



બાગાયત પોલીટેકનીક
અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની 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	૮-૯
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૯
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૯
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
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૧
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૧
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૧-૧૨
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	૧૨
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૧૨

આચાર્ય, બાગાયત પોલીટેકનીક, અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૮૬૪૫૦
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.. (તા:-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

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

અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક, અસ્પી બાગાયત 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
આચાર્ય અને ડીનશ્રી (અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, નવસારી)	યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
આચાર્યની ફરજો (બાગાયત પોલીટેકનીક, અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, નવસારી)	
૧.	કચેરીના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
૨.	બાગાયત પોલીટેકનીકના મુખ્ય કાર્યો શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
૩.	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવી.
૪.	બાગાયત પોલીટેકનીકને 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 વિદ્યાભ્યાસ, સાંસ્કૃતિક, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭.	જુદા જુદા ખેડુતલક્ષી સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી.
૮.	બાગાયત પોલીટેકનીકના વહીવટ અને શિક્ષણની કામગીરીના વડા તરીકેની કામગીરી.
૯.	બાગાયત પોલીટેકનીક હેઠળ ચાલતી વિવિધ પ્લાન, નોન પ્લાન યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.
૧૦	એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સંબંધી કામગીરી કરવી.
૧૧	વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.
૧૨	બહારથી આવતી ટપાલોનું માર્કીંગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/અમલ કરાવવો.
૧૩.	પુષ્પ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૪.	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ FLA 1.1, FLA 5.5 (ઓડ સેમેસ્ટર), FLA 4. 4, HPWE 6. 1, HPWE 6. 4 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૧૫.	ડીપ્લોમાં કક્ષાના પુષ્પ વિજ્ઞાન વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૧૬.	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો/ સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૧૭.	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં સીનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૧૮.	ફૂલ પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૧૯.	લેન્ડસ્કેપીંગ અને ગાર્ડનીંગની કામગીરી, નર્સરી તૈયાર કરવાની કામગીરી, બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતેના ઈન્ડોર પ્લાન્ટસની સાર સંભાળની કામગીરી.
૨૦.	કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશનને લગતી કામગીરી.
૨૧.	પીજી વિદ્યાર્થીઓના major /minor /member તરીકેની કામગીરી.
૨૨.	RTI અંગેના બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતે જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

૧	ડૉ.નિકેતા બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી-૧)
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ BSC 1.1, PHT 5.3 (ઓડ સેમેસ્ટર), PHT 2.1, PHT 4.2, HWE 6.3 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	પીજી વિદ્યાર્થીઓના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	એકેડેમિક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.
•	પોલીટેકનીકના એડમીશનની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
•	પોસ્ટ હાવેસ્ટ ટેકનોલોજી વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, PHT લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી.
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ (અખતરા) કો.પી.આઈ. તરીકે સંશોધનની કામગીરી કરવી.
•	અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી તથા PHT વિષયને લગતી ખરીદી કરાવવી.
•	અખતરાને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો.
•	બાગાયતી પાકોના મુલ્યવર્ધન પર કેન્દ્ર ખાતે/ કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને વ્યાખ્યાન તથા તાલીમ આપવાની કામગીરી.
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
•	SRCકમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	RTI અંગેના તમામ પત્રવ્યવહાર અને તેને લગતી સઘળી કામગીરી(મદદનીશ માહિતી અધિકારી).
•	AISHE પોર્ટલને લગતી તમામ કામગીરી.
•	ST, SC સેલની કામગીરી,વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી, એન્ટી રેગીંગ કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના ઓફિસરની કામગીરી.
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશ, બાગાયત મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ ક્લાસ ચલાવવા.
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૨	ડૉ. એચ. એમ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી-૨)
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ NRM 1.1, NRM 3.4, NRM 2.2, NRM 2.3, NRM 4.5, MDC -1 વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
•	ફાર્મ મેનેજર તરીકેની તેમજ ફાર્મના અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી.
•	ફાર્મને લગતા તમામ રજીસ્ટરો ચેક કરી સહી કરવી તથા ઋતુ પ્રમાણે પાક યોજના તૈયાર કરાવવી.
•	જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
•	જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટ અને મેઈન્ટેન્સની કામગીરી.
•	એક્ષર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતેની બોયઝ હોસ્ટેલના મદદનીશ રેક્ટર તરીકેની કામગીરી.
•	બોયઝ હોસ્ટેલ ખાતેના સી.સી.ટી.વી. કેમેરાનું મોનીટરીંગ કરવાની તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ (અખતરા) પી.આઈ/ કો-પી.આઈ તરીકેની સંશોધનની કામગીરી કરવી.
•	બાગાયતી પાકોમાં જમીન અને રસાયણ વિજ્ઞાન વિષય ઉપર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
•	પીજી વિદ્યાર્થીઓના major /minor /co-guide તરીકેની કામગીરી.
•	એન્ટી રેગીંગ તથા મેસ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી, SRC કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશ, બાગાયત મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ ક્લાસ ચલાવવા.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૩	ડૉ. કે.બી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી-૩)
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ PPT 1.1, BSC 3.2 (ઓડ સેમેસ્ટર), PPT 2.2, PPT 4.3 Ag. Ento 4.4 વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	પીજી વિદ્યાર્થીઓના major /minor /co-guide તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
•	એન્ટોમોલોજી વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.

•	વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી,એન્ટોમોલોજી લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટ ની કામગીરી.
•	એક્ઝર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
•	SRC ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
•	સ્પોર્ટ્સ કમીટી ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ માં અખતરાના પી.આઈ અને કો-પી.આઈ તરીકે સંશોધનની કામગીરી.
•	બ.સ. ૧૨૧૩૮ અને NSS ૪૮૦૨માં ખરીદીની કામગીરી.
•	બાગાયતી પાકોના રોગો અને જીવાત પર કેન્દ્ર ખાતે/કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીક સંકુલમાં આવેલ તમામ પ્રકારના બાગાયતી પાકોમાં આવતા રોગ-જીવાતના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની તથા તે માટે જરૂરી જંતુનાશક/રોગનાશક દવાઓ ખરીદવાની કામગીરી.
•	NSS પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના પ્રગતિ અહેવાલ બનાવવાની કામગીરી.
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશ, બાગાયત મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોર્સીંગ ક્લાસ ચલાવવા.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૪	પ્રો . સ્વાતિ. એ. ગાંવિત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી-૪)
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ FRT 1.1, FRT 1.2, FRT 3.4 (ઓડ સેમેસ્ટર), FRT 2.3, FRT 4.5, FRT 4.6, HWE 6.2 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
•	ફળ વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી,ફળ વિજ્ઞાન લેબ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી.
•	એક્ઝર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
•	ફળ વિજ્ઞાન વિષય તથા અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી.
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
•	વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટીના તથા એન્ટી રેગીંગ કમીટીઓના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	સ્કોલરશીપ તથા ફુડબીલની તમામ કામગીરી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીક ફંડ અકાઉન્ટની તમામ કામગીરી.
•	ફળ પાક ક્રાફ્ટેરીયા ડેવલોપમેન્ટ તથા સાર સંભાળની કામગીરી.
•	લાઈબ્રેરી કમ કોમ્પ્યુટર લેબ તેમજ રીડીંગ રૂમની તમામ કામગીરી.
•	વિવિધ ફળ પાકોના રોપા, કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશ, બાગાયત મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોર્સીંગ ક્લાસની કામગીરી.
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	એકેડેમીક કો-ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૫	પ્રો.પી.એન.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટી-૫)
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ VEG 1.1, VEG 3.3, VEG 5.4 (ઓડ સેમેસ્ટર), VEG 2.2, HWE 6.1 (ઈવન સેમેસ્ટર), HWE 6.5 (ઈવન સેમેસ્ટર) વિષયોમાં વિષય શિક્ષક તરીકેની ફરજો બજાવવી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
•	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિષયના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
•	HWE વિષય અંતર્ગત આવતી કામગીરી, શાકભાજી વિજ્ઞાન લેબોરેટરી ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી.
•	એક્ઝર્ટનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
•	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિષય તેમજ અખતરાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી.
•	શાકભાજી પાકોનું ઘરૂં તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	વિષયને લગતું સાહિત્ય ચાર્ટ/ પોસ્ટર/ ફોલ્ડર/ પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
•	કોલેજ મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	ગર્લ્સ હોસ્ટેલ રેક્ટર તરીકેની તમામ કામગીરી.
•	સ્પેક્ટ્રમ, વિસ્તરણ માસિક અને વાર્ષિક અહેવાલને લગતી કામગીરી.

•	ટેરેસ ગાર્ડન અને વેલાવાળા શાકભાજી તેમજ પાક કેતુકાલય જાળવણી.
•	અત્રેની કચેરીની વેબસાઈટને અપડેટ કરવાની કામગીરી.
•	એન્ટી રેગીંગ કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી તથા વુમન હેરેસમેન્ટની કમીટી સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	ગર્લ્સ હોસ્ટેલ ખાતેના કેમેરા મોનીટરીંગની કામગીરી.
•	SRC કો-ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
•	રીવોલ્વીંગ ફંડ(૯૫૧૦-એન-૯૨)ના બજેટ કામગીરી.
•	પ્લેસમેન્ટ સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
•	ડી ટુ ડી (D2D) પ્રવેશ પરીક્ષા તથા ખેતી મદદનીશ, બાગાયત મદદનીશની પોસ્ટ માટે કોચીંગ ક્લાસ ચલાવવા.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૬	શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર, ખેતી મદદનીશ (ટી-૬)
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ. ૯૫૧૦-૯૨, ૧૨૧૩૮, ૧૨૯૬૭/૦ બી, ૫૨૨૮ અને ૪૮૦૨-એ-બી બજેટના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકમાં બ.સ.૯૫૧૦-એન-૯૨, ૧૨૧૩૮ તથા ૫૨૨૮ માં સ્કીલ્ડ/ સેમી સ્કીલ્ડ/ અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેના નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી નિભાવવી તથા નિયમિત રોજમદાર અને ખેત મજૂરોનું મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી.
•	ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૧૨૧૩૮ તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, હીસ્ટ્રીશીટ, ખનીજતેલ વપરાશ રજીસ્ટર, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર, સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર, ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક, વાહન લોગબુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ, લેબર મસ્ટર (મજૂર), લેબરશીટ (રોજમદાર), ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સિક્યુરીટી બીલ રજીસ્ટર, યંત્રદાગીના ભંગાર રજીસ્ટર નિભાવવા માટે જરૂરી રોજરોજની એન્ટ્રી કરવી.
•	ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૯૫૧૦-એન-૯૨ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર, ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ બીલ રજીસ્ટર, લેબર મસ્ટર (મજૂર), નિભાવવા માટે જરૂરી રોજરોજની એન્ટ્રી કરવી.
•	ફાર્મ સ્ટોરના બજેટ સદર ૫૨૨૮ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવાહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર, ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક, લેબર મસ્ટર (મજૂર), નિભાવવા માટે જરૂરી રોજરોજની એન્ટ્રી કરવી.
•	અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજવસ્તુઓ જરૂરિયાત મુજબ આપવાની તથા માંગણી પત્રકોમાં સહી કરાવવાની કામગીરી.
•	ડેડસ્ટોક નંબર - ૧ અને ૨ ની રજીસ્ટર નિભાવવા તથા સામાનની સાચવણીની કામગીરી.
•	દરખાસ્તની માહિતી મેળવી દરખાસ્ત બનાવવાની કામગીરી.
•	વડી કચેરીમાંથી આવેલ માહિતી સમયાંતરે મોકલવાની કામગીરી.
•	ફાર્મના વડાએ સોંપેલ કામગીરી સમયાંતરે કરાવવાની કામગીરી.
•	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
•	ચીજવસ્તુ વપરાશના બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૯૨, ૧૨૧૩૮, ૫૨૨૮, ૧૨૯૬૭/૦ બી અને ૪૮૦૨-એ-બીના માં બીલો ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
•	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનના વેચાણ કરી, મંજૂરી મેળવી નાણાં ભરવાની કામગીરી.
•	ફાર્મ ખાતે મજૂરોની દેખરેખની કામગીરી.
•	આંબાફાલ અને તરોપાની હરાજીની કામગીરી.
•	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
•	જે તે વર્ષના ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
•	ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની અને સાચવણીની કામગીરી.
•	સમયાંતરે આચાર્યશ્રી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.

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

•	બાગાયત પોલીટેકનીક હસ્તક ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની તેમજ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ વહીવટી કામગીરી આચાર્યશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
•	બાગાયત પોલીટેકનીક હસ્તક ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને સંશોધન યોજનાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની તથા તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની તેમજ વર્ષ અંતિત સંશોધનનું સંકલન કરી એગ્રેસ્કો સબકમિટી મારફત ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરાવવી તેમજ નવા પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા.

•	જો જરૂર જણાય તો શિક્ષણ તેમજ સંશોધન સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યાપરિષદમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
•	ડીપ્લોમાં કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને લગતા તમામ સાધનિક રેકર્ડની નિભાવણી તેમજ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સતત દેખરેખ/ મોનીટરીંગ કરવું.
•	યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી, હિસાબી કામગીરીને મંજૂરી આપવી.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકના પ્લાન અને અધર એજન્સીની વિવિધ યોજનાઓની સમીક્ષા કરવી.

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

•	અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક સંબંધિત શિક્ષણ, વિદ્યાર્થીઓને લગતી સઘળી કામગીરી, સંશોધન તથા ટેકનીકલ અને વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષણિક કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
•	બાગાયત પોલીટેકનીકની તાંત્રિક કામગીરીની સમીક્ષા 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 :-

- 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 ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હીસ્ટ્રીશીટ, ખનીજતેલ વપરાશ, પરચુરણ રજા વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.
- ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી બાગાયત પોલીટેકનીકની વડી કચેરી અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, નવસારી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- બાગાયત પોલીટેકનીકના કાર્યો કરવા માટે તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી તેમજ સેવાકીય બાબતોના નિયમન માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા લાગુ પડાયેલા ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો www.nau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

- વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ
- હિસાબી કામગીરી અંગેનો રેકર્ડ
- રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, જાહેરનામા અને પરિપત્રનો રેકર્ડ
- સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ
- જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ
- બાગાયત પોલીટેકનીકના કાર્યો માટેના અન્ય જરૂરી રેકર્ડ

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં 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 :-

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વિભાગોની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે અને વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. મનિષભાઈ.પી.આહિર	ઈ/ચા. આચાર્ય
૨	ડૉ.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૩	ડૉ.હેમંતભાઈ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૪	ડૉ. કેતન.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	પ્રો.સ્વાતિ. એ. ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬	પ્રો.પ્રિયંકા.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૭	શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર	ખેતી મદદનીશ
૮	શ્રી વિકાસભાઈ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૯	શ્રી સુનિલભાઈ ઠાકોરભાઈ પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક
૧૦	શ્રી હિતેશભાઈ જી. નાયક	સિનિયર કલાર્ક
૧૧	ઉન્નતીકુમારી ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૨	શ્રી ગૌરાંગકુમાર.બી.સુરતી	લેબ. આસી.
૧૩	શ્રી કપિલભાઈ જી. ટંડેલ	લેબ. આસી.
૧૪	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર
૧૫	શ્રી નરસિંહભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક

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

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)	બજેટ સદર
૧	ડૉ. મનિષભાઈ.પી.આહિર	ઈ/ચા. આચાર્ય	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧,૪૫,૭૩૮	૧૨૧૩૮
૨	ડૉ.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧,૪૫,૭૩૮	૧૨૧૩૮
૩	ડૉ.હેમંતભાઈ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧,૪૫,૭૩૮	૧૨૧૩૮
૪	ડૉ. કેતન.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧,૨૨,૦૭૨	૧૨૧૩૮
૫	પ્રો.સ્વાતિ. એ. ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧,૧૨,૬૮૦	૫૨૨૮
૬	પ્રો.પ્રિયંકા.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૧,૧૭,૫૩૦	૧૨૧૩૮
૭	શ્રીમતી શીતલ. વી. ઢીમ્મર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૪,૬૩૧	૧૨૧૩૮
૮	શ્રી વિકાસભાઈ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૭,૨૦૭	૧૨૧૩૮
૯	શ્રી સુનિલભાઈ ઠાકોરભાઈ	ખેતી નિરીક્ષક	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦	૫૨,૮૬૭	૫૨૨૮
૧૦	શ્રી હિતેશભાઈ જી. નાયક	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૨,૦૫૫	૫૨૨૮
૧૧	ઉન્નતીકુમારી ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૪,૬૩૧	૫૨૨૮
૧૨	શ્રી ગૌરાંગકુમાર.બી.સુરતી	લેબ. આસી.	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦	૬૫,૨૩૮	૧૨૧૩૮
૧૩	શ્રી કપિલભાઈ જી. ટંડેલ	લેબ. આસી.	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦	૬૫,૨૩૮	૧૨૧૩૮
૧૪	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૫૫,૫૭૮	૧૨૧૩૮
૧૫	શ્રી નરસિંહભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૬૩,૨૦૬	૧૨૧૩૮

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 નાણાંકીય 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.

૧૨મી પંચવર્ષીય યોજના અંતર્ગત મહાવિદ્યાલય ખાતે કાર્યરત પ્લાન યોજના (૨૦૨૪ - ૨૫)

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.(લાખમાં)			થયેલ ખર્ચ (લાખમાં)		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોટીકલ્ચર પોલિટેકનિક,નવસારી	૧૨૧૩૮	૧૫૮.૫૦	૨૬.૨૦	૦.૮૦	૧૫૮.૦૨	૨૬.૧૮	૦.૮૮
૨	એશ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ પોલીટેકનીક સ્કુલ, નવસારી	૫૨૨૮	૩૫.૬૨	૮.૮૧	—	૨૭.૧૦	૮.૭૮	—
૩	રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના (NSS)	૪૮૦૨	—	—	—	—	—	—

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

- અત્રેની કચેરીથી કોઈ પણ પ્રકારની આર્થિક સહાય લાભાર્થીઓને આપવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

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

- લાગુ પડતો 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 વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

- લાગુ પડતો નથી

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

જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની
ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:-

ડૉ. મનિષ. પી. આહિર

હોદ્દો:-ઈ/ચા. આચાર્યશ્રી,
બાગાયત પોલીટેકનીક,
અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી, પીન નં:-૩૯૬ ૪૫૦
ફોન નં. (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૪૫૯

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
તરીકેની ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ:-

ડૉ.નિકેતા બી.પટેલ

હોદ્દો:- મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
બાગાયત પોલીટેકનીક,
અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦

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

હા



જાહેર માહિતી અધિકારી અને
આચાર્ય
બાગાયત પોલીટેકનીક
અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી