



કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી  
અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી  
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની પરિસ્થિતિનું

## અનુક્રમણિકા

અ.નં.	મુદ્દાઓની વિગત	પાના નં.
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૩
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૪-૮
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૮
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૮
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૮
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૮
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૯
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?	૯
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૯
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૦
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૧-૧૨
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૨
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૨
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૧૨
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૧૨
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૧૩
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૧૩

**આચાર્ય, કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, અબાવકોન, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત..**  
(તા:-૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ)

**૧. પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-**

અત્રેની કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારીની કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના માળખાના રૂપમાં છે અને તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.

હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગત
કુલપતિશ્રી	યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા તરીકે યુનિવર્સિટીના સંચાલનની કામગીરી
સંશોધન નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ સંશોધનના સંચાલનની કામગીરી
કુલસચિવશ્રી	યુનિવર્સિટીના વહીવટના સંચાલનની કામગીરી
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ વિસ્તરણ શિક્ષણના સંચાલનની કામગીરી
<b>ઈ.ચા.આચાર્યશ્રીની ફરજો</b>	
૧.	કોલેજના આચાર્યશ્રી તેમજ પ્રાધ્યાપક અને વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી
૨.	બ.સ.૧૨૦૧૯ અને ૧૮૧૭૯ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૩.	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવી
૪.	કૃષિ મહાવિદ્યાલયને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિમયનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૫.	વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
૬.	વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય જેમ કે કલ્ચરલ, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭.	જુદા જુદા સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી.
૮.	ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધન, પરિણામો પ્રસિધ્ધ માટે બુલેટીન તથા સાયન્ટીફિક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

સિલ્વીકલ્ચર અને એગ્રોફોરેસ્ટ્રી વિભાગ	
૧	ડો. મનમોહન જે. ડોબરીયાલ, સહ પ્રાધ્યાપક અને ઈ/યા.પ્રાધ્યાપક અને વડા
૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
૨	ફોરેસ્ટ્રી યુ.જી. ઈન્ચાર્જને લગતી કામગીરી
૩	ફોરેસ્ટ્રી પી.જી. સેમીનારના કોર્ડીનર તરીકેની કામગીરી
૪	ફોરેસ્ટ્રી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૫	યુ.જી. ટીચીંગના કોર્ષની વહેંચણી તેમજ શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
૬	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૭	ફોરેસ્ટ્રી એગ્રેસ્કોને લગતી કામગીરી
૮	વિભાગીય એન્યુઅલ રીપોર્ટ કંમ્પાઈલની કામગીરી.
૯	આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૦	હોસ્ટેલના ગૃહપતિ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૨	ડો. એમ. બી. ટંડેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ્રી)
૧	બ.સ.૧૨૦૩૦ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨	ફાર્મના પ્લાન યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
૩	દાંડીના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.
૪	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૫	ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રકની જવાબદારી.
૬	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૭	આચાર્યશ્રી તથા વિભાગીય વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૩	ડો. વી. એમ. પ્રજાપતિ (સિલ્વીકલ્ચર)
૧	બ.સ. ૧૨૦૫૩ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
૨	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૩	યુ.જી./પી.જી. લેબને અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
૪	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૪	ડો. એન. એસ. ઠાકુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)
૧	બ.સ. ૧૨૦૫૪ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
૩	ઈએલપી તથા રાવેની કામગીરી કરવી.
૪	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
૬	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

<b>૫</b>	<b>પ્રો. એમ. આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)</b>	
	૧	બ.સ. ૧૨૧૩૦ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
	૨	આરબોરેટમ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.
	૩	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૪	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
	૫	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૬	ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી.
	૭	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૮	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
<b>૬</b>	<b>પ્રો. જયેશ પાઠક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)</b>	
	૧	બ.સ. ૧૨૦૨૯ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
	૨	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૪	ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી.
	૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
<b>૭</b>	<b>પ્રો. એમ. કે. દેસાઈ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)</b>	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૪	હોસ્ટેલમાં મદદનીશ ગૃહપતિ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
<b>૮</b>	<b>પ્રો. એસ. એમ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)</b>	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૪	હોસ્ટેલમાં મદદનીશ ગૃહપતિ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
<b>૯</b>	<b>ડૉ. એલ. કે. બહેરા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સિલ્વીકલ્ચર)</b>	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	<b>ફોરેસ્ટ બાયોલોજી એન્ડ ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ વિભાગ</b>	
<b>૧૦</b>	<b>ડૉ. એસ. કે. ઝા, સહ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ બાયોલોજી)</b>	
	૧	બ.સ. ૧૨૦૫૩ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
	૨	ટીચુકલ્ચર લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૪	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૫	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
	૬	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

૧૧	પ્રો. સંતોષકુમાર એ. હુસે (ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
	૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૨	પ્રો. આર. એસ. ચૌહાન ( ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એન્ડ સીડ ટેકનોલોજી )	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૪	હોસ્ટેલમાં મદદનીશ ગૃહપતિ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૩	ડૉ. એમ. એસ. શંકાનુર ( ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)	
	૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૨	સંશોધન નિયામકશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.
	૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
	૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
	<b>બેઝીક એન્ડ સોસીયલ સાયન્સ વિભાગ</b>	
૧૪	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા ( ફોરેસ્ટ બાયોલોજી/ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી )	
	૧	બ.સ. ૧૨૦૩૬ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
	૨	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
	૫	આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૫	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ (બોટની)	
	૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	મેડીશનલ નર્સરીને લગતી તમામ કામગીરી
	૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૬	પ્રો. કિર્તી બર્ધન (ક્રોપ ફીઝીયોલોજી)	
	૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
	૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૩	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૭	ડૉ. વી. બી. પારેખ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( બાયોટેકનોલોજી )	
	૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
	૨	બાયોટેક લેબની કામગીરી
	૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
	૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ એન્ડ યુટીલાઈઝેશન વિભાગ	
૧૮	ડો. અભિષેક એ. મહેતા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( મધમાખી પાલન એન્ડ ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ યુટિલાયઝેશન )
૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
૨	Experiential Learning યોજના " Commercial Apiculture " માટે બનાવેલ રીવોલ્વીંગ ફન્ડ બ. સ. ૯૫૧૦-એન-૬૩ ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૯	ડૉ સતીષકુમાર સિંહા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( વુડ સાયન્સ અને ટેકનોલોજી )
૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
૨	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૩	વુડ સાયન્સ લેબની કામગીરી
૪	ફોરેસ્ટ્રી મ્યુઝીયમની કામગીરી
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૨૦	પ્રો. હર્ષા ટી. હેગડે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ યુટિલાયઝેશન એન્ડ મેનેજમેન્ટ )
૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
૨	કોલેજના પ્લેશમેન્ટ ઓફિસર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું.
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
<b>નેચરલ રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</b>	
૨૧	ડૉ. ડી. પી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સોઈલ સાયન્સ એન્ડ એગ્રીકલ્ચર કેમેસ્ટ્રી )
૧	બ.સ. ૧૨૦૧૯ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	એન.આર.એમ. લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૨૨	ડૉ. દિલેશ્વર નાયક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( એગ્રોફોરેસ્ટ્રી )
૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
૨	આરએસ એન્ડ જીઆઈએસ લેબની કામગીરી
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૨૩	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ( એન્વાયરમેન્ટ સાયન્સ )
૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
૨	એન્વાયરમેન્ટ લેબની કામગીરી
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

૨૪	લે.(ડો) આદિલ કાઝી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વાઈલ્ડલાઈફ એન્ડ ઈકોટુરીઝમ)
૧	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી.
૨	એન.સી.સી. ઓફિસરની કામગીરી
૩	હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૪	ફોટોગ્રાફી કોર્સને લગતી તમામ કામગીરી
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

**૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-**

•	મહાવિદ્યાલય હસ્તકના સંશોધન કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી સંશોધન યોજનાઓ અને શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વર્ષના અંતિત સંશોધનનું સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન એગ્રેસ્કો સબકમિટી મારફત ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરવી તેમજ નવા પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા.
•	જો જરૂર જણાય તો સંશોધન તેમજ શિક્ષણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યાપરિષદમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
•	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/ મોનીટરીંગ કરવું.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી, હિસાબી કામગીરીને મંજૂરી આપવી.
•	મહાવિદ્યાલયના પ્લાન અને આઈ.સી.એ.આર. યોજનાની સમિક્ષા કરવી.

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

•	અત્રેની મહાવિદ્યાલય સંબંધિત સંશોધન અને સ્નાતક અને અનુસ્નાતકને લગતી સઘળી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષણિક કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
•	મહાવિદ્યાલયના દરેક વિભાગની તાંત્રિક કામગીરીની સમિક્ષા કરવામાં આવે છે.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ કાર્યરત યોજનાઓમાં ખરીદીની મંજૂરી આપવી
•	નવા પ્રોજેક્ટો તૈયાર કરવા માટે સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપવું.
•	કાર્યરત પ્રોજેક્ટોનું સમિક્ષા અને મૂલ્યાંકન કરવું.
•	પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ અને સંશોધન કાર્યની સમિક્ષા કરવી.

**૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-**  
મહાવિદ્યાલયના કાર્યો કરવા માટે તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી તેમજ સેવાકીય બાબતોના નિયમન માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા લાગુપડાયેલા ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ મુજબ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો [www.nau.in](http://www.nau.in) પર ઉપલબ્ધ છે.

**૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-**  
લાગુ પડતું નથી



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

નીતિ વિષયક કાર્યવાહી કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કક્ષાએથી થાય 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 :-

નીલ

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

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
<b>(બ.સ. ૧૨૯૫૨)</b>				
૧	ડા. પી. કે. શ્રીવાસ્તવા	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૭૮૮૪૭/-
૨	ડા. એસ. પી. સકસેના	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૬૬૩૨૫/-
૩	ડા. આર. પી. ગુનાગા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૪	ડા. બી. કે. ભટ્ટ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૨૮૭૨/-
૫	ડા. એચ. વી. પંડ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૪૭૬૧૧/-
૬	ડા. કે. જી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૨૬૯૭/-
૭	ડા. નરેન્દ્ર સિંઘ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૮૮૩૫/-
૮	ડા. કે. એન. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૯	ડા. આર. વી. ટાંક	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૧૦	ડા. મનમોહન જગતરામ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૩૪૩૦/-
૧૧	ડા. એસ. કે. ઝા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૧૨	ડા. એમ. બી. ટંડેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૭૦૪૫૯/-
૧૩	પ્રો. એસ. કે. સિંઘા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૪	ડા. એલ. કે. બેહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૫	પ્રો. જયેશ પાઠક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૬	ડા. એ. એ. કાઝી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૩૦૫૨/-
૧૭	પ્રો. કીર્તિ બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૮	પ્રો. એમ. આર. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૯	ડા. ડી. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૨૦	ડા. વી. એમ. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૨૧	પ્રો. એમ. કે. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૪૦૫૨/-
૨૨	પ્રો. એસ. એમ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૪૦૫૨/-
૨૩	ડા. વી. બી. પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૨૪	ડા. એ. એ. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૨૫	ડા. એમ. એસ. શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૨૬	પ્રો. એસ. એ. હુસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૨૭	ડા. એન. એસ. ઠાકુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૨૮	ડા. દિલેશ્વર નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૨૯	ડા. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૩૦	પ્રો. એચ. ટી. હેગડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૩૧	પ્રો. આર. આર. સિસોદીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
<b>બ.સ. ૧૨૦૧૯</b>				
૩૨	ડા. એલ. કે. એરવાડીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૩૩	પ્રો. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-

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 હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

સ્થાયી યોજનાઓ (પ્લાન)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ. લાખમાં			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી	12952	426.28	53.85	9.10	-	-	-
2	રીસર્ચ ઈન એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી, નવસારી	12130	0.00	6.80	0.00	-	-	-
3	સ્ટ્રેટેજીસ ટુ મીટીગેટ ધ ઈમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઈમેટ ચેન્જ નવસારી	12019	41.00	8.40	0.00	-	-	-
4	ડેવલપમેન્ટ ઓફ બામ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર, નવસારી	12029	13.00	13.20	0.00	-	-	-
5	અ પાયલટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલપમેન્ટ ઓ એક્વા એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી મોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, દાંડી	12030	7.36	7.80	0.00	-	-	-
6	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન પોટેન્શિયલ ઓફ ફોરેસ્ટ ટ્રી સ્પેસિસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	12036	8.57	5.46	0.00	-	-	-
7	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફોરેસ્ટ બાયોડાયવર્સિટી કન્ઝર્વેશન સેન્ટર	12053	6.60	6.65	0.00	-	-	-
8	પોપ્યુલરાઈઝીંગ મીલીયા કમ્પોઝીટા બેઝડ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સિસ્ટમ્સ ઈન ગુજરાત થ્રુ ધ પ્રોડક્શન ઓફ ક્વોલીટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ	12054	3.30	4.35	0.00	-	-	-
9	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી મોડેલ ફોર સાઉથ ગુજરાત રીઝીયોન	12066	-	-	2.40	-	-	-
10	રીજનરેશન ટેકનીક્સ ફોર લેઝર નોવન એન્ડ ટ્રીટેનેડ ટ્રી સ્પેસિસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	12065	-	-	2.40	-	-	-
11	જીનેટીક એન્ડા. ઓફ નીચ ક્રોપ ઓફ એસ.જી. થોર્ટ કોન્વ. એન્ડ બાયોટેક	12946/E	0.80	3.00	0.00	-	-	-

**આઈ.સી. એ.આર યોજનાઓ**

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ. લાખમાં			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	ELU " Development of Quality Planting Materials in Forestry "	2093/OR	-	70.50	-	-	-	-

**અધર એજન્સીની યોજનાઓ**

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ. લાખમાં			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	Investigations on Non-Timber Forest products of gujarat	18031	-	42.00	-	-	-	-
2	Population Genetics of gmelina arborea roxb.ex sm. in the western ghats of india	18164	-	2.00	1.50	-	-	-

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની 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](http://www.nau.in) પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

લાગુ પડતું નથી

૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-


જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની  
ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:- ડૉ. પી. કે. શ્રીવાસ્તવા  
હોદ્દો:- આચાર્યશ્રી,  
કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી,  
અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય,  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
નવસારી, પીન નં:- ૩૯૬ ૪૫૦  
ફોન નં. (૦૨૬૩૭)૨૮૨૧૪૩

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
તરીકેની ફરજ બજાવતા  
કર્મચારીનું નામ:- ડૉ. એસ. કે. ઝા  
હોદ્દો:- સહ પ્રાધ્યાપક  
અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬૪૫૦

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે :-

હા

તારીખ: ૦૮/૦૫/૨૦૧૮

  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
ઈ/ચા. આચાર્ય  
કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી  
અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

## એનેક્ષર-એ

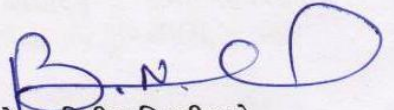
(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી - ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ -  
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ )

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે /જૂન. ૨૦૧૮ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન -કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) નું ઈન્સપેક્શન -કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: ૧૪/૦૬/૨૦૧૮

  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
ઈ/ચા. આચાર્ય અને ડીન  
અરુપી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી




એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી - ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ )

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમી કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૮/૦૬/૨૦૧૮

  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
ઈ/ચા. આચાર્ય  
કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી  
અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી