



અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની પરિસ્થિતિનું

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	મુદ્દાઓની વિગત	પાના નં.
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૩
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩-૪૧
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૪૨
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૪૨
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૪૨
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૪૨
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૪૩
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?	૪૩
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૪૩-૪૪
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૪૫-૪૮
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૪૮-૫૪
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૫૪
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૫૪
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૫૪
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૫૪
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૫૪
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૫૪

આચાર્ય, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય 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:-૧/૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ)

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

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

હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગત
કુલપતિશ્રી	યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વડા તરીકે યુનિવર્સિટીના સંચાલનની કામગીરી
સંશોધન નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ સંશોધનના સંચાલનની કામગીરી
કુલસચિવશ્રી	યુનિવર્સિટીના વહીવટના સંચાલનની કામગીરી
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	યુનિવર્સિટીના કૃષિ વિસ્તરણ શિક્ષણના સંચાલનની કામગીરી
આચાર્ય અને ડીનની ફરજો	
૧.	યુનિટના વડા અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી
૨.	અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યો શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
૩.	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની હાયર ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા
૪.	કૃષિ મહાવિદ્યાલયને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિમયનું યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૫.	વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી પર દેખરેખ રાખવી.
૬.	વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય જેમ કે કલ્ચરલ, રમત ગમત વિગેરે બાબતોને અગ્રિમતા આપવી.
૭.	જુદા જુદા સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી.
૮.	મહાવિદ્યાલયનાં વહીવટ અને શિક્ષણની કામગીરીના યુનિટ વડા તરીકેની કામગીરી
૯.	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 :-

૧	ડૉ.એસ.જે.પાટીલ, ઈ/ચા. મદદનીશ વહીવટી અધિકારી
•	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
૨	પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ, તાંત્રિક મદદનીશ
•	યુનિવર્સિટીનાં ટેકનીકલ, કોરસપોન્ડન્સ, ટેકનીકલ માહિતી અને જરૂરી કામગીરી કરવી તદઉપરાંત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૩	શ્રીમતી નયનાબેન પટેલ, અંગત મદદનીશ (સ્ટેનો ગ્રેડ-૨)
•	ડીકટેશન ટાઈપીંગ, ટ્રેકકોલ, ફોનની જાળવણી, આચાર્યશ્રીની કચેરીના ફોનની જાળવણી,
•	મીટીંગ વિગેરેની કામગીરીમાં આચાર્યશ્રીને માહિતગાર રાખી તેને લગતી ફાઈલ નિભાવવી
•	આચાર્યશ્રી માટે એડવાન્સ ઉપાડવું, હિસાબ આપવાની જરૂરી કામગીરી,
•	આચાર્યશ્રીની હાજરી/ ગેરહાજરીમાં સંદેશા લેવા માહિતી પુરી પાડવી વગેરે.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

૪	શ્રી શૈલેષભાઈ આઈ. સુરતી, હેડ કલાર્ક (કચેરી અધિક્ષકની જગ્યા સામે) પુલના ધોરણ
•	વહીવટી- હિસાબી શાખાની કામગીરીનું તેમજ કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન અને કચેરીમાં આવલી તમામ ટપાલ માર્કિંગ કરવી,
૫	શ્રીમતિ હેમલતાબેન પટેલ, સ્ટોર કીપર
•	કચેરીની આઉટવર્ડની કામગીરી,
•	સમયસર ટપાલ પહોંચતી કરવાની કામગીરી તથા પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના હિસાબો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	કોલેજની સ્ટેશનરી નિભાવવી, સ્ટેશનરીના સ્ટોક/સ્ટોરની જાળવણી કરવી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૬	શ્રી હિતેશ આહિર, ખેતી મદદનીશ
•	અત્રેની કોલેજની બાઈકની લોગબુક/ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી
•	વહીવટી/હિસાબી શાખાની મંજૂરી, સ્થાનિક મંજૂરી, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, લાઈટબીલ, ટેલીફોન બીલની કામગીરી,
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગત) રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૭	કું. એન.જી. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	અનુસ્નાતક શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી કામગીરી તથા સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની ફાઈલીંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
•	યુ.જી./પી.જી. શાખાનું પ્રવેશ, પરીક્ષા જેવી સામાન્ય કામગીરી શૈક્ષણિક શાખાના તમામ કર્મચારીઓએ ભેગા રહી કરવી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૮	શ્રી આર.જી. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક
•	અત્રેની કોલેજનાં તમામ વાહનોને લગતી તમામ કામગીરી, તમામ વાહનોના લોગબુક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી,
•	અત્રેની કોલેજનાં વાહનોની રીપેરીંગની તથા ખર્ચની મંજૂરીની કામગીરી, વાહનો/ડ્રાયવરો ફાળવવાની કામગીરી, નવા વાહનો ખરીદીની કામગીરી.
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું, ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી.
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, બદલીને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર કરવો, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી,
•	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના સેવાપોથી, જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું,
•	યુનિવર્સિટી/સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિધ્ધ થતાં પરિપત્રો, જાહેરનામાંની વિષયવાર જાળવણી કરવી,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૯	શ્રીમતી કુમુદીની એસ. ટંડેલ, સીનીયર કલાર્ક
•	ચેક લખવાની કામગીરી તથા તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
•	બાગાયત કોલેજ, બાગાયત વિભાગ તથા બાગાયત પોલીટેકનીકના અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી,
•	બેન્ક સાથેનાં તમામ પત્રવ્યવહારો તથા ખાતા સાથેના મેળવણાં પત્રકો સહિતની કામગીરી,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	અત્રેની અસ્પી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલયનાં પગારબીલો, પુરવણી પગાર બીલો, તમામ પ્રકારનાં પેશગીનાં બીલો, એલ.ટી.સી.ના બીલો, અધર એજન્સીનાં બીલો, એરીયર્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી,

•	અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાંઆવકવેરા(કવાટરલી 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,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગતાં રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
૧૦	શ્રી બી. ડી. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	અત્રેની કોલેજ તથા બાગાયત વિભાગ, અરુપી ફાર્મ, બાગાયત પોલીટેકનીકની કેશીયરની સઘળી કામગીરી,
•	અત્રેની કોલેજ તથા બાગાયત વિભાગ, અરુપી ફાર્મ, બાગાયત પોલીટેકનીકની કેશીયરની સઘળી કામગીરીના તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	પેએબલ /ડીસી બીલ ચેક મેળવી જે તે પાર્ટીને ચુકવવા, સ્કોલરશીપના બીલો/ડીપોઝીટના બીલોના ચુકવણીની કામગીરી, લેબર પેમેન્ટની કામગીરી, કેસબુક લખવી.
•	એબસ્ટ્રેક બીલના ચેક મેળવી જે તે પાર્ટીને ચુકવવા, આવક જમા લઈ બેંક ખાતામાં જમા કરાવવી, ચેક રજીસ્ટરો નિભાવવા, ચલણ રજીસ્ટરો નિભાવવા, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવો. તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	ચેક રજીસ્ટરો, ચલણ રજીસ્ટરો, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવાના રજીસ્ટરો નિભાવવા
•	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
૧૧	શ્રી એન.એમ.પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	યુ.જી.શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી કામગીરી
•	સ્કોલરશીપ, રેમ્યુનેશન બીલ, કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી ખરીદી
•	પરીક્ષાની સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી તથા સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની ફાઈલિંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	પ્રવેશ, પરીક્ષા જેવી સામાન્ય કામગીરી શૈક્ષણિક શાખાના તમામ કર્મચારીઓએ ભેગા રહી કરવી.
૧૨	કુ. દીપીકાબેન ડી. કોલ્હે, જુનીયર કલાર્ક
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને રના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂંક, બઠતી, રાજીનામું, બદલી, પગાર નકકી કરવા, પેન્શન, ટ્રેનીંગને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા
•	કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને રના 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 નિભાવવા, કામગીરી.
•	આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઈલની નિભાવણી
•	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક મોકલવા તથા તે અંગેની ફાઈલની નિભાવણી
•	આર. એ. /એસ. આર. એફ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું. તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની
૧૩	શ્રી સતીષ બી.પટેલ, જુનીયરકલાર્ક

•	પેએબલ ડીસીબીલ, લાઈટબીલ, મજુર મસ્ટર, ડીપોઝીટના બીલો, સ્કોલરશીપના બીલો બનાવવાની કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	અત્રેની કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને સ્ટાઈફંડ/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,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	બાગાયત કોલેજ, બાગાયત વિભાગ તથા બાગાયત પોલીટેકનીકના લોકલફંડ ઓડિટ, આંતરીક ઓડિટ તેમજ એ.જી.ઓડિટ તરફથી લેવાયેલ વાંધાઓનો સમાધાનકારક જવાબો મેળવી પૂતર્તા કરવાની કામગીરી
•	બજેટને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો, જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી,
•	ગ્રાન્ટ મેળવવી તેમજ ગ્રાન્ટ પુનઃવિયોગ કરાવવી.

ફળવિજ્ઞાન અને પીએસએમએ વિભાગ

૧.	ડો. બી. આર. પરમાર, પ્રાધ્યાપક અને વડા અને સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	
૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.	
૨	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ ફળપાક યોજનાનું સંચાલન કરવું.	
૩	ફળવિજ્ઞાન વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના કોચીંગ ક્લાસનું આયોજન કરવું.	
૪	વિભાગીય એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરી ટેકનીકલ ઓફિસરને આપવાની કામગીરી.	
૫	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરા પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.	
૬	સ્થાનિક મંજુરી રજીસ્ટરમાં ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી.	
૭	ફળવિજ્ઞાનના તમામ બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી કરવી.	
૮	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગના કોર્ષની વહેંચણી તેમજ શિક્ષણને લગતી કામગીરી.	
૯	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.	
૧૦	યુ.જી./પી.જી. લેબને અદ્યતન કરવાની કામગીરી.	
૧૧	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ સહ અધિકારી પાસે તૈયાર કરાવી અત્રે રજુ કરવા.	
૧૨	કૃષિ મહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમ્યાન અસ્પી કોલેજના કૃષિ પ્રદર્શન ગોઠવવાની કામગીરી.	
૧૩	ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રક તથા વિભાગીય સ્ટાફના સમય પાલનની જવાબદારી.	
૧૪	બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના પી.આઈ. તરીકે અને દરેક કો-પી.આઈ. સાથે સંકલન કરી મર્જ થયેલ યોજનાના હેતુ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરાવવી.	
૧૫	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.	
૨.	ડો. એસ. જે. પાટીલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન અને પીએસએમએ વિભાગ)	
૧	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ (બી)-૧ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.	
૨	ફાર્મના પ્લાન અને નોનપ્લાન યોજનાનું બજેટ બનાવવું અને જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.	
૩	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.	
૪	પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.	
૫	મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.	
૬	ત્રિમાસિક, વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા.	
૭	કૃષિ મહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમ્યાન ફળ વિજ્ઞાનના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.	
૮	ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રક સમય પાલનની જવાબદારી.	
૯	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.	

૧૦	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
૧૧	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
૧૨	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
૧૩	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
૧૪	ફાર્મ ખાતે ફળ પાકોનું પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવું અને વ્યવસ્થાપન કરવું.
૧૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૩.	ડો. ટી. આર. અહ્લાવત, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન અને પીએસએમએ વિભાગ)
૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૨	ઈન્ટ્રકશનલ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી કરવી.
૩	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૪.	ડો. આર. વી. ટાંક, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૨	સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામના હેડ તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી.
૩	નવી પી.જી. લેબ અદ્યતન બનાવવાની કામગીરી.
૪	પી. જી. વિભાગને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૫	પી. જી. એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી કરવી.
૬	પી. જી. સેમીનાર કો-ઓર્ડીનેટર (ગ્રુપ-૧) તરીકેની કામગીરી કરવી.
૭	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૫.	ડો. એમ. એમ. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (પીએસએમએ વિભાગ)
૧	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૨	હોર્ટીકલ્ચર સબ-કમિટિના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી તથા એગ્રેસ્કો અંગેની અન્ય કામગીરી.
૩	ફળવિજ્ઞાન વિભાગની યુ.જી. લેબ અદ્યતન કરવી અને તેની સંભાળ રાખવી.
૪	ઓફિસ બિલ્ડીંગ મેઈનટેનન્સની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૬.	ડો. બી. એમ. ટંડેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
૧	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.
૨	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૩	ફાર્મ ખાતેના તમામ મસ્ટર / લેબર સીટ ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી.
૪	પાક યોજના જે તે વર્ષની બ.સ. ૫૦૧૪-૩, ૯૫૧૦-એન-૩ આર. એફ. અને ૨૭૪૦-૫૫ બી (૧) ની બનાવવાની કામગીરી.
૫	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રને લગતા જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૬	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૭	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
૮	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૯	ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી.
૧૦	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.

૧૧	પ્રા.બા.સં.કે.ની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
૧૨	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
૧૩	ફાર્મ ખાતે ફળ પાકોનું પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવું અને વ્યવસ્થાપન કરવું.
૧૪	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૭.	ડો. વાય. એન. ટંડેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
૧	NAU વેબસાઈટમાં અરુપી કોલેજ, ફળવિજ્ઞાન અને પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી.
૨	ફાર્મ ઉપર ચાલતા બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના અખતરાની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી (આંબા / ચીકુ).
૩	બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
૪	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	નવી યુ.જી. લેબ અદ્યતન બનાવવાની કામગીરી.
૬	યુ. જી. વિભાગને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૭	ફળવિજ્ઞાન વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના કોચીંગ ક્લાસનું આયોજન કરવું અને ક્લાસીસ લેવા.
૮	યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગ તથા ગાઈડ તરીકેની કામગીરી કરવી.
૯	બ.સ. ૧૨૦૨૫ અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના બનાવવી.
૮.	ડો. સી. આર. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
૧	ઈએલપી (૯૫૧૦-એન-૬૦) ની કામગીરીની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમજ રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
૨	યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગ તથા ગાઈડ તરીકેની કામગીરી કરવી.
૩	ફળવિજ્ઞાન તેમજ પીએસએમએના અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની ક્વોલીફાઈંગ એકઝામ સમયસર લેવાની કામગીરી.
૪	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૯.	ડો. પી. પી. ભાલેરાવ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (પીએસએમએ વિભાગ)
૧	AICRP on Palm હેઠળના અખતરાની કામગીરી, રેકોર્ડ સંભાળવા તેમજ ચકાસણી કરી સહી કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	AICRP on Palm હેઠળની જરૂરી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
૩	બ.સ. ૨૦૪૪, ૨૦૪૪ B, ૨૦૪૪ / OR અને ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
૪	બ.સ. ૨૦૪૪, ૨૦૪૪ B, ૨૦૪૪ / OR અને ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) માં મસ્ટર તૈયાર કરવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાઓના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૫	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૬	પી.જી. ટીચીંગ તથા ગાઈડ તરીકેની કામગીરી કરવી.
૭	NAU વેબસાઈટમાં પીએસએમએ વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી.
૮	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
૯	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
૧૦	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૦.	પ્રો. કે. એ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
૧	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
૨	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના મસ્ટર તૈયાર કરવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૩	નર્સરીની તમામ કામગીરીમાં પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિની મદદ કરવી.
૪	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	ફાર્મ ખાતે આવેલ ખેડુતો, વિદ્યાર્થીઓને ફાર્મ ખાતે ચાલતી પ્રવૃત્તિ, અખતરાઓથી માહિતીગાર કરવા.

	૬	ફાર્મ ખાતેના ફોર્ડ, ફાર્મ ટ્રેક, મીત્સુબીસી ટ્રેકટર, ટેલરની નિભાવણી, મરામત અને રીપેરીંગ, ખરીદી અંગેની કામગીરી અને રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
	૭	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાજ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
	૮	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૧.	પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	૧	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ અને બ.સ. ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) ની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમજ રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
	૨	કોલેજ ખાતે ટેકનીકલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
	૩	કોલેજનો એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
	૪	ફાર્મ ખાતે ચાલતી નર્સરીની તમામ કામગીરી પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ એ પ્રો. કે. એ. પટેલ તેમજ શ્રી સંજય પટેલ સાથે રહીને સંભાળવાની રહેશે.
	૫	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૬	પપૈયાના પાક પર લેવામાં આવતા અખતરાની તમામ કામગીરી સંભાળવી.
	૭	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ અને બ.સ. ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) ના મસ્ટર તૈયાર કરાવવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૮	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૯	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૨.	ડો. એ. કે. પાંડે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	૧	ઈન્ટ્રકશનલ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકે જનરલ પ્લોટોનું વ્યવસ્થાપન ડો. ટી. આર. અહલાવતના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવું.
	૨	જે તે વર્ષની બ.સ. ૧૨૨૩૭ અને ૯૫૧૦-એન-૨ આર. એફ. ની પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી તેમજ મસ્ટર તૈયાર કરાવી તેના ચુકવણાં સુધીના તેમજ તેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
	૩	ઈન્ટ્રકશનલ ફાર્મની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
	૪	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૫	ઈન્ટ્રકશનલ ફાર્મની પાક-યોજના બનાવવી.
	૬	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાજ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
	૭	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૩.	શ્રી પ્રસુલ આર. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી	
	૧	ફળવિજ્ઞાન વિભાગની ખરીદી, તેના બીલો અને રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૨	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
	૩	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
	૪	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાજ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
	૫	ફાર્મ ઉત્પાદિત વસ્તુઓની વેચાણની વ્યવસ્થા કરવી.
	૬	ફાર્મ મેનેજર, વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૪.	શ્રી આર. આર. લાડ, ખેતી નિરીક્ષક	
	૧	ફાર્મ વપરાશ માટેની ચીજ વસ્તુ, ડેડ સ્ટોક સાધનો ખરીદી માટે કોટેશન મંગાવવા માટેની જાહેરાત આપવાની, આવેલ કોટેશનની સરખામણી પત્રક બનાવવા અને ખરીદીનાં ઓર્ડર આપવાની કામગીરી.
	૨	ઝાડ અને મકાન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૩	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૪	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.

	૫	ડીઝલ ખરીદી અને ટ્રેક્ટરમાં વપરાશ થયેલ ડીઝલ, ઓઈલ રોજે રોજની પાવર પ્લાન્ટ, ખનીજ તેલ વપરાશ રજીસ્ટરમાં નિભાવવાની કામગીરી.
	૬	ફાર્મ ખાતે દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
	૭	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૮	ફાર્મ ખાતે કરાવવામાં આવેલ જનરલ વાવેતરનાં પાકમાં જમીનની તૈયારીથી વાવણી અને કાપણી સુધીની કામગીરી.
	૯	ફાર્મ ખાતે આવેલ જે તે પત્રોનો સમયસર માહિતી તૈયાર કરી જવાબ મોકલી આપવાની કામગીરી.
	૧૦	કૃષિ મેળા દરમ્યાન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૧	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૫.	શ્રી એન. બી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ	
	૧	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૯૫૧૦-એન ૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૨	અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી.
	૩	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણાં ભરવાની કામગીરી.
	૪	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
	૫	ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બીલો જે તે બજેટ સદર પ્રમાણે ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
	૬	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી.
	૭	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૮	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૯	આંબા કલમો, ચીકુ કલમો, આંબા રોપ, રાયણ રોપ, ચીપયા કલમોમાં મરણ થયેલ કલમોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
	૧૦	ફાર્મ ઉપર ઉત્પાદિત થયેલ ઘરૂ રીંગણ ટામેટી, મરચી, કોબીજ, કોબી ફલાવર, આંબા, ચીકુ ભેટ કલમો તેમજ ફાર્મનાં ઉત્પાદિત ફળ ઝાડ રોપાઓનાં તથા શાકભાજીનું વેચાણથી સઘળી કામગીરી.
	૧૧	ચીકુ અને આંબા ફાલ, આંબા રોપા ખરીદીની જાહેરાત આપી, ખરીદી/હરાજી માટેની સઘળી કામગીરી.
	૧૨	કૃષિ મેળા દરમ્યાન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૩	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે સમય પ્રમાણે સોંપેલ વિવિધ કામગીરી કરવી.
૧૬.	શ્રી એ. કે. ચૌધરી, ખેતી મદદનીશ	
	૧	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નંબર ૧ અને ૨ તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
	૨	બજેટ સદર ૫૦૧૪-૩, ૯૫૧૦-એન-૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૩	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી.
	૪	દૈનિક મજૂરોની દરરોજની હાજરી પુરવી અને મસ્ટર બનાવવાની સઘળી કામગીરી.
	૫	મસ્ટર મુજબની પગાર ચિટ્ટી બનાવવાની કામગીરી.
	૬	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૭	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.

	૮	ફાર્મ ખાતે દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
	૯	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૧૦	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.
૧૭.	શ્રીમતી કીર્તીબેન એસ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ	
	૧	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૫૦૧૪-૩ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૨	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નંબર ૪, ૫ અને ૬ તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
	૩	બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૪	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૫	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૬	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
	૭	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૮	ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકકર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી.
	૯	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.
૧૮.	શ્રી સંજયકુમાર ચંદ્રકાન્ત પટેલ, ખેતી મદદનીશ	
	૧	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૨	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૩	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૪	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
	૫	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ (સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૬	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.
૧૯.	દોલતભાઈ એસ. રાઠોડ, માળી	
	૧	આંબા, ચીકુ તેમજ અન્ય ફળપાકોની ટાંગેટ પ્રમાણે કલમો બનાવવી.
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનાં અખતરા પ્રમાણે કલમો બનાવવાની કામગીરી.
	૩	ખેડુતોને વેચાણ માટે જે તે જાત પ્રમાણે કલમો આપવાની કામગીરી.
	૪	નાળીયેરી ટી x ડી- 1x અને વેસ્ટ કોસ્ટ ટોલનાં રોપા ઉછેર કરવાની કામગીરી.
	૫	અન્ય ફળ ઝાડ ફણસ, જાંબુ, સીતાફળ, લીંબુ વર્ગનાં રોપો ઉછેરવાની કામગીરી.
	૬	નવીનીકરણ કરેલ રાજાપુરી, કેસરનાં પ્લોટમાં વધારે નીકળેલ ડાળીઓ કાઢવાની કામગીરી.
	૭	ટોપ વક્રીગ કરીને બનાવેલ સોનપરીનાં ઝાડમાં નવી ફૂટેલ ડાળીઓ કાઢવાના તેમજ પ્લોટની સઘળી કામગીરી.
	૮	કાજૂની કલમો બનાવવાની કામગીરી.
	૯	જે તે પ્લોટમાં મરણ પામેલા કલ મો કાઢી નવી કલમો રોપવાની કામગીરી.
	૧૦	ફાર્મ ખાતેનો ગાર્ડનને સુશોભીત રાખવાની કામગીરી.
	૧૧	કલમોમાં રોગ/જીવાત દેખાય તેની જાણકારી ઉપલા અધિકારીને કરવાની કામગીરી.
	૧૨	રાયણ, જામફણ, સરગવાનાં બીજ કોથળીમાં તૈયાર કરવાની કામગીરી.

	૧૩	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજર જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.
૨૦.	કુંજલ ચૌહાણ, ખેતી મદદનીશ	
	૧	કોલેજ બિલ્ડીંગની મરામત
	૨	કોલેજ બિલ્ડીંગની સાફસફાઈ
	૩	મજૂરોની દેખરેખ
	૪	મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી
	૫	અસ્પી કોલેજના રીડીંગ રૂમ (કોલેજ લાઈબ્રેરી)ની તમામ કામગીરી
	૬	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગ		
૧.	ડૉ. દેવરાજ, સહ પ્રાધ્યાપક	
	૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
	૨	વિભાગના પ્રોસેસીંગ એકમનું સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી.
	૩	પ્રોડક્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવીઝન.
	૪	વિભાગના પ્લાન યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવું.
	૫	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) ને વિકસાવવું અને તૈયાર કરવું.
	૬	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૭	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૮	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગના કોર્સની વહેંચણી તેમજ શીક્ષણને લગતી કામગીરી.
	૯	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના તમામ બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી.
	૧૦	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ સહ અધિકારીઓ પાસે તૈયાર કરવી અત્રે રજૂ કરવા.
	૧૨	કૃષી મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન કામગીરી.
	૧૩	વિભાગીય સ્ટાફનું હાજરી પત્રક તથા સમય પાલનની જવાબદારી.
	૧૪	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૧૫	આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી અને કરાવવી.
૨	ઈ.પી.એસ.પંડીત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	કેળા પ્રોસેસીંગ એકમની સારસંભાળની જવાબદારી.
	૨	સ્પ્રે ડ્રાઈંગ એકમની સારસંભાળની જવાબદારી.
	૩	બ.સ ૧૨૯૪૦ યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૪	વિભાગ ખાતે આવેલ વિવિધ કોલ્ડ સ્ટોરેજ, રાઈપનીંગ ચેમ્બર વગેરેની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.
	૫	પેકેજીંગ ડીઝાઈન આધારિત અખતરાઓ તૈયાર કરવા તથા આ બાબતે સંસોધનની કામગીરી.
	૬	વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમયસર કરવી.
	૭	યુ.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી.
	૮	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૯	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	ઈ.એ.કે.સેનાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ડિહાઈડ્રેશન એકમની દેખરેખ અને સારસંભાળની કામગીરી.
	૨	પી.જી વિદ્યાર્થીના હાજરીપત્રકની દેખરેખની જવાબદારી.

૩	વિભાગના વડાને વિભાગીય કાર્યમા મદદ કરવાની કમાગીરી.
૪	વિભાગના FSSA પરવાનાની વાર્ષિક નવીનીકરણની જવાબદારી.
૫	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૬	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૭	યુ.જી શીક્ષણની જવાબદારી.
૮	પોસ્ટ હાવેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
૯	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
૧૧	પી.એચ.ટી યુ.જી પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
૧૨	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
૧૩	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
૧૪	વિભાગના વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૪	પ્રો. જે.એમ. મયાણી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧	ફળ અને શાકભાજી પ્રોસેસીંગ યુનિટની દેખરેખ અને સારસંભાળ રાખવાની કામગીરી.
૨	વિવિધ પ્રોસેસ પ્રોડક્ટ બનાવી તેનું વ્યાપારી કરણ કરવાની જવાબદારી.
૩	બ.સ.૧૨૯૩૫, ૧૨૨૪૪ અને ૧૨૯૪૦ યોજનાના બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
૪	ઈ.એલ.પી કાર્યક્રમમાં કામગીરી.
૫	યુ.જી શીક્ષણ કાર્યની જવાબદારી.
૬	પોસ્ટ હાવેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૮	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
૯	વિભાગના તેમજ વિવિધ એકમ પરના સ્ટાફનું હાજરીપત્રક તેમજ મસ્ટર અને સ્ટાફના સમયપાલનની જવાબદારી.
૧૦	પોસ્ટ હાવેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની જવાબદારી
૧૧	સોપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
૧૨	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
૧૩	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
૧૪	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી અને વેચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવાની કામગીરી.
૧૫	વિભાગ દ્વારા વિકસાવેલ પદ્ધતિઓને વ્યાપારીક એકમ પર તપાસવાની જવાબદારી.
૧૬	સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટરની દેખરેખની કામગીરી.
૧૭	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૮	વિભાગીય વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી.
૫	ઈજ. એફ.એમ.સાહુ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧	ફીજીયોલોજી અને પેકેજીંગ પ્રયોગશાળાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી
૨	વિભાગના સી.સી.ટીવી કેમેરાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.
૩	વેબસાઈટ અપગ્રેડની કામગીરી.
૪	યુ.જી અને પી.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી અને ગાઈડની કામગીરી.
૫	ગ્રેડીંગ અને પેકેજીંગ લાઈનની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.

	૬	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૬.	ડૉ.એચ.જી. સુથાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ખોરાક સુક્ષ્મજંતુ શસ્ત્ર પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૨	વેચાણ માટેના ફુટ અને વેજીટેબલ પ્રોડક્ટસની સુક્ષ્મજંતુની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
	૩	કવોલીટી કંટ્રોલ પ્રયોગશાળાના સાધનોની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૪	પ્રોડક્ટના વેચાણ દ્વારા જમા થયેલ માહિતીના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી.
	૫	પ્રયોગશાળાના કેમીકલ અને સાધનોના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી.
	૬	ડિપાર્ટમેન્ટ સ્વસ્થ અવસ્થામાં રાખવાની દેખરેખની કામગીરી.
	૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૭.	ડૉ.એન.વી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	પી.એચ.ટી યુ.જી પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૨	બ.સ ૧૨૨૪૪ યોજનાના બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૩	પી.જી ટાઈમટેબલ બનાવવા વિભાગીય વડાને મદદ કરવી.
	૪	કેરી પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૫	કવોલીટી કંટ્રોલ પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખમાં મદદ કરવી.
	૬	ડિપાર્ટમેન્ટની આજુબાજુની જગ્યાની જાળવણીમાં મદદ કરવી.
	૭	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૮	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૯	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૦	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૨	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) અપગ્રેડની તેમજ વિભાગની અંદર અને આજુબાજુની જગ્યાની સુશોભન કામગીરી.
	૧૩	વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૮.	શ્રી. બલવંત. ડી.આહીર, પ્લાન્ટ ઓપરેટર	
	૧	પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટના ઓપરેટર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
	૨	વિભાગ ખાતે આવેલ દરેક સાધનોની સારસંભાળ, રીપેરીંગ તેમજ ચલાવવાની જવાબદારી.
	૩	વિભાગીય અખતરાઓ દરમ્યાન વિભાગના વૈજ્ઞાનીકોને મશીન ચલાવવા માટે મદદ કરવાની કામગીરી.
	૪	યુ.જી/પી.જી પ્રેક્ટીકલ દરમ્યાન શિક્ષકો સાથે રહીને મદદ કરવાની કામગીરી.
	૫	પી.જી ના વિદ્યાર્થીઓને વિભાગના વિવિધ સાધનો ચલાવવામાં મદદ કરવાની કામગીરી.
	૬	વિભાગ ખાતે આવેલ રીફર વાન, જનરેટર તેમજ બોઈલર એકમની દેખરેખ, સારસંભાળ તેમજ લોગબુક સંભાળવાની કામગીરી.

૭	વિભાગમાં રોજમેળ ખાતાવહી અગેરેની સંભાળ, દેખરેખની કામગીરી.
૮	વિભાગમાં સ્ટોરના સ્ટોર કીપર તરીકેની જવાબદારી.
૯	વિભાગના સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ મંજૂરી લખવાની કામગીરી.
૧૦	મજૂર મસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૧	વિભાગની વિવિધ પ્રયોગશાળાની ચીજવસ્તુઓની સંભાળની તેમજ ઈસ્યુ કરવાની જવાબદારી.
૧૨	વિભાગીય અખતરાઓના ડેટા રેકોર્ડ કરવાની તેમજ ડેટા લેવા માટે વૈજ્ઞાનીકોને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
૧૩	વિભાગના પત્રવ્યવહાર તેમજ ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી.
૧૪	વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.

પુષ્પવિજ્ઞાન વિભાગ

૧.	ડૉ. અલ્કા સિંઘ, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા
૧	શિક્ષણ, સંશોધન તથા વિભાગનું વ્યવસ્થાપન
	<ul style="list-style-type: none"> સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (HWE 7.1, ૭ સેમેસ્ટર) સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને પ્રયોગ તાલિમ આપવા માટે એક્સ્પીરેન્સીયલ લર્નિંગ પ્રોગ્રામ 'Protected cultivation of high value horticulture crops', ના P.I તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી. અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 603 (1+1),FLA 604 (1+2) & FLA 506 (2+1)
૨	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાકન,રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ (વિવિધ કોર્સમાં)
૩	પ્રોજેક્ટ ખાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ, ખેડૂતો વિગેરેને વિવિધ પાકોની સમજણ આપવાની કામગીરીઓ.
૪	વિભાગમાં ચાલતા વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ 4 (PI તરીકે) અને 4 (CO -PI) અખતરાઓ કાર્યરત છે.
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ગાઈડ તરીકેની કામગીરી (2- M.Sc અને 2 - Ph.D)
૬	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ 'એન્ડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં PI તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી
૭	બજેટ સદર ૧૨૯૭૦'એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ફોર હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ્સ' માં PI તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી
૮	જેન્ડર કમિટી, એન્ટી રેંગીંગ કમિટી તેમજ સ્ટુડન્ટ્સ રીપ્રેસેન્ટેટીવ કાઉન્સીલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
૯	બોડ ઓફ સ્ટડીઝ (ફ્લોરીકલ્ચર)ના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
૧૦	એગ્રેસ્કો અને કૃષિ મહોત્સવની કામગીરીઓ
૧૧	વિભાગનું સંચાલન વ્યવસ્થિત રીતે કાર્યરત રાખવાની કામગીરી
૧૨	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૨.	ડૉ. શિવલાલ ચાવલા, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	શિક્ષણ અને સંશોધન
૨	પી.જી કોર્સનું શિક્ષણ – ઓડ સેમીસ્ટર: FLA 503 (2+1) ઈવન સેમીસ્ટર: FLA 502 (2+1) અને FLA 602 (2+1)
૩	પી.જી વિદ્યાર્થીઓના ગાઈડ તરીકે : મુખ્ય માર્ગદર્શક: પી.એચ. ડી. ડી. વિદ્યાર્થીઓ, કો- ગાઈડ: ૪, કમીટી સભ્ય : ૪
૪	પ્રોજેક્ટ્સ ૧. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ્સ ઓન ફ્લોરીકલ્ચર બ. સ. (૧૨૦૪૬-૧) (પી. આઈ)
૫	એ.આઈ.સી.આર.પી. ફ્લોરીકલ્ચર (૩૨૯/૨૧૦૦) (પી.આઈ)
૬	સટીફીકેટ કોર્સ કોર્સ ઈન ટફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ (કોર્સ ડાયરેક્ટર)
૭	સંશોધન: ૨ અખતરાઓ (પી.આઈ) અને ૧૦ અખતરાઓ (કો- પી.આઈ)
૮	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
૯	આચાર્યશ્રી તરફથી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ,

૩.	પ્રો. હાર્દિક પી. શાહ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 1.1, 1 st Sem, FLA 4.3 4 th Sem, HWE 7.2, 7 th Sem)
	૨	ફાર્મ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ-૨ અખતરા, કો-પી.આઈ તરીકે -૫ અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૩	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાળવણીની કામગીરીઓ
	૪	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિ મહોત્સવની કામગીરીઓ
	૫	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ (રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
	૬	સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ક ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
	૭	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
	૮	યુનિવર્સિટી ના વિવિધ પ્રોગ્રામોનો બોડ તેમજ ફુલો દ્વારા સુશોભનની કામગીરી.
	૯	માળી તાલીમ પ્રોજેક્ટ - બ.સ. ૧૨૦૫૮ પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૧૦	બ.સ. ૧૨૯૭૦ કો - પી.આઈ તરીકેની કામગીરીઓ.
	૧૧	ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ નર્સરી અને ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ કાફ્ટેરીયાનો દેખરેખની કામગીરી.
૪.	પ્રો. મુકેશકુમાર અમૃતભાઈ પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (F.L.R, 3.2 ત્રીજું સેમીસ્ટર), સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્કગ્રાસ મેનેજમેન્ટ (કોર્ષ કો-ઓર્ડીનેટર)
	૨	ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની બધી કામગીરીઓ.
	૩	ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ (પી.આઈ તરીકે ૩ અખતરાઓ, કો-પી.આઈ તરીકે ૪ અખતરાઓની કામગીરીઓ
	૪	અસ્પી કોલેજ ખાતેના બગીચાનું નવ નિર્માણ તથા તેને જાળવવાની કામગીરી, રૂફ ગાર્ડન, બાયોવોલ વિગેરે તૈયાર કરવાની તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી, ખરીદીની બધી કામગીરીઓ.
	૫	આચાર્યશ્રી તરફથી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ, વિસ્તરણની પ્રવૃત્તિઓ, ચુંટણીલક્ષી બાહ્ય કામગીરીઓ.
૫.	ડૉ. સુધા પાટીલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA-501, FLA-504 M.Sc. and FLA-601 Ph.D.)
	૨	બે અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને મેજર ગાઈડ તરીકે અને એક વિદ્યાર્થીને માઈનર ગાઈડ તરીકે તેમજ બે વિદ્યાર્થીઓને કમીટી મેમ્બર તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૩	ફાર્મ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ-૩ અખતરા, કો-પી.આઈ તરીકે-૫ અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૪	એઆઈસીઆરપી ઓન ફ્લોરીકલ્ચરના અખતરાઓની કામગીરી
	૫	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાણવણીની કામગીરીઓ
	૬	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિ મહોત્સવની કામગીરીઓ
	૭	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ (રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
	૮	સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ક ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-કોઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
	૯	આચાર્ય તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
	૧૦	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, એગ્રેસ્કો તેમજ વિવિધ સંશોધનને લગતી મિટીંગના રીપોર્ટ પ્રેઝેન્ટેશન અને મિનિટસ બનાવવાની કામગીરીઓ
	૧૧	ફાર્મ ખાતે ચાલતા રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ફ્લોરીકલ્ચરની કામગીરીમાં CO - PI તરીકેની કામગીરી.
૬.	ડૉ. દિપલ એસ. ભટ્ટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાની કામગીરી (FLA - 505 (FLA - 508)
	૨	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ
	૩	ત્રણ અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને મેજર ગાઈડ તરીકે અને એક વિદ્યાર્થીને માઈનર ગાઈડ તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની

		કામગીરી
૪		RAWE પ્રોગ્રામ અંતર્ગત આઠમા સેમેસ્ટરનો વિદ્યાર્થીઓને તેમની ટુર સમયે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૫		ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચફાર્મ ખાતે ચાલતા પી.જી.વિદ્યાર્થીઓના વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ
૬		ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચફાર્મ ખાતે ચાલતા વિભાગીય અખતરાઓની દેખરેખ તથા સંશોધક તરીકે ૩ અખતરાઓ અને સહાયક સંશોધક તરીકે ૫ અખતરાની સર્વે કામગીરી.
૭		ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતી AICRP On Flower crops યોજનામાં Co-PI તરીકેની કામગીરી
૮		ફ્લોરી ફાર્મ પર ચાલતી બ.સ. યોજના કો – પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી (Cropping Scheme અંદાજીત બજેટ પત્રક ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ બનાવવા અને ખરીદી ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.)
૯		ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે મુલાકાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ અને ખેડૂતો ને વિવિધ ફુલપાકો અંગેની માહિતી અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૧૦		ન્યુ પી જી ગર્લ્સ હોસ્ટેલમાં મદદનીશ રેકટર તરીકેની કામગીરી
૭.	પ્રો. અંકિત જે. ભંડારી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	
૧		'એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં વિવિધ કામગીરીઓ કરવી
૨		પી.આઈ તરીકે ૪ અખતરા તથા કો-પી.આઈ તરીકે ૩ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
૩		યોજનામાં ઉપયોગમાં આવતી વસ્તુઓની ખરીદી કરવી
૪		સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટર્ફ ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કોર્ષ કો- ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
૫		અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA-507)
૬		યોજનાને ઉપયોગમાં આવતી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવી
૭		યોજનાની મુલાકાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓને સોઈલલેસ વિશે માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું
૮		વિદ્યાર્થીઓને તેમજ ખેડૂતોને સોઈલલેસ વિશે માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું
૯		બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ "એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ" યોજનામાં કો. પી.આઈ તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૦		આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૧૧		ઈ. એલ. પી. ના રજીસ્ટર સંભાળવા.
૮.	પ્રો. પરમેશ્વરી કે. ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	
૧		આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપાયેલ કોલેજના ICAR નોડલ ઓફિસર તેમજ ઈન્ચાર્જ ટેકનીકલ ઓફિસરની કામગીરી સંભાળવી.
૨		ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓનું મોનીટરીંગ કરવું.
૩		ફ્લોરીકલ્ચર લેબની કામગીરી કરવી.
૪		ફ્લોરીકલ્ચર થીસીસનો કબાટનો ચાર્જ, અકેડેમીક ચાર્જ સંભાળવો.
૫		પી.આઈ તરીકે ૩ અખતરામાં અને કો-પી.આઈ. તરીકે ડીપાર્ટમેન્ટના ૨ અખતરાની કામગીરી સંભાળવી.
૬		જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવવી, રાવે તથા NSS જેવા પ્રોગ્રામમાં મહીલા સ્ટાફ તરીકે ફરજ બજાવવી.
૭		AICRP પ્રોજેક્ટ તેમજ ફાર્મ પર ચાલતી દરેક પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું.
૮		કોલેજનું ICAR ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટનું બજેટ સંભાળવું. ડીપાર્ટમેન્ટ અને ફાર્મની ખરીદી પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું. ડીપાર્ટમેન્ટના હેડ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૯		યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: ઈવન સેમેસ્ટર FLA 6.4 (2+1)
૧૦		યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: ઈવન સેમેસ્ટર HWE 8.4 (0+4)
૯	શ્રી મહેશભાઈ આર. પટેલ, ખેતી નિરિક્ષક	
૧		ફાર્મ ખાતેના વિવિધ રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે નિભાવવાની રોજબરોજની કામગીરી
૨		મજૂરોના પગાર બીલને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૩		મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરીઓ.

૪	ફાર્મ ખાતેના ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૫	ફાર્મ ખાતે કાર્યરત વિવિધ કુલ્લે ત્રણ યોજનાઓમાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.
૬	સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી
૧૦	શ્રી સુનિલભાઈ ટી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ
૧	ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે નિભાવવાની રોજખરોજની કામગીરી
૨	મજૂરોના પગાર બીલને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૩	મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરીઓ
૪	ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૫	ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં કાર્યરત વિવિધ યોજનાઓમાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.
૬	સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી
૭	મજૂરો પર દેખરેખ વિવિધ રજીસ્ટરો રેકર્ડ વિગેરેની નિભાવણી મજૂરોના પગારને લગતી સર્વે કામગીરી, ખરીદી, બીલની ચુકવણીની કાર્યવાહી વગેરે.
૧૧	શ્રી ઘનશીભાઈ ચૌધરી, માળી
૧	અસ્ખી કોલેજના ગાર્ડન, નર્સરીની દેખરેખ રાખવી
૨	માળી તાલીમાર્થીઓને પ્રાયોગિક કાર્યની તાલીમ આપવી
૩	ફુલછોડના કુંડાઓની દેખરેખ રાખવી.
૪	યુ. જી. પી. જી. પ્રાયોગિક પરીક્ષાની સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ.
૧૫	પી. જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
૧૬	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી અને કરાવવી.

શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ	
૧.	ડો. એસ. એન. સરવૈયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૯૯૮૦૦૨૬૫૮)
વહીવટી	
૧	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના વડા (ઈ.ચા.પ્રાધ્યાપક) તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક કામગીરી.
૨	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું.
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) ફોર્થ / ફીફ્થ ડીન્સ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 506 (1+1) તથા VSC 601 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોર્સિંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૫	સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોર્સિંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૭	અનુસ્નાતક કક્ષાની કવોલીફાયિંગ ટેસ્ટ કન્ડક્ટ કરવાની કામગીરી.
૮	ન્યુ પીજી સ્ટુડન્ટ ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી.

૯	યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૧૦	શાકભાજી વિજ્ઞાનની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની મિટીંગ સમયસર ચેરમેન તરીકે ગોઠવવાની કામગીરી.
૧૧	બોર્ડ ઓફ પી.જી. સ્ટડીસમાં પીજી ટીચર તરીકેની કામગીરી.
૧૨	હોર્ટીકલ્ચર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૩	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૧૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિષયોના શૈક્ષણિક કાર્ય માટેના રજીસ્ટરની નિભાવવાની કામગીરી.
૧૫	દર ત્રણ માસે શૈક્ષણિક /સંશોધન/ વિસ્તરણ કામગીરીનું રીવ્યુ કરવું. (ડીનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને)
૧૬	પી.જી. સ્ટુડન્ટ આરએસી મીટીંગ સમયસર ગોઠવવાની તથા સંકલનની કામગીરી.
૧૭	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
૧૮	પી.જી. સ્ટુડન્ટના કચ્ચા બાઉન્ડ થીસીસ પ્રેઝન્ટેશન દરમ્યાન વિભાગીય વડા તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૯	ગાસ એવોર્ડ માટે/ નક્યુ કોન્વોકેશન વખતે બેસ્ટ એમએસી/પીએચડી થીસીસની સ્ક્રૂટીની કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૨૦	ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી તથા દેશ બહારની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી .
૨૧	વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૨	દર વર્ષે પી.જી. ઈન્ટેક ઈન્ફરમેશન કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈઝ પી.જી. કોર્ષનું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી .
૨૩	ફીફ્થ ડીન્સ કમીટી મુજબ યુ.જી./પી.જી. કોર્ષીસ સિલેબસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૪	એન્ટી રેગીંગ કમીટી ઓફ હોર્ટી. બોઈઝ હોસ્ટેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
૨૫	એન્યુઅલ સોશીયલ ગેઢરીંગની વિવિધ કમીટીનાં ચેરમેન/ સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૨૬	દેશની અન્ય મહાવિદ્યાલયનાં વેજીટેબલ સાયન્સ વિષયના પ્રશ્નપત્ર સેટીંગની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	કો પી આઈ તરીકે ત્રણ અને એસોસીએટ તરીકે આઠ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્ષ-એ મુજબ)
૨	દર ત્રણ માસે જે તે બ.સ. ની ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરી રીપોર્ટ કરવો.
૩	દર બે માસે પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ ડીનશ્રીની હાજરીમાં અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરાની સ્થળપ્રત પર મુલાકાત તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૪	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તથા એટીઆર ના સંકલનની કામગીરી.
૫	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગેની મીટીંગના આયોજનની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /બેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૨	આઈ કિસાન કાર્યક્રમ અંતર્ગત લેવલ ૨ અધિકારી (શાકભાજી વિજ્ઞાન) તરીકેની ફરજ.
૩	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૪	ક્રોપ કેલેન્ડર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૬	DAP/SAP/SAIDP તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.

૮	ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ મુલાકાત તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
૯	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ ટચ સ્ક્રીન કીઓસ્ક – શાકભાજી વિજ્ઞાનની અપડેટની કામગીરી (વિ.શિ.નિ. શ્રીની સૂચના અનુસાર).
૧૦	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
૧૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી તથા વઘઈના સાયન્ટીફિક એડવાઈઝરી કમીટીની મીટીંગમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૨	બેસ્ટ આત્મા ફાર્મર્સ એવોર્ડની રીજીયોનલ આત્મા એવોર્ડ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૩	ગ્રામીણ કૃષિ મોસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નિષ્ણાંત કમીટીનાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૪	ઓનલાઈન મળતા ખેડૂતોના પ્રશ્નો /મૂંઝવણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.

અન્ય

૧	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર૧લી મે એ અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા સમયસર ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૨	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	સમયસર વિભાગના તમામ ફેકલ્ટી/સ્ટાફના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ Performance Appraisal Report w.e.f. 01/04/2014 ફોર્મ લખીને આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૪	વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૬	કુલ સચિવશ્રીના પત્ર અન્વયે ડેડસ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી.
૭	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા ફાર્મ સાથે સંકળાયેલ તમામ ફેકલ્ટી / કર્મચારીના કાર્યભારની વહેંચણી તૈયાર કરવાની/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૮	વિન્ટર/સમર સ્કૂલ તથા સેમીનારમાં ગેસ્ટ લેકચર આપવાની કામગીરી.
૯	યુનિવર્સિટીની સીધી ભરતીની જાહેરાત બાબતે કુલસચિવશ્રીનાં આદેશથી સ્કૂટીની કરવાની કામગીરી.
૧૦	ગ્રીન હાઉસમાં શાકભાજીના પાકોમાં નીમેટોડસના નિયંત્રણ અંગેની કમીટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૧	ટામેટાની નવી જીવાત સાઉથ અમેરિકન ટોમેટો પીનવર્મની મોજણીની ટીમમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૨	જીઆઈપીસીએલ-નાની નરોલી તથા એનએયુ નવસારી વચ્ચે થયેલ એમઓયુમાં સહ કન્વીનર તરીકેની કામગીરી.
૧૩	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી.
૧૪	યુ.જી. તથા પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના કાઉન્સેલીંગની કામગીરી.
૧૫	આચાર્યશ્રી/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૨. ડો. એન. બી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૯૯૯૮૦૦૨૫૦૫)

વહીવટી

૧	બેઝિક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક કામગીરી.
૨	બેઝિક સાયન્સ વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું.

શૈક્ષણિક

૧	સ્નાતક કક્ષાએ HWE 7.2.3 (0+2) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
---	---

૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 501 (2+1), VSC 502 (2+1) તથા VSC 603 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૫	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૬	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
સંશોધન	
૧	કો પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે ચાર સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ની પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ, બજેટ તૈયાર કરવા તથા ક્રોપિંગ સ્કીમ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	ખેડૂતોપયોગી સંશોધન ભલામણો સમયસર તૈયાર કરવી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	ગ્રાફ્ટેડ વેજીટેબલની કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	ટીસ્યુકલ્ચર બનાવવા છોડ તૈયાર કરવાની તથા વેચાણની કામગીરી.
૭	નાના પાયા પર ટીસ્યુકલ્ચર પરવળના છોડ શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગની લેબમાં તૈયાર કરવાની તથા વેચાણની કામગીરી.
૮	દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું.
૯	પોલીહાઉસ/ નેટહાઉસ રીપેરીંગ/ મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	જરૂર પડયે એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.
૨	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૩	ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૪	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
અન્ય	
૧	બ.સ. નંબર ૧૨૦૧૭ને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
૩.	ડો. ડી. આર. ભંડેરી, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૪૨૮૪૫૭૮૫૨)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.2 (1+1) ફોર્થ /ફીફ્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 508 (1+1) તથા VSC 605 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા

	FAQ તૈયાર કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	પી.જી. સેમીનાર કો-કોઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી.
૫	યુ.જી./પી.જી. સ્ટુડન્ટની એક્સપોઝર વિઝીટની કામગીરી.
૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૭	યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	કો પીઆઈ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્ષ-એ મુજબ)
૨	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના ફાર્મ ઈન્વર્ચ તરીકેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર ફાર્મના પાક આયોજન, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ તથા અખતરાના આયોજનની કામગીરી.
૩	નવી ફાળવેલ ૧.૨૦ હેક્ટર જમીનનો કબ્જો મેળવી પાક આયોજનની કામગીરી .
૪	ફાર્મની આવક વધારવાના પ્રયત્નો કરવાની કામગીરી.
૫	એગ્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી આધારિત નવા અખતરા પીઆઈ તરીકે પ્રપોઝ કરવાની કામગીરી.
૬	ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૭	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલની મોનીટરીંગની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	જરૂર પડયે વિષય નિષ્ણાંત તરીકે FTC/SSK/ATIC માં વ્યાખ્યાન આપવાની કામગીરી.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
અન્ય	
૧	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
૪.	ડો. કે.એન. ચૌધરી, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૯૫૨ (મો. ૯૪૨૭૩૪૮૬૦૩).
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી વિભાગીય વડાની જાણ હેઠળ.
સંશોધન	
૧	કો પીઆઈ તરીકે ત્રણ અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	એઆઈસીઆરપી (વીસી) બ.સ.નં. ૨૦૫૮ની પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી/ બજેટની કામગીરી/એયુસીની કામગીરી / રીપોટીંગની કામગીરી.
૩	ટીડોળા, પરવળ સિવાયનાં વેલાવાળા શાકભાજીનાં પાકોમાં સંવર્ધનની કામગીરીને વેગ આપવાની કામગીરી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમીટી તથા હોર્ટીકલ્ચર-ફોરેસ્ટ્રીની એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં બ્રિડીંગને લગતા નવા અખતરા પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.

૬	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી, તેના મોનીટરીંગની કામગીરી તથા સમયસર રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૭	સમય મર્યાદામાં ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ થાય તેવું આયોજન કરવું.
૮	એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૯	ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી)
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૩	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૫. ડો. એન. કે. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૧૫)	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ SSC 1.3 VEG 6.6 (2+1) ફોર્થ ડીન કમીટી VEG 6.7 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી તથા HWE 7.4.1 (0+2), HWE 7.4.2 (0+6) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલમાં ઈન્ડોર ગેમ્સના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી તથા પ્લેસમેન્ટસેલ મેમ્બર.
૩	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
૪	યુજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે નવ,કો પીઆઈ તરીકે સાત અને એસોસીએટ તરીકે નવ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	આરકેવીવાય પ્રોજેક્ટને લગતો પત્રવ્યવહાર/ રેકર્ડ નિભાવવો પાક યોજના તૈયાર કરવી.
૩	સમગ્ર શાકભાજી ફાર્મના પાક આયોજનની તથા સીડ પ્રોડકસનની કામગીરી.
૪	નવી ફાળવેલ ૧.૨૦ હેક્ટર જમીનનો કબ્જો મેળવી ફાર્મ ઈન્ચાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ પાક આયોજનની કામગીરી.
૫	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૬	પાપડી, પરવળ, ટીડોળા તથા કંટોલાની વિવિધ જાતો, જર્મપ્લાઝમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો.
૭	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના ફાર્મ મેનેજરની કામગીરી.
૮	એગ્રેસ્કો-હોર્ટીકલ્ચરને લગતા રીપોર્ટસ, ડોક્યુમેન્ટસ, પ્રેઝન્ટેશન સમયસર તૈયાર કરવા તથા સાચવવા.
૯	સોંપાયેલા પાકોમાં સ્ટેશન / યુનિવર્સિટી / રાજ્ય / રાષ્ટ્રીય સ્તરના અખતરાઓની કામગીરી સંભાળવી

	તથા તેને લગતી તમામ માહિતી સમયસર પૂરી પાડવી અને સાચવવી.
૧૦	વેચાણ લાયક બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ઉત્પન્ન કરાવવા. ગુજરાત નવસારી ટીડોળા-૧ તથા ગુજરાત નવસારી પરવળ-૧ ના તંદુરસ્ત પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ પર્યાપ્ત માત્રામાં તૈયાર કરાવવા. પ્રા.બા.સં.કે. ખાતે ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) હેઠળ શાકભાજીનું ધરૂ ઉછેર/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ કરી ખેડૂતો માટે વેચાણની કામગીરી.
૧૧	ફાર્મ ખાતે સીઝન પ્રમાણે "વેજીટેબલ ક્રોપ કાફેટેરિયા" તૈયાર કરવું.
૧૨	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી. એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૩	ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૧૪	પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી /બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા.
૧૫	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.

વિસ્તરણ

૧	નક્યુ ખાતે કાર્યરત એજ્યુકેટોરીયમના નમૂના સંગ્રહની કામગીરી તથા સમયસર રિપ્લેશમેન્ટ તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
૨	રાવે સ્ટુડન્ટ્સ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવું.ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મુઝવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા.
૩	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ અંતર્ગત કામગીરી. જરૂર પડયે કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.

અન્ય

૧	૨જા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૨	આચાર્યશ્રી, પ્રાધ્યાપક અને વડા તથા ફાર્મના ઈન્ચાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૬.	ડો. એસ. વાય. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૮૭૩૪૮૦૭૬૫૦)

શૈક્ષણિક

૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 1.1 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી, HWE 8.4 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	રાવે સ્ટુડન્ટને માર્ગદર્શનની કામગીરી.
૩	યુજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માર્શનર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.

સંશોધન

૧	પીઆઈ તરીકે દસ, કો પીઆઈ તરીકે બે અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્સ-એ મુજબ)
૨	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૩	ટામેટામાં પાક સંવર્ધન, સંશોધનની કામગીરી કરવી.
૪	સોંપવામાં આવેલ પાકોમાં પાક સંવર્ધન, સંશોધન, બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદનને લગતા

	રજીસ્ટરો (જર્મપ્લાઝમ રજીસ્ટર, ક્રોસિંગ રજીસ્ટર, ઓબ્જર્વેશન રજીસ્ટર વગેરે) નિભાવવા.
૫	શાકભાજી સંશોધન/સંવર્ધન/ઉત્પાદન, બીજ/ધરૂ/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/સંગ્રહ/જાળવણી વગેરેમાં ઉપયોગી વિવિધ ચીજવસ્તુઓ/ સામગ્રીની ખરીદીનું આયોજન તથા ખરીદી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહીને સમયસર કરવી.
૬	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની તથા એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી.
૭	સોંપાયેલ પાકોની વિવિધ જાતો, જર્મપ્લાઝમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો. ટામેટામાં રાજ્ય સ્તરના અખતરા તથા પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરવી.
૮	ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૯	પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી /બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમા હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા.
૧૦	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૧	ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી.
૧૨	કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.
૧૩	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
	અન્ય
૧	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૨	આચાર્યશ્રી, પ્રાધ્યાપક અને વડા તથા ફાર્મ ઈન્ચાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૭.	ડૉ. કે. ડી. દેસાઈ, મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી, બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો. ૮૫૧૧૧૦૨૮૬૨).
	શૈક્ષણિક
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) ફોર્થ/ફીફ્થ ડીન કીમીટીની પ્રેક્ટીકલ સંબંધિત શૈક્ષણિક કામગીરી તથા HWE 7.4.3 (0+2) ફોર્થ/ફીફ્થ ડીન કીમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 507 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા ગાઈડીંગની કામગીરી. તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	સ્નાતક કક્ષા / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	વેજીટેબલ સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૬	યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૭	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
	સંશોધન
૧	બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (એઆઈસીઆરપી-ટીસી) ના પી. આઈ. તરીકેની સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા બજેટની કામગીરી તથા એયુસીની કામગીરી.
૨	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.

૩	યોજનાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો. યોજનાને લગતી ફાર્મની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
૪	સ્ટોર / ખેતી / વેચાણ તથા શ્રમયોગીને લગતા તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો ની ચકાસણી કરવી.
૫	યોજનાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી.
૬	અખતરને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો.
૭	ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત સુરણ, શકકરીયા તથા રતાળુની જાત વિકસાવવાની કામગીરી.
૮	ખેડૂતપયોગી ભલામણ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
૯	વિવિધ કંદમૂળના પાકનું જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને મેઈનટેનન્સ.
૧૦	કંદમૂળ પાકના પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પ્રોડક્શનની કામગીરી.
૧૧	કંદમૂળની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી
૧૨	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી.
વિસ્તરણ	
૧	ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી.
૨	કંદમૂળના પાકને લગતું એક નાનું અલાયદું ક્રોપ મ્યુઝીયમ તૈયાર કરવું અને આકર્ષક લેબલ લગાડવા.
૩	કંદમૂળના પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે/ કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી. (વર્ષમાં બે)
૪	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૫	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૬	કંદમૂળ પાકોના પ્રચાર અને પ્રસારને લગતી વિસ્તરણની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	યુ.જી./પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને નો-ડયુને લગતી કામગીરી.
૪	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૮.	ડો. એ.આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૯૫૨ (મો. ૭૬૦૦૦૪૯૧૭૬)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ BSC 2.5 (2+1), ફીફ્થ ડીન કમીટી, FRT 4.10 (2+1)4 ફોર્થ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ PSMA 504 (2+1), VSC 503 (2+1), VSC 602 (2+1) ની શૈક્ષણિક તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	નવી યુજી/પીજી લેબ અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
૬	અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોર્સીંગ કલાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૭	સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોર્સીંગ કલાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી

૨	પીઆઈ તરીકે નવ, કો પીઆઈ તરીકે ઓગણત્રીસ અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૩	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી
૪	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી.
૨	કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.
૩	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી/સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૯. પ્રો. જે. એમ. વશી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૫૯)	
શૈક્ષણિક	
૧	VEG. 4.3 (2+1) ફોર્થ ડીનસ કમીટી, VEG. 4.4 (2+1) ફીફ્થ ડીનસ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ ને લગતી કામગીરી તથા ઈ-સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	ELP ના પોલીહાઉસમાં પાક ઉછેરની કામગીરી તથા ખરીદીની કામગીરી.
૩	સ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫	શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંગેની કામગીરી.
૬	નવી યુજી/પીજી લેબ અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
૭	સ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જૂનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૮	ICAR બજેટ હેઠળ ગ્રાન્ટની ખરીદીની કામગીરી તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે તેર, કો પીઆઈ તરીકે ચૌદ અને એસોસીએટ તરીકે તેર સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૬૦ ઈએલપી (અપગ્રેડેશન) શાકભાજી વિભાગના યુનિટની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી.
૩	એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝડ કરવા.
૪	બ.સ. નં. ૧૨૨૩૭ ના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા કોપીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી.
૫	બ્રીડીંગને લગતી કામગીરીમાં પીક પીરીયડ અંતર્ગત ડો. એ.આઈ પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ શાકભાજીના પાકોમાં ક્રોસિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી.

વિસ્તરણ	
૧	એજ્યુકેટોરીયમને લગતી કામગીરી.
૨	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૩	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૪	એફટીસી/એસએસકે/ અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.
૫	મેરા ગાવ મેરા ગૌરવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી.
અન્ય	
૧	વિભાગના ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવવાની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી.
૨	કોલેજની NSS ની કામગીરી.
૩	ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી જરૂરી ચીજવસ્તુ રીકરીંગ કન્ટીજન્સી માંથી ખરીદ કરવાની કાર્યવાહી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૬	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૦. ડો. સંજીવ કુમાર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૯૭૧૨૭૨૪૩૮૪)	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.3 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી ન્યૂ કોર્ષ, HWE 7.2.1 (0+2) તથા HWE 7.2.2 (0+6) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 505 (2+1) નીશૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	એપીઆર તથા સ્પેક્ટ્રમ સંબંધિત કામગીરી .
૬	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે ચાર સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ના કો. પી. આઈ. તરીકેની તથા બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
૩	યોજનાના ત્રિમાસિક રીપોર્ટની કામગીરી.
૪	પ્રા.બા.સં.કે. ખાતેના એનવીપીએચ (૧ એકર) ની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી.
૫	દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું.
૬	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
૭	પ્લગ ટ્રે તથા વેજીટેબલ ગ્રાફ્ટીંગની કામગીરી.
૮	આરકેવીવાય યોજના અંતર્ગત નવી યોજના પીઆઈ તરીકે રજૂ કરવાની કામગીરી.

૯	વીઝન ૨૦૫૦ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦	આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટીયર તરીકેની કામગીરી. (ડો.બી.એન.ચૌધરીની મદદ લેવી)
૧૧	હોર્ટીકલ્ચરની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ મીટીંગ અંતર્ગત કંમ્પાઈલેશનની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૨	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન ઓફ વેજીટેબલ ક્રોપ્સના ક્રોપ એડવાઈઝરી ગ્રુપના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૩	ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૪	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન અન્ડર અસ્કી ASCI ના સર્ટીફાઈડ ટ્રેનર તરીકે તાલીમના આયોજક તરીકેની કામગીરી.
અન્ય	
૧	વિભાગની વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૨	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૩	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૪	ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કંમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી.
૫	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૧.	પ્રો. હેતલ આર. રાહોડ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો.નં. ૯૯૧૩૬૧૫૨૫૯)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જૂનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ઉપરી અધિકારીની તથા પ્રાધ્યાપકશ્રીની જાણ હેઠળ.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે પંદર, કો પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે સાત સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી.
૩	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના ચકાસીને રજૂ કરવી.
૫	એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૬	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના મદદનીશ ફાર્મ મેનેજરની કામગીરી.
૭	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૮	ફાર્મના ખેતીકાર્યોની અગ્રિમતા દરરોજ નક્કી કરી ફાર્મ ઈન્ચાર્જ / ફાર્મ મેનેજર સાથે પરામર્શ કરવાની કામગીરી.
૯	પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતીકાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી.
૧૦	એગ્રેસ્કો હોર્ટીકલ્ચર તથા ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટમાં સભ્ય તરીકે હાજરી આપવી.

વિસ્તરણ	
૧	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૩	ખેડૂતોને ફાર્મની મુલાકાત કરાવવી તેમજ શાકભાજી પાકોની ખેતી પદ્ધતિ અંગેની માહિતી આપવાની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/ અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૨. ડો. ભાવેશકુમાર નટવરલાલ ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક મો. નં. ૮૯૮૦૨૭૭૯૩૦,	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.3 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ઉપરી અધિકારીને તથા પ્રાધ્યાપકની જાણ હેઠળ.
૩	સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. (ડો.સંજીવ કુમારને મદદ કરવી)
૪	વિભાગના લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ ના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા ક્રોપીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી તથા ઓડીટની કામગીરી તથા નિયમિત ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા અને વડી કચેરી ને ફોટોગ્રાફ્સ સાથે મોકલવા.
૨	પીઆઈ તરીકે આઠ અને એસોસિએટ તરીકે અઠ્ઠાવીસ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૩	આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટીયર તરીકેની કામગીરી.
૪	ત્રિમાસિક રીવ્યૂ મીટીંગના પત્રવ્યવહાર તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી.
૫	સ્ટેશનરી વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૬	દ્વિમાસિક ડીપાર્ટમેન્ટલ અખતરાના મોનીટરીંગના આયોજનની કામગીરી તથા ફોટોગ્રાફ્સ સાથે રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૭	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા જરૂર પડયે ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી.
૮	પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
૯	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૦	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૧૧	ભીંડાના પાકમાં ડો. એ.આઈ. પટેલનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ક્રોસિંગની કામગીરી તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ, સ્ટેશન

	ટ્રાયલ, જર્મપ્લાઝમ અને સેગ્રીગ્રેટીંગ મટીરીયલની જાળવણી કરવી.
૧૨	ભીંડામાં પી.સી.સેલ, વારાણસીથી આવતા અખતરા લેવા.
૧૩	એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૧૪	એગ્રેસ્કો – હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ –હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરીમાં ડો. એ.આઈ. પટેલ સાથે તથા પ્રાધ્યાપકશ્રી સાથે સંકલન રાખવું.
૧૫	ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
અન્ય	
૧	વિભાગીય પત્રવ્યવહારમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને સંકલનની કામગીરીમાં મદદ.
૨	યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૩	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૪	ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી.
૫	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૩. શ્રી. ગૌરાગ બી. દેસાઈ, ખેતી અધિકારી (મો.નં. ૮૨૩૮૨૪૦૯૨૨)	
૧	કો પીઆઈ તરીકે આઠ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ એઆઈસીઆરપી (ટીસી) નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
૩	એઆઈસીઆરપી (ટીસી) યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૪	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. (ડીપ્લોમા હોલ્ડરની મદદ લેવી)
૫	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી.
૬	યોજનામાં લેવાના તમામ અખતરાઓના વિવિધ અવલોકનો સમયસર લઈ અખતરાઓના પરિણામો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી.
૭	ફાર્મ પર આવનાર તમામ મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની તાંત્રિકતાથી માહિતગાર કરવા.
૮	યોજનાને લગતી ઓડિટની કામગીરી.
૯	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૦	ફાર્મ ખાતે સંશોધન અખતરાની મુલાકાતે આવતા વીઆઈપી /મુલાકાતી/ ખેડૂતો/ વિદ્યાર્થી/ વિસ્તરણકાર્યકરોની ફોટોગ્રાફી કરવી.
૧૧	ખેડૂત શિબિર દરમ્યાન ફોટોગ્રાફી કરવી.
૧૨	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૪. શ્રી એન.જે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં ૫૦૧૪-૩ (મો.નં.૯૯૭૯૫૯૬૭૯૦)	

૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૨૧માં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૨	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૧નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
૩	શાકભાજી યોજનાના તમામ અખતરાઓ/ધરૂવાડીયા માટે સમયસર જમીન તૈયાર કરાવવી. લેઆઉટ તૈયાર કરવામાં જરૂર પડયે વૈજ્ઞાનિકો / વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થવું. ફીલ્ડમાં તમામ રોપણી / વાવણી કરવા માટેની તથા અખતરા માટે જરૂરી સાધનો, રસાયણો, ખાતરનું અગાઉથી આયોજન કરવું.
૪	તમામ અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો તથા માવજત આપવાની સમયસરની કામગીરી.
૫	ફાર્મ ખાતે વેચાણ લાયક રોપ/ધરૂ પૂરતી સંખ્યામાં ખેડૂતોને મળી રહે તે માટે ડો. એન. કે. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ આયોજન કરવાની કામગીરી.
૬	દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયુને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
૭	અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી.
૮	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
૯	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા ભરવાની કામગીરી.
૧૦	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
૧૧	ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બ.સ. ૧૨૦૨૧ના બીલો ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
૧૨	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી.
૧૩	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૪	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તમામ બજેટ.
૧૫	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૬	ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી.
૧૭	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૫.	શ્રી. વી. એ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૦૧૭ (મો.નં. ૯૨૬૫૩૮૬૨૮૩)
૧	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બજેટ સદર ૧૨૦૧૭નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
૨	યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩	દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયુને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
૪	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી, મસ્ટર અને લેબરસીટ તૈયાર કરવી. તથા પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી.
૫	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.

૬	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઇલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૭	પોલીહાઉસમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
૮	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
૯	પોલીહાઉસ તથા નેટ હાઉસના મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
૧૦	પોલીહાઉસ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવી વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૧	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
૧૨	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૩	યોજનાના પીઆઈ/કો પીઆઈ/ પ્રાધ્યાપક/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૬.	કુમારી સોનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. નં. ૫૦૧૪-૦૩ (મો.નં. ૮૧૪૦૦૫૦૩૫૯)
૧	એઆઈસીઆરપી (વીસી) આઈસીએઆર બજેટ સદર ૨૦૫૮નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
૨	યોજનાના મજૂર મસ્ટર નિભાવવા તથા શ્રી એન. જે. પટેલ, ખે.મ. ને ખરીદી/વેચાણ તથા મસ્ટર બનાવવામાં બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧માં મદદ કરવી.
૩	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
૪	બજેટ સદર ૨૦૫૮નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૫	ખરીદી અને બીલની કાર્યવાહીની કામગીરી.
૬	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૭	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઇલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૮	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
૯	ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકરર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી પગાર ચીઠ્ઠી બનાવવાની કામગીરી.
૧૦	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
૧૧	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૨	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર/આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગ	
૧	ડો. નરેન્દ્ર સિંગ, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
૨	કૃષિઅર્થશાસ્ત્ર પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવીઝન.
૩	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગના કોર્સની વહેચણી તેમજ શીક્ષણને લગતી કામગીરી.
૪	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગના અને ાલેજના તમામ બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી.
૫	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
૬	સામાજિક વિજ્ઞાન બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૭	વિભાગીય અને સંસોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

	૮	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી અને કરાવવી.
૨		ડો. ડી. જી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	બાગાયત કોલેજ, ફોરેસ્ટ્રી કોલેજ, બાગાયત પોલીટેકનિકના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ અર્થશાત્રના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી
	૨	ઉપરની વિષયો માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલની તૈયારી
	૩	સેમેસ્ટર અંત પરીક્ષામાં જુનિયર સુપર વાઇઝર અને એક્સટર્નલ એક્ઝામિનર તરીકેની કામગીરી
	૪	વિભાગીય સંશોધન પ્રોજેક્ટમાં PI તરીકે કામ: 01 પ્રોજેક્ટ વિભાગીય સંશોધન પ્રોજેક્ટમાં Co- PI તરીકે કામ: 01 પ્રોજેક્ટ
	૫	ઉપર સંશોધન પ્રોજેક્ટ સાથે સંબંધિત માહિતીના સંગ્રહ અને ટેબ્યુલેશન
	૬	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને સંશોધનમાં પ્રોત્સાહન આપવું
	૭	મુલાકાત લઈ ખેડૂતો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે જ્ઞાનનું વિસ્તરણ
આંકડાશાસ્ત્ર વિભાગ		
૧		ડો. બી. કે. ભટ્ટ, સહ પ્રાધ્યાપક
	૧	સ્નાતક કક્ષા અને અનુસ્નાતક ટીચીંગની કામગીરી
	૨	વિભાગની વહીવટી કામગીરી
	૩	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન અખતરાઓના આયોજન તેમજ આંકડાકીય પૃથક્કરણમાં સલાહકીય સેવાઓ તેમજ કમિટી મેમ્બર
	૪	યુનિવર્સિટીના વૈજ્ઞાનિકોના સંશોધન અખતરાઓના આયોજન તેમજ આંકડાકીય પૃથક્કરણમાં સલાહકીય સેવાઓ
	૫	વિભાગીય સંશોધન કાર્યની કામગીરી
	૬	યુજી-ઈન્ચાર્જ તરીકેની જવાબદારી- સત્રાંત પરીક્ષાના ફેક્ટોટમની કામગીરી, એડમીશન હેલ્પ સેન્ટર ઈન્ચાર્જની કામગીરી, એકેડેમિક કેલેન્ડર, ટાઈમ ટેબલ તેમજ અન્ય કામગીરી
	૭	નિસેજનેટ, આઈ.સી.એ.આર. તેમજ એઆઈએસએચઈ, એમ.એચ.આર.ડી., ન્યુ દિલ્હીની ઓન લાઈન કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
	૮	બાગાયત વિભાગના બેઝીક સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
	૯	સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલના ચેરમેન તરીકે કામગીરી
	૧૦	રાજ્ય કક્ષાના તેમજ રાષ્ટ્રીય કક્ષાના સેમીનાર, કોન્ફરન્સ, વર્કશોપ વગેરેમાં કન્વેનર તરીકેની કામગીરી
	૧૧	ઉપર દર્શાવેલ કામગીરી ઉપરાંત આચાર્ય અને વિભાગના અધ્યક્ષ, બાગાયત કોલેજ તેમજ કુલસચિવશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી અને કુલપતિશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૨		પ્રો. છત્રોલા એચ. એન., મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ આંકડાશાસ્ત્ર અને કમ્પ્યુટર વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૨	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન અખતરાનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથક્કરણમાં સલાહકીય સેવાઓ તેમજ કમિટી સભ્ય.
	૩	યુનિવર્સિટીના સંશોધન અખતરાઓનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથક્કરણમાં સલાહકીય સેવાઓ.
	૪	વિભાગીય સંશોધન અખતરાની કામગીરી.

	૫	કોલેજદ્વારા યોજાતા સેમીનાર વગેરેમાં સોપવામાં આવતી કામગીરી.
	૬	સાસ સોફ્ટવેર - નોડલ ઓફિસરની કામગીરી.
	૭	એગ્રેસ્કો કમીટીમાં આંકડાકીય સભ્ય તરીકે કામગીરી.
	૮	કોલેજ બિલ્ડીંગની લેન કામગીરી..
	૯	વિભાગની કોમ્પ્યુટર લેબની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગના રજીસ્ટરો, ખરીદી, ડેડસ્ટોક વિગેરેને લગતી કામગીરી.
	૧૧	ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ઓથોરીટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી
જમીન વિજ્ઞાન અને કૃષિ રસાયણશાસ્ત્ર વિભાગ		
૧	ડો. કે. જી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ફૂડ ક્વોલીટી ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરીનાં ઇન્ચાર્જ વડા
	૨	યુ.જી. ં ને પીજી ટીચિંગ
	૩	બંધતરાઓનું આયોજન-પૃથ્થકરણ
	૪	ખેડૂતોને ટ્રેનીંગ/લેકચર વગેરે
	૫	યુનિવર્સિટી સત્તાધીશો દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	ડો. એ. આર. કસવાળા, સહ પ્રાધ્યાપક	
	૧	વિભાગીય વડા ં ને ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ સેલ નાં વડા તરીકેની કામગીરી, વહીવટી કામગીરી
	૨	યુ.જી. ં ને પીજી ટીચિંગ
	૩	બંધતરાઓનું આયોજન ં ને તેની કામગીરી,
	૪	ખેડૂતોને ટ્રેનીંગ/લેકચર વગેરે.
	૫	યુનિવર્સિટી સત્તાધીશો દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી
૩	ડો. પ્રમોદકુમાર દુબે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફાર્મને લગતી સઘળી બાબતો જેવીકે બંધતરાઓ લેવા, વલોકનો લેવા, ઉત્પાદન, સ્ટોર, વગેરે સંભાળવું.
	૨	યુનિવર્સિટી સત્તાધીશો દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૪	પ્રો. રાવત સીસોદીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	વિભાગની લેબોરેટરી સુવ્યવસ્થિત રાખવી, સાધનોની જાણવણી, કેમિકલ્સ-લેબવેર્સ વગેરેનાં સ્ટોકની નોંધ, નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ ં ને રીપોર્ટ વગેરે બાબતો સંભાળવી.
	૨	યુનિવર્સિટી સત્તાધીશો દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૫	મી. ગૌરાંગ સુરતી, લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	
	૧	લેબોરેટરીની કામગીરી,
	૨	વિભાગ ં ને ફાર્મ માટેની ખરીદી, ડેડસ્ટોક, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, પરચુરણ કામ વગેરે.

૩	યુનિવર્સિટી સત્તાધીશો દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
કીટકશાસ્ત્ર વિભાગ	
૧	ડૉ. એસ. પી સક્સેના, પ્રાધ્યાપક અને વડા
૧	વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ ફરજો
૨	પાક સંરક્ષણ પેટા સમિતિના કન્વીનર તરીકેની ફરજો
૩	પેસ્ટ રીસ્ક એનાલીસીસ પરની વિન્ટર સ્કૂલના કાર્ષ ડાયરેક્ટરની ફરજ
૪	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
૬	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
૭	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૮	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
૯	ફળ અને શાકભાજીની ફળમાખીના ટ્રેપના ઉત્પાદન અને વેચાણની કામગીરી
૧૦	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
૧૧	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
૧૨	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૩	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં જીવાતલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૪	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૫	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૬	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
૧૭	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૮	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૯	ડીએસટી, નવી દિલ્હી અંતર્ગત યોજના તૈયાર કરી સબમિટ કરવાની કામગીરી
૨૦	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૧	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
૨૨	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
૨૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
૨૪	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૫	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨૬	આરકેવીવાય યોજનાના પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
૨૭	વિન્ટર સ્કૂલનું સફળતાપૂર્વક આયોજન
૨	ડૉ. એચ.વી. પંડ્યા, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	પાક સંરક્ષણ પેટા સમિતિના કન્વીનરને મદદ કરવાની ફરજો
૨	પેસ્ટ રીસ્ક એનાલીસીસ પરની વિન્ટર સ્કૂલના કાર્ષ કો ડાયરેક્ટરની ફરજો

૩	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
૫	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
૬	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના શાકભાજી પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૭	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
૮	ફળ અને શાકભાજીની ફળમાખીના ટ્રેપના ઉત્પાદન અને વેચાણની કામગીરી
૯	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
૧૦	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
૧૧	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૨	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં જીવાતલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૩	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૪	આંખાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૫	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
૧૬	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૭	પ્લેસમેન્ટ સેલના સંચાલનની કામગીરી
૧૮	એલ્યુમની એશોસીએશનના ખજાનચીની કામગીરી
૧૯	હોર્ટીકલ્ચર સોસાયટી ઓફ ગુજરાતના એડીટોરીયલ બોર્ડના સભ્ય કામગીરી
૨૦	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૧	ડીએસટી, નવી દિલ્હી અંતર્ગત યોજના તૈયાર કરી સબમિટ કરવાની કામગીરી
૨૨	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૩	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
૨૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
૨૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
૨૬	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૭	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨૮	આરકેવીવાય તથા સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પ્રોડક્ટીવીટી ઓફ મેંગો એન્ડ સપોટા યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
૨૯	વિન્ટર સ્કૂલનું સફળતાપૂર્વક આયોજન
૩	ડૉ. સ્નેહલ એમ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧	પાક સંરક્ષણ પેટા સમિતિના કન્વીનરને મદદ કરવાની ફરજો
૨	પેસ્ટ રીસ્ક એનાલીસીસ પરની વિન્ટર સ્કૂલના કાર્પ કો ડાયરેક્ટરની ફરજો
૩	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી

૫	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
૬	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફૂલ પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૭	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
૮	ફળ અને શાકભાજીની ફળમાખીના ટ્રેપના ઉત્પાદન અને વેચાણની કામગીરી
૯	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
૧૦	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
૧૧	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૨	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં જીવાતલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૩	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૪	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૫	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
૧૬	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૭	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૮	ડીએસટી, નવી દિલ્હી અંતર્ગત યોજના તૈયાર કરી સબમિટ કરવાની કામગીરી
૧૯	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૦	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
૨૧	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
૨૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
૨૩	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૪	વિન્ટર સ્કૂલનું સફળતાપૂર્વક આયોજન
૨૫	આર.કે.વી.વાય. યોજનાના હિસાબોની તમામ કામગીરી

પ્લાંટ મોલેક્યુલર બાયોલોજી એન્ડ બાયોટેકનોલોજી વિભાગ

૧	ડો. દિવાકર સિંઘ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧	સ્નાતક અને અનુ સ્નાતક કોર્ષની ટીચીંગ કામગીરી
૨	એગ્રેસ્કો માન્ય ૨ અખતરામાં પીઆઈ અને ૪ અખતરામાં કો-પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
૩	અનુ સ્નાતક કક્ષાએ ૩ વિદ્યાર્થીના મેજર ગાઇડ તરીકેની કામગીરી
૪	જી-૯ જાત ના કેળના પીલાનુ વેચાણ અને ખેડૂતોને ઉપયોગી સલાહ અને સુચન
૫	બજેટ સદર ૧૨૦૯૭ ની તમામ કામગીરી
૬	પ્લાંટ મોલેક્યુલર બાયોલોજી એન્ડ બાયોટેકનોલોજી વિભાગ ના આઇસીએઆર બજેટની સંભાળ
૭	એનએચએમ (બ-સ ૧૮૯૨૮-એમ) પ્લાન યોજના ની કામગીરી
૮	રિવોલ્વીંગ ફંડ (બ.સ ૯૫૧૦ એન ૩૯) ની કામગીરી

	૯	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ને આઇબીએસસી ની રીપોર્ટિંગ
	૧૦	વિભાગમાં ટ્રેનિંગ ને ડેઝરટેશન ની કામગીરી ની સંભાળ
	૧૧	વિભાગીય વેબ પેજ ને પડેટ કરવાની કામગીરી
	૧૨	ટેલીફોન, ઇન્ટરનેટ, સીસીટીવી કેમેરા ને પ્રિન્ટરની દેખરેખ
	૧૩	જીસીએમએસ ની મશીનરીની દેખરેખ
	૧૪	બાયોઇન્ફોર્મેટીકસ લેબોરેટરી ની દેખરેખ
	૧૫	પીજી લેબોરેટરી નં.૧ની દેખરેખ
	૧૬	વિભાગમાં ચાલતા ત્રણ બજેટ સદરના મજૂર મસ્ટરની સંભાળ
૨		ડો. કે. પી. સુથાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	સ્નાતક ને નુ સ્નાતક કોર્ષની ટીચીંગ કામગીરી
	૨	ને ગ્રેસ્કો માધ્ય ૨ ને ખતરામાં પીઆઇ ને ૪ ને ખતરામાં કો-પીઆઇ તરીકેની કામગીરી
	૩	કોઇપણ યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થી ને મહત્વની ટ્રેનિંગ ને ખેડુતોને ઉપયોગી સલાહ આપવાની કામગીરી
	૪	જુના બજેટ સદર ૧૨૯૬૯ હેઠળ તમામ કામગીરી (૨૦૧૭-૧૮ થી સદર ૧૨૯૬૯, બજેટ સદર ૧૨૦૯૭ સાર્થે મર્જ થયેલ છે.)
	૫	બપોર પછી ટેકનીકલ મદદનીશ તરીકેની કામગીરી ડીએસડબ્લ્યુ કાર્યાલયમાં
	૬	ત્રીમાસિક ને વાર્ષિક યોજનાઓ ને હેવાલ
	૭	ને સ્પી કોલેજમાં આલ્કોહોલ ને સ્પીરીટનો ચાર્જની ફરજ બજાવે છે
	૮	વિભાગમાં એસી, ફીઝ, લાઇટ ને ઇલેક્ટ્રીકસીટીની દેખરેખની કામગીરી
	૯	વિભાગમાં એચપીએલસી, એચપીટીએલસી, ફ્લ્યુરોસન્ટ માઇક્રોસોપ ને કુન્હેર સેકર ની દેખરેખની કામગીરી
	૧૦	પીજી લેબ ૨ ને ૩ની દેખરેખની કામગીરી
૩		ડો. ચિંતન કાપડિયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	ને નુ સ્નાતક કોર્ષની ટીચીંગની કામગીરી
	૨	ને નુ સ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગાઇડ ને માઇનર ગાઇડ તરીકેની કામગીરી
	૩	બાહ્ય ડેઝરટેશનના વિદ્યાર્થીઓના ગાઇડ તરીકેની કામગીરી
	૪	ખેડુત ને એન્ટરપ્રેનોરનો ટીસયુકલ્ચરની ઉપયોગી સલાહ ને સુચન
	૫	બજેટસદર ૧૨૦૧૪-૦૫માં પીઆઇ તરીકેની કામગીરી
	૬	વિભાગમાં નુ સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને લગતી કામગીરી
	૭	ને ગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ ને પ્લાન યોજનાની કામગીરી
	૮	વિભાગમાં ગ્રીનહાઉસ, નેટ હાઉસ, ને પોલીહાઉસ ની સંભાળ (એન.એચ.એમ. સિવાય)

	૯	માઇક્રો બાયોલોજી લેબ અને પીજી ટીસ્યુકલ્ચર લેબોરેટરીની કામગીરી
	૧૦	બિલ્ડીંગમાં પીવીસી અને વુડનની કામગીરી
	૧૧	વિભાગમાં પીવાના પાણીની સગવડની અને સાફસફાઈની કામગીરી
	૧૨	આચાર્યશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
વનસ્પતિ રોગશાસ્ત્ર વિભાગ		
૧	ડૉ. પી. આર. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા	
	૧	વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ ફરજો
	૨	સ્નાતક કક્ષાએ પીપીટી ૩.૧, પીપીટી ૫.૬, પીપીટી ૪.૪, એફબીટી ૪.૬ વિષયો ભણાવવાની કામગીરી
	૩	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૫	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
	૬	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ, ફૂલ તથા શાકભાજી પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૭	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન કવોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના કો-પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
	૮	મશરૂમ ઉત્પાદનની કામગીરી
	૯	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
	૧૦	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
	૧૧	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૨	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં રોગલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૩	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૪	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૫	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
	૧૬	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૭	વિભાગની રોજબરોજની કામગીરી
	૧૮	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૯	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૨૦	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
	૨૧	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
	૨૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
	૨૩	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	૨૪	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૨૫	આરકેવીવાય તથા સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પ્રોડક્ટીવીટી ઓફ મેંગો એન્ડ સપોટા યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી

૨૬	વિન્ટર સ્કૂલનું સફળતાપૂર્વક આયોજન
બેઝીક એન્ડ એલાઈડ સાયન્સ વિભાગ	
૧	ડૉ. એલ. કે. અરવાડીયા, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી)
૧	યુ.જી., પી. જી. વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક કામગીરી
૨	વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિને લગતી શૈક્ષણિક સિવાયની કામગીરી
૩	પી. જી. વિદ્યાર્થીને લગતી સંશોધનની કામગીરી
૪	કૃષિ મહોત્સવ, ખેડૂત શિબિરોમાં વક્તવ્ય, ઈનપુટ ડીલર તથા પ્રિસિજનલ તાલીમમાં વક્તવ્યની કામગીરી
૫	ડીપાર્ટમેન્ટલ સંશોધનની કામગીરી
૨	ડૉ. ઓ. ડી. વનપરિયા, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)
૧	વિભાગીય વડા તરીકેની કામગીરી કરવી
૨	સ્ટોરની સારસંભાળ અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની જાળવણી અને વિસ્તરણ વિભાગના તમામ બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી
૩	બાગાયત કોલેજ, ફોરેસ્ટ્રી કોલેજ, બાગાયત પોલીટેકનિક કોલેજ ના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ વિસ્તરણ શિક્ષણના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી તથા ત્રણેય કોલેજનું ઇન્ટર્નલ અને એક્સટર્નલ રીઝલ્ટ તૈયાર કરવું
૪	સેમેસ્ટર અંત પરીક્ષામાં જૂનિયર સુપરવાઈઝર અને એક્સટરનલ એકઝામિનર તરીકે ફરજ બજાવવી
૫	વિસ્તરણ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની કામગીરી અને ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીઓ માટે તાંત્રિકજ્ઞાન અંગેનું માર્ગદર્શન કરવું
૬	સામાજિક વિજ્ઞાન ના બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ અને એગ્રેસ્કોના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૮	આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી અને કરાવવી
૩	પ્રો. એન. એમ. શાહ, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રીકલ્ચર એન્જીનીયરીંગ)
૧	હોર્ટીકલ્ચર કોલેજ, ફોરેસ્ટ્રી કોલેજ, હોર્ટીકલ્ચર પોલીટેકનીક (નવસારી) અને હોર્ટીકલ્ચર પોલીટેકનીક (પરીયા)માં કૃષિ ઈજનેરના જુદા જુદા વિષયો શીખવવા.
૨	યુનિવર્સિટીમાં જુદી જુદી જગ્યાએ ગ્રીનહાઉસ અને નેટહાઉસ તૈયાર કરવામાં નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી કરવી.
૩	ખેડૂતોને કૃષિ-ઈજનેર તેમજ ગ્રીનહાઉસને લગતું માર્ગદર્શન આપવું તેમજ તેના ઉપર વ્યાખ્યાન આપવું.
૪	ડૉ. પી. કે. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (હવામાનશાસ્ત્ર)
૧	બાગાયત કોલેજ, ફોરેસ્ટ્રી કોલેજ, એગ્રીકલ્ચર કોલેજ બાગાયત પોલીટેકનિક કોલેજ તથા ફિશરીશ કોલેજના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ હવામાનશાસ્ત્રના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી
૨	ખેડૂત તથા વૈજ્ઞાનિકોને ઉપયોગી એવા સંશોધનમાં કાર્યરત
૩	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને સંશોધનમાં પ્રોત્સાહન આપવું
૪	ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીઓ માટે જ્ઞાનનું વિસ્તરણ કરવું

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

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

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

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

૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

મહાવિદ્યાલયના કાર્યો કરવા માટે તેમજ કર્મચારીઓની નોકરી તેમજ સેવાકીય બાબતોના નિયમન માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા લાગુપડાયેલા ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, ૨૦૦૨ મુજબ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો www.nau.in 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 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 વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી એસ. આઈ. સુરતી	હેડ કલાર્ક (કચેરી અધિક્ષકની જગ્યા સામે)
૨	શ્રીમતી નયનાબેન એસ. પટેલ	અંગત મદદનીશ (સ્ટેનો ગ્રેડ-૧)
૩	શ્રી હિતેશ આહિર	ખેતી મદદનીશ
૪	શ્રી જી.બી.સુરતી	લેબ. આસી.
૫	શ્રી પી.આર.પટેલ	ખેતી અધિકારી
૬	શ્રી જી.બી.દેસાઈ	સી.ની.રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ
૭	શ્રી એમ.આર.પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક
૮	શ્રી આર.આર.લાડ	ખેતી નિરીક્ષક
૯	શ્રી આઈ.એન.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૦	શ્રીમતી કે.પી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૧	શ્રી એસ.ટી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૨	શ્રી એમ.ડી.ગોયલ	ખેતી મદદનીશ
૧૩	શ્રી વિકાસ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૪	શ્રી એન.બી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૫	શ્રી એન.જે.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૬	શ્રી એ.કે.ચૌધરી	ખેતી મદદનીશ
૧૭	પટેલ સોનલબેન ધનજીભાઈ	ખેતી મદદનીશ
૧૮	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર
૧૯	કુ. નીલમ જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૦	શ્રી આર.જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૧	શ્રીમતી કુમુદિની એસ.ટંડેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૨	શ્રી એન.એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૩	શ્રી બી.ડી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક

૨૪	કુ.દિપીકા ડી.કોલ્હે	જુનીયર કલાર્ક
૨૫	શ્રી એસ.બી.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક
૨૬	શ્રી બી.ડી.આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર
૨૭	શ્રી ડી. એન. ચૌધરી	માળી
૨૮	શ્રી ડી. એસ. રાઠોડ	માળી
૨૯	શ્રી કે.સી.નાયકા	પટાવાળા
૩૦	શ્રી બી.એન.પટેલ	લેબ બોય
૩૧	શ્રી જી.ડી.ખલીફા	લેબ બોય
૩૨	શ્રીમતિ ગીતાબેન એન. મહીડા	સ્વીપર

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

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
બ.સ. ૧૨૦૯૭				
૧	ડા.કે.પી.સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૩૭૯૩/-
બ.સ. ૧૨૨૩૭				
૨	ડા.બી.એન.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૭૯૩૬૫/-
૩	ડા.બી.આર.પરમાર	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૬૬૩૯૯/-
૪	ડા.ટી.આર.અહલાવત	ટેકનીકલ ઓફિસર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૮૮૩૫/-
૫	ડા.વી.એમ.હુમર	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૧૬૭૮૧/-
૬	ડા.પી.આર.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૮૮૩૫/-
૭	ડા.એમ.એમ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૬૦૫/-
૮	ડા.એસ.જે.પાટીલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૮૮૩૫/-
૯	ડા. દેવરાજ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૧૦	ડા.એસ.એન.સરવૈયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૫૪૦૨૮/-
૧૧	ડા.ડી.આર.ભંડેરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૨૬૯૭/-
૧૨	ડા.બી.એમ.ટંડેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૮૦૦૦	૭૯૪૩૮/-
૧૩	ડા.અલકા સિંઘ આઝાદ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૧૪	ડા.એ.આર.કસવાલા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૧૫	ડા.એસ.એલ.ચાવલા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૧૬	ડા.એન.કે.પટેલ	મદદ.સંશો. વૈજ્ઞા.	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૭૦૩૬૧/-
૧૭	પ્રો.પી.કે.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૩૮૩/-
૧૮	પ્રો.જે.એમ.માયાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૧૯	પ્રો.હેતલ આર.રોઠોડ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૨૦	પ્રો.જે.એમ.વશી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૨૧	ડા.એ.કે.પાંડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૨૨	પ્રો.પી.એસ.પંડિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૭૪૬૬૬/-
૨૩	પ્રો.એન.એમ.શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૬૩૨૨૬/-
૨૪	ડા.ઓ.ડી.વનપરિયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૭૫૭૭૭/-
૨૫	ડા.દીવાકર સિંઘ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૬૪૦૦/-
૨૬	પ્રો.એમ.એ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૨૭	પ્રો.જી.વી.સવાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૧૧૩૮/-
૨૮	પ્રો.એચ.એન.છત્રોલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૬૭૧૬૨/-
૨૯	ડા.એસ.વાય.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૮૦૨૯૯/-
૩૦	ડા.સી.આર.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૭૬૭૯/-
૩૧	ડા.સી.વી.કાપડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
૩૨	પ્રો.એચ.પી.શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૩૩	પ્રો.અશોક સેનાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૭૦૩૬૧/-
૩૪	પ્રો.આર.એસ.ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૪૦૫૨/-
૩૫	ડા.એસ. એમ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૩૬	પ્રો. કે. એ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૮૪૧૮૪/-
૩૭	ડા. દિપલ ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૧૧૨૭/-
૩૮	ડા.સુધા પાટીલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-

૩૯	ડા. ડી.જી.ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
૪૦	શ્રીમતિ નયનાબેન એસ. પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૩૬૨૨/-
૪૧	શ્રી આઈ.એન.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૨૨૫૦/-
૪૨	શ્રીમતી કે.પી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ - ૦૦	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૪૩	શ્રીમતી કે.એસ.ટંડેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૫૪૪૭/-
૪૪	કુ. એન.જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૭૬૪૧/-
૪૫	શ્રી આર.જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૪૨૧૫/-
૪૬	કુ. દિપીકા ડી.કોલ્હે	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૧૯૬૮/-
૪૭	શ્રી એસ.બી.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૧૧૯૫/-
૪૮	શ્રી કે.સી.નાયકા	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૧૯૬૩૪/-
૪૯	શ્રી બી.એન.પટેલ	લેબ બોય	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૩૨૬૬/-
૫૦	શ્રી જી.ડી.ખલીફા	લેબ બોય	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૩૨૨૬/-
૫૧	શ્રી ડી.એન.ચૌધરી	માળી	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૧૯૬૩૪/-
૫૨	શ્રીમતિ ગીતાબેન એન. મહીડા	સ્વીપર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૨૭૪૫૮/-

બ.સ. ૧૨૧૩૮

૫૩	પ્રો.કે.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૫૪	ડા.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૫૫	ડા. એસ.ટી.ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૩૭૯૩/-
૫૬	પ્રો.એમ.પી.આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૬૭૧૧/-
૫૭	ડા.એચ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૫૮	પ્રો.પી.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
૫૯	શ્રી પી.આર.પટેલ	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૫૦૨૨/-
૬૦	શ્રી એસ.ટી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૫૫/-
૬૧	શ્રી એમ.ડી.ગોયલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૬૨	શ્રી જી.બી.સુરતી	લેબ. આસી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૪૦૫૭/-
૬૩	શ્રીમતી એચ.કે.પટેલ	સ્ટોર કીપર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૫૫/-
૬૪	શ્રી એન.એમ.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૩૩૩૩૦/-

બ.સ. ૧૨૨૪૪

૬૫	ડા.એચ.જી.સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૮૩૮૧/-
૬૬	પ્રો.એફ.એમ.શાહુ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
૬૭	શ્રી બી.ડી.આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૯૭૭૬/-

બ.સ. ૧૨૯૫૨

૬૮	ડા. પી.કે.શ્રીવાસ્તવા	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૭૮૮૪૭/-
૬૯	ડા.એસ.પી.સક્સેના	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૧૦૦૦૦	૧૬૬૩૨૫/-
૭૦	ડા.આર.પી.ગુનાગા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૭૧	ડા.કે.જી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૨૬૯૭/-
૭૨	ડા.બી.કે.ભટ્ટ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૩૨૮૭૨/-
૭૩	ડા.એચ.વી.પંડયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૪૭૬૧૧/-
૭૫	ડા.મનમોહન જગત્રામ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૩૪૩૦/-
૭૬	ડા.નરેન્દ્ર સિંઘ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૮૮૩૫/-
૭૭	ડા.કે.એન.ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૭૮	ડા.આર.વી.ટાંક	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૫૦૭૧/-
૭૯	ડા.એસ.કે.ઝા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-

૮૦	પ્રો.એસ.કે.સિંહા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૮૧	પ્રો.આર.આર.સિસોદીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
૮૨	ડૉ.એમ.બી.ટંડેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૭૦૪૫૯/-
૮૩	ડૉ.એલ.કે.બેહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૮૪	પ્રો.જયેશ પાઠક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૮૫	ડૉ.એ.એ.કાઝી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૩૦૫૨/-
૮૬	પ્રો.કીર્તિ બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૮૭	પ્રો.એમ.આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૮૮	ડૉ.ડી.પી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૮૯	ડૉ.વી.એમ.પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૯૦	પ્રો.એમ.કે.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૪૦૫૨/-
૯૧	પ્રો.એસ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૪૦૫૨/-
૯૨	ડૉ.વી.બી.પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૯૩	ડૉ.એ.એ.મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૯૪	ડૉ.એમ.એસ.શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૯૫	પ્રો.એસ.એ.હુસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૯૬	ડૉ.એન.એસ.ઠાકુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૯૭	ડૉ.દિલેશ્વર નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૯૮	ડૉ.બી.એસ.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
૯૯	પ્રો. એચ. ટી. હેગડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૫૭૧૧/-
બ.સ. ૧૨૦૧૭				
૧૦૦	ડૉ. એન. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૪૫૦૨૨/-
૧૦૧	ડૉ. સંજીવકુમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
બ.સ. ૧૨૦૧૯				
૧૦૨	ડૉ. એલ. કે. અરવાડીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ ગ્રેડ પે ૯૦૦૦	૧૨૧૪૩૦/-
૧૦૩	પ્રો. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
બ.સ. ૧૨૦૨૨				
૧૦૪	ડૉ. પ્રમોદકુમાર દુબે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
બ.સ. ૧૨૦૪૬-૧				
૧૦૫	પ્રો. પી. કે. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
૧૦૬	કુંજલ ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
બ.સ. ૧૨૦૨૧				
૧૦૭	ડૉ.એ.આઈ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૬૮૩૯૩/-
૧૦૮	પ્રો. બી. એન. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૩૪૩૬/-
બ.સ. ૧૨૦૨૫				
૧૦૯	ડૉ. વાય. એન. ટંડેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૭૦૪૫૯/-
બ.સ. ૧૨૦૪૧				
૧૧૦	પ્રો. એ. જે. ભંડારી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૧૧૧	શ્રી વિકાસ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
બ.સ. ૧૨૦૧૪-૫				
૧૧૨	હિતેશ આહિર	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ - ૦૦	૧૯૯૫૦ ફિક્સ

નોન-પ્લાન યોજનાઓ

બ.સ. ૫૦૧૪-૦૩

૧૧૩	શ્રી એન.બી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૦૩૯૭/-
૧૧૪	શ્રી એન.જે.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૦૧૪૫/-
૧૧૫	શ્રી એ.કે.ચૌધરી	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૦૪૫૮/-
૧૧૬	કુ. સોનલ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૧૧૭	શ્રી સંજય. સી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૧૧૮	શ્રી ડી.એસ.રાઠોડ	માળી	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૪૧૯૦/-

બ.સ.૫૨૨૮

૧૧૯	પ્રો.એસ.એ.ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૪૪૩૬/-
૧૨૦	શ્રી એમ.આર.પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૩૭૨૦/-
૧૨૧	શ્રી આર.આર.લાડ	ખેતી નિરીક્ષક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૫૭૫૭/-
૧૨૨	શ્રી બી.ડી.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૩૪૫૪૪/-

બ.સ.૬૫૦૩-૦૩

૧૨૩	પ્રો.ડી.ડી.પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૬૬૮૩/-
૧૨૪	ડા.નિલમ.વી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૫૭૬૮૩/-

આઈ.સી.એ.આર.યોજનાઓ

બ.સ.૨૦૦૬-૦૩

૧૨૫	ડા.કે.ડી.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૭૦૦૦	૮૨૦૪૬/-
૧૨૬	શ્રી જી.બી.દેસાઈ	સીની.રીસર્ચ આસી.	૩૮૦૯૦ ફિક્સ	૩૮૦૯૦ ફિક્સ

બ.સ.૨૦૪૪

૧૨૭	ડા.પી.પી.ભાલેરાવ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે ૬૦૦૦	૬૦૧૨૭/-
-----	------------------	-------------------	---------------------------	---------

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧૨મી પંચવર્ષિય યોજના અંતર્ગત મહાવિદ્યાલય ખાતે કાર્યરત પ્લાન યોજના

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ બાયોટેક નવસારી	૧૨૦૯૭	૧૪૮૫૦૦૦	૯૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૨૭૫૮૬	૬૭૭૯૪	૦.૦૦
2	રીસર્ચ ઈન એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી, નવસારી	૧૨૧૩૦	૦.૦૦	૬૮૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૩૩૭૨	૦.૦૦
3	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક	૧૨૧૩૮	૯૯૩૧૦૦૦	૨૩૬૭૦૦૦	૮૭૦૦૦	૧૩૧૯૫૧૦	૪૧૮૪૭	૦.૦૦

4	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટી ફેકલ્ટી ડીન	૧૨૨૩૭	૬૩૩૩૦૦૦	૧૪૧૪૪૦૦૦	૦.૦૦	૮૪૦૮૧૪૬	૩૫૨૧૦૯	૦.૦૦
5	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ માળી ટ્રેનીંગ	૧૨૫૦૮	૦.૦૦	૨૯૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
6	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફૂટ એન્ડ વેજીટેબલ પેકેજીંગ રીસર્ચ સેન્ટર	૧૨૯૪૦	૧૦૬૦૦૦	૭૧૦૦૦૦	૦.૦૦	૨૫૫૫	૦.૦૦	૦.૦૦
7	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી	૧૨૯૫૨	૪૨૬૨૮૦૦૦	૫૩૮૫૦૦૦	૯૧૦૦૦૦	૫૬૪૯૨૫૧	૧૬૧૨૧૧	૦.૦૦
8	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ઓફ હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ ફોર હાઈ-ટેક હોર્ટી.	૧૨૯૭૦	૦.૦૦	૨૦૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૪૨૯૬૦	૦.૦૦
9	ટીસ્યુ કલ્ચર એન્ડ ફૂટ ક્રોપ્સ, પરીયા	૧૨૦૧૪/૦૫	૧૫૪૮૦૦૦	૧૨૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૩૯૯૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
10	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેસ-૨	૧૨૦૧૭	૨૫૦૦૦૦૦	૧૦૧૮૦૦૦	૦.૦૦	૪૧૦૨૯૮	૨૨૭૮૪	૦.૦૦
11	સ્ટ્રેટેજીસ ટુ મીટીગેટ ધ ઈમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઈમેટ ચેન્જ નવસારી	૧૨૦૧૯	૪૧૦૦૦૦૦	૮૪૦૦૦૦	૦.૦૦	૪૩૦૦૦૧	૧૧૬૪૭	૦.૦૦
12	ડેવલપમેન્ટ ઓફ હાઈબ્રીડ્સ ઈન વેજીટેબલ ઈસ્પેશ્યલી ઈન ઓકરા, ખિંજલ, ટોમટો એન્ડ કેપ્સિકમ, નવસારી	૧૨૦૨૧	૧૨૮૦૦૦૦	૧૮૩૨૦૦૦	૦.૦૦	૧૦૬૮૭૨	૧૪૫૦૭	૦.૦૦
13	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ સેલ, નવસારી	૧૨૦૨૨	૭૫૭૦૦૦	૧૧૦૬૦૦૦	૦.૦૦	૧૨૦૨૫૪	૨૮૫૩૪	૦.૦૦
14	ઈનક્રિસિંગ પ્રોડક્ટીવિટીઓફ મેન્ગો એન્ડ સપોટા, નવસારી	૧૨૦૨૫	૩૭૪૧૦૦૦	૨૬૮૦૦૦૦	૦.૦૦	૨૫૮૯૭૪	૮૫૩૨૨	૦.૦૦
15	ડેવલપમેન્ટ ઓફ બામ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર, નવસારી	૧૨૦૨૯	૧૩૦૦૦૦૦	૧૩૨૦૦૦૦	૦.૦૦	૪૨૨૮૭	૧૬૨૮૭	૦.૦૦
16	અ પાયલટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલપમેન્ટ ઓ એકવા એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી મોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, ઢાંડી	૧૨૦૩૦	૭૩૬૦૦૦	૭૮૦૦૦૦	૦.૦૦	૩૦૧૬૨	૮૭૨૨	૦.૦૦
17	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન પોટેન્શિયલ ઓફ ફોરેસ્ટ ટ્રી સ્પેસિસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૩૬	૮૫૭૦૦૦	૫૪૬૦૦૦	૦.૦૦	૨૧૭૧૬	૫૪૩૦	૦.૦૦

18	એડવાન્ડ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સિસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરીયસ ક્રોપ્સ એટ નવસારી	૧૨૦૪૧	૧૦૧૦૦૦૦	૭૬૨૦૦૦	૦.૦૦	૧૫૩૨૬૬	૧૭૩૯૩	૦.૦૦
19	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન હોર્ટીકલ્ચર, નવસારી	૧૨૦૪૬/૦૧	૯૩૦૦૦૦	૧૦૦૭૦૦૦	૦.૦૦	૧૪૬૭૭૨	૪૦૬૭૩	૦.૦૦
20	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફોરેસ્ટ બાયોડાયવર્સિટી કન્ઝર્વેશન સેન્ટર	૧૨૦૫૩	૬૬૦૦૦૦	૬૬૫૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૯૫૮	૦.૦૦
21	પોપ્યુલરાઈઝીંગ મીલીયા કમ્પોઝીટા બેઝડ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સિસ્ટમ્સ ઈન ગુજરાત શ્રુ ધ પ્રોડક્શન ઓફ કવોલીટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ	૧૨૦૫૪	૩૩૦૦૦૦	૪૩૫૦૦૦	૦.૦૦	૧૫૦૮૧	૦.૦૦	૦.૦૦
22	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પી. જી. પ્રોગ્રામ ઓન પી.એચ.ટી. એન્ડ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ	૧૨૨૪૪	૨૩૦૦૦૦૦	૨૭૯૫૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૨૯૬૫૬૮	૬૫૮૦૫	૦.૦૦
23	સેન્ટર ઓફ એકસેલન્સ ઓન પોસ્ટ હારવેસ્ટ, નવસારી	૧૨૯૩૫	૦.૦૦	૨૨૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૫૩૦૮	૦.૦૦
24	જેનેટીક ઈનહેન્સમેન્ટ ઓફ નીચ ક્રોપ ઓફ સાઉથ ગુજરાત શ્રુ કોન્વેશનલ અને બાયોટેકનોલોજીકલ એપ્રોચીસ, નવસારી	૧૨૯૪૬/૪	૮૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૪૫૪૨	૦.૦૦	૦.૦૦

નોનપ્લાન યોજના

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	સ્કિમ ફોર રીસર્ચ ઈન ફ્રુટ ક્રોપ (હોર્ટીકલ્ચર)	૫૦૧૪/૦૩	૯૭૪૭૦૭ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૭૧૩૮૦ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૫૧૦૧૮૦	૫૭૯	૦.૦૦
2	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પોલી સ્કુલ	૫૨૨૮	૭૮૧૭૯૪ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૬૦૦ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૪૭૬૮૧૪	૦.૦૦	૦.૦૦
3	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર	૬૫૦૩/૦૩	૪૧૩૭૮૯ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૨૮૭૩૨	૦.૦૦	૦.૦૦

નોનપ્લાન ફેલોશીપ

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.	થયેલ ખર્ચ (રૂા.)
1	મેરીટ ટુ પુઅર બોયલ ફેલોશીપ/ સ્કોલરશીપ	૦૪૮૦૧/૦એ	૨૬૦૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. યોજના

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓફ ટયુબર કોપ્સ	૨૦૦૬/૦૩	૪૩૯૯૭૯ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૧૧૬૮૧૬ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૨૪૦૨૭૨	૧૧૬૫૯૯	૦.૦૦
2	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓફ પામ્સ (કોકોનટ)	૨૦૪૪	૨૨૧૩૬૭ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૧૮૨૮૯૯ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૧૨૦૨૫૪	૧૩૬૦૮૭	૦.૦૦
3	આઈ.સી.એ.આર.આઈ પ્રીન્સીપાલ અરૂપી કોલેજ	૨૦૫૮	૦.૦૦	૭૮૮૪૪ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
4	સ્ટુડન્ટ રેડી સ્કીમ (રાવે)	૧૫૦૯૭/૫	૦.૦૦	૨૬૦૮૮૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૮૦૦૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. રીવોલ્વીંગ યોજના

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	(આર.એચ.એસ.પી) સીડ પ્રોડક્શન એગ્રી કોપ્સ એન્ડ ફીશીરીશ (આર.એફ) અરૂપી કોલેજ નવસારી.	૨૭૦૪/૫૫ B1	૦.૦૦	૧૪૫૮૩૮૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૧૦૦૪	૦.૦૦

અધર એજન્સી/આર.કે.વી.વાય. યોજના

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	ઓલ ઈન્ડીયા સર્વે ઓફ હાયર એજ્યુકેશન (અરૂપી) (એમ.એચ.આર.ડી) ગવર્મેન્ટ ઓફ ઈન્ડીયા નવસારી	૧૮૧૧૮	૦.૦૦	૩૧૩૫૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	ઈન્વેસ્ટી ગેશન ઓફ નોન - ટીમ્બર ફોરેસ્ટ પ્રોડક્ટ ઓફ ગુજરાત	૧૮૦૩૧	૦.૦૦	૨૦૫૮૪૨	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩	પોપ્યુલેશન જેનેટીક ઓફ ગેમેલીના અરબોરીયા રોક્ષ એક્ષ સેમ ઈન ધ વેસ્ટન ગસ્ટ ઓફ ઈન્ડીયા	૧૮૧૬૪	૦.૦૦	૨૦૦૮૬૫	૭૯૫૦	૦.૦૦	૨૮૯૦૫	૦.૦૦
૪	ડેવલોપમેન્ટ ડેમોસ્ટ્રેશન એન્ડ અવેરનેશ પ્રોગ્રામ ઓફ ઓરગેનીક ફાર્મિંગ એન્ડ સાઉથ ગુજરાત રેન્જ	૧૮૧૭૨- ૦૧	૦.૦૦	૬૮૭૮૯૩	૧૧૨૫૫૮૮	૦.૦૦	૭૨૭૮૫	૦.૦૦

૫	ઈન્વેસ્ટી ગેશન ઓફ મેજર ક્યુરાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીઈસ ઓફ મેન્ગો ઈન સાઉથ ગુજરાત	૧૪૦૫૨	૦.૦૦	૬૦૦૦૦૦	૧૯૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
---	---	-------	------	--------	---------	------	------	------

રીવોલ્વીંગ ફંડ

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૨	૦.૦૦	૧૦૮૩૭૯૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ હોટી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૩	૦.૦૦	૩૬૯૧૧૨૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૨૪૨૮	૦.૦૦
૩	રીવોલ્વીંગ ફંડ કોમ્પોશીઅલ એપીકલ્ચર અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૩	૦.૦૦	૧૪૭૮૨૪૨	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	રીવોલ્વીંગ ફંડ નેચર એન્ડ વાઈલ્ડ લાઈફ ફોટોગ્રાફી અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૪	૦.૦૦	૪૨૪૦૬૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૮	૦.૦૦	૧૨૬૩૧૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૬	પરચેઝ ઈક્યુપમેન્ટ ફોર નર્સરી એટ અસ્પી કોલેજ	૯૫૧૦-N-૮૧	૦.૦૦	૩૭૧૦૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટ્રૂફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ એટ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૮૩	૦.૦૦	૧૭૮૮૭૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૮	ઈ.એલ.પી. યુનીટ ડેવલોપમેન્ટ કવાલેટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઈન ફોરેસ્ટ્રી અસ્પી એન.એ.યુ નવસારી	૯૫૧૦-N-૮૬	૦.૦૦	૩૫૬૭૭૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૯	કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી ન્યુ રીવોલ્વીંગ બજેટ હેડ ૨૦૧૭-૧૮	૯૫૧૦-N-૮૮	૦.૦૦	૪૫૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૦	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ બાયોટેક નવસારી.	૯૫૧૦-N-૩૯	૦.૦૦	૧૯૧૯૪૨૩	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૭	૦.૦૦	૬૭૭૭૦૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૮	૦.૦૦	૧૧૮૬૦૫૮	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૩	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૫૦	૦.૦૦	૬૮૨૪૧૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૨૯૩	૦.૦૦
૧૪	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૦	૦.૦૦	૧૧૦૧૭૧૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. એડહોક

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	માઈનોર વર્કસ, રીપેર, રીફરડીસી ગ રીનોવેશન એન્ડ મોડર્નાઈઝેશન / ઓફ એજ્યુકેશન સ્ટકચર વીઝ હોસ્ટેલ લેબોરેટરીશ, લાયબ્રેરીશ, કલાસ રુમ ગ્રીન ઈનીટેટીવસ	૨૯૦૨૭- R	૦.૦૦	૨૮૪૦૭૩૨	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	કરીકુલમ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ ડીલીવરી કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટ ફોર યુજી.પીજી પ્રેરેક્ટીકલ એન્ડ પ્રિપ્રેશન ઓફ કવાલેટી ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ્સ મેન્યુઅલ્સ	૨૯૦૯૩- R	૦.૦૦	૧૧૭૧૫૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩	કરીકુલમ ડેવલોપમેન્ટ એન્ડ ડીલીવરી કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટ ફોર યુજી.પીજી પ્રેરેક્ટીકલ એન્ડ પ્રિપ્રેશન ઓફ કવાલેટી ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ્સ મેન્યુઅલ્સ	૨૯૦૯૪- R	૦.૦૦	૧૦૦૯૧૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	સ્ટેન્ચનીગી ઓફ યુજી/ પીજી ટીચીંગ, પાર્ટીસીપેન ઓફ ફેકલ્ટી / પી.એચડી. સ્ટુડન્ટ ઈન સેમીનાર, કોન્ફરન્સ, ટ્રેનીંગ એન્ડ મીટીંગ્સ, એચઆરડી ફોર ટેકનીકલ/ પરા પ્રોફેશનલ એન્ડ એડમીસ્ટ્રીટીવ સ્ટાફ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ફેસીલીટીસ ફોર યુજી પ્રેક્ટીકલ્સ કોમ્પ્યુટર લેબ ઈનક્યુબીંગ સ્ટુડન્ટ સ્ટડી એજ્યુકેશન ટુર વીધીન ધ કન્ટરી ઓન્લી. ઈન નો કેશ ફન્ડીંગ ફોર ફોરેન ટ્રાવેલ વીલ બી એલાઉડ.	૨૯૧૦૦- R	૦.૦૦	૭૩૮૧૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	સ્ટેન્ચનીગી ઓફ યુજી/ પીજી ટીચીંગ, પાર્ટીસીપેન ઓફ ફેકલ્ટી / પી.એચડી. સ્ટુડન્ટ ઈન સેમીનાર, કોન્ફરન્સ, ટ્રેનીંગ એન્ડ મીટીંગ્સ, એચઆરડી ફોર ટેકનીકલ/ પરા પ્રોફેશનલ એન્ડ એડમીસ્ટ્રીટીવ સ્ટાફ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ફેસીલીટીસ ફોર યુજી પ્રેક્ટીકલ્સ કોમ્પ્યુટર લેબ ઈનક્યુબીંગ સ્ટુડન્ટ સ્ટડી એજ્યુકેશન ટુર વીધીન ધ કન્ટરી ઓન્લી. ઈન નો કેશ ફન્ડીંગ ફોર ફોરેન ટ્રાવેલ વીલ બી એલાઉડ.	૨૯૧૦૧- R	૦.૦૦	૧૫૧૩૫૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૬	સ્ટુડન્ટ એન્ડ ફેકલ્ટી એમીનીટીસ ટુટોરીઅલ્સ ફોર એસસી /એસ.ટી સ્ટુડન્ટ સ્ટુડન્ટ કાઉન્સીલીંગ પલેશમેન્ટસેલ હેલ્થ ફેશીલીટીશ પરશનલી ડીવલોપમેન્ટ રીક્રેશન ફેશીલીટીશ ઈનક્યુબીંગ એગ્રી યુનીફસટ એન્ડ એગ્રી સ્પોટ્સ	૨૯૧૦૮- R	૦.૦૦	૧૨૨૫૯૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	સ્ટુડન્ટ એન્ડ ફેકલ્ટી એમીનીટીસ ટુટોરીઅલ્સ ફોર એસસી /એસ.ટી સ્ટુડન્ટ સ્ટુડન્ટ કાઉન્સીલીંગ પલેશમેન્ટસેલ હેલ્થ ફેશીલીટીશ પરશનલી ડીવલોપમેન્ટ રીક્રેશન ફેશીલીટીશ ઈનક્યુબીંગ એગ્રી યુનીફસટ એન્ડ એગ્રી સ્પોટ્સ	૨૯૧૦૯- R	૦.૦૦	૧૦૦૧૮૮	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૮	સપોટ ટુ ડીન સ્ટેન્ચનીગી ઓફ ફેકલ્ટીસ રીકવાયર્ડ ફોર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ હાયર એગ્રીકલ્ચર એજ્યુકેશન (નો ન્યુ ફીઝીકલ એસેટ ટુ બી ફ્રીએટેડ)	૨૯૧૨૧- R	૦.૦૦	૩૧૬૯૯૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૯	સપોટ ટુ ડીન સ્ટેન્ચનીગી ઓફ ફેકલ્ટીસ રીકવાયર્ડ ફોર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ હાયર એગ્રીકલ્ચર એજ્યુકેશન (નો ન્યુ ફીઝીકલ એસેટ ટુ બી ફ્રીએટેડ)	૨૯૧૨૨ -R	૦.૦૦	૩૦૭૬૫૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

૧૦	સપોટ ટુ ઈકઝામીનેશન સેલ	૨૯૧૨૮- R	૦.૦૦	૧૮૭૬૩૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૧	સપોટ ટુ ઈકઝામીનેશન સેલ	૨૯૧૨૮ -R	૦.૦૦	૧૮૭૬૩૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

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, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-
જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:-ડૉ. બી. એન. પટેલ તરીકેની ફરજ બજાવતા
હોદ્દો:-આચાર્યશ્રી, કર્મચારીનું નામ:- ડૉ. નરેન્દ્ર સિંઘ
અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, હોદ્દો:- સહ પ્રાધ્યાપક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી, પીન ન:-૩૯૬ ૪૫૦ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦
ફોન નં. (૦૨૬૩૭)૨૮૨૧૪૪
૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે :-
હા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
આચાર્ય અને ડીન
અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્સર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

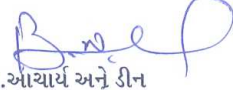
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની
બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૮ (અહીં
વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

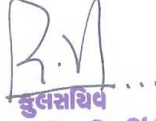
તા.૨૬/૦૬/૨૦૧૮

(અ.મું.સ.શ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રીની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો



ઈ/યા.આચાર્ય અને ડીન
અને જાહેર માહિતી અધિકારી
અરુપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય
ન.કૃ.યુ., નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦



કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી - ૩૯૬ ૪૫૦