



અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ની 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	૩-૩૬
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૩૭
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૩૭
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૩૭
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૩૭
૭	તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૩૭
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?	૩૭-૩૮
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૩૮
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૩૯-૪૧
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૪૨-૪૬
૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૪૭
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૪૭
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો	૪૭
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૪૭
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૪૭
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદાવત કરવા જોઈશે	૪૭

આચાર્ય, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (બ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.. (તા:-૧/૫/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ)

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

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

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

૨. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૧	ડૉ. એન. કે. પટેલ, ઈ/ચા. મદદનીશ વહીવટી અધિકારી
•	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી
૨	પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ, તાંત્રિક મદદનીશ
•	યુનિવર્સિટીનાં ટેકનીકલ, કોરસપોન્ડન્સ, ટેકનીકલ માહિતી અને જરૂરી કામગીરી કરવી તદઉપરાંત આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૩	શ્રીમતી નયનાબેન પટેલ, અંગત મદદનીશ (સ્ટેનો ગ્રેડ-૨)
•	ડીકટેશન ટાઈપીંગ, ટ્રૂકકોલ, 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 સંદેશા લેવા માહિતી પુરી પાડવી વગેરે.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૪	શ્રી આર.જી. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક
•	વહીવટી- હિસાબી શાખાની કામગીરીનું તેમજ કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન અને કચેરીમાં આવેલી તમામ ટપાલ માર્કીંગ કરવી.
•	અત્રેની કોલેજનાં તમામ વાહનોને લગતી તમામ કામગીરી, તમામ વાહનોના લોગબુક/રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી.
•	અત્રેની કોલેજનાં વાહનોની રીપેરીંગની તથા ખર્ચની મંજૂરીની કામગીરી, વાહનો/ડ્રાયવરો ફાળવવાની કામગીરી, નવા વાહનો ખરીદીની કામગીરી.
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું, ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર

	કરવાની જવાબદારી.
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, બદલીને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર કરવો, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
•	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના સેવાપોથી, જામીનખત,, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું,
•	યુનિવર્સિટી/સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિધ્ધ થતાં પરિપત્રો, જાહેરનામાંની વિષયવાર જાળવણી કરવી,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૫	શ્રીમતિ યોગિતાબેન એસ. પટેલ, જુનિયર કલાર્ક
•	કચેરીની આઉટવર્ડની કામગીરી,
•	સમયસર ટપાલ પહોંચતી કરવાની કામગીરી તથા પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના હિસાબો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	કોલેજની સ્ટેશનરી નિભાવવી, સ્ટેશનરીના સ્ટોક/સ્ટોરની જાળવણી કરવી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૬	શ્રીમતી પિનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ
•	અત્રેની કોલેજની બાઈકની લોગબુક/ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી
•	વહીવટી/હિસાબી શાખાની સ્થાનિક મંજૂરી, યીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવા.
•	કચેરીના રોજમદાર કર્મચારીઓની મંજૂરી આપવી. બ.સ. ૧૨૨૩૭ના રોજમદારોનું મસ્ટર બનાવવું અને કામગીરી લખવી.
•	પખવાડીક અને માસિક મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા.
•	બજેટ સદર ૧૨૨૩૭ના વહીવટી શાખા, એકેડેમીક શાખા, હિસાબી શાખાના બીલો અને લાઈટબીલ રજૂ કરવા.
•	જનરેટરની દેખરેખ અને મેઈન્ટેનન્સ કરવું.
•	વહીવટી શાખાના ઝેરોક્ષ મશીનની દેખરેખ અને AMC ની કામગીરી કરવી.
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૭	કું. એન.જી. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	અનુસ્નાતક શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી કામગીરી તથા સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની ફાઈલીંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
•	યુ.જી./પી.જી. શાખાનું પ્રવેશ, પરીક્ષા જેવી સામાન્ય કામગીરી શૈક્ષણિક શાખાના તમામ કર્મચારીઓએ ભેગા રહી કરવી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૮	શ્રીમતી કુમુદીની એસ. ટંડેલ, સીનીયર કલાર્ક
•	ચેક લખવાની કામગીરી તથા તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
•	બેન્ક સાથેનાં તમામ પત્રવ્યવહારો તથા ખાતા સાથેના મેળવણાં પત્રકો સહિતની કામગીરી,
•	અત્રેની અસ્પી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલયનાં પગારબીલો, પુરવણી પગાર બીલો, તમામ પ્રકારનાં પેશગીનાં બીલો, એલ.ટી.સી.ના બીલો, અધર એજન્સીનાં બીલો, એરીયર્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી,
•	અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં આવકવેરા (કવાટરલી રીપોર્ટ, ૧૬-ફોર્મ સમયસર આપવા) વ્યવસાય વેરાને લગતી કામગીરી,
•	અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પી. એફ. એડવાન્સ/અંશત: આખરી ઉપાડ મંજૂર કરાવવા તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં મુસાફરી ભથ્થાના બીલો બનાવવા તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી,
•	પી. એફ./સી. પી. એફ. ની પાસબુકને લગતી કામગીરી તથા તેની જાળવણી કરવી,
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાના રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગતાં રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.
૯	શ્રી બી. ડી. પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	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, લેબર પેમેન્ટની કામગીરી, કેસબુક લખવી.
•	એબસ્ટ્રેક બીલના ચેક મેળવી જે તે પાર્ટીને ચુકવવા, આવક જમા લઈ બેંક ખાતામાં જમા કરાવવી, ચેક રજીસ્ટરો નિભાવવા, ચલણ રજીસ્ટરો નિભાવવા, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવો. તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	ચેક રજીસ્ટરો, ચલણ રજીસ્ટરો, કાયમી પેશગીનો હિસાબ રાખવાના રજીસ્ટરો નિભાવવા
•	કચેરીના ઓડિટ સમયે ટેબલને લગતા રેકર્ડનું ઓડિટ કરાવવું.

૧૦	શ્રી એન.એમ.પટેલ, સિનિયર કલાર્ક
•	યુ.જી.શાખાની તમામ શૈક્ષણિક વિભાગને લગતી કામગીરી
•	સ્કોલરશીપ, રેમ્યુનેશન બીલ, કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી ખરીદી
•	પરીક્ષાની સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી તથા સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની ફાઈલીંગ તથા અન્ય રેકોર્ડની જાળવણી.
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	પ્રવેશ, પરીક્ષા જેવી સામાન્ય કામગીરી શૈક્ષણિક શાખાના તમામ કર્મચારીઓએ ભેગા રહી કરવી.
૧૧	કુ. દીપીકાબેન ડી. કોલ્હે, જુનીયર કલાર્ક
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના વર્ગ ૧ અને રના તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, રાજીનામું, બદલી, પગાર નક્કી કરવા, પેન્શન, ટ્રેનીંગને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા
•	કચેરીને લગતાં વર્ગ ૧ અને રના તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	સેવાપોથી, જામીનખત, વાર્ષિક ઈજાફાપત્રો, રજાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું,
•	વર્ગ ૧ અને ૨ અધિકારીશ્રીઓની ખાનગી અહેવાલની કામગીરી તથા તેને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા, કામગીરી.
•	આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી તથા તે અંગેની ફાઈલની નિભાવણી
•	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક મોકલવા તથા તે અંગેની ફાઈલની નિભાવણી
•	આર. એ. /એસ. આર. એફ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
•	અત્રેની મહાવિદ્યાલયના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના આઈ.એફ.એમ.એસ.ની સંપૂર્ણ કામગીરી (જુલાઈ માસમાં ઈજાફાઓ છોડવા, અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર રીવાઈઝડ થતા આઈ.એફ.એમ.એસ. ઓર્ડર કાઢવા, છટ્ટા અને સાતમા પગાર પંચની ઓનલાઈન સ્ટીકરની કામગીરી.)
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું. તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની
૧૨	શ્રી સતીષ બી.પટેલ, જુનીયરકલાર્ક
•	પેએબલ ડીસીબીલ, લાઈટબીલ, મજૂર મસ્ટર, ડીપોઝીટના બીલો, સ્કોલરશીપના બીલો બનાવવાની કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા.
•	અત્રેની કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને સ્ટાઈફંડ/ફેલોશીપના બીલો બનાવવા, આવક,ખર્ચ અને વર્ગીકરણની કામગીરી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવું,
•	ઓડીટ સમયે ટેબલને લગતા રજીસ્ટરો અને રેકર્ડનું ઓડીટ કરાવવું. તેમજ ઉપસ્થિત વાંધોઓના સમાધાનકારક જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી,
•	કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
•	બાગાયત કોલેજ, બાગાયત વિભાગ તથા બાગાયત પોલીટેકનીકના લોકલફંડ ઓડિટ,આંતરીક ઓડિટ તેમજ એ.જી.ઓડિટ તરફથી લેવાયેલ વાંધાઓનો સમાધાનકારક જવાબો મેળવી પૂર્તતા કરવાની કામગીરી
•	બાગાયત કોલેજ, બાગાયત વિભાગ તથા બાગાયત પોલીટેકનીકના અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી, બજેટને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો, જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી,
•	ગ્રાન્ટ મેળવવી તેમજ ગ્રાન્ટ પુનઃવિયોગ કરાવવી.
૧૩	શ્રી કુંજલ પી. ચૌહાણ, ખેતી મદદનીશ
•	કચેરીની બિલ્ડીંગની મરામત તથા સાફ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
•	કોલેજ બિલ્ડીંગના મજૂરોની દેખરેખની કામગીરી.
•	કોલેજ બિલ્ડીંગના મજૂર મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી.
•	અત્રેની કોલેજ બિલ્ડીંગના ડેડ સ્ટોકની સાચવણીની કામગીરી.
•	અત્રેની કોલેજની ખરીદીની મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
•	કોલેજ લાઈબ્રેરીની દેખરેખ કરવાની કામગીરી.
•	અત્રેની કોલેજના તમામ કલાસરૂમ (યુજી. અને પી.જી.)ની દેખરેખની કામગીરી.
•	અત્રેની કોલેજની કોમ્પ્યુટર લેબની દેખરેખ.
•	અત્રેની કોલેજના કોન્ફરન્સ રૂમની દેખરેખ.
•	અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ફળવિજ્ઞાન અને પીએસએમએ વિભાગ

(૧)	ડો. બી. આર. પરમાર, પ્રાધ્યાપક અને વડા અને સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
(૧)	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
(૨)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરા પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.
(૩)	ફળવિજ્ઞાન વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના કોચીંગ ક્લાસનું આયોજન કરાવી સંચાલન કરવું.
(૪)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
(૫)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગના કોર્ષની વહેંચણી કરવી તેમજ શિક્ષણને લગતી કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
(૬)	ફળ વિજ્ઞાન વિભાગના શૈક્ષણિકને લગતા બીલો પર સહી કરવાની કામગીરી.
(૭)	વિભાગની થીસીસ ચેક કરવા મોકલવી અને વાચવાનું આયોજન કરવું.
(૮)	ડાયોગ્નોસ્ટીક વિઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
(૯)	આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી તેમજ વિભાગીય સ્ટાફના સમય પાલનની જવાબદારી.
(૨)	ડો. વી. કે. પરમાર, પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ) અને સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
(૧)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
(૨)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ ફળપાક યોજનાનું સંચાલન કરવું.
(૩)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ અને ૬૫૦૩-૦૩ ના પી.આઈ. તરીકે અને દરેક કો-પી.આઈ. સાથે સંકલન કરી મર્જ થયેલ યોજનાના હેતુ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરાવવી.
(૪)	સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટરમાં ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી./ફાર્મની ખરીદીના બીલો ઉપર સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકે સહી કરવી.
(૫)	ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રકની જવાબદારી.
(૬)	પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
(૭)	કૃષિ મહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમિયાન ફળ વિજ્ઞાન વિભાગના કૃષિ પ્રદર્શન ગોઠવવાની કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
(૮)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
(૯)	ડાયોગ્નોસ્ટીક વિઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
(૧૦)	આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૩)	ડો. ટી. આર. અહલાવત, પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ) અને આસીસટન્ટ ડાયરેક્ટર ઓફ રીસર્ચ
(૧)	પ્રાધ્યાપક, ફળ વિજ્ઞાન વિભાગ તરીકેની અને ADR (હોર્ટીકલ્ચર) તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૨)	ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મ તરીકેના હેડ તરીકેની કામગીરી.
(૩)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પર ફાળવામાં આવેલ અખતરાની કામગીરી.
(૪)	પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
(૪)	ડો. બી. એમ. ટંડેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૨)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના કો-પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
(૩)	ફાર્મ ખાતેના તમામ મસ્ટર / લેબર સીટ ચેક કરી સહી કરવાની કામગીરી.
(૪)	પાક યોજના જે તે વર્ષની બ.સ. ૧૨૦૨૫, ૯૫૧૦-એન-૩ આર. એફ. અને ૨૭૪૦-૫૫ બી (૧) ની બનાવવાની કામગીરી.
(૫)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રને લગતા જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
(૬)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૭)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
(૮)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
(૯)	ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી.

	(૧૦)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
	(૧૧)	પ્રા.બા.સં.કે.ની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
	(૧૨)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
	(૧૩)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૫)	ડો. એમ. એમ. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (પીએસએમએ વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	(૨)	ફળવિજ્ઞાન વિભાગની યુ.જી. લેબ અદ્યતન કરવી અને તેની સંભાળ રાખવી.
	(૩)	ઓફિસ બિલ્ડીંગ મેઈનટેનન્સની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
	(૪)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૬)	ડો. આર. વી. ટાંક, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી. / પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	(૨)	સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામના હેડ તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી.
	(૩)	નવી પી.જી. લેબ અદ્યતન બનાવવાની કામગીરી.
	(૪)	પી. જી. વિભાગને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
	(૫)	પી. જી. એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૬)	પી. જી. સેમીનાર કો-ઓર્ડીનેટર (ગ્રુપ-૧) તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૭)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૭)	ડો. એસ. વાય. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	(૨)	યુ.જી./પી.જી. લેબને અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
	(૩)	હોર્ટીકલ્ચર સબ-કમિટિના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી તથા એગ્રેસ્કો અંગેની અન્ય કામગીરી.
	(૪)	વિભાગીય એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરી ટેકનીકલ ઓફિસરને આપવાની કામગીરી.
	(૫)	ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મ અને બ.સ. ૬૫૦૩-૦૩ નું બજેટ બનાવવું અને જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
	(૬)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
	(૭)	ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
	(૮)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	(૯)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૮)	ડો. વાય. એન. ટંડેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)	
	(૧)	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
	(૨)	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ની પાક યોજના બનાવવી.
	(૩)	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના રજીસ્ટરો/મસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
	(૪)	ફાર્મના નોનપ્લાન યોજનાનું બજેટ બનાવવું અને જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
	(૫)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
	(૬)	ત્રિમાસિક, વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા.
	(૭)	કૃષિ મહોત્સવ / પ્રદર્શન દરમ્યાન ફળ વિજ્ઞાનના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	(૮)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	(૯)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
	(૧૦)	યુ. જી. એકેડેમીક ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી કરવી.
	(૧૧)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

(૯)	પ્રો. કે. એ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ (બી)-૧ ના રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
(૨)	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ (બી)-૧ ના મસ્ટર તૈયાર કરવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૩)	નર્સરીની તમામ કામગીરી કરવી.
(૪)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૫)	ફાર્મ ખાતે આવેલ ખેડુતો, વિદ્યાર્થીઓને ફાર્મ ખાતે ચાલતી પ્રવૃત્તિ, અખતરાઓથી માહિતીગાર કરવા.
(૬)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૦)	ડો. પી. પી. ભાલેરાવ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (પીએસએમએ વિભાગ)
(૧)	AICRP on Palm હેઠળના અખતરાની કામગીરી, રેકોર્ડ સંભાળવા તેમજ ચકાસણી કરી સહી કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
(૨)	AICRP on Palm હેઠળની જરૂરી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
(૩)	બ.સ. ૨૦૪૪, ૨૦૪૪ B, ૨૦૪૪ / OR અને ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) ના પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૪)	બ.સ. ૨૦૪૪, ૨૦૪૪ B, ૨૦૪૪ / OR અને ૧૮૯૩૦-૧ (MIDH) માં મસ્ટર તૈયાર કરવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાઓના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
(૫)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૬)	પી.જી. ટીચીંગ તથા ગાઈડ તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૭)	NAU વેબસાઈટમાં પીએસએમએ વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી.
(૮)	ડાયગ્નોસ્ટીક વીઝીટના મેમ્બર તરીકે ખેડૂતના ખેતરની મુલાકાત લેવી.
(૯)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
(૧૦)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૧)	પ્રો. દિક્ષિતા પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	બ.સ. ૫૦૧૪-૩ ના રજીસ્ટરો/મસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
(૨)	કોલેજ ખાતે ટેકનીકલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	કોલેજનો એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
(૪)	યુ.જી. ટીચીંગ તરીકેની કામગીરી.
(૫)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૬)	પપૈયાના પાક પર લેવામાં આવતા અખતરાની તમામ કામગીરી સંભાળવી.
(૭)	ફાર્મ ખાતેના ફોર્ડ, ફાર્મ ટ્રેક, મીત્સ્યુબીસી ટ્રેક્ટર, ટેલરની નિભાવણી, મરામત અને રીપેરીંગ, ખરીદી અંગેની કામગીરી અને રજીસ્ટરો ચકાસવાની કામગીરી.
(૮)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ અને ૫૦૧૪-૩ ના મસ્ટર તૈયાર કરાવવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી તથા યોજનાના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૯)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૨)	ડો. એ. કે. પાંડે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	ઈન્ટ્રક્શનલ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકે જનરલ પ્લોટોનું વ્યવસ્થાપન ડો. એસ. વાય. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવું.
(૨)	યુ.જી. /પી.જી. ટીચીંગ અને ગાઈડીંગની કામગીરી.
(૩)	જે તે વર્ષની બ.સ. ૧૨૨૩૭ અને ૯૫૧૦-એન-૨ આર. એફ. ની પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી તેમજ મસ્ટર તૈયાર કરાવી તેના ચુકવણાં સુધીના તેમજ તેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	ઈન્ટ્રક્શનલ ફાર્મની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
(૫)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૬)	ઈન્ટ્રક્શનલ ફાર્મની પાક-યોજના બનાવવી.
(૭)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વેંચાણ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
(૮)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

(૧૩)	ડો. જીગર ગોહિલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	NAU વેબસાઈટમાં અસ્પી કોલેજ, ફળવિજ્ઞાન અને પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રના વેબ-પેજને અપડેટ કરવા તથા સંલગ્ન કામગીરી ડો. વાય. એન. ટંડેલની મદદથી કરવી.
(૨)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના રજીસ્ટરો/મસ્ટરથી ચકાસણી કરી સહી કરવી.
(૩)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ ના મસ્ટર તૈયાર કરાવવા તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી યોજના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૫)	નવી યુ.જી. લેબ અઘતન બનાવવાની કામગીરી.
(૬)	યુ. જી. વિભાગને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
(૭)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાજ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર ડો. બી. એમ. ટંડેલ સાથે સહી કરવી.
(૮)	ફળવિજ્ઞાન વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાના કોચીંગ ક્લાસનું આયોજન કરવું અને ક્લાસીસ લેવા.
(૯)	યુ.જી. અને પી.જી. ટીચીંગની કામગીરી કરવી.
(૧૦)	બ.સ. ૧૨૦૨૫ અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના બનાવવી.
(૧૪)	ડો. તુલસી ગુર્જર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (ફળવિજ્ઞાન વિભાગ)
(૧)	ઈએલપી (૯૫૧૦-એન-૬૦) ની કામગીરીની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમજ રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવી.
(૨)	યુ.જી. ટીચીંગ તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૩)	ફળવિજ્ઞાન તેમજ પીએસએમએના અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની ક્વોલીફાઈંગ એકઝામ સમયસર લેવાનું આયોજન કરવું.
(૪)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૫)	રાવે પ્રોગ્રામની કામગીરી ડો. ટાંકના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
(૬)	વિભાગીય લાયબ્રેરીની જાળવણી કરવી.
(૭)	વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૫)	શ્રી પ્રસુલ આર. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી
(૧)	ફળવિજ્ઞાન વિભાગની ખરીદી, તેના બીલો અને રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૨)	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
(૩)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે વૈજ્ઞાનિકોને સોંપવામાં આવેલ અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
(૪)	જનરલ વાવેતર માટેના પાકો માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુની ખરીદી અને વૈયાજ વ્યવસ્થા નિયમોનુસાર કરવી.
(૫)	ફાર્મ ઉત્પાદિત વસ્તુઓની વેચાણની વ્યવસ્થા કરવી.
(૬)	અત્રેની કોલેજ ખાતે તેમજ ફાર્મ ખાતે લગાવવામાં આવેલ સીસીટીવી કેમેરાનું મોનીટરીંગ તેમજ કેમેરાનું મેઈનટેનન્સ કરાવવાની કામગીરી.
(૭)	ફાર્મ મેનેજર, વિભાગીય વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૬)	શ્રી આર. આર. લાડ, ખેતી નિરીક્ષક
(૧)	ફાર્મ વપરાશ માટેની ચીજ વસ્તુ ડેડ સ્ટોક સાધનો ખરીદી માટે કોટેશન મંગાવવા માટેની જાહેરાત આપવાની આવેલ કોટેશનની સરખામણી પત્રક બનાવવા અને ખરીદીનાં ઓર્ડર આપવાની કામગીરી.
(૨)	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ નાં સ્ટોર રોજમેન્ટ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
(૩)	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા ભરવાની કામગીરી.
(૪)	બજેટ સદર ૧૨૦૨૫ ની ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
(૫)	ઝાડ અને મકાન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૬)	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
(૭)	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
(૮)	ડીઝલ ખરીદી અને ટ્રેક્ટરમાં વપરાશ થયેલ ડીઝલ, ઓઈલ રોજે રોજની પાવર પ્લાન્ટ, ખનીજ તેલ વપરાશ

		રજીસ્ટરમાં નિભાવવાની કામગીરી.
(૯)		ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
(૧૦)		ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ (સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
(૧૧)		ફાર્મ ખાતે કરવવામાં આવેલ જનરલ વાવેતરનાં પાકમાં જમીનની તૈયારીથી વાવણી અને કાપણી સુધીની કામગીરી.
(૧૨)		ફાર્મ ખાતે આવેલ જે તે પત્રોનો સમયસર માહિતી તૈયાર કરી જવાબ મોકલી આપવાની કામગીરી.
(૧૩)		કૃષિ મેળા દરમ્યાન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી.
(૧૪)		સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે સોંપેલ કરાવવાની કામગીરી.
(૧૭)	શ્રીમતિ એચ. કે. પટેલ, સ્ટોર કીપર	
(૧)		ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૯૫૧૦-એન ૩, ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧)નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
(૨)		અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી.
(૩)		કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા ભરવાની કામગીરી.
(૪)		બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
(૫)		ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બીલો જે તે બજેટ સદર પ્રમાણે ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
(૬)		ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી.
(૭)		વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
(૮)		જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
(૯)		આંબા કલમો, ચીકુ કલમો, આંબા રોપ, રાયપ રોપ, ચીપયા કલમોમાં મરણ થયેલ કલમોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
(૧૦)		ફાર્મ ઉપર ઉત્પાદિત થયેલ ઘરૂ રીંગણ ટામેટી, મરચી, કોબીજ, કોબી ફલાવર, આંબા, ચીકુ ભેટ કલમો તેમજ ફાર્મનાં ઉત્પાદિત ફળ ઝાડ રોપાઓનાં તથા શાકભાજીનું વેચાણથી સઘળી કામગીરી.
(૧૧)		ચીકુ, આંબા ફાલ, આંબા રોપા ખરીદીની જાહેરાત આપી, ખરીદી/હરાજી માટેની સઘળી કામગીરી.
(૧૨)		કૃષિ મેળા દરમ્યાન ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી.
(૧૩)		સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે સમય પ્રમાણે સોંપેલ વિવિધ કામગીરી કરવી.
(૧૮)	શ્રી એ. કે. ચૌધરી, ખેતી મદદનીશ	
(૧)		ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૫૦૧૪-૩ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
(૨)		ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નંબર ૧ અને ૨ તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
(૩)		ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી.
(૪)		દૈનિક મજૂરોની દરરોજની હાજરી પુરવી અને મસ્ટર બનાવવાની સઘળી કામગીરી.
(૫)		ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકકર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી.
(૬)		મસ્ટર મુજબની પગાર ચિટ્ટી બનાવવાની કામગીરી.
(૭)		વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
(૮)		જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
(૯)		ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
(૧૦)		ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ (સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
(૧૧)		સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.
(૧૯)	શ્રીમતી કીર્તીબેન એસ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ	
(૧)		ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૧૩૭ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.

(૨)	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નંબર ૪, ૫ અને ૬ તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
(૩)	બજેટ સદર ૧૨૦૮૫, ૧૨૦૨૫ અને ૧૨૧૩૭ નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
(૫)	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
(૬)	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
(૭)	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
(૮)	ફાર્મ ખાતેના કરારી ઈસમોનું મુકકર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી.
(૯)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.

(૨૦) શ્રી સંજયકુમાર ચંદ્રકાન્ત પટેલ, ખેતી મદદનીશ

(૧)	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૮૫ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
(૨)	બજેટ સદર ૫૦૧૪-૩, ૯૫૧૦-એન-૩ અને ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૩)	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
(૪)	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
(૫)	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત દરેક પ્લોટમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
(૬)	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
(૭)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.

(૨૧) દોલતભાઈ એસ. રાઠોડ, માળી

(૧)	આંબા, ચીકુ તેમજ અન્ય ફળપાકોની ટાર્ગેટ પ્રમાણે કલમો બનાવવાની કામગીરી.
(૨)	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનાં અખતરા પ્રમાણે કલમો બનાવવાની કામગીરી.
(૩)	ખેડુતોને વેચાણ માટે જે તે જાત પ્રમાણે કલમો આપવાની કામગીરી.
(૪)	નાળીયેરી ટી x ડી- F2 અને વેસ્ટ કોસ્ટ ટોલનાં રોપા ઉછેર કરવાની કામગીરી.
(૫)	અન્ય ફળ ઝાડ ફણસ, જાંબુ, સીતાફળ, લીંબુ વર્ગનાં રોપો ઉછેરવાની કામગીરી.
(૬)	જે તે પ્લોટમાં મરણ પામેલા કલમો કાઢી નવી કલમો રોપવાની કામગીરી.
(૭)	ફાર્મ ખાતેના ગાર્ડનને સુશોભીત રાખવાની કામગીરી.
(૮)	કલમોમાં રોગ/જીવાત દેખાય તેની જાણકારી ઉપલા અધિકારીને કરવાની કામગીરી.
(૯)	રાયણ, જામફણ, સરગવાનાં બીજ કોથળીમાં તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(૧૦)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને ફાર્મ મેનેજરે જે તે સમયે સોંપેલ કામગીરી કરવી.

શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ

(૧) ડૉ. એસ. એન. સરવૈયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૯૯૮૦૦૨૬૫૮)

વહીવટી

૧	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના વડા (ઈ.ચા.પ્રાધ્યાપક) તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક કામગીરી (તા. ૦૧/૧૨/૨૦૧૩ની અસરથી).
૨	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું.

શૈક્ષણિક

૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) ફીફથ ડીન્સ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવા તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 504 (2+1), VSC 506 (1+1), VSC 601 (2+1) તથા VSC 606 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવા.

૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૫	સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ કલાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૭	અનુસ્નાતક કક્ષાની કવોલીફીકેશન ટેસ્ટ કન્ડક્ટ કરવાની કામગીરી.
૮	ન્યુ પીજી સ્ટુડન્ટ ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી.
૯	શાકભાજી વિજ્ઞાનની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની મીટીંગ સમયસર ચેરમેન તરીકે ગોઠવવાની કામગીરી.
૧૦	બોર્ડ ઓફ પી.જી. સ્ટડીસમાં પીજી ટીચર તરીકેની કામગીરી.
૧૧	હોર્ટીકલ્ચર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૨	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૧૩	બાગાયત -વ-વનિય વિદ્યાશાખાની પરીક્ષક સમિતિમાં બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૪	દર ત્રણ માસે શૈક્ષણિક /સંશોધન/ વિસ્તરણ કામગીરીનાં મીટીંગની કામગીરી રીવ્યુ (ડીનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને) તથા પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૫	પી.જી. સ્ટુડન્ટ આરએસી મીટીંગ સમયસર ગોઠવવાની તથા સંકલનની કામગીરી તથા અખતરાના મોનીટરીંગની કામગીરી.
૧૬	વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી.
૧૭	પી.જી. સ્ટુડન્ટના કચ્ચા બાઉન્ડ થીસીસ પ્રેઝન્ટેશન દરમ્યાન વિભાગીય વડા તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૮	ગાસ એવોર્ડ માટે/ નક્યુ કોન્વોકેશન વખતે બેસ્ટ એમએસી/પીએચડી થીસીસની સ્ક્રૂટીની કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૯	ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી તથા દેશ બહારની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી .
૨૦	વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૧	દર વર્ષે પી.જી. ઈન્ટેક ઈન્ફરમેશન કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈઝ પી.જી. કોર્ષનું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી .
૨૨	ફીફ્થ ડીન્સ કમીટી મુજબ પી.જી. કોર્ષીસ (BSMA) સિલેબસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૩	એન્ટી રેગીંગ કમીટી ઓફ હોર્ટી. બોઈઝ હોસ્ટેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી.
૨૪	એન્યુઅલ સોશીયલ ગેઠરીંગની વિવિધ કમીટીનાં ચેરમેન/ સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૨૫	દેશની અન્ય મહાવિદ્યાલયનાં વેજીટેબલ સાયન્સ વિષયના પ્રશ્નપત્ર સેટીંગની કામગીરી.
૨૬	પી.જી. સ્ટુડન્ટ સીનોપ્સીસ તથા સેમીનાર જીસ્ટ ચકાસણીની કામગીરી.
૨૭	પી.જી. સ્ટુડન્ટના પ્રીલીમ વાયવામાં પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના ઉત્તર મેળવી કમ્પાઈલેશન કરવાની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	કો પી આઈ તરીકે ૩ અને એસોસીએટ તરીકે ૧૧ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	દર ત્રણ માસે જે તે બ.સ. ની ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરી રીપોર્ટ કરવો.
૩	દર બે માસે પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિભાગના અખતરાની સ્થળપ્રત પર જે તે પી.આઈની હાજરીમાં મુલાકાત તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૪	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તથા એટીઆર ના સંકલનની કામગીરી.
૫	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગેની મીટીંગના આયોજનની તથા અખતરાના મોનીટરીંગની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૨	આઈ કિસાન કાર્યક્રમ અંતર્ગત લેવલ ૨ અધિકારી (શાકભાજી વિજ્ઞાન) તરીકેની ફરજ.
૩	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૪	ક્રોપ કેલેન્ડર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૬	DAP/SAP/SAIDP તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.
૮	ખેડૂતોને/ વિસ્તરણ કાર્યકરને ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ મુલાકાત તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
૯	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ ટચ સ્ક્રીન કીઓસ્ક - શાકભાજી વિજ્ઞાનની અપડેટની કામગીરી (વિ.શિ.નિ. શ્રીની સૂચના અનુસાર).
૧૦	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
૧૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી તથા વઘઈના સાયન્ટીફીક એડવાઈઝરી કમીટીની મીટીંગમાં મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૧૨	બેસ્ટ આત્મા ફાર્મર્સ એવોર્ડની રીજીયોનલ આત્મા એવોર્ડ કમીટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.

૧૩	ગ્રામીણ કૃષિ મોસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નિષ્ણાંત કમીટીનાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૧૪	ઓનલાઈન મળતા ખેડૂતોના પ્રશ્નો /મૂંઝવણની વિગત આધારે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.
અન્ય	
૧	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧લી મે એ અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા સમયસર ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૨	સમયસર વિભાગના તમામ ફેકલ્ટી/સ્ટાફના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ Performance Appraisal Report w.e.f. 01/04/2014 ફોર્મ લખીને આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૩	વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૪	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૫	કુલ સચિવશ્રીના પત્ર અન્વયે ડેડસ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી.
૬	શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા ફાર્મ સાથે સંકળાયેલ તમામ ફેકલ્ટી / કર્મચારીના કાર્યભારની વહેંચણી તૈયાર કરવાની/અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૭	વિન્ટર/સમર સ્કૂલ તથા સેમીનારમાં ગેસ્ટ લેકચર આપવાની કામગીરી.
૮	ટામેટાની નવી જીવાત સાઉથ અમેરિકન ટોમેટો પીનવર્મની મોજણીની ટીમમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
૯	જીઆઈપીસીએલ-નાની નરોલી તથા એનએયુ નવસારી વચ્ચે થયેલ એમઓયુમાં સહ કન્વીનર તરીકેની કામગીરી.
૧૦	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી.
૧૧	યુ.જી. તથા પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના કાઉન્સેલીંગની કામગીરી.
૧૨	કોલેજ તરફથી ઉજવવામાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમમાં / ડે માં ભાગ લેવાની કામગીરી.
૧૩	ડીગ્રીટરીઝ સાથે ફાર્મ વીઝીટની કામગીરી.
૧૪	આચાર્યશ્રી/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
(૨) ડૉ. એન. બી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૯૯૯૮૦૦૨૫૦૫)	
વહીવટી	
૧	બેઝિક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક કામગીરી.
૨	બેઝિક સાયન્સ વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું.
શૈક્ષણિક	
૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 501 (2+1), VSC 502 (2+1) તથા VSC 603 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ અને PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૩	પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
સંશોધન	
૧	કો પી આઈ તરીકે ૮ અને એસોસિએટ તરીકે ૫ સંશોધન અખતરારની કામગીરી.
૨	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ની પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ, બજેટ તૈયાર કરવા તથા ક્રોપિંગ સ્કીમ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	ખેડૂતોપયોગી સંશોધન ભલામણો સમયસર તૈયાર કરવી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	ગ્રાફ્ટેડ વેજીટેબલની કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	ટીસ્યુકલ્ચર બનાવવા છોડ તૈયાર કરવાની તથા વેચાણની કામગીરી.
૭	દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું.
૮	પોલીહાઉસ/ નેટહાઉસ રીપેરીંગ/ મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
૯	ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	જરૂર પડયે એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.
૨	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૩	ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૪	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.

અન્ય	
૧	બ.સ. નંબર ૧૨૦૧૭ને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
(૩) ડો. રેહાના નિયારિયા, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૪ –૫ (મો. ૯૮૯૮૯૪૦૨૫૩).	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ FLA 6.4 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી
૨	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી વિભાગીય વડાની જાણ હેઠળ.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે ૧૪, કો પીઆઈ તરીકે ૧ અને એસોસીએટ તરીકે ૩ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	એઆઈસીઆરપી (વીસી) બ.સ.નં. ૨૦૫૮ની પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી/ બજેટની કામગીરી/એયુસીની કામગીરી / રીપોટીંગની કામગીરી.
૩	ટીડોળા, પરવળ સિવાયનાં વેલાવાળા શાકભાજીનાં પાકોમાં સંવર્ધનની કામગીરીને વેગ આપવાની કામગીરી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમીટી તથા હોર્ટીકલ્ચર-ફોરેસ્ટ્રીની એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં બ્રિડીંગને લગતા નવા અખતરા પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી.
૬	RKVY/ NHM/ ICAR અંતર્ગત નવા પ્રોજેક્ટ રજૂ કરવા.
૭	સમય મર્યાદામાં ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ થાય તેવું આયોજન કરવું.
૮	એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૯	ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૦	વેલાવાળા શાકભાજીના પાકોની બ્રીડીંગની સ્ટ્રેટેજી તૈયાર કરી, આયોજન અમલની કામગીરી.
૧૧	એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૧૨	બજેટ સદર નંબર ૨૦૫૮ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
વિસ્તરણ	
૧	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૩	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / ટૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૪) ડો. એન. કે. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૧૫)	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ SSC 1.3 (NC 0+1), VEG 1.1 (L) (2+1), VEG 6.7 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી તથા HWE 7.4.1 (0+2), HWE 7.4.2 (0+6) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 505 ની શૈક્ષણિક કામગીરી
૩	સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલમાં ઈન્ડોર ગેમ્સના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી તથા પ્લેસમેન્ટસેલ મેમ્બર.
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.
૫	યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ ૩ વિદ્યાર્થી, ૧૧ કો-ગાઈડ ૨ વિદ્યાર્થીઓ અને કમીટી મેમ્બર તરીકે ૭ વિદ્યાર્થીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૬	સ્નાતક કક્ષાએ જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકે કામગીરી
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે ૧૧, કો પીઆઈ તરીકે ૧૯ અને એસોસીએટ તરીકે ૪ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. તથા સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલની કામગીરી
૨	આરકેવીવાય પ્રોજેક્ટને લગતો પત્રવ્યવહાર/ રેકર્ડ નિભાવવો તથા પાક યોજના તૈયાર કરવી.
૩	સમગ્ર શાકભાજી ફાર્મના પાક આયોજનની તથા સીડ પ્રોડકસનની કામગીરી.

૪	શાકભાજીની ચોળી અને પાપડીમાં બ્રીડીંગ સ્ટ્રેટેજીસ તૈયાર કરવી તથા અમલ કરવો અને પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરવી.
૫	નવી ફાળવેલ ૨.૦ હેક્ટર જમીનના ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તરીકે પાક આયોજનની કામગીરી.
૬	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૭	પાપડી, પરવળ, ટીડોળા તથા કંટોલાની વિવિધ જાતો, જર્મપ્લાઝમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો.
૮	પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી સંશોધન યોજનાના ફાર્મ ઈન્ચાર્જની કામગીરી.
૯	એગ્રેસ્કો-હોર્ટીકલ્ચરને લગતા રીપોર્ટ્સ, ડોક્યુમેન્ટ્સ, પ્રોજેક્ટેશન સમયસર તૈયાર કરવા તથા સાચવવા.
૧૦	સોપાયેલા પાકોમાં સ્ટેશન / યુનિવર્સિટી / રાજ્ય / રાષ્ટ્રીય સ્તરના અખતરાઓની કામગીરી સંભાળવી તથા તેને લગતી તમામ માહિતી સમયસર પૂરી પાડવી અને સાચવવી.
૧૧	વેચાણ લાયક બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ઉત્પન્ન કરાવવા. ગુજરાત નવસારી ટીડોળા-૧ તથા ગુજરાત નવસારી પરવળ-૧ ના તંદુરસ્ત પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ પર્યાપ્ત માત્રામાં તૈયાર કરાવવા. પ્રા.બા.સં.કે. ખાતે ૨૭૦૪-૫૫ બી (૧) હેક્ટર શાકભાજીનું ધરૂ ઉછેર/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ કરી ખેડૂતો માટે વેચાણની કામગીરી.
૧૨	સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી. એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.
૧૩	ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૧૪	પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી /બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા.
૧૫	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૬	પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	નક્યુ ખાતે કાર્યરત એજ્યુકેટોરીયમના નમૂના સંગ્રહની કામગીરી તથા સમયસર રિપ્લેશમેન્ટ તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
૨	રાવે સ્ટુડન્ટ્સ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવું.ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મૂંઝવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા. ટીવી ટોક, ખેડૂતોને લેકચરથી તાંત્રિક માગદર્શનની કામગીરી.
૩	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ અંતર્ગત કામગીરી. જરૂર પડયે કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી. ફાર્મર ફેસ્ટ પ્રોગ્રામમાં મેમ્બર તરીકે કામગીરી.
અન્ય	
૧	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૨	આચાર્યશ્રી, પ્રાધ્યાપક અને વડા તથા ફાર્મના ઈન્ચાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
૩	આચાર્યશ્રી,અરપી બાગાયત કોલેજના તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ ના દફતરી હુકમ જા.નં. અબાવકોન/અ.૧/૬૮૪૩-૦૯/૨૦૧૯ અન્વયે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯ની અસરથી મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તરીકેનો ચાર્જ હાલની ફરજ સાથે સંભાળવની કામગીરી.
(૫) ડો. સંજીવ કુમાર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૯૭૧૨૭૨૪૩૮૪)	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.3 (2+1), HWE 7.2.1 (0+2) તથા HWE 7.2.2 (0+6), ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 605(2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQતૈયાર કરવા. પીપીટી તૈયાર/અપડેટ કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	એપીઆર તથા સ્પેક્ટ્રમ સંબંધિત કામગીરી.
૬	ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી.
૭	ICAR ડેવલપમેન્ટ ગ્રાંટ ખરીદીની કાર્યવાહી.
સંશોધન	
૧	નવી આરકેવીવાય યોજના અંતર્ગત યોજનાના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી.
૨	પીઆઈ તરીકે ૮ અને એસોસીએટ તરીકે ૧ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૩	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ના કો. પી.

	આઈ. તરીકેની તથા બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
૪	યોજનાના ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટની કામગીરી.
૫	પ્રા.બા.સં.કે. ખાતેના એનવીપીએચ (૧ એકર) ની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી.
૬	દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું.
૭	તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી.
૮	પ્લગ ટ્રે તથા વેબસાઈટ ગ્રાફ્ટીંગની કામગીરી.
૯	વીઝન ૨૦૫૦ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦	હોર્ટીકલ્ચરની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ મીટીંગ અંતર્ગત કમ્પાઈલેશનની કામગીરી.
૧૧	બજેટ સદર નંબર ૧૨૦૧૭ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૨	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન ઓફ વેજીટેબલ કોપ્સના કોપ એડવાઈઝરી ગ્રુપના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૩	ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
અન્ય	
૧	વિભાગની વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૨	યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૩	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૪	ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી.
૫	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૬) ડો. જે. એમ. વશી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૫૯)	
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG.3.2 (1+1), VEG.4.4 (2+1) તથા H.W.E.7.4.3 (0+4) તથા HWE 8.2 ફીફ્થ ડીનસ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ ને લગતી કામગીરી તથા ઈ-સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 507 ની શૈક્ષણિક કામગીરી
૩	ELP ના પોલીહાઉસમાં પાક ઉછેરની કામગીરી તથા ખરીદીની કામગીરી.
૪	સ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૬	બાહ્ય પરીક્ષક તરફથી મળેલ પ્રીલીમ પરીક્ષા તથા થીસીસ/ ઈવેલ્યૂઈશન અંતર્ગત મળેલ રેમ્યુનેશન બીલની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટ માટે કચેરીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.
૭	શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંગેની કામગીરી.
૮	નવી યુજી/પીજી લેબ અદ્યતન કરવાની કામગીરી.
૯	સ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૧૦	ICAR બજેટ હેઠળ ગ્રાન્ટની ખરીદીની કામગીરી તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે ૧૨ કો પીઆઈ તરીકે ૨૦ અને એસોસીએટ તરીકે ૧૭ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૬૦ ઈએલપી (અપગ્રેડેશન) શાકભાજી વિભાગના યુનીટની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી.
૩	એગ્રોસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝડ કરવા. તથા આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ ઈન્ચાર્જની કામગીરી
૪	બ.સ. નં. ૧૨૨૩૭ ના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા કોપીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી.
૫	બ્રીડીંગને લગતી કામગીરીમાં પીક પીરીયડ અંતર્ગત ડો. એ. આઈ પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ શાકભાજીના પાકોમાં ક્રોસિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૬	નવી ફાળવેલ જમીન (૨.૦૦ હેક્ટર) ડેવલોપમેન્ટની તેમજ બીજ ઉત્પાદન તેમજ પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઉત્પાદનને લગતી કામગીરી, ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તથા ફાર્મ મેનેજર સાથે રહીને કરવાની કામગીરી.
૭	પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી.
વિસ્તરણ	

૧	એજ્યુકેટોરીયમને લગતી કામગીરી.
૨	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૩	ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી.
૪	એફટીસી/એસએસકે/ અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી.
૫	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી, ખેડૂતો/ મુલાકાતીઓને તાંત્રિક માર્ગદર્શન તથા રૂબરૂ ફાર્મ મુલાકાત.
અન્ય	
૧	વિભાગના ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવવાની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી.
૨	કોલેજની NSS ની કામગીરી.
૩	બ.સ. ૧૨૨૩૭માં ખરીદીની કામગીરી.
૪	ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી જરૂરી ચીજવસ્તુ રીકરીંગ કન્ટ્રીજન્સી માંથી ખરીદ કરવાની કાર્યવાહી.
૫	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૬	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૭	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૭)	ડૉ. એ.આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૨૧ (મો. ૭૬૦૦૦૪૯૧૭૬)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ BSC 1.2 (2+1), BSC 2.5 (2+1) તથા VEG 5.6 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 503 (2+1), VSC 602 (2+1)ની શૈક્ષણિક તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા.
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૫	નવી યુજી/પીજી લેબ અઘતન કરવાની કામગીરી.
૬	અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
૭	સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી
૨	ભીડાના પાકમાં સંવર્ધનની કામગીરી
૩	શાકભાજી પાકોમાં બ્રીડીંગ સ્ટ્રેટેજીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૪	પીઆઈ તરીકે ૧૧, કો પીઆઈ તરીકે ૧૭ અને એસોસીએટ તરીકે ૯ સંશોધન અખતરાની કામગીરી
૫	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી
૬	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
વિસ્તરણ	
૧	ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પૂરી પાડવી.
૨	કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી.
૩	કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી/સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૮)	પ્રો. હેતલ આર. રાઠોડ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો.નં. ૯૯૧૩૬૧૫૨૫૯)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તથા પ્રાધ્યાપકશ્રીની જાણ હેઠળ.
સંશોધન	
૧	પીઆઈ તરીકે ૨૪, કો પીઆઈ તરીકે ૬ અને એસોસીએટ તરીકે ૧૨ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી.

૩	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૪	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના ચકાસીને રજૂ કરવી તથા મંજૂર થયેલ પાક યોજનાની જાળવણી કરવી.
૫	એગ્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી અંતર્ગત નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૬	ટામેટાના પાકની સંવર્ધન ની કામગીરી
૭	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૮	પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી.
૯	એગ્રેસ્કો હોર્ટીકલ્ચરમાં સભ્ય તરીકે હાજરી આપવી.
વિસ્તરણ	
૧	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૩	ખેડૂતોને /ફાર્મની મુલાકાતીઓને મુલાકાત કરાવવી તેમજ શાકભાજી પાકોની ખેતી પધ્ધતિ અંગેની માહિતી આપવાની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/ અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૩	આચાર્યશ્રી તથા ફાર્મ ઈન્ચાર્જ /યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૯)	ડો. ભાવેશકુમાર એન. ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક બ.સ.નં. ૧૨૨૩૭ (મો.નં. ૮૯૮૦૨૭૯૩૦)
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ VEG 1.1(P 2+1) ફીફ્થ ડીન મુજબ, HWE 7.2.3 (0+2) તથા HWE 8.2 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા પ્રેક્ટીકલની કામગીરી
૨	સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી પ્રાધ્યાપકની જાણ હેઠળ.
૩	સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૪	વિભાગના લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૫	દર ત્રણ માસે શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ કામગીરીનાં મીટીંગની કામગીરી રીવ્યુ (ડીનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને) તથા પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવાની 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 કોર્પીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી તથા ઓડીટની કામગીરી તથા નિયમિત ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા અને વડી કચેરી ને ફોટોગ્રાફ્સ સાથે મોકલવા.
૨	પીઆઈ તરીકે ૬, કો-પીઆઈ તરીકે ૧૧ અને એસોસીએટ તરીકે ૨૮ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૩	ડુંગળીના સ્ટેટડ્રાયલનાં અખતરાનું આયોજન કરવું
૪	મરચીમાં બ્રીડીંગ સ્ટ્રેટેજીસ તૈયાર કરવી તથા અમલ કરવા. અને પાક સંવર્ધન, સંશોધનની કામગીરી કરવી.
૫	આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી, રીપોર્ટીયર તરીકેની તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી
૬	ત્રિમાસિક રીવ્યુ મીટીંગના પત્રવ્યવહાર તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી.
૭	પી.જી. સ્ટુડન્ટ આરએસસી મીટીંગ સંકલનની કામગીરી તથા અખતરાના મોનીટરીંગની કામગીરીની પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવી તથા અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી.
૮	દ્વિમાસિક ડીપાર્ટમેન્ટલ સંશોધન અખતરાના મોનીટરીંગના આયોજનની કામગીરી તથા ફોટોગ્રાફ્સ સાથે રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૯	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી તથા જરૂર પડ્યે ડેટા કમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી.
૧૦	બજેટ સદર નંબર ૧૨૦૨૧ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
૧૧	શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૨	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૧૩	ભીડાના પાકમાં ડો. એ.આઈ. પટેલનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ક્રોસિંગની કામગીરી તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ, સ્ટેશન ટ્રાયલ, જર્મપ્લાઝમ અને સેગ્રીગ્રેટીંગ મટીરીયલની જાળવણી કરવી.
૧૪	ભીડામાં પી.સી.સેલ, વારાણસીથી આવતા અખતરા લેવા.
૧૫	એગ્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી અંતર્ગત નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૧૬	એગ્રેસ્કો - હોર્ટીકલ્ચર/ કોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ -હોર્ટીકલ્ચર/ કોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરીમાં ડો. એ.આઈ. પટેલ સાથે તથા પ્રાધ્યાપકશ્રી સાથે સંકલન રાખવું.
૧૭	ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી.
૧૮	આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટીયર તરીકેની કામગીરી.

વિસ્તરણ	
૧	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
અન્ય	
૧	વિભાગીય પત્રવ્યવહારમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને સંકલનની કામગીરીમાં મદદ.
૨	વિભાગની વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી ડો. સંજીવ કુમાર સાથે કરવી.
૩	પી.જી. સ્ટુડન્ટની કવોલીફાઈન્ગ પરીક્ષાની કામગીરી.
૪	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૫	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૬	ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી.
૭	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૦)	ડો. હિમાની બી. પટેલ, મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી, બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો. ૭૦૧૬૩૭૯૦૭૮).
શૈક્ષણિક	
૧	સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.2 (0+4) ફોર્થડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી.
૨	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
૩	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ વેજીટેબલ સાયન્સના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૪	યુજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
સંશોધન	
૧	બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (એઆઈસીઆરપી-ટીસી) ના પી. આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા બજેટની કામગીરી તથા એયુસીની કામગીરી. પીઆઈ તરીકે ૧૫, કો-પીઆઈ તરીકે ૨ અને એસોસીએટ તરીકે ૧ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
૨	સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી.
૩	યોજનાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો. યોજનાને લગતી ફાર્મની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
૪	સ્ટોર / ખેતી / વેચાણ તથા શ્રમયોગીને લગતા તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો ની ચકાસણી કરવી.
૫	યોજનાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી.
૬	અખતરાને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો.
૭	ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત મુખ્ય કંદમૂળ પાકોની જાત વિકસાવવાની કામગીરી.
૮	ખેડૂતોપયોગી ભલામણ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૯	વિવિધ કંદમૂળના પાકનું જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને મેઈનટેનન્સ.
૧૦	કંદમૂળ પાકના પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પ્રોડકશનની કામગીરી.
૧૧	કંદમૂળની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી
૧૨	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં અવશ્ય હાજરી આપવી.
૧૩	એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા.
૧૪	બજેટ સદર નંબર ૨૦૦૬-૩ની પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
૧૫	સ્ટેશનરી વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
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 /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી.
૫	વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી.
૬	કંદમૂળ પાકોના પ્રચાર અને પ્રસારને લગતી વિસ્તરણની કામગીરી.
અન્ય	
૧	યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨	રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી.

	૩	પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને નો-ડયુને લગતી કામગીરી.
	૪	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૧૧)	શ્રી. ગૌરાંગ બી. દેસાઈ, ખેતી અધિકારી બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો.નં. ૮૨૩૮૨૪૦૯૨૨)	
	૧	કો પીઆઈ તરીકે ૧૪ સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
	૨	બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ એઆઈસીઆરપી (ટીસી) નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા સ્ટોર રોજમેળ, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર વગેરે નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. અખતરા તથા જનરલ પાક યોજના બનાવવી.
	૩	એઆઈસીઆરપી (ટીસી) યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
	૪	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. (ડીપ્લોમા હોલ્ડરની મદદ લેવી)
	૫	યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી.
	૬	યોજનામાં લેવાના તમામ અખતરાઓના વિવિધ અવલોકનો સમયસર લઈ અખતરાઓના પરિણામો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. અખતરાઓ માટે ફિલ્ડ લે-આઉટ તથા ફિલ્ડ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી.
	૭	ફાર્મ પર આવનાર તમામ મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની તાંત્રિકતાથી માહિતગાર કરવા.
	૮	યોજનાને લગતી ઓડિટની કામગીરી. વખતો -વખત જૂદા -જૂદા કંદમૂળ પાકોના જર્મ પ્લાઝમ ભેગા કરી જાળવણી કરવી.
	૯	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૦	ફાર્મ ખાતે સંશોધન અખતરાની મુલાકાતે આવતા વીઆઈપી /મુલાકાતી/ ખેડૂતો/ વિદ્યાર્થી/ વિસ્તરણ કાર્યકરોની ફોટોગ્રાફી કરવી.
	૧૧	ડીઝાસ્ટર ડ્યુટી બજાવવી.
	૧૨	ખેડૂત શિબિર દરમ્યાન ફોટોગ્રાફી કરવી.
	૧૩	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૨)	શ્રી એન.જે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં ૫૦૧૪-૩ (મો.નં.૯૯૭૯૫૯૬૭૯૦)	
	૧	રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૨૧માં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
	૨	ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૧નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૩	શાકભાજી યોજનાના તમામ અખતરાઓ/ધરૂવાડીયા માટે સમયસર જમીન તૈયાર કરાવવી. લેઆઉટ તૈયાર કરવામાં જરૂર પડયે વૈજ્ઞાનિકો / વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થવું. ફીલ્ડમાં તમામ રોપણી / વાવણી કરવા માટેની તથા અખતરા માટે જરૂરી સાધનો, રસાયણો, ખાતરનું અગાઉથી આયોજન કરવું.
	૪	તમામ અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો તથા માવજત આપવાની સમયસરની કામગીરી.
	૫	ફાર્મ ખાતે વેચાણ લાયક રોપ/ધરૂ પૂરતી સંખ્યામાં ખેડૂતોને મળી રહે તે માટે ડો. એન. કે. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ આયોજન કરવાની કામગીરી.
	૬	દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયુને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
	૭	અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી.
	૮	ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડસ્ટોક સાધનોને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી.
	૯	કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણાં ભરવાની કામગીરી.
	૧૦	બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી.
	૧૧	ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બ.સ. ૧૨૦૨૧ના બીલો ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી.
	૧૨	ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી.
	૧૩	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૧૪	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તમામ બજેટ.
	૧૫	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૬	ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી.

	૧૭	ડીઝાસ્ટર ડ્યુટી બજાવવાની કામગીરી.
	૧૮	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૩)	શ્રી.વી. એ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૧૩૮ (મો.નં. ૯૨૬૫૩૮૬૨૮૩)	
	૧	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બજેટ સદર ૧૨૦૧૭નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૨	યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાં.
	૩	દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયૂને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
	૪	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી, મસ્ટર અને લેબરસીટ તૈયાર કરવી. તથા પગાર ચિટ્ટી બનાવવી.
	૫	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૬	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૭	પોલીહાઉસમાં ઉભા પાક તેમજ પાક યોજના પ્રમાણે તેની વાવણી કરાવવાની અને સમયસર તેમાં ખાતર, દવા, પિયત, નિંદામણ અને સઘળા ઓપરેશનો કરાવવાની કામગીરી.
	૮	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ (સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૯	પોલીહાઉસ તથા નેટ હાઉસના મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
	૧૦	પોલીહાઉસ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવી વેચાણ વ્યવસ્થાની કામગીરી.
	૧૧	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
	૧૨	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૩	ડીઝાસ્ટર ડ્યુટી બજાવવાની કામગીરી.
	૧૪	યોજનાના પીઆઈ/કો પીઆઈ/ પ્રાધ્યાપક/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૪)	શ્રીમતી સોનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. નં. ૫૦૧૪-૦૩ (મો.નં. ૮૧૪૦૦૫૦૩૫૯)	
	૧	એઆઈસીઆરપી (વીસી) બજેટ સદર ૨૦૫૮નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
	૨	યોજનાના મજૂર મસ્ટર નિભાવવા તથા શ્રી એન. જે. પટેલ, ખે.મ. ને ખરીદી/વેચાણ તથા મસ્ટર બનાવવામાં બ.સ. ૧૨૦૨૧માં મદદ કરવી.
	૩	ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ.
	૪	બજેટ સદર ૨૦૫૮નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૫	ખરીદી અને બીલની કાર્યવાહીની કામગીરી.
	૬	વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
	૭	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરશ્રીને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
	૮	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક શ્રમયોગી પર દેખરેખ (સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી.
	૯	ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકરર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી પગાર ચીટ્ટી બનાવવાની કામગીરી.
	૧૦	વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી.
	૧૧	કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી.
	૧૨	આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

પાક સંરક્ષણ વિભાગ

૧	ડૉ. એચ.વી. પંડયા, પ્રાધ્યાપક અને વડા	
૧	વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ ફરજો	
૨	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી	
૩	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા કો-ગાઈડ તરીકેની કામગીરી	
૪	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી	
૫	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, ઈન્સ્ટ્રક્શન ફાર્મ તથા ફલોરીકલ્ચર ફાર્મ પરના પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી	
૬	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી	
૭	ફળ અને શાકભાજીની ફળમાખીના ટ્રેપના ઉત્પાદન અને વેચાણની કામગીરી	
૮	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી	
૯	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા	
૧૦	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી	
૧૧	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં જીવાતલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી	
૧૨	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી	
૧૩	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૪	વિભાગના અખતરાઓનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ	
૧૫	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી	
૧૬	વિભાગનું પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૭	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૮	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી	
૧૯	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	
૨૦	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી	
૨૧	એગ્રોસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૨૨	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	
૨૩	આરકેવીવાય યોજનાના પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી	
૨૪	પ્લેસમેન્ટ સેલના સંચાલનની કામગીરી	
૨૫	એલ્યુમની એશોસીએશનના ખજાનચીની કામગીરી	
૨૬	હોર્ટીકલ્ચર સોસાયટી ઓફ ગુજરાતના એડીટોરીયલ બોર્ડના સભ્ય કામગીરી	
૨૭	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી	
૨૮	પાક સંરક્ષણમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓના થીસીસ પ્રેઝન્ટેશનમાં ડીનશ્રીના નોમીની તરીકેની કામગીરી	
૨૯	માનનીય કુલપતિશ્રી, કુલ સચિવશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તથા નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી	
૩૦	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી	
૩૧	આરકેવીવાય બિલ્ડીંગના બાંધકામની દેખભાળ અંગેની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી	
૩૨	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ તમામ પબ્લીકેશન અંગેની કામગીરી	
૩૩	વિભાગની ખરીદી રીપેરીંગ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી	
૨	ડૉ. પી. આર. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક	
૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી	
૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર તથા કો-ગાઈડ 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	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોના કો-પીઆઈ તરીકેની 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	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં રોગલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૦	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૧	આંબાની જીવાતો તથા રોગોની અવલોકન પદ્ધતિ પરની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની 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 તૈયાર 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	આરકેવીવાય નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
૨૨	માનનીય કુલપતિશ્રી, કુલ સચિવશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તથા નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૨૩	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨૪	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ જંતુનાશક/કુગનાશક દવાઓની ખરીદીની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૫	આરકેવીવાય બિલ્ડીંગના બાંધકામની દેખભાળ અંગેની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૬	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૭	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ પરિક્ષક કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૮	વિભાગની ખરીદી રીપેરીંગ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી
૩	ડૉ. હેમંત શર્મા, સહ પ્રાધ્યાપક
૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
૨	પાક સંરક્ષણના વિભાગના અખતરાની કામગીરી
૩	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ, ફૂલ તથા શાકભાજી પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૪	આરકેવીવાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન ક્વોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોની કામગીરી
૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર તથા કો-ગાઈડ તરીકેની 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	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં રોગલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૦	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૧	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૨	વિભાગના તથા કચેરીના રોજબરોજના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી

	૧૩	વિભાગની એક્ટીવીટીઝ અને પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૪	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૫	વિભાગની ખરીદી રીપોર્ટ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી
	૧૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
	૧૭	વિભાગના વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તથા ઉપરની કચેરીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	૧૮	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૯	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજાનાની તમામ કામગીરી
૪	ડૉ. સ્નેહલ પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
	૩	પાક સંરક્ષણના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અખતરાની મોનીટરીંગની કામગીરી
	૪	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફૂલ પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૫	આર.કે.વી.વાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન કવોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોની કામગીરી
	૬	ફળ અને શાકભાજીની ફળમાખીના ટ્રેપના ઉત્પાદન અને વેચાણની કામગીરી
	૭	વિભાગની પ્રયોગશાળા તથા મ્યુઝીયમના આધુનીકરણની કામગીરી
	૮	વિભાગના ખેડૂત તથા વિદ્યાર્થીલક્ષી ચાર્ટ તૈયાર કરવા
	૯	ખેડૂતોના ખેતર પર તથા વિભાગમાં લાવવામાં આવતા પાકોમાં આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	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	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતી જીવાતોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૧૫	વિભાગનું પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૬	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૧૭	વિભાગની પ્રયોગશાળા માટે સાધનો ખરીદવાની કામગીરી
	૧૮	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
	૧૯	અનુસ્નાતક કક્ષાએ માર્ગદર્શન હેઠળના વિદ્યાર્થીની થીસીસ ચેક કરવી
	૨૦	એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૨૧	આર.કે.વી.વાય. યોજાનાના હિસાબોની તમામ કામગીરી
	૨૨	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજાનાના પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
	૨૩	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૫	ડૉ. વી. પી. પ્રજાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ટીચીંગની કામગીરી
	૨	પાક સંરક્ષણના વિભાગના અખતરાની કામગીરી
	૩	વિભાગીય બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર પરના ફળ, ફૂલ તથા શાકભાજી પાકોમાં આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
	૪	આર.કે.વી.વાય અંતર્ગત ઈનવેસ્ટીગેશન ઓન કવોરેન્ટાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીસ ઈન મેન્ગોની કામગીરી
	૫	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર તથા કો-ગાઈડ તરીકેની 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	રેડીયો, ટીવી તથા વર્તમાનપત્રોમાં રોગલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૦	ખેડૂતદિન, ખેડૂત શિબિરમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૧	ફોરેસ્ટ્રી ફાર્મ પર આવતી આવતા રોગોનું નિદાન તથા તેના નિયંત્રણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી
૧૨	વિભાગના તથા કચેરીના રોજબરોજના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
૧૩	વિભાગની એકટીવીટીઝ અને પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૪	વિભાગમાં ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૫	વિભાગની ખરીદી રીપોર્ટ તથા રજીસ્ટરો નિભાવની તથા ઓડિટની તમામ કામગીરી
૧૬	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવામાં આવતાં વિષયોની લેકચરનોટ તૈયાર કરવી, અપડેટ કરવી, તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું, ઈન્ટર્નલ તથા એક્સર્ટનલ પરીક્ષાના પેપરો તૈયાર કરવા, તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તથા પરિણામો તૈયાર કરવા
૧૭	વિભાગના વડા તેમજ આચાર્યશ્રી તથા ઉપરની કચેરીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૧૮	એગ્રોસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૯	નેશનલ હોર્ટીકલ્ચર મિશન અંતર્ગત યોજાનાના કો-પીઆઈ તરીકેની તમામ કામગીરી
૨૦	યુનિવર્સિટી તથા મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨૧	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ બિલ્ડીંગના રંગરોગાનની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૨	આરકેવીવાય બિલ્ડીંગના બાંધકામની દેખભાળ અંગેની કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૨૩	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ તમામ પબ્લીકેશન અંગેની કામગીરી
૨૪	મહાવિદ્યાલય કક્ષાએ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી

પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગ

૧. ડૉ. દેવરાજ, પ્રાધ્યાપક

૧	વડા તરીકે વિભાગીય સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
૨	વિભાગના પ્રોસેસીંગ એકમનું સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી.
૩	પ્રોડક્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવીઝન.
૪	વિભાગના ત્રણ પ્લાન યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવું.
૫	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) ને વિકસાવવું અને તૈયાર કરવું.
૬	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
૭	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
૮	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગના કોર્સની વહેંચણી તેમજ શીક્ષણને લગતી કામગીરી.
૯	યુ.જી/પી.જી ટીચીંગ અને ગાઈડની કામગીરી.
૧૦	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ સહ અધિકારીઓ પાસે તૈયાર કરવી અત્રે રજૂ કરવા.
૧૧	કૃષી મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન કામગીરી.
૧૨	વિભાગીય સ્ટાફનું હાજરી પત્રક તથા સમય પાલનની જવાબદારી.
૧૩	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
૧૪	અસ્પી કોલેજ હેઠળ આવેલ હોસ્ટેલના રેકટરની જવાબદારી.
૧૫	આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી અને કરાવવી.

૨. ઈ.પી.એસ.પંડીત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

૧	કેળા પ્રોસેસીંગ એકમની સારસંભાળની જવાબદારી.
૨	સ્પ્રે ડ્રાઈંગ એકમની સારસંભાળની જવાબદારી.
૩	બ.સ ૧૨૯૪૦ યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
૪	વિભાગ ખાતે આવેલ વિવિધ કોલ્ડ સ્ટોરેજ, રાઈપનીંગ ચેમ્બર વગેરેની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.
૫	પેકેજીંગ ડીઝાઈન આધારીત અખતરાઓ તૈયાર કરવા તથા આ બાબતે સંશોધનની કામગીરી.
૬	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	યુ.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી.

	૮	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૯	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૧	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૧૨	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૩		ઈ.એ.કે.સેનાપતિ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	ડિહાઈટ્રેશન એકમની દેખરેખ અને સારસંભાળની કામગીરી.
	૨	પી.જી વિદ્યાર્થીના હાજરીપત્રકની દેખરેખની જવાબદારી.
	૩	બ.સ.૧૨૯૩૫ અને આઈ.સી.એ.આર. ની બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૪	વિભાગના તેમજ વિવિધ એકમ પરના સ્ટાફનું હાજરીપત્રક તેમજ મસ્ટર અને સ્ટાફના સમયપાલનની જવાબદારી.
	૫	ઈ.એલ.પી કાર્યક્રમ અંતર્ગત વિવિધ પ્રોસેસ પ્રોડક્ટ બનાવવાની જવાબદારી.
	૬	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) સારસંભાળની કામગીરી.
	૭	વિભાગના FSSAI પરવાનાની વાર્ષિક નવીનીકરણની જવાબદારી.
	૮	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
	૯	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૧૦	યુ.જી શીક્ષણની જવાબદારી.
	૧૧	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૧૨	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૩	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
	૧૪	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૪		ડા. જે.એમ. મયાણી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	ફળ અને શાકભાજી પ્રોસેસીંગ યુનિટની દેખરેખ અને સારસંભાળ રાખવાની કામગીરી.
	૨	ઈ.એલ.પી કાર્યક્રમ અંતર્ગત વિવિધ પ્રોસેસ પ્રોડક્ટ બનાવવાની જવાબદારી.
	૩	પી.જી અને યુ.જી શીક્ષણ કાર્યની જવાબદારી.
	૪	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૫	વિભાગીય અને સંસોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૬	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૭	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની જવાબદારી
	૮	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	૯	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૦	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૧૧	વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી.
	૧૨	વિભાગ દ્વારા વિકસાવેલ પધ્ધતિઓને વ્યાપારીક એકમ પર તપાસવાની જવાબદારી.
	૧૩	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૧૪	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૫		ઈ. એફ.એમ.સાહુ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	ફીજીયોલોજી અને પેકેજીંગ પ્રયોગશાળાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી
	૨	વિભાગના સી.સી.ટીવી કેમેરાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.
	૩	વેબસાઈટ અપગ્રેડની કામગીરી.
	૪	યુ.જી અને પી.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી અને ગાઈડની કામગીરી.

	૫	ગ્રેડીંગ અને પેકેજીંગ લાઈનની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી.
	૬	હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
	૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૯	રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર, ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૦	સોંપવાવામાં આવેલ અખતરાની સંપુર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	૧૧	બ.સ ૧૨૨૪૪ યોજનાના બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી.
	૧૨	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૬		ડૉ.એચ.જી. સુથાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	ખોરાક સુક્ષ્મજંતુ શસ્ત્ર પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૨	વેચાણ માટેના ફ્રુટ અને વેજીટેબલ પ્રોડક્ટસની સુક્ષ્મજંતુની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
	૩	ક્વોલીટી કંટ્રોલ પ્રયોગશાળાના સાધનોની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૪	પ્રોડક્ટના વેચાણ દ્વારા જમા થયેલ માહિતીના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી.
	૫	પ્રયોગશાળાના કેમીકલ અને સાધનોના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી.
	૬	ડિપાર્ટમેન્ટ સ્વચ્છ રખાવવાની કામગીરી.
	૭	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૭		ડૉ.એન.વી.પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	પી.જી ટાઈમટેબલ બનાવવા વિભાગીય વડાને મદદ કરવી.
	૨	કેરી પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૩	ક્વોલીટી કંટ્રોલ પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખમાં મદદ કરવી.
	૪	ડિપાર્ટમેન્ટની આજુબાજુની જગ્યાની જાળવણીમાં મદદ કરવી.
	૫	પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી.
	૬	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહિત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી.
	૭	વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી.
	૮	કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી.
	૯	વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૧૦	વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) અપગ્રેડની તેમજ વિભાગની અંદર અને આજુબાજુની જગ્યાની સુશોભન કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
	૧૨	પી.એચ.ટી યુ.જી પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી.
	૧૩	સેમીનાર/ સીમ્પોઝીયમ/ કોન્ફરન્સ/ વર્કશોપ/ શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/ સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/ રીફ્રેસર કોર્સ/ અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર વિગેર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૮		શ્રી. બલવંત. ડી.આહીર, પ્લાન્ટ ઓપરેટર
	૧	પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટના ઓપરેટર તરીકેની સંપુર્ણ જવાબદારી.
	૨	વિભાગ ખાતે આવેલ દરેક સાધનોની સારસંભાળ, રીપેરીંગ તેમજ ચલાવવાની જવાબદારી.
	૩	વિભાગીય અખતરાઓ દરમ્યાન વિભાગના વૈજ્ઞાનીકોને મશીન ચલાવવા માટે મદદ કરવાની કામગીરી.
	૪	યુ.જી/પી.જી પ્રેક્ટીકલ દરમ્યાન શિક્ષકો સાથે રહીને મદદ કરવાની કામગીરી.
	૫	પી.જી ના વિદ્યાર્થીઓને વિભાગના વિવિધ સાધનો ચલાવવામાં મદદ કરવાની કામગીરી.
	૬	વિભાગ ખાતે આવેલ રીફર વાન, જનરેટર તેમજ બોઈલર એકમની દેખરેખ, સારસંભાળ તેમજ લોગબુક સંભાળવાની

		કામગીરી.
	૭	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
૯	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 રેકોર્ડ કરવાની તેમજ ડેટા લેવા માટે વૈજ્ઞાનીકોને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
	૭	વિભાગના પત્રવ્યવહાર તેમજ ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી.
	૮	વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
પુષ્પવિજ્ઞાન વિભાગ		
૧	ડૉ. અલ્કા સિંઘ, પ્રાધ્યાપક અને વડા	
	૧	શિક્ષણ, સંશોધન તથા વિભાગનું વ્યવસ્થાપન
		<ul style="list-style-type: none"> સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (HWE 7.1.1, HWE 7.1.3-૭ મું સેમેસ્ટર) સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને પ્રાયોગિક તાલીમ આપવા માટે એક્સ્પીરિન્સીયલ લર્નિંગ પ્રોગ્રામ 'Protected cultivation of high value horticulture crops', ના PI(MD) તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 603 (1+1), FLA 604 (1+2) & FLA 506 (2+1))
	૨	પેપર સેટિંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ (વિવિધ કોર્સમાં)
	૩	પ્રોજેક્ટ ખાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ, ખેડૂતો વિગેરેને વિવિધ પાકોની સમજણ આપવાની કામગીરીઓ.
	૪	વિભાગમાં ચાલતા વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ 6 (PI તરીકે) અને 4 (CO-PI) અખતરાઓ કાર્યરત છે.
	૫	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ગાઈડ તરીકેની કામગીરી (4-Ph.D)
	૬	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ 'એન્ડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં PI તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૭	બજેટ સદર ૧૨૯૭૦ 'એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ફોર હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ્સ' માં PI તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૮	જેન્ડર કમિટી, પરચેઝ કમિટી અને સ્ટુડન્ટ ગ્રીવનસીયલ કમિટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
	૯	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ (ફ્લોરીકલ્ચર)ના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
	૧૦	એગ્રોસ્કો અને કૃષિમહોત્સવની કામગીરીઓ
	૧૧	વિભાગનું સંચાલન વ્યવસ્થિત રીતે કાર્યરત રાખવાની કામગીરી
	૧૨	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૨	ડૉ. શિવલાલ ચાવલા, સહ પ્રાધ્યાપક	
	૧	શિક્ષણ અને સંશોધન
	૨	પી.જી કોર્સનું શિક્ષણ – ઓડ સેમેસ્ટર: FLA 503 (2+1) ઈવન સેમેસ્ટર: FLA 502 (2+1) અને FLA 602 (2+1)
	૩	પી.જી વિદ્યાર્થીઓના ગાઈડ તરીકે : મુખ્ય માર્ગદર્શક: પી.એચ. ડી : ૫ વિદ્યાર્થીઓ, કો- ગાઈડ: ૧૦, કમિટી સભ્ય : ૧૨
	૪	પ્રોજેક્ટ ૧. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ્સ ઓન ફ્લોરીકલ્ચર બ. સ. (૧૨૦૪૬-૧) (પી. આઈ)
	૫	પ્રોજેક્ટ ૨. એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન ફ્લોરીકલ્ચર (૩૨૯/૨૧૦૦) (પી.આઈ)
	૬	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટર્ફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ (કોર્સ ડાયરેક્ટર)
	૭	સંશોધન: ૧ અખતરા (પી.આઈ) અને ૭ અખતરાઓ (કો- પી.આઈ)
	૮	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી

	૯	આચાર્યશ્રી તરફથી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ
૩	ડૉ. હાર્દિક પી. શાહ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 2.1-2 nd Sem, HWE 7.1.2-7 th Sem)
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA-507)
	૩	ફાર્મ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ- ૪ અખતરા, કો-પી.આઈ તરીકે -૮ અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૪	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાળવણીની કામગીરીઓ
	૫	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિ મહોત્સવની કામગીરીઓ
	૬	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ (રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
	૭	સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફ ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો -ઓડીનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
	૮	આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરીઓ
	૯	યુનિવર્સિટી ના વિવિધ પ્રોગ્રામોના સ્ટેજ માટે બોર્ડ તેમજ ફુલો દ્વારા સુશોભનની કામગીરી.
	૧૦	માળી તાલીમ પ્રોજેક્ટ - બ.સ. ૧૨૦૫૮ પ્રોજેક્ટ ઈન્યાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૧૧	બ.સ. ૧૨૯૭૦ કો - પી.આઈ તરીકેની કામગીરીઓ.
	૧૨	ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ નર્સરી અને ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટ કાફટેરીયાની દેખરેખની કામગીરી.
૪	ડૉ. મુકેશકુમાર અમૃતભાઈ પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 3.2 (2+1)- ત્રીજું સેમીસ્ટર), સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ (કોર્ષ કો-ઓડિનેટર)
	૨	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA 504 (2+1)- બેક્રી સેમીસ્ટર)
	૩	ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની બધી કામગીરીઓ
	૪	ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખ (પી.આઈ તરીકે ૨ અખતરાઓ, કો-પી.આઈ તરીકે ૪ અખતરાઓની કામગીરીઓ
	૫	અસ્પી કોલેજ ખાતેના બગીચાનું નવ નિર્માણ તથા તેને જાળવવાની કામગીરી, રૂફ ગાર્ડન, બાયોવોલ વિગેરેની જાળવણીની કામગીરી તેમજ ખરીદીની બધી કામગીરીઓ
	૬	વિભાગીય વડા તથા આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ, વિસ્તરણની પ્રવૃત્તિઓ, ચુંટણીલક્ષી બાહ્ય કામગીરીઓ
	૭	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાળવણીની કામગીરીઓ, ખેડૂતોને ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે ખેતર ઉપર તેમજ ટેલીફોનિક માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૮	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિ મહોત્સવની કામગીરીઓ
	૯	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ(રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ
	૧૦	સર્ટીફિકેટ કોર્ષ ઈન ટર્ફ ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-કોઓડિનેટર તરીકેની કામગીરીઓ
	૧૧	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, એગ્રેસ્કો તેમજ વિવિધ સંશોધનને લગતી મિટીંગના રીપોર્ટ પ્રેઝેન્ટેશન અને મિનિટસ બનાવવાની કામગીરીઓ તથા સ્ટુડન્ટ ગ્રીવનસીયલ કમિટીના સભ્ય તરીકેની કામગીરી
	૧૨	ફાર્મ ખાતે ચાલતા રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ફ્લોરીકલ્ચરની કામગીરીમાં CO - PI તરીકેની કામગીરી
	૧૩	RHWE પ્રોગ્રામ અંતર્ગત આઠમા સેમેસ્ટરનો વિદ્યાર્થીઓને તેમની ટુર સમયે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૧૪	મોડેલ નર્સરી ફોર ઓર્નામેન્ટલ પ્લાન્ટસ PI તરીકે બ.સ. (૯૫૧૦- N-૫૦)
૫	ડૉ. સુધા પાટીલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
	૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA-501- M.Sc. and FLA 601-Ph.D.)
	૨	બે અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના મેજર ગાઈડ તરીકે અને બે વિદ્યાર્થીઓના માઈનર ગાઈડ તરીકે તેમજ ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના કમીટી મેમ્બર તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૩	સ્નાતક કક્ષાએ RHWE પ્રોગ્રામ અંતર્ગત આઠમા સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓને તેમની ટુર સમયે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૪	ફાર્મ ખાતે આવેલા અખતરાઓની કામગીરી પી.આઈ-૪ અખતરા, કો-પી.આઈ તરીકે-૫ અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૫	વિવિધ જર્મ પ્લાઝમનો સંગ્રહ અને જાળવણીની કામગીરીઓ

	૬	ફાર્મ ખાતે ચાલતા રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ફ્લોરીકલ્ચરની કામગીરીમાં CO - PI તરીકેની કામગીરી.
	૭	ખેડૂત તાલીમ, કૃષિમહોત્સવની કામગીરીઓ
	૮	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું પ્રમાણ(રીઝલ્ટ) તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ.
	૯	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટર્ક ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કો-કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરીઓ.
	૧૦	વિભાગીય વડા તથા આચાર્ય તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
	૧૧	આરએસી, એગ્રેસ્કો તેમજ વિવિધ સંશોધનને લગતી મિટીંગના રીપોર્ટ પ્રેઝન્ટેશન અને મિનિટસ બનાવવાની કામગીરીઓ
૬		ડૉ. દિપલ એસ.ભટ્ટ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	૧	અનુસ્નાતક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાની કામગીરી (FLA – 505, FLA - 508)
	૨	પેપર સેટીંગ, પેપરનું મુલ્યાંકન, પરીક્ષાનું રીઝલ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરીઓ
	૩	ત્રણ અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને મેજર ગાઈડ તરીકે અને એક વિદ્યાર્થીને માર્શનર ગાઈડ તરીકે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૪	RHWE પ્રોગ્રામ અંતર્ગત આઠમા સેમેસ્ટરનો વિદ્યાર્થીઓને તેમની ટુર સમયે માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી
	૫	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતા પી.જી.વિદ્યાર્થીઓના વિવિધ અખતરાઓની દેખરેખની કામગીરી
	૬	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિભાગીય અખતરાઓની દેખરેખની કામગીરી
	૭	ફ્લોરીકલ્ચર ફાર્મ ખાતે વિભાગીય અખતરાઓની સંપૂર્ણ કામગીરી (PI તરીકે ૩ અખતરાઓ અને Co-PI તરીકે ૫ અખતરા)
	૮	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે ચાલતી AICRP On Flower crops યોજનામાં Co-PI તરીકેની કામગીરી
	૯	ફ્લોરી ફાર્મ પર ચાલતી બ.સ. યોજનાની Cropping Scheme અંદાજીત બજેટ પત્રક ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક રીપોર્ટ બનાવવા અને ખરીદીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.)
	૧૦	ફ્લોરીકલ્ચર રીસર્ચ ફાર્મ ખાતે મુલાકાતે આવતા વિદ્યાર્થીઓ અને ખેડૂતો ને વિવિધ ફુલપાકો અંગેની માહિતી અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
	૧૧	વિભાગીય વડા તથા આચાર્ય તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ
૭		પ્રો. અંકિત જે. ભંડારી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
	૧	'એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ' યોજનામાં વિવિધ કામગીરીઓ કરવી
	૨	પી.આઈ તરીકે ૪ અખતરા તથા કો-પી.આઈ તરીકે ૬ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી
	૩	યોજનામાં ઉપયોગમાં આવતી વસ્તુઓની ખરીદી કરવી
	૪	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઈન ટર્ક ગ્રાસ મેનેજમેન્ટમાં કોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી
	૫	સ્નાતક કક્ષાએ ભણાવવાની કામગીરી (FLA-605), HWE 8.3
	૬	ફ્લોરીકલ્ચર લેબની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
	૭	વિદ્યાર્થીઓને તેમજ ખેડૂતોને સોઈલલેસ વિશે માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું
	૮	બજેટ સદર ૧૨૦૪૧ "એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સીસ્ટમ ફોર પ્રોડક્શન ઓફ વેરિયસ ક્રોપ્સ" યોજનામાં કો.પી.આઈ તરીકે ની સંપૂર્ણ કામગીરી
	૯	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
	૧૦	ઈ. એલ. પી. ના રજીસ્ટર સંભાળવા.
૮		પ્રો. પરમેશ્વરી કે. ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
	૧	આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપાયેલ કોલેજના ICAR નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી સંભાળવી. (ICAR Development Grant તેમજ ICAR Fellowship જેવી કે SRF, JRF NTSUG & PG Student READY વગેરેના Online Portal જેવા કે ICAR Portal, DBT Portal , PFMS Portal પર ડેટા એન્ટ્રી કરવી.
	૨	ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાઓનું મોનીટરીંગ કરવું.
	૩	ફ્લોરીકલ્ચર થીસીસોની જાળવણીનો ચાર્જ, એકેડેમીક ચાર્જ સંભાળવો.
	૪	પી.આઈ તરીકે ૩ અખતરામાં અને કો-પી.આઈ. તરીકે ડીપાર્ટમેન્ટના ૨ અખતરાની કામગીરી સંભાળવી.
	૫	જૂનીયર સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવવી, RHWE તથા NSS જેવા પ્રોગ્રામમાં મહિલા સ્ટાફ તરીકે ફરજ

		બજાવવી.
૬		AICRP પ્રોજેક્ટ તેમજ ફાર્મ પર ચાલતી દરેક પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું.
૭		કોલેજનું ICAR ડેવલપમેન્ટ ગ્રાન્ટનું બજેટ સંભાળવું. ડીપાર્ટમેન્ટ અને ફાર્મની ખરીદી પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું. ડીપાર્ટમેન્ટના હેડ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૮		યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: ચોથું સેમેસ્ટર FLA 4.3 (1+1)
૯		યુજી કોર્ષનું શિક્ષણ: આઠમું સેમેસ્ટર HWE 8.3 (0+4)
૧૦		હોર્ટીકલ્ચર પોલીટેકનીકનું શિક્ષણ : ત્રીજું સેમેસ્ટર BSC 3.3 (1+1)
૧૧		યુજી અન્સુયા ગર્લ્સ હોસ્ટેલના મદદનીશ રેક્ટર તરીકેની કામગીરી
૯		શ્રી મહેશભાઈ આર. પટેલ, ખેતી નિરિક્ષક
૧		ફાર્મ ખાતેના વિવિધ રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે નિભાવવાની રોજખરોજની કામગીરી
૨		મજૂરોના પગાર બીલને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૩		મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરીઓ.
૪		ફાર્મ ખાતેના ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૫		ફાર્મ ખાતે કાર્યરત વિવિધ કુલ્લે ત્રણ યોજનાઓમાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.
૬		સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી
૧૦		શ્રી સુનિલભાઈ ટી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ
૧		ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના રજીસ્ટરો, રોજમેળ, ખાતાવહી, પત્રકો વગેરે નિભાવવાની રોજખરોજની કામગીરી
૨		મજૂરોના પગાર બીલને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૩		મજૂરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરીઓ
૪		ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં ખરીદીને લગતા વિવિધ મંજૂરી રજીસ્ટરો તેમજ બીલોના ચુકવણાને લગતી સર્વે કામગીરીઓ.
૫		ફ્લોરીકલ્ચર વિભાગમાં કાર્યરત વિવિધ યોજનાઓમાં થતી આવક જમા કરાવવાની તેમજ તેને લગતા સર્વે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીઓ.
૬		સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી
૭		મજૂરો પર દેખરેખ વિવિધ રજીસ્ટરો રેકર્ડ વિગેરેની નિભાવણી મજૂરોના પગારને લગતી સર્વે કામગીરી, ખરીદી, બીલની ચુકવણીની કાર્યવાહી વગેરે.

સોશીયલ સાયન્સ વિભાગ

(૧)		ડો. 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 અને અનુસ્નાતક ટીચીંગની કામગીરી.
(૪)		સ્નાતક કક્ષા અને અનુસ્નાતક ટીચીંગની વિષયો માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલતૈયાર 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 અન્યકૃષિ યુનિવર્સિટી તથા દેશ બહારની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી વિસ્તરણ શિક્ષણની પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી કરવી.
(૮)		વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયો માટે વિભાગીય સંશોધન કાર્યની કામગીરી કરવી.
(૯)		કોલેજના પબ્લિકેશન સેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૧૦)		કોલેજમાંકોવિડ-૧૯ દરમ્યાનઈ-કલાસીસમાટે બનાવેલ ટ્રિવેન્સ સેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૧૧)		સોશીયલ સાયન્સના એગ્રેસ્કો અને પીજી-આરએજી માં સભ્ય તરીકે કામગીરી કરવી.
(૧૨)		વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગના તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
(૧૩)		આચાર્યશ્રી તથા યુનિવર્સિટી ઓથોરીટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
(૧૪)		વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી કરવી.

(૨)	પ્રો. જી. વી. સવાણી, સહ. પ્રાધ્યાપક (ઈંગ્લીશ)
(૧)	યુજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને ઈંગ્લીશના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટીંગ અને પેપર ચકાસણી.
(૨)	ઈંગ્લીશ વિષયની વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સામગ્રીની તૈયારી.
(૩)	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
(૪)	એન.સી.સી. અને તેને સંલગ્ન કાર્ય.
(૫)	ફોટોગ્રાફી અને તેને સંલગ્ન ફિલ્ડટ્રીપ, પ્રદર્શન અને પ્રાયોગિક શિક્ષણ કાર્ય.
(૬)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
(૩)	પ્રો. છત્રોલા એચ. એન., મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (આંકડાશાસ્ત્ર)
(૧)	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ આંકડાશાસ્ત્ર અને કોમ્પ્યુટર વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી.
(૨)	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન અખતરાનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથ્થકરણમાં સલાહકીય સેવાઓ તેમજ કમિટી સભ્ય.
(૩)	યુનિવર્સિટીના સંશોધન અખતરાઓનું આયોજન, આંકડાકીય પૃથ્થકરણમાં સલાહકીય સેવાઓ.
(૪)	વિભાગીય સંશોધન અખતરાની કામગીરી.
(૫)	કોલેજ દ્વારા યોજાતા સેમીનાર વગેરેમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૬)	સાસ સોફ્ટવેર-નોડલ ઓફિસરની કામગીરી.
(૭)	એગ્રેસ્કો કમિટીમાં આંકડાકીય સભ્ય તરીકે કામગીરી.
(૮)	કોલેજ બિલ્ડીંગની લેન કામગીરી.
(૯)	વિભાગની કોમ્પ્યુટર લેબની કામગીરી.
(૧૦)	વિભાગના રજીસ્ટરો, ખરીદી, ડેડસ્ટોક વગેરેને લગતી કામગીરી.
(૧૧)	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 સાયન્સના પીજી-આરએજીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
(૭)	એગ્રેસ્કો સોશીયલ સાયન્સ અને હોર્ટીકલ્ચરમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
(૮)	સોશીયલ સાયન્સ વિભાગના એક્ટીવીટીસ અને પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(૯)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર પ્રયોગશાળાની સારસંભાળ અને સુપરવિઝનની કામગીરી.
(૧૦)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિભાગના તમામ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
(૧૧)	કોલેજ દ્વારા યોજાતા સેમીનાર / કોન્ફરન્સ વગેરેમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૧૨)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.
(૫)	પ્રો. એ. પી. ચૌધરી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (આંકડાશાસ્ત્ર)
(૧)	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ આંકડાશાસ્ત્ર અને કમ્પ્યુટર 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)	યુનિવર્સિટીના વૈજ્ઞાનિકોના સંશોધન અખતરાઓના આયોજન તેમજ આંકડાકીય પૃથ્થકરણમાં સલાહકીય સેવાઓ
(૬)	એગ્રેસ્કો સોશીયલ સાયન્સ, ફોરેસ્ટ્રી અને કોપ ઈમ્પ્રોવેમેન્ટમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
(૭)	એઆઈએસએચઈ, ન્યુ દિલ્હીની ઓન લાઈન કામગીરી માટે કોલેજના નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી.
(૮)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.

(૬)	ડો. વિ. એસ. થોરાત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર)
(૧)	યુજી, પીજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને કૃષિ અર્થશાસ્ત્રના વિષયો શીખવવા તથા પેપર સેટિંગ અને પેપર ચકાસણી.
(૨)	કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર વિષયનીવિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સામગ્રી અને મેન્યુઅલની તૈયારી.
(૩)	યુજી, પીજી અને પોલીટેકનીક કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી.
(૪)	સ્નાતક / અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જૂનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી.
(૫)	વિભાગીય સંશોધન પ્રોજેક્ટની કામગીરી.
(૬)	સોશીયલ સાયન્સના પીજી-આરએજીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
(૭)	એગ્રેસ્કો સોશીયલ સાયન્સ માં સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
(૮)	કોલેજ દ્વારા યોજાતા સેમીનાર / કોન્ફરન્સ વગેરેમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૯)	આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.

એનઆરએમ વિભાગ અને ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ સેલ

(૧)	ડૉ. એ. આર. કસવાલા, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા
(૧)	વિભાગના વડા તરીકે યુજી અને પીજી કક્ષાએ લેવાતા લેકચર- પ્રેક્ટીકલ અભ્યાસક્રમની દેખરેખ.
(૨)	સંશોધનના વડા તરીકે ફાર્મના સહયોગી કર્મચારીઓ પાસેથી સમયસર કામગીરી કરાવવી.
(૩)	પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર સમયસર બનાવી ઓડિટ કરાવવું.
(૪)	ફાર્મના પ્લાન અને નોનપ્લાન યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની કામગીરી.
(૫)	બ.સ. ૧૨૦૨૨ ના પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
(૬)	વિભાગીય એન્યુઅલ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરી ડીનશ્રી/ ટેકનીકલ ઓફિસરને આપવાની કામગીરી.
(૭)	ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરા પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.
(૮)	યુ.જી./પી.જી. ટીચીંગ અને પી.જી. મેજર-માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૯)	ત્રિમાસિક અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા.
(૧૦)	ફાર્મ સ્ટાફનું હાજરી પત્રક સમય પાલનની જવાબદારી.
(૧૧)	હોર્ટીકલ્ચર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ, એગ્રીકલ્ચર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ તથા હોર્ટીકલ્ચર અને એનઆરએમ એગ્રેસ્કો સહ કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૧૨)	ખેડૂતો, તાલીમાર્થીઓ, ઈનસર્વીસ સ્ટાફ વગેરેને ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ, જમીનની ફળદ્રુપતા વીષયે વક્તવ્ય/ટ્રેનીંગ ની કામગીરી.
(૧૩)	ખેડૂતોનાં પ્લોટ ઊપર નીદર્શન ગોઠવવાની કામગીરી.
(૧૪)	આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

(૨)	ડૉ. પ્રમોદકુમાર દૂબે, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
(૧)	ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૨)	બ.સ. ૧૨૦૨૨ના કો.પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
(૩)	યુ.જી. ટીચીંગ અને પી.જી. મેજર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૪)	સંશોધનના વડાની સુચના અનુસાર ફાર્મ ઉપર ચાલતી જુદી-જુદી યોજનાઓના બીલ અને મંજૂરી રજીસ્ટરો સિવાયના તમામ રજીસ્ટરો, મસ્ટર વગેરે ચકાસણી કરી વિભાગના વડાને રજૂ કરવાં.
(૫)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
(૬)	સોંપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.
(૭)	ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી.
(૮)	મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
(૯)	આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.

(૩)	ડૉ. એ. પી. ઈટાલીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
(૧)	યુ.જી. અને પીજી ટીચીંગની કામગીરી.
(૨)	યુ.જી. ટીચીંગ અને પી.જી. મેજર અને માઈનોર ગાઈડ તથા કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી.
(૩)	યુ.જી. લેબની કામગીરી જેવી કે કેમિકલ્સની જાળવણી, સોલ્યુશન બનાવવા, કેમીકલ્સની ખરીદ પ્રક્રિયા વગેરે તેમજ પીજી વિદ્યાર્થીઓને લેબોરેટરીમાં માર્ગદર્શન પુરું પાડવું, અવલોકનો લેવા વગેરે કામગીરી.
(૪)	સંશોધનના વડાની સુચના અનુસાર જમીન વિજ્ઞાન અને કૃષિ રસાયણશાસ્ત્ર વિભાગનાં બીલ, મંજૂરી રજીસ્ટરો, મસ્ટર વગેરે ચકાસણી કરી વિભાગના વડાને રજૂ કરવાં.

	(૫)	ફાર્મ પર ચાલતા જે તે અખતરાઓમાં તેમજ જનરલ પ્લોટમાં સમયસર માવજત આપવા સાથે રહી આયોજન કરવું.
	(૬)	સોપવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી અને નમુનાઓ લેવાં તૈયાર કરવાં વગેરે.
	(૭)	ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે ચાલતા વિવિધ અખતરાના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ કરવું અને રીપોર્ટ તૈયાર કરવાં.
	(૮)	મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડૂત મિત્રો તથા કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
	(૯)	આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૪)	શ્રી જી. બી. સુરતી, લેબ. આસિસ્ટન્ટ	
	(૧)	યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓના પ્રેક્ટીકલ કાર્ય માટે જરૂરી ગ્લાસવેર, પ્લાસ્ટિક વેર, કેમિકલ્સ વગેરેની જરૂરિયાત મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.
	(૨)	પી. જી. વિદ્યાર્થીઓના અખતરાના વિવિધ જમીન, પાણી, ફળ-ફૂલ-શાકભાજી વગેરે નમૂનમઓનું પૃથ્થકરણ કરવા માટે જરૂરી ગ્લાસવેર, પ્લાસ્ટિક વેર, કેમિકલ્સ વગેરેની જરૂરિયાત મુજબ વ્યવસ્થા કરવી તથા તેમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
	(૩)	પ્રેક્ટીકલ તથા નમૂનાઓના પૃથ્થકરણ માર્ગ માટે જરૂરી કેમિકલ્સ, ગ્લાસવેર, તથા અન્ય લુખવેર અને સાધનોની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી અને સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	(૪)	યુજી અને પીજી લેબોરેટરીમાં રહેલા વિવિધ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટની જરૂરી દેખરેખ રાખવી તેમજ જરૂરી રિપેરીંગ અને સર્વિસિંગ કરવાની કામગીરી.
	(૫)	વિભાગની કચેરીમાં કામ કરતા રોજમદારો અને ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે કામ કરતા સ્કીલ/અનસ્કીલ કામદારો અને ખેત મજૂરોના મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી.
	(૬)	વિભાગ અને ઓર્ગેનિક ફાર્મ વિભાગ ખાતે ખરીદ કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક આઈટમોની જાળવણી અને નિકાલની કામગીરી.
	(૭)	વિભાગ તથા ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતે દરેક પ્રકારના ચોપડાઓનાં નિભાવની કામગીરી તેમજ વેચાણની ઉપજ જમા કરાવવાની-નિભાવવાની વગેરે કામગીરી.
	(૮)	વિભાગીય વડા, આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૫)	ઈજ. એન. એમ. શાહ, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રી. એન્જીનીયરીંગ વિભાગ)	
	(૧)	હોટીકલ્ચર પોલીટેકનીક, યુજી. (હોટીકલ્ચર અને ફોરેસ્ટ્રી) માં ટીચીંગની કામગીરી.
	(૨)	વિભાગીય વડા, આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
(૬)	ડા. પી. કે. પરમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રી. મેટીરીયોલોજી વિભાગ)	
	(૧)	હોટીકલ્ચર પોલીટેકનીક, યુજી. (હોટીકલ્ચર અને ફિશરીસ) અને પી. જી. (એગ્રીકલ્ચર)માં ટીચીંગની કામગીરી.
	(૨)	અખતરાના અવલોકનો લેવા, રીપોર્ટ તૈયાર કરવા વગેરેની કામગીરી.
	(૩)	વિભાગીય વડા, આચાર્યશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી.
પ્લાન્ટ મોલેક્યુલર બાયોલોજી તથા બાયોટેકનોલોજી વિભાગ		
૧.	ડો. ચિંતન કાપડિયા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)બ.સ . ૧૨૦૧૪-૦૫ (૯૭૨૫૦૧૮૭૮૯)	
	વહીવટી	
	૧	રસાયણ, ગ્લાસવેર અને અન્ય ચીજવસ્તુઓની ખરીદી તેમજ વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી બ.સ . ૧૨૦૧૪-૦૫.
	૨	એનએચએમ હેઠળ ચાલતી યોજનામાં જરૂરિયાત મુજબના રસાયણો અને ચીજવસ્તુઓની ખરીદી ની કામગીરી.
	૩	એગ્રસ્કોને લગતાં વિભાગના અહેવાલનું સંકલન કરવાની કામગીરી.
	૪	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થી ઓના સંશોધન સલાહકાર સમિતિમાં રજૂ થનાર અહેવાલનું સંકલનની કામગીરી.
	૫	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના વિવિધ પત્રવ્યવહાર, નોડયુસ, અને જરૂરી પરિપત્રોનું સંકલન કરી જુદા જુદા માર્ગદર્શકોને મોકલવા.
	૬	પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળા અને સૂક્ષ્મજીવાણુ પ્રયોગશાળાની નિભાવણી અને જાળવણી.
	૭	ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલો, ઓડિટ વગેરેના અહેવાલો બનાવવાની કામગીરી.
	૮	પરીક્ષાલક્ષી વિવિધ ફરજોનું પાલન કરવું.
	૯	એજ્યુકેશન ટુરમાં મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
	શૈક્ષણિક	
	૧	શિક્ષણ, પેપર તૈયાર કરવા તથા તપાસવાની કામગીરી (સ્નાતક કક્ષાએ ૩.૬)
	૨	શિક્ષણ, પેપર તૈયાર કરવા તથા તપાસવાની કામગીરી MBB ૫૦૧, ૫૦૨, ૫૦૩, ૫૦૪, ૫૧૦, ૬૦૨, ૫૦૯, ૬૦૬ અને VSC ૬૦૪ (અનુ સ્નાતક કક્ષાએ)
	૩	સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે વિષયલક્ષી સામગ્રી તથા પીપીટી સામેલ વિષય મુજબ બનાવવાની કામગીરી .

સંશોધન	
૧	એગ્રસ્કોમાં મંજૂર થયેલ ૮ અખતરાના સંશોધનકર્તાની કામગીરી.
૨	અન્ય સંસ્થામાંથી આવેલ વિદ્યાર્થીઓના મુખ્ય માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
૩	૩ અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થી ઓના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી.
૪	૨૦ વિદ્યાર્થીઓના , માર્ઇનર ગાઈડ તથા કમિટી સદસ્ય તરીકેની કામગીરી.
૫	જિનેટીકસ અને પ્લાનટ બ્રિડીંગ, બાયોટેકનોલોજી વિષયના વિદ્યાર્થીઓને સંશોધન ક્ષેત્રે માર્ગદર્શન.
વિસ્તરણ	
૧	ખેડૂતોને કેળવી પેશીસંવર્ધન વિદ્યા વિશે યોગ્ય માહિતી આપવી .
૨	વિવિધ શાળાઓ, કોલેજ તથા ખેડૂત શિબિરમાં આવેલ ને બાયોટેકનોલોજી પ્રયોગશાળા અને પેશીસંવર્ધન પ્રયોગશાળા વિશે માહિતગાર કરવાની કામગીરી.
૩	વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટની કામગીરી/વિભાગીય વડા/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

૨.	ડો. કે. પી. સુથાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૯૭ (મો. ૯૯૭૮૮૮૯૩૮)
વહીવટી	
૧.	બ.સ. ૧૨૦૯૭ને લગતા કાર્યમાં પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જને મદદ કરવી.
૨.	અસ્પી બાગાયત વ વનીય મહાવિદ્યાલયના આલ્કોહોલ તથા રેક્ટીફાઈટ સ્પિરિટના ઈન્ચાર્જ તરીકે તેને લગતી કામગીરી.
૩.	નીચેની સ્કોલરશીપમાં યુનિવર્સિટી નોડલ ઓફીસર તરીકેની ફરજ ૧. ગુજરાત સરકારની શોધ યોજના ૨. મોટા, ભારત સરકારની NF-ST યોજના ૩. UGC ની વિવિધ સ્કોલરશીપ
૪.	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણના ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ તરીકેની અડધા દિવસ માટે કામગીરી.
શૈક્ષણિક	
૧.	સ્નાતક કક્ષાએ PBG ૮.૧૧ (૧ + ૨) વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી
૨.	અનુસ્નાતક કક્ષાએ MBB ૫૦૩ (૩+૦), MBB ૫૦૮ (૨+૦), MBB ૫૫૮ (૧+૧), MBB ૬૦૫ (૨+૦), MBB ૫૫૫ (૨+૧), MBB ૫૧૨ (૨+૧), MBB ૫૦૫ (૦+૩) વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી
૩.	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ, માર્ઇનર ગાઈડ, તેમજ કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૪.	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાની સંત્રાંત પરીક્ષાઓમાં સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી
સંશોધન	
૧.	અગ્રેસકો માન્ય અખતરા (૦૨ કાર્યરત)માં મુખ્ય પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જને મદદ કરવાની કામગીરી
૨.	વિભાગ ખાતે બહારથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને તાલીમ/ડેવલપમેન્ટ કાર્યની હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ દ્વારા ફાળવવા મુજબની કામગીરી
૩.	ડો. દિવાકર સિંઘ , મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૧૨૩૭ (મો. ૯૯૭૯૨૪૬૩૦૧)
વહીવટી	
૧.	બ.સ. ૧૨૦૯૭ના આયોજન અને વહીવટી કામગીરીમાં હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટને મદદ કરવી.
૨.	બ.સ. ૧૮૯૨૮ –એમ એકર્સ્ટનલી ફન્ડેડ એનએચએમ પ્રોજેક્ટની વહીવટી કામગીરીમાં હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટને મદદ કરવી.
૩.	બે પ્લાનયોજના બ.સ. ૧૨૦૯૭ અને ૧૨૦૧૪-૦૫ અને એક રીવોલ્વીંગ બ.સ. ૯૫૧૦ એન ૩૯ આરએફ નો મજૂર મસ્ટરની કામગીરી.
૪.	યુનિવર્સિટી કક્ષાએ યોગ નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
શૈક્ષણિક	
૧.	હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક નવસારી અને પરીયા કક્ષાએ BSC ૫.૭ (૧+૧) વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી
૨.	સ્નાતક કક્ષાએ BIOCHEM ૮.૨ (૧ + ૨) , BSH ૨.૬ (૧+૧), અને BSC ૧.૧ (૧+૧), વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી
૩.	અનુસ્નાતક કક્ષાએ BIOCHEM ૫૦૨ (૩+૦), BIOCHEM ૫૦૪ (૨+ ૧), BIOCHEM ૫૦૫ (૧+ ૨), BIOCHEM ૫૦ ૬ (૨+૧), BIOCHEM ૫૦૭ (૩+૦), BIOCHEM ૬૦ ૬ (૨+૦), BIOCHEM ૬૦૭ (૦+૨) વિષયની શૈક્ષણિક કામગીરી
૪.	અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ, માર્ઇનર ગાઈડ, તેમજ કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી
૫.	સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાની સંત્રાંત પરીક્ષાઓમાં સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી

સંશોધન	
૧.	અગ્રેસકો માન્ય અખતરા (૦૧ કાર્યરત)માં મુખ્ય પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જની કામગીરી
૨.	અગ્રેસકો માન્ય અખતરા (૦૨ કાર્યરત)માં મુખ્ય પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જને મદદ કરવાની કામગીરી
૩.	જીસીએમએસ સાધનની સાર-સંભાળ
૪.	શ્રીમતિ સંગીતાદેવી પાંડે, ખેતી મદદનીશ (બ.સ. ૧૨૦૧૪-૫) (મો.નં. ૮૪૬૯૬૦૦૩૦૯)
૧	૧૨૦૧૪-૦૫ના તમામ અખતરાઓમાં પી.આઈ.ને મદદ કરવી.
૨	અખતરાઓ તથા જનરલ ટીસ્યુક્લ્યર માટે મીડીયા બનાવવાની તથા ઈનોક્યુલેશનની કામગીરી.
૩	બજેટ સદર ૧૨૦૧૪-૫ નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા ખરીદીની કામગીરી. વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૪	વિભાગમાં ચાલતા અખતરાઓ માટે સોંપવામાં આવેલ અવલોકનો લેવા તથા અખતરાની કામગીરી કરાવવી.
૫	ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૬	યોજનાના વડા/ વિભાગીય વડા/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૫.	કુ. એકતાબેન પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૦૧૪-૫ (મો.નં. ૮૭૫૮૪૧૪૧૨૩)
૧	બજેટ સદર ૧૨૦૧૪-૫ તથા ૧૨૦૧૭ નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક તથા રીવોલ્વીંગના કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી.
૨	યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાં.
૩	ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી, મસ્ટર અને લેબરસીટ તૈયાર કરવી. તથા પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી.
૪	જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી.
૫	વિભાગ ખાતે રોકવામાં આવેલ દૈનિક મજૂર પર દેખરેખ (સુપર વાર્ડર્ડીંગ) કરવાની કામગીરી.
૬	બ.સ. ૧૨૦૧૪-૫ના તમામ અખતરાઓમાં પી.આઈ.ને મદદ કરવી.

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 દરમ્યાન 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	શ્રી આર. જી. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક
૨	શ્રીમતી નયનાબેન એસ. પટેલ	અંગત મદદનીશ (સ્ટેનો ગ્રેડ-૧)
૩	શ્રી જી.બી.સુરતી	લેબ. આસી.
૪	શ્રી પી.આર.પટેલ	ખેતી અધિકારી
૫	શ્રી હીરાભાઈ કે. ચૌધરી	ખેતી અધિકારી
૬	શ્રી જી.બી.દેસાઈ	સી.ની.રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ
૭	શ્રી એમ.આર.પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક
૮	શ્રી આર.આર.લાડ	ખેતી નિરીક્ષક
૯	શ્રી આઈ.એન.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૦	શ્રીમતી કે.પી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૧	શ્રી એસ.ટી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૨	શ્રી વિકાસ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૩	શ્રી એન.જે.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૪	શ્રી એ.કે.ચૌધરી	ખેતી મદદનીશ
૧૫	પટેલ સોનલબેન ધનજીભાઈ	ખેતી મદદનીશ
૧૬	શ્રીમતી પિનલ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૭	શ્રી કુંજલ ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ
૧૮	શ્રી સંજય આર.પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૧૯	કુ. ઉન્નતિ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૨૦	કુ. એકતા બી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
૨૧	શ્રીમતી હેમલતા કે. પટેલ	સ્ટોર કીપર
૨૨	કુ. નીલમ જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૩	શ્રીમતી કુમુદિની એસ.ટંડેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૪	શ્રી એન.એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૫	શ્રી બી.ડી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
૨૬	કુ.દિપીકા ડી.કોલ્હે	જૂનીયર કલાર્ક
૨૭	શ્રી એસ.બી.પટેલ	જૂનીયર કલાર્ક
૨૮	શ્રીમતી યોગિતા એસ. પટેલ	જૂનીયર કલાર્ક
૨૯	શ્રી બી.ડી.આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર
૩૦	શ્રી ડી. એસ. રાઠોડ	માળી
૩૧	શ્રી કે.સી.નાયકા	પટાવાળા
૩૨	શ્રી બી.એન.પટેલ	લેબ બોય
૩૩	શ્રી જી.ડી.ખલીફા	લેબ બોય
૩૪	શ્રીમતિ ગીતાબેન એન. મહીડા	સ્વીપર

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

ક્રમ	અધિકારીનું / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	માસિક કુલ પગાર (રૂ.)
બ.સ. ૧૨૦૯૭				
૧	ડૉ.કે.પી.સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૩૦૦૦/-
બ.સ. ૧૨૨૩૭				
૨	ડૉ.બી.આર.પરમાર	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૯૩૮૦૦/-
૩	ડૉ.ટી.આર.અહલાવત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૮૫૦૦/-
૪	ડૉ. ઓ. પી. શર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૧૬૭૨૦૦/-
૫	ડૉ.પી.આર.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૬	ડૉ. દેવરાજ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૮૫૦૦/-
૭	ડૉ.એસ.એન.સરવૈયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦/-
૮	ડૉ.અલ્કા સિંઘ આઝાદ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૮૫૦૦/-
૯	ડૉ.એચ.વી.પંડ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦/-
૧૦	ડૉ.એ.આર.કસવાલા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૧૧	ડૉ.એસ.એલ.ચાવલા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૧૨	ડૉ. આર. વી. ટાંક	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૧૩	ડૉ.એન.કે.પટેલ	મદદ.સંશો. વૈજ્ઞા.	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૨૩૦૦/-
૧૪	ડૉ. એ. પી.ઈટાલીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૦૯૦૦/-
૧૫	પ્રો.પી.કે.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૧૬	પ્રો.જે.એમ.માયાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૧૭	પ્રો.હેતલ આર.રોઠોડ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૧૮	પ્રો.જે.એમ.વશી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૧૯	ડૉ.એ.કે.પાંડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૨૦	પ્રો.પી.એસ.પંડિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૭૩૦૦/-
૨૧	પ્રો.એન.એમ.શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૮૭૩૦૦/-
૨૨	ડૉ. એચ. પી. શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૨૩	ડૉ.દીવાકર સિંઘ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૨૪	પ્રો.એમ.એ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૨૫	પ્રો.જી.વી.સવાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૨૬	પ્રો.એચ.એન.છત્રોલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૯૨૯૦૦/-
૨૭	ડૉ. સી. વી. કાપડીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૨૮	ડૉ. જે. એચ. ગોહીલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૨૯	પ્રો.અશોક સેનાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૨૩૦૦/-
૩૦	ડૉ. વિરલ પી. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૩૧	ડૉ.એસ. એચ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૩૨	પ્રો. કે. એ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૦૧૨૦૦/-
૩૩	ડૉ. દિપલ ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૩૪	ડૉ.સુધા પાટીલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૩૫	ડૉ. ડી.જે.ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-
૩૬	ડૉ. તુલસી ડી. ગુર્જર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
૩૭	શ્રી એ. પી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
૩૮	ડૉ.વિશાલ થોરાટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૩૯	ડૉ.એ.આઈ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૯૦૦/-
૪૦	શ્રીમતિ નયનાબેન એસ. પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૩૬૦૦/-
૪૧	શ્રી આઈ.એન.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૨૨૦૦/-
૪૨	શ્રીમતી કે.પી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ - ૦૦	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૪૩	શ્રીમતી કે.એસ.ટંડેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૫૩૦૦/-
૪૪	કુ. એન.જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૭૫૦૦/-
૪૫	શ્રી આર.જી.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૩૫૩૦૦/-

૪૬	શ્રીમતી વાય. એસ. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૧૧૦૦/-
૪૭	શ્રીમતી દિપીકા ડી.કોલ્હે	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૧૭૦૦/-
૪૮	શ્રી એસ.બી.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૧૭૦૦/-
૪૯	શ્રીમતિ ગીતાબેન એન. મહીડા	સ્વીપર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૨૭૨૦૦/-
૫૦	શ્રી કે.સી.નાયક	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૧૯૩૦૦/-
૫૧	શ્રી ડી.એસ.રાઠોડ	માળી	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૪૦૦૦/-
૫૨	શ્રી જી.ડી.ખલીફા	લેબ બોય	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૩૦૦૦/-
બ.સ. ૧૨૧૩૮				
૫૩	ડા. કે. ડી. દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૫૩૦૦/-
૫૪	પ્રો.કે.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૫૫	ડા.નિકેતા બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૫૬	ડા. એસ.ટી.ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૫૭	પ્રો.એમ.પી.આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૫૮	ડા.એચ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૫૯	પ્રો.પી.એન.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-
૬૦	શ્રી પી. જી. રાઠવા	ખેતી અધિકારી	૩૮૦૯૦ ફિક્સ	૩૮૦૯૦/- ફિક્સ
૬૧	શ્રી પી.આર.પટેલ	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૪૯૦૦/-
૬૨	શ્રી વિકાસ એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૬૩	શ્રીમતી શીતલ વી. ઢિમ્મર	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૬૪	શ્રી જી.બી.સુરતી	લેબ. આસી.	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૩૯૦૦/-
૬૫	શ્રી એન.એમ.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૩૪૩૦૦/-
૬૬	શ્રીમતી એચ.કે.પટેલ	સ્ટોર કીપર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૨૪૪				
૬૭	ડા. એમ. એમ. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦/-
૬૮	ડા.એચ.જી.સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-
૬૯	પ્રો.એફ.એમ.શાહુ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
૭૦	શ્રી બી.ડી.આહિર	પ્લાન્ટ ઓપરેટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
બ.સ. ૧૨૯૫૨				
૭૧	ડા.પી.કે.શ્રીવાસ્તવા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૨,૦૫,૬૦૦/-
૭૨	ડા.આર.પી.ગુનાગા	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૧૪૭૯૦૦/-
૭૩	ડા. એચ. આર. શર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૫૨૩૦૦/-
૭૪	ડા. એસ. કે. ઝા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૭૯૦૦/-
૭૫	ડા. એસ. કે. સિંહા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૭૬	ડા.એમ.બી.ટંડેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૨૩૦૦/-
૭૭	ડા. એલ. કે. બેહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૭૮	ડા. જયેશ પાઠક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૯૦૦/-
૭૯	ડા.એ.એ.કાઝી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૦	પ્રો.કીર્તિ બર્ધન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૧	પ્રો.એમ.આર.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૨	ડા.ડી.પી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૩	ડા.વી.એમ.પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૪	પ્રો.એમ.કે.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૫	ડા.એસ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૬	ડા.વી.બી.પારેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૭	ડા.એ.એ.મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૮૮	ડા.એમ.એસ.શંકનુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૮૯	પ્રો.એસ.એ.હુસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૯૦	ડા.એન.એસ.ઠાકુર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૯૧	ડા.દિલેશ્વર નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૯૨	ડા.બી.એસ.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૫૨૦૦/-
૯૩	પ્રો. એચ. ટી. હેગડે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-
૯૪	પ્રો.આર.એસ.ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૭૯૯૦૦/-

બ.સ. ૧૨૦૧૭				
૯૫	ડા. એન. બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૬૬૪૦૦/-
૯૬	ડા. સંજીવકુમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૧૮				
૯૭	પ્રો. એસ. વી. વિયોલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૨૨				
૯૮	ડા. પ્રમોદકુમાર દુબે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૪૬-૧				
૯૯	પ્રો. પી. કે. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-
૧૦૦	શ્રી કુંજલ ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
બ.સ. ૧૨૦૧૪-૫				
૧૦૧	ડા. રેહાના નિયારીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૩૫૩૦૦/-
૧૦૨	શ્રીમતી પિનલ પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૧૦૩	શ્રી હીરાભાઈ કે. ચૌધરી	ખેતી અધિકારી	૩૮૦૯૦ ફિક્સ	૩૮૦૯૦ ફિક્સ
બ.સ. ૧૨૦૪૧				
૧૦૪	પ્રો. એ. જે. ભંડારી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૧૦૫	શ્રી એસ. ટી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-
નોન-પ્લાન યોજનાઓ				
બ.સ. ૫૦૧૪-૦૩				
૧૦૬	ડા. વાય. એન. ટંડેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૮૨૨૦૦/-
૧૦૭	કુ. એકતા બી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૧૦૮	શ્રી એન.જે. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૨૨૦૦/-
૧૦૯	શ્રી એ.કે. ચૌધરી	ખેતી મદદનીશ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૦૪૦૦/-
૧૧૦	શ્રીમતી સોનલ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
૧૧૧	શ્રી સંજય. સી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ
બ.સ. ૫૨૨૮				
૧૧૨	પ્રો. એસ. એ. ગાંવિત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-
૧૧૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ખેતી નિરીક્ષક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૬૦૦૦/-
૧૧૪	શ્રી આર. આર. લાડ	ખેતી નિરીક્ષક	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૬૬૦૦૦/-
૧૧૫	કુ. ઉન્નતિ ડી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦ ફિક્સ (બિનપગારી રજા)	૦૦
૧૧૬	શ્રી બી. ડી. પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૪૩૦૦/-
બ.સ. ૬૫૦૩-૦૩				
૧૧૭	ડા. વી. કે. પરમાર	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૮૫૦૦/-
૧૧૮	ડા. બી. એમ. ટંડેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	૧૩૯૪૦૦/-
૧૧૯	પ્રો. ડી. ડી. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૧૨૦	ડા. નિલમ. વી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૬૮૦૦/-
૧૨૧	ડા. એસ. વાય. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૫૦૦/-
આઈ. સી. એ. આર. યોજનાઓ બ.સ. ૨૦૦૬-૦૩				
૧૨૨	કુ. હિમાની બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૫૭૭૦૦/-
૧૨૩	શ્રી જી. બી. દેસાઈ	સી. ની. રીસર્ચ આસી.	૩૮૦૯૦ ફિક્સ	૩૮૦૯૦ ફિક્સ
બ.સ. ૨૦૪૪				
૧૨૪	ડા. પી. પી. ભાલેરાવ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૮૮૦૦/-
બ.સ. ૧૨૦૨૧				
૧૨૫	પ્રો. બી. એન. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-

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

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

૧૨મી પંચવર્ષીય યોજના અંતર્ગત મહાવિદ્યાલય ખાતે વિકાસ ખર્ચ યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
1	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ બાયોટેક અસ્પી નવસારી	૧૨૦૯૭	૧૩૭૫૦૦૦	૧૪૦૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	૨૫૮૩૦૩	૪૦૮૪૦	૦.૦૦
2	રીસર્ચ ઈન એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી, અસ્પી નવસારી	૧૨૧૩૦	૦.૦૦	૬૮૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૬૯૭૫૮	૦.૦૦
3	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર પોલિટેકનિક અસ્પી નવસારી	૧૨૧૩૮	૧૦૬૦૦૦૦ ૦	૧૯૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૨૭૦૫૫૭૬	૧૨૮૭૦૭	૦.૦૦
4	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ હોર્ટી ફેકલ્ટી ડીન અસ્પી નવસારી	૧૨૨૩૭	૭૨૬૦૦૦૦ ૦	૧૨૫૨૦૦૦	૦.૦૦	૧૫૭૮૫૫૦૬	૫૩૩૯૧	૦.૦૦
5	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ માળી ટ્રેનીંગ અસ્પી નવસારી	૧૨૫૦૮	૦.૦૦	૧૧૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
6	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફૂટ એન્ડ વેજીટેબલ પેકેજીંગ રીસર્ચ સેન્ટર એટ નવસારી	૧૨૯૪૦	૧૨૦૦૦૦	૭૧૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૩૩૪૨	૧૨૯૮૦	૦.૦૦
7	જેનેટિક ઈનહેન્સમેન્ટ ઓફ નીચક્રોપ ઓફ એસજી કોન્વે બાયોટેક નવસારી અસ્પી	૧૨૯૪૬ /E	૧૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૩૩૪૨	૦.૦૦	૦.૦૦
8	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી અસ્પી નવસારી	૧૨૯૫૨	૪૬૬૩૩૦૦ ૦	૫૬૦૦૦૦૦	૪૫૦૦૦	૮૭૭૩૪૦૬	૩૧૫૩૯૬	૦.૦૦
9	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પ્રેક્ટીકલ ટ્રેનીંગ સેન્ટર ઓફ હોર્ટીકલ્ચર સ્ટુડન્ટ ફોર હાઈ-ટેક હોર્ટી. નવસારી	૧૨૯૭૦	૦.૦૦	૨૩૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૨૯૭૭૫	૦.૦૦	૦.૦૦
10	ટીસ્યુ કલ્ચર એન્ડ ફૂટ ક્રોપ્સ, પરીયા	૧૨૦૧૪ /૦૫	૮૦૦૦૦૦	૧૨૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૩૩૧૪૯૬	૧૮૪૬૨	૦.૦૦
11	રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેસ-૨	૧૨૦૧૭	૩૪૮૮૦૦૦	૧૧૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૮૩૦૨૭૧	૬૯૦૫૦	૦.૦૦
12	સ્ટ્રેટેજીસ ટુ મીટીગેટ ધ ઈમ્પેક્ટ ઓફ ક્લાઈમેટ ચેન્જ નવસારી	૧૨૦૧૯	૪૦૦૦૦૦૦	૭૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૪૫૦૨૨૯	૪૪૫૯૨	૦.૦૦
13	ડેવલપમેન્ટ ઓફ હાઈબ્રીડસ ઈન વેજીટેબલ ઈસ્પેશ્યલી ઈન ઓકરા, ખિંજલ, ટોમટો એન્ડ કેપ્સિકમ, નવસારી	૧૨૦૨૧	૨૦૦૦૦૦૦	૧૮૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૨૮૨૦૯૦	૧૩૮૧૮૨	૦.૦૦

14	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઓર્ગેનિકફાર્મિંગ સેલ, નવસારી	૧૨૦૨૨	૧૧૦૦૦૦૦	૧૧૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૨૪૩૪૨૯	૮૪૧૦૮	૦.૦૦
15	ઈનક્રિસિંગ પ્રોડક્ટીવિટીઓફ મેન્ગો એન્ડ સપોટા, નવસારી મર્જ ૧૨૧૩૭, ૧૨૦૯૫	૧૨૦૨૫	૪૨૦૦૦૦૦	૨૯૫૫૦૦૦	૦.૦૦	૪૨૦૨૭૧	૩૦૩૭૧૬	૦.૦૦
16	ડેવલપમેન્ટ ઓફ બામ્બુ રીસોર્સ સેન્ટર, નવસારી	૧૨૦૨૯	૧૫૦૦૦૦૦	૧૫૦૦૦૦૦	૧૩૦૦૦ ૦	૧૪૯૧૮૭	૧૧૬૫૦૬	૦.૦૦
17	અ પાયલટ પ્રોજેક્ટ ફોર ડેવલપમેન્ટ ઓ એકવા એગ્રો ફોરેસ્ટ્રી મોડેલ ફોર કોસ્ટલ એરીયા ઓફ સાઉથ ગુજરાત, દાંડી	૧૨૦૩૦	૮૪૮૦૦૦	૫૯૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૧૦૦૭૧	૧૭૮૮૨	૦.૦૦
18	ડેટરમેન્ટ્સન ઓફ કાર્બન સીકવેસ્ટ્રેશન પોટેન્શિયલ ઓફ ફોરેસ્ટ ટ્રી સ્પેસિસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૨૦૩૬	૧૦૦૦૦૦૦	૫૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૧૧૬૭૪૨	૫૧૦૪૬	૦.૦૦
19	એડવાન્સ ટેકનોલોજી સેન્ટર ઓફ સોઈલલેસ સિસ્ટમ ફોર પ્રોડકશન ઓફ વેરીયસ ક્રોપ્સ એટ નવસારી	૧૨૦૪૧	૧૩૨૦૦૦૦	૮૮૦૦૦૦	૦.૦૦	૩૦૯૭૭૪	૫૫૭૪૬	૦.૦૦
20	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન હોર્ટીકલ્ચર, અસ્પી નવસારી	૧૨૦૪૬ /૦૧	૧૩૨૦૦૦૦	૧૪૭૨૦૦૦	૦.૦૦	૨૯૧૯૭૫	૧૧૫૫૬૪	૦.૦૦
21	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ફોરેસ્ટ બાયોડાયવર્સિટી કન્ઝર્વેશન સેન્ટર	૧૨૦૫૩	૪૦૦૦૦૦	૪૭૦૦૦૦	૩૫૦૦૦	૫૧૭૦૦	૨૩૧૮૬	૦.૦૦
22	પોપ્યુલરઈઝીંગ મીલીયા કમ્પોઝીટા બેઝડ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી સિસ્ટમ્સ ઈન ગુજરાત થ્રુ ધ પ્રોડકશન ઓફ ક્વોલીટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ	૧૨૦૫૪	૪૪૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૫૮૩૭૨	૪૬૧૯૪	૦.૦૦
23	રેગોનોરેશન તેખ્નિકયુએસ ફોર લેસસ કનોવન એન્ડ ઠરેઅતેનેદ ટ્રી સ્પેસિએટસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત અસ્પી હોર્ટી નવસારી	૧૨૦૬૫	૭૫૦૦૦૦	૬૪૮૦૦૦	૫૫૦૦૦	૧૦૩૪૦૦	૨૫૦૧૨	૦.૦૦
24	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ઈદુસ્ટીયલ એગ્રોફોરેસ્ટ્રી મોડેલ્સ ફોર સાઉથ ગુજરાત રેગીન અસ્પી હોર્ટી નવસારી	૧૨૦૬૬	૭૮૦૦૦૦	૨૧૬૦૦૦	૦.૦૦	૧૦૩૪૦૦	૧૩૩૫૦	૦.૦૦
25	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પી. જી. પ્રોગ્રામ ઓન પી.એચ.ટી. એન્ડ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ	૧૨૨૪૪	૨૫૦૦૦૦૦	૩૦૫૪૦૦૦	૦.૦૦	૭૯૨૪૬૮	૧૯૭૯૦	૦.૦૦
26	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી અસ્પી નવસારી	૧૨૯૫૨ /R	૦.૦૦	૩૪૩૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

સ્થાયી ખર્ચ યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	મેરિટ ટુ પુર બોય્સ ફેલોશિપ સ્કોલરશીપ અસ્પી નવસારી	૪૮૦૧/ ૦૦	૦.૦૦	૬૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	સ્ક્રિમ ફોર રીસર્ચ ઈન ફૂટ ક્રોપ (હોર્ટીકલ્ચર) નવસારી	૫૦૧૪/ ૦૩	૩૩૪૭૦૦૦	૪૫૫૦૦૦	૦.૦૦	૮૦૫૧૬૬	૪૩૦૦૫	૦.૦૦
૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પોલી સ્કુલ અસ્પી નવસારી	૫૨૨૮	૨૩૭૨૦૦૦	૧૦૦૦	૦.૦૦	૮૦૫૪૪૯	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર નવસારી	૬૫૦૩/ ૦૩	૨૫૨૬૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૪૯૬૪૩૪	૦.૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

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	૮૬૧૩૨૭ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ બચત	૨૦૪૦૩૮ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ બચત	૦.૦૦	૩૨૪૧૮૯	૪૦૯૮૬	૦.૦૦
૨	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	૨૦૪૪	૩૬૧૭૮૧	૩૩૧૪૪૭	૦.૦૦	૨૪૩૪૨૯	૨૬૪૯૬૯	૦.૦૦
૩	આઈ.સી.એ.આર.આઈ પ્રીન્સીપાલ અસ્પી કોલેજ	૨૦૫૮	૦.૦૦	૬૨૫૪૫૩ પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ બચત	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન પામ્સ (કોકોનટ)	૨૦૪૪	૦.૦૦	૧૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	એ.આઈ.સી.આર.પી ઓન ફલોરીકલ્ચર	૨૧૦૦	૦.૦૦	૧૦૩૬૫૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. રીવોલ્વીંગ યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

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) અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૨૭૦૪/૫૫ B1	૦.૦૦	૧૬૪૬૯૪૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૭૬૭૨	૦.૦૦

અધર એજન્સી યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	ઈન્વેસ્ટી ગેશન ઓફ મેજર ક્યુરાઈન પેસ્ટ એન્ડ પોસ્ટ હારવેસ્ટ ડીસીઈસ ઓફ મેન્ગો	૧૪૦૫૨	૦.૦૦	૩૪૮૯૦૫૧	૮૭૭૩૦૬	૦.૦૦	૨૩૨૩૨	૦.૦૦

	ઈન સાઉથ ગુજરાત							
૨	ડેવલોપમેન્ટ ડેમોસ્ટ્રેશન એન્ડ અવેરનેશ પ્રોગ્રામ ઓફ ઓરગેનીક ફાર્મિંગ એન્ડ સાઉથ ગુજરાત રેન્જ	૧૮૧૭૨-૦૧	૦.૦૦	૮૨૯ બચત ગ્રાન્ટ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩	ફોર પરચેસ ઓફ બુક રીલેટેડ ટુ ફોરેસ્ટ્રી	૧૮૧૭૭	૦.૦૦	૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	પરફોરમન્સ ઇલ્યુલેશન ઓફ ક્રોનવેયર ટાઈપ હોટ વોટર સીસ્ટીમ ફોર બીટર ગોરડ	૧૮૧૯૬	૦.૦૦	૭૪૬૯૮	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ બાયો-એજન્ટ પ્રોડક્શન લેબોરેટરી ફોર મેજર પેસ્ટ એન્ડ ડીસેસ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર કોપ્સ	૧૮૧૯૮	૦.૦૦	૬૧૫૩૫૧	૨૬૪૦૪૮૯	૩૯૧૬	૦.૦૦	૦.૦૦
૬	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ડીસસ્ક્રીશન એન્ડ ડીયુએશ ટેસ્ટીંગ ગાઈડલાઈન ફોર ઇયુકાલેપ્ટીસ	૧૮૨૦૬	૬૮૨૦૦	૨૩૦૨૬	૬૭૨૫૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	આરટીઆઈ ફી એન્ડ ચાર્જ	૧૮૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૮	સ્ટેટ ગર્વમેન્ટ ટેબલેટ સ્કીમ ૨૦૧૭	૧૮૧૭૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

રીવોલ્વીંગ ફંડ (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂા.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૨	૦.૦૦	૧૨૯૮૫૦૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ હોર્ટી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૩	૦.૦૦	૩૨૯૦૩૫૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૨૪૨૮	૦.૦૦
૩	રીવોલ્વીંગ ફંડ કોમોર્શીઅલ એપીકલ્ચર અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૩	૦.૦૦	૨૦૧૧૨૦૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	રીવોલ્વીંગ ફંડ નેચર એન્ડ વાઈલ્ડ લાઈફ ફોટોગ્રાફી અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૪	૦.૦૦	૩૪૭૩૨૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૮	૦.૦૦	૧૨૬૩૧૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૬	પરચેલ ઇક્યુપમેન્ટ ફોર નર્સરી એટ અસ્પી કોલેજ	૯૫૧૦-N-૮૧	૦.૦૦	૫૯૪૧૩	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઇન ટ્રફગ્રાસ મેનેજમેન્ટ એટ અસ્પી કોલેજ નવસારી.	૯૫૧૦-N-૮૩	૦.૦૦	૨૫૫૬૦૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૮	ઈ.એલ.પી. યુનિટ ડેવલોપમેન્ટ ક્વાલેટી પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ ઇન ફોરેસ્ટ્રી અસ્પી એન.એ.યુ નવસારી	૯૫૧૦-N-૮૬	૦.૦૦	૭૧૫૩૯૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૯	કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી ન્યુ રીવોલ્વીંગ બજેટ હેડ ૨૦૧૭-૧૮	૯૫૧૦-N-૮૮	૦.૦૦	૨૭૨૧૧૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૦	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ બાયોટેક નવસારી.	૯૫૧૦-N-૩૯	૦.૦૦	૨૯૯૬૨૮૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

૧૧	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૭	૦.૦૦	૬૯૭૧૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૨	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૪૮	૦.૦૦	૯૪૭૬૨૩	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૩	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૫૦	૦.૦૦	૫૨૪૮૪૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૨૯૩	૦.૦૦
૧૪	એન.એ.યુ. રીવોલ્વીંગ ફંડ અસ્પી નવસારી.	૯૫૧૦-N-૬૦	૦.૦૦	૧૬૭૭૧૮૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૫	હોર્ટીકલ્ચર વર્ક ફાર્મ રીશીપ્ટ નર્સરી એટ અસ્પી કોલેજ	૯૫૧૦-N-૯૨	૦.૦૦	૧૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૬	ફાર્મ રીશીપ્ટ એન્ડ મીસ રીશીપ્ટ	૯૫૧૦-N-૯૩	૦.૦૦	૫૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

આઈ.સી.એ.આર. એડહોક યોજના (તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૦ની પરિસ્થિતિ)

અ.ન	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ રૂ.			થયેલ ખર્ચ		
			પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રી.
૧	રીપેર / રીનોવેશન હોસ્ટેલ	૩૧૦૦૫/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૫૭૦૧૯૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	રીપેર / રીનોવેશન ઓફ એક્ષામિનેશન / લેબોરેટરીશ / સ્પોસ્ટસ ફેશીલીટીશ / ગ્રીન ઈન્ટીવીશ	૩૧૦૧૦/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૫૫૯૯૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩	રીપેર / રીનોવેશન ઓફ એક્ષામિનેશન / લેબોરેટરીશ / સ્પોસ્ટસ ફેશીલીટીશ / ગ્રીન ઈન્ટીવીશ	૨૧૦૧૧/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૬૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	ઈકવીપમેન્ટ ફોર યુજી એન્ડ પીજી લેબોરેટરીશ સ્પોસ્ટસ ફેશીલીટીશ / ગ્રીન ઈન્ટીવીશ. એક્સલ્યુડીંગ કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઈટસ પેરિફેરલ્સ	૩૧૦૧૮/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૮૩૭૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	ઈકવીપમેન્ટ ફોર યુજી એન્ડ પીજી લેબોરેટરીશ સ્પોસ્ટસ ફેશીલીટીશ / ગ્રીન ઈન્ટીવીશ. એક્સલ્યુડીંગ કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઈટસ પેરિફેરલ્સ	૩૧૦૧૯/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૧૧૯૪૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૬	ફર્નીચર એન્ડ ફીક્શર લેબોરેટરી	૩૧૦૨૪/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૨૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	સ્ટેન્ડનીંગ ઓફ યુજી પીજી ટીચીંગ	૩૧૦૨૮/R	૦.૦૦	૧૫૬૦૯૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૮	સ્ટેન્ડનીંગ ઓફ યુજી પીજી ટીચીંગ	૩૧૦૨૯/R	૦.૦૦	૩૯૮૮૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૯	ટુટોરીયલ ફોર એસસી/એસટી સ્ટુડન્ટ ઈન્ક્યુબીંગ યુની. ફસ્ટ એન્ડ એગ્રી સ્પોટસ	૩૧૦૩૬/R	૦.૦૦	૪૬૨૧૮	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૦	રીપેર / રીનોવેશન હોસ્ટેલ	૩૧૦૪૩/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૫૦૦૦૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૧	ઈકવીપમેન્ટ ફોર સેન્ટ્રલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટમેશન ફેસેલીટી	૩૧૦૪૭/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૧૩૩૫૬૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૨	ઈકવીપમેન્ટ ફોર સેન્ટ્રલ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટમેશન ફેસેલીટી	૩૧૦૫૦/R	૦.૦૦	૦.૦૦	૪૧૪૮૦૩	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

૧૨. ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-
લાગુ પડતો નથી
૧૩. તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-
લાગુ પડતો નથી
૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-
લાગુ પડતો નથી
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-
- | | |
|--|---|
| જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની | મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી |
| ફરજ બજાવતા અધિકારીનું નામ:- ડૉ. પી. કે. શ્રીવાસ્તવ | તરીકેની ફરજ બજાવતા |
| હોદ્દો:- ઈ/ચા. આચાર્ય અને ડીન, | કર્મચારીનું નામ:- ડૉ. વાય. એન. ટંડેલ |
| અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, | હોદ્દો:- સહ પ્રાધ્યાપક |
| નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, | અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય |
| નવસારી, પીન ન:-૩૯૬ ૪૫૦ | નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦ |
| ફોન નં. (૦૨૬૩૭)૨૮૨૧૪૪ | |
૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી: પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે :-
હા

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

એનેક્ષર-બી

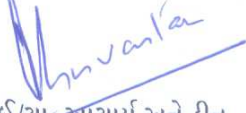
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)


પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૦ (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૫/૦૬/૨૦૨૦

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


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


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