



અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની 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	૩-૩૩
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૩૪
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૩૪
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૩૪
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૩૪
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૩૪
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?	૩૪
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૩૫
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૩૬-૩૮
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૩૮-૪૦
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૪૧
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૪૧
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૪૧
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૪૧
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૪૧
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે	૪૧

આચાર્ય, અસ્પી બાગાયત 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:-૧/૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

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

અત્રેની અસ્પી બાગાયત 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 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.
૧૦.	શિક્ષણ, સંશોધન તથા કોલેજ અને વિભાગનું વ્યવસ્થાપન
૧૧.	સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ માટેના વિવિધ ELP ના CEO તરીકેની કામગીરી
૧૨.	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ગ્રાઈડ તરીકેની કામગીરી (3-Ph.D, 1-MSc)
૧૩.	જેન્ડર કમિટી કમિટીના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
૧૪.	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ (હોટીકલ્ચર) ના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
૧૫.	વિસ્તરણને લાગુ પડતી, ખેડુત તાલીમ અને મદદનીશ વિગેરેની કામગીરીઓ
૧૬.	કોલેજના વિવિધ પ્રકારની માહિતી/રીપોર્ટની કામગીરી
૧૭.	કોલેજના વડા તરીકે સંચાલન વ્યવસ્થિત રીતે કાર્યરત રાખવાની કામગીરી
૧૮.	માનનીય કુલપતિશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી અને આચાર્ય તરીકેની કામગીરી
૧૯.	યુનિવર્સિટીના NEP Nodal Officer તરીકેની કામગીરી
૨૦.	કોલેજમાં ચાલતા વિવિધ શિક્ષણ અને સંશોધનના પ્રોજેક્ટના સંચાલનની દેખરેખ રાખવાની જવાબદારી

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૧	ડૉ. ડી.જે.પટેલ, ઈ/ચા. મદદનીશ વહીવટી અધિકારી
•	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
૨	ડૉ. પી. ડી. સોલંકી, 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, ટ્રેન્કકોલ, ફોનની જાળવણી, આચાર્યશ્રીની કચેરીના ફોનની જાળવણી અને ફોનબીલ રજૂ કરવાની કામગીરી.
•	મીટીંગ વિગેરેની કામગીરીમાં આચાર્યશ્રીને માહિતગાર રાખી તેને લગતી ફાઈલ નિભાવવી
•	આચાર્યશ્રી માટે એડવાન્સ ઉપાડવું, હિસાબ આપવાની જરૂરી કામગીરી
•	આચાર્યશ્રીની હાજરી/ ગેરહાજરીમાં સંદેશ લેવા માહિતી પુરી પાડવી વગેરે.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૪	શ્રીમતી દીપીકાબેન ડી. કોલ્હે, સીનીયર કલાર્ક (અ-૧ ટેબલ)
•	અરુપી બાગાયત મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને રના તમામ અધિકારીઓની નિમણૂક, બઢતી, બદલીને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર કરવો.
•	કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને રના તમામ અધિકારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
•	વર્ગ ૧ અને રના તમામ અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
•	જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું.
•	પગારપંચ સંદર્ભે પગારબાંધણીની ઓનલાઈન ચકાસણી IFMS દ્વારા કરવા અંગેની કામગીરી જેવી કે, વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા છોડવા, અધિકારી/કર્મચારીઓના નિમણૂક, બઢતી, સી.એ.એસ.તથા કર્મચારીઓના પ્રથમ/દ્વિતીય ઉચ્ચત્તર પગારધોરણમાં પગાર નિયત થતાં IFMS ઓર્ડરમાં ઈવેન્ટ નાંખવાની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓના છટ્ટા તથા સાતમાં પગારપંચ મુજબ ગાંધીનગરથી ઓન લાઈન સ્ટીકર મેળવવાની કામગીરી.
•	સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી તથા અધિકારીઓના નિમણૂક, બઢતી, સી.એ.એસ. મળતા પગાર નિયત, આંતરિક ઓડિટ અને લોકલર્ડઝ ઓડિટ (ગાંધીનગર) કરાવવાની કામગીરી, તમામ અધિકારીઓનાં ટ્રેનીંગને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી તથા એલ.ટી.સી./હોમટાઉનને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી. તમામ અધિકારીઓની એન.પી.એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી. અધિકારીઓની પેન્શન અંગેની તમામ કામગીરી.
•	ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું. તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
•	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૫	શ્રીમતિ એકતા બી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ (અ-૨ ટેબલ અને બારનીશી શાખા)
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, બદલીને લગતાં તમામ પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
•	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, સેવાપોથી નિભાવવી, જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર, એલ.ટી.સી.ને લગતો પત્ર વ્યવહાર, એન.પી.એસ.ની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪નાં પ્રથમ/ દ્વિતીય ઉચ્ચત્તર પગારધોરણ મંજૂર કરાવવાની આંતરિક ઓડિટ તથા લોકલર્ડઝ ઓડિટ પાસે પગાર ચકાસણી કરાવવાની કામગીરી
•	કર્મચારીઓનાં નિવૃત્ત સમયે વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓની પેન્શન/ હકક રજા દરખાસ્તની કામગીરી
•	વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓની ડીઝાસ્ટરની માહિતી/ હુકમની બજવણીની કામગીરી.
•	આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવા.
•	વર્ગ-૧ થી ૪નાં અધિકારી અને કર્મચારીશ્રીઓની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી
•	આર. એ./ એસ. આર. એફ/ જે. આર. એફ.ની કામગીરી
•	PFMSની કામગીરી
•	ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી .
•	કચેરીની આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડની કામગીરી, સમયસર ટપાલ પહોંચતી કરવાની કામગીરી તથા પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના હિસાબો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	ગણવેશને લગતી કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાં.
•	પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી
•	ઓડિટ સમયે અત્રેની મહાવિદ્યાલયનું ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તથા ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી .
•	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૬	શ્રીમતિ પિનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ(અ-૩.૧)
•	મહાવિદ્યાલય ખાતે તમામ યોજનાના રોજમદાર તથા ખેત મજૂરના મસ્ટર ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી

•	મહાવિદ્યાલય ખાતે ખરીદીને લગતા હુકમો કરવાની કામગીરી
•	બ. સ. ૧૨૨૩૭ની સ્થાનિક મંજૂરીના બીલો પ્રોસેસ કરી પાર્સિંગ અર્થે મોકલવાની કામગીરી
•	મહાવિદ્યાલયના તમામ રોજમદારોને મંજૂરી આપવાની કામગીરી
•	બ. સ. ૧૨૨૩૭ હેઠળ રોજમદારના મસ્ટર બનાવવાની, હાજરીપત્રક તથા લેબરશીટ બનાવવાની કામગીરી
•	અ-૩ ટેબલને લગતી ખરીદીની કામગીરી (સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા)
•	કોમ્પ્યુટર લેબ, કોલેજ લાયબ્રેરી, યુ.જી. - પી. જી. ક્લાસરૂમ, કોન્ફરન્સ રૂમને લગતી ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી
•	કોલેજ બિલ્ડીંગનાં મજૂરોની દેખરેખ, સાફ-સફાઈ, મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી
•	જનરેટરની દેખરેખ તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા
•	વહીવટી શાખાનાં ઝેરોક્ષ મશીનોની રીપેરીંગ, દેખરેખ તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
•	રોજમદાર કર્મચારીઓના ચૂંટણી અંગેની કામગીરી
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગત રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધાઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી.
•	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૭	કુ. એન.જી.પટેલ, હેડ કલાર્ક (સી-૨ ટેબલ)
•	વહીવટી-હિસાબી શાખાની કામગીરીનું તેમજ કર્મચારીઓની સુપરવિઝન અને કચેરીમાં આવતી ટપાલ માર્કિંગની કામગીરી
•	પી.જી. શાખાની પ્રવેશ અંગેની કામગીરી, સેમેસ્ટર વાઈઝ ફી લેવાની તેમજ ફી રજીસ્ટર નિભાવવું અને સેમેસ્ટર વાઈઝ ટાઈમ ટેબલ અને પરીક્ષાના ટાઈમ ટેબલ બનાવવાની તેમજ પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી, જુદી જુદી સ્કોલરશીપની કામગીરી. યુનિવર્સિટી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવાની કામગીરી. પી.જી. વિદ્યાર્થીઓની રેકર્ડ ફાઈલની જાળવણી, સીનોસ્પીસ, થીસીસ, પી.જી. રીઝલ્ટ બનાવીને મોકલવાની કામગીરી.
•	કોન્વોકેશન માટે પી. જી. ગોલ્ડ મેડલની માહિતી માટેની કામગીરી.
•	આર. ટી. આઈ.ને લગતી માહિતી આપવાની કામગીરી
•	પી.જી.શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી ફાઈલીંગ તથા અન્ય રેકર્ડની જાળવણી. પી.જી. વિદ્યાર્થીના અભ્યાસ દરમિયાન થતા તમામ પત્રવ્યવહાર માટેનું રજીસ્ટર બનાવવું.
•	પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને યુનિવર્સિટી તરફથી આવેલ માર્કશીટ આપવાની કામગીરી, આઈકાર્ડ, સર્ટી., રેલ્વે કન્સેશન આપવાની કામગીરી.
•	પી. જી. કક્ષાએ સ્કોલરશીપને લગતી તમામ કામગીરી
•	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા એકેડેમીક ઈન્ચાર્જશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
•	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
૮	શ્રી સતીશકુમાર બલ્લુભાઈ પટેલ, સીનીયર કલાર્ક (બી-૧ ટેબલ, બી-૨ ટેબલ)
•	અત્રેની કોલેજ તથા બાગાયત વિભાગ, અસ્પી ફાર્મ, બાગાયત પોલીટેકનીકની કેશીયરની સઘળી કામગીરી.
•	અત્રેની કોલેજ તથા બાગાયત વિભાગ, અસ્પી ફાર્મ, બાગાયત પોલીટેકનીકની કેશીયરની સઘળી કામગીરીના તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	પેએબલ /ડીસી બીલ ચેક મેળવી જે તે પાર્ટીને ચુકવવા.
•	સ્કોલરશીપના બીલો/ડીપોઝીટના બીલોના ચુકવણાંની કામગીરી
•	મહાવિદ્યાલય ખાતેના તમામ 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 લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	બેંક સાથેના તમામ વ્યવહારો, ખાતા સાથેના મેળવણા પત્રકોની કામગીરી
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના લોકલઈંડ ઓડિટ, આંતરીક ઓડિટ તેમજ એ.જી.ઓડિટ તરફથી લેવાયેલ વાંધાઓનો સમાધાનકારક જવાબો મેળવી પૂતર્તા કરવી તેમજ ઓડીટને લગત રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
•	માસિક ખર્ચ અને આવકના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેનું મેળવણું કરવું .
•	આઈ.સી.એ.આર./ અધર એજન્સી જેવી યોજનાઓના હિસાબો પ્રમાણપત્રો નિયત નમૂનામાં તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી, ઓડીટ સમયે તેમના ટેબલને લગત ઓડીટ કરાવવું.
•	માસિક આવક અને ખર્ચના પત્રકો તથા વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચના રજીસ્ટરો બજેટસદરવાઈઝ નિભાવવા તથા વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી નિયમિતપણે મેળવણું કરવું.
•	આકસ્મિક સદરના દરેક પેએડીસી બીલ, એબકસ્ટ્રેક બીલ, સ્કોલરશીપ ડીપોઝીટના બીલો બનાવવાની કામગીરી.

●	અત્રેની અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયનાં વિદ્યાર્થીઓનાં સ્ટાઈફંડ/ ફેલોશીપનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી
●	ચેક લખવાની તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
●	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના દરેક યોજનાઓના અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા ગ્રાન્ટ મેળવવી, તેમજ ગ્રાન્ટ પુનઃવિયોગ કરાવવો. તેમજ બજેટને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવો. આ અંગેનાં જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
●	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૯	શ્રી નાયકા હિતેષકુમાર ગણપતભાઈ, સીનીયર કલાર્ક (બી-૩ ટેબલ)
●	અત્રેની અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયનાં પગારબીલો, પુરવણી પગાર બીલો, તમામ પ્રકારનાં પેશગીનાં બીલો, એલ.ટી.સી.ના બીલો, અધર એજન્સીનાં બીલો, એરીયર્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી.
●	અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓનાં આવકવેરા (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 તેના જાળવણી તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
●	અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓનાં પગારભથ્થાના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
●	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૧૦	શ્રી કુંજલકુમાર પ્રવિણભાઈ ચૌહાણ, ખેતીવાડી મદદનીશ (અ-૩ (૨) ટેબલ)
●	પબ્લીકેશન સેલ અંગેની કામગીરી ડો.ઓ.પી.શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી(નોડલ ઓફિસર, પબ્લીકેશન સેલ, ન.કૃ.યુ. નવસારી)નાં નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે.
●	ડેડસ્ટોકની (સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા.) કામગીરી
●	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગતા રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
●	રેમ્યુનેશન બીલો પ્રોસેસ કરી પાર્સિંગ અથે મોકલવાની કામગીરી
●	કોલેજની સ્ટેશનરી ખરીદી, સ્ટેશનરી નિભાવવી, સ્ટેશનરીના સ્ટોક/સ્ટોરની જાળવણી કરવી તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
●	અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૧૧	શ્રી સુનિલકુમાર ઠાકોરભાઈ પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક (વાહન ટેબલ)
●	અત્રેની કોલેજનાં તમામ વાહનોના પાસીંગ, પી.યુ.સી. કઢાવવાની, વાહનોના વીમા તથા આર.ટી.ઓ પરમીટની કામગીરી
●	તમામ વાહનોના લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી
●	તમામ વાહનોના રીપેરીંગને લગતી તથા અન્ય તમામ કામગીરી
●	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના તમામ વાહનોમાં ડીઝલ પુરાવવા માટે કુપન નિભાવવાની કામગીરી
●	વાહનોની (બસ/જીપ) હરાજીની કામગીરી
●	વાહનો/ડ્રાયવરો ફાળવવાની કામગીરી.
●	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

૧૨	શ્રીમતિ ભાવિનીબેન એન. પટેલ, લેબ. આસીસ્ટન્ટ (સી-૧ ટેબલ)
●	સ્નાતક કક્ષાની પ્રવેશ અંગેની કામગીરી, સેમેસ્ટર વાઈઝ ફી લેવાની તેમજ ફી રજીસ્ટર નિભાવવું અને યુ.જી. સેમેસ્ટર વાઈઝ ટાઈમ ટેબલ અને પરીક્ષાના ટાઈમ ટેબલ બનાવવાની તેમજ પરીક્ષાને લગતી તમામ કામગીરી, યુનિવર્સિટી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવાની કામગીરી. યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓની રેકર્ડ ફાઈલની જાળવણી, પરીક્ષાને લગતી સ્ટેશનરીની ખરીદી.
●	યુ.જી. શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી ફાઈલીંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
●	આર. ટી. આઈ.ને લગતી માહિતી આપવાની કામગીરી
●	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગત રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
●	યુ. જી. કક્ષાએ સ્કોલરશીપને લગતી તમામ કામગીરી
●	યુ. જી. વિદ્યાર્થીઓને યુનિવર્સિટી તરફથી આવેલ માર્ક્શીટ આપવાની કામગીરી, આઈકાર્ડ, સર્ટી., રેલ્વે કન્સેશન આપવાની કામગીરી.
●	શૈક્ષણિક વિભાગ ખાતેના તમામ પત્રવ્યવહાર માટેનું રજીસ્ટર બનાવવું.
●	કોન્વોકેશન માટે યુ. જી. ગોલ્ડ મેડલની માહિતી માટેની કામગીરી.
●	આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા એકેડેમીક ઈન્ચાર્જશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

ફળવિજ્ઞાન અને પીએસએમએ વિભાગ		
(૧)	ડો. ડી. કે. શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડા (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી તેમજ વિભાગનું સુચારુ વ્યવસ્થાપન કરવું.
	(૨)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી અને પી.જી. વિદ્યાર્થીઓ માટે RAC નું સમયસર આયોજન
	(૩)	Dean PGS Nominee તરીકે દરેક પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	(૪)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગના કોર્ષની વહેંચણી કરવી તેમજ શિક્ષણને લગતી કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
	(૫)	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ અને ૬૫૦૩-૦૩ ના પી.આઈ. તરીકે યોજનાના હેતુ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરાવવી.
	(૬)	ફળ વિજ્ઞાન વિભાગના શૈક્ષણિક અને પી.જી. સંશોધનને લગતા બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી.
	(૭)	વિભાગીય સ્ટાફના સમય પાલનની જવાબદારી.
	(૮)	ડાયોગ્નોસ્ટીક વિઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
	(૯)	વિભાગીય જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી નિયમોનુસાર કરાવવી.
	(૧૦)	વિભાગીય રીપોર્ટ (Annual report, Accreditation report, ICAR report તેમજ અન્ય રીપોર્ટ વગેરે..)ની કામગીરી કરાવવી.
	(૧૧)	ફળવિજ્ઞાન વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના કોર્સીંગ ક્લાસનું આયોજન કરાવી સંચાલન કરવું.
	(૧૨)	પી.જી. સેમીનાર કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૧૩)	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૨)	ડો. બી. એમ. ટંડેલ, પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ) (પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર)	
	(૧)	પ્રાધ્યાપક તરીકે પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતેના કર્મચારીઓ સાથે મળી સમયસર કામગીરી કરાવવી અને ફાર્મ ખાતે ચાલતા તમામ વિભાગીય અખતરાઓનું આયોજન, સંચાલન અને મોનીટરીંગની સંપૂર્ણ કામગીરી
	(૨)	સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી/ફાર્મની ખરીદીના બીલો ઉપર સહી કરવી
	(૩)	ફાર્મ ખાતેના તમામ મસ્ટર / લેબર સીટ ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી અને ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રકની જવાબદારી
	(૪)	ફાર્મ ખાતેના દરેક બજેટની ખરીદીની કામગીરી ફાર્મ મેનેજર પાસે કરાવવી અને તેનું રીપોર્ટીંગ કરવું.
	(૫)	બ.સ. ૧૨૦૨૫, ૧૨૧૦૯ અને ૧૨૦૮૭ પી.આઈ. તરીકે યોજનાના હેતુ પ્રમાણે કામગીરી કરવી અને ટ્રાયમંથલી, એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને અંદાજપત્રક બનાવવાની કામગીરી
	(૬)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોના અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા વૈજ્ઞાનિક સાથે રહી આયોજન કરાવવું
	(૭)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના ફાર્મ ખાતે ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
	(૮)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રને લગતા જનરલ પત્ર વ્યવહારની સઘળી કામગીરી.

	(૯)	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ આર. એફ. અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) આર. એફ. ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી અને રીવોલ્વીંગ ફંડ વધુ થાય તેનું આયોજન કરવું
	(૧૦)	કૃષિમહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમિયાન ફળ વિજ્ઞાન વિભાગનાકૃષિ પ્રદર્શન ગોઠવવાની કામગીરીનું સંચાલન કરવું
	(૧૧)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
	(૧૨)	રીવોલ્વીંગ ફંડ અને પ્લાન, નોન પ્લાન સ્કીમની જનરલ પાક યોજના બનાવવી
	(૧૩)	વિભાગીય અખતરાના વાવેતર તેમજ જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થાનિયમોનુસાર કરાવવી
	(૧૪)	E Shop Portal ની સઘરી કામગીરી
	(૧૫)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૧૬)	વિભાગીય અખતરાની કામગીરીને AEMS (ZP) Portal પર ચઢાવવાની કામગીરી
	(૧૭)	હોર્ટીકલ્ચર સબ-કમિટિના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી તથા એગ્રેસ્કો અંગેની અન્ય કામગીરી
	(૧૮)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૩)	ડો. આર. વી. ટાંક, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
	(૨)	કોલેજના પી. જી. એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી કરવી અને પી. જી. એકેડેમીકને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
	(૩)	કોલેજ ખાતે ચાલતા ઈ.એલ.પી. કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી
	(૪)	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૬૦ રીવોલ્વીંગ ફંડના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
	(૫)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૬)	સોપવામાં આવેલ વિભાગીય અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
	(૭)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૪)	ડો. એસ. વાય. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
	(૨)	ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મ પર અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીના અખતરાના તેમજ જનરલ વાવેતર પાકો માટે સમયસર માવજત આપવા જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને પાક ઉત્પાદન વેંચાણ વ્યવસ્થા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મના વડા તરીકે કરવી
	(૩)	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૨ રીવોલ્વીંગ ફંડના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
	(૪)	ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મ નું બજેટ બનાવવું અને જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી
	(૫)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૫)	ડો. વાય. એન. ટંડેલ, પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી
	(૨)	કોલેજના યુ.જી. એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી અને વિભાગના યુ.જી. ના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.

	(૩)	બ.સ. ૧૨૧૧૧ ના પી.આઈ. તથા બ.સ. ૧૨૧૦૮ના કો-પી.આઈ.તરીકે યોજનાના હેતુ પ્રમાણે કામગીરી કરવી
	(૪)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોના અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સંશોધન વૈજ્ઞાનિક સાથે રહી આયોજન કરવું.
	(૫)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૬)	સોપવામાં આવેલ વિભાગીય અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
	(૭)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી કરવી
(૬)	ડૉ. એ. કે. પાંડે, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. /પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડીંગની કામગીરી
	(૨)	DUS સપોટા પીપીવીએફઆરએ ન્યુ દિલ્હીપ્રોજેક્ટમાં પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી
	(૩)	ઈન્ટ્રક્શનલ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકે જનરલ પ્લોટોનું વ્યવસ્થાપન કરવાની કામગીરી
	(૪)	કોલેજના પ્લેસમેન્ટ અધિકારીની કામગીરી
	(૫)	જે તે વર્ષની બ.સ. ૧૨૨૩૭ અને ૮૫૧૦-એન-૨ આર. એફ. ની પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી તેમજ મસ્ટર તૈયાર કરાવી તેના ચુકવણાં સુધીના તેમજ તેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
	(૬)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૭)	ઈન્ટ્રક્શનલ ફાર્મની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
	(૮)	સોપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	(૯)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી
	(૧૦)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૭)	પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	કોલેજનો એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી
	(૨)	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી
	(૩)	વિભાગીય લાયબ્રેરીની જાળવણી કરવી
	(૪)	વિભાગીય યુ.જી. ટેબલની સંપૂર્ણ કામગીરી
	(૫)	વિભાગીય યુ.જી. અને પી.જી. લેબોરેટરી તેમજ લેબોરેટરીના સાધનોની જાળવણી
	(૬)	આસીસટન્ટ યુ.જી. કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી
	(૭)	વિભાગીય રીપોર્ટ (Annual report, Accreditation report, Spectum, ICAR report, યુનિવર્સિટી રેન્કીંગતેમજ અન્ય રીપોર્ટ વગેરે)કંમ્પાઈલ કરી ટેકનીકલ ઓફિસરને આપવાની કામગીરી
	(૮)	સોપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	(૯)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૧૦)	NAU વેબસાઈટમાં વિભાગીય વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી
	(૧૧)	પ્રા.બા.સં.કે.ની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી

	(૧૨)	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી ખાતે વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) તરીકેની કામગીરી
	(૧૩)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૮)	ડૉ. તુલસી ગુર્જર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	ઈએલપી (૯૫૧૦-એન-૬૦) ની કામગીરીની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમજ રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી અને મોડયુલ-૨ ના મેનેજર તરીકેની કામગીરી
	(૨)	કોલેજના કલ્ચરલ એડવાઈઝર તરીકેની જવાબદારી
	(૩)	વિદ્યાર્થી કલ્યાણ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં નોડલ ઓફીસર તરીકે MOTA અને GOI Scholarship સંભાળવી તથા કોન્વોકેશન માટે ગોલ્ડ મેડલની બધી કામગીરી યુનિવર્સિટી લેવલ પર કરવી.
	(૪)	યુનિવર્સિટીના Start-up Cell ના સભ્ય તરીકે અને કોલેજના Start-up Cell ના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
	(૫)	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી કરવી
	(૬)	વિભાગીય પી.જી. ટેબલની સંપૂર્ણ કામગીરી
	(૭)	આસીસ્ટન્ટ પી.જી. કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી
	(૮)	આસીસ્ટન્ટ પ્લેસમેન્ટ ઓફીસર તરીકેની કોલેજની કામગીરી
	(૯)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	(૧૦)	ફાર્મ ખાતેના તમામ પોલી હાઉસ/નેટ હાઉસનું મરામત તેમજ નિભાવણીની કામગીરી
	(૧૧)	મદદનીશ હોસ્ટેલ રેક્ટર (પી.જી. વિદ્યાર્થીનીઓ) તરીકેની કામગીરી
	(૧૨)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૯)	ડૉ. પુષ્પરાજ ડી. સોલંકી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની કામગીરી કરવી
	(૨)	કોલેજ ખાતે ટેકનીકલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
	(૩)	ફાર્મની નર્સરી અને મધર બ્લોકની જાળવણી તેમજ નવા રોપા અને કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી
	(૪)	ફાર્મ ખાતેના ફોર્ડ, ફાર્મ ટ્રેક અને મીલ્સ્યુબીસી ટ્રેક્ટર, ટેલરની નિભાવણી, મરામત અને રીપેરીંગ અને ખરીદી અંગેની કામગીરી અને રજીસ્ટરો ચકાસવાની કામગીરી
	(૫)	બાગાયત હોસ્ટેલ (બોઈઝ) માં મદદનીશ રેક્ટર અધિકારી તરીકેની કામગીરી
	(૬)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	(૭)	કૃષિમહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમિયાન ફળ વિજ્ઞાનના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી
	(૮)	ફળ વિજ્ઞાન વિભાગની વિસ્તરણની કામગીરી કરવી
	(૯)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૧૦)	પ્રા.બા.સં.કે.ની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
	(૧૧)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૧૦)	ડૉ. પ્રસુલ આર. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	

	(૧)	યુ.જી. ટીચીંગની કામગીરી કરવી
	(૨)	સોંપવામાં આવેલ વિભાગીય અખતરાની કામગીરી
	(૩)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવી
	(૪)	ફાર્મ ખાતેના જનરલ વાવેતર કરવામાં આવેલ બાગાયતી પાકોની સમયસર માવજત કરવાની કામગીરી
	(૫)	જનરલ વાવેતર અને યોજનાઓ માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી
	(૬)	ફાર્મ ખાતે લગાવવામાં આવેલ સીસીટીવી કેમેરાનું મોનીટરીંગ તેમજ કેમેરાનું મેઈનટેનન્સ કરાવવાની કામગીરી / ફાર્મ ખાતેના કેશ મેમો અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર સમયાન્તરે ચેક કરવું.
	(૭)	ફાર્મ ખાતેની GeM પરની ખરીદીની સઘળી જવાબદારી.
	(૮)	આચાર્યશ્રી, વિભાગીય વડા તેમજ પ્રાધ્યાપક (બાગાયત) તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
	(૯)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના ફળ વિજ્ઞાન વિભાગના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી.
	(૧૦)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના ફાર્મના દરેક મસ્ટર (પખવાડિક અને મન્યલી) ને ચેક કરી તેમાં સહી કરવાની કામગીરી.
(૧૧)	શ્રીમતિ હેમલતા કે. પટેલ, સ્ટોર કીપર	
	(૧)	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૧૩૭, ૧૨૧૦૯, ૧૨૧૧૧, ૧૨૦૮૭, ૫૦૧૪-૩, ૮૫૧૦-એન ૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧)નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, રજીસ્ટર નિભાવવા તથા રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી
	(૨)	ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી
	(૩)	બ.સ. ૧૨૨૩૭ ના સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	(૪)	કચેરીમાં ૮૫૧૦-એન ૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) અને ૧૨૦૮૭ બજેટ સદરનાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણાં ભરવાની કામગીરી
	(૫)	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી
	(૬)	ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બીલો જે તે બજેટ સદર પ્રમાણે ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી
	(૭)	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવું અને ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણાં ભરવાની કામગીરી
	(૮)	બજેટ સદર ૮૫૧૦-એન-૩, ૧૨૦૮૭ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
	(૯)	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
	(૧૦)	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી
	(૧૧)	બજેટમાં બનાવવામાં આવેલ ભરણ પામેલ કલમો અને રોપાની રદખાતલની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજૂરી લેવાની

		કામગીરી
(૧૨)		ફાર્મ ઉપર ઉત્પાદિત થયેલ કલમો, રોપા અને શાકભાજી ઘરનાં વેચાણની સઘરી કામગીરી
(૧૩)		ચીકુ, આંબા ફાલ, આંબા રોપા ખરીદીની જાહેરાત આપી, ખરીદી/હરાજી માટેની સઘરી કામગીરી
(૧૪)		કૃષિ મેળા દરમ્યાન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી
(૧૫)		ફાર્મ મેનેજર, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
(૧૨)	શ્રી હિતેશ આહીર, ખેતી મદદનીશ	
	(૧)	પાક યોજના પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી
	(૨)	ફાર્મ ખાતેના ટ્રેક્ટર, ટ્રેલરના રીપેરીંગ, વીમો ભરવાની કામગીરી
	(૩)	ડીઝલ ખરીદી અને ટ્રેક્ટરમાં વપરાશ થયેલ ડીઝલ, ઓઈલ રોજે રોજની પાવર પ્લાન્ટ, ખનીજ તેલ વપરાશ રજીસ્ટરમાં નિભાવવાની કામગીરી
	(૪)	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક સાધનો રજીસ્ટર નંબર ૧ થી ૫ તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી
	(૫)	ફાર્મ ખાતેના દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી
	(૬)	બ.સ. ૧૨૦૨૫, ૧૨૧૦૮, ૧૨૧૦૯, ૧૨૦૮૭, ૧૨૧૧૧, ૫૦૧૪-૩, ૨૭૦૪-૫૫ (બી)૧ અને ૮૫૧૦-એન-૩ (આર.એફ.) ના કરારી ઈસમોની દરરોજની હાજરી પૂરવી અને મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી
	(૭)	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, ઉધાર બીલ, રજીસ્ટર નિભાવવા તથા રોજે રોજની એન્ટ્રી કરવી
શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ		
(૧)	ડો. ડી.આર. ભંડેરી, પ્રાધ્યાપક (શિક્ષણ), શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૪૨૮૪૫૭૮૫૨, darshanbhanderi@nau.in)	
	શૈક્ષણિક	
	૧	આચાર્યશ્રીના કાર્યાલય આદેશ જા.નં. અભાવકોન/ પી.એ./ ૮૮૬૭-૮૮૮૭/ ૨૦૨૨ તા. ૧૬/૦૬/૨૦૨૨ અન્વયે ૨૦/૬/૨૦૨૨ થી પ્રાધ્યાપક શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના શિક્ષણને લગતી તથા યુજી. તથા પીજી ટીચીંગ તથા મોનીટરીંગની કામગીરી.
	૨	સ્નાતક કક્ષાએની શૈક્ષણિક કામગીરી VEG. 4.3 (3+1), અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 502* (2+1) BSMA, VSC 509 (2+1), VSC 511 (T) (1+1) (BSMA), VSC 601(3+0) BSMA તથા VSC 604 (2+1) (BSMA) ની તમામ શૈક્ષણિક કામગીરી .
	૩	શૈક્ષણિક કામગીરીનું આયોજન, FAQ અને PPT તૈયાર કરવા તથા પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ/ ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ જે તે વિષયના પ્રાધ્યાપક પાસે તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગ તેમજ ગાઈડીંગ તરીકેની કામગીરી.
	૫	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
	૬	ન્યુ પીજી સ્ટુડન્ટ ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી તથા સમયસર આરએસી મીટીંગના આયોજનની કામગીરી પ્રાધ્યાપક (હિડીંગ)નાં સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું.
	૭	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૮	વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ ફેકલ્ટીના સંકલનમાં રહી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
	૯	પી.જી. ઈન્ટેક ઈન્ફોર્મેશન, કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈઝ પી.જી. કોષ નું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી .

૧૦	બાગાયત વિદ્યાશાખાની પરીક્ષક સમિતિમાં બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૧	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
૧૨	પીઆરટી (PRT) ને સંલગ્ન ડીપાર્ટમેન્ટલ કામગીરી પ્રાધ્યાપકોના સંકલનમાં રહી કરાવવી.
સંશોધન	
૧	સંશોધન અખતરાના મોનીટરીંગની કામગીરી.
૨	AEMS પોર્ટલ પર શાકભાજી વિભાગના સંશોધન અખતરાની વિગતો પાક સંભાળતા વૈજ્ઞાનિકો પાસે તૈયાર કરાવી યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ પર અપલોડ કરાવવાની કામગીરી.
૩	એઆઈસીઆરપી (વીસી)ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૪	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી, તેના મોનીટરીંગની કામગીરી તથા સમયસર રીપોર્ટીંગની કામગીરી અન્ય જિલ્લો સાથે રહીને કરવી.
૫	એ.આઈ.સી.આર.પી. (વીસી) અને એ.આઈ.સી.આર.પી. (ટીસી) હેઠળના સંશોધન અખતરાઓ તથા તેને સંલગ્ન સઘળી કામગીરી પી.આઈ. સાથે રહી કરાવવી.
૬	ફાર્મ મેનેજર /આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર/ જે તે ક્રોપ બ્રીડર સાથે મળી પરામર્શ કરી બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમનું આયોજન તથા અમલીકરણની કામગીરી.
૭	ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૮	પ્લાન યોજનાની પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી અને પ્રેજેન્ટેશન કરવાની કામગીરી.
૯	શાકભાજી સંશોધન યોજના હેઠળના તમામ યોજનાની ખરીદીની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધિની 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	DAP/SAP/SAIDP તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકે ફેકલ્ટીની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૭	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
૮	ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ મુલાકાત દરમિયાન તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
૯	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ ટચ સ્ક્રીન કીઓસ્ક - શાકભાજી વિજ્ઞાનની અપડેટની કામગીરી (વિ.શિ.નિ. શ્રીની સૂચના અનુસાર).
૧૦	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી તથા વઘઈના સાયન્ટીફિક એડવાઈઝરી કમીટીની મીટીંગમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૧	ઓનલાઈન મળતા ખેડૂતોના પ્રશ્નો/મૂંઝવણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.
૧૨	શાકભાજી પાકોમાં કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર, ખેડૂતદિન વિ.નુ આયોજન કરવું.
અન્ય	
૧	બ.સ. ૧૨૦૧૭, બ.સ. ૧૨૦૨૧, બ.સ. ૧૨૨૩૭, બ.સ. ૧૪૦૫૪, બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૯૩ હેઠળ GeM પોર્ટલ પરથી ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદીની કામગીરી. પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી ખરીદીની કામગીરી કરાવવી.
૨	વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો તથા આરટીઆઈને લગતા પ્રશ્નોના આધાર પૂરાવા સહિત જવાબો તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૩	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૪	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી તથા વિભાગના બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોક સાધનો તથા ઈવેસ્ટ સાધનોની હરાજીની સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી કરવી.
૫	માન. કુલપતિશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી તેમજ આચાર્યશ્રી અસ્પી બાગાયત તરફથી સોંપવામાં આવતી સઘળી કામગીરી.
૬	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નક્યુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫

		મુજબ ચાલુ સાલથી રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર નિભાવવું અને જાળવણી કરવી.
	૭	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
	૮	ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ મુલાકાત દરમિયાન તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
	૯	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ ટચ સ્ક્રીન કીઓસ્ક - શાકભાજી વિજ્ઞાનની અપડેટની કામગીરી (વિ.શિ.નિ. શ્રીની સૂચના અનુસાર).
	૧૦	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી તથા વઘઈના સાયન્ટીફિક એડવાઈઝરી કમીટીની મીટીંગમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૧૧	ઓનલાઈન મળતા ખેડૂતોના પ્રશ્નો/મૂંઝવણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.
	૧૨	શાકભાજી પાકોમાં કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર, ખેડૂતદિન વિ.નુ આયોજન કરવું.
		અન્ય
	૧	બ.સ. ૧૨૦૧૭, બ.સ. ૧૨૦૨૧, બ.સ. ૧૨૨૩૭, બ.સ. ૧૪૦૫૪, બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૯૩ હેઠળ GeM પોર્ટલ પરથી ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદીની કામગીરી. પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી ખરીદીની કામગીરી કરાવવી.
	૨	વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો તથા આરટીઆઈને લગતા પ્રશ્નોના આધાર પૂરાવા સહિત જવાબો તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૩	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
	૪	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી તથા વિભાગના બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોક સાધનો તથા ઈવેસ્ટ સાધનોની હરાજીની સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી કરવી.
	૫	માન. કુલપતિશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી તેમજ આચાર્યશ્રી અસ્પી બાગાયત તરફથી સોંપવામાં આવતી સઘળી કામગીરી.
	૬	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકૃયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર નિભાવવું અને જાળવણી કરવી.
	૭	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકૃયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી ભલામણ કરેલ રજીસ્ટર નિભાવવું અને જાળવણી કરવી.
	૮	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૧લી મે એ) અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા સમયસર વિભાગને લગતી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૯	સમયસર વિભાગના શૈક્ષણિક ફેકલ્ટી/સ્ટાફના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ Performance Appraisal Report w.e.f. 01/04/2014 ફોર્મ લખીને આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૧૦	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટને લગતી કામગીરી
	૧૧	ઈ/ચા. આચાર્યશ્રીને ડીનશ્રી રજા કે પ્રવાસ પર હોય ત્યારે તેઓની ગેરહાજરીમાં કચેરીની કામગીરી સંભાળવાની કામગીરી
	૧૨	માન. કુલપતિશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૨)	ડો. એન. કે. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૧૫, naren_horti@yahoo.co.in)	
		શૈક્ષણિક
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.2, VEG 6.7 (2+1), HWE 7.2.1 (0+6) તથા HWE 7.2.2 (0+4) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 501 (2+1) (BSMA), VSC 508 (2+1) (BSMA) તથા ની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૩	સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલમાં માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
	૪	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. ઈએલપી એક્ટીવીટીની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી.
	૫	પીજી ટીચિંગની મેજર ગાઈડ, માયનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૬	સ્નાતક, અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
	૭	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના પીજી સ્ટુડન્ટ માટે આરએસી મીટીંગનું આયોજન તથા પ્રોસીડીંગ્સ તૈયાર કરવાની

		કામગીરી. (ડો. ડી.આર. ભંડેરી, પ્રાધ્યાપકશ્રીના તાંત્રિક માર્ગદર્શન મુજબ)
		સંશોધન
૧		"રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અંડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન ફેઝ- ૨ " પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (બ.સ. ૧૨૦૧૭) હેઠળના સંશોધન અખતરાઓની સઘળી કામગીરી. (૧૨૦૧૭ ના પી.આઈ. તરીકેની સઘળી કામગીરી)
૨		બજેટ સદર ૧૨૦૧૭ અંતર્ગત લેવાના પાકના સંશોધન અખતરામાં પ્રાધ્યાપક અને વડા સાથે સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી. સોંપાયેલ અખતરાના પરિણામો તૈયાર કરવા, રીપોર્ટસ તૈયાર કરવો તથા એગ્રેસ્કોમાં અખતરા તથા સંશોધન ભલામણો પ્રેઝન્ટ કરવી.
૩		રીંગણ, ટામેટાં વગેરે શાકભાજી પાકોમાં ગ્રાફ્ટીંગ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી રોપાઓ તૈયાર કરી વેચાણની કામગીરી.
૪		પરવળ તથા ટીડોળાના જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન, મેન્ટેનન્સ અને ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી તથા કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું.
૫		રીવોલ્વીંગ ફંડ (બ.સ.નં. 9510 -N-93) હેઠળ કરવાની સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી આયોજન અને અમલવારી.
૬		બ.સ. નં. ૧૨૦૧૭ની પાક યોજના રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી.
૭		બ.સ. ૧૪૦૫૪ આરકેવીવાય યોજના ના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી તથા GeM પોર્ટલ પરથી ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદીની કામગીરી. પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૮		બ.સ. ૧૨૦૧૭, બ.સ. ૧૨૨૩૭, બ.સ. ૧૪૦૫૪, બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૯૩ હેઠળના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટસ તૈયાર કરવા માટે પ્રાધ્યાપક અને વડા સાથે સંકલનમાં રહી મદદ કરવી.
૯		પ્રા.બા.સં.કે. ખાતે હેઠળ શાકભાજીનું ઘરૂ ઉછેર/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ તૈયાર કરી ખેડૂતો માટે વેચાણની કામગીરી.
૧૦		સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી. એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૧		ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૧૨		પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા.
૧૩		તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
૧૪		AEMS માં સોંપાયેલા અખતરાની માહિતી વખતોવખત અપલોડ કરી અપડેટ કરવી.
		વિસ્તરણ
૧		નક્યુ ખાતે કાર્યરત એજ્યુકેટોરીયમના નમૂના સંગ્રહની કામગીરી તથા સમયસર રિપ્લેશમેન્ટ તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
૨		રાવે સ્ટુડન્ટસ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવું.ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મૂંઝવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા. ટીવી ટોક, ખેડૂતોને લેકચરથી તાંત્રિક માર્ગદર્શનની કામગીરી.
૩		મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ અંતર્ગત કામગીરી.
૪		જરૂર પડયે કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.
૫		ખેડૂત દિન, કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર વિ.નું આયોજન પ્રાધ્યાપકના સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું.
		અન્ય
૧		રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૨		યોજનામાં GeM અને GeM સિવાય કરવામાં આવેલ ખરીદી અંગેની માહિતી ખેતી મદદનીશ પાસેથી તૈયાર કરાવી વળી કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૩		શાકભાજી સંશોધન યોજના હેઠળના બ.સ. ૧૨૦૧૭ હેઠળની નોન રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ડેડસ્ટોક સાધન ખરીદવાની સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી કરવી.
૪		યોજનાના વડાના સંકલનમાં રહી ફાર્મ ડેવલપમેન્ટ, ક્લાસીફાઈડ અને રીપેરીંગ માર્ઈનોર્સ બજેટ સદર અંતર્ગત

		કરવાની થતી ખરીદી તથા અન્ય સઘળી કામગીરી.
	૫	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

(૩)	ડો. જે. એમ. વશી, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૫૯, jmvashi@gmail.com)	
	શૈક્ષણિક	
	૧	VEG 3.1 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ ને લગતી કામગીરી તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા તથા શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંગેની કામગીરી.
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC-507 (2+1), VSC - 512 (2+1) (BSMA) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
	૩	આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત કોલેજના સરકયુલર નંબર ૫૧૭૬-૭૩ તા. ૩૦/૩/૨૦૨૨ અન્વયે હોટીકલ્ચરના એલ્યુમની સેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
	૪	પીજી ટીચિંગની મેજર ગાઈડ, માયનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૫	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના ફાર્મને લગતા નો-ડયુ ને લગતી કામગીરી.
	સંશોધન	
	૧	ટામેટા પાકમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા તથા સ્ટેટ-સ્ટેશન અખતરા લઈ રિજલ્ટ તૈયાર કરવા, ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૨	એઆઈસીઆરપી-વીસી બ.સ. નં ૨૦૫૮ ના પી. આઈ. તરીકે સંશોધનને લગતી સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક નાં સંકલનમાં રહી કરવી. એગ્રેસ્કો, એન્યુલ ગ્રુપ મીટીંગ તથા ક્યુ.આર.ટી. નો રીપોર્ટ તૈયાર SZJM TYF સંશોધનની કામગીરી પ્રેઝન્ટેશન કરવાની કામગીરી.
	૩	બ.સ. ૨૦૫૮ કામગીરી તથા એયુસીની કામગીરી તથા સમય મર્યાદામાં ગ્રાંટનો ઉપયોગ થાય તેનું આયોજન કરવું.
	૪	હોટીકલ્ચર એગ્રેસ્કો સબ કમીટીમાં ભીડા પાકમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા તથા સોંપાયેલા અખતરાના રિજલ્ટ તૈયાર કરવા, ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૫	બજેટ સદર ૧૨૦૨૧ અંતર્ગત લેવાના પરવળ અને ટીડોળા પાકના સંશોધન અખતરામાં પ્રાધ્યાપક સાથે સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી. સોંપાયેલ અખતરાના પરિણામો તૈયાર કરવા, રીપોર્ટસ તૈયાર કરવો તથા એગ્રેસ્કોમાં અખતરા તથા સંશોધન ભલામણો પ્રેઝન્ટ કરવી.
	૬	ડુંગળીના સ્ટેટ ટ્રાયલનાં અખતરાનું આયોજન કરવું.
	૭	ભીડા, પરવળ, ટીડોળા, દૂધી વગેરે શાકભાજી પાકોનું જર્મપ્લાઝમ અને મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
	૮	ભીડા પાકમાં બીજ ઉત્પાદન અને પરવળ અને ટીડોળા પાકના ગુણવત્તાસભર રોપા તૈયાર કરવા અને વેચાણની કામગીરી.
	૯	બ.સ. નં. ૨૦૫૮ની પાક યોજના રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી.
	૧૦	સ્ટેટલેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી, તેના મોનીટરીંગની કામગીરી તથા સમયસર રીપોર્ટીંગની કામગીરી અન્ય બ્રિડર સાથે રહીને કરવી.
	૧૧	શાકભાજી સંશોધન યોજનાના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સઘળી કામગીરી
	૧૨	પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી.
	૧૩	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ)નાં સંકલનમાં રહી કરવી.
	૧૪	AEMS સોંપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવી. .
	૧૫	સંશોધન નિયામકશ્રી ન.કૃ.યુ. નવસારીનાં પરિપત્ર નં. ૨૯૭૬તા. ૧૨/૪/૨૦૨૧ અન્વયે ફાર્મની વિગતો નકશા વિ. જમીન/પાકનું પૃથ્થકરણ (વર્ષ વાર) નિભાવવું.
	૧૬	બજેટ સદર ૨૦૫૮ હેઠળના સંશોધનને લગતી અખતરાની તથા અન્ય સઘળી કામગીરી.
	૧૭	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
	વિસ્તરણ	
	૧	એજ્યુકેટોરીયમને લગતી કામગીરી.
	૨	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.

૩	ડાયગ્નોસ્ટિક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૪	એફટીસી/એસએસકે/ અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી. વિસ્તરણ, વૈજ્ઞાનિકો, વિદ્યાર્થીઓ
૫	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત, ખેડૂતોને તાંત્રિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ ફાર્મ મુલાકાત કરાવવી.
૬	ખેડૂત દિન, કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર વિ.નું આયોજન પ્રાધ્યાપકના સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું.
૭	ફાર્મર ફસ્ટ પ્રોગ્રામમાં મેમ્બર તરીકે કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાના વડાના સંકલનમાં રહી ફાર્મ ડેવલપમેન્ટ, ક્લાસીફાઈડ અને રીપેરીંગ માર્શનોર્સ બજેટ સદર અંતર્ગત કરવાની થતી ખરીદી તથા અન્ય સઘળી કામગીરી.
૨	ફાર્મના રોડ, ડ્રેનેજ, સાધનો, ગોડાઉન વગેરેની જાળવણી તથા મરામત અંગેની સઘળી કામગીરી
૩	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી નવી કામગીરી પ્રાધ્યાપકના સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું અને તેની અમલવારી કરવી.
૪	બજેટ સદર ૧૨૨૩૭નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા અને ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી જરૂરી ચીજવસ્તુ રીકરીંગ કન્ટીજન્સી માંથી ખરીદ કરવાની કાર્યવાહી.
૫	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક (પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ) / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૬	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નક્યુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી શાકભાજી સંશોધન યોજના હેઠળના જે તે ફાર્મની વિગતો નકશા વિ. જમીન /પાકનું પૃથ્થકરણ (વર્ષ વાર) અંગેની કામગીરી નિભાવવી અને જાળવણી કરવી.
૭	યોજના હેઠળના ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી તથા સમાયાંતરે બીનઉપયોગી સાધનોનું વેરીફિકેશન શ્રી. જી.બી. દેસાઈ, શ્રી. વી.એ. પટેલ અને શ્રીમતિ સોનલ ડી. પટેલને સાથે રાખી હરાજીની કાર્યવાહી કરવી.
(૪)	ડો. એ.આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૬૫૦૩/૩ (મો. ૭૬૦૦૦૪૯૧૭૬, akshay742000@yahoo.co.in)
શૈક્ષણિક	
૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 504 (2+1) (BSMA), VSC 602 (3+0) (BSMA) અને FSC 506 (2+1) (BSMA) ની શૈક્ષણિક તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	પીજી ટીચિંગ અને ગાઈડીંગ તરીકેની કામગીરી.
૩	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૫	સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની 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 ફોટોગ્રાફસ સાથે મોકલવા.
૨	ભીડા, રીંગણ અને ટામેટા, પરવળ, ટીડોળાના પાકમાં સંવર્ધનની તથા મેઈન્ટેનન્સ બ્રિડીંગની, બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ)નાં સંકલનમાં રહી કરવી.
૩	હોર્ટીકલ્ચર એગ્રેસ્કો સબ કમીટીમાં ભીડા પાકમાં નવા અખતરા પ્રપોઝડ કરવા તથા સોંપાયેલા અખતરાના રિજલ્ટ તૈયાર કરવા, ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.
૪	SVRC અને CVRC માં વેરાયટી પ્રપોઝલ, પ્રેઝેન્ટેશન તથા નોટીફિકેશનની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકર્ડસની જાણવણીની કામગીરી
૫	રીંગણ, ટામેટાં અને ભીડાના બીજ ઉત્પાદનને લગતી સઘળી કામગીરી. પ્રો. એચ.આર. રાઠોડની મદદ સાથે પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ)નાં માર્ગદર્શન હેઠળ કરાવવી.
૬	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી
૭	એઆઈસીઆરપી (વીસી)ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી.
૮	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
વિસ્તરણ	
૧	ફાર્મ પર આવતા વિદ્યાર્થીઓ, વૈજ્ઞાનિકો સંવર્ધનને લગતી તથા જાતો વિશે માહિતી આપવી. AES સોંપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવી. ની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી પાડવી.

	૨	કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમિયાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.
	૩	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
	૪	ખેડૂત દિન, કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર વિ.નું આયોજન પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ)ના સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું.
	અન્ય	
	૧	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
	૨	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૩	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકૃયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી ભીડા પાકની ગુડ એગ્રીકલ્ચર પ્રેક્ટાઈસીસ તૈયાર કરવી.
(૫)	ડો. હેતલ આર. રાઠોડ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૨૧ (મો.નં. ૯૯૧૩૬૧૫૨૫૯, rathod.hetal1609@gmail.com)	
	શૈક્ષણિક	
	૧	HWE:7.1.1: (0+6), HWE: 7.1.2: (0+4) ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની ઈએલપી મેનેજર તરીકેની ડો. ડી.આર. ભંડેરીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી. માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી તથા ઈએલપી અંતર્ગતની કામગીરીની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી.
	૨	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.6 (2+1) કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
	૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 505 (2+1), VSC 506 (2+1) કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
	૪	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી પ્રાધ્યાપક ની જાણ હેઠળ કરવી.
	૫	પીઆરટી અંતર્ગત માહિતી કંમ્પાઈલેશન કામગીરી.
	સંશોધન	
	૧	રીંગણ પાકમાં જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન, મેન્ટેનન્સ, ઈવેલ્યુએશન, કેરેક્ટરરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન અંગની સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ) ના સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી.
	૨	હોટીકલ્ચર એગ્રેસ્કો સબકમીટીમાં રીંગણ અને ટામેટાં પાકોને લગતા પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી, ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
	૩	રીંગણ પાકમાં મેન્ટેનન્સ બ્રિડીંગ, જર્મપ્લાઝમ, સેગ્રીગેટીંગ મટીરીયલ્સ બ.સ. ૧૨૦૨૧ની પાક યોજના રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી.
	૪	હોટીકલ્ચર એગ્રેસ્કો સબ કમીટીમાં રીંગણ પાકમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા તથા સોંપાયેલા અખતરાના રિજલ્ટ તૈયાર કરવા, ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૫	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી.
	૬	રીંગણના બીજ ઉત્પાદનને લગતી સઘળી કામગીરી તથા બીજની સાચવણી અને જાળવણી પ્રાધ્યાપક અને વડાનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
	૭	AEMS માં સોંપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવી.
	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 મુલાકાતીઓને મુલાકાત કરાવવી તેમજ શાકભાજી પાકોની ખેતી પદ્ધતિ અંગેની માહિતી આપવાની કામગીરી. મુલાકાતી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
	અન્ય	
	૧	પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
	૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/ અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
	૩	અનસુયા ગર્લ્સ હોસ્ટેલના મદદનીશ રેક્ટર તરીકેની કામગીરી.
	૪	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
	૫	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકૃયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી જેઆરએફ/એસઆરએફ/આરએ/ રોજમદારનાં કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ રજીસ્ટર નિભાવવા અને જાળવણી કરવી.
(૬)	ડો. હિમાની બી. પટેલ , મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી, બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો. ૭૦૧૬૩૭૯૦૭૮, hbpgruj@gmail.com).	
	શૈક્ષણિક	

૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 503 (2+1), VSC510 (1+1) કોર્સની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૩	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલેશન કરી પ્રાધ્યાપક (શિક્ષણ) અને વડાને સમયસર રજૂ કરવાની કામગીરી.
૪	પીઆરટી અંતર્ગત માહિતી કંમ્પાઈલેશન / પબ્લીકેશનની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	એઆઈસીઆરપી-ટીસી (બ.સ. ૨૦૦૬-૩) ના પી. આઈ. તરીકે પ્રાધ્યાપક અને વડાને નાં સંકલનમાં રહી સંપૂર્ણ સંશોધનની કામગીરી કરવી
૨	ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત મુખ્ય કંદમૂળ પાકોની જાત વિકસાવવાની પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.
૩	વિવિધ કંદમૂળના પાકનું જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન, મેઈનટેનન્સ અને જર્મપ્લાઝમ રજીસ્ટરની જાળવણી
૪	ખેડૂતોપયોગી ભલામણ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરવાની કંમ્પાઈલેશનની કામગીરી. (પ્રાધ્યાપક અને વડાના ના માર્ગદર્શન હેઠળ)
૫	બ.સ. નં. ૨૦૦૬-૩ની પાક યોજના રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી.
૬	કંદમૂળની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઉત્પાદનની તથા વેચાણ વ્યવસ્થા ની કામગીરી.
૭	સ્ટોર / ખેતી / વેચાણ તથા શ્રમયોગીને લગતા તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો ની ચકાસણી કરવી. યોજનાનો પત્રવ્યવહાર તથા ફાર્મની કામગીરી પર દેખરેખ.
૮	યોજનાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી.
૯	યોજનાનું બજેટ તૈયાર કરવાની તથા સમયસર એયુસીની કામગીરી.
૧૦	સંશોધન નિયામકશ્રી ન.કૃ.યુ. નવસારીનાં પરિપત્રનં. ૨૮૭૬તા. ૧૨/૪/૨૦૨૧ મુજબ કંદમૂળ પાકની ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેક્ટાઈસીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૧	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં અવશ્ય હાજરી આપવી.
૧૨	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા જરૂર પડયે ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી (પ્રાધ્યાપક - પ્લાન્ટ બ્રિડીંગના માર્ગદર્શન હેઠળ).
૧૩	એગ્રેસ્કો - હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ - હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરીમાં ડો. એ.આઈ. પટેલ સાથે તથા પ્રાધ્યાપકશ્રી અને વડા સાથે સંકલન રાખવું.
૧૪	AEMS નાંસોપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવી.
૧૫	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
વિસ્તરણ	
૧	ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી 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 પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૫	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૬	કંદમૂળ પાકોના પ્રચાર અને પ્રસારને લગતી વિસ્તરણની કામગીરી.
૭	ખેડૂત દિન, કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર વિ.નું આયોજન પ્રાધ્યાપક અને વડા ના સંકલનમાં રહી આયોજન કરવું.
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	વિભાગીય પત્રવ્યવહારમાં પ્રાધ્યાપક અને વડાને સંકલનની કામગીરીમાં મદદ.
૪	વિભાગની વેબસાઈટ સમયાંતરે અપડેટ કરવાની કામગીરી પ્રાધ્યાપક અને વડાનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
૫	ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી પ્રાધ્યાપક અને વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કંમ્પાઈલેશન કરી સમયસર રજૂ કરવાની કામગીરી.
૬	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
૭	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકુયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી સેમીનાર/ સીમ્પોઝીયમ/ કોન્ફરન્સ/ વર્કશોપ/શોર્ટ ટ્રેનીંગ/ સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/ રીફ્રેસર કોર્સ/ અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર/ઓથ. રીફ્રેશન રજીસ્ટર નિભાવવા અને જાળવણી કરવી.
૮	સંશોધન નિયામકશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર જા.નં. નકુયુ/સંનિ/ટી-૬/૨૬૦૦/૨૦૨૫ તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૫ મુજબ ચાલુ સાલથી શાકભાજી સંશોધન યોજના હેઠળના કંદમૂળના મુખ્ય પાકોની ગુડ એગ્રીકલ્ચર પ્રેક્ટાઈસીસ તૈયાર કરવી.
(૭)	ડો. દુષ્યંત ડી. ચાંપાનેરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૨૧

	(મો.નં. ૯૯૧૩૭૪૬૧૯૪) dushyantchampaneri@nau.in	
૧	B.Sc. (Hons.) Horticulture ના પહેલા સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓ માટે દીક્ષારંભ (૨૦૨૫-૨૬) ઈન્ડકશન કમ ફાઉન્ડેશન કોર્સ હેઠળ Escorting Faculty તરીકે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગોની મુલાકાતનું આયોજન, સંકલન અને દેખરેખની કામગીરી.	
૨	સ્નાતક કક્ષાએ SEC-12 (0+2=2) અને VEG 4.3 (3+1=4) કોર્સની તમામ શૈક્ષણિક કામગીરી તેમજ સંલગ્ન કોર્સને લગતા શૈક્ષણિક પ્રવાસનું સંકલન અને દેખરેખની કામગીરી.	
૩	RHWE-8.1 અને RHWE-8.6 વિષયો હેઠળ, B.Sc. (Hons.) Horticulture ના આઠમાં સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રગતિશીલ ખેડૂતોના ફાર્મ, NGO, ઉદ્યોગો વગેરેની મુલાકાતનું આયોજન, સંકલન, દેખરેખ અને અન્ય તમામ કામગીરી.	
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC-502 (2+1=3) કોર્સની પ્રેક્ટીકલ અંગેની તમામ શૈક્ષણિક કામગીરી.	
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીના અખતરાઓની સલાહકાર સમિતિના સભ્ય (Advisory Committee Member) તરીકેની કામગીરી.	
૬	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાની વિવિધ પરિક્ષાઓમાં Junior Invigilator તરીકેની કામગીરી.	
૭	ડો. ડી.આર. ભંડેરી, પ્રાધ્યાપકશ્રીના તાંત્રિક માર્ગદર્શન મુજબ, શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે Research Approval Committee (RAC) ની મીટીંગનું આયોજન તથા પ્રોસીડીંગસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.	
૮	સ્ટુડન્ટ રીપેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલ (SRC) માં સાહિત્યિક કાર્યક્રમો માટે સહ -સલાહકાર તરીકે આંતર કોલેજ, આંતર યુનિવર્સિટી અને અન્ય સાહિત્યિક સ્પર્ધાઓમાં તૈયારી માટે સહભાગીઓને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાની તેમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી.	
સંશોધન		
૧	બજેટ સદર -૧૨૧૧૦ “Strengthening Research and Sustainable Development of Vegetable Crops” માં કો- પીઆઈ તરીકે પ્રોજેક્ટ રેકૉર્ડની જાળવણી, સંશોધન અને નાણાંકીય અહેવાલો તૈયાર કરવા, બજેટ ઘડતર અને અન્ય સંબંધિત પ્રોજેક્ટ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.	
૨	બજેટ સદર ૧૨૧૧૦ હેઠળ ખરીદી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને સંકલન કરવાની કામગીરી.	
૩	બજેટ સદર ૧૨૧૧૦ હેઠળ સિનિયર રિસર્ચ ફેલો (SRF) માટે ભરતી પ્રક્રિયાનું સંચાલન અને ચકાસણી સમિતિના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.	
૪	AGRESCO Sub-Committee - Horticulture માં PI તરીકે શાકભાજી પાકોની પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી તેમજ પ્રિસિઝન ફાર્મિંગને લગતા અખતરાઓ પ્રપોઝ કરવાની કામગીરી.	
૫	સોંપાયેલા સંશોધન અખતરામાં ડેટા કલેક્શન અને આંકડાકીય પૃથ્થકરણને લગતી તમામ કામગીરી.	
૬	AEMS-ZP પોર્ટલમાં સોંપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી.	
૭	AGRESCO Sub-Committee - Horticulture માટે શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના રીપોર્ટનું સંકલન કરવાની કામગીરી.	
૮	AGRESCO Sub-Committee - Crop Improvement માટે શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના રીપોર્ટનું સંકલન કરવાની કામગીરી.	
૯	વિવિધ શાકભાજી અને કંદમૂળ પાકોના અખતરાઓમાં Co-PI અને Associate-PI તરીકેની સઘળી કામગીરી.	
૧૦	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવાની કામગીરી.	
(૮)	પ્રો. જી. બી. દેસાઈ, ખેતી અધિકારી બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો.નં. ૮૨૩૮૨૪૦૯૨૨) gaurang.desai1310@gmail.com	
૧	એઆઈસીઆરપી ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ અંતર્ગત લેવાના થતાં સંશોધન અખતરામાં કો-પીઆઈ તરીકે, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ હાથ ધરવો તથા કંદમૂળ પાકોના જર્મપ્લાઝમ મેન્ટનન્સ અને જાળવણી યોજનાના વડા તથા પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ) ના સંકલનમાં રહી તમામ કામગીરી	
૨	યોજનામાં લેવાતા સંશોધન અખતરાના અવલોકનો સમયસર લઈ યોજનાના વડાને પરિણામો, રીપોર્ટસ વિ. ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.	
૩	યોજના અંતર્ગત લેવાતાં સંશોધન અખતરા તથા જનરલ પાકો, બીજ ઉત્પાદન હેઠળ લેવાતાં પાકોની પાક યોજના બનાવવી તથા રેકૉર્ડસની જાળવણી કરવી.	
૪	યોજનાની લગતી તમામ ખરીદી જેવી રાસા, ખાતર, દવા, નિંદામણનાશક દવા, સેન્દ્રિય ખાતર વિ. તથા અન્ય પરચૂરણ	

	ખરીદી તથા તેને સંલગ્ન સઘળી કામગીરી.
૫	બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ અંતર્ગત સ્ટોર્સને લગતાં રજીસ્ટરોની જાળવણી, નિભાવણી અને તેને સંલગ્ન સઘળી કામગીરી.
૬	ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, જાળવણી, નિભાવણી અંગેની સઘળી કામગીરી.
૭	કૃષિ મેળા/ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૮	ફાર્મ ખાતે આવતાં મુલાકાતીઓ/ ખેડૂતો/ વિદ્યાર્થી, વિસ્તરણ કાર્યકરોને જરૂરી તાત્ત્વિક માર્ગદર્શન આપવું તથા ફોટોગ્રાફી કરવી.
૯	એઆઈસીઆરપી (ટીસી) યોજનામાં સ્કીલ / સેમી સ્કીલ / અનસ્કીલ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૦	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરી યોજનાના વડા તથા પ્રાધ્યાપક (બ્રિડીંગ)ના સંકલનમાં રહી કરવી.
૧૧	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી.
૧૨	યોજનાને લગતી ઓડિટની કામગીરીમાં મદદ કરવી
૧૩	બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ અંતર્ગત ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવણી, લોગબુક તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી.
૧૪	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના ફાર્મ ખાતે તમામ યોજનાના ફાર્મ સંચાલન આસિસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરીકની કામગીરી ફાર્મ મેનેજર ડો. જે.એમ.વશીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
૧૫	બ.સ. ૨૦૦૬-૩ અંતર્ગતના સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વિ.ના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા નિભાવવાની તમામ કામગીરી.
૧૬	બ.સ. ૨૦૦૬-૩ અંતર્ગતના સ્કીલ / સેમી સ્કીલ / અનસ્કીલ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા મજૂર મસ્ટર સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૧૭	બ.સ. ૨૦૦૬-૩માં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
૧૮	બ.સ. ૨૦૦૬-૩માં ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવી વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૯	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણાં કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
૨૦	ફાર્મ વપરાશનાં સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી
૨૧	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના અન્ય બજેટ સદરોની ખરીદીમાં મદદ કરવી.
૨૨	સોંપવામાં આવેલ બજેટ સદર અંતર્ગત રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૨૩	તમામ અખતરારની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા માટે પી.આઈ.ને આપવા.
૨૪	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી અ ને વડા/ યોજનાના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી સઘળી કામગીરી.
૨૫	યોજના હેઠળના ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી તથા સમાયાંતરે બીનઉપયોગી સાધનોનું વેરીફિકેશન શ્રી. વી.એ. પટેલ અને શ્રીમતિ સોનલ ડી. પટેલને સાથે રાખી હરાજીની કાર્યવાહી ડો. જે. એમ. વશીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
(૯)	શ્રી.વી.એ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૧૩૮ (મો.નં. ૯૧૭૩૪૦૩૦૮૦)vikaspatel865@nau.in
૧	બ.સ. ૧૨૦૧૭ તથા આરકેવીવાય અંતર્ગતના સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર(બ.સ. ૧૪૦૫૪), કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વિ.ના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા નિભાવવાની તમામ કામગીરી.
૨	બ.સ. ૧૨૦૧૭ તથા આરકેવીવાય અંતર્ગતના સ્કીલ / સેમી સ્કીલ / અનસ્કીલ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા (બ.સ. (૧૪૦૫૪) કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા મજૂર મસ્ટર સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૩	વર્ષ વાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૪	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
૫	બ.સ. ૧૨૦૧૭ તથા (બ.સ. ૧૪૦૫૪), આરકેવીવાય વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૬	બ.સ. ૧૨૨૩૭ ઈન્સ્ટ્રક્શન ફાર્મ તથા ૯૫૧૦-એન- ૨ અંતર્ગતના સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વિ.ના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા નિભાવવાની તમામ કામગીરી.
૭	બ.સ. ૧૨૦૧૭ તથા આરકેવીવાય (બ.સ. ૧૪૦૫૪), ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવણી, લોગબુક તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી.
૮	ઉપરોક્ત ફાળવેલ બજેટ સદર અંતર્ગતના પ્લોટોની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયૂને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૯	પોલીહાઉસમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
૧૦	શાકભાજી યોજનાના તમામ બજેટ સદરો અંતર્ગત રાસા. દવા, નિંદામણનાશક દવા, રાસા. ખાતર વિ. ખરીદવા તથા અન્ય પરચૂરણ ખરીદ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી

૧૧	સોપવામાં આવેલ બજેટ સદર અંતર્ગત રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂરી પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૧૨	પોલીહાઉસમાં થતા પાકોના ખેત કાર્યોની વૈજ્ઞાનિકશ્રીના સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી.
૧૩	પોલીહાઉસ તથા નેટ હાઉસના મેન્ટેનન્સની વૈજ્ઞાનિકશ્રીના સંલગ્નમાં રહી સઘળી કામગીરી.
૧૪	પોલીહાઉસ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવી વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૫	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
૧૬	શાકભાજી સંશોધનની તમામ યોજના અંતર્ગત કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૭	ફાર્મ વપરાશનાં સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી
૧૮	આચાર્યશ્રી, યોજનાના પીઆઈ/કો પીઆઈ/ પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૯	યોજના હેઠળના ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી તથા સમાયાંતરે બીનઉપયોગી સાધનોનું વેરીફિકેશન શ્રી. જી.બી. દેસાઈ અને શ્રીમતિ સોનલ ડી. પટેલને સાથે રાખી હરાજીની કાર્યવાહી ડો. જે. એમ. વશીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
(૧૦)	શ્રીમતી સોનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. નં. ૫૦૧૪-૦૩ (મો.નં. ૮૧૪૦૦૫૦૩૫૯) sonalpatel@nau.in
૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બજેટ સદર ૨૦૫૮, બ.સ. ૧૨૦૨૧માં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા મજૂર મસ્ટર સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૨	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૧ અન્વયે ફાર્મ સ્ટોરના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા 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 રજીસ્ટરની જાણવણી અને નિભાવવા ની કામગીરી. ખરીદી ફાઈલ તૈયાર 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 સમયસર કરાવવી તથા અખતરા માટે જરૂરી સાધનો, રસાયણો, ખાતરનું અગાઉથી આયોજન કરવું.
૪	તમામ અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો તથા માવજત આપવાની સમયસરની કામગીરી.
૫	બ.સ. ૧૨૦૨૧ યોજનાના ડેડસ્ટોક સાધનો, ખરીદી, રજીસ્ટરો જાળવણી તથા નિભાવવાની વગેરેની તમામ કામગીરી
૬	બજેટ સદર ૧૨૦૨૧ પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી તથા બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
૭	બ.સ. ૨૦૫૮, ૮૫૧૦-એન-૮૩, ૧૨૦૨૧માં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનના નાણાં ભરવાની કામગીરી
૮	બ.સ. ૨૦૫૮, ૮૫૧૦-એન-૮૩, ૧૨૦૨૧ જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તમામ બજેટ.
૯	શાકભાજી યોજનાના તમામ બજેટ સદરો અંતર્ગત રાસા. દવા, નિંદામણનાશક દવા, રાસા. ખાતર વિ. ખરીદવા તથા અન્ય પરચૂરણ ખરીદ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીમાં શ્રી.વી.એ. પટેલને મદદ કરવી.
૧૦	બ.સ. નં. ૮૫૧૦-એન-૮૩ની સમગ્ર કામગીરી.
૧૧	બ.સ. ૧૨૦૨૧ હેઠળના પ્લોટોની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયૂને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૧૨	બ.સ. ૧૨૦૨૧ ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવણી, લોગબુક તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી.
૧૩	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપક (પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ) ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૪	બ.સ. ૧૨૧૧૦ માં ખરીદી ફાઈલ તૈયાર કરી સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, મજૂર મસ્ટર સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
૧૫	બ.સ. ૧૨૨૩૭માં ખરીદી બીલો ને લગતી કામગીરી.
૧૬	યોજના હેઠળના ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી તથા સમાયાંતરે બીનઉપયોગી સાધનોનું વેરીફિકેશન શ્રી. જી.બી. દેસાઈ અને શ્રી. વી.એ. પટેલને સાથે રાખી હરાજીની કાર્યવાહી ડો. જે. એમ. વશીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
પુષ્પવિજ્ઞાન વિભાગ	
૧	ડૉ. શિવલાલ ચાવલા, પ્રાધ્યાપક
૧	પુષ્પવિજ્ઞાન વિભાગ અંતર્ગત શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ વ્યવસ્થાપનની વડા તરીકેની વ્યવસ્થિત રીતે સંચાલનની કામગીરી
૨	પી.જી કોર્સનું શિક્ષણ - ઓડ સેમેસ્ટર: FLS 503 (2+1) FLS 607 (2+1) ઈવન સેમેસ્ટર: FLS 504 (2+1)

૩	પી.જી વિદ્યાર્થીઓના ગાઈડ તરીકે : મુખ્યમાર્ગદર્શક: પી.એચ. ડી :૦૩ વિદ્યાર્થીઓ, એમ.એસ.સી. : ૦૧ કો- ગાઈડ: ૪, કમીટી સભ્ય : ૦૮
૪	પ્રોજેક્ટ ૧. એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ફલોરીકલ્ચર (૩૨૮/૨૧૦૦) (પી.આઈ)
૫	પ્રોજેક્ટ ૨. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટસ ઓન ફલોરીકલ્ચર બ. સ. (૧૨૦૪૬-૧) (કો.પી.આઈ)
૬	પ્રોજેક્ટ ૩. ફલોરીકલ્ચર મિશન ફોર સાઉથ ગુજરાત બ.સ. (૧૨૦૮૬) (કો.પી.આઈ)
૭	સંશોધન: ૦૫ અખતરા (પી.આઈ) અને ૦૬અખતરાઓ(કો- પી.આઈ)
૮	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ (હોટીકલ્ચર) ના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૯	વિસ્તરણને લાગુ પડતી, ખેડૂત તાલીમ અને મદદર્શની વિગેરેની કામગીરીઓ
૧૦	વિભાગની વિવિધ પ્રકારની માહિતી/રીપોર્ટની કામગીરી
૧૧	વિવિધ ફૂલ પાકોના જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાણવણીની કામગીરીઓ
૧૨	માનનીય કુલપતિશ્રી, યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ તથા કોલેજના આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૨	ડૉ. શિવમ ટી. ભટ્ટ, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ 'એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલ લેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં કો. પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી
૨	કો. પી. આઈ. તરીકે સંશોધન અખતરાની કામગીરી
૩	બ.સ. ૧૨૦૪૧ માં ખરીદીની કામગીરી
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ FLS 608 અને FLS 507 તેમજ ડિપ્લોમા કક્ષાએ FLA 2.2, FLA 3.3 અને સ્નાતક કક્ષાએ ELP- HWE 7.1.2 વિષયો ભણાવવાની કામગીરી તથા પેપર સેટીંગ, મૂલ્યાંકન અને રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૫	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગાઈડ અને માઈનોર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
૬	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૭	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં ટેકનીકલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી
૮	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી હેઠળ કાર્યરત કૃષિ પ્રદર્શનલાયમાં વડા તરીકેની કામગીરી
૩	ડૉ. હાર્દિક પી. શાહ, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLS 2.2- 2 nd Sem, HWE 7.1.2 -7 th Sem)
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLS-508 , FLS-501, FLS-510)
૩	વિભાગ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ- ૧ અખતરો, કો-પી.આઈ તરીકે -૭ અખતરાઓની કામગીરી
૪	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાણવણીની કામગીરીઓ તથા ELPના મેનેજર તરીકેની કામગીરી
૫	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિમહોત્સવની કામગીરીઓ
૬	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મૂલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ (રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
૭	સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફ ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો -ઓડીનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
૮	યુનિવર્સિટી ના વિવિધ પ્રોગ્રામોના સ્ટેજ માટે બોર્ડ 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	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગાઈડ (૦૩ M. SC. અને ૧ Ph.D Student)તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૧૨	ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ નર્સરી અને ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ કાફેટેરીયાની દેખરેખની કામગીરી.
૧૩	રાવે-ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
૧૪	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
૧૫	ચુંટણી કમિશન દ્વારા સેક્ટર ઓફિસરની કામગીરી
૪	ડૉ. મુકેશકુમાર અમૃતભાઈ પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી FLS 505 (2+1), FLS 605 (1+2), FLS 609(1+1)
૨	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી FLA 605 (2+1), FLS 4.3 (1+2)

૩	ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની બધી કામગીરીઓ
૪	મોડેલ નર્સરી ફોર ઓરનામેન્ટલ પ્લાન્ટસ PI તરીકે બ.સ. (૯૫૧૦- N-૫૦)
૫	ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ (પી.આઈ તરીકે ૦૨ અખતરાઓ, કો-પી.આઈ તરીકે ૦૬ અખતરાઓની કામગીરીઓ
૬	અસ્પી કોલેજ ખાતેના બગીચાનું નવ નિર્માણ તથા તેને જાળવવાની કામગીરી, રૂફ ગાર્ડન, બાયોવોલ વિગેરેની જાળવણીની કામગીરી તેમજ ખરીદીની બધી કામગીરીઓ
૭	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગ્રાઈડ (03 M. SC. Student), માઈનર ગ્રાઈડ- ૦૪, સભ્ય -૦૪ તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૮	લેન્ડસ્કેપીંગ એટ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ (બ. ૧૨૭૧૨-૨)માં PI તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી અને યુનિવર્સિટીના માસ્ટર પ્લાનમાં બગીચાઓ તૈયાર કરવા તથા તેની જાળવણીને લગતી કામગીરીઓ
૯	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ, વિસ્તરણની પ્રવૃત્તિઓ, ચુંટણીલક્ષી બાહ્ય કામગીરીઓ
૧૦	ટર્ફગ્રાસ, હેલીકોનીયા વિગેરના જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાણવણીની કામગીરીઓ, ખેડૂતોને ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે ખેતર ઉપર તેમજ ટેલીફોનીક માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૧૧	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિમહોત્સવની કામગીરીઓ
૧૨	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ(રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ
૧૩	સર્ટિફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
૧૪	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, એગ્રેસ્કો તેમજ વિવિધ સંશોધનને લગતી મિટીંગના રીપોર્ટ પ્રેઝન્ટેશન અને મિનિટસ બનાવવાની કામગીરીઓ તથા સ્ટુડન્ટ ગ્રીવનસીયલ કમિટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
૧૫	ફ્લોરીકલ્ચર મિશન ફોર સાઉથ ગુજરાત યોજનાના CO-PI તરીકેની કામગીરી
૧૬	વોલીબોલ (બોયઝ) ના ટીમ મેનેજર તરીકેની કામગીરી
૧૭	GeM પોર્ટલના ડીપાર્ટમેન્ટની ખરીદી માટેના ફેસીલીટેટર તરીકેની કામગીરી
૫	ડૉ. સુધા પાટીલ, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (M.Sc. FLS-502, FLS-512, FLS-601)
૨	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગ્રાઈડ (2 M.Sc.) તરીકે અને પાંચ વિદ્યાર્થીઓના કમીટી મેમ્બર તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૩	ફાર્મ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ તરીકે -૧૦ અખતરા, કો-પી.આઈ તરીકે-૮ અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી
૪	ફાર્મ ખાતે ચાલતા રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ફ્લોરીકલ્ચરની કામગીરીમાં PI તરીકેની કામગીરી.
૫	વિવિધ ફૂલ પાકોના જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાણવણીની કામગીરીઓ
૬	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ(રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
૭	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતા અખતરાઓ માટેની ખરીદીની કામગીરી
૮	આરએસી, એગ્રેસ્કો તેમજ વિવિધ સંશોધનને લગતી મિટીંગના રીપોર્ટ, પ્રેઝન્ટેશન અને મિનિટસ બનાવવાની કામગીરીઓ
૯	બ. સ. ૧૨૦૪૬-૧ની ક્રોપિંગ સ્કીમ, ત્રિમાસિક રિપોર્ટ અને એન્યુઅલ રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી
૧૦	સર્ટિફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફ ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
૧૧	અસ્પી કોલેજના SRC ના મેમ્બર Literary event ના મેનેજર તેમજ જેન્ડર કમિટીના મેમ્બર સેક્રેટરી તરીકેની કામગીરી
૧૨	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિમેળા અને કૃષિમહોત્સવની કામગીરીઓ
૧૩	વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ખેડૂતોને ફૂલપાકો વિશે માર્ગદર્શન આપવું.
૧૪	વિભાગીય વડા તથા આચાર્ય તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
૧૫	ફ્લોરીકલ્ચર લેબોરેટરીનો ચાર્જ સંભાળવો.
૬	ડૉ. દિપલ એસ.ભટ્ટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૧	સ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાની કામગીરી FLS-1.1 (1+2)
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાની કામગીરી FLS -501, FLS-510, FLS-511, FLS-602
૩	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ પેપર સેટીંગ , પેપર મુલ્યાંકન અને રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૪	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગાઈડ (2 - M.Sc અને 2 Ph.D) તરીકેની કામગીરી અને ૬ વિદ્યાર્થીઓના કમિટિ મેમ્બર તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૫	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતી AICRP ની Floriculture યોજનામાં CO- PI તરીકેની કામગીરી
૬	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે પી. આઈ. તરીકે ૨ અખતરા અને કો-પી.આઈ તરીકે ૬ સંશોધન અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
૭	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતા પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના અખતરાઓ કરવા માટેની તૈયારી, Cropping scheme તૈયાર કરવાની અને અખતરાઓ માટે ખરીદી કરવાની કામગીરી
૮	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ફૂલ પાકોના જર્મપ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાળવણીની કામગીરી
૯	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે મુલાકાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ અને ખેડૂતોને વિવિધ ફૂલ પાકો અંગેની માહિતી અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૧૦	ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં થતી Reaserch Approval Committee(RAC) અને વિભાગીય મીટીંગનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગના Annual report, Spectrum bulletin વગેરેના રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા યુ.જી. અને પી.જી.ના એકેડેમીક માટેની કામગીરી
૧૧	અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયના SRC ના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૧૨	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૧૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટસ ઓન ફ્લોરીકલ્ચર બ. સ. (૧૨૦૪૬-૧) (કો. પી. આઈ) તરીકેની કામગીરી
૭	ડો. ગૌરાંગ ડી. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૧	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ 'એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલ લેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં કો. પી. આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
૨	અધર એજન્સી યોજના “ Development of DUS testing Guidelines for Adenium” બજેટ સદર ૧૮૨૭૧ યોજનામાં કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી બજેટ સદર ૮૫૧૦- N-૬૮ યોજનાના પી.આઈ તરીકેની કામગીરી
૩	પી.આઈ તરીકે ૩ અખતરા તથા કો-પી.આઈ તરીકે ૫ સંશોધન અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
૪	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧, બજેટ સદર ૧૮૨૭૧ તથા બજેટ સદર ૮૫૧૦- N-૬૮ યોજનાની ખરીદીને લગતી કામગીરી કરવી
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ FLS 608, FLS 507 ભણાવવાની કામગીરી તથા પેપર સેટીંગ, મુલ્યાંકન, અને રીઝલ્ટ તૈયાર કરી જમા કરવાની કામગીરી
૬	સોઈલ લેસ યોજના અંતર્ગત ખેડૂતો, બીએસસી એગ્રી/ હોર્ટી RAWE ના વિદ્યાર્થી અને ડીપ્લોમાં HORTI ના વિદ્યાર્થીઓને સંશોભિત ફૂલ પાકો અને પાંદડાવાળા શાકભાજીના મોડેલ અંગેની તાલીમ તથા સમજણ આપવી.
૭	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મુખ્ય માર્ગદર્શક તથા કો ગાઈડ તરીકે કામગીરી
૮	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૯	સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીનાં તાંત્રિક અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૮	પ્રો. પરમેશ્વરી કે. ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૧	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપાયેલ કોલેજના ICARનોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી સંભાળવી. (ICAR Development Grant તેમજ ICAR Fellowship જેવી કે SRF, JRF NTSUG & PG Student READY વગેરેની ડીમાન્ડ તેમજ transaction detail Online Portal જેવા કે ICAR Portal, DBT Portal પર ડેટા એન્ટ્રી કરવી.
૨	ગ્રીન હાઉસ કોમ્પ્લેક્ષ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓનું મોનીટરીંગ કરવું.
૩	ડિપાર્ટમેન્ટની વેબસાઈટ અપડેટ માટેની માહિતી પુરી કરી વેબસાઈટ અપડેટ કરવી.
૪	પી.આઈ તરીકે ૨ અખતરામાં અને અસોસીયેટ તરીકે ડિપાર્ટમેન્ટના ૨ અખતરાની કામગીરી સંભાળવી.
૫	જૂનીયર સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવવી, RHWE તથા NSS જેવા પ્રોગ્રામમાં Female Staff તરીકે ફરજ બજાવવી.
૬	PanchPrakalp co-ordinator તરીકે NSS ની વિવિધ એક્ટીવીટીને Udayan COGENT Portal પર upload કરવું.

૭	કોલેજનું ICAR ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટનું બજેટ સંભાળવું. ડીપાર્ટમેન્ટની ખરીદી પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું. ડીપાર્ટમેન્ટના હેડ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૮	યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: બીજું સેમેસ્ટર Sec 4 (0+2)
૯	યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: સાતમું સેમેસ્ટર HWE 7.1.2 (0+4)
૧૦	પીજી કોર્ષનું શિક્ષણ: FLS 506(1+1)
૧૧	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૯	ડૉ. તેજસકુમાર રામભાઈ આહિર, ખેતી અધિકારી
૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (SEC 12- 2 nd Sem, FLA 4.3 -4 th Sem)
૨	ફલોરીકલ્ચર વિભાગમાં ચાલતી યોજના લેન્ડસ્કેપીંગ એટ યુનિસિટી કેમ્પસ (બ.સ. ૧૨૭૧૨/૦૨) ના રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે રોજબરોજ નિભાવવાની કામગીરી
૩	મજૂરોના પગારબીલના લગતી સર્વે કામગીરી
૪	લેન્ડસ્કેપીંગ સ્કીમના મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી
૫	ફલોરીકલ્ચર વિભાગમાં ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરી
૬	લેન્ડસ્કેપીંગ એટ યુનિસિટી કેમ્પસ (બ.સ. ૧૨૭૧૨/૦૨) યોજનામાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
૭	સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૮	મજૂરો પર દેખરેખ, વિવિધ રજીસ્ટરો તથા રેકર્ડ વિગેરેની નિભાવણી, મજૂરોના પગારને લગતી સર્વે કામગીરી, ખરીદી, બીલના ચુકવણીની કાર્યવાહી
૯	ટ્રેક્ટર તથા કબ કેડેટ લોન મુવર, હોન્ડા અને રોવર લોન મુવર તથા બ્રશ કટર, હેજટ્રીમર, ચેઈન શોની લોગબુકની જાળવણી
૧૦	માસ્ટર પ્લાન વિસ્તારમાં નવા બાગ બગીચાઓની જાળવણી તથા સુશોભિત ફુલછોડ પ્રુનીંગ અને ભાજી ટ્રીમીંગ કરવી તથા સમય સમયે બગીચાઓની લોન કપાવવી.
૧૧	માસ્ટર પ્લાન વિસ્તારમાં બગીચાઓના નિર્માણની તથા નાળિયેરી તરોફા ફાલની હરાજીને લગતી તમામ કામગીરી
૧૨	પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૧૩	કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશનને લગતી તમામ કામગીરી
૧૪	ફલોરીકલ્ચર મિશન ફોર સાઉથ ગુજરાત બ.સ. (૧૨૦૮૬) યોજનામાં કો.પી.આઈ તરીકેની કામગીરી
૧૫	લેન્ડસ્કેપીંગ સ્કીમ (બ.સ. ૧૨૭૧૨/૦૨)ના સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
૧૦	ડૉ. તેજલ પી. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLS-1.1 (1+2), SEC 10 (O+2))
૨	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ(રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
૩	ફલોરીકલ્ચર મિશન ફોર સાઉથ ગુજરાત બ.સ. (૧૨૦૮૬) યોજનામાં પી.આઈ તરીકેની કામગીરી
૪	ફલોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ પી.આઈ તરીકે -૧ અખતરો અને કો-પી.આઈ તરીકે-૨ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
૫	અસ્પી કોલેજના SRC ના મેમ્બર ચેસ (ગર્લ્સ) ના ટીમ મેનેજર તરીકેની કામગીરી
૬	ફલોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે મુલાકાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ અને ખેડૂતોને વિવિધ ફૂલ પાકો વિશે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
૭	ફલોરીકલ્ચર લેબોરેટરીનો ચાર્જ સંભાળવો.
૮	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૧૧	શ્રી સુનિલભાઈ ટી. પટેલ, ખેતી નિરીક્ષક
૧	ફલોરીકલ્ચર વિભાગમાં ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ (૧૨૯૭૦, ૧૨૦૪૧, ૧૨૫૦૮, ૯૫૧૦-N-60 ELP, ૧૮૨૭૧, ૯૫૧૦-N-68 અને ૧૨૨૩૭)ના રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે નિભાવવાની રોજબરોજની કામગીરી
૨	મજૂરોના પગાર બીલને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૩	ફલોરીકલ્ચર વિભાગમાં ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૪	ફલોરીકલ્ચર વિભાગમાં કાર્યરત વિવિધ યોજનાઓમાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.

૫	મજૂરો પર દેખરેખ વિવિધ રજીસ્ટરો રેકર્ડ વિગેરેની નિભાવણી મજૂરોના પગારને લગતી સર્વે કામગીરી, ખરીદી, બીલની ચુકવણીની કાર્યવાહી વગેરે.
૬	વિભાગની પ્રયોગશાળામાં અને એમની કામગીરી આપેલ બ. સ. જરૂરિયાત મુજબની ખરીદીની કામગીરી
૭	વિભાગ ખાતે કાર્યરત બજેટ સદરના વર્ષવાર સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, ખરીદી ફાઈલ તથા રીવોલ્વીંગના કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, ઉધારબીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી
૮	બજેટ સદરના જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજુ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી
૯	બજેટ સદરમાં ખરીદી કરેલ ડેડસ્ટોક સાધનોને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ખરીદ કરવામાં આવેલ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તથા સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી
૧૦	બજેટ સદરના વાર્ષિક ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની ચકાસણી કરાવવાની કામગીરી અને વિભાગના સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
૧૧	બીલો ચઢાવી મંજૂરી માટેબીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી
૧૨	વિભાગના ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ
૧૩	વિભાગીય વડા/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૪	વાહન ટેબલ : અત્રેની કોલેજના તમામ વાહનોના પાસીંગ, પીયુસી, વીમા તથા પરમીટની કામગીરી. તમામ વાહનોના લોગબુક, હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવાની કામગીરી. તમામ વાહનોમા રીપેરીંગને લગતી કામગીરી તમામ વાહનોમા ડીઝલ પુરાવવા માટે ફૂપન નિભાવવાની કામગીરી. વાહનોની (બસ, જીપ) હરાજીની કામગીરી. વાહનો, ડ્રાઈવરો ફાળવવાની કામગીરી. આચાર્ય અને ડીનશ્રી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામા આવતી કામગીરી.
૧૨	શ્રીમતિ કીર્તિબેન શૈલેષકુમાર પટેલ, ખેતી મદદનીશ
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 ચુકવણીને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૫	ફાર્મ ખાતે કાર્યરત વિવિધ કુલ પાંચ યોજનાઓમાં ૧૨૦૪૬-૧, ૨૧૦૦-૦૦, ૨૧૦૦-૦૧, ૮૫૧૦-એન-૫૦ ૧૨૦૮૬ થી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.
૬	સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી
૭	ફાર્મ ઈન્ચાર્જ અને ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ
૮	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડસ્ટોક સાધનોને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવાનાં અન્ય સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી
૯	પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર, ખનીજ તેલ વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૧૦	ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી
પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગ	
૧.	ડૉ.એ.કે.સેનાપતિ, પ્રાધ્યાપક
૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી અને પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
૨	વિભાગના પ્રોસેસીંગ એકમનું સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી.
૩	પ્રોડક્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવીઝન.
૪	વિભાગના બે પ્લાન યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવું.
૫	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) ને વિકસાવવું અને સારસંભાળ કરવું.
૬	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
૭	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગના કોર્સની વહેંચણી તેમજ શીક્ષણને લગતી કામગીરી.

	૮	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	૯	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ સહ અધિકારીઓ પાસેથી તૈયાર કરવી અત્રે રજુ કરવા.
	૧૦	કૃષી મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય સ્ટાફનું હાજરી પત્રક તથા સમય પાલનની જવાબદારી.
	૧૨	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૧૩	અસ્પી કોલેજમાં એન.એસ.એસ.,ડી.ડી.ઓ. અને એસ.આર.સી ની જવાબદારી.
	૧૪	આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી અને કરાવવી.
	૧૫	એગ્રી એન્જીન્યરીંગ એગ્રેસ્કો સબ કમીટી કન્વીનર તરીકેની જવાબદારી.
	૧૬	સંપૂર્ણ સંસાધન વ્યવસ્થાપન અને સયયબર કલબ સેલ માં ચેરમેન તરીકેની જવાબદારી.
૨.	ડૉ.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 આધારીત અખતરાઓ તૈયાર કરવા તથા આ બાબતે સંસોધનની કામગીરી.
	૬	યુ.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી.
	૭	વિદ્યાર્થીઓ માટે પલેશમેંટ મેમ્બર તરીકે પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી ની લગતી નોકરી તપાસવાની જવાબદારી કામગીરી.
	૮	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગમાં નોકરી, મૈડલ, જે.આર.એફ. અને એસ.આર.એફ. વિદ્યાર્થીઓના ડેટા તૈયાર કરવાની જવાબદારી.
	૯	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૧૦	સ્વામી વિવેકાનંદ હોસ્ટેલની મદદનીશ રેકટર તરીકેની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
	૧૨	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૩	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગનાવિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૧૪	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૩	ડૉ. જે.એમ. માયાણી,મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ફળ અને શાકભાજી પ્રોસેસીંગ યુનિટની દેખરેખ અને સારસંભાળ રાખવાની કામગીરી.
	૨	પી.જી અને યુ.જી શીક્ષણ કાર્યની જવાબદારી.
	૩	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૪	વિભાગીય અને સંસોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

	૫	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૬	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની જવાબદારી
	૭	સોપવાવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	૮	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૯	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૧૦	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગ દ્વારા વિકસાવેલ પદ્ધતિઓને વ્યાપારીક એકમ પર તપાસવાની જવાબદારી અને ઉદ્યોગ સાથે એમ. ઓ. યુ. તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૨	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૧૩	અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયમાં એન.સી.સી ઓફીસર તરીકેની કામગીરી.
	૧૪	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૪	ડૉ.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. શિક્ષણની જવાબદારી.
	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	રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર, ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૦	સોપવાવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	૧૧	બ.સ ૧૨૨૪૪ યોજનાના બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૧૨	ઑડીટ અને આર. ટી. આઈ. ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૩	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૫	ડૉ.એચ.જી. સુથાર,મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	ખોરાક સુક્ષ્મજંતુ શસ્ત્ર પ્રયોગશાળા, સેન્સરી લેબોરેટરીની 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	પ્રયોગશાળાના કેમીકલ અને સાધનોના રેકૉર્ડસની દેખરેખની કામગીરી.
	૫	ડિપાર્ટમેન્ટ સ્વછ અવસ્થામાં રાખવાની દેખરેખની કામગીરી.

	૬	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૭	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૮	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગમાં ખરીદેલ સાધનોની ફિઝિકલ વૈરીફિકેશન કરવાની જવાબદારી.
	૧૦	સેમીનાર/ સીમ્પોઝીયમ/ કોન્ફરન્સ/ વર્કશોપ/ શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/ સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/ રીફ્રેશર કોર્સ/અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૬	ડૉ.એન.વી.પટેલ,મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	પી.જી ટાઈમટેબલ બનાવવા વિભાગીય વડાને મદદ કરવી.
	૨	કેરી પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૩	કવોલીટી કંટ્રોલ પ્રયોગશાળા ની જાળવણી અને દેખરેખમાં મદદ કરવી.
	૪	ડિપાર્ટમેન્ટની આજુબાજુની જગ્યાની જાળવણીમાં મદદ કરવી.
	૫	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૬	બ.સ.૧૨૯૩૫,૧૨૨૪૪ અને આઈ.સી.એ.આર. ની બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૭	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગનાવિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૮	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૯	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગીયમ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) અપગ્રેડની તેમજ વિભાગની અંદર અને આજુબાજુની જગ્યાની સુશોભન કામગીરી.
	૧૧	એગ્રેસ્કો રિપોર્ટ, એન્યુઅલ રિપોર્ટ, કોલેજ મૅગ્ઝીન અને સ્પૅકટ્રમ ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૨	પી.એચ.ટી યુ.જી પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૧૩	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૭	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 વિભાગનાવિવિધ સાધનો ચલાવવામાં મદદ કરવાની કામગીરી.
	૬	વિભાગ ખાતે આવેલ રીફર વાન, જનરેટર તેમજ બોઈલર એકમની દેખરેખ, સારસંભાળ તેમજ લોગબુક સંભાળવાની કામગીરી.

	૭	વિભાગના તેમજ વિવિધ એકમ પરના સ્ટાફનું હાજરીપત્રક અને સમયપાલનની જવાબદારી.
	૮	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૮	કુ. ઉન્નતી. ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ	
	૧	વિભાગમાં રોજમેળ ખાતાવહી વગેરેની સંભાળ, દેખરેખની કામગીરી.
	૨	વિભાગમાં સ્ટોરના સ્ટોર કીપર તરીકેની જવાબદારી.
	૩	વિભાગના સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ મંજૂરી લખવાની કામગીરી.
	૪	મજૂર મસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૫	વિભાગની વિવિધ પ્રયોગશાળાની ચીજવસ્તુઓની સંભાળની તેમજ ઈસ્યુ કરવાની જવાબદારી.
	૬	વિભાગીય અખતરાઓના ડેટા રેકૉર્ડ કરવાની તેમજ ડેટા લેવા માટે વેજાનીકોને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
	૭	વિભાગના પત્રવ્યવહાર તેમજ ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી.
	૮	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
	પાક સંરક્ષણ વિભાગ	
૧	ડૉ. પી. આર. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર તથા કો-ગ્રાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૩	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
	૪	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ, ફૂલ તથા શાકભાજી પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૫	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
	૬	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
	૭	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
	૮	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૯	વર્ષ દરમિયાન ૩૦૦થી વધારે ખેડૂતોને ફોન કોલ્સ તેમજ ટેક્સ્ટ મેસેજથી પાકસંરક્ષણની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
	૧૦	લેબોરેટરીમાં ખેડૂતોનાં રોગગ્રસ્તપાકનાં નમુના , વિદ્યાર્થીઓનાં અખતરાઓ તેમજ સંશોધન ફાર્મ પર લેવાતા અખતરાઓમાં આવતા રોગોની સ્લાઈડ બનાવી ઓળખ કરી સચોટ નિયંત્રણની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
	૧૧	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૨	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
	૧૩	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૪	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૫	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ અપડેટ કરવાની કામગીરી
	૧૬	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
	૧૭	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
	૧૮	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
	૧૯	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	૨૦	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૨૧	માનનીય કુલપતિશ્રી, કુલ સચિવશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તથા નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
	૨૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
	૨૩	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ જંતુનાશક/કુળનાશક દવાઓની ખરીદીની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી

	૨૪	અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય હસ્તકની તમામ બોયઝ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલના રેક્ટર તરીકેની કામગીરી
	૨૫	વિભાગની ખરીદી રીપેરીંગ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી
	૨૬	મહાવિદ્યાલયની ઈમેજ સેલમાં કન્વીનરની કામગીરી તરીકેની કામગીરી
	૨૭	એગ્રેસ્કો પ્લાન્ટ પ્રોટેક્શન સબ કમિટીના સહ કન્વીનર તરીકેની કામગીરી.
૨	ડૉ. સ્નેહલ પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૩	સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાતની ટુરની કામગીરી
	૪	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
	૫	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેજન્ટેશન તૈયાર કરવું, પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
	૬	અનુસ્નાતક કક્ષાએ કો-ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૭	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી તેમજ થીસીસ એક્સટરનલ એકઝામીનર તરીકેની કામગીરી.
	૮	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
	૯	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
	૧૦	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં જીવાતલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૧	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૨	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૩	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ
	૧૪	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૫	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૬	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
	૧૭	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફૂલ પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું સચોટ માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૮	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૯	વિભાગના વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તથા ઉપરની કચેરીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	૨૦	યુનિવર્સિટી તથા મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
	૨૧	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૨૨	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજનાના પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
	૨૩	એગ્રેસ્કો માં કો - ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
	૨૪	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં વાર્ષિક પદવીદાન સમારંભમાં કમીટી મેમ્બર્સ તરીકેની કામગીરી
	૨૫	વૈજ્ઞાનિકો તેમજ ખેડૂતોના લાભ માટે રીસર્ચ પેપરો તેમજ ગુજરાતી આર્ટીકલ તૈયાર કરવા
૩	ડૉ. વી.પી. પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ કો-ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૫	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેજન્ટેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ લેવાતી ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૭	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના મેજર વિદ્યાર્થીની સીનોપ્સીસ, જીસ્ટ, સેમીનાર પ્રેજન્ટેશનની તૈયારી તેમજ થીસીસ ચેક કરવાની કામગીરી
	૮	અનુસ્નાતક કક્ષાએ કમિટી મેમ્બર તરીકે માર્ગદર્શન વિદ્યાર્થીની સીનોપ્સીસ, જીસ્ટ તેમજ સેમીનાર પ્રેજન્ટેશનની તૈયારી કરવાની કામગીરી
	૯	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૧૦	Anti ragging કમીટીનાં મેમ્બરની કામગીરી
૧૧	“Annual social gathering-2025 કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૧૨	Student entrepreneurial કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૧૩	Navsari Agricultural University નાં ૨૧માં વાર્ષિક પદવીદાન સમારંભ માં સીટીંગ એરેન્જમેન્ટ કમીટીનાં મેમ્બરની કામગીરી
૧૪	પાક સંરક્ષણના વિભાગના અખતરાની કામગીરી
૧૫	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૬	વિભાગની ખરીદી રીપેરીંગ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી
૧૭	વિભાગનાં રોજમદારના મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી
૧૮	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
૧૯	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૦	વિભાગના તથા કચેરીના રોજબરોજના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
૨૧	વિભાગની એક્ટીવીટીઝ અને પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨૨	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ, ફૂલ તથા શાકભાજી પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૨૩	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૨૪	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૨૫	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૨૬	વર્ષ દરમિયાન ૩૦૦થી વધારે ખડુતોને ફોન કોલ્સ તેમજ ટેક્સ્ટ મેસેજથી પાકસંરક્ષણની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
૨૭	લેબોરેટરીમાં ખેડૂતોનાં રોગગ્રસ્તપાકનાં નમુના, વિદ્યાર્થીઓનાં અખતરાઓ તેમજ સંશોધન ફાર્મ પર લેવાતા અખતરાઓમાં આવતા રોગોની સ્લાઈડ બનાવી ઓળખ કરી સચોટ નિયંત્રણની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
૨૮	વિભાગના વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તથા ઉપરની કચેરીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨૯	યુનિવર્સિટી તથા મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૩૦	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ તમામ પબ્લીકેશન અંગેની કામગીરી
૩૧	મહાવિદ્યાલયની મેગેઝીન તૈયાર કરવાની કામગીરી
૩૨	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૩૩	મહાવિદ્યાલયની ગ્રીવન્સ સેલમાં કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૩૪	મહાવિદ્યાલયની ઈમેજ સેલમાં કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૩૫	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ SRC કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૩૬	Inter collegiate Badminton tournament માં ટીમ મેનેજર તરીકેની કામગીરી
૩૭	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
૩૮	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત ચાલી રહેલ યોજનાનાં તમામ હિસાબો, સાધનો ખરીદવાની તેમજ ફાઈલ મેઈનટેન રાખવાની કામગીરી
૩૯	એલ્યુમની એશોસિએશનના ખજાનચીની કામગીરી
૪૦	એલ્યુમની એશોસિએશનના રેકૉડ મેઈનટેન રાખવાની કામગીરી
૪૧	એલ્યુમની એશોસિએશનના ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી
૪૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ એક્રિડિટેશનના રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી
૪૩	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા માટેની અરજીઓની ચકાસણી કરવાની કામગીરી
૪૪	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ Sankalp PG boys Hostel ખાતે મદદનીશ ગૃહપતિ (રેક્ટર) તરીકેની કામગીરી
સોસીયલ સાયન્સ વિભાગ	
(૧)	ડૉ.ઓ.પી.શર્મા, પ્રાધ્યાપક અને વડા
(૧)	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
(૨)	વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવિઝન
(૩)	સ્નાતક કક્ષા તથા અનુસ્નાતક ટીચીંગની કામગીરી.
(૪)	સ્નાતક કક્ષા તથા અનુસ્નાતક ટીચીંગની વિષયો માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલ તૈયાર કરવી.
(૫)	વિસ્તરણ શિક્ષણના અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર તથા કો-ગાઈડ તરીકેની કામગીરી કરવી.

	(૬)	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૭)	ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી વિસ્તરણ શિક્ષણની પી.જી.થીસીસ ઈવેલ્યુશનની કામગીરી કરવી.
	(૮)	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયો માટે વિભાગીય સંશોધન કાર્યની કામગીરી કરવી.
	(૯)	સોશીયલ સાયન્સના એગ્રેસ્કો અને પીજી-આરએજી માં સભ્ય તરીકે કામગીરી કરવી.
	(૧૦)	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગના તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	(૧૧)	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
	(૧૨)	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી કરવી.
(૨)	ડૉ. અલ્પેશ લેઉઆ, પ્રાધ્યાપક	
	(૧)	યુજી અને પીજી કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ અર્થશાસ્ત્રના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી.
	(૨)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિષયના વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલની તૈયારી.
	(૩)	યુજી અને પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
	(૪)	વિભાગીય સંશોધન પ્રોજેક્ટની કામગીરી.
	(૫)	સોશીયલ સાયન્સના એગ્રેસ્કો અને પીજી-આરએજી માં સભ્ય તરીકે કામગીરી કરવી.
	(૬)	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૭)	કોલેજ દ્વારા યોજાતા સેમીનાર / કોન્ફરન્સ વગેરેમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
	(૮)	કોલેજના પબ્લિકેશન સેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૯)	કોલેજ ના લાયબ્રરી ઈનચાર્જ તરીકેની કામગીરી
	(૧૦)	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
	(૧૧)	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી કરવી.
(૩)	પ્રો. જી. વી. સવાણી, સહ પ્રાધ્યાપક (ઈંગ્લીશ)	
	(૧)	યુજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ઈંગ્લીશના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી.
	(૨)	ઈંગ્લીશ વિષયની વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સામગ્રીની તૈયારી.
	(૩)	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
	(૪)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
(૪)	ડો. ડી. જે. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર)	
	(૧)	યુજી, પીજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ અર્થશાસ્ત્રના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી.
	(૨)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિષયની વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલની તૈયારી.
	(૩)	યુજી, પીજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
	(૪)	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.

	(૫)	વિભાગીય સંશોધન પ્રોજેક્ટની કામગીરી.
	(૬)	સોશીયલ સાયન્સન એગ્રેસ્કો અને પીજી-આરએજીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
	(૭)	સોશીયલ સાયન્સ વિભાગના એક્ટીવીટીસ અને પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	(૮)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવિઝનની કામગીરી.
	(૯)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગના તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	(૧૦)	કોલેજ વેબસાઇટના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
	(૧૧)	કોલેજના મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
	(૧૨)	કોલેજ દ્વારા યોજાતા સેમીનાર / કોન્ફરન્સ વગેરેમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
	(૧૩)	યુનિવર્સિટી પબ્લિકેશન સેલના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
	(૧૪)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
(૫)	શ્રી.એ.પી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કૃષિઆંકડા શાસ્ત્ર)	
	(૧)	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ આંકડાશાસ્ત્ર વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	(૨)	આંકડાશાસ્ત્ર વિષય માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલની તૈયારી.
	(૩)	યુજી, પીજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
	(૪)	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
	(૫)	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન અખતરાનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથ્થકરણમાં સલાહકીય સેવાઓ તેમજ કમિટી સભ્ય.
	(૬)	યુનિવર્સિટીના સંશોધન અખતરાઓનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથ્થકરણમાં સલાહકીય સેવાઓ.
	(૭)	એગ્રેસ્કો સોશીયલ સાયન્સ, ફોરેસ્ટ્રી, હોર્ટીકલ્ચર અને ક્રોપ ઇમ્પ્રોવેમેન્ટમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
	(૮)	એઆઈએસએચઈ, ન્યુ દિલ્હીની ઓન લાઈન કામગીરી માટે કોલેજના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
	(૯)	સાસ સોફ્ટવેર-નોડલ ઓફિસરની કામગીરી.
	(૧૦)	Mysy સ્કીમના નોડલ ઓફિસર
	(૧૧)	My Bharat સ્કીમના નોડલ ઓફિસર
	(૧૨)	વિભાગના રજીસ્ટરો, ખરીદી, ડેડસ્ટોક વગેરેને લગતી કામગીરી.
	(૧૩)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
	(૧૪)	કોલેજ બિલ્ડીંગમાં ઇન્ટરનેટ સુવિધાની કામગીરી.
	(૧૫)	કોમ્પ્યુટર લેબની કામગીરી.
એનઆરએમ વિભાગ અને ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ સેલ		
(૧)	ડૉ. એ.આર.કસવાલા, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા (એનઆરએમ વિભાગ અને ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ સેલ)	
	(૧)	વિભાગના વડા તરીકેની તથા યુજી અને પીજી કક્ષાએ લેવાતાં લેકચર-પ્રેક્ટીકલ અભ્યાસક્રમની દેખરેખ. તેમજ યુજી અને પીજી કક્ષાએ ટીચીંગ, પરિક્ષા લેવી, પપેર ડ્રો કરવા, જવાબવહી ચકાસવી વગેરે જેવી એકેડેમીકને લગતી પ્રવૃત્તિ કરવી.

(૨)	પી.જી. મેજોર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	સંશોધનના વડા તરીકે ફાર્મના સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
(૪)	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર સમયસર બનાવી ઓડિટ કરાવવું.
(૫)	ફાર્મના પ્લાન યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
(૬)	પ્લાન યોજના “સ્ટ્રેન્જિંગ ઓફ ઓર્ગેનિક ફાર્મીંગ સેલ” (બ.સ. ૧૨૦૨૨) અને “સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ફોર ઓર્ગેનિક એન્ડ નેચરલ ફાર્મીંગ” (બ.સ. ૧૨૦૮૮) ના પી.આઈ. તરીકેની જવાબદારી.
(૭)	વિભાગીય વાર્ષિક રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરી ડીનશ્રી/ ટેકનીકલ ઓફિસરને રજૂ કરવાની કામગીરી.
(૮)	ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરા પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.
(૯)	નવા અખતરાઓ અને ભલામણો અગ્રેસ્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.
(૧૦)	ત્રીમાસીક અને સંશોધનનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તેમજ વાર્ષિક અંદાજપત્ર બનાવવું વગેરે જેવી યોજનાને લગતી કામગીરી.
(૧૧)	કરેલ ખેડૂતલક્ષી કે વૈજ્ઞાનિક ભલામણના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
(૧૨)	વિસ્તરણની કામગીરી.
(૧૩)	કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાની કામગીરી.
(૧૪)	આચાર્યશ્રી તેમજ યુનીવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી.

(૨)	ડૉ. આર.બી. આરદેશણા સહ પ્રાધ્યાપક
(૧)	યુજી અને પીજી કક્ષાએ ટીચીંગ, પરિક્ષા લેવી, પપેર ડ્રો કરવા, જવાબવહી ચકાસવી વગેરે જેવી એકેડેમીકને લગતી પ્રવૃત્તિ કરવી.
(૨)	પી.જી. મેજોર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	અખતરાના અવલોકનો લેવા, રીપોર્ટ તૈયાર કરવો વગેરેની કામગીરી.
(૪)	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી અને એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.
(૫)	ભલામણનું રજીસ્ટર અને દરેક પાકની GAP (ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેક્ટાઈસીસ) નિભાવવી.
(૬)	આઈટીને લગતી વિભાગની માહિતી અપડેટ કરવાની કામગીરી.
(૭)	વિસ્તરણની કામગીરી.
(૮)	સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશોપ/શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/ રીફ્રેશ કોર્સ/ અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર/ ઓથ. રીફ્રેશન રજીસ્ટર નિભાવવું.
(૯)	રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર નિભાવવું.
(૧૦)	વિભાગના વડા તથા યુનીવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી.
(૩)	ડૉ. પ્રમોદકુમાર દૂબે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
(૧)	યુજી અને પીજી કક્ષાએ ટીચીંગ, પરિક્ષા લેવી, પપેર ડ્રો કરવા, જવાબવહી ચકાસવી વગેરે જેવી એકેડેમીકને લગતી પ્રવૃત્તિ કરવી.
(૨)	પી.જી. મેજોર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	પ્લાન યોજના “સ્ટ્રેન્જિંગ ઓફ ઓર્ગેનિક ફાર્મીંગ સેલ” બ.સ. (૧૨૦૨૨) અને “સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ફોર ઓર્ગેનિક એન્ડ નેચરલ ફાર્મીંગ” (બ.સ. ૧૨૦૮૮)ના કો.પી.આઈ. તરીકેની જવાબદારી.
(૪)	ઓર્ગેનિક ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
(૫)	ફાર્મ ઉપર ચાલતી જુદી-જુદી યોજનાઓના તમામ રજીસ્ટરો વગેરે અનુક્રમ નં. ૬ નાં કર્મચારી

	સાથે રહી નિભાવવા
(૬)	ફાર્મની વિગતો નકશા વિ. જમીન/પાકનું પૃથ્થકરણ (વર્ષવાર) નિભાવવું.
(૭)	પાક યોજના (જનરલ અને અખતરા)ની મંજૂરીની ફાઇલ.
(૮)	યોજનાના વડા સાથે રહી સંશોધનનાં ત્રીમાસિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તેમજ વાર્ષિક અંદાજપત્ર બનાવવું.
(૯)	નવા અખતરાઓ અને ભલામણો અગ્રેસ્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.
(૧૦)	GEM પોર્ટલ ઉપરથી ખરીદીની કામગીરી.
(૧૧)	વિસ્તરણની કામગીરી.
(૧૨)	વિભાગના વડા તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી.
(૪)	ડૉ. સ્મિતા ગુપ્તા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રી. મેટીરીઓલોજી)
(૧)	યુજી અને પીજી કક્ષાએ ટીચીંગ, પરિક્ષા લેવી, પેપર ડ્રો કરવા, જવાબવહી ચકાસવી વગેરે જેવી એકેડેમીકને લગતી પ્રવૃત્તિ કરવી.
(૨)	પી.જી. મેજર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	કૃષિ હવામાનશાસ્ત્ર વિભાગની લેબોરેટરી નિભાવવાની અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	અખતરાના અવલોકનો લેવા, રીપોર્ટ તૈયાર કરવો અને એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.
(૫)	વિસ્તરણની કામગીરી.
(૬)	વિભાગના વડા તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી.
(૫)	ડૉ.સુરજ એસ.રાનસીંગ,મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
(૧)	યુજી કક્ષાએ ટીચીંગ,પરીક્ષા લેવી,પેપર ડ્રો કરવા,જવાબવહી ચકાસવી વગેરે જેવી એકેડેમીકને લગતી પ્રવૃત્તિ કરવી.
(૨)	વિભાગ હેઠળની લેબોરેટરીના ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.
(૩)	લેબોરેટરીના સાધનોની જાણવણી રસાયણોની ખરીદી અને લોગબુક રેકૉર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
(૪)	વિભાગીય પ્રયોગશાળામાં પીજી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવું,અવલોકનો લેવા વગેરે.
(૫)	ઓર્ગેનિક ફાર્મના પ્રાયોગિક પ્લોટમાંથી નમુનાઓનું સમયસર સેમ્પલીંગ કરવું અને નમુનાઓનું વિશ્લેષણ કરીને અહેવાલો તૈયાર કરવો.
(૬)	અખતરાના અવલોકનો લેવા અને તેને મીટીંગમાં રજૂ કરવા.
(૭)	વિસ્તરણની કામગીરી
(૮)	વિભાગના વડા તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી
(૬)	શ્રી જી. બી. સુરતી, લેબ. આસિસ્ટન્ટ
(૧)	યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓના પ્રેક્ટિકલ કાર્ય માટે જરૂરી ગ્લાસવેર, પ્લાસ્ટિકવેર, કેમિકલ્સ વગેરેની જરૂરિયાત મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.
(૨)	પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના અખતરાના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ કરવા માટે જરૂરી ગ્લાસવેર, પ્લાસ્ટિકવેર, કેમિકલ્સ વગેરેની જરૂરિયાત મુજબ વ્યવસ્થા કરવી તથા તેમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
(૩)	જરૂરી કેમિકલ્સ, ગ્લાસવેર, પ્લાસ્ટિકવેર તથા અન્ય લેબવેર અને સાધનોની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી અને સ્ટોકમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	લેબોરેટરીમાં રહેલા વિવિધ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની જરૂરી દેખરેખ રાખવી, લોગબુક નિભાવવી તેમજ જરૂરી

		રિપોર્ટિંગ અને સર્વિસિંગ કરાવવાની કામગીરી.
	(૫)	પીજી વિદ્યાર્થીઓને તેમજ ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાના નમૂનાઓનાં પૃથ્થક્કરણમાં મદદ કરવી.
	(૬)	વિભાગની કચેરીમાં કામકરતા રોજમદારો અને ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે કામ કરતા સ્કીલ/અનસ્કીલ કામદારો અને ખેત મજૂરોના મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી.
	(૭)	વિભાગ અને ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે ખરીદી તેમજ ખરીદ કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક આઈટમોની જાળવવાની અને નિકાલની કામગીરી.
	(૮)	નાણાકીય વ્યવહારની કામગીરી.
	(૯)	વિભાગ તથા ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે દરેક પ્રકારના ચોપડાઓ જેવાકે મંજૂરી રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણા ભરવાનું પત્રક, સાધન-વાહનોની લોગબુક-હિસ્ટ્રી સીટ, ખરીદીની ફાઇલ વગેરેનાં નિભાવવાની કામગીરી.
	(૧૦)	જેઆરએફ/એસઆરએફ/આરએ/રોજમદારનાં કોન્ટ્રકચ્યુઅલ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	(૧૧)	વિભાગ તથા ઓર્ગેનિક માટે ફાર્મ ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
	(૧૨)	જીલ્લા કક્ષાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની વધારાની કામગીરી.
	(૧૩)	વિભાગના વડા તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી વધારાની કામગીરી.
		પી.એસ.એમ.એ.વિભાગ
(૧)		ડૉ. પી. પી. ભાલેરાવ, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા, પી. એસ. એમ. એ. વિભાગ (બ.સ ૧૨૨૩૭/મો. નં. ૯૬૬૨૫૩૨૮૨૭, pankaj5bhalerao@nau.in)
		શૈક્ષણિક
	૧.	સ્નાતક કક્ષાએની શૈક્ષણિક કામગીરી FRT 2.3 (2+1), અનુસ્નાતક કક્ષાએ PSM 5.1 (2+1), PSM 5.2 (2+1) તથા PSM 6.1 (3+0) ની તમામ શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૨.	શૈક્ષણિક કામગીરીનું આયોજન, FAQ અને PPT તૈયાર કરવા તથા પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ / ઈન્ટ્રકશનલ મટીરીયલ જે તે વિષયના પ્રાધ્યાપક પાસે તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
	૩.	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચિંગ તેમજ ગાઈડિંગ તરીકેની કામગીરી.
	૪.	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
	૫.	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૬.	વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ ફેકલ્ટીના સંકલનમાં રહી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
	૭.	પી.જી. ઈન્ટેક ઈન્ફોર્મેશન, કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈઝ પી. જી. કોર્સનું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮.	બાગાયત વિદ્યાશાખાની પરીક્ષક સમિતિમાં બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
	૯.	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
	૧૦.	પીઆરટી (PRT) ને સંલગ્ન ડીપાર્ટમેન્ટલ કામગીરી પ્રાધ્યાપકોના સંકલનમાં રહી કરાવવી.

	સંશોધન
૧.	સંશોધન અખતરાના (બ. સ. ૧૨૧૦૮ અને બ. સ. ૨૦૪૪) મોનીટરીંગની કામગીરી.
૨.	AEMS પોર્ટલ પર પી. એસ. એમ. એ. વિભાગના સંશોધન અખતરાની વિગતો પાક સંભાળતા વૈજ્ઞાનિકો પાસે તૈયાર કરાવી યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ પર અપલોડ કરાવવાની કામગીરી.
૩.	એ. આઈ. સી. આર. પી. (પ્લાન્ટેશન કોપ્સ) ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૪.	એ. આઈ. સી. આર. પી. (પ્લાન્ટેશન કોપ્સ) હેઠળના સંશોધન અખતરાઓ તથા તેને સંલગ્ન સઘળી કામગીરી પી.આઈ. સાથે રહી કરાવવી.
૫.	ઝેડ આર ઇ એ સી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૬.	પ્લાન યોજનાની પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી અને પ્રેજન્ટેશન કરવાની કામગીરી.
૭.	પી.એસ.એમ.એ. વિષય ના સંશોધન યોજના હેઠળના તમામ યોજનાની ખરીદીની કામગીરી.
	વિસ્તરણ
૧.	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ/પોસ્ટર/ફોલ્ડર/ખેડૂતોપયોગી લેખો પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૨.	આઈ કિસાન કાર્યક્રમ અંતર્ગત લેવલ ૨ અધિકારી તરીકેની ફરજ.
૩.	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ/દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ ની કામગીરી.
૪.	DAP/SAP/SAIDP તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫.	ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ મુલાકાત દરમિયાન તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
૬.	ડાયગ્નોસ્ટિક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૭.	એસએસકે/એફટીસી/એટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકે ફેકલ્ટીની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૮.	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ-કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
૯.	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ ટચ સ્ક્રીન કીઓસ્ક - પી. એસ. એમ. એ. વિજ્ઞાનની અપડેટની કામગીરી (વિ.શિ.નિ. શ્રીની સૂચના અનુસાર).
૧૦.	ઓનલાઈન મળતા ખેડૂતોના પ્રશ્નો / મૂંઝવણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.
૧૧.	પ્લાન્ટેશન, મસાલા પાકો તેમજ ઔષધીય અને સુગંધિત પાકોમાં કૃષિ પ્રદર્શન, ખેડૂત શિબિર, ખેડૂત દિન વિ. નુ આયોજન કરવું.
(૨)	<u>ડો. ચિરાગ ડી. દેસાઈ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (બ.સ. ૨૦૪૪)</u> (મો. નં. ૯૯૯૮૨૯૫૦૦૪, chirag_psm@nau.in)
	શૈક્ષણિક
૧.	બાગાયત પોલિટેકનિક ખાતે FLA 4.4 (1+1) ની શૈક્ષણિક/પ્રેક્ટિકલ ની કામગીરી

		તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨.		સ્નાતક કક્ષાએ FRT 2.3 (2+1), AES III (0+3) તથા RHWE 8.3 (0+4), RHWE 8.4(0+4), RHWE 8.5 (0+4) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ, REPORTS અને PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩.		અનુસ્નાતક કક્ષા એ PSM 602 (3+0), PSM 502 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી
૪.		પીજી ટીચિંગની કમીટી મેમ્બર તરીકેની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૫.		સ્નાતક, અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
		<u>સંશોધન</u>
૧.		બજેટ સદર ૧૨૧૦૮, ૨૦૪૪ (AICRP-PC) અંતર્ગત લેવાના પાકના સંશોધન અખતરામાં સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા સાથે સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી તેમજ સોંપાયેલ અખતરાના પરિણામો તૈયાર કરવા, રીપોર્ટસ તૈયાર કરવા ઇ.
૨.		બ.સ. ૨૦૪૪ (AICRP-PC), ૨૦૪૪-A , ૨૦૪૪/OR તેમજ ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) ના પી.આઈ. તથા ૧૨૧૦૮ યોજના ના કો પી. આઈ. તરીકેની કામગીરી તથા GeM પોર્ટલ પરથી ડેડસ્ટોક સાધનોની કામગીરી સહ પ્રાધ્યાપક અને વડાના સંકલનમાં રહી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૩.		AICRP-PC યોજનાનું બજેટ તૈયાર કરવાની તથા સમયસર એ યુ સી ની કામગીરી કરવી.
૪.		બ.સ. ૧૨૧૦૮, બ.સ. ૨૦૪૪ બજેટ તેમજ વિભાગ હેઠળના રિપોર્ટ્સ (Annual reports, Accreditation reports, spectrum, ICAR રિપોર્ટ તેમજ અન્ય રિપોર્ટ) તૈયાર કરવા માટે સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા સાથે સંકલનમાં રહી મદદ કરવી.
૫.		ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૬.		પાક સંવર્ધન/સંશોધન/ખરીદી/તાંત્રિક કામગીરી/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં આર.એ./ ડીપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા.
૭.		AEMS--ZP પોર્ટલમાં સોંપાયેલ સંશોધન અખતરાને લગતી સંપૂર્ણ માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી.
૮.		તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
૯.		AGRESCO Sub-Committee - Horticulture માટે પી એસ એમ એ વિભાગના રિપોર્ટનું સંકલન કરવાની કામગીરી.
		<u>વિસ્તરણ</u>
૧.		રાવે સ્ટુડન્ટસ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવું. ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મૂંઝવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા. ટીવી ટોક, ખેડૂતોને લેકચરથી તાંત્રિક માગદર્શનની કામગીરી.

૨.	AICRP ઓન PC (TSP)-બ.સ. ૨૦૪૪-A હેઠળ ટ્રાયબલ વિસ્તારના ખેડૂતો માટે યોજનાના હેતુઓ પ્રમાણે કરવાની કામગીરી.
૩.	વિષયને લગતું સાહિત્ય / ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો / સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૪.	ડાયગ્નોસ્ટિક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૫.	એજ્યુકેટોરીયમ લગતી કામગીરી.
૬.	નાળીયેરી તેમજ અન્ય પાકો પર કેન્દ્ર ખાતે / કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૭.	"કારકિર્દી મેળો" કાર્યક્રમ અંતર્ગત ૧૦ માં અને ૧૨ માં ધોરણ પૂર્ણ કરનારા વિદ્યાર્થીઓને બાગાયત સંબંધિત અભ્યાસક્રમો વિશે માહિતી અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૮.	ખેડૂતોને રૂબરૂ અને ટેલિફોનિક પરામર્શ થકી પ્લાન્ટેશન, મસાલ પાકો તેમજ ઔષધીય અને સુગંધિત પાકોની ટકાઉ ખેતી, સિંચાઈ પદ્ધતિ, માઈક્રોગ્રીન્સ, વગેરે અંગે માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની કામગીરી.
	અન્ય
૧.	NEP Co-ordinating cell ના સભ્ય તરીકે અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયના શૈક્ષણિક વિભાગ માં માહિતીસભર કરવાની કામગીરી.
૨.	Resource Management Cell ના સભ્ય તરીકે અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલયના જનરેટર ની સુવિધા બાબત ની કરવાની કામગીરી.
૩.	ડો. પી. પી. ભાલેરાવ, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા ના તાંત્રિક માર્ગદર્શન મુજબ, વિભાગીય માહિતીને લગતા અહેવાલોનું તેમજ માહિતીઓનું સંકલન કરવાની કામગીરી.
૪.	ડો. પી. પી. ભાલેરાવ, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા ના તાંત્રિક માર્ગદર્શન મુજબ, પી. એસ. એમ. એ વિભાગને લગતી તાંત્રિક અને અન્ય કામગીરી.
૫.	બ. સ. ૧૨૧૦૮, ૨૦૪૪, ૨૦૪૪-A, ૨૦૪૪/OR તેમજ ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) માં મસ્ટર તૈયાર કરવા તથા તેની ચુકવણી ની કામગીરી તથા યોજનાઓના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
૬.	પી. એસ. એમ એ વિભાગ ની યુ. જી. લેબ અધ્યતન કરવી અને તેની સંભાળ રાખવી.
૭.	વિભાગીય વેબસાઈટ સમયાંતરે અપડેટ કરવાની કામગીરી સહ પ્રાધ્યાપક અને વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
૮.	યોજના હેઠળના ઉપરોક્ત જાનાવેલ તમામ ડેડસ્ટોક તમામ સાધનોની જાળવણી તથા સમયાંતરે બિનઉપયોગી સાધનોનું વેરિફિકેશન કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી.
૯.	વિભાગીય વડાશ્રી તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી સઘળી કામગીરી સમયસર કરવી.
૩.	ડો. ભામિની પારેખ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (મો. નં. ૭૮૭૮૯૯૪૯૯૫, bhamini_parekh@nau.in)
(૧)	કોલેજનો એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ માટે પી એસ એમ એ વિભાગની માહિતી કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી
(૨)	યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની કામગીરી

	(૩)	વિભાગીય લાબ્રેરીની જાળવણી કરવી
	(૪)	કૃષિ મહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમિયાન કૃષિ વિસ્તરણને લગતી કામગીરી કરવી
	(૫)	વિભાગીય યુ.જી. અને પી.જી. લેબોરેટરી તેમજ લેબોરેટરીના સાધનોની જાળવણી
	(૬)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	(૭)	NAU વેબસાઈટમાં વિભાગીય વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી
	(૮)	વિભાગીય રીકરીંગ / નોન રીકરીંગ સાધનો / વસ્તુઓને નિભાવવાની કામગીરી
	(૯)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી
	(૧૦)	પ્રા.બા.સં.કે.ની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
	(૧૧)	આચાર્યશ્રી તેમજ વિભાગીય વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી
બેઝિક સાયન્સ વિભાગ (પ્લાન્ટ મોલેક્યુલર બાયોલોજી તથા બાયોટેકનોલોજી)		
૧.	ડૉ. રેહાના નિયારિયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૪-૦૫ (૯૮૯૮૯૪૦૨૫૩)	
	વહીવટી	
	૧	બેઝિક સાયન્સીસ વિભાગના વડા તરીકે ખરીદીની પ્રક્રિયા નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું.
	૨	વિભાગની કોર્મશીયલ પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળા માં કેળ અને અન્ય બાગાયતી પાકો પર અખતરાની કામગીરી.
	૩	વિભાગની યુજી પીજી અને પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળામાં જરૂરિયાત મુજબના રસાયણો અને ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની કામગીરી.
	૪	વિભાગના બ.સ. ની ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરી ત્રિમાસિકાને વાર્ષિક અહેવાલો, રીપોર્ટ તથા ઓડિટ વગેરેના અહેવાલો બનાવવાની કામગીરી.
	૫	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અપડેટ કરવાની કામગીરી.
	૬	વિભાગના મજૂર મસ્ટર ની કામગીરી.
	૭	વિભાગ તથા પ્રયોગશાળા સાથે સંકળાયેલ તમામ કર્મચારીના કર્યભારની વહેંચણી તૈયાર કરવાની/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
	૮	લેબ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગ ખાતે વપરાતાં તમામ સાધનોની લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગ કાતે કાર્યરત બજેટ સદર ૧૨૦૧૪-૦૫ ના વર્ષવારનાં સ્ટોર રોજમેન્ટ, સ્ટોર ખાતાવાહી, કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, ખરીદી ફાઈલ તથા રીવોલ્વીંગ ના કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવાની કાર્યવાહી.
	શૈક્ષણિક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ (૬-ડીન), એફએલએ ૬.૪ (૨+૧) ની શૈક્ષણિક કામગીરી.
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ એફએસી ૬૦૧ (૩+૦), એફએલએસ ૬૦૬ (૨+૧) ની શૈક્ષણિક કામગીરી.

૩	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે વિષયલક્ષી વાંચન સામગ્રી, પીપીટી, પ્રશ્ન પત્ર તૈયાર કરવાની, મુલ્યાંકન કરવાની તથા સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાને લગતું પત્ર વ્યવહાર ની કામગીરી.
૪	જનીન વિજ્ઞાન અને પેશીસંવર્ધનમાં શિક્ષક તથા વડા તરીકેની કામગીરી.

સંશોધન	
૧	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન કાર્ય માટે મેજર ગાઈડ તરીકે માર્ગદર્શન આપવા.
૨	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના, માઈનર ગાઈડ તથા કમિટી સદસ્ય તરીકેની કામગીરી.
૩	પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળામાં યોગ્ય માઈક્રોપ્રોપોગેશન માટે જરૂરિયાત મુજબ અખતરા કરવાની કામગીરી.
૪	અગ્રેસ્કોને લગતાં વિભાગના અહેવાલ તથા એટીઆર સંકલન કરવાની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	ખેડૂતોને કેળવી પેશીસંવર્ધન વિદ્યા વિશે યોગ્ય માહિતી આપવી.
૨	વિવિધ શાળાઓ, કોલોજ માંથી આવેલ સભ્યોને પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળા વિશે માહિતગાર કરવાની કામગીરી.
૩	કેળના રોપા લઈ જતાં ખેડૂતોને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
અન્ય	
૧	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી.
૨	યુ.જી. તથા પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના કાઉન્સેલીંગ ની કામગીરી.
૩	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
૪	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ ના સભ્ય તરીકેની ફરજ.
૫	ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી ની પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી.
૬	દેશની અન્ય મહાવિદ્યાલયના જનીન વિજ્ઞાન અને પાકસંવર્ધન ના પ્રશ્નપત્ર સેટીંગની કામગીરી.
૭	આચાર્યશ્રી/યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

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

•	મહાવિદ્યાલય હસ્તકના સંશોધન કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી સંશોધન યોજનાઓ અને શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વર્ષના અંતિત સંશોધનનું સંકલન કરી વર્ષ દરમિયાન એગ્રેસ્કો સબકમિટી મારફત ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરવી તેમજ નવા પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા.
•	જો જરૂર જણાય તો સંશોધન તેમજ શિક્ષણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી 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 સઘળી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી, હિસાબી, શૈક્ષણિક કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
•	મહાવિદ્યાલયના દરેક વિભાગની તાંત્રિક કામગીરીની 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 સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

નીતિ વિષયક કાર્યવાહી કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કક્ષાએથી થાય છે.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના, બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે 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	શ્રીમતી નયનાબેન એસ. પટેલ	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨
૨	કુ. નિલમ જી. પટેલ	હેડ. કલાર્ક
૩	શ્રી એન. એમ. પટેલ	સીની. કલાર્ક
૪	શ્રીમતી દિપીકા ડી. કોલ્હે	સીની. કલાર્ક
૫	શ્રી સતીષ બી પટેલ	સીની. કલાર્ક
૬	હિતેશકુમાર ગણપતભાઈ નાયક	સીની. કલાર્ક
૭	શ્રીમતી યોગીતાબેન એસ. પટેલ	સીની. કલાર્ક
૮	શ્રી ગૌરાંગકુમાર બી. દેસાઈ	ખેતીવાડી અધિકારી
૯	શ્રી હીરાભાઈ કાળાભાઈ ચૌધરી	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૦	શ્રી કપિલભાઈ ગોપાળભાઈ ટંડેલ	લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ
૧૧	શ્રી ગૌરાંગ બી. સુરતી	લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ
૧૨	શ્રી બળવંતભાઈ ડી. આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર
૧૩	શ્રીમતી એચ. કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર
૧૪	શ્રી એસ. ટી. પટેલ	ખેતીવાડી નિરીક્ષક
૧૫	શ્રી કીર્તીબેન પી. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૧૬	શ્રી એસ. ટી. પટેલ	ખેતીવાડી નિરીક્ષક
૧૭	શ્રી વિકાસ એ. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૧૮	શ્રી હિતેશકુમાર ડાહ્યાભાઈ આહિર	ખેતીવાડી મદદનીશ
૧૯	શ્રી કુંજલકુમાર પી. ચૌહાણ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૦	શ્રીમતી સોનલબેન ડી. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૧	શ્રીમતી શીતલબેન વી. ઢીમ્મર	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૨	શ્રીમતી પિનલ ડી. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૩	શ્રીમતી ઉન્નતીબેન દીલીપભાઈ પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૪	શ્રીમતી એકતાકુમારી બી. પટેલ	ખેતીવાડી મદદનીશ
૨૫	શ્રી બીપીનભાઈ એન. પટેલ	લેબબોય

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા :-

ક્રમ	પ્લાન યોજનાઓ			
	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
બ.સ.૧૨૨૩૭				
૧	ડૉ.અલકા સિંઘ આઝાદ	આચાર્ય અને ડીન	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૭૭૪૦૦/-
૨	ડૉ. ડી. આર. ભંડેરી	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૮૩૮૦૦/-
૩	ડૉ.પી.આર.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૮૨૭૦૦/-
૪	ડૉ. એ. કે. લેઉઆ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૮૨૭૦૦/-
૫	ડૉ. આર. વી. ટાંક	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૬૫૦૦/-
૬	ડૉ. વાય. એન. ટંડેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૭	ડૉ.એ.આર.કસવાલા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૭૭૪૦૦/-
૮	ડૉ.એસ.એલ.ચાવલા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૭૭૪૦૦/-
૯	ડૉ. ઓ. પી. શર્મા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૮૩૮૦૦/-
૧૦	ડૉ.પંકજ પી.ભાલેરાવ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૯૨૫૦૦/-
૧૧	ડૉ. સ્મિતા ગુપ્તા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૧૨	ડૉ.જે. એમ. માયાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૧૩	ડૉ. જે. એમ. વશી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૯૪૦૦/-
૧૪	ડૉ. એ.કે.પાંડે	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૪૭૦૦/-
૧૫	ડૉ. એચ. પી. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૯૪૦૦/-
૧૬	ડૉ.એમ.એ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૫૩૦૦/-
૧૭	ડૉ.જી.વી.સવાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૬૫૦૦/-
૧૮	ડૉ.અશોક સેનાપતિ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૭૯૦૦/-
૧૯	ડૉ. વિરલ પી. પ્રજાપતિ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૯૮૦૦/-
૨૦	ડૉ.સ્નેહલ એચ. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૫૩૦૦/-
૨૧	ડૉ. દિપલ ભટ્ટ	સહ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦/-
૨૨	ડૉ.સુધા પાટીલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૯૨૫૦૦/-
૨૩	ડૉ. ડી.જે.ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૨૩૦૦/-
૨૪	ડૉ. તુલસી ડી. ગુર્જર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૩૧૦૦/-
૨૫	પ્રો.એ. પી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૧૦૦૦/-
૨૬	ડૉ.એન.કે.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૭૯૦૦/-
૨૭	ડૉ. પ્રસુલ આર.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૯૪૦૦/-
૨૮	શ્રી તેજસ આર. આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૯૪૦૦/-
૨૯	પ્રો.પી.એસ.પંડિત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૫૩૦૦/-
૩૦	ડૉ. પ્રમોદકુમાર દુબે	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૯૨૫૦૦/-
૩૧	ડૉ. આર. બી. આરદેશણા	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૬૬૮૦૦/-
૩૨	ભામિનીબેન વસંતકુમાર પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
૩૩	શ્રી અમિત વનરાજભાઈ માલવિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૯૪૦૦/-
૩૪	ડૉ.ધર્મિષ્ઠા મુકેશભાઈપટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૩૧૦૦/-
૩૫	શ્રીમતિ નયનાબેન એસ. પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૬૨૨૦૦/-
૩૬	શ્રીમતી કિર્તિબહેન એસ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૧૦૦૦/-
૩૭	દિપિકાબેન ધનરાજ કોલ્હે	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
૩૮	યોગિતાબેન એસ. પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૩૯	શ્રી સતિષ બી.પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૨૭૯૦૦/-
બ.સ.૧૨૧૩૮				
૪૦	ડૉ.કે.બી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૪૭૦૦/-
૪૧	ડૉ.નિકેતા બી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૪૨	ડૉ.એમ.પી.આહિર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૪૩	ડૉ.એસ.ટી.ભટ્ટ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૪૪	ડૉ.એચ.એમ.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-

૪૫	પ્રો.પ્રિયંકા.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૭૬૦૦/-
૪૬	શ્રી કપિલભાઈ જી. ટંડેલ	લેબ.આસી.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૧૧૦૦/-
૪૭	શ્રી હીરાભાઈ કે. ચૌધરી	ખેતી અધિકારી	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૧૧૦૦/-
૪૮	શ્રીમતી શીતલ વી. ઢિમ્મર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૮૦૦/-
૪૯	શ્રી જી.બી.સુરતી	લેબ. આસી.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૧૧૦૦/-
૫૦	શ્રી એન.એમ. પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૮૮૦૦/-
૫૧	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૪૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૨૪૪				
૫૨	ડૉ.નિલમ.વી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૮૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૪૭૦૦/-
૫૩	ડૉ.એચ.જી.સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૮૮૮૦૦/-
૫૪	ડૉ. એફ.એમ.શાહુ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૭૮૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૮૮૦૦/-
૫૫	શ્રી બી.ડી.આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૪૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૪૬-૧				
૫૬	પ્રો. પી. કે. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૩૦૦૦/-
૫૭	શ્રી કુંજલકુમાર પી. ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૮૬				
૫૮	ડૉ. તેજલબહેન પી. પટેલ	મદદ.સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૧૦૯				
૫૯	પલક એ. કાછડિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૧૧૦				
૬૦	ડૉ. દુષ્યંતડી.ચાંપાનેરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૮૮				
૬૧	ડૉ.સૂરજ સુકદેવ રણસિંગ	મદદનીશ સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૧૪-૫				
૬૨	ડૉ. રેહાના નિયારીયા	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૬૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૧૭				
૬૩	પ્રો.હેતલ આર.રાઠોડ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૮૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૭૮૮૦૦/-
૬૪	પ્રો.સંદિપકુમાર જી.પટેલ	મદદનીશ સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૭૮૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૮૭૨૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૪૧				
૬૫	ડૉ. ગૌરાંગ ડી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૮૪૦૦/-
૬૬	શ્રીમતી સોનલ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૮૦૦/-
નોન-પ્લાન યોજનાઓ				
બ.સ. ૫૦૧૪-૦૩				
૬૭	એકતા બી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૬૮	શ્રી હિતેશ ડી. આહિર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૧૦૦/-
૬૯	શ્રીમતી પિનલ પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૮૦૦/-
બ.સ. ૫૨૨૮				
૭૦	પ્રો.એસ.એ.ગાંવિત	મદદનીશ વિ.શિ.શાસ્ત્રી	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૭૬૦૦/-
૭૧	હિતેશકુમાર ગણપતભાઈ નાયક	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૩૦૦/-
૭૨	ઉન્નતિ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૮૦૦/-
૭૩	શ્રી એસ. ટી. પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૪૮૦૦/-
બ.સ. ૬૫૦૩-૦૩				
૭૪	ડૉ.ડી.કે.શર્મા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૮૩૮૦૦/-
૭૫	ડૉ. બી. એમ. ટંડેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૬૨૩૦૦/-
૭૬	ડૉ. એસ. વાય. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-
૭૭	ડૉ.એ.આઈ.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૭૮૦૦/-
આઈ.સી.એ.આર.યોજનાઓ				
બ.સ. ૨૦૦૬-૦૩				

૭૮	કુ. હિમાની બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૩૧૦૦/-
૭૯	શ્રી જી.બી.દેસાઈ	સીની.રીસર્ચ આસી.	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૬૨૦૦/-
બ.સ.૨૦૪૪				
૮૦	ડૉ.ચિરાગ દિલીપ દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
બ.સ.૧૨૦૨૧				
૮૧	ડૉ. પુષ્પરાજસિંહ ડી. સોલંકી	મદદનીશ સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૫૨૦૦/-

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 નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧૨મી પંચવર્ષીય યોજના અંતર્ગત મહાવિદ્યાલય ખાતે પ્લાન યોજના

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક અસ્પી નવસારી	૧૨૧૩૮	૧૮૬૨૮૦૦૦	૨૫૦૦૦૦૦	૦	૩૩૨૦૦૮૮	૧૮૭૭૯૭	૦
૨	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટી ફેકલ્ટી ડીન અસ્પી નવસારી	૧૨૨૩૭	૮૭૮૨૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦૦૦	૦	૧૪૬૪૫૭૨૨	૧૦૩૩૫૩૮	૦
૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ માળી ટ્રેનીંગ અસ્પી નવસારી	૧૨૫૦૮	૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦
૪	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફુટ એન્ડ વેજીટેબલ પેકેજીંગ રીસર્ચ સેન્ટર એટ નવસારી	૧૨૮૪૦	૫૨૦૦૦૦	૩૫૦૦૦૦	૦	૦	૧૮૦૫૮	૦
૫	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ઓફ હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ ફોર હાઈ-ટેક હોર્ટી. નવસારી	૧૨૮૭૦	૦	૧૮૦૦૦૦૦	૦	૦	૧૩૩૮૮૬	૦
૬	ટીસ્યુ કલ્ચર એન્ડ ફુટ ક્રોપ્સ, પરીયા	૧૨૦૧૪/૦૫	૪૭૦૦૦૦૦	૬૬૮૦૦૦	૦	૫૮૭૮૬૮	૬૮૮૫૧	૦
૭	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેસ-૨	૧૨૦૧૭	૧૬૭૩૦૦૦	૧૪૧૭૦૦૦	૦	૮૦૫૬૨૨	૧૦૫૮૬૫	૦
૮	ડેવલપમેન્ટ ઓફ હાઈબ્રીડસ ઈન વેજીટેબલ ઈસ્પેશ્યલી ઈન ઓકરા, બ્રિંજલ, ટોમટો એન્ડ કેપ્સિકમ, નવસારી	૧૨૦૨૧	૩૪૧૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૨૬૭૨૦	૦
૯	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઓર્ગેનિકફાર્મિંગ સેલ, નવસારી	૧૨૦૨૨	૦	૮૦૧૦૦૦	૦	૦	૮૭૬૦૩	૦
૧૦	ઈનક્રિસિંગ પ્રોડક્ટિવિટીઓફ મેન્ગો એન્ડ સપોટા, નવસારી મર્જ ૧૨૧૩૭, ૧૨૦૮૫	૧૨૦૨૫	૧૬૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૫૨૮૫૪	૦

૧૧	એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સિસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરીયસ ક્રોપ્સ એટ નવસારી	૧૨૦૪૧	૧૭૨૦૦૦૦	૧૦૪૭૦૦૦	૦	૫૫૮૪૩૬	૮૫૧૭૮	૦
૧૨	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન હોર્ટીકલ્ચર, અસપી નવસારી	૧૨૦૪૬/૦૧	૨૨૨૦૦૦૦	૧૬૭૦૦૦૦	૦	૩૪૬૨૮૨	૧૮૭૭૬૦	૦
૧૩	સ્ટેન્ડનીંગ ઓફ પી. જી. પ્રોગ્રામ ઓન પી.એચ.ટી. એન્ડ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ	૧૨૨૪૪	૪૧૪૮૦૦૦	૨૩૦૦૦૦૦	૦	૧૦૦૩૮૪૪	૧૩૮૦૨૭	૦
૧૪	સેન્ટર ઓફ એકસેલન્સ ઓન પોસ્ટ હારવેસ્ટ, અસપી નવસારી	૧૨૮૩૫	૦	૧૪૦૦૦૦૦	૦	૦	૮૪૮૬૧	૦
૧૫	લેન્ડ સ્કેપીંગ એટ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ અસપી નવસારી	૧૨૭૧૨-૦૨	૦	૩૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૩૨૦૨૭	૦
૧૬	ફ્લોરીકલ્ચર મીશન ફોર સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૮૬	૧૧૪૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૦	૧૮૩૫૬૪	૮૮૨૮	૦
૧૭	રીસર્ચ ઈન ટ્રેગન ફૂટ (કમલમ) એન્ડ પોશીબીલીટી ઓફ ટ્રેગન ફૂટ ઈન કોસ્ટલ એરીયા ઓફ ગુજરાત	૧૨૦૮૭	૧૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦	૧૩૨૮૮૦	૮૪૦૫	૦
૧૮	સેન્ટર ઓફ એકસેલન્સ ફોર ઓર્ગેનિક એન્ડ નેચરલ ફાર્માગ	૧૨૦૮૮	૧૧૪૦૦૦૦	૨૫૦૦૦૦	૦	૧૮૪૩૩૨	૫૦૮૨૨	૦
૧૯	સ્ટેન્ડનીંગ રીસર્ચ એન્ડ સસ્ટેનેબલ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ વેજીટેબલ ક્રોપ્સ	૧૨૧૧૦	૧૬૬૫૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૧૮૩૫૬૪	૦	૦
૨૦	સ્ટેન્ડનીંગ રીસર્ચ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ ઓન પ્લાન્ટેશન સ્પાસીસ મેડીશનલ એન્ડ એરોમેટિક ક્રોપ્સ	૧૨૧૦૮	૧૮૪૦૦૦૦	૧૬૫૦૦૦	૦	૩૨૬૫૪૪	૦	૦
૨૧	રીસર્ચ ઓન મેંગો એન્ડ સપોટા અન્ડર કલાઈમેન્ટ ચેન્જ	૧૨૧૦૮	૧૪૧૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૧૮૩૫૬૪	૮૮૨૮	૦
૨૨	બાયો ફોર્ટીફિકેશન ઈન હોર્ટીકલ્ચર ક્રોપ્સ અવે ટુ કમબેટ અગેન્સ મન્યુટ્રીશન એન્ડ ફૂડ શીક્યુરિટી.	૧૨૧૧૧	૫૬૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦

નોન પ્લાન યોજના-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	સ્ક્રિમ ફોર રીસર્ચ ઈન ફૂટ ક્રોપ (હોર્ટીકલ્ચર) નવસારી	૫૦૧૪/૦૩	૧૫૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦	૧૮૨૨૬૪	૬૭૦૨૧	૦
૨	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પોલી સ્કુલ અસપી નવસારી	૫૨૨૮	૨૫૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦	૫૪૩૪૪૪	૬૦૬૮૩	૦
૩	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર નવસારી	૬૫૦૩/૦૩	૮૦૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦	૨૧૫૮૦૩૨	૮૮૨૮	૦

આઈ.સી.એ.આર. યોજના-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.

૧	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	૨૦૦૬/૦૩	૬૧૬૦૦૨.૭૫	૩૨૩૮૫૫.૦૦	૦	૪૦૦૦૭૬	૧૧૭૭૭૧	૦
૨	એ.આઈ.સી.આર. પી. વેજીટેબલ ક્રોપ્સ, પ્રિન્સીપલ અસ્પી	૨૦૫૮	૦	૧૩૩૩૪૪.૫૦	૦	૦	૦	૦
૩	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	2006/03-R1	૦	૨૮૨૮૨.૪૦	૦	૦	૦	૦
૪	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	2006/03-1	૦	૫૦૧૦૦.૦૦	૦	૦	૦	૦
૫	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	2044-OR	૦	૧૦૧૬૯૭૯.૨૦	૦	૦	૧૪૦૭૬	૦
૬	એ.આઈ.સી.આર. પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	૨૦૪૪	૨૬૦૯૧૯.૫૦	૨૩૧૬૬૯.૨૫	૦	૦	૯૮૮૬૩	૦
૭	આઈ.સી.આર. ફાર્મ આવક	2058/OR	૦	૬૮૦૨૪.૭૫	૦	૦	૦	૦
૮	એ.આઈ.સી.આર. પી ફલોરીકલ્ચર	૨૧૦૦	૦	૧૨૯૮૦.૦૦	૦	૦	૮૩૬૦	૦
૯	વિન્ટર સ્કુલ પેસ્ટ રીસ્ક એનાલીસીસ	૨૧૦૩	૦	૨૧૭૫.૦૦	૦	૦	૦	૦
૧૦	ઈ.એલ.યુ. ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ક્વાલીટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઈન ફોરેસ્ટ્રી	2093-OR	૦	૫૧૨૪૭.૦૦	૦	૦	૦	૦

અધર એજેન્સી-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	વેલીડેશન ઓફ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ડસ્ટ ટેસ્ટીંગ ગાઈડલાઈન ફોર એડનીયમ	૧૮૨૭૧	૧૦૯૩૮૦	૪૫૫૫	૮૬૦૦	૦	૦	૦
૨	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મીશન અસ્પી નવસારી	18930-01	૦	૧૬૮૯૦૫	૦	૦	૦	૦
૩	એસ્ટ્રાબીલ્સમેન્ટ ઓફ બાયો એજેન પ્રોડક્શન લેબોરેટરી ફોર મેજર પેસ્ટ એન્ડ ડીસેલેસ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર ક્રોપ	૧૮૧૯૮	૦	૧૬૧૯૫૦	૧૭૧૯૦૮૪	૦	૦	૦
૪	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ડસ્ટ ટેસ્ટ ગાઈડલાઈન ફોર સપોટા	૧૮૨૧૭	૦	૧૧૨૩૮૫	૦	૦	૦	૦
૫	ફાઈનાસીયલ સસ્ટેનેબિલીટી ઓફ નાહેપ કાસ્ટ સબ પ્રોજેક્ટ એક્સાઈટીંગ યુનીટ	18248-03	૦	૯૫૯૬૬	૦	૦	૦	૦
૬	નેશનલ મીશન ઓફ નેચરલ ફાર્મિંગ	18288-06	૦	૧૮૪૦	૦	૦	૦	૦

એન.એસ.એસ.-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એન.એસ.એસ હોર્ટી પોલીટેકનીક	4802/0A	૦	૧૮૫	૦	૦	૦	૦

૨	એન.એસ.એસ હોટી અરુપી	4802/OB	૦	૨૧૮૬	૦	૦	૦	૦
આઈ.સી.એ.આર રીવોલ્વીંગ ફંડ -૨૦૨૬-૨૭								
અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			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) અરુપી કોલેજ નવસારી.	૨૭૦૪/૫૫ B1	૦	૩૪૧૮૨૭	૦	૦	૧૮૦૪૪	૦
રીવોલ્વીંગ ફંડ -૨૦૨૬-૨૭								
અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી કોલેજ નવસારી.	૮૫૧૦-N-૨	૦	૧૬૫૭૬૮૧.૪૦	૦	૦	૦	૦
૨	હોટીકલ્ચર વર્ક્સ ફાર્મ રીસીપ્ટ નર્સરી એટ અરુપી કોલેજ	૮૫૧૦-N-૮૨	૦	૫૮૪૫૬૩	૦	૦	૦	૦
૩	હોટીકલ્ચર વર્ક્સ ફાર્મ રીસીપ્ટ નર્સરી એટ અરુપી કોલેજ	૮૫૧૦-N-૮૩	૦	૮૬૮૧૫૬	૦	૦	૦	૦
૪	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ હોટી નવસારી.	૮૫૧૦-N-૩	૦	૭૭૮૪૩૪૧.૦૨	૦	૦	૮૭૩૬૮	૦
૫	નેચર રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ સ્કીમ ફોર ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એન્ડ રીસર્ચ બેસેડ ઈનકમ	૮૫૧૦-N-૧૦૫	૦	૩૪૫૪૩૭.૨૦	૦	૦	૪૪૨૧૧	૦
૬	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી કોલેજ નવસારી.	૮૫૧૦-N-૬૮	૦	૨૧૮૮૦૫	૦	૦	૦	૦
૭	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટ્રૂફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ એટ અરુપી કોલેજ નવસારી.	૮૫૧૦-N-૮૩	૦	૧૭૭૪૬૬	૦	૦	૦	૦
૮	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ બાયોટેક નવસારી.	૮૫૧૦-N-૩૮	૦	૨૮૬૮૮૪૮.૮૪	૦	૦	૦	૦
૯	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી નવસારી.	૮૫૧૦-N-૪૭	૦	૬૮૭૧૦૦	૦	૦	૦	૦
૧૦	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી નવસારી.	૮૫૧૦-N-૪૮	૦	૨૬૩૮૨૮૨	૦	૦	૦	૦
૧૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી નવસારી.	૮૫૧૦-N-૫૦	૦	૮૪૩૩૦	૦	૦	૧૩૨૪૮	૦
૧૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરુપી નવસારી.	૮૫૧૦-N-૬૦	૦	૩૩૪૩૦૮૫.૭૦	૦	૦	૦	૦

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.

૧	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક અસપી નવસારી	૧૨૧૩૮	૧૮૬૨૮૦૦૦	૨૫૦૦૦૦૦	૦	૩૩૨૦૦૮૮	૧૮૭૭૯૭	૦
૨	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટી ફેકલ્ટી ડીન અસપી નવસારી	૧૨૨૩૭	૮૭૮૨૦૦૦૦	૧૪૦૦૦૦૦૦	૦	૧૪૬૪૫૭૨૨	૧૦૩૩૫૩૮	૦
૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ માળી ટ્રેનીંગ અસપી નવસારી	૧૨૫૦૮	૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦
૪	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફૂટ એન્ડ વેજીટેબલ પેકેજીંગ રીસર્ચ સેન્ટર એટ નવસારી	૧૨૮૪૦	૫૨૦૦૦૦	૩૫૦૦૦૦	૦	૦	૧૮૦૫૮	૦
૫	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ઓફ હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ ફોર હાઈ-ટેક હોર્ટી. નવસારી	૧૨૮૭૦	૦	૧૮૦૦૦૦૦	૦	૦	૧૩૩૮૮૬	૦
૬	ટીસ્યુ કલ્ચર એન્ડ ફૂટ ક્રોપ્સ, પરીયા	૧૨૦૧૪/૦૫	૪૭૦૦૦૦૦	૬૬૮૦૦૦	૦	૫૮૭૮૬૮	૬૮૮૫૧	૦
૭	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેસ-૨	૧૨૦૧૭	૧૬૭૩૦૦૦	૧૪૧૭૦૦૦	૦	૮૦૫૬૨૨	૧૦૫૮૬૫	૦
૮	ડેવલપમેન્ટ ઓફ હાઈબ્રીડ્સ ઈન વેજીટેબલ ઈસ્પેશ્યલી ઈન ઓકરા, બ્રિંજલ, ટોમટો એન્ડ કેપ્સિકમ, નવસારી	૧૨૦૨૧	૩૪૧૦૦૦૦	૨૪૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૨૬૭૨૦	૦
૯	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઓર્ગેનિકફાર્મિંગ સેલ, નવસારી	૧૨૦૨૨	૦	૮૦૧૦૦૦	૦	૦	૮૭૬૦૩	૦
૧૦	ઈનક્રિસિંગ પ્રોડક્ટીવિટીઓફ મેન્ગો એન્ડ સપોટા, નવસારી મર્જ ૧૨૧૩૭, ૧૨૦૮૫	૧૨૦૨૫	૧૬૩૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૫૨૮૫૪	૦
૧૧	એડવાન્સ્ડ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સિસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરીયસ ક્રોપ્સ એટ નવસારી	૧૨૦૪૧	૧૭૨૦૦૦૦	૧૦૪૭૦૦૦	૦	૫૫૮૪૩૬	૮૫૧૭૮	૦
૧૨	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન હોર્ટીકલ્ચર, અસપી નવસારી	૧૨૦૪૬/૦૧	૨૨૨૦૦૦૦	૧૬૭૦૦૦૦	૦	૩૪૬૨૮૨	૧૮૭૭૬૦	૦
૧૩	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પી. જી. પ્રોગ્રામ ઓન પી.એચ.ટી. એન્ડ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ	૧૨૨૪૪	૪૧૪૮૦૦૦	૨૩૦૦૦૦૦	૦	૧૦૦૩૮૪૪	૧૩૮૦૨૭	૦
૧૪	સેન્ટર ઓફ એકસેલન્સ ઓન પોસ્ટ હારવેસ્ટ, અસપી નવસારી	૧૨૮૩૫	૦	૧૪૦૦૦૦૦	૦	૦	૮૪૮૬૧	૦
૧૫	લેન્ડ સ્કેપીંગ એટ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ અસપી નવસારી	૧૨૭૧૨-૦૨	૦	૩૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૨૩૨૦૨૭	૦
૧૬	ફ્લોરીકલ્ચર મીશન ફોર સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૮૬	૧૧૪૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦	૦	૧૮૩૫૬૪	૮૮૨૮	૦
૧૭	રીસર્ચ ઈન ટ્રેગન ફૂટ (કમલમ) એન્ડ પોશીબીલીટી ઓફ ટ્રેગન ફૂટ ઈન કોસ્ટલ એરીયા ઓફ ગુજરાત	૧૨૦૮૭	૧૩૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦	૧૩૨૮૮૦	૮૪૦૫	૦
૧૮	સેન્ટર ઓફ એકસેલન્સ ફોર ઓર્ગેનિક એન્ડ નેચરલ ફાર્માગ	૧૨૦૮૮	૧૧૪૦૦૦૦	૨૫૦૦૦૦	૦	૧૮૪૩૩૨	૫૦૮૨૨	૦

૧૯	સ્ટેન્ધનીગ રીસર્ચ એન્ડ સસ્ટેનેબલ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ વેજીટેબલ ક્રોપ્સ	૧૨૧૧૦	૧૬૬૫૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૧૯૩૫૬૪	૦	૦
૨૦	સ્ટેન્ધનીગ રીસર્ચ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ ઓન પ્લાન્ટેશન સ્પાસીસ મેડીશનલ એન્ડ એરોમેટીક ક્રોપ્સ	૧૨૧૦૮	૧૯૪૦૦૦૦	૧૬૫૦૦૦	૦	૩૨૬૫૪૪	૦	૦
૨૧	રીસર્ચ ઓન મેંગો એન્ડ સપોટા અન્ડર કલાઈમેન્ટ ચેન્જ	૧૨૧૦૯	૧૪૧૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦	૧૯૩૫૬૪	૯૯૨૮	૦
૨૨	બાયો ફોર્ટીફિકેશન ઈન હોર્ટીકલ્ચર ક્રોપ્સ અવે ટુ કમબેટ અગેન્સ મન્યુટ્રીશન એન્ડ ફૂડ શીકયુરીટી.	૧૨૧૧૧	૫૬૦૦૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦	૦	૦	૦

નોન પ્લાન યોજના-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	સ્કિમ ફોર રીસર્ચ ઈન ફૂટ ક્રોપ (હોર્ટીકલ્ચર) નવસારી	૫૦૧૪/૦૩	૧૫૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦	૧૮૨૨૬૪	૬૭૦૨૧	૦
૨	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પોલી સ્કુલ અસ્પી નવસારી	૫૨૨૮	૨૫૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦	૫૪૩૪૪૪	૬૦૬૯૩	૦
૩	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર નવસારી	૬૫૦૩/૦૩	૯૦૦૦૦૦૦	૩૦૦૦૦૦	૦	૨૧૫૮૦૩૨	૯૯૨૮	૦

આઈ.સી.એ.આર. યોજના-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	૨૦૦૬/૦૩	૬૧૬૦૦૨.૭૫	૩૨૩૮૫૫.૦૦	૦	૪૦૦૦૭૬	૧૧૭૭૭૧	૦
૨	એ.આઈ.સી.આર. પી. વેજીટેબલ ક્રોપ્સ, પ્રિન્સીપલ અસ્પી	૨૦૫૮	૦	૧૩૩૩૪૪.૫૦	૦	૦	૦	૦
૩	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	2006/03-R1	૦	૨૮૨૮૨.૪૦	૦	૦	૦	૦
૪	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ટ્યુબર ક્રોપ્સ અસ્પી	2006/03-1	૦	૫૦૧૦૦.૦૦	૦	૦	૦	૦
૫	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	2044-OR	૦	૧૦૧૬૯૭૯.૨૦	૦	૦	૧૪૦૭૬	૦
૬	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	૨૦૪૪	૨૬૦૯૧૯.૫૦	૨૩૧૬૬૯.૨૫	૦	૦	૯૮૮૬૩	૦
૭	આઈ.સી.આર. ફાર્મ આવક	2058/OR	૦	૬૮૦૨૪.૭૫	૦	૦	૦	૦
૮	એ.આઈ.સી.આર. પી ફલોરીકલ્ચર	૨૧૦૦	૦	૧૨૯૮૦.૦૦	૦	૦	૮૩૬૦	૦
૯	વિન્ટર સ્કુલ પેસ્ટ રીસ્ક એનાલીસીસ	૨૧૦૩	૦	૨૧૭૫.૦૦	૦	૦	૦	૦
૧૦	ઈ.એલ.યુ. ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ક્વાલીટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઈન ફોરેસ્ટ્રી	2093-OR	૦	૫૧૨૪૭.૦૦	૦	૦	૦	૦

અધર એજેન્સી-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	વેલીડેશન ઓફ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ડસ્ટ ટેસ્ટીંગ ગાઈડલાન ફોર એડનીયમ	૧૮૨૭૧	૧૦૬૩૮૦	૪૫૫૫	૮૬૦૦	૦	૦	૦
૨	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મીશન અસ્પી નવસારી	18930-01	૦	૧૬૮૬૦૫	૦	૦	૦	૦
૩	એસ્ટ્રાબીલ્સમેન્ટ ઓફ બાયો એજેન પ્રોડક્શન લેબોરેટરી ફોર મેજર પેસ્ટ એન્ડ ડીસેલેસ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર ક્રોપ	૧૮૧૬૮	૦	૧૬૧૬૫૦	૧૭૧૬૦૮૪	૦	૦	૦
૪	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ડસ્ટ ટેસ્ટ ગાઈડલાઈન ફોર સપોટા	૧૮૨૧૭	૦	૧૧૨૩૮૫	૦	૦	૦	૦
૫	ફાઈનાસીયલ સસ્ટેનેબિલીટી ઓફ નાહેપ કાસ્ટ સબ પ્રોજેક્ટ એકસાઈટીંગ યુનીટ	18248-03	૦	૬૫૬૬૬	૦	૦	૦	૦
૬	નેશનલ મીશન ઓફ નેચરલ ફાર્મિંગ	18288-06	૦	૧૮૪૦	૦	૦	૦	૦

એન.એસ.એસ.-૨૦૨૬-૨૭

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એન.એસ.એસ હોર્ટી પોલીટેકનીક	4802/OA	૦	૧૮૫	૦	૦	૦	૦
૨	એન.એસ.એસ હોર્ટી અસ્પી	4802/OB	૦	૨૧૮૬	૦	૦	૦	૦

આઈ.સી.એ.આર રીવોલ્વીંગ ફંડ -૨૦૨૬-૨૭

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) અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૨૭૦૪/૫૫ B1	૦	૩૪૧૮૨૭	૦	૦	૧૬૦૪૪	૦

રીવોલ્વીંગ ફંડ -૨૦૨૬-૨૭

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.	૬૫૧૦-N-૨	૦	૧૬૫૭૬૬૧.૪૦	૦	૦	૦	૦
૨	હોર્ટીકલ્ચર વર્કસ ફાર્મ રીસીપ્ટ નર્સરી એટ અસ્પી કોલેજ	૬૫૧૦-N-૨	૦	૫૬૪૫૬૩	૦	૦	૦	૦
૩	હોર્ટીકલ્ચર વર્કસ ફાર્મ રીસીપ્ટ નર્સરી એટ અસ્પી કોલેજ	૬૫૧૦-N-૩	૦	૮૬૬૧૫૬	૦	૦	૦	૦
૪	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ હોર્ટી	૬૫૧૦-N-૩	૦	૭૭૮૪૩૪૧.૦૨	૦	૦	૬૭૩૬૮	૦

	નવસારી.							
૫	નેચર રીસોર્સ મેનેજમેન્ટ સ્કીમ ફોર ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એન્ડ રીસર્ચ બેસેડ ઈનકમ	૯૫૧૦-N-૧૦૫	૦	૩૪૫૪૩૭.૨૦	૦	૦	૪૪૨૧૧	૦
૬	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરૂપી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૮	૦	૨૧૮૮૦૫	૦	૦	૦	૦
૭	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટ્રફાસ મેનેજમેન્ટ એટ અરૂપી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૮૩	૦	૧૭૭૪૬૬	૦	૦	૦	૦
૮	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ બાયોટેક નવસારી.	૯૫૧૦-N-૩૯	૦	૨૮૬૮૮૪૯.૮૪	૦	૦	૦	૦
૯	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરૂપી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૭	૦	૬૯૭૧૦૦	૦	૦	૦	૦
૧૦	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરૂપી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૮	૦	૨૬૩૮૨૯૨	૦	૦	૦	૦
૧૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરૂપી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૫૦	૦	૯૪૩૩૦	૦	૦	૧૩૨૪૮	૦
૧૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અરૂપી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૦	૦	૩૩૪૩૦૯૫.૭૦	૦	૦	૦	૦

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.અલકા સિંઘ તરીકેની ફરજ બજાવતા
હોદ્દો:- આચાર્ય અને ડીન, કર્મચારીનું નામ:- ડૉ. વા. એન. ટંડેલ
અરૂપી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, હોદ્દો:- પ્રાધ્યાપક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, અરૂપી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી, પીન નં:-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
અરૂપી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્ચર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧.૦૫.૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું 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.૦૧.૦૫.૨૦૨૬ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. / /૨૦૨૬

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

આચાર્ય અને ડીન
અને જાહેર માહિતી અધિકારી
અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
ન. કૃ. યુ., નવસારી – ૩૮૬ ૪૫૦

અપીલ અધિકારી અને
ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

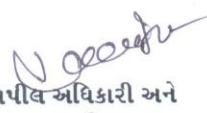
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે; માહિતીઅધિકારઅધિનિયમનીકલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની
બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૪ની
સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૪

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

ઈ/ચા.આચાર્ય અને ડીન
અને જાહેર માહિતી અધિકારી
અરુપી બાગાયત મહાવિદ્યાલય
ન.કૃ.યુ., નવસારી-૩૮૬ ૪૫૦


અપીલ અધિકારી અને
કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી