

એનેક્ષર-૧

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
અધિકારી/કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતા પગાર તેમજ ફાળવેલ કામગીરીની વિગત.

(૧) હિસાબ નિયામક વિભાગ

અ.નં	શાખાનું નામ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગત.
1.	હિસાબ નિયામક	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ/ચા. હિસાબ નિયામક	❖ કચેરી વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		શ્રી કે.આર.પરમાર	સ્ટેનોગ્રેડ-૩	❖ 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 મીટિંગને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.
		શ્રી આઈ.પી.શીખ	ડ્રાઈવર	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની જીપ ડ્રાઈવીંગની કામગીરી
		શ્રી એમ.સી.પટેલ	પટાવાળા	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની પટાવાળાને લગતી તેમજ કેશ શાખાની બેન્કની તમામ કામગીરી
2.	કન્ટ્રોલ શાખા	શ્રી એ.જી.દેસાઈ	સી.કલાર્ક	❖ ગુજરાત સરકાર/ ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ ફંડની કેશબુક 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.	જી.કલાર્ક	❖ 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. ❖ વિદ્યાર્થીની ફેલોશીપને લગતી તમામ કામગીરી.

4.	બજેટ-૨ શાખા	શ્રી એચ.આર.રાઠોડ	જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીની કે.વિ.કે / અધર એજન્સી યોજનાઓ / કેન્દ્રીયપુસ્કૃત 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	જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ બિન આયોજીત યોજનાઓનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું. ❖ 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	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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/પેન્શન)	શ્રીમતી આર.એ.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	❖ પી.એફ / પેન્શન વિભાગની સુપરવીઝનની કામગીરી
		શ્રીમતી એસ.એન.પટેલ	સી.કલાર્ક (પેન્શન)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીના પેન્શનરોની પેન્શન શાખામાં પેન્શન બાંધણીને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ પેન્શનરોની ફાઈલો/રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ પેન્શનને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
		શ્રી એ.બી.ચૌધરી	સી.કલાર્ક(પી.એફ.)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ પી.એફ.અંશત:આખરી ઉપાડ મંજૂર કરવા તથા નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના આખરી ચુકવણા અંગેની કામગીરી. ❖ પી.એફ.રીકુપના આવેલ ચેકો જમા લેવા, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી ❖ જીલ્લા ટ્રેઝરી સાથે નાંણાકીય લેવડ દેવડની કામગીરી તથા દર માસે મેળવણા કરવાની કામગીરી
		શ્રી ડી.આઈ.પટેલ	જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ યુનિવર્સિટીની સીપીએફને લગતી તમામ કામગીરી ❖ સીપફ કપાતની રકમ IFMS માં ઓનલાઈન પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી ❖ સીપીએફની વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ❖ સીપીએફને લગતા રજીસ્ટરો/ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી

8.	હિસાબી અધિકારી(કેશ)	શ્રીમતી બી.એન.પટેલ	ઈ/ચા.હિસાબી અધિકારી (કેશ)	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના નાણાં ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
		શ્રીમતી આર.આર.પટેલ	સી.કલાર્ક (કેશીયર)	❖ કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી, આવક જમા લેવી ચલણ ભરવા, બેન્ક પાસબુક/ચેકબુક નિભાવવી તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ બેન્ક સાથે દર માસે મેળવણું કરવું તેમજ માસિક આવક-ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી
		શ્રીમતી વી.એ.પટેલ	સી.કલાર્ક(પગાર બીલ)	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના પગારબીલ બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ ટી.એ.બીલ, એલ.ટી.સી.બીલ, ઈન્કમ ટેક્સ, વ્યવસાયવેરોને લગતી તમામ કામગીરી
		શ્રીમતી આર.એન.પટેલ (હાલમાં ગંભીર બિમારીને કારણે લાંબા સમયથી રજા ઉપર છે)	સી.કલાર્ક (કન્ટીજન્સી બીલ)	❖ કુલપતિશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવાની તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
		શ્રી એસ.સી.પટેલ	પટાવાળા	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની પટાવાળાને લગતી તમામ કામગીરી
9.	ઓડીટ શાખા	શ્રી ડી.ટી.ચૌધરી	ઈ/ચા. ઓડીટ ઓફિસર	❖ ઓડીટ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
		કુ.પ્રભાબેન.ડી.પટેલ	હેડ કલાર્ક	❖ યુનિવર્સિટીની દરેક કચેરીનું આંતરીક ઓડિટ કરવાની કામગીરી. ❖ લોકલ ફંડ / એજી.ઓડીટના જવાબો તૈયાર કરવાની, ❖ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામાં રજૂ કરવા અંગેની કામગીરી ❖ સેવાપોથી ચકાસણી કરી પગાર ફીકશેસનની કામગીરી.
10.	વહટ શાખા	શ્રીમતી બી.એન.પટેલ	સી.કલાર્ક	❖ કચેરીની વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી ❖ આરટીઆઈને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
11.	સ્ટોર શાખા	શ્રી આર.એ.મલેક	સી.કલાર્ક	❖ કચેરીના ડેડસ્ટોક/કન્ટ્રીયુમેબલ/સ્ટેશનરી/ગણવેશની ખરીદી / નિભાવણી તથા તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ કચેરીના જુના રેકર્ડ સાચવણી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
12.	રજીસ્ટ્રી શાખા	જગ્યા ખાલી	❖ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની ટપાલ આવક-જાવકને લગતી તમામ કામગીરી

(ર)વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી (તિજોરી વિભાગ)

1.	વહીવટી-વ-હિસાબી અધિ.	શ્રી આઈ.બી.ચૌધરી	ઈ/ચા. વહી-વ-હિસાબી અધિકારી	❖ વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		શ્રી એન.આર. પટેલ	હેડ કલાર્ક	❖ તિજોરી શાખામાં પાસ થયેલ બીલો સંમ્પુષ્ટ ચકાસણી તેમજ રોજબરોજની ટપાલ માર્કીંગ તેમજ શાખાની તમામ પ્રકારની સુપરવિઝનની કામગીરી ❖ કચેરીની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી
		એસ. એન. પટેલ	પટાવાળા	❖ બેંકની કામગીરી તેમજ પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી
2.	કેશીયર	શ્રી બી.યુ. પટેલ	સી. કલાર્ક	❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કેશીયરની કામગીરી, ❖ એન.એ.યુ.ઈડ/ રીવોલ્વીંગ ફંડ રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ❖ ટોકન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ❖ પાસ થયેલ બીલોનાં નાણાંનો ચેક ડીડીઓના ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી ❖ કેશનેસંલગ્ન તમામ હિસાબી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
3.	પગાર બીલ શાખા	શ્રી એસ.આઈ. સુરતી	સી. કલાર્ક	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પગારબીલો, સપ્લી. પગારબીલો, એરીયસ બીલો, મેડીકલ બીલો, પેન્શન બીલો, ગ્રેજ્યુટીને લગતા તમામ બીલો ફુડગ્રેન બીલો, ફેસ્ટીવલએડવાન્સ-બોનસ બીલો પાર્સીંગ કરવાની કામગીરી ❖ પગારબીલોને લગત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
4.	પેન્શન બીલ શાખા	શ્રી એન.એમ. પટેલ	સી. કલાર્ક	❖ પેન્શનબીલો બનાવવાની કામગીરી તેમજ તેના સલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ બચત સંકલિત સમુહ વિમા યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી ❖ પેન્શનરોની તમામ ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
5.	બાંધકામ/ટી.એ.બીલ	શ્રીમતી ડી.ડી. પટેલ	સી. કલાર્ક	❖ મુસાફરી ભથ્થા બીલો પાસ કરવાની કામગીરી ❖ બાંધકામના બીલો પાસ કરવા અંગેની કામગીરી ❖ કચેરીને લગતા ડેડસ્ટોક તેમજ ખરીદી અંગેની કામગીરી ❖ સલગ્ન તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
6.	કન્ટીજન્સી બીલો	શ્રીમતી કે.એમ. નાયક	સી. કલાર્ક	❖ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી તેમજ નોન રીકર્ડીંગ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

7.	એન.પી.ડી.સી.બીલો	કુ.કે.જે. પટેલ	જી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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
8.	એમ.ઈ.એસ શાખા	શ્રી એચ.ટી. પટેલ	સી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 ❖ સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
9.	એમ.આઈ.એસ શાખા	શ્રી એચ. બી. હળપતિ	સી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ❖ એન.એ.યુ. ફંડ/ રીવોલ્વીંગ ફંડના તમામ યોજનાઓની આવકનાં હિસાબોની કામગીરી ❖ યુનિવર્સિટી કપાતનાં હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી