

iv. PRO-ACTIVE DISCLOSURE

**શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ, અસ્પી બાળાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) અન્વયે જાહેર સત્તામંડળ
અધિકારીએ પ્રોઓફટીવ ડીસ્કલોઝર એ.બમલ
તા: ૦૧/૦૮/૨૦૧૯ ની સ્થિતીનું**

- વંચાણો :**
૧. આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાળાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના પરિપત્ર જા.ન. અભાવકોન/શાવિવિ/કાઆ/૧૫૭૬૭-૭૭૮/૨૦૧૯ તા. ૨૮/૦૮/૨૦૧૯
 ૨. હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ જા.ન. નક્કુયુ/કોમટ/બજેટ-૩/વિકાસ ખર્ચ/૨૦૧૮-૧૯/૨૮૪-૮૩/૨૦૧૮



અત્રેથી બીજો કાર્યાલય આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા શાકભાજી સંશોધન યોજના (પ્રાદેશિક બાળાયત સંશોધન કેન્દ્ર) ના સરળ સંચાલન માટે યુનિવર્સિટીના હિતમાં વિભાગ તથા યોજના સાથે સંકળાયેલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ફરજો તથા જવાબદારીઓ (કાર્યભાર) ની વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે. જેનો તાત્કાલીક અસરથી અમલ કરવાનો રહેશે. (પાન નં. ૧ થી ૧૫)

| | |
|------------|---|
| (૧) | ડૉ. એસ. એન. સરવૈયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૭૭ (મો. ૯૮૮૮૦૦૨૬૫૮) |
| | વહીવટી |
| ૧ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના વડા (ઇ.ચા.પ્રાધ્યાપક) તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક કામગીરી (તા. ૦૧/૧૨/૨૦૧ ઉની અસરથી). |
| 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) ફીફથ ડીન્સ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવા તથા ઇન્સ્ટ્રુક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 504 (2+1), VSC 506 (1+1), VSC 601 (2+1) તથા VSC 606 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવા. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેખ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૬ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૭ | અનુસ્નાતક કક્ષાની કવોલીફાયીંગ ટેસ્ટ કન્ડક્ટ કરવાની કામગીરી. |
| ૮ | ન્યૂ પીજી સ્ટુડન્ટ ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી. |
| ૯ | શાકભાજી વિજ્ઞાનની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની મિટીંગ સમયસર ચેરમેન તરીકે ગોઠવવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | બોર્ડ ઓફ પી.જી. સ્ટડીસમાં પીજી ટીચર તરીકેની કામગીરી. |

| | |
|----------------|--|
| ૧૧ | હોર્ટીકલ્યુર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિષયોના શૈક્ષણિક કાર્ય માટેના રજીસ્ટરની નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૪ | દર ત્રણ માસે શૈક્ષણિક /સંશોધન/ વિસ્તરણ કામગીરીનાં મીટીગની કામગીરી રીવ્યુ (ડીનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને) તથા પ્રોસીરીગ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૫ | પી.જી. સ્ટુડન્ટ આરએસી મીટીગ સમયસર ગોઠવવાની તથા સંકલનની કામગીરી. |
| ૧૬ | વિભાગીય અન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંપાઈલ કરવાની કામગીરી. |
| ૧૭ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના કર્ચા બાઉન્ડ થીસીસ પ્રેઝન્ટેશન દરમ્યાન વિભાગીય વડા તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૧૮ | ગાસ એવોર્ડ માટે/ નક્ક્યુ કોન્વોકેશન વખતે બેસ્ટ એમએસી/પીએચીડી થીસીસની સ્કૂટીની કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૯ | ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી તથા દેશ બહારની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુઅશનની કામગીરી . |
| ૨૦ | વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨૧ | દર વર્ષ પી.જી. ઈન્ફરેમેશન કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈજ પી.જી. કોર્ષનું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી . |
| ૨૨ | ફીફથ ડીન્સ ક્રીમીટી મુજબ પી.જી. કોર્ષસ (BSMA) સિલેબસ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨૩ | એન્ટી રેગીગ ક્રીમીટી ઓફ હોર્ટી. બોર્ડ હોસ્ટેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી. |
| ૨૪ | અન્યુઅલ સોશીયલ ગેંધરીગની વિવિધ ક્રીમીટીનાં ચેરમેન/ સભ્ય તરીકેની કામગીરી. |
| ૨૫ | દેશની અન્ય મહાવિધાલયનાં વેજીટેબલ સાયન્સ વિષયના પ્રશ્નપત્ર સેટીગની કામગીરી. |
| ૨૬ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના પ્રિલીમ વાયવામાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના ઉત્તર મેળવી કંપાયલેશન કરવાની કામગીરી. |
| ૨૭ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના કર્ચા બાઉન્ડ થીસીસ સબમીશન પહેલાં કરવામાં આવતાં થીસીસ પ્રેઝન્ટેશન દરમ્યાન પ્રાધ્યાપક અને વડા તરીકેની હાજરી આપવી. |
| ૨૮ | પી.જી. સ્ટુડન્ટ સીનોપ્સીસ તથા સેમીનાર જીસ્ટ ચકાસણીની કામગીરી. |
| સંશોધન | |
| ૧ | કો પી આઈ તરીકે ઉ અને એસોસીએટ તરીકે ૧૮ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | દર ત્રણ માસે જે તે બ.સ. ની ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરી રીપોર્ટ કરવો. |
| ૩ | દર બે માસે પ્રાટેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરાની સ્થળપ્રત પર ડીનશ્રીની હાજરીમાં મુલાકાત તથા રીપોર્ટીગની કામગીરી. |
| ૪ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તથા એટીઆર ના સંકલનની કામગીરી. |
| ૫ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગેની મીટીગના આયોજનની તથા અખતરાના મોનીટરીગનીકામગીરી. |
| વિસ્તરણ | |
| ૧ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /એડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિદ્ધીની 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 | કોપ કેલેન્ડર તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | ડાયનોસ્ટીક વિઝીર અંગેની કામગીરી. |
| ૬ | DAP/SAP/SAIDP તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | એસએસ્કે/એફ્ટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી. |

| | |
|----|---|
| ૮ | ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનીક માર્ગદર્શન તથા રૂભરૂ 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 વધઈના સાયન્ટીઝીક એડવાર્ડ્ઝરી કમીટીની મીટિંગમાં 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 /મુંજુવણ્ણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર ૧ લી મે એ અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા સમયસર ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી. |
| ૨ | સમયસર વિભાગના તમામ ફેકલ્ટી/સ્ટાફના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ Performance Appraisal Report w.e.f. ૦૧/૦૪/૨૦૧૪ ફોર્મ લખીને આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૫ | કુલ સચિવશ્રીના પત્ર અન્વયે ડેડસ્ટોક વેરીઝિકેશનની કામગીરી. |
| ૬ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા ફાર્મ સાથે સંકળાયેલ તમામ ફેકલ્ટી / કર્મચારીના કાર્યભારની વહેચણી તૈયાર કરવાની/અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | વિન્ટર/સમર સ્કૂલ તથા સેમીનારમાં ગેસ્ટ લેક્ચર આપવાની કામગીરી. |
| ૮ | ટામેટોની નવી જીવાત સાઉથ અમેરિકન ટોમેટો પીનવર્મની મોજણીની ટીમમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી. |
| ૯ | જીઆઈપીસીએલ-નાની નરોલી તથા એનએયુ નવસારી વચ્ચે થયેલ એમઓયુમાં સહ કન્વીનર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૦ | વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી. |
| ૧૧ | યુ.જી. તથા પી.જી. વિધાર્થીઓના કાઉન્સેલીની કામગીરી. |
| ૧૨ | આચાર્યશ્રી/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |
| ૧૩ | કોલેજ તરફથી ઉજવવામાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમમાં / ડે માં ભાગ લેવાની કામગીરી. |
| ૧૪ | ડીજનીટરીઝ સાથે ફાર્મ વીજીટની કામગીરી. |

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

વહીવટી

| | |
|---|--|
| ૧ | બેઝિક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક 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 | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 501 (2+1), VSC 502 (2+1) તથા VSC 603 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |

| | |
|------------|---|
| ५ | ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિધાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો. પીઆઈ તરીકે ૭ અને એસોસીએટ તરીકે ૪ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ કોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્નીશાન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ની પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ, બજેટ તૈયાર કરવા તથા કોર્પિંગ સ્કીમ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | ઘેડૂતોપયોગી 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 | ગ્રાફિટ વેજીટેબલની કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | ટીસ્યુકલ્બર બનાના છોડ તૈયાર કરવાની તથા વેચાણાની કામગીરી. |
| ૭ | દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું. |
| ૮ | પોલીઝાઉસ/ નેટહાઉસ રીપેરીંગ/ મેન્ટેનન્સની કામગીરી. |
| ૯ | જેડઆરઈએસી મીટિંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની 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 પ્રગતિશીલ ઘેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી. |
| ૪ | ડાયગ્નોસ્ટિક 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 | ૨જા 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. |
| (૩) | ડૉ. રેહાના નિયારિયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૮૫૨ (મો. ૮૮૮૮૮૪૦૨૫૩). |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.6 તથા FRT 4.6 અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ FSC 601 અને PSMA 504 ની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | પોલીટેકનીક કક્ષાએ BSC 3.3 શૈક્ષણિક કામગીરી (ડિસેમ્બર ૨૦૧૮ સુધી) |
| ૩ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી વિભાગીય વડાની જાણ હેઠળ. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો. પીઆઈ તરીકે ૧૦ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) બ.સ.નં. ૨૦૫૮ની પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી/ બજેટની કામગીરી/એયુસીની કામગીરી / રીપોર્ટિંગની કામગીરી. |
| ૩ | ટીડોણા, 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 | કોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમીટી તથા હોટીકલ્યર-ફોરેસ્ટ્રીની એગ્રેસ્કો મીટીગમાં બ્રિડીગને લગતા નવા અખતરા પ્રોજેક્ટ કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | RKVK/ NHM/ ICAR અંતર્ગત નવા પ્રોજેક્ટ રજૂ કરવા. |
| ૭ | સમય મર્યાદામાં ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ થાય તેવું આયોજન કરવું. |
| ૮ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની એન્યુઅલ ગ્રૂપ મીટીગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | ઝેડઆરઈએસી મીટીગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | વેલાવાળા શાકભાજીના પાકોની બ્રિડીગની સ્ટેટેજી તૈયાર કરી, આયોજન અમલની કામગીરી. |
| ૧૧ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોજ કરવા. |
| ૧૨ | બજેટ સદર નંબર ૨૦૫૮ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા—વ— કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી |
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિદ્ધીની કામગીરી. |
| ૩ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરરંશન 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 સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૪) | ડૉ. એન. કે. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૭ (મો. ૮૬૫૨૫૨૮૧૫) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ SSC 1.3 VEG 1.1 (2+1) VEG 6.7 (2+1) ફીફથ ઢીન કમીટી તથા HWE 7.4.1 (0+2), HWE 7.4.2 (0+6) ફોર્થ ઢીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 505 ની શૈક્ષણિક કામગીરી |
| ૩ | સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલમાં ઈન્ડોર ગેમ્સના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી તથા પ્લેસમેન્ટસેલ મેખબર. |
| ૪ | ઇએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિધાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| ૫ | યુજી /પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ ત વિધાર્થી, ૧૧ કો—ગાઈડ ૨ વિધાર્થીઓ અને કમીટી મેખબર તરીકે ૭ વિધાર્થીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૬ | સ્નાતક કક્ષાએ જુનીયર સુપરવાઈઝ તરીકે કામગીરી |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે ૧૧, કો પીઆઈ તરીકે ૧૫ અને એસોસીએટ તરીકે ૮ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. તથા સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલની કામગીરી |
| ૨ | આરકેવીવાય પ્રોજેક્ટને લગતો પત્રવ્યવહાર/ રેકર્ડ નિભાવવો તથા પાક યોજના તૈયાર કરવી. |
| ૩ | સમગ્ર શાકભાજી ફાર્મના પાક આયોજનની તથા સીડ પ્રોડક્સનની કામગીરી. |
| ૪ | નવી ફાળવેલ ૨.૦ હેક્ટર જમીનના ફાર્મ ઇન્ચાર્જ તરીકે પાક આયોજનની કામગીરી. |
| ૫ | સુધારેલી જાતની પ્રપોજલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૬ | પાપડી, પરવળ, ટીડોળા તથા કંટોલાની વિવિધ જાતો, જર્મન્બાજમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો. |

| | |
|-----|---|
| ૭ | પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી સંશોધન યોજનાના ફાર્મ ઈન્ચાર્જની કામગીરી. |
| ૮ | એગ્રોસ્કો-હોટીકલ્યરને લગતી રીપોર્ટસ, ડોક્યુમેન્ટ્સ, પ્રોજન્ટેશન સમયસર તૈયાર કરવા તથા સાચવવા. |
| ૯ | સૌંપાયેલા 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.સ.ક. ખાતે ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) હેઠળ શાકભાજીનું ઘરૂ ઉછેર/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ કરી ખેડૂતો માટે વેચાણની કામગીરી. |
| ૧૧ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીગની કામગીરી. એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગૂપ મીટીગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| ૧૩ | પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી / બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડિપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા. |
| ૧૪ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડવા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૧૫ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | નક્કું ખાતે કાર્યરત એજ્યુકેટોરીયમના નમૂના સંશેષની કામગીરી તથા સમયસર રિપોરેશન્મેન્ટ તથા મેન્ટેનન્શનની કામગીરી. |
| ૨ | રાવે સ્ટુડન્ટ્સ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત ૨જીસ્ટર નિભાવવું. ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મુંજુવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા. ટીવી ટોક, ખેડૂતોને લેકચરથી તાંત્રિક માગદર્શનની કામગીરી. |
| ૩ | મેરા ગાંંવ મેરા ગોરવ અંતર્ગત કામગીરી. જરૂર પડ્યે કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી. ફાર્મર ફસ્ટ પ્રોગ્રામમાં મેખ્ચર તરીકે 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 સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી, અસ્પી બાગાયત કોલેજના તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ ના દફતરી હુકમ જા.ન્. અભાવકોન/અ.૧/૬૮૪૩-૭૮/૨૦૧૯ અન્યથે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ની અસરથી મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેનો ચાર્જ હાલની ફરજ સાથે સંભાળવની કામગીરી. |
| (૫) | ડૉ. સંજીવ કુમાર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૮૭૧૨૭૨૪૩૮૪) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.3 (2+1), HWE 7.2.1 (0+2) તથા HWE 7.2.2 (0+6), HWE 8.2 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. તથા ઈન્સ્ટ્રુક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 605 (2+1) તથા PGS 503 (1+0) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા, ICAR ડેવલપમેન્ટ ગ્રાંટ ખરીદીની કાર્યવાહી. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેખ્ચર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | એપીઆર તથા સ્પેક્ટ્રમ સંબંધિત કામગીરી . |

| | |
|------------|---|
| ૬ | ઇઅલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિધાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે ૭ અને એસોસીએટ તરીકે ૨ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | રીસર્ચ ઇન વેજીટેબલ કોપ્સ 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 નિર્માસિક અને વાર્ષિક 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 | ખલગ ટ્રે તથા વેજીટેબલ ગ્રાફટીંગની કામગીરી. |
| ૮ | આરકેવીવાય યોજના અંતર્ગત નવી યોજના પીઆઈ તરીકે રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૯ | વીજન ૨૦૫૦ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | હોટીકલ્યરની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ મીટીંગ અંતર્ગત કંપાઈલેશનની કામગીરી. |
| ૧૧ | બજેટ સદર નંબર ૧૨૦૧૭ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ / બેદૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિદ્ધીની કામગીરી. |
| ૨ | પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન ઓફ વેજીટેબલ કોપ્સના કોપ એડવાઈઝરી ગ્રુપના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ બેદૂતોને તાલીમ આપવાની 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 કંપાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી. |
| ૫ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |
| (૫) | ડૉ. જે. એમ. વર્ણી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૭૭ (મો. ૮૯૯૨૫૭૨૮૮૮) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG.3.2 (1+1), VEG.4.4 (2+1) તથા H.W.E.7.4.3 (0+4) ફીફથ ડીનસ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ ને લગતી કામગીરી તથા ઇન્સ્ટ્રુક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 507 ની શૈક્ષણિક કામગીરી |
| ૩ | ELP ના પોલીહાઉસમાં પાક ઉછેરની કામગીરી તથા ખરીદીની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૫ | અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે |

| | |
|-----|--|
| | સુપરવાઈજરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૬ | બાહ્ય પરીક્ષક તરફથી મળેલ પ્રીલીમ પરીક્ષા તथા થીસીસ/ ઈવેલ્યુટ્શન અંતર્ગત મળેલ રેમ્પુનરેશન બીલની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટ માટે કચેરીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંગેની કામગીરી. |
| ૮ | નવી યુઝી/પીજી લેબ અધિતન કરવાની કામગીરી. |
| ૯ | સ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈજર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૦ | ICAR બજેટ હેઠળ ગ્રાન્ટની ખરીદીની કામગીરી તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે ૧૭ કો પીઆઈ તરીકે ૨૪ અને એસોસીએટ તરીકે ૧૮ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | બ.સ. ૮૫૧૦-એન-૬૦ ઈએલપી (અપગ્રેડેશન) શાકભાજી વિભાગના યુનીટની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી. |
| ૩ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝડ કરવા. તથા આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ ઈન્ચાર્જની કામગીરી |
| ૪ | બ.સ. નં. ૧૨૨૭૭ ના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા કોપીગ સ્ક્રીમ રીલેટેડ કામગીરી. |
| ૫ | ભ્રીડીગને લગતી કામગીરીમાં પીક પીરીયડ અંતર્ગત ડૉ. એ. આઈ પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ શાકભાજીના પાકોમાં કોસિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૬ | નવી ફાળવેલ જમીન (૨.૦૦ હેક્ટર) ડેવલોપમેન્ટની તેમજ બીજ ઉત્પાદન તેમજ ખાન્ટીગ મટીરીયલ ઉત્પાદનને લગતી કામગીરી, ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તથા ફાર્મ મેનેજર સાથે રહીને કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | એજ્યુકેટોરીયમને લગતી કામગીરી. |
| ૨ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૩ | ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી. |
| ૪ | એફ્ટીસી/એસએસકે/ અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | મેરા ગાંંવ મેરા ગૌરવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી, ખેડૂતો/ મુલાકાતીઓને તાંત્રિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ ફાર્મ મુલાકાત. |
| | 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 | બ.સ. ૧૨૨૭૭માં ખરીદીની કામગીરી. |
| ૪ | ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી જરૂરી ચીજવસ્તુ રીકરીગ કન્ટીજન્સી માંથી ખરીદ કરવાની કાર્યવાહી. |
| ૫ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૭ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૭) | ડૉ. એ.આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૮૫૨ (મો. ૭૬૦૦૦૪૮૧૭૬) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ BSC 1.2 (2+1), BSC 2.5 (2+1), ફિફથ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 503 (2+1), VSC 602 (2+1), FSC 601 (2+1)ની શૈક્ષણિક તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |

| | | |
|-----------------|---|----------------------------|
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેભ્બર તરીકેની કામગીરી. | |
| ૪ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. | |
| ૫ | નવી યુઝી/પીજી લેબ અધ્યતન કરવાની કામગીરી. | |
| ૬ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ કલાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. | |
| ૭ | સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ કલાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. | |
| સંશોધન | | |
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ કોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ ના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી | |
| ૨ | ભીડાના પાકમાં સંવર્ધનની કામગીરી | |
| ૩ | શાકભાજી પાકોમાં ભીડીંગ સ્ટ્રેટેજીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી | |
| ૪ | પીઆઈ તરીકે ૧૦, કો પીઆઈ તરીકે ૧૪ અને એસોસીએટ તરીકે ૮ સંશોધન અભતરાની કામગીરી | |
| ૫ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી | |
| ૬ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. | |
| વિસ્તરણ | | |
| ૧ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી 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 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/સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. | |
| (૮) | પ્રો. હેતલ આર. રાઠોડ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૭ | (મો.નં. ૮૮૧૩૬૧૫૨૫૮) |
| શૈક્ષણિક | | |
| ૧ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તથા પ્રાધ્યાપકશ્રીની જાણ હેઠળ. | |
| ૨ | સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.3 ની શૈક્ષણિક કામગીરી. | |
| સંશોધન | | |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે ૨૭, કો પીઆઈ તરીકે ૬ અને એસોસીએટ તરીકે ૮ સંશોધન અભતરાની કામગીરી. | |
| ૨ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા ટેટા કંપાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્વીકરણની કામગીરી. | |
| ૩ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. | |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના ચકાસીને રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી. | |
| ૫ | એગ્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી અંતર્ગત નવા અભતરા પ્રપોઝ કરવા. | |
| ૬ | ટામેટાના પાકની સંવર્ધન ની કામગીરી | |
| ૭ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. | |

| | |
|----------------|---|
| | ૮ પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| | ૯ એગ્રેસ્કો હોટીકલ્યરમાં 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 પ્રસિદ્ધીની કામગીરી. |
| ૩ | ખેડૂતોને /ફાર્મની મુલાકાતીઓને મુલાકાત કરાવવી તેમજ શાકભાજી પાકોની ખેતી પદ્ધતિ અંગેની માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| અન્ય | |
| ૧ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક 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 ઈન્ન્યાર્જ /યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૯) | ડૉ. ભાવેશકુમાર નટવરલાલ યોધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ (મો. નં. ૮૯૮૦૨૭૭૯૮૩૦) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.3 (0+4) ફોર્થ રીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા VEG 1.1 ની પ્રેક્ટીકલની કામગીરી |
| ૨ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી પ્રાધ્યાપકની જાણ હેઠળ. |
| ૩ | સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૪ | વિભાગના લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઇન વેજીટેબલ કોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ ના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા કોપીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી તથા ઓડીટની કામગીરી તથા નિયમિત ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા અને વરી ને ફોટોગ્રાફસ સાથે મોકલવા. |
| ૨ | પીઆઈ તરીકે ૬, કો-પીઆઈ તરીકે ૧૭ અને એસોસીએટ તરીકે ૨૮ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૩ | દુંગળીના સ્ટેટ્રોયલનાં અખતરાનું આયોજન કરવું |
| ૪ | આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી, રીપોર્ટીંગ તરીકેની તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી |
| ૫ | ત્રિમાસીક રીવ્યૂ મીટીંગના પત્રવ્યવહાર તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી. |
| ૬ | સ્ટેશનરી વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૭ | દ્વિમાસીક રીપાર્ટમેન્ટલ સંશોધન અખતરાના મોનીટરીંગના આયોજનની કામગીરી તથા ફોટોગ્રાફસ સાથે રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
| ૮ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા જરૂર પડ્યે ડેટા કંપાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્વીકરણની કામગીરી. |
| ૯ | બજેટ સંદર નંબર ૧૨૦૨૧ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી. |
| ૧૦ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૧૧ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની |

| | |
|-------------|--|
| | કામગીરી. |
| ૧૨ | ભીડાના પાકમાં ડૉ. એ.આઈ. પટેલનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કોસિંગની કામગીરી તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ, સ્ટેશન ટ્રાયલ, જર્મખાજુમ અને સેચીઓટીગ મટીરીયલની જાળવણી કરવી. |
| ૧૩ | ભીડામાં પી.સી.સેલ, વારાણસીથી આવતા અખતરા લેવા. |
| ૧૪ | એન્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી અંતર્ગત નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા. |
| ૧૫ | એન્રેસ્કો – હોટીકલ્યર/ કોપ ઈમ્પ્રૂવમેન્ટ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ –હોટીકલ્યર/ કોપ ઈમ્પ્રૂવમેન્ટની કામગીરીમાં ડૉ. એ.આઈ. પટેલ સાથે તથા પ્રાધ્યાપકશ્રી સાથે સંકલન રાખવું. |
| ૧૬ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| ૧૭ | આરએસસી મીટીગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટિંગ તરીકેની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલર / પ્રોક્ટીકલ મેન્યુઅલ / ઐડૂતોપયોગી લેખો / સંશોધન પેપર પ્રસિદ્ધીની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | વિભાગીય પત્રવ્યવહારમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને સંકલનની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૨ | વિભાગની વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની કામગીરી ડૉ. સંજીવ કુમાર સાથે કરવી. |
| ૩ | પી.જી. સ્ટુડન્ટની કોલોફિશાઇન્ઝ પરીક્ષાની કામગીરી. |
| ૪ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૬ | ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી. |
| ૭ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૧૦) | પ્રો. શીતલ આર. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૭૭ (મો.૯૪૨૮૨૭૦૫૦૯) |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | પોલીટેકની કક્ષાએ BSC 3.3 તથા BSC 4.4 ની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | રાવે સ્ટુડન્ટને માર્ગદર્શનની કામગીરી. |
| ૩ | પોલીટેકનીક કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે ૩ , કો પીઆઈ તરીકે ૧ અને એસોસીએટ તરીકે ૩ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીશિસ્ટ-એ મુજબ) |
| ૨ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૩ | મરચીમાં તથા શાકભાજીની ચોળી અને પાપડીમાં ભીડીગ સ્ટ્રેટેજીસ તૈયાર કરવી તથા અમલ કરવા. અને પાક સંવર્ધન, સંશોધનની કામગીરી કરવી. |
| ૪ | સોંપવામાં આવેલ પાકોમાં પાક સંવર્ધન, સંશોધન, બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીઅલ્સ ઉત્પાદનને લગતા રજીસ્ટરો (જર્મખાજુમ રજીસ્ટર, કોસિંગ રજીસ્ટર, ઓફર્વર્શન રજીસ્ટર વગેરે) નિભાવવા. |
| ૫ | શાકભાજી સંશોધન/સંવર્ધન/ઉત્પાદન, બીજ/ધરૂ/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/સંગ્રહ/જાળવણી વગેરેમાં ઉપયોગી વિવિધ ચીજવસ્તુઓ / સામગ્રીની ખરીદીનું આયોજન. |
| ૬ | સોંપાયેલ પાકોની વિવિધ જાતો, જર્મખાજુમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન |

| | |
|------|--|
| | તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો. |
| ૭ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| ૮ | પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી / બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમા હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા. |
| ૯ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૧૦ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી પાડવી. |
| ૧૧ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા. |
| | 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 ફાર્મ ઈન્ચાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૧૧) | ડૉ. હિમાની બી. પટેલ , મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી, બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો. ૭૦૧૬૩૭૬૦૭૮). |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.3 (0+4) ફોર્થીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ વેજીટેબલ સાયન્સના બોર્ડ મેખ્યર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | યુઝી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (એઆઈસીઆરપી-ટીસી) ના પી. આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા બજેટની કામગીરી તથા એયુસીની કામગીરી. પીઆઈ તરીકે ૧૬ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈન્ટીટી 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 | અખતરાને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો. |
| ૭ | કોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત મુખ્ય કંદમૂળ પાકોની જાત વિકસાવવાની કામગીરી. |
| ૮ | બેડૂતોપયોગી ભલામણ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૯ | વિવિધ કંદમૂળના પાકનું જર્માલાઝમ કલેક્શન અને મેઇનટેનન્સ. |
| ૧૦ | કંદમૂળ પાકના પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પ્રોડક્શનની કામગીરી. |
| ૧૧ | કંદમૂળની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી |
| ૧૨ | યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં અવશ્ય હાજરી આપવી. |
| ૧૩ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા. |
| ૧૪ | બજેટ સદર નંબર ૨૦૦૬-૩ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી પાડવી. |
| ૨ | કંદમૂળના પાકને લગતું એક નાનું અલાયદું કોપ મ્યુઝીયમ તૈયાર કરવું અને આકર્ષક લેબલ લગાડવા. |
| ૩ | કંદમૂળના પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે/ કેન્દ્ર બહાર બેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી. (વર્ષમાં બે) |
| ૪ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ / બેડૂતોપયોગી લેખો / સંશોધન પેપર પ્રસિદ્ધીની કામગીરી. |

| | |
|-------------|--|
| ५ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૬ | કંદમૂળ પાકોના પ્રચાર અને પ્રસારને લગતી વિસ્તરણની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | યોજનાને લગતી પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરવા 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 | પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને નો-ડયુને લગતી કામગીરી. |
| ૪ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૧૨) | શ્રી. ગૌરાંગ બી. દે સાઈ, ખેતી અધિકારી (મો.નં. ૮૨૭૮૨૪૦૮૨૨) |
| ૧ | કો પીઆઈ તરીકે ૧૬ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | બજેટ સદર ૨૦૨૫-૨૬ એઆઈસીઆરપી (ટીસી) નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રોિકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યૂઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર વગેરે નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. અખતરા તથા જનરલ પાક યોજના બનાવવી. |
| 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 ચૂપ મીટિંગમાં હાજરી આપવી. |
| ૬ | યોજનામાં લેવાના તમામ અખતરાઓના વિવિધ અવલોકનો સમયસર લઈ અખતરાઓના પરિણામો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. અખતરાઓ માટે ફિલ્ડ લે-આઉટ તથા ફિલ્ડ અંગોની તમામ કામગીરી કરવી. |
| ૭ | ફાર્મ પર આવનાર તમામ મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની તાંત્રિકતાથી માહિતગાર કરવા. |
| ૮ | યોજનાને લગતી ઓડિટની કામગીરી. વખતો -વખત જૂદા -જૂદા કંદમૂળ પાકોના જર્મ પ્લાઝમ ભેગા કરી જાળવણી કરવી. |
| ૯ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૦ | ફાર્મ ખાતે સંશોધન અખતરાની મુલાકાતે આવતા વીઆઈપી/મુલાકાતી/ ખેડૂતો/ વિદ્યાર્થી/ વિસ્તરણ કાર્યકરોની ફોટોગ્રાફી કરવી. |
| ૧૧ | ડીઝાસ્ટર ટ્યુટી બજાવવી. |
| ૧૨ | ખેડૂત શિબિર દરમ્યાન ફોટોગ્રાફી કરવી. |
| ૧૩ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |
| (૧૩) | શ્રી અન. જી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં ૫૦૧૪-૩ (મો.નં. ૯૯૭૭૫૫૫૮૮૮૭૮૦) |
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઇન વેઝીટેબલ ફોસ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૨૧ માં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| ૨ | ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૧ નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રોિકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યૂઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. |
| ૩ | શાકભાજી યોજનાના તમામ અખતરાઓ/ધરૂવાડીયા માટે સમયસર જમીન તૈયાર કરાવવી. લેઆઉટ તૈયાર કરવામાં જરૂર પડ્યે વૈજ્ઞાનિકો / વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થવું. સ્કીલ્ડમાં 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/ધરુ પૂરતી સંખ્યામાં ખેડૂતોને મળી રહે તે માટે ડૉ. એન. કે. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડ્યૂને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૭ | અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી. |
| ૮ | ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડસ્ટોક સાધનોને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૯ | કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા ભરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજુરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજુરી લેવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બ.સ. ૧૨૦૨૧ના બીલો ચઢાવી મંજુરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજુરી મેળવવા માટેની કામગીરી. |
| ૧૩ | વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદી 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 | ડીઝાસ્ટર ડયુટી બજાવવાની કામગીરી. |
| ૧૮ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને ફાર્મ ઇન્ફારેજ/ ફાર્મ મેનેજર/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |

(૧૪) શ્રી.વી.એ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૦૧૭ (મો.નં. ૮૨૫૫૭૮૮૨૮૭)

| | |
|----|---|
| ૧ | રીસર્ચ ઇન વેજીટેબલ કોપ્સ 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 સ્કીલડ / સેમી સ્કીલડ / અનસ્કીલડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાં. |
| ૩ | દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડ્યૂને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૪ | ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પૂરવાની 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 ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી. |
| ૭ | પોલીઝાઉસમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સધણા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી. |
| ૮ | ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઇઝર) રાખવાની કામગીરી. |
| ૯ | પોલીઝાઉસ તથા નેટ હાઉસના મેન્ટનન્સની કામગીરી. |
| ૧૦ | પોલીઝાઉસ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજુરી મેળવી વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૧૧ | વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૩ | ડીઝાસ્ટર ડયુટી બજાવવાની કામગીરી. |

| | | |
|------|--|---|
| | ૧૪ | યોજનાના પીઆઈ/કો પીઆઈ/ પ્રાધ્યાપક/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |
| (૧૫) | શ્રીમતી સોનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. નં. ૫૦૧૪-૦૩ (મો.નં.૮૧૪૦૦૫૦૩૫૮) | |
| ૧ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) બજેટ સદર ૨૦૫૮નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કયેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની ઓનટ્રી 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 સૌંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. | |
| ૫ | ખરીદી અને બીલની કાર્યવાહીની કામગીરી. | |
| ૬ | વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. | |
| ૭ | જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરશ્રીને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી. | |
| ૮ | ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક શ્રમયોગી પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝિંગ) રાખવાની કામગીરી. | |
| ૯ | ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકરર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી પગાર ચીટી બનાવવાની કામગીરી. | |
| ૧૦ | વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા કયેરીમાં ભરવાની કામગીરી. | |
| ૧૧ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. | |
| ૧૨ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. | |

S. Saravjeet

પ્રાધ્યાપક
શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ
અસ્પી બાગાયત-૧-વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી