

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતિનું



વૈવિધ્યભર્યા શિક્ષણ

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 -૧૧
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૧૨
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૧૨
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૨
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૨
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૧૩
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?	૧૩
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૪
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૫-૧૬
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૬-૧૮
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૯
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૯
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૧૯
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૧૯
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૨૦
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૨૦

આચાર્ય, વનીય મહાવિદ્યાલય, 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:૦૧/૦૫/૨૦૨૬ 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 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.
- 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 વિનિયમનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
- વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ માટે 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 બુલેટીન તથા સાયન્ટીફિક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

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

શ્રી. વાચ. ડી. પટેલ, મદદનીશ વહીવટી અધિકારી

- મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

ડૉ. ડી. પી. પટેલ, ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી

- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

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

- સ્નાતક અને અનુસ્નાતક શાખાની શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી.
- સ્નાતક અને અનુસ્નાતક શાખાના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશને 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/ યુનિવર્સિટી તેમજ આઇ.સી.એ.આર. તરફથી મળતી જુદા જુદા પ્રકારની સ્કોલરશીપ/ ફેલોશીપ/ સ્ટાઇપેન્ડ તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવતા મેડલ/એવોર્ડ અંગેની અત્રેની કોલેજ લેવલની તમામ કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડ ફાઇલોની નિભાવણી, જાળવણી, યુનિવર્સિટી તરફથી આવેલ માર્કશીટ, આઇકાર્ડ, સર્ટીફિકેટ, રેલ્વે/બસ કન્સેશન, અભ્યાસ પૂર્ણ કરી જનાર/ છોડી જનાર વિદ્યાર્થીઓની ફી રીફંડ અંગેની કામગીરી.
- રાજ્ય/ યુનિવર્સિટી/ વડાશ્રી તરફથી વખતો વખત માંગવામાં આવતી માહિતી તેમજ અન્ય શૈક્ષણિક શાખાને લગતી તમામ રોજબરોજના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- કચેરીના વડાશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

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

- કચેરીના બારનીશ ટેબલને લગતી કામગીરી
- કચેરીની તમામ ટપાલ સમયસર પહોંચતી કરવાની કામગીરી
- પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના હિસાબો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી/ સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિધ્ધ થતાં પરિપત્રો, જાહેરનામાંની વિષયવાર જાળવણી કરવી
- પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરાવવાની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું
- પખવાડીક અને માસિક મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા
- અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને ૨ ના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, રાજીનામું, બદલી, પગાર, પેન્શન, ટ્રેનીંગને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા
- કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને ૨ ના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા
- સેવાપોથી, જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતા પત્ર વ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું
- વર્ગ ૧ અને ૨ અધિકારીશ્રીઓની ખાનગી અહેવાલની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઇલની નિભાવણી

- ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક મોકલવા તથા તે અંગેના ફાઈલની નિભાવણી
- આર.એ./ એસ. આર. એફ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
- કચેરીના રોજમદાર કર્મચારીઓની મંજૂરીને લગતી કામગીરી
- કચેરી ખાતે GeM અથવા GeM બહારથી ખરીદી કરવા અંગે હુકમોની નિભાવણી
- PFMS ને લગતી કામગીરી
- IFMSને લગતી કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રીમતિ. યોગિતાબેન એસ. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક (પુલના ધોરણે) (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 પગાર બીલો, 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/ 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 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 અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા
- એબસ્ટ્રેક બીલના ચેક મેળવી જે તે ફેકલ્ટીને આપવા, આવક જમા લઈ બેંક ખાતામાં જમા કરાવવી, ચેક રજીસ્ટરો નિભાવવા, ચલણ રજીસ્ટરો નિભાવવા, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવા તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા
- અત્રેની કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને સ્ટાઈફંડ/ફેલોશીપના બીલો બનાવવા, આવક, ખર્ચ અને વર્ગીકરણની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું
- ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકોર્ડનું ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- અત્રેની કોલેજનાં વાહન (ટાટા ચોધ્યા) લોગબુક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી
- વિભાગના મીની ટ્રેક્ટર લોગબુક/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
- વિભાગને લગતી ખરીદીમાં મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- કોલેજના યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓને ટીચીંગની કામગીરી
- કોલેજના યુ.જી.વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલની કામગીરી
- કોર્ષ વિષયક વિવિધ પરીક્ષાઓના પેપર સેટિંગ, ઇવોલ્યુએશન માર્કશીટબનાવવી
- ઓનલાઈન માર્ક્સની એન્ટ્રી કરવી
- કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

સિલ્વીકલ્ચર અને એગ્રોફોરેસ્ટ્રી વિભાગ

ડૉ. એમ. બી. ઠંડેલ, પ્રાધ્યાપક અને વડા (સિલ્વીકલ્ચર અને એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- આચાર્ય અને ડીન તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
- વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી
- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની 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 યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી
- ELP ના CEO તરીકેની કામગીરી
- પ્લાન યોજનાં અંતર્ગત લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝનાં ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
- યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડો. વી. એમ. પ્રજાપતિ, સહ પ્રાધ્યાપક (સિલ્વીકલ્ચર)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની 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 અદ્યતન કરવાની કામગીરી
- ELP મેનેજર તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- એગ્રીકો ફોરેસ્ટ્રી સબ કમિટીના કો-કન્વીયર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડો. એન. એસ. ઠાકુર, પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૫૪ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
- ઈએલપીના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર 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.કૃ.યુ. રિસર્ચ કાઉન્સિલમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- RF 9510- N - 86 ને લગતી કામગીરી
- એગ્રીકો ફોરેસ્ટ્રી સબ કમિટીના કન્વીયર તરીકેની કામગીરી
- PME સેલમાં સિનીયર ડેકલ્ટી તરીકેની કામગીરી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ને લગતી કામગીરી
- કોલેજની ખરીદી કમિટી મેમ્બર તેમજ GEM ખરીદી (વિભાગીય) તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- નવસારી તેમજ પરીયા બાગાયત પોલિટેકનિક કોલેજમાં ટીચીંગની 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 આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું
- કોલેજના સ્પોર્ટ્સ એડવાયઝર તરીકેની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી કક્ષાએ SC/ST Cell ના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી

- ફોરેસ્ટ્રી બોયઝ 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 કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી (તા.૦૧/૦૩/૨૦૨૪ ની અસરથી)
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. જયેશ પાઠક, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોફોરેસ્ટ્રી)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની 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 (SAC) માં ચેરમેનને લગતી કામગીરી
- વિભાગીય સંશોધનને લગતા અખતરાના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- વિદ્યાર્થી સ્ટાર્ટઅપ સેલ SSIP 2.0 ના મેમ્બર અને બે સ્ટાર્ટઅપ પ્રોજેક્ટના મેન્ટર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની કુલસચિવશ્રીની કચેરી ખાતે મદદનીશ કુલ સચિવ (વહીવટ) 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. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- પોલીટેકનીકમાં ટીચીંગની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૯૫૨, ૧૨૦૩૦ તેમજ ૧૨૦૨૯ ના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી
- કોલેજના આઉટડોર સ્પોર્ટ્સ એડવાયઝર તરીકેની કામગીરી
- હોસ્ટેલના રેકેટર તરીકેની કામગીરી
- ફોરેસ્ટ્રી કોલેજના પ્લાન પ્રોજેક્ટ, વિભાગીય અખતરાને લગતી કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની 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 કોલેજના વાર્ષિક મેગેઝીન રીપોર્ટ તેમજ સ્પેક્ટ્રમ બનાવવાની કામગીરી

- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- એસ.એ.એફ. વિભાગના પી.જી. કો-કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી કરવી
- ઈ.એલ.પી.- એપિકલ્યર મોડ્યુલમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- એસ.એ.એફ. વિભાગની યુ.જી. અને પી.જી. લેબોરેટરી અધ્યતન કરવાની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી વાર્ષિક રીપોર્ટ માટેની માહિતી એકત્રિકરણની કામગીરી
- કોલેજ લેવલે JRF, SRF તેમજ NET જેવી પરીક્ષાઓમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ઉત્તિષ્ઠ 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
- મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
- ઈન સર્વિસ પી.એચ.ડી. (ફોરેસ્ટ્રી) નો અભ્યાસ ચાલુ છે
- કોલેજના ICAR અને ICFRE એકીડીડેશનને લગતી કામગીરી
- અત્રેના મહાવિદ્યાલયમાં NIRF પોઈન્ટ પર્સન તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટસ એન્ડ યુટીલાઈઝેશન વિભાગ

ડૉ. આર. પી. ગુનાગા, પ્રાધ્યાપક (ફોરેસ્ટ બાયોલોજી એન્ડ ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ) અને વિભાગીય વડા (FPU)

- એફ.પી.યુ. વિભાગના હેડ તરીકેની કામગીરી
- એફ.પી.યુ. વિભાગ હેઠળ આવેલ ફાર્મનું સંચાલન
- પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી
- કોલેજના ICAR અને ICFRE એકીડીડેશનને લગતી કામગીરી
- પી.જી. એકેડેમીક (ફોરેસ્ટ્રી) ઈન્ચાર્જને લગતી સંપૂર્ણ 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 એસોસીયેટ સાયન્ટીસ્ટ તરીકેની કામગીરી
- બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝને લગતી કામગીરી
- યુનિવર્સિટીમાં વૃક્ષ નિકાલ અને હરાજીમાં અભિપ્રાય આપતી કમિટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી તેમજ યુનિવર્સિટી લગતી અન્ય કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- ELP યોજના કોમર્શીયલ એપીકલ્યર માં MD તરીકેની કામગીરી
- આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોપવામાં આવેલ કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- Experiential Learning યોજના "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 સેનીટેશનને લગતી કામગીરી
- યુનિવર્સિટી યોગા નોડલ ઓફિસર અને યોગા કોર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- વુડ સાયન્સ અને વુડ એનાટોમી લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી
- વિભાગીય માહિતી ભેગી કરવાની કામગીરી
- કોલેજ એન્યુઅલ રીપોર્ટ કંપાઈલેશનની 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, પ્રાધ્યાપક અને વિભાગીય વડા (ફોરેસ્ટ બાયોલોજી એન્ડ ટ્રી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ)

- વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની 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
- ટીચ્યુકલ્ચર લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- SRC માં કો- કલ્ચરલ એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
- 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
- નેશનલ ફેલોશીપ પોર્ટલ માટે ઈન્સ્ટીટ્યુટ નોડલ ઓફિસર (INO) તરીકેની તમામ 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 સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

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

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

- યુનિવર્સિટી સ્ટાર્ટઅપ સેલની કામગીરી
- પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડ ની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી વાર્ષિક અહેવાલ, સ્પેક્ટ્રમ તથા ન્યુઝ લેટર્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી
- યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ICAR નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
- યુનિવર્સિટી કક્ષાએ FPO સેલને લગતી કામગીરી
- AIU, New Delhi ને લગતી કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- સંશોધન નિયામકશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી

ફોરેસ્ટ રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ડૉ. ડી. પી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (નેચરલ રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ) અને વિભાગીય વડા

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
- કોલેજના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
- જળ, જમીન અને વનસ્પતિ નમુનાનું પ્રયોગશાળામાં પૃથ્થકરણવિકસીત કરવાની તેમજ જાળવણીની કામગીરી

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

ડૉ.એસ. વી. વિયોલ, સહ પ્રાધ્યાપક (એન.આર.એમ.)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૧૯ તથા બ.સ. ૧૨૧૦૨ ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- બ.સ.૧૨૧૦૯ ના કો. પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
- પર્યાવરણ પ્રયોગશાળા અને RS & GAS પ્રયોગશાળા ની જાળવણીની કામગીરી
- હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- કોલેજની ખરીદ કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. એચ. એચ. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (એન.આર.એમ.)

- કોલેજના યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓને ટીચીંગની કામગીરી
- કોલેજના યુ.જી.વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલની કામગીરી
- કોર્ષ વિષયક વિવિધ પરીક્ષાઓના પેપર સેટિંગ, ઇવોલ્યુએશન માર્કશીટ બનાવવી
- ઓનલાઈન માર્ક્સની એન્ટ્રી કરવી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

બેઝીક સાયન્સ એન્ડ હ્યુમેનીટીસ વિભાગ

ડૉ. વી. બી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (બાયોટેકનોલોજી) અને વિભાગીય વડા (બેઝીક સાયન્સ એન્ડ હ્યુમેનીટીસ)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- બેઝીક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ 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 કવોલિટી ટેસ્ટીંગ લેબમાં કવોલિટી મેનેજરની કામગીરી (NABL:150/TEC/7025)
- બાયોડાઈવર્સિટી કન્સર્વેશન સેન્ટરના ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
- બેઝીક સાયન્સ એગ્રોસ્કો સબ કમિટીના કન્વીયર તરીકેની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૯૪૬-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
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી

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

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રીના યુ.જી. કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
- બાયોડાઇવર્સિટી પાર્ક અને કન્ઝર્વેશન સેન્ટર માં લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી
- મેડીશીનલ/ઓષધિય નર્સરીના ઇન્ચાર્જ 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
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. કિર્તી બર્ધન, સહ પ્રાધ્યાપક (કોપ ફિઝીયોલોજી)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધી પરીષદમાં લીટરરી ઇવેન્ટમાં એડવાઈઝરી તરીકેની કામગીરી
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ (વન્યજીવ વિજ્ઞાન) વિભાગ

(કેપ્ટન) ડૉ. આદિલ એ. કાઝી, સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગીય વડા (વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ)

- યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની તેમજ પી.જી. ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
- વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસના વડા તરીકેની તમામ કામગીરી
- એન.સી.સી. ઓફિસરની તરીકેની તમામ જવાબદારી
- વાઈલ્ડલાઈફ લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી
- ફોટોગ્રાફી કોર્સને લગતી તમામ કામગીરી
- નેચર કલબને લગતી તમામ કામગીરી
- વાઈલ્ડલાઈફ, રેસ્કયુ, સાપ, વન્યજીવ સંરક્ષણને લગતી કામગીરી
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- બ.સ. ૧૨૦૭૧ અને ૧૨૧૦૦ના પી.આઈ તરીકે સંપૂર્ણ કામગીરી
- વન વિભાગ સાથે રહી દીપડા અને અન્ય વન્ય જીવોની મોનીટરીંગ અને ટેકનીકલ માર્ગદર્શનને લગતી કામગીરી
- આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ડૉ. જયેશ ઝેન્ડે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વાઈલ્ડલાઈફ સાયન્સીસ)

- યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી
- બ.સ. ૧૨૦૭૧ અને ૧૨૧૦૦ ના કો-પી.આઈ તરીકે સંપૂર્ણ કામગીરી
- એગ્રોસ્કો અંતર્ગત હસ્તક લેવામાં આવેલા અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
- વાઈલ્ડલાઈફ રેસ્કયુને લગતી કામગીરી
- કોલર કરેલ દીપડાની મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી
- વાઈલ્ડલાઈફ લેબ તેમજ ફોટોગ્રાફિક લેબને લગતી કામગીરી

- વન વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ખેડૂતોને વનીય જીવો સાથે સહજીવન બાબતે ટેકનીકલ તાંત્રીક માર્ગર્શનને લગતી કામગીરી
- વિભાગીય વડા તેમજ 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 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 રેકોર્ડની 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 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 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 રેકોર્ડ :-

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

(9) 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 વેબસાઈટ www.nau.in પર અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વિભાગોની માહિતી મુકવામાં આવેલ છે અને માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ઈ-મેઈલ
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. એન.એસ.ઠાકુર	પ્રાધ્યાપક	nsthakurverderer@nau.in
૦૫	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	dppatel@nau.in
૦૬	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	સહ પ્રાધ્યાપક	vmprajapati@nau.in
૦૭	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	mukeshparmar@nau.in
૦૮	ડૉ. જયેશ પાઠક	સહ પ્રાધ્યાપક	jayeshpathak@nau.in
૦૯	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	mkdesai@nau.in
૧૦	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	sandipmpatel@nau.in
૧૧	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	સહ પ્રાધ્યાપક	lkbehera@nau.in
૧૨	ડૉ. એ. એ. મહેતા	સહ પ્રાધ્યાપક	aamehta@nau.in
૧૩	ડૉ. એસ. કે. સિન્હા	સહ પ્રાધ્યાપક	sksinha@nau.in
૧૪	ડૉ. એસ. એ. હુસે	સહ પ્રાધ્યાપક	santoshhuse@nau.in
૧૫	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	સહ પ્રાધ્યાપક	rajveerchauhan@nau.in
૧૬	ડૉ. એ. એ. કાઝી	સહ પ્રાધ્યાપક	adilkazi@nau.in
૧૭	ડૉ. વી. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	vipulbiotech@nau.in
૧૮	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	સહ પ્રાધ્યાપક	sviyol@nau.in
૧૯	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	સહ પ્રાધ્યાપક	sankanurms@nau.in
૨૦	ડૉ. એચ. એચ. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	hhpatel@nau.in
૨૧	ડૉ. બી. ડી. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	bhavesh.chaudhari@nau.in
૨૨	ડૉ. એચ. જી. વશી	સહ પ્રાધ્યાપક	hgvashi@nau.in
૨૩	ડૉ. કીર્તિ બર્ધન	સહ પ્રાધ્યાપક	kirtivardhan@nau.in

૨૪	ડૉ. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	bimal_desai@nau.in
૨૫	શ્રી. યોગેશ ડી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ydpatel@nau.in
૨૬	ડૉ. જયેશ ઝેન્ડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	jayesh.zende@nau.in

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ 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. ટંડેલ	ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન	144200-218200	148500.00
૦૨	ડૉ. એસ. કે. ઝા	પ્રાધ્યાપક	144200-218200	171400.00
૦૩	ડૉ. આર. પી. ગુનાગા	પ્રાધ્યાપક	144200-218200	171400.00
૦૪	ડૉ. એન.એસ.ઠાકુર	પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૦૫	ડૉ. ડી. પી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૦૬	ડૉ. વી. એમ. પ્રજાપતિ	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૦૭	ડૉ. એમ. આર.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	147900.00
૦૮	ડૉ. જયેશ પાઠક	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૦૯	ડૉ. એમ. કે. દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૦	ડૉ. એસ.એમ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૧	ડૉ. એલ. કે. બેહેરા	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	139400.00
૧૨	ડૉ. એ. એ. મહેતા	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૩	ડૉ. એસ. કે. સિન્હા	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૪	ડૉ. એસ. એ. હુસે	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૫	ડૉ. આર. એસ. ચૌહાન	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૬	ડૉ. એ. એ. કાઝી	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૭	ડૉ. એસ. વી. વિયોલ	સહ પ્રાધ્યાપક	79800-211500	89800.00
૧૮	ડૉ. વી. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૧૯	ડૉ. એમ. એસ. શંકનુર	સહ પ્રાધ્યાપક	79800-211500	143600.00

૨૦	ડો. એચ. એચ. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	79800-211500	87200.00
૨૧	ડો. બી. ડી. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	79800-211500	87200.00
૨૨	ડો. એચ. જી. વશી	સહ પ્રાધ્યાપક	79800-211500	87200.00
૨૩	ડો. બી. એસ. દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	143600.00
૨૪	ડો. કીર્તિ બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	68900-205500	87300.00
૨૫	ડો. જયેશ ઝેન્ડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	57700.00
૨૬	શ્રી. યોગેશ ડી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	59400.00

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને યુકવેલા 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 રજૂ કરવામાં આવે છે.

- મહાવિદ્યાલય ખાતે વિકાસ ખર્ચ યોજના: (તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતિનું)

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટ સંવત્સર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧.	સ્ટ્રેન્ધનીગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી-ફેઝ-II	૧૨૮૫૨	963.50	84.95	3.32	938.06	84.55	3.04
૨.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ વાઇલ્ડલાઇફ સાયન્સ	૧૨૦૭૧	13.42	8.20	00	13.27	8.19	00
૩.	સ્ટ્રેન્ધનીગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી-ફેઝ-II	૧૨૦૭૩	00	00	00	00	00	00
૪.	સ્ટ્રેટેજીક ટુ મીટીગેટ ધ ઇમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઇમેટ ચેન્જ	૧૨૦૧૯	36.79	9.34	00	32.16	9.25	00
૫.	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ બાંમ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૨૯	18.92	44.00	4.00	15.76	43.99	00
૬.	એ પાઇલોટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલોપમેન્ટ ઓફ એકવા-	૧૨૦૩૦	10.24	6.20	00	8.34	6.20	00

	એગ્રોફોરેસ્ટ્રીમોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, દાંડી							
૭.	ડીટરમીનેશનઓફકાર્બનસી કવેસ્ટ્રેશનપોટેન્શીયલઓફ ફોરેસ્ટટ્રીસ્પીસીસઓફસાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૩૬	11.00	9.95	00	9.16	9.94	00
૮.	વનજૈવવિવિધતાસંરક્ષણકેન્દ્રનીસ્થાપના	૧૨૦૫૩	4.84	10.06	00	4.03	10.02	00
૯.	પોપુલરાઇઝીંગમેલિયાકંપોઝીટાબેઝડએગ્રોફોરેસ્ટ્રીસી સ્ટ્રમઇનગુજરાતથ્રુપ્રોડકશનઓફકવોલિટીપ્લાન્ટીંગમટીરીયલ	૧૨૦૫૪	5.49	10.06	00	4.58	10.05	00
૧૦.	દક્ષિણગુજરાતનીઓછીજાણીતીઅનેભયહેઠળવૃક્ષોની પ્રજાતિઓનાપુનરુદ્ધારની તકનિકો	૧૨૦૬૫	8.99	8.99	2.95	6.79	8.99	2.68
૧૧.	દક્ષિણગુજરાતમાટેઓધોગિકકૃષિવાનીકીપદ્ધતિનોવિકાસ	૧૨૦૬૬	8.87	3.80	00	7.16	3.71	00
૧૨.	સ્ટ્રેઝનીંગ ઓફ બામ્બુ રિસોર્સ સેન્ટર	૧૨૦૯૩	3.70	3.50	1.87	3.58	3.49	1.49
૧૩.	ઇન્ટીગ્રેટીવ સેન્ટર ફોર ટ્રાન્સલેશનલ રીસર્ચ ટુ એક્સ્પ્લોર ધ વર્થ ઓફ પ્લાન્ટ જીનેટિક રીસોર્સીસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૯૯	8.76	3.50	00	8.72	3.49	00
૧૪.	કંઝર્વેશન ઓફ લાર્જ કાર્નિવોર્સ ઇન ગુજરાત	૧૨૧૦૦	15.00	7.50	00	14.99	7.49	00
૧૫.	ડેવલપમેન્ટ ઓફ એપિફોરેસ્ટ્રી મોડલ ફોર સસ્ટેઇનેબલ બીકીપીંગ થ્રુ પાર્ટીસિપેટરી એપ્રોચ ઇન સાઉથ ગુજરાત	૧૨૧૦૧	4.75	7.20	00	4.55	7.19	00
૧૬.	એસ્ટાબ્લીમેન્ટ ઓફ સેન્ટર ફોર જીઓસ્પેશિઅલ રિસર્ચ, એજ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેઇનીંગ (GREAT©)	૧૨૧૦૨	5.38	2.80	00	3.58	2.29	00
૧૭.	રીસર્ચ ઇન એગ્રોફોરેસ્ટ્રી	૧૨૧૩૦	00	8.25	00	00	8.24	00

	સીસ્ટમસ							
૧૮.	જિનેટીક અનહેસમેન્ટ ઓફ નીચ કોપ્સ ઓફ સાઉથ ગુજરાત થુ કંવેસનલ એન્ડ બાયોટેકનોલોજીકલએપરો ચનવસારી	૧૨૮૪૬ -૦૯	૦૦	૩.૦	૦૦	૦૦	૨.૯૯	૦૦
૧૯.	સ્કોલરશીપ	૧૨૭૦૩ /૦એ	૦૦	૩.૫૫	૦૦	૦૦	૩.૫૫	૦૦

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

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટસદ ર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.લાખમાં			થયેલ ખર્ચ રૂ.લાખમાં		
			પગાર લથથા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર લથથા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧.	નેશનલ ટેલન્ટ સ્કોલરશીપ (યુ.જી.)	૧૫૧૦૮	૦૦	૧૩.૯૦	૦૦	૦૦	૧૩.૯૦	૦૦
૨.	જે.આર.એફ/એસ.આર. એફ. રીસર્ચ ફેલોશીપ	૧૫૧૦૯	૦૦	૨૩.૪૩	૦૦	૦૦	૨૩.૪૩	૦૦
૩.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૦૫	૦૦	૦.૫૦	૦૦	૦૦	૦.૪૯	૦૦
૪.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૧૩	૦૦	૦.૪૦	૦૦	૦૦	૦.૪૦	૦૦
૫.	આઈ.સી.એ.આર. ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટ	૩૩૦૨૧	૦૦	૦.૧૦	૦૦	૦૦	૦.૦૯	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. 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. આ
હોદ્દો:- પ્રાધ્યાપક, વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-
૩૯૬૪૫૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ
પ્રકાશનોને અધાવત 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 પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૮/૦૫/૨૦૨૬

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

અપીલ અધિકારી અને કુલસચિવશ્રી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી