



Department of Post Harvest Technology
ASPEE College of Horticulture & Forestry
Navsari Agricultural University,
Navsari – 396 450 (Gujarat State)



PRO- ACTIVE DISCLOSURE

પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગ, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી.
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ (૧)(ખ) અન્વયે જાહેર સત્તામંડળ અધિકારીએ પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર ૮.બમલ તા:- ૧/૫/૨૦૨૧ થી તા:- ૩૦/૪/૨૦૨૨

—:કાર્યાલય આદેશ:—

અત્રેથી બીજો આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી , અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના અધિકારીઓની કાર્યભારની વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીઓને કામગીરી યુસ્તપણે કરવાની રહેશે.

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

| | | |
|---|----|---|
| | ૨ | સ્પ્રે ડ્રાઈંગ એકમની સારસંભાળની જવાબદારી. |
| | ૩ | બ.સ ૧૨૯૪૦ યોજનાનું બજેટના જરૂરીયાત પ્રમાણે અને સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી. |
| | ૪ | વિભાગ ખાતે આવેલ વિવિધ કોલ્ડ સ્ટોરેજ, રાઈપનીંગ ચેમ્બર વગેરેની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી. |
| | ૫ | પેકેજીંગ ડીઝાઈન આધારીત અખતરાઓ તૈયાર કરવા તથા આ બાબતે સંસોધનની કામગીરી. |
| | ૬ | યુ.જી ના શિક્ષણની જવાબદારી. |
| | ૭ | વિદ્યાર્થીઓ માટે પલેશમેંટ મેમ્બર તરીકે પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી ની લગતી નૌકરી તપાસવાની જવાબદારી કામગીરી. |
| | ૮ | પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગમાં નૌકરી, મૈડલ, જે.આર.એફ. અને એસ.આર.એફ. વિદ્યાર્થીઓના ડેટા તૈયાર કરવાની જવાબદારી. |
| | ૯ | હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| | ૧૦ | વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી. |
| | ૧૧ | વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| | ૧૨ | પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી. |
| | ૧૩ | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૩ | | ડા.એ.કે.સેનાપતિ |
| | ૧ | ડિહાઈડ્રેશન 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 સમયપાલનની જવાબદારી. |
| | ૫ | ઈ.એલ.પી. કાર્યક્રમ અંતર્ગત વિવિધ પ્રોસેસ પ્રોડક્ટ બનાવાની જવાબદારી અને પ્રોડક્ટના વેચાણ દ્વારા જમા થયેલ માહિતીના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી. |
| | ૬ | વિભાગીય મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) સારસંભાળની કામગીરી. |
| | ૭ | વિભાગના કક્કબય 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 | વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| | ૧૨ | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| | ૧૩ | એગ્રેસ્કો રિપોર્ટ, એ.ટી.આર. અને વિસ્તરણ ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | | ડા. જે.એમ. મયાણી |
| | ૧ | ફળ અને શાકભાજી પ્રોસેસીંગ યુનિટની દેખરેખ અને સારસંભાળ રાખવાની કામગીરી. |
| | ૨ | પી.જી અને યુ.જી શીક્ષણ કાર્યની જવાબદારી. |
| | ૩ | પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે પ્રોત્સાહીત તેમજ |

| | | |
|----------|--|--|
| | | માર્ગદર્શન કરવાની જવાબદારી. |
| ૪ | | વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | | કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી. |
| ૬ | | પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના મેમ્બર તરીકેની જવાબદારી |
| ૭ | | સોપવાવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી |
| ૮ | | વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | | પી.જી ના અખતરાઓની દેખરેખની જવાબદારી. |
| ૧૦ | | વિભાગ માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી કરવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | | વિભાગ દ્વારા વિકસાવેલ પદ્ધતિઓને વ્યાપારીક એકમ પર તપાસવાની જવાબદારી અને ઉદ્યોગ સાથે એમ. ઓ. યુ. તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | | હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૩ | | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૫ | | ઈ. એફ. એમ. સાહુ |
| ૧ | | ફીજીયોલોજી અને પેકેજીંગ પ્રયોગશાળાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી |
| ૨ | | વિભાગના સી.સી.ટીવી કેમેરાની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી. |
| ૩ | | વેબસાઈટ અપગ્રેડની કામગીરી. |
| ૪ | | યુ.જી. શિક્ષણની જવાબદારી. |
| ૫ | | ગ્રેડીંગ અને પેકેજીંગ લાઈનની દેખરેખ અને સારસંભાળની જવાબદારી. |
| ૬ | | હોસ્ટેલમા રેગીંગ વીરોધી સ્કવોડના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૭ | | વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૮ | | વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | | રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર, ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | | સોપવાવામાં આવેલ અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી |
| ૧૧ | | બ.સ ૧૨૨૪૪ યોજનાના બજેટના જરૂરીયાત અનુસાર સમયસર ખર્ચ કરવાની જવાબદારી. |
| ૧૨ | | ઑડીટ અને આર. ટી. આઈ. ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૩ | | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૬ | | ડી.એચ.જી. સુથાર |
| 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 | | પ્રયોગશાળાના કેમીકલ અને સાધનોના રેકોર્ડસની દેખરેખની કામગીરી. |
| ૫ | | ડિપાર્ટમેન્ટ સ્વછ અવસ્થામાં રાખવાની દેખરેખની કામગીરી. |
| ૬ | | વિભાગીય અને સંશોધનના રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | | કૃષિ મહોત્સવ/પ્રદર્શન દરમ્યાન વિભાગના નમુનાઓ ગોઠવવાની કામગીરી. |
| ૮ | | વિભાગની મુલાકાતે આવેલ સરકારી અધિકારીઓ, ખેડુતો, કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ઉદ્યોગ સાહસીકોને તાંત્રીક માહિતી આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | | વિભાગમાં ખરીદેલ સાધનોની ફિજિકલ વેરીફિકેશન કરવાની જવાબદારી. |

| | | |
|----------|-----------------------------|---|
| | ૧૦ | સેમીનાર/ સીમ્પોઝીયમ/ કોન્ફરન્સ/ વર્કશોપ/ શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/ સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/ રીફ્રેસર કોર્સ/ અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર વિગેર તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | ૧૧ | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૭ | ડૉ.એન.વી.પટેલ | |
| | ૧ | પી.જી ટાઈમટેબલ બનાવવા વિભાગીય વડાને મદદ કરવી. |
| | ૨ | કેરી પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી. |
| | ૩ | કવોલીટી 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 પ્રોત્સાહીત 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 મ્યુઝીયમ (પ્રદર્શનાલય) અપગ્રેડની તેમજ વિભાગની અંદર અને આજુબાજુની જગ્યાની સુશોભન કામગીરી. |
| | ૧૦ | એગ્રેસ્કો રિપોર્ટ, ઐનુઅલ રિપોર્ટ, કોલેજ મેગ્ઝીન અને સ્પૈક્ટ્રમ ની લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | ૧૧ | પી.એચ.ટી યુ.જી પ્રયોગશાળાની જાળવણી અને દેખરેખની કામગીરી. |
| | ૧૨ | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૮ | શ્રી. બલવંત. ડી.આહીર | |
| | ૧ | પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટના ઓપરેટર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી. |
| | ૨ | વિભાગ ખાતે આવેલ દરેક સાધનોની સારસંભાળ, રીપેરીંગ તેમજ ચલાવવાની જવાબદારી. |
| | ૩ | વિભાગીય અખતરાઓ દરમ્યાન વિભાગના વૈજ્ઞાનીકોને મશીન ચલાવવા માટે મદદ કરવાની કામગીરી. |
| | ૪ | યુ.જી/પી.જી પ્રેક્ટીકલ દરમ્યાન શિક્ષકો સાથે રહીને મદદ કરવાની કામગીરી. |
| | ૫ | પી.જી ના વિદ્યાર્થીઓને વિભાગના વિવિધ સાધનો ચલાવવામાં મદદ કરવાની કામગીરી. |
| | ૬ | વિભાગ ખાતે આવેલ રીફર વાન, જનરેટર તેમજ બોઈલર એકમની દેખરેખ, સારસંભાળ તેમજ લોગબુક સંભાળવાની કામગીરી. |
| | ૭ | વિભાગના તેમજ વિવિધ એકમ પરના સ્ટાફનું હાજરીપત્રક અને સમયપાલનની જવાબદારી. |
| | ૮ | વિભાગીય વડા અને આચાર્ય શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી. |
| ૯ | કુ. ઉન્નતી. ડી. પટેલ | |
| | ૧ | વિભાગમાં રોજમેળ ખાતાવહી અગેરેની સંભાળ, દેખરેખની કામગીરી. |
| | ૨ | વિભાગમાં સ્ટોરના સ્ટોર કીપર તરીકેની જવાબદારી. |
| | ૩ | વિભાગના સ્થાનીક 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. |

