-૫ શાખા	શ્રીમતિ નિશીતાબેન રતિલાલ પટેલ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૫૮૬૦૦	❖ Management of Enterprise Resource Planning (ERP) Software (Old). ❖ Development of online financial approval management system. ❖ Management and Upgradation of CMS based online financial accounting management. ❖ Management of Planning schemes management system. ❖ Management and Upgradation of CMS based online bill management. ❖ Management of CMS based online cashbook management system.

					❖ Management of CMS based online auditing management system. ❖ Management Major Customizations of Pension Module. ❖ Management of GPF Module. ❖ Management of Budgeting Module. ❖ Management of SBI e-Pay Payment Gateway. ❖ Management of CMS based online deposit collection system. ❖ Major Customization in Vender Portal. ❖ Development Of Online Various Financial Approval Management System. ❖ Development Of Deposits Management System. ❖ Development of IT TDS, GST TDS, Professional Tax & other Government Taxes Management System. ❖ Development Of Centralized Payment Gateway Management & Monitoring System. ❖ Management of PFMS/ IFMS portal. ❖ IT Department's purchase process. ❖ Any kind of online work assigned by NAU KVK's.

હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી