

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી

(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની પરિસ્થિતિનું



જાહેર માહિતી અધિકારી અને આચાર્યશ્રી

વનીય મહાવિદ્યાલય

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

T: +912637- 282143, E: principalcof@nau.in & W: www.nau.in

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	મુદ્દાઓની વિગત	પાના નં.
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૦૧
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૧ - ૧૦
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૧૦
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૧૦
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૦
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૧
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૧૧
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?	૧૧
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૧
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૨
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૨-૧૫
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૫
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૫
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૧૫
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૧૫
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૧૬
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદાવત કરવા જોઈશે	૧૬

આચાર્ય, વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭
મુદ્દાની માહિતી પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત..

(તા:- ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ)

(૧) પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

અત્રેની વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના માળખાના રૂપમાં છે અને તે મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.

હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજોની 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 ડીનની ફરજો :-

- યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
- વનીય મહાવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યો શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા.
- મહાવિદ્યાલયને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિમયનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય જેમ કે કલ્ચરલ, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
- જુદા જુદા સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી.
- મહાવિદ્યાલયનાં વહીવટ અને શિક્ષણની કામગીરીના યુનિટ વડા તરીકેની કામગીરી.
- ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધન, પરિણામો પ્રસિધ્ધ માટે લુલેટીન તથા સાયન્ટીફિક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

ડૉ. એસ. વી. વિચોલ, મદદનીશ વહીવટી અધિકારી

- મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

ડૉ. સંદિપ એમ. પટેલ, ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી

- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

શ્રી. એન.એમ.પટેલ, સિનિયર કલાર્ક (પુલના ધોરણ) (તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૨ની અસરથી)

- યુ.જી. તથા પી. જી. શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી કામગીરી
- સ્કોલરશીપ અને રેમ્યુનેશન બીલ અંગેની કામગીરી
- પરીક્ષાની સ્ટેશનરીને ખરીદી લગતી કામગીરી
- સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની ફાઇલિંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
- પ્રવેશ અને પરીક્ષા જેવી ખુબ જ અગત્યની કામગીરી શૈક્ષણિક શાખાના તમામ કર્મચારીઓએ ભેગા રહી કરવી.
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રીમતિ. સંગીતાદેવી સી. પાંડે, ખેતીવાડી મદદનીશ (પુલના ધોરણ) (તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૨ની અસરથી)

- કચેરીની તમામ ટપાલ સમયસર પહોચતી કરવાની કામગીરી
- પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના હિસાબો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા
- યુનિવર્સિટી/સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિદ્ધ થતાં પરિપત્રો, જાહેરનામાંની વિષયવાર જાળવણી કરવી, પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું. પખવાડીક અને માસિક મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા.
- અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને ૨ના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, રાજીનામું, બદલી, પગાર, પેન્શન, ટ્રેનીંગને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા.
- કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને ૨ના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- સેવાપોથી, જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું.
- વર્ગ ૧ અને ૨ અધિકારીશ્રીઓની ખાનગી અહેવાલની કામગીરી તથા તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઇલની નિભાવણી
- ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક મોકલવા તથા તે અંગેની ફાઇલની નિભાવણી
- આર.એ./એસ. આર. એફ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
- કચેરીના રોજમદાર કર્મચારીઓની મંજૂરી આપવી.
- કચેરી ખાતે GeM અથવા GeM બહારથી ખરીદી કરવા અંગે હુકમો કરવાની કામગીરી
- PFMS ની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રીમતિ. યોગિતાબેન એસ. પટેલ, જુનિયર કલાર્ક (પુલના ધોરણ) (તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૨ની અસરથી)

- ચેક લખવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- બેન્ક સાથેનાં તમામ પત્રવ્યવહારો તથા ખાતા સાથેના મેળવણાં પત્રકો સહિતની કામગીરી.
- અત્રેની વનીય મહાવિદ્યાલયનાં પગારબીલો, પુરવણી પગાર બીલો, તમામ પ્રકારનાં પેશગીનાં બીલો, એલ.ટી.સી.ના બીલો, અધર એજન્સીનાં બીલો, એરીયર્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી.
- અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં આવકવેરા(કવાર્ટરલી રીપોર્ટ, ૧૬-ફોર્મ સમયસર આપવા) વ્યવસાય વેરાને લગતી કામગીરી.
- અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પી.એફ.એડવાન્સ/અંશત: આખરી ઉપાડ મંજૂર કરાવવા તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં મુસાફરી ભથ્થાના બીલો બનાવવા તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- પી.એફ./સી.પી.એફ.ની ખાસબુકને લગતી કામગીરી તથા તેની જાળવણી કરવી.

- અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- કેશીયરની સઘળી કામગીરીના તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- પેએબલ/ડીસી બીલ ચેક મેળવી જે તે પાર્ટીને ચુકવવા, સ્કોલરશીપના બીલો/ડીપોઝીટના બીલોના ચુકવણાંની કામગીરી, લેબર પેમેન્ટની કામગીરી, કેસબુક લખવી.
- એબસ્ટ્રેક બીલના ચેક મેળવી જે તે ફેકલ્ટીને ચુકવવા, આવક જમા લઈ બેંક ખાતામાં જમા કરાવવી, ચેક રજીસ્ટરો નિભાવવા, ચલણ રજીસ્ટરો નિભાવવા, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવો. તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ચેક રજીસ્ટરો, ચલણ રજીસ્ટરો, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવાના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- પે બીલ, ડીસી બીલ, લાઈટબીલ, મજૂર મસ્ટર, ડીપોઝીટના બીલો, સ્કોલરશીપના બીલો બનાવવાની કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- અત્રેની કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને સ્ટાઈપેન્ડ/ફેલોશીપના બીલો બનાવવા, આવક, ખર્ચ અને વર્ગીકરણની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું. તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી, બજેટને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો, જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.
- ગ્રાન્ટ મેળવવી તેમજ ગ્રાન્ટ પુનઃવિયોગ કરાવવી.
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

શ્રી. કપિલભાઈ જી. ટંકેલ, લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ (પુલના ધોરણે)

- અત્રેની કોલેજનાં વાહન (ટાટા ચોક્લા) લોગબુક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી.
- અત્રેની કોલેજનાં વાહનોની રીપેરીંગની તથા ખર્ચની મંજૂરીની કામગીરી
- વાહનો/ડ્રાયવરો ફાળવવાની કામગીરી
- કોલેજની સ્ટેશનરી નિભાવવી, સ્ટેશનરીના સ્ટોક/સ્ટોરની જાળવણી કરવી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- અત્રેની કોલેજ બિલ્ડીંગના ડેડ સ્ટોકની સાચવણીની કામગીરી.
- વિભાગના તમામ રજીસ્ટરોની તેમજ કન્ઝ્યુમેબલ વસ્તુઓના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- વિદ્યાર્થીઓના પ્રાયોગિક શિક્ષણ કાર્ય તેમજ પ્રયોગશાળામાં મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. શૈલેષ એન. ગજજર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (પુલના ધોરણે) (તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૪ની અસરથી)

- કોલેજના યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓને ટીચીંગની કામગીરી.
- કોલેજના યુ.જી.વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલની કામગીરી.
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

સિલ્વીકલ્ચર અને એગ્રોફોરેસ્ટ્રી વિભાગ

ડૉ. એમ. બી. ટંકેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ્રી) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- આચાર્ય અને ડીન તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી.
- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
- યુ.જી અને પી.જી. એડમીશનને લગતી કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૩૦, ૧૨૯૫૨ અને બ.સ. ૧૨૦૭૩ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૨૯ અને ૧૨૧૩૦ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદના પ્રમુખ તરીકેની કામગીરી.
- કોલેજના વિકાસ ખર્ચ ચોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
- ELP ના CEO તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સિલ્વીકલ્ચર)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૬૬ ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
- કોલેજ નર્સરી અને બાયોડાઈવર્સિટી પાર્કના ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૫૩ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
- રીવોલ્વીંગ ફંડ ૯૫૧૦-એન-૮૧ ને લગતી કામગીરી.
- યુ.જી./પી.જી. લેબને અધ્યક્ષ કરવાની કામગીરી.
- ELP મદદનીશ મેનેજર તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એન. એસ. ઠાકુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૫૪ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- ઈએલપીના મેનેજર તરીકેની કામગીરી તેમજ રાવેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- પી. જી. સેમીનાર કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી.
- Assistant Placement officer તરીકેની કામગીરી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એમ. આર. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી. જી. ટીચીંગની કામગીરી અને પી.જી. ગાઈડની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૧૩૦ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૩૦ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
- આરબોરેટમ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.
- વાર્ષિક વન મહોત્સવની ઉજવણીની કામગીરી.

- ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલા અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
- કોલેજના આઉટડોર સ્પોર્ટ્સ એડવાયઝર તરીકેની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટી કક્ષાએ SC/ST Cell ના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- ફોરેસ્ટ્રી હોસ્ટેલના મદદનીશ ગૃહપતિ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- નવસારી તથા પરીયા બાગાયત ડીપ્લોમાં કોલેજમાં ટીચીંગની કામગીરી.
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીમાં MYSY સ્કીમ અંતર્ગત આપવામાં આવતી સ્કોલરશીપના નોડલ ઓફિસર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. (તા.૦૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીના વેબ કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. (તા.૦૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. જયેશ પાઠક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી. જી. ટીચીંગ અને ગાઈડીંગની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૨૯, બ.સ. ૧૨૦૬૩ અને બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૯૪ પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- બામ્બુ રિસોર્સ સેન્ટરને લગતી તમામ કામગીરી.
- બામ્બુ રિસોર્સ સેન્ટર પર આવતા મુલાકાતીઓને માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ પરિષદ (SRC) માં ચેરમેનને લગતી કામગીરી.
- વિભાગીય સંશોધનને લગતા ૬ અખતરાના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- વિદ્યાર્થી સ્ટાર્ટપ સેલ SSIP 2.0 ના મેમ્બર અને બે સ્ટાર્ટપ પ્રોજેક્ટના મેન્ટર તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગની કામગીરી અને પી.જી. ગાઈડની કામગીરી.
- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કુલસચિવની કચેરી ખાતે મદદનીશ કુલ સચિવ (વહીવટ) તરીકેની કામગીરી.
- એસ.આર.સી. ના કો-ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એસ. એમ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- પોલીટેકનીકમાં ટીચીંગની કામગીરી.
- કોલેજના આઉટડોર સ્પોર્ટ્સ એડવાયઝર તરીકેની કામગીરી.
- ફોરેસ્ટ્રી કોલેજના ટ્રેનીંગ ઇન્ચાર્જ, પ્લાન પ્રોજેક્ટ, વિભાગીય અખતરાને લગતી કામગીરી.

ડૉ. એલ. કે. બહેરા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (સિલ્વીકલ્ચર)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૬૫ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૩૬, ૧૨૦૬૬, ૧૮૨૩૧, ૧૨૧૦૧ તેમજ બ.સ. ૧૮૨૩૪ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.

- ICFRE ને લગતી કામગીરી.
- ફોરેસ્ટ્રી કોર્ડનેટર તરીકે યુનિવર્સિટી કોમ્પેટીટીવ એકઝામીનેશન સેલ (CEC) તરીકેની કામગીરી કરવી.
- ફોરેસ્ટ્રી કોલેજના વાર્ષિક મેગેઝીન રીપોર્ટ તેમજ સ્પેક્ટ્રમ બનાવવાની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- એસ.એ.એફ. વિભાગના પી.જી. કો-કોર્ડનેટર તરીકેની કામગીરી કરવી.
- ઈ.એલ.પી.- એપિકલ્ચર મોડ્યુલમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
- એસ.એ.એફ. વિભાગની યુ.જી/પી.જી. લેબોરેટરી અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટી વાર્ષિક રીપોર્ટ માટેની માહિતી એકત્રિકરણની કામગીરી.
- કોલેજ લેવલે JRF, SRF તેમજ NET જેવી પરીક્ષાઓમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ઉર્સિલ થાય તે માટે માર્ગદર્શન, તેમજ મોક ટેસ્ટનું આયોજન કરવું.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ્સ એન્ડ યુટીલાઇઝેશન વિભાગ

ડૉ. આર. પી. ગુનાગા (ફોરેસ્ટ બાયોલોજી/એગ્રોફોરેસ્ટ્રી) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- એફ.પી.યુ. વિભાગના ઈન્ચાર્જ હેડ તરીકેની કામગીરી.
- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- પી.જી. એકેડેમીક (ફોરેસ્ટ્રી) ઈન્ચાર્જને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીના એન્યુલ રીપોર્ટ તેમજ મેગેઝીનની કામગીરી.
- ICFRE ને લગતી કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૩૬ અને ૧૮૨૪૮/૦૪ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૬૫, બ.સ. ૧૨૦૬૬, બ.સ. ૧૮૨૦૬ તેમજ ૧૮૨૨૬ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી. તેમજ
- બ.સ. ૧૮૦૫૪ ના અસોસીયેટ સાયન્ટીસ્ટ તરીકેની કામગીરી.
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝને લગતી કામગીરી.
- એફ.પી.યુ. પ્લોટમાં વાવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીમાં વૃક્ષ નિકાલ અને હરાજીમાં અભિપ્રાય આપતી કમીટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી તેમજ યુનિવર્સિટી અને કોલેજને લગતી અન્ય કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી.

ડૉ. અભિષેક એ. મહેતા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ યુટીલાઇઝેશન)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને પી.જી. ગાઈડની કામગીરી
- Experiential Learning યોજના "Commercial Apiculture" માટે બનાવેલ રીવોલ્વીંગ ફન્ડ બ.સ. ૧૮૨૩૩ તેમજ બ.સ. ૧૮૨૩૪ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- ૯૫૧૦-એન-૬૩ ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
- મધમાખી પાલન તેમજ પ્રોસેસીંગને લગતી કામગીરી.
- ફોરેસ્ટ્રી મ્યુઝીયમમાં ગૌણ વન પેદાશને લગતી કામગીરી.
- CAAST-PROJECT માં એસોસીયેટ સાઈન્ટીસ્ટ તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- એફ.પી.યુ વિભાગની ખરીદીને લગતી કામગીરી.
- કોલેજ કલીનીંગ અને સેનીટીશનને લગતી કામગીરી.

- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. સતીષકુમાર સિંઘા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વુડ સાયન્સ અને ટેકનોલોજી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- વુડ સાયન્સ અને વુડ એનાટોમી લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- વિભાગીય માહિતી ભેગી કરવાની કામગીરી.
- વિભાગીય સ્પેક્ટ્રમ અને કોલેજ એન્યુઅલ રીપોર્ટ કંપાઈલની કામગીરી.
- ફોરેસ્ટ્રી મ્યુઝીયમ કોર્ડિનેટરની કામગીરી.
- કલ્ચરલ એડવાઈઝર તથા યોગા કોર્ડિનેટરની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ફોરેસ્ટ બાયોલોજી એન્ડ ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ વિભાગ

ડૉ. એસ. એસ. ઝા, સહ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ બાયોલોજી) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.
- યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૫૩ અને બ.સ. ૧૮૨૨૭ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- કોલેજની ખરીદી કમીટીના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
- હોસ્ટેલના રેક્ટર તરીકેની કામગીરી.
- ટીચ્યુકલ્ચર લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- એગ્રેસ્કો ફોરેસ્ટ્રી સબ કમિટીના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. સંતોષકુમાર એ. હુસે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
- બ.સ. ૧૮૨૦૬ તેમજ બ.સ. ૧૮૨૩૧ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૬૫ અને બ.સ. ૧૨૦૨૯ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૬૬ના એસોસીયટ સાઈન્ટીસ તરીકેની કામગીરી.
- ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ લેબોરેટરીને લગતી કામગીરી
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીમાં ICAR ના કોલેજ નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી અને પી.એફ.એમ. એસ. ને લગતી કામગીરી
- GRS અને GSIRF ના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. આર. એસ. ચૌહાણ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
- સીડ ટેકનોલોજી લેબની કામગીરી.
- ELP મદદનશી ફેકલ્ટી તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીમાં Technical Officer/NSS officer ને લગતી કામગીરી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એમ. એસ. શંકાનુર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)

- સંશોધન નિયામકશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.
- પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- યુ.જી. સ્ટુડન્ટ્સને ડિઝર્ટેશન વર્કનું માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરવી.
- યુનિવર્સિટી વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.
- અઘર એજન્સી પ્રોજેક્ટ NMPB-18218 ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- CAAST Project-02108 અને NAHEP-CAAST Sub-Project-18248 /04 ના કો. પી. આઈ તરીકેની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ફોરેસ્ટ રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ડૉ. ડી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (નેચરલ રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
- ઈ/ચા. વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.
- જળ, જમીન અને વનસ્પતિ પૃથ્થકરણની તેમજ પ્રયોગશાળાની જાળવણીની કામગીરી.
- બ. સ. ૧૨૦૧૯ (કલાઈમેટ ચેન્જ), બ. સ. ૧૨૦૩૦ (એકવા એગ્રોફોરેસ્ટ્રી, દાંડી) યોજનાઓમાં કો. પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- બ. સ. ૧૨૦૩૬ (કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન) અને બ.સ. ૧૨૦૬૫ (રીજનરેશન ટેકનીક્સ) યોજનાઓમાં સહ વૈજ્ઞાનિક તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની કામગીરી સંભાળવી.
- કોલેજની ખરીદી કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
- આચાર્યશ્રી તથા વિશ્વ વિદ્યાલયના પદાધિકારીઓ અને અધિકારીઓ તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. દિલેશ્વર નાયક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એન.આર.એમ.)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૧૯ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી .
- બ.સ.૧૨૧૦૨ ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- આર એસ એન્ડ જી આઈ એસ પ્રયોગશાળાની જાળવણીની કામગીરી.
- વનીય મહાવિદ્યાલયની લાઇબ્રેરી નિભાવવાની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તથા વિશ્વ વિદ્યાલયના પદાધિકારીઓ અને અધિકારીઓ તરફ તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. એસ. વી. વિચોલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એન્વારમેન્ટ સાયન્સ)

- મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી. (તા.૧૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૧૯ તથા બ.સ.૧૨૧૦૨ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- પર્યાવરણ પ્રયોગશાળાની જાળવણીની કામગીરી.
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- કોલેજની ખરીદી કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી અને વિશ્વ વિદ્યાલયના પદાધિકારીઓ અને અધિકારીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

બેઝીક સાયન્સ વિભાગ

ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (બોટની) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- બેઝીક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી.
- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીના યુ.જી. કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
- બાયોડાઈવર્સિટી પાર્ક અને કન્ઝર્વેશન સેન્ટર માં લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- મેડીશીનલ/ઓષધિય નર્સરીના ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૭૧, બ.સ. ૧૨૦૬૫, બ.સ. ૧૨૦૫૩ અને બ.સ. ૧૨૦૯૯ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી.
- ઔષધિય વનસ્પતિ તેમજ વૃક્ષોના નમૂનાની ઓળખ અને ખેડૂત માર્ગદર્શન.
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- ખરીદી કમિટીના સદસ્ય તરીકેની કામગીરી
- અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાની કામગીરી :
- આચાર્ય અને ડીનશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. કિર્તી બર્ધન, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કોષ ફીઝીયોલોજી)

- યુ.જી./ પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- લીટરરી ઈવેન્ટસ માટે વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

ડૉ. વી. બી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (બાયોટેકનોલોજી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી.
- ફોરેસ્ટ બાયોટેકનોલોજી લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- અનુસ્નાતક કક્ષાના ચાલતા અખતરાઓ પર નિરીક્ષણ રાખવું
- પ્લાન્ટ મોલ. બાયો. અને બાયોટેક ડીપાર્ટમેન્ટમાં ટીચીંગ અને રીસર્ચની કામગીરી.
- ફુડ કવોલેટી ટેસ્ટીંગ લેબમાં કવોલેટી મેનેજરની કામગીરી (NABL:150/TEC/7025)
- બાયોડાઈવર્સિટી કન્ઝર્વેશન સેન્ટરના ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૯૪૬-ઈ અને બ.સ. ૧૨૦૯૯ ના પી.આઈ તરીકેની ની સંપૂર્ણ કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૫૩, બ.સ. ૧૨૦૨૯ અને બ.સ. ૧૪૦૫૭ ના કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
- "બનાના બાયોફર્ટીફિકેશન એન્ડ ડીસીઝ રજીસ્ટ્રેશન" પ્રોજેક્ટ માં કો. પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી

વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ (વન્યજીવ વિજ્ઞાન) વિભાગ

ડૉ. આદિલ એ. કાઝી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ) અને ઈ/ચા. વિભાગીય વડા

- યુ.જી./પી.જી ટીચીંગની કામગીરી.
- એન.સી.સી. ઓફિસરની તરીકેની તમામ જવાબદારી.
- ફોટોગ્રાફી કોર્સને લગતી તમામ કામગીરી.
- નેચર કલબને લગતી તમામ કામગીરી.
- વાઈલ્ડલાઈફ, રેસ્ક્યુ, સાપ, વન્યજીવ સંરક્ષણને લગતી કામગીરી.
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
- બ.સ. ૧૨૦૭૧ અને ૧૨૧૦૦ ના પી.આઈ તરીકે સંપૂર્ણ કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૨૮ ના કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી.
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

(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 વિધાપરિષદમાં 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 સમીક્ષા કરવી.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો:-

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

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

- વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ
- અધિકારી/કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ
- હિસાબી કામગીરી અંગેનો રેકર્ડ
- રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, જાહેરનામા અને પરિપત્રનો રેકર્ડ
- સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ
- જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ
- મહાવિદ્યાલયના 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 ખુદી 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 મહાવિદ્યાલયના વિભાગોની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે અને માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ
૦૧	ડૉ. એમ. બી. ટંડેલ	ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન	9662532811	tandelmb@nau.in
૦૨	ડૉ. એસ. કે. ઝા	સહ પ્રાધ્યાપક	9725018790	sumanjha@nau.in
૦૩	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા	સહ પ્રાધ્યાપક	9408851342	rpgunaga@nau.in
૦૪	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9429251017	vmprajapati@nau.in
૦૫	ડૉ. એન.એસ.ઠાકુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9173403135	nsthakurverderer@nau.in
૦૬	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9429147692	mukeshparmar@nau.in
૦૭	ડૉ. જયેશ પાઠક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9662858490	jayeshpathak@nau.in
૦૮	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9427694080	mkdesai@nau.in
૦૯	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9726263987	sandipmpatel@nau.in
૧૦	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9375282020	lkbehera@nau.in
૧૧	ડૉ. એ. એ. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	8128699081	aamehta@nau.in
૧૨	ડૉ. એસ. કે. સિન્હા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9898184255	sksinha@nau.in
૧૩	ડૉ. એસ. એ. હુસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9924955578	santoshhuse@nau.in
૧૪	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9714030160	rajveerchauhan@nau.in
૧૫	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9408083819	sankanurms@nau.in
૧૬	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9106271334	dppatel@nau.in
૧૭	ડૉ. દિલેશ્વર નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9974583890	dileswarnayak@nau.in

૧૮	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	9898842199	sviyol@nau.in
૧૯	ડૉ. એ. એ. કાઝી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9426324841	adilkazi@nau.in
૨૦	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9374065646	bimal_desai@nau.in
૨૧	ડૉ. કિર્તી બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9429346837	kirtivardhan@nau.in
૨૨	ડૉ. વી. બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	9825992766	vipulbiotech@nau.in

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં

અ.નં.	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
બ.સ.૧૨૯૫૨				
૦૧	ડૉ. એમ. બી. ટેકેલ	ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન	68900-205500	139446.00
૦૨	ડૉ. એસ. કે. ઝા	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	257256.00
૦૩	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	257256.00
૦૪	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૦૫	ડૉ. એન.એસ.ઠાકુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૦૬	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૦૭	ડૉ. જયેશ પાઠક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૦૮	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	128458.00
૦૯	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	128458.00
૧૦	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૧	ડૉ. એ. એ. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૨	ડૉ. એસ. કે. સિન્હા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૩	ડૉ. એસ. એ. હુસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૪	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	128458.00
૧૫	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	113420.00
૧૬	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૭	ડૉ. દિલેશ્વર નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
૧૮	ડૉ. એ. એ. કાઝી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	128458.00
૧૯	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	127588.00
૨૦	ડૉ. કિર્તી બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	--
૨૧	ડૉ. વી. બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	135442.00
બ.સ.૧૨૦૧૯				
૨૨	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	57700-182400	116808.00

(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.

● મહાવિદ્યાલય ખાતે વિકાસ ખર્ચ યોજના: (તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૪ની પરિસ્થિતિનું)

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧.	સ્ટ્રેન્થર્નિંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી-ફેઝ-II	૧૨૯૫૨	૪૭૩.૩૩	૭૪.૦૩	૧૯.૨૩	૪૭૦.૫૯	૭૩.૮૪	૧૭.૫૮
૨.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ વાઈલ્ડલાઈફ સાયંસીસ	૧૨૦૭૧	૧૦.૭૫	૦૬.૦૦	૦૮.૦૦	૧૦.૭૫	૫.૯૯	૦૦
૩.	સ્ટ્રેન્થર્નિંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી-ફેઝ-II	૧૨૦૭૩	૦૦.૫૬	૦૦	૦૦	૦.૫૪	૦૦	૦૦
૪.	સ્ટ્રેટેજીસ ટુ મીટીગેટ ઘ ઇમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઈમેટ ચેન્જ	૧૨૦૧૯	૪૦.૪૪	૦૭.૮૦	૦૦	૪૦.૩૨	૦૭.૯૭	૦૦
૫.	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ બાંમ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૨૯	૧૬.૦૦	૪૪.૦૦	૦૧.૮૦	૧૬.૦૦	૪૩.૯૯	૦૧.૮૦
૬.	એ પાઈલોટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલોપમેન્ટ ઓફ એકવા-એગ્રોફોરેસ્ટ્રી મોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, દાંડી	૧૨૦૩૦	૦૬.૭૦	૦૫.૦૦	૦૦	૦૬.૭૦	૦૪.૯૮	૦૦
૭.	ડીટરમીનેશન ઓફ કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન પોટેન્શીયલ ઓફ ફોરેસ્ટ ટ્રી સ્પીસીસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૩૬	૦૯.૧૧	૦૭.૬૦	૦૦	૦૯.૧૦	૦૭.૫૯	૦૦
૮.	વન જૈવ વિવિધતા સંરક્ષણ કેન્દ્રની સ્થાપના	૧૨૦૫૩	૦૪.૧૪	૦૭.૭૦	૦૨.૦૦	૦૪.૧૫	૦૭.૬૮	૦૦.૬૩
૯.	પોપુલરાઈઝિંગ મેલિયા કંપોઝીટા બેઝડ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સીસ્ટમ ઇન ગુજરાત થ્રુ પ્રોડક્શન ઓફ ક્વોલિટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ	૧૨૦૫૪	૦૪.૫૯	૦૭.૭૦	૦૦	૦૪.૫૭	૦૭.૬૬	૦૦
૧૦.	દક્ષિણ ગુજરાતની ઓછી જાણીતી અને ભય હેઠળ વૃક્ષોની પ્રજાતિઓના પુનરુદ્ધારની તકનિકો	૧૨૦૬૫	૦૬.૩૨	૦૯.૯૫	૦૦.૯૯	૦૬.૩૨	૦૯.૯૪	૦.૯૯
૧૧.	દક્ષિણ ગુજરાત માટે ઓઇોગિક ફૂધિવાનીકી પદ્ધતિનો વિકાસ	૧૨૦૬૬	૦૮.૫૬	૦૩.૦૦	૦૦	૦૮.૫૫	૦૨.૯૯	૦૦
૧૨.	સ્ટ્રેન્થર્નિંગ ઓફ બાંમ્બુ રિસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૯૩	૦૦.૨૮	૦૧.૫૦	૦૦	૦૦.૨૭	૦૧.૪૭	૦૦
૧૩.	ઈન્ટીગ્રેટીવ સેન્ટર ફોર ટ્રાન્સલેશનલ રીસર્ચ ટુ એક્સ્પ્લોર ઘ વર્થ ઓફ પ્લાન્ટ જીનેટિક રીસોર્સીસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૯૯	૦૦.૫૫	૦૨.૦૦	૦૦	૦૦.૫૪	૦૧.૯૬	૦૦
૧૪.	કંઠવેશન ઓફ લાર્જ કાર્નિવોર્સ ઇન ગુજરાત	૧૨૧૦૦	૦૧.૦૭	૦૨.૫૦	૦૦	૦૧.૦૬	૦૨.૪૩	૦૦
૧૫.	ડેવલપમેન્ટ ઓફ એપિફોરેસ્ટ્રી મોડલ ફોર સસ્ટેઇનેબલ બીકીપીંગ થ્રુ પાર્ટીસિપેટરી એપ્રોચ ઇન સાઉથ ગુજરાત	૧૨૧૦૧	૦૦.૪૮	૦૧.૫૦	૦૦	૦૦.૪૮	૦૧.૫૦	૦૦

૧૬.	એસ્ટાબ્લીમેન્ટ ઓફ સેન્ટર ફોર જીઓસ્પેશિઅલ રિસર્ચ, એજ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેઇનીંગ (GREAT®)	૧૨૧૦૨	૦૦.૨૨	૦૨.૦૦	૦૦	૦૦.૨૨	૦૧.૮૮	૦૦
૧૭.	રીસર્ચ ઈન એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સીસ્ટમ્સ	૧૨૧૩૦	૦૦	૦૭.૨૪	૦૦	૦૦	૦૭.૨૨	૦૦
૧૮.	જિનેટીક અનહેસમેન્ટ ઓફ નીચ કોપ્સ ઓફ સાઉથ ગુજરાત થુ કંપેસનલ એન્ડ બાયોટેકનોલોજીકલ એપરોચ નવસારી	૧૨૮૪૬ -૦૬	૦૦	૦૨.૫૦	૦૦	૦૦	૦૨.૪૮	૦૦
૧૯.	સ્કોલરશીપ	૧૨૭૦૩ /૦એ	૦૦	૨.૨૫	૦૦	૦૦	૨.૨૫	૦૦

• મહાવિદ્યાલય ખાતે આઈ.સી.એ.આર. યોજનાઓ:

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ. લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૧૫૧૦૭	૦૦	૭.૭૪	૦૦	૦૦	૭.૩૮	૦૦
૨.	સ્ટુડન્ટ રેડી (રાવે પ્રોગ્રામ)	૧૫૧૦૭/એ	૦૦	૧.૨૮	૦૦	૦૦	૧.૨૮	૦૦
૩.	નેશનલ ટેલન્ટ સ્કોલરશીપ (યુ.જી.)	૧૫૧૦૮	૦૦	૧૦.૧૦	૦૦	૦૦	૮.૨૦	૦૦
૪.	જે.આર.એફ/એસ.આર. એફ. રીસર્ચ ફેલોશીપ	૧૫૧૦૮	૦૦	૧૨.૮૪	૦૦	૦૦	૧૨.૮૪	૦૦
૫.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૦૫	૦૦	૧.૦૫	૦૦	૦૦	૧.૦૩	૦૦
૬.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૧૩	૦૦	૦.૬૫	૦૦	૦૦	૦.૩૫	૦૦
૭.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૪૩	૦૦	૦.૩૦	૦૦	૦૦	૦.૨૮	૦૦
૮.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૨૮	૦૦	૦.૧૮	૦૦	૦૦	૦.૧૮	૦૦

• મહાવિદ્યાલય ખાતે અધર એજન્સી યોજનાઓ:

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧.	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ડીસ્ક્રીપ્ટરસ એન્ડ ડસ ટેસ્ટીંગ ગાઈડલાઈન ફોર યુકેલિપ્ટસ	૧૮૨૦૬	૧.૭૬	૩.૨૮	૦૦	૧.૭૪	૧.૪૩	૦૦
૨.	સર્વે, સિલેક્શન, ફીઝીયોલોજીકલ, ઈવોલ્યુશન, સાયટોજેનેટીકલ, કેરેક્ટરાઈઝેશન એન્ડ મલ્ટી લોકેશન ટેસ્ટીંગ ઓફ હરર	૧૮૨૧૮	૦૦	૦.૨૪	૦.૨૦	૦૦	૦.૨૪	૦.૨૦

૩.	ઈકોલોજીકલ સ્ટેટસ એન્ડ સોસીયલ-ઈકોનોમી ઈફેક્ટીવ ઓફ મહવા રીસોર્સ ઈન વલસાડ ડિસ્ટ્રીક	૧૮૨૨૬	૧.૯૦	૦.૧૫	૦૦	૧.૮૫	૦૦	૦૦
૪.	પુડ એન્ડ મોફોલીજીકલ કોન્સ્ટ્રક્શન ઓફ વલસાડ ટીક ફોરપોટેન્સીયલ ઓફ જીઆઈટેગીંગ	૧૮૨૨૭	૩.૫૩	૦.૫૬	૦૦	૩.૩૫	૦.૩૭	૦૦
૫.	ટેસ્ટીંગ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ કલોનસ એન્ટ સીડ સોર્સ ઓફ કેસુરીના ફોર ડીફિન્ટ પ્લાન્ટીંગ એન્વાયરમેન્ટ એન્ડ એન્ડ યુસ એપલિકેશન	૧૮૨૩૧	૦.૦૩	૧.૫૩	૦૦	૦૦	૦.૮૩	૦૦
૬.	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ હની ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરી ફોર ડીટેક્શન ઓફ અડલ્ટરેશન, એસેસમેન્ટ ઓફ થર્મોકેમિકલ એન્ડ માઈક્રોબાયલ પેરામીટર્સ ઈન હની	૧૮૨૩૩ /આર	૦૦	૧.૮૨	૦૦	૦૦	૧.૫૯	૦૦
૭.	ઈનોવેટીવ રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ અપ્રોચીસ ફોર કોસ્ટલ એન્ડ ઈનલેન્ડ ઈકોસીસ્ટમ્સ ડુ સસ્ટેન પ્રોડક્ટીવીટી એન્ડ કલાઈમેટ રેસીલાઈન્સ	૧૮૨૪૪	૦૦	૦.૫૯	૦૦	૦૦	૦.૫૯	૦૦
૮.	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ હની ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરી ફોર ડીટેક્શન ઓફ અડલ્ટરેશન, એસેસમેન્ટ ઓફ થર્મોકેમિકલ એન્ડ માઈક્રોબાયલ પેરામીટર્સ ઈન હની	૧૮૨૩૩ /SCLA	૦૦	૬.૪૪	૫૩.૩૮	૦૦	૬.૪૪	૫૩.૩૮

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

- લાગુ પડતો 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, હોદા અને બીજી વિગતો:-

જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા
અધિકારીનું નામ:-**ડૉ. એમ. બી. ટંડેલ**
હોદ્દો: ઈ/ચા. ડીન, વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ
યુનિવર્સિટી, નવસારી, પીન નં:-૩૯૬ ૪૫૦
ફોન નં. (૦૨૬૩૭)૨૮૨ ૧૪૩

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
તરીકેની ફરજ બજાવતા
કર્મચારીનું નામ:- **ડૉ. એસ. એસ. ઝા**
હોદ્દો:-સહ પ્રાધ્યાપક
વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અઘાવત કરવા જોઈશે


ઈ/ચા.ડીનશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારી
વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્ષર – બી


(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

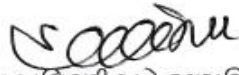
:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૪/૦૫/૨૦૨૪

(અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રીની સહી)
વિભાગનું નામ/સિક્કડો


ઈ/યા. ડીનશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારી
વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી


અપીલ અધિકારી અને કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી