


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

1 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 ક્રેડીટ 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-૪૬ ના 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 ખર્ચની વાર્ષિક નાણાંકીય અંદાજો તૈયાર કરવા.
- ❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય 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 રાજ્ય સરકારમાં સમયસર રજૂ 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 રાજ્ય સરકારને રજૂ કરવા.
- ❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ ઓડિટરશ્રીને યુનિવર્સિટીના હિસાબોની ચકાસણીમાં મદદ કરવી અને નિયામક મંડળને રજૂ કરવું.
- ❖ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ ૪૮ ની પેટા કલમ (૫) અનુસાર ઓડિટ એકાઉન્ટ્સ અને ઓડિટ રીપોર્ટના અહેવાલ પર ઝડપથી યોગ્ય પગલાં લઈ નિયામક મંડળની મંજૂરી મેળવી રાજ્ય સરકારમાં રજૂ 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 મૂદ્દાઓ પર યોગ્ય પગલાં લઈ નિયામક મંડળ સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવા.
- ❖ ભારત સરકાર, રાજ્ય 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 રજૂ કરી સમયસર સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
4	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી 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 રોજમેન્ટ, 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 નક્કી 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 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 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 મહેનતણાં.
	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 પ્રોજેક્ટ 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 બજાવણીની 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 એમઓયુ મુજબની નાણાંકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
- 13 તેણે આપેલ છૂટછાટો, 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 એમઓયુ મુજબની નાણાંકીય જવાબદારી નિભાવવામાં આવે છે.
- 14 ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.
અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં નાણાંકીય વ્યવહાર માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ઈલેક્ટ્રોનિક સોફ્ટવેર મારફત હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ જાળવણી કરવામાં આવે છે, અને દરેક વર્ષના વાર્ષિક હિસાબો આ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર મુકવામાં 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 :- (૦૨૬૩૭) ૬૫૧૮૪૮
મોબાઈલ નંબર :- ૯૮૨૫૦ ૪૩૭૫૮
- 17 ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ.
તા: ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ના રોજ ઉપર મુજબની માહિતી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.


(ડી. ટી. ચૌધરી)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

अनेकतर-१

हिसाब नियामकश्रीनी क्येरी, नवसारी कृषि युनिवर्सिटी, नवसारी
अधिकारी/कर्मचारीओने यूकवामां आवता पगार तेमज झणवेल कामगीरीनी विगत. (जुलाई-२०१७)

(१) हिसाब नियामक विभाग

अ.नं शाभानुं नाम

कर्मचारीनुं नाम

छोटो

बेळीक पगार
ग्रेड पे साथे

झणवेल कामगीरीनी टूकमां विगत.

1.	हिसाब नियामक विभाग	श्री डी.टी.बांधरी श्री के.आर.परमार	छा.हिसाब नियामक स्टेनोग्रेड-२	23790/- 13500/-	❖ क्येरी वडा तरीकेनी संपूर्ण कामगीरी ❖ वि.निश्रीना अगत पत्रोना जवाभा करवानी तथा जणवळीनी कामगीरी. ❖ प्रवाम कायक्रम, जयरी, मुसाकरी मथ्या भीलो भनाववानी कामगीरी. ❖ भानगी पत्रव्यवहार, तमाम प्रकारनी मिटिंगने लगता पत्रव्यवहारनी कामगीरी. ❖ क्येरीना वाहननी लोगभुक निभाववानी कामगीरी. ❖ नाशा समिती तथा नियामक मंडणनी मीटींगने लगती तमाम कामगीरी. ❖ भानगी अहवालनी कामगीरी. ❖ हिसाब नियामकश्रीनी जेप ग्रहवीगनी कामगीरी ❖ हिसाब नियामकश्रीनी क्येरीनी पटावाणाने लगती तेमज केश शाभानी भेन्कनी तमाम कामगीरी
2.	कन्ट्रोल शाभा	श्री अ.जी.दसाह	सी.कलाक	12320/-	❖ गुजरात सरकार/भारत सरकार तथा अन्य अंज-सीओ तरेकधी मणल कंडनी केशमक निभाववी. ❖ युनिवर्सिटीनी तमाम प्रकारना कंड काणवळीनी कामगीरी ❖ जेरिथान मुज्जम अन्य क्येरीमां लोन काणवळीनी कामगीरी. ❖ लोन वसूल करवा अंगेनी कामगीरी. ❖ भेन्क पासभुक/थेकभुक तथा तेने लगता रजिस्ट्रो निभाववा. ❖ युनिवर्सिटीना हिसाबानुं भेन्क साथे दर मासे मेणवणुं करवानी कामगीरी.
3.	भजेट-१ शाभा	श्री अ.डी.नीसरता.	जु.कलाक	8720/-	❖ युनिवर्सिटीनी आर्.सी.अ.आर., आर्.सी.अ.आर. रीवाल्वीग कंड अडलोक तथा रीवाल्वीग कंड योजनाआनी ग्रान्ट काणवळीना आहंशा करवानी कामगीरी. ❖ ग्रान्टने लगता तमाम पत्र व्यवहार तथा रजिस्ट्रो निभाववानी कामगीरी. ❖ वापिक ग्रान्ट वपरशाना प्रमाणापत्रो तयार करवानी कामगीरी. ❖ विधाथीनी केवोशीपने लगती तमाम कामगीरी.
4.	भजेट-२ शाभा	श्री अ.य.आर.राठोड	जु.कलाक	8720/-	❖ युनिवर्सिटीनी के.वि.के / अधर अंज-सी योजनाओ / केन्डीयपुरस्कृत योजनाओ / आर.के.वी.वाय तथा असेअसेअनेअनेअनी योजनाआनी ग्रान्ट काणवळीनी कामगीरी


5.	બજેટ-૩ શાખા	શ્રી એચ.એન.રાણા	જી.કલાર્ક	19950/- FIX	<ul style="list-style-type: none"> તેને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા, વાર્ષિક ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. બિન આયોજિત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું. ધ્વાન/નોન ધ્વાન યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી વાર્ષિક હિસાબો મુજબ ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. સરકારશ્રી તરફથી મોંગવામાં આવતી માહિતી/પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
6.	બજેટ-૪ શાખા	શ્રીમતિ આર.સી.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	9260/-	<ul style="list-style-type: none"> યુનિવર્સિટીની તમામ યોજનાઓના માર્ગિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથેના તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહાર કરવાની તેમજ માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
7.	હિસાબીઅધિ.પી.એક/એન.પી.એસ/પેન્શન	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી શ્રીમતી એસ.એન.પટેલ	ઈ/ચા.હિસાબી અધિ. પી.એક/પેન્શન સી.કલાર્ક (પેન્શન)	23790/- 18130/-	<ul style="list-style-type: none"> પી.એક/ પેન્શન વિભાગની સુપરવીઝનની કામગીરી યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી. પેન્શનરોની ફાઈલો/રનીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
8.	હિસાબી અધિકારી (કેશ)	શ્રી કે.કે.ચૌધરી શ્રી ડી.આઈ.પટેલ	સી.કલાર્ક(પી.એક) જી.કલાર્ક (એન.પી.એસ)	10520/- 8460/-	<ul style="list-style-type: none"> પી.એક.અંશતઃઆખરી ઉપાડ મંજૂર કરવા તથા નિવૃત્ત થયેલ કમચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી. તથા પી.એક.ડીકુપના આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી તથા જીલ્લા ટ્રેઝરી સાથે નાંણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગીરી યુનિવર્સિટીની સીપીએફને લગતી તમામ કામગીરી સીપીએફ કપાતની રકમ FMS માં ઓનલાઈન પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી
		શ્રીમતી બી.એન.પટેલ શ્રીમતી આર.આર.પટેલ	ઈ/ચા. હિસાબી અધિકારી (કેશ) સી.કલાર્ક (કેશીયર)	19620/- 18130/-	<ul style="list-style-type: none"> સીપીએફની વાર્ષિક હિસાબી સ્વીપો તૈયાર કરી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી સીપીએફને લગતા રજીસ્ટરો/ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના નાણાં ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી, આવક જમા લેવી ચલણ ભરવા, બેન્ક પાસબુકચેકબુક નિભાવવી તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ બેન્ક સાથે દર માસે મેળવણું કરવું તેમજ માર્ગિક આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી

શ્રીમતી વી.એ.પટેલ	સી.કલક (પગાર ખીલ)	13310/-	કુલપત્રક્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના પગારખીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
શ્રીમતી આર.એન.પટેલ (હાલમાં ગંભીર બીનારીને કારણે હાબા સમયથી રજા ઉપર છે)	સી.કલક	-	કુલપત્રક્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના કન્ડીક્શન્સી ખોલા બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
શ્રી અસ.સી.પટેલ	પટાવાળા	12120/-	હિસાબ નિયામક્રીની કચેરીની પટાવાળાને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કચેરીની ઝરોક્ષ કાઢવાની, કંટોલ શાખાની બેન્કની કામગીરી
શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ.વા.ઓડીટ ઓફિસર	23790/-	અન્ય કચેરીમાં ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી.
ક.પ્રભાભેન.ડી.પટેલ	કચેરી અધિકક	18480/-	ઓડીટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
શ્રીમતી બી.એન.પટેલ	હેડ કલક	19620/-	યુનિવર્સિટીની દરેક કચેરીનું ઓનરીફ ઓડિટ કરવાની કામગીરી.
શ્રી અમ.ડી.ગરાસીયા	સી.કલક	11740/-	લાકલ ફંડ / અખી.ઓડીટના ઠવાબા તયાર કરવાની, વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તયાર કરી વિધાનસભામાં રજુ કરવા અંગેની કામગીરી
શ્રીમતી વહટ શાખા			સેવાપોથી ચકાસણી કરી પગાર ફીકેશનની કામગીરી.
શ્રી અમ.ડી.ગરાસીયા	સી.કલક	11740/-	કચેરીની વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી
શ્રીમતી રજીસ્ટ્રી શાખા			આરટીઆઈને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
શ્રી અમ.ડી.ગરાસીયા	સી.કલક	11740/-	કચેરીના ડેડસ્ટોક/કન્ટ્રોલ/અલ/સ્ટેશનરી/ગણવેશની ખરીદી / નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
શ્રીમતી રજીસ્ટ્રી શાખા			કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
શ્રી અમ.ડી.ગરાસીયા	જગ્યા ખાલી	હિસાબ નિયામક્રીની કચેરીની ટપાલ આવક-જાવકને લગતી તમામ કામગીરી

(२) वहीवटी-व-हिसाबी अधिकारी (तिजोरी विभाग)

1.	वहीवटी-व-हिसाबी अधिकारी	श्री आर्.बी.बोधरी	छ/ब्या. वही-व-हिसाबी अधिकारी	19620/-	❖ विभागना वडा तरीकेनी संपूर्ण कामगिरी
		श्रीमति पी.डी.पटेल	छेड क्लर्क	20020/-	❖ तिजोरी शाखामां पास थयेल बीलो संपुष्ट यकासशी तेमज रोजभरोजनी टपाल मार्कींग तेमज शाखांनी तमाम प्रकारनी सुपरविजननी कामगिरी
2.	केशीयर	श्री पी.डी.पटेल	राजमदार पटावाणा	-	❖ कचेरीनी तमाम प्रकारनी वहीवटी कामगिरी
		कुमारी	सी. क्लर्क	10520/-	❖ अॅकनी कामगिरी तेमज पटावाणा तरीकेनी तमाम कामगिरी
		तृप्तीभेन.आर.पटेल			❖ नवसारी कृषि युनिवर्सिटीनी केशीयरनी कामगिरी, ❖ अ.न.ओ.यु.कॅम्प/रीवोल्वींग कॅम्प/रीक-सीवेशननी कामगिरी, ❖ टोकन रजिस्टर निभाववानी कामगिरी ❖ पास थयेल बीलानां नाशानो येक डीडीओना भातामां जमा कराववानी कामगिरी ❖ केशनेसंलग्न तमाम हिसाबी रजिस्टरो निभाववानी कामगिरी
3.	पगार बील शाखा	श्री अस.आर्. सुरती	छेड क्लर्क	20020/-	❖ युनिवर्सिटीना तमाम पगारबीलो, सप्ली. पगारबीलो, अरीयस बीलो, मॅडिकल बीलो, पेन्शन बीलो, ग्रॅज्युटीने लगता तमाम बीलो कुड्येन बीलो, क्रेस्टीवलेअडवान्स-बोनस बीलो पार्सींग करवानी कामगिरी
		श्री अन.अंम.पटेल	सी. क्लर्क	18130/-	❖ पगारबीलाने लगत तमाम रजिस्टरो निभाववानी कामगिरी ❖ पेन्शनबीलो बनववानी कामगिरी तेमज तेना संलग्न रजिस्टरो निभाववानी कामगिरी
5.	बांधकाम/टी.अं.बील	श्रीमती डी.डी.पटेल	सी. क्लर्क	12520/-	❖ अथत संकलित समुह विमा योजनाने लगती तमाम कामगिरी ❖ पेन्शनरोनी तमाम काँवो निभाववानी कामगिरी ❖ मुसाकरी (मथ्या बीलो पास करवानी कामगिरी ❖ बांधकामना बीलो पास करवा अंगनी कामगिरी ❖ कचेरीने लगता डस्टोक तेमज जरीटी अंगेनी कामगिरी ❖ संलग्न तमाम रजिस्टर निभाववानी कामगिरी
6.	कन्टीजन्सी बीलो	श्रीमती के.अंम. नाथक	सी. क्लर्क	12520/-	❖ युनिवर्सिटीना तमाम प्रकारना कन्टीजन्सी तेमज नान रीकॉर्ग बीलो पास करवानी कामगिरी ❖ संलग्न तमाम रजिस्टरो निभाववानी कामगिरी
7.	अ.न.पी.डी.सी.बीलो	क.क.जं. पटेल	ज. क्लर्क	9260/-	❖ कचेरीनी तमाम प्रकारना वहीवटी कामगिरी तेमज तेने लगत तमाम पत्रव्यवहारनी कामगिरी ❖ अ.न.पी.डी.सी.बीलो निभाववानी कामगिरी ❖ कचेरीनी स्टेशनरी निभाववानी कामगिरी ❖ संलग्न तमाम रजिस्टरो निभाववानी कामगिरी

8. અ.મ.ઈ.એસ-૧ શાખા શ્રી અંબાદેવી પટેલ સી. ક્લાર્ક 132(વ)-
 અનંબાદેવી એકાઉન્ટ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટના
 માસિક હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી
 યુનિવર્સિટીના વાણિક હિસાબો બનાવવાની કામગીરી
 તમામ પ્રકારના એડવાન્સ તેમજ ડિપોઝીટના હિસાબો
 નિભાવવાની કામગીરી
 બુક એકાઉન્ટમેન્ટના આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની
 કામગીરી
9. અ.મ.ઈ.એસ-૨ શાખા શ્રી અંબા.બી. હળપતિ સી. ક્લાર્ક 12850-
 સલગન તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
 એન.એ.યુ. ફંડ/ રીવોલ્વીંગ ફંડના તમામ યોજનાઓની
 આવકનો હિસાબોની કામગીરી
 યુનિવર્સિટી કપાનના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ
 તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
 વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીની કચેરીની દખાલ આવક-જાવકને લગતી
 તમામ કામગીરી
10. રજીસ્ટ્રી શાખા શ્રીમતિ કે.અન.શાહ સી. ક્લાર્ક 8720-


 હિસાબ નિયામક
 નવસારી ટ્રેસિ યુનિવર્સિટી
 નવસારી


એનેક્ષર- બી

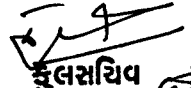
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ૦૧-૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક :પીએડી ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪

- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે , માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૫/૨૦૧૭ (અહીં વર્ષ લખવું)ની સિથિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.


હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી


કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી - ૩૯૬ ૪૫૦