

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિનું



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

જાહેર માહિતી અધિકારી અને ડીનશ્રી
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	૧૧
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	૧૩-૧૫
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 અદ્યાપત કરવા જોઈશે	૧૬

આચાર્ય, પનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિદ્ધ કરવાની થતી ૧૭

મુદ્દાની માહિતી પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત..

(તા:૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

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

અત્રેની પનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, 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 ડીનની ફરજો:-

- યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
- પનીય 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 પ્રસિદ્ધ માટે બુલેટીન 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 ચુકવણી અધિકારી

- ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

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

- સ્નાતક અનેઅનુસ્નાતક શાખાની શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી.
- સ્નાતક અનેઅનુસ્નાતક શાખાના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ અંગેની લગતી શૈક્ષણિક કામગીરી, વિદ્યાર્થીઓના રજીસ્ટ્રેશન, દરેક સત્ર મુજબ ફી, અભ્યાસક્રમ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા, આંતરિક તેમજ બાહ્ય પરીક્ષાના સમયાંતરે પરીક્ષા કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા તેમજ પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી.
- પરીક્ષા/શૈક્ષણિકને લગતી સ્ટેશનરી ખરીદી અંગેની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓની ભારત સરકાર/રાજ્ય/સંસ્થા/યુનીવર્સિટી તેમજ આઈસીએઆર તરફથી મળતી જુદા જુદા પ્રકારની સ્કોલરશીપ/ફેલોશીપ/સ્ટાઇપેન્ડ તેમજ યુનીવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવતા મેડલ/એવોર્ડ અંગેની અત્રેની કોલેજ લેવલની તમામ કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓની રેકૉર્ડ ફાઇલોની નિભાવણી, જાળવણી, યુનીવર્સિટી તરફથી આવેલ માર્ક્સશીટ, આઈકાર્ડ, સર્ટીફિકેટ, રેલ્વે/બસ કન્સેશન, અભ્યાસ પૂર્ણ કરી જનાર/છોડી જનાર વિદ્યાર્થીઓની ફી રીફંડ અંગેની કામગીરી.
- રાજ્ય/યુનિવર્સિટી/વડાશ્રી તરફથી વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી તેમજ અન્ય શૈક્ષણિક શાખાને લગતી તમામ રોજબરોજના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- કચેરીના વડાશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

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

- કચેરીના બારનીશ ટેબલને લગતી કામગીરી
- કચેરીની તમામ ટપાલ સમયસર પહોંચતી 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 ઇસ્યુ કરવા
- અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને રના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂંક, બઢતી, રાજીનામું, બદલી, પગાર, પેન્શન, ટ્રેનીંગને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા
- કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને રના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા
- સેવાપોથી, જામીનખત, વાર્ષિક ઇજાફાપત્રો, રજાઓને લગતા 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 GeMઅથવા GeMબહારથી ખરીદી કરવા અંગે હુકમો કરવાની કામગીરી
- PFMS ની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રીમતિ. યોગિતાબેન એસ. પટેલ, સિનિયર 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, અદ્યર એજન્સીનાં બીલો, એરીયર્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી
- અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓનાં આવકવેરા (કવાર્ટરલી રીપોર્ટ, ૧૬-ફોર્મ સમયસર આપવા) વ્યવસાય વેરાને લગતી કામગીરી

- અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પી.એફ.એડવાન્સ/અંશતઃ 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 પાસબુકને લગતી કામગીરી તથા તેની જાળવણી કરવી
- અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાના રજીસ્ટરો નિભાવવા
- કેશીયરની સઘની 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, ચલણરજીસ્ટરો નિભાવવા, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવા તેમજ તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા
- ચેક રજીસ્ટરો, ચલણ રજીસ્ટરો, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવાના રજીસ્ટરો નિભાવવા
- પેબીલ, ડીસીબીલ, 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 રેકૉર્ડનું ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી
- અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી, બજેટને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવા અને જરૂરી રેકૉર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- અત્રેની કોલેજનાં વાહન (ટાટા ચોધદા) લોગબુક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી
- વિભાગના મીની ટ્રેક્ટર લોગબૂક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી
- અત્રેની કોલેજનાં વાહનોની રીપેરીંગની તથા ખર્ચની મંજૂરીની કામગીરી
- વાહન/ડ્રાયવર ફાળવવાની કામગીરી
- કોલેજની સ્ટેશનરી ખરીદી અને નિભાવવી, સ્ટેશનરીના સ્ટોક/સ્ટોરની જાળવણી કરવી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા
- વિભાગના વિદ્યાર્થીઓના પ્રાયોગિક શિક્ષણ કાર્ય તેમજ પ્રયોગશાળામાં મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
- તમામ રજીસ્ટરોની તેમજ કન્ઝ્યુમેબલ વસ્તુઓના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
- વિભાગને લગતી ખરીદીમાં મદદનીશ તરીકેની કામગીરી

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

- કોલેજના યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓને ટીચીંગની કામગીરી
- કોલેજના યુ.જી.વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલની કામગીરી
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
- કોર્ષ વિષયક વિવિધ પરીક્ષાઓના પેપર સેટિંગ, ઈવોલ્યુએશન માર્ક્સીટબનાવવી
- ઓનલાઈન માર્ક્સની એન્ટ્રી કરવી

સિલ્વીકલ્ચર અને એગ્રોફોરેસ્ટ્રી વિભાગ

ડૉ. એમ. બી. ટંકેલ, પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી) 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, ૧૨૮૫૨ 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
- પ્લાન ચોજનાં અંતર્ગત લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝનાં ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
- યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ, સહ 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 અધ્યતન કરવાની કામગીરી
- ELP મેનેજર તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
- એગ્રેસ્ટ્રો ફોરેસ્ટ્રી સબ કમિટીના કો-કન્વીયર તરીકેની કામગીરી

ડૉ. એન. એસ. ઠાકુર, સહ 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
- Assistant Placement officer તરીકેની કામગીરી
- યુનિવર્સિટીમાં વૃક્ષ નિકાલ અને હરાજીમાં અભિપ્રાય આપતી કમિટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી
- ન.ફ.યુ. રિસર્ચ કાઉન્સિલમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- RF 9510- N - 86 ને લગતી કામગીરી
- એગ્રેસ્ટ્રો ફોરેસ્ટ્રી સબ કમિટીના કન્વીયર તરીકેની કામગીરી
- PME સેલમાં સિનીયર ફેકલ્ટી તરીકેની કામગીરી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ને લગતી કામગીરી
- કોલેજની ખરીદી કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી./પી. જી. ટીચીંગની કામગીરી અને પી.જી. ગાઈડની કામગીરી
- નવસારી તેમજ પરીયા બાગાયત પોલિટેકનિક કોલેજમાં ટીચીંગની કામગીરી
- બ.સ. ૧૯૧૩૦ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- બ.સ. ૧૯૦૩૦ 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 આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથેરહી આયોજન કરવું
- કોલેજના 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
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીમાં MYSY સ્કીમ અંતર્ગત આપવામાં આવતી સ્કોલરશીપના નોડલ ઓફિસર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. (તા.૦૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીના વેબ કોર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી(તા.૦૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. જયેશ પાઠક, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી./પી. જી. ટીચીંગ અને ગાઈડીંગની કામગીરી
- બ.સ. ૧૯૦૨૯, બ.સ. ૧૯૦૬૩ અને બ.સ. ૮૫૧૦-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 અખતરાના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- વિદ્યાર્થીસ્ટાઈઅપ સેલ SSIP 2.0 ના મેમ્બર અને બે સ્ટાઈપ પ્રોજેક્ટના મેન્ટર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
- ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીતરીકેની કામગીરી
- પોલીટેકનીકમાં ટીચીંગની કામગીરી
- કોલેજના આઉટડોર સ્પોર્ટ્સ એડવાયઝર તરીકેની કામગીરી

- ફોરેસ્ટ્રી કોલેજના પ્લાન પ્રોજેક્ટ, વિભાગીય અખતરાને લગતી કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૬૫ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- બ.સ. ૧૨૦૩૬, ૧૨૦૬૬, ૧૮૨૩૧ તેમજ ૧૨૧૦૧ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી
- વન વિજ્ઞાન કેન્દ્રના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી તેમજ તાલીમોનું આયોજનને લગતી કામગીરી
- ICFRE ને લગતી કામગીરી
- ફોરેસ્ટ્રી કોર્ડીનેટર તરીકે યુનિવર્સિટી કોમ્પીટીટીવ 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-કોર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી કરવી
- ઈ.એલ.પી. – એપિકલ્ચર મોડ્યુલમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- એસ.એ.એફ. વિભાગની યુ.જી./પી.જી. લેબોરેટરી અધ્યતન કરવાની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી વાર્ષિક રીપોર્ટ માટેની માહિતી એકત્રિકરણની કામગીરી
- કોલેજ લેવેલે JRF,SRF તેમજ NET જેવી પરીક્ષાઓમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ઉર્તિલા થાય તે માટે માર્ગદર્શન,તેમજ મોક ટેસ્ટનું આયોજન કરવું
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રી. યોગેશ ડી. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (તા.૧૯/૦૪/૨૦૨૫ થી મદદનીશ પ્રાધ્યાપક તરીકે બઢતી મળતા)

- યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી
- ઈન સર્વિસ પી.એચ.ડી. (ફોરેસ્ટ્રી) નો અભ્યાસ ચાલુ છે.
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટસ એન્ડ યુટીલાઇઝેશન વિભાગ

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

- એફ.પી.યુ. વિભાગના ઈન્ચાર્જ હેડ તરીકેની કામગીરી
- 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. ૧૨૦૬૫,૧૨૦૬૬, ૧૨૧૦૧ તેમજ ૧૮૨૩૮ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- બ.સ.૧૨૦૫૪ ના એસોસિયેટ સાયન્ટીસ્ટ તરીકેની કામગીરી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝને લગતી કામગીરી
- યુનિવર્સિટીમાં વૃક્ષ નિકાલ અને હરાજીમાં અભિપ્રાય આપતી કમિટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી તેમજ યુનિવર્સિટી અને કોલેજને લગતી અન્ય કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- ELP યોજના કોમર્શિયલ એપીકલ્ચર માં MD તરીકેની કામગીરી

- આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી

ડૉ. અભિષેક એ. મહેતા, સહ પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ યુટિલાઇઝેશન)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને પી.જી. ગાઈડની કામગીરી
- Experiential Learningયોજના "Commercial Apiculture" માટે બનાવેલ રીવોલ્વીંગ ફન્ડ બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૬૩ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- બ.સ.૧૨૧૦૧ ના પી.આઈ.તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- મધમાખી પાલન તેમજ મધ પ્રોસેસીંગને લગતી કામગીરી
- ફોરેસ્ટ્રી મ્યુઝીયમમાં ગૌણ વન પેદાશને લગતી કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- એફ.પી.યુ વિભાગની ખરીદીને લગતી કામગીરી
- કોલેજ કલીનીંગ અને સેનિટાઇઝેશનને લગતી કામગીરી
- યુનિવર્સિટી યોગા નોડલ ઓફિસર અને યોગા કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. સતીષકુમાર સિન્હા, સહ પ્રાધ્યાપક (પુડ સાયન્સ અને ટેકનોલોજી)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી
- પુડ સાયન્સ અને પુડ એનાટોમી લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી
- વિભાગીય માહિતી ભેગી કરવાની કામગીરી
- વિભાગીય સ્પેક્ટ્રમ અને કોલેજ એન્યુઅલ રીપોર્ટ કંમ્પાઈલની 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 ઇમ્પ્રુવમેન્ટ વિભાગ

ડૉ. એસ. એસ. ઝા, 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
- ટીસ્યુકલ્ચર લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. સંતોષકુમાર એ. હુસે, સહપ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ)

- યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
- બ.સ. ૧૮૨૩૧ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- SRC માં લીટરરી ઇવેન્ટના મેનેજર તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૬૫ અને બ.સ. ૧૨૦૨૯ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી
- બ.સ. ૧૨૦૬૬ના એસોસીયટ સાઈન્ટીસ તરીકેની કામગીરી
- ટ્રી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ લેબોરેટરીને લગતી કામગીરી
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીમાં ICAR ના કોલેજ નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી અને પી.એફ.એમ. એસ. ને લગતી કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- કોલેજની ખરીદી કમિટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
- IPDC દ્વારા સંચાલિત AEC 2.1 કોર્સ માટે કોલેજના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- પીજી સેમીનાર કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
- એફ.બી.ટી. આઈ વિભાગના પીજી કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. આર. એસ. ચૌહાણ, સહ પ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ)

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

ડૉ. એમ. એસ. શંકાનુર, સહ પ્રાધ્યાપક (ટ્રી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ)

- સંશોધન નિયામકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં 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
- અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટ NMPB-18218ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- NAHEP-CAAST Sub-Project-18248/04ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ફોરેસ્ટરિસોર્સ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ડૉ. ડી. પી. પટેલ, સહ 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 નમુનાનું પ્રયોગશાળામાં પૃથ્થકરણવિકસીત કરવાની તેમજ જાળવણીની કામગીરી

- બ. સ. ૧૨૦૧૯ (કલાઈમેટ ચેન્જ), ૧૨૦૩૦ (એકવા એગ્રોફોરેસ્ટ્રી, દાંડી) અને ૧૨૧૦૨(GREAT) યોજનાઓમાં કો. પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી
- બ. સ. ૧૨૦૩૬ (કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન) અને ૧૨૦૬૫ (રીજનરેશન ટેકનીક્સ) યોજનાઓ અંતર્ગત અખતરાઓમાં સહ વૈજ્ઞાનિક તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની કામગીરી સંભાળવી
- કોલેજની ખરીદી કમિટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ.એસ. વી. વિથોલ, 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. ૧૨૦૧૯તથાબ.સ.૧૨૧૦૨ ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- બ.સ.૧૨૧૦૯ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા અને RS & GIS પ્રયોગશાળા ની જાળવણીની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- કોલેજની ખરીદી કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

બેઝીક સાયન્સવિભાગ

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. ૧૨૦૭૧,૧૨૦૬૫,૧૨૦૫૩ અને 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
- આચાર્ય અને ડીનશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. વી. બી. પટેલ, સહ 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
- કુડ કવોલેટી ટેસ્ટીંગ લેબમાં કવોલેટી મેનેજરની કામગીરી (NABL:150/TEC/7025)
- બાયોડાઈવર્સિટી કન્ઝર્વેશન સેન્ટરના ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
- બેઝીક સાયન્સએગ્રોસ્કોસબ કમિટીના કન્વીયર તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૮૪૬-ઈ અને બ.સ. ૧૨૦૯૯ ના પી.આઈ તરીકેની ની સંપૂર્ણ કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૫૩, ૧૨૦૨૯ અને ૧૪૦૫૭ના કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી

- "બનાના બાયોફર્ટીફિકેશન એન્ડ ડીસીઝ રજીસ્ટ્રેશન" પ્રોજેક્ટ માં કો. પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ (વન્યજીવ વિજ્ઞાન) વિભાગ

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

- યુ.જી./પી.જી ટીચીંગની કામગીરી
- એન.સી.સી. ઓફિસરની તરીકેની તમામ જવાબદારી
- વાઈલ્ડલાઈફ લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી
- ફોટોગ્રાફી કોર્સને લગતી તમામ કામગીરી
- નેચર ક્લબને લગતી તમામ કામગીરી
- વાઈલ્ડલાઈફ, રેસ્ક્યુ, સાપ, વન્યજીવ સંરક્ષણને લગતી કામગીરી
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- બ.સ. ૧૨૦૭૧ અને ૧૨૧૦૦ના પી.આઈ તરીકે સંપૂર્ણ કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૨૯ ના કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ ફીલ્ડ ટ્રેનિંગ ઇન્ચાર્જ
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

- મહાવિદ્યાલય હસ્તકના કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી સંશોધન યોજનાઓ અને શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વર્ષના અંતિત સંશોધનનું સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન એગ્રોસ્કો 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 રેકૉર્ડની 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, 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 આપવામાં આવે છે.
- 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 રેકૉર્ડ :-

- 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 રેકૉર્ડ
- અધિકારી/કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકૉર્ડ
- હિસાબી કામગીરી અંગેના રેકૉર્ડ
- રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, જાહેરનામા અને પરિપત્રનો રેકૉર્ડ
- સંશોધન અંગેના રેકૉર્ડ
- જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ
- મહાવિદ્યાલયના કાર્યો માટેના અન્ય જરૂરી રેકૉર્ડ

(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:-

- 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	ઈ-મેઇલ
૦૧	ડૉ. એમ. બી. ટંડેલ	ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન	tandelmb@nau.in principalcof@nau.in
૦૨	ડૉ. એસ. કે. ઝા	પ્રાધ્યાપક	sumanjha@nau.in
૦૩	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા	પ્રાધ્યાપક	rpgunaga@nau.in
૦૪	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	સહ પ્રાધ્યાપક	vmprajapati@nau.in
૦૫	ડૉ. એન.એસ.ઠાકુર	સહ પ્રાધ્યાપક	nsthakurverderer@nau.in
૦૬	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	mukeshparmar@nau.in
૦૭	ડૉ. જયેશ પાઠક	સહ પ્રાધ્યાપક	jayeshpathak@nau.in
૦૮	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	mkdesai@nau.in
૦૯	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	sandipmpatel@nau.in
૧૦	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	સહ પ્રાધ્યાપક	lkbehera@nau.in
૧૧	ડૉ. એ. એ. મહેતા	સહ પ્રાધ્યાપક	aamehta@nau.in
૧૨	ડૉ. એસ. કે. સિંઘા	સહ પ્રાધ્યાપક	sksinha@nau.in

૧૩	ડૉ. એસ. એ. હુસે	સહ પ્રાધ્યાપક	santoshhuse@nau.in
૧૪	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	સહ પ્રાધ્યાપક	rajveerchauhan@nau.in
૧૫	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	dppatel@nau.in
૧૬	ડૉ. એ. એ. કાઝી	સહ પ્રાધ્યાપક	adilkazi@nau.in
૧૭	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	bimal_desai@nau.in
૧૮	ડૉ. વી. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	vipulbiotech@nau.in
૧૯	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	sviyol@nau.in
૨૦	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	sankanurms@nau.in
૨૧	શ્રી.યોગેશ ડી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ydpatel@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.)	બેઝીક પગાર (રૂ.)
બ.સ.૧૨૯૫૨				
૦૧	ડૉ. એમ. બી. ટેડેલ	ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન	68900-205500	92600.00
૦૨	ડૉ. એસ. કે. ઝા	પ્રાધ્યાપક	131400-217100	171400.00
૦૩	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા	પ્રાધ્યાપક	131400-217100	171400.00
૦૪	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૦૫	ડૉ. એન.એસ.ઠાકુર	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૦૬	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૦૭	ડૉ. જયેશ પાઠક	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૦૮	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૦૯	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૦	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૧	ડૉ. એ. એ. મહેતા	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૨	ડૉ. એસ. કે. સિન્હા	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૩	ડૉ. એસ. એ. હુસે	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૪	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૫	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૬	ડૉ. એ. એ. કાઝી	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૭	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	84700.00
૧૮	ડૉ. વી. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	89900.00
૧૯	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	77600.00
૨૦	શ્રી.યોગેશ ડી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	39900-126600	50500.00
બ.સ.૧૨૦૧૯				
૨૧	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	57700-182400	77500.00

(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-હિસાબનિયામકશ્રી 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 રજુ કરવામાં આવે છે.

● મહાવિદ્યાલય ખાતે વિકાસ ખર્ચ યોજના: (તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિનું)

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટસદ ર	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	૧૨૮૫૨	૪૩૭.૭૮	૭૮.૦૧	૦૭.૧૫	૪૩૮.૧૧	૭૮.૦૦	૦૩.૬૬
૨.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટઓફડિપાર્ટમેન્ટઓફવાઈલ્ડલાઈફસાયંસીસ	૧૨૦૭૧	૦૮.૪૧	૦૬.૫૦	૦૮.૦૦	૦૮.૪૧	૦૬.૪૮	૦૦
૩.	સ્ટ્રેન્થર્નિંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી-ફેઝ-II	૧૨૦૭૩	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦
૪.	સ્ટ્રેટેજીસ ટુ મીટીગેટ ઘ ઇમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઇમેટ ચેન્જ	૧૨૦૧૮	૩૮.૦૮	૦૮.૦૦	૦૦	૩૮.૧૦	૦૭.૮૮	૦૦
૫.	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ બાંમ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૨૮	૧૬.૨૫	૪૮.૫૦	૦૦	૧૬.૨૫	૪૮.૪૮	૦૦
૬.	એ પાઈલોટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલોપમેન્ટ ઓફ એકવા-એગ્રોફોરેસ્ટ્રીમોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, દાંડી	૧૨૦૩૦	૦૮.૮૩	૦૫.૫૦	૦૦	૦૮.૮૨	૦૫.૪૮	૦૦
૭.	ડીટરમીનેશનઓફકાર્બનસીકવે સ્ટ્રેશનપોટેન્શીયલઓફફોરેસ્ટ ટ્રીસ્પીસીસઓફસાઉથગુજરાત	૧૨૦૩૬	૦૮.૭૩	૦૮.૮૦	૦૦	૦૮.૭૨	૦૮.૭૮	૦૦
૮.	વનજૈવવિવિધતાસંરક્ષણકેન્દ્ર નીસ્થાપના	૧૨૦૫૩	૦૩.૮૭	૦૮.૭૦	૦૧.૨૦	૦૩.૮૭	૦૮.૬૮	૦૧.૧૮
૯.	પોપુલરઈઝીંગમેલિયાકંપોઝી ટાબેક્ડએગ્રોફોરેસ્ટ્રીસીસ્ટમ ઇનગુજરાતશ્રુપ્રોડક્શનઓફકવો લિટીપ્લાન્ટીંગમટીરીયલ	૧૨૦૫૪	૦૪.૮૪	૧૦.૨૦	૦૦	૦૪.૮૪	૧૦.૧૮	૦૦
૧૦.	દક્ષિણગુજરાતનીઓછીજાણી તીઅનેભયહેઠળવૃક્ષોનીપ્રજાતિ ઓનાપુનરુદ્ધારનીતકનિકો	૧૨૦૬૫	૦૮.૦૫	૦૮.૭૫	૦૦	૦૮.૦૫	૦૮.૭૪	૦૦
૧૧.	દક્ષિણગુજરાતમાટેઔદ્યોગિકકૃષિવાનીકીપદ્ધતિનોવિકાસ	૧૨૦૬૬	૦૮.૩૬	૦૩.૮૦	૦૦	૦૮.૩૫	૦૩.૭૮	૦૦
૧૨.	સ્ટ્રેન્થર્નિંગ ઓફ બાંમ્બુ રિસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૮૩	૦૩.૬૦	૦૩.૦૦	૦૦	૦૩.૫૫	૦૨.૮૮	૦૦
૧૩.	ઈન્ટીગ્રેટીવ સેન્ટર ફોર ટ્રાન્સલેશનલ રીસર્ચ ટુ એક્સપ્લોર ઘ વર્થ ઓફ પ્લાન્ટ જીનેટિક રીસોર્સીસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૮૮	૦૭.૬૨	૦૩.૫૦	૦૦	૦૭.૬૦	૦૩.૪૮	૦૦
૧૪.	કંઠવેશન ઓફ લાર્જ કાર્નિવોર્સ ઇન ગુજરાત	૧૨૧૦૦	૦૬.૮૧	૦૫.૦૦	૦૦	૦૬.૮૧	૦૪.૮૮	૦૦

૧૫.	ડેવલપમેન્ટ ઓફ એપિકોરેસ્ટ્રી મોડલ ફોર સસ્ટેઇનેબલ બીકીપીંગ થ્રુ પાર્ટીસિપેટરી એપ્રોચ ઇન સાઉથ ગુજરાત	૧૨૧૦૧	૦૪.૨૮	૦૬.૦૦	૦૦	૦૪.૨૮	૦૫.૮૯	૦૦
૧૬.	એસ્ટાબ્લીમેન્ટ ઓફ સેન્ટર ફોર જીઓસ્પેશિયલ રિસર્ચ, એજ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેઇનિંગ (GREAT©)	૧૨૧૦૨	૦૭.૫૩	૦૨.૫૦	૦૦	૦૭.૫૩	૦૨.૪૯	૦૦
૧૭.	રીસર્ચ ઇન એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સીસ્ટમસ	૧૨૧૩૦	૦૦	૦૮.૦૪	૦૦	૦૦	૦૮.૦૩	૦૦
૧૮.	જિનેટીક અનહેસમેન્ટ ઓફ નીચ કોપ્સ ઓફ સાઉથ ગુજરાત થુ કંપેસનલ એન્ડ બાયોટેકનોલોજીકલએપરોચન વસારી	૧૨૮૪૬ -૦૬	૦૦	૦૨.૫૦	૦૦	૦૦	૦૨.૪૯	૦૦
૧૯.	સ્કોલરશીપ	૧૨૭૦૩/૦એ	૦૦	૦૨.૩૦	૦૦	૦૦	૨.૩૦	૦૦

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

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટસદર	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	૧૫૦૦૦/A	૦૦	૦૧.૧૪	૦૦	૦૦	૦૧.૧૪	૦૦
૨.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૧૫૦૦૦/B	૦૦	૦૫.૭૦	૦૦	૦૦	૦૫.૭૦	૦૦
૩.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૧૫૦૦૦/C	૦૦	૦૧.૧૪	૦૦	૦૦	૦૧.૧૪	૦૦
૪.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૧૫૧૦૭	૦૦	૦૦.૩૬	૦૦	૦૦	૦૦.૩૬	૦૦
૫.	સ્ટુડન્ટ રેડી (રાવે પ્રોગ્રામ)	૧૫૧૦૭/એ	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦
૬.	નેશનલ ટેલન્ટ સ્કોલરશીપ (યુ.જી.)	૧૫૧૦૮	૦૦	૧૨.૨૨	૦૦	૦૦	૦૯.૯૦	૦૦
૭.	જે.આર.એફ/એસ.આર. એફ. રીસર્ચ ફેલોશીપ	૧૫૧૦૯	૦૦	૨૦.૨૧	૦૦	૦૦	૧૭.૫૪	૦૦
૮.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૦૫	૦૦	૦૦.૩૬	૦૦	૦૦	૦૦.૩૫	૦૦
૯.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૧૩	૦૦	૦.૫૦	૦૦	૦૦	૦.૫૦	૦૦
૧૦	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૪૩	૦૦	૦.૨૫	૦૦	૦૦	૦૦.૨૪	૦૦
૧૧	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૨૯	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦
૧૨	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૨૧	૦૦	૦૦.૨૦	૦૦	૦૦	૦૦.૧૯	૦૦

● મહાવિદ્યાલય ખાતે અધર એજન્સી યોજનાઓ:

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટસદ ર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર ભથ્થા	રીફર્સિંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીફર્સિંગ	નોન રી.
૧.	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ડીસ્ક્રીપ્ટરસ એન્ડ ડસ ટેસ્ટીંગ ગાઈડલાઈન ફોર યુકેલિપ્ટસ	૧૮૨૦૬	૦.૦૨	૦૧.૮૫	૦૦	૦૦.૦૨	૦૧.૮૫	૦૦
૨.	ઈકોલોજીકલ સ્ટેટસ એન્ડ સોસીયલ-ઈકોનોમી ઈફેક્ટ્સ ઓફ મહવા રીસોર્સ ઈન વલસાડ ડિસ્ટ્રીક્ટ	૧૮૨૨૬	૦૦.૦૪	૦.૨૦	૦૦	૦૦	૦.૨૦	૦૦
૩.	પુડ એન્ડ મોફોલીજીકલ કેટેગોરીઝેશન ઓફ વલસાડ ટીક ફોરપોટેન્સીયલ ઓફ જીઆઈટેગીંગ	૧૮૨૨૭	૦.૧૭	૦.૧૯	૦૦	૦૦	૦૦	૦૦
૪.	ટેસ્ટીંગ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ કલોનસ એન્ડ સીડ સોર્સ ઓફ કેસુરીના ફોર ડીફેન્ડ પ્લાન્ટીંગ એન્વાયરમેન્ટ એન્ડ એન્ડ યુસ એપલિકેશન	૧૮૨૩૧	૦.૦	૦૧.૭૩	૦૦	૦૦	૦૧.૧૯	૦૦
૫.	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ હની ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરી ફોર ડીટેક્શન ઓફ અડલ્ટરેશન, એસેસમેન્ટ ઓફ થર્મોક્રીમિકલ એન્ડ માઈક્રોબાયલ પેરામીટર્સ ઈન હની	૧૮૨૩૩ /R	૦૦	૦.૨૨	૦૦	૦૦	૦.૨૧	૦૦

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

- લાગુ પડતુ નથી

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

- લાગુ પડતુ 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 પડતુ નથી

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

જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવતા
અધિકારીનું નામ:-**ડૉ. એમ. બી. ટેકેલ**
હોદ્દો: ઈ/ચા. ડીન, પનીય 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. જા
હોદ્દો:- પ્રાધ્યાપક, પત્નીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૮૬૪૫૦

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

ઈ/ચા.ડીનશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારી
પનીય 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 પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૨/૦૫/૨૦૨૫

ઈ/ચા.ડીનશ્રી અનેજાહેર માહિતી અધિકારી
પનીય મહાવિધાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

અપીલ અધિકારી અને કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી