

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી-૩૮૬ ૪૫૦



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની પરિસ્થિતિનું

અનુક્રમણિકા

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 રેકર્ડ	૫
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૬
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૬
૮	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 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 પધ્ધતિ 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 ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૭
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓને વિગતો	૭
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૭
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૮
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૮
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૮
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૮

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૮૬૪૫૦
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી
પ્રોએક્ટીવ રીસ્કલોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત..

(તા:-૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

૧. પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

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

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

નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણની ફરજો નવસારી	
૧	કચેરીના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૨	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણના મુખ્ય કાર્યો વિદ્યાર્થીઓની શારીરિક, માનસિક અને વિકાસની ક્ષામતાની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
૩	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં 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 વિદ્યાભ્યાસ, સાંસ્કૃતિક, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭	વહીવટ અને શિક્ષણની કામગીરીના વડા તરીકેની કામગીરી.
૮	કચેરી હેઠળ ચાલતી વિવિધ વિકાસ ખર્ચ, સ્થાયી ખર્ચ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.
૯	એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સંબંધી કામગીરી કરવી.
૧૦	વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.
૧૧	બહારથી આવતી ટપાલોનું માર્કિંગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/અમલ કરાવવો.

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	ટેબલ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	બજાવવાની કામગીરી
૧	૨	૩	૪
૧	ટે-૧	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ કો-ઓર્ડિનેટર	૧ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પ્લેસમેન્ટ/કાઉન્સેલીંગ/ પર્સનાલીટી ડેવલપમેન્ટ સંબંધિત તમામ કામગીરીઓનું સંચાલન તેમજ સમયાંતરે કચેરી તરફથી તે સબબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી ૨ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૨	ટે-૨	ડૉ. કિરણ સુથાર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ & ફેલોશીપ, સ્કોલરશીપ કો-ઓર્ડિનેટર	૧ વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળની બેઠક માટેની મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી ૨ ટેબલ-૪-૫ સાથે મળીને વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવર્ણચંદ્રકો/સુવર્ણમંડિત રજતચંદ્રકો/ સુવર્ણમંડિત કાંસ્યચંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી ૩ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૩	ટે-૩	ડૉ. ગોપાલ ચોપડા ટેકનીકલ ઓફિસર (NSS)	૧ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ એન.એસ.એસ. પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવાની કામગીરી ૨ અત્રેની કચેરી તરફથી થતી એન્ટી રેગીંગ બાબતની કામગીરી ૩ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૪	ટે-૪/A	ડૉ. કલ્પેશ ચૌધરી નોડલ અધિકારી, GoG, SHODH સ્કીમ યુનિવર્સિટી સ્નાતક/અનુસ્નાતક ફેલોશીપ સ્કીમ	૧ ફેલોશીપ, સ્કોલરશીપ સંબંધિત કામગીરી ૨ ટેબલ-૮ સાથે મળીને વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવર્ણચંદ્રકો/સુવર્ણમંડિત રજતચંદ્રકો/ સુવર્ણમંડિત કાંસ્યચંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી ૩ વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ૪ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૫	ટે-૪/B	ડૉ. તુલસી ગુજ્જર નોડલ અધિકારી, UGC canara Bank portal ઉપર ઉપલબ્ધ વિવિધ સ્કીમ; MoTA, GoI સ્કીમ	૧ ફેલોશીપ, સ્કોલરશીપ સંબંધિત કામગીરી ૨ ટેબલેટ સંબંધિત કામગીરી ૩ ટેબલ-૮ સાથે મળીને વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવર્ણચંદ્રકો/સુવર્ણમંડિત રજતચંદ્રકો/ સુવર્ણમંડિત કાંસ્યચંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી ૪ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૬	ટે-૫	ડૉ. અભિષેક એ. મેહતા યોગ પ્રવૃત્તિ કો-ઓર્ડિનેટર	૧ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ કરવામાં આવતી યોગ સંબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી ૨ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૭	ટે-૬	ડૉ. અંકુર ડી. ચૌધરી ફીઝીકલ ઈન્સ્ટ્રક્ટર	૧ ટેબલ ૮ ને વહીવટીમાં માર્ગદર્શનની કામગીરી ૨ જીમખાના અને રમત-ગમત સંબંધિત તમામ કામગીરી ૩ કચેરી અને જીમખાના ખાતે કાર્યરત શ્રમયોગી રોજમદાર ઈસમો/ખેતમજૂરની કામગીરીની દેખરેખ ૪ અત્રેની કચેરીએથી યોજાતા એન.એસ.એસ., યોગ શિબિર તથા રક્તદાન શિબિર જેવા કાર્યક્રમોના સંચાલનની કામગીરી ૫ એસ.સી./એસ.ટી. સેલ અને RTI સંબંધિત કામગીરી ૬ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી
૮	ટે-૭	શ્રી ગીરીશ વી. સભાયા ખેતીવાડી મદદનીશ	૧ સેન્ટ્રલ એકઝામીનેશન હોલને લગતા તમામ રજીસ્ટર તથા તેની જાળવણી અંગેની કામગીરી ૨ કચેરી સંબંધિત તમામ ખરીદી અંગેની કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઇલ/રજીસ્ટરની જાળવણી ૩ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.
૯	ટે-૮	શ્રી ગીરીશ વી. સભાયા ખેતીવાડી મદદનીશ	૧ કચેરી સંબંધિત વહીવટી, હિસાબી, મરામત અને જાળવણીની તમામ કામગીરી ૨ કચેરી ખાતે રોકવામાં આવેલ શ્રમયોગી રોજમદાર ઈસમો સંબંધિત તમામ કામગીરી ૩ વાર્ષિક પદવીદાન અન્વયે સુવર્ણચંદ્રકો/સુવર્ણમંડિત રજતચંદ્રકો/ સુવર્ણમંડિત કાંસ્યચંદ્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી ૪ અત્રેની કચેરીએથી થતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૫ અત્રેની કચેરીએથી કરવામાં આવતી એન.એસ.એસ., છાત્રાલય, શૈક્ષણિક પ્રવાસ સંબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી ૬ કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી.

૩. 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 લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શારીરિક અને માનસિકની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/ મોનીટરીંગ કરવું.

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

•	અત્રેની સંબંધિત શિક્ષણ, વિદ્યાર્થીઓને લગતી સઘળી કામગીરી, વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષણિક અને રમત-ગમતની કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ કાર્યરત યોજનાઓમાં ખરીદીની મંજૂરી 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 ૧ થી ૯ ના તમામ નિયમોની વિગતો www.nau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

૧. છાત્રાલયના નિયમો
૨. વિદ્યાર્થી શિસ્તના નિયમો
૩. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદના નિયમો
૪. કોલેજ / પોલીટેકનીક માટે રમત-ગમત સ્પર્ધાઓ
૫. ગૃહપતિ અને મદદનીશ ગૃહપતિ
૬. વિદ્યાર્થી સહાય ભંડોળ
૭. ગોલ્ડ મેડલ એવોર્ડ માટેના નીતિ નિયમો
૮. સ્કોલરશીપના નિયમો
૯. વાર્ષિક અહેવાલ

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેસ્ક, લેબર સીટ, ટ્રેકશુટ, હાજરી પત્રક, રીપોર્ટિંગ, વાહનની લોગબુક, હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજી, ટપાલ 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	ફાઇલ અને રેકોર્ડ્સ	દેખરેખ કરનાર અધિકારી
૧	પ્લેસમેન્ટ અને કાઉન્સલીંગ	કો-ઓર્ડિનેટર, પ્લેસમેન્ટ અને કાઉન્સલીંગ
૨	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના (NSS)	પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર, રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના
૩	નેશનલ કેડેટ્સ કોર્સ (NCC)	કો-ઓર્ડિનેટર, નેશનલ કેડેટ્સ કોર્સ
૪	છાત્રાલય	ગૃહપતિ તેમજ મદદનીશ ગૃહપતિઓ
૫	વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદ	દરેક કોલેજના સંબંધિત ચેરમેન
૬	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર	મેડીકલ ઓફિસર
૭	યોગ દિવસ ઉજવણી	યોગા નોડલ ઓફિસર
૮	સ્કોલરશીપ/ફેલોશીપ	નોડલ ઓફિસર & ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

રાષ્ટ્રીય સેવા યોજનાની પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલ માટે વિવિધ NGO, 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, 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?

ઉપરોક્ત બાબતની મીટીંગની મુદ્દા નોંધ કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી મારફતે થાય છે.

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.nau.in પર અત્રેની કચેરીની માહિતી મૂકવામાં આવેલ છે.

વ્યક્તિગત સ્ટાફની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	પ્રો. જયમિન આર. નાયક	ઈ/ચા. નિયામકશ્રી અને પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (રા.સે.યો.)
૨	ડૉ. મેહુલ જી. ઠક્કર	યુનિવર્સિટી પ્લેસમેન્ટ કો-ઓર્ડિનેટર
૩	પ્રો. જયમિન આર. નાયક	ઈ/ચા. મેડિકલ ઓફિસર
૪	ડૉ. ગોપાલ ચોપડા	ટેકનીકલ ઓફિસર (રા.સે.યો.)
૫	ડૉ. કિરણ પી. સુથાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ (સ્કોલરશીપ)
૬	ડૉ. કલ્પેશ ચૌધરી	નોડલ અધિકારી, GoG, Shodh સ્કીમ, યુનિવર્સિટી UG/PG ફેલોશીપ
૭	ડૉ. તુલસી ગુજ્જર	નોડલ અધિકારી, UGC સ્કીમ; MoTA, GoI સ્કીમ
૮	ડૉ. અભિષેક મહેતા	યોગા નોડલ ઓફિસર
૯	ડૉ. એ. ડી. ચૌધરી	ફીઝીકલ ઈન્સ્ટ્રક્ટર
૧૦	શ્રી જી. વી. સભાયા	ખેતીવાડી મદદનીશ

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
૧	પ્રો. જયમિન આર. નાયક	ઈ/ચા. નિયામકશ્રી અને પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (રા.સે.યો.)	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨,૩૮,૩૭૬/-
૨	ડો. એ. ડી. ચૌધરી	ફીઝીકલ ઈન્સ્ટ્રક્ટર	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨,૩૨,૪૦૪/-
૩	શ્રી જી. વી. સભાયા	ખેતીવાડી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૭,૩૧૪/-

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

ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧	૩૦૧/૧૨૨૩૬ (રીકર્ડીંગ)	ઈસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ ધી ઓફિસ ઓફ ધી ડાયરેક્ટર ઓફ સ્ટુડન્ટ વેલ્ફેર એન્ડ પ્લેસમેન્ટ સેલ	૨૦.૮૫ લાખ
૨	૩૦૧/૧૨૭૦૩-એ (રીકર્ડીંગ)	સ્કીમ ફોર ધી એવોર્ડ ઓફ એન.એ.યુ. ફેલોશીપ	૧૮.૦૫ લાખ
૩	૩૦૧/૧૨૮૬૭-બી (રીકર્ડીંગ)	મોડેર્નાઇઝિંગ ધી સ્ટુડન્ટ ફેસિલિટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમ્પસીસ	૪૭.૮૦ લાખ
૪	૩૦૧/૧૨૮૬૭-બી (નોન-રીકર્ડીંગ)	મોડેર્નાઇઝિંગ ધી સ્ટુડન્ટ ફેસિલિટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમ્પસીસ	૩.૫૦ લાખ
૫	૩૦૧/૧૨૮૭૨-એ (રીકર્ડીંગ)	સ્કીમ ઓફ એન.એ.યુ. ગર્લ્સ ફેલોશીપ ફોર અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ મેરીટોરીયસ સ્ટુડન્ટસ ઓફ ધી ફેકલ્ટીસ	૩૨.૦૧ લાખ
૬	૩૦૧/૪૮૬૨ (રીકર્ડીંગ)	ઈન્ટર કોલેજ એન્ડ ઈન્ટર યુનિવર્સિટી સ્પોર્ટ્સ ટુર્નામેન્ટ, ડી.એસ.ડબલ્યુ., નવસારી	૦૦.૩૫ લાખ

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

- લાગુ પડતું નથી

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

- લાગુ પડતું નથી


૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-
- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષાના કામકાજના ક્લાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-
- લાગુ પડતું નથી

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

અપિલ અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:	જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:
ડૉ. એચ. એમ. વિરડીયા કુલસચિવશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી	પ્રો. જયમિન આર. નાયક નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી	ડૉ. અંકુર ડી. ચૌધરી ફીઝીકલ ઈન્સ્ટ્રક્ટર નિયામક વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કચેરી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:

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


 જાહેર માહિતી અધિકારી અને
 નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
 નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી

એનેક્ષર - બી

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

પીએડી - ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે, અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૩/૦૫/૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

અપિલ અધિકારી અને
કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી