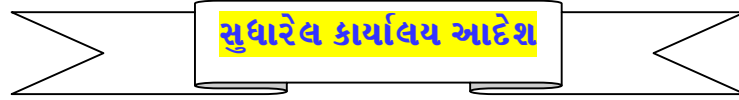


iv. PRO-ACTIVE DISCLOSURE

શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ, અરુપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) અન્વયે જાહેર સત્તામંડળ
અધિકારીએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)
તા: ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિનું

- વંચાણે :૧. આચાર્યશ્રી, અરુપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના કાર્યાલય
 આદેશ જા.નં. અબાવકોન/પીએ/૯૮૭૪/૨૦૧૮ તા. ૨૬/૪/૨૦૧૮
૨. હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ જા.નં.
 નકૃયુ/કોમ્પટ/બજેટ-૩/વિકાસ ખર્ચ/૨૦૧૮-૧૯/૩૨૮૪-૯૩/૨૦૧૮



અત્રેથી બીજો કાર્યાલય આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા શાકભાજી સંશોધન યોજના (પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર) ના સરળ સંચાલન માટે યુનિવર્સિટીના હિતમાં વિભાગ તથા યોજના સાથે સંકળાયેલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ફરજો તથા જવાબદારીઓ (કાર્યભાર) ની વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે. જેનો તાત્કાલીક અસરથી અમલ કરવાનો રહેશે. (પાન નં. ૧ થી ૨૬)

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

| વહીવટી | |
|----------|---|
| ૧ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના વડા (ઈ.ચા.પ્રાધ્યાપક) તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક કામગીરી. |
| ૨ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું. |
| શૈક્ષણિક | |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) ફોર્થ / ફીફ્થ ડી-સ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા તથા ઈ-સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 506 (1+1) તથા VSC 601 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાર્ડ તથા માઈનોર ગાર્ડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ ક્લાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ ક્લાસના કોઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૬ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં સિનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૭ | અનુસ્નાતક કક્ષાની કવોલીફાયીંગ ટેસ્ટ કન્ડક્ટ કરવાની કામગીરી. |
| ૮ | ન્યુ પીજી સ્ટુડન્ટ ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી. |
| ૯ | યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | શાકભાજી વિજ્ઞાનની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની મિટીંગ સમયસર ચેરમેન તરીકે ગોઠવવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | બોર્ડ ઓફ પી.જી. સ્ટડીસમાં પીજી ટીચર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૨ | હોટીકલ્ચર બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |

| | |
|----|---|
| ૧૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિષયોના શૈક્ષણિક કાર્ય માટેના રજીસ્ટરની નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૫ | દર ત્રણ માસે શૈક્ષણિક /સંશોધન/ વિસ્તરણ કામગીરીનું રીવ્યુ કરવું. (ડીનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને) |
| ૧૬ | પી.જી. સ્ટુડન્ટ આરએસી મીટીંગ સમયસર ગોઠવવાની તથા સંકલનની કામગીરી. |
| ૧૭ | વિભાગીય એન્યુઅલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ અને સ્પેક્ટ્રમ કંમ્પાઈલ કરવાની કામગીરી. |
| ૧૮ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના કચ્ચા બાઉન્ડ થીસીસ પ્રેઝન્ટેશન દરમ્યાન વિભાગીય વડા તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૧૯ | ગાસ એવોર્ડ માટે/ નક્યુ કોન્વોકેશન વખતે બેસ્ટ એમએસી/પીએચડી થીસીસની સ્કૂટીની કમીટીના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૨૦ | ગુજરાત રાજ્યની તથા દેશની અન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી તથા દેશ બહારની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી મળતી પી.જી. થીસીસ ઈવેલ્યુએશનની કામગીરી . |
| ૨૧ | વિષયને અનુરૂપ વિવિધ ચાર્ટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨૨ | દર વર્ષે પી.જી. ઈન્ટેક ઈન્ફરમેશન કમ્પાઈલેશનની કામગીરી તથા સેમેસ્ટર વાઈઝ પી.જી. કોર્ષનું ટાઈમ ટેબલ તૈયાર કરવાની કામગીરી . |
| ૨૩ | ફીફ્થ ડીન્સ કીમીટી મુજબ યુ.જી./પી.જી. કોર્ષીસ સિલેબસ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨૪ | એન્ટી રેગીંગ કમીટી ઓફ હોર્ટી. બોઈઝ હોસ્ટેલના ચેરમેન તરીકેની કામગીરી. |
| ૨૫ | એન્યુઅલ સોશીયલ ગેઠરીંગની વિવિધ કમીટીનાં ચેરમેન/ સભ્ય તરીકેની કામગીરી. |
| ૨૬ | દેશની અન્ય મહાવિદ્યાલયનાં વેજીટેબલ સાયન્સ વિષયના પ્રશ્નપત્ર સેટીંગની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો પી આઈ તરીકે ત્રણ અને એસોસીએટ તરીકે આઠ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્ષ-એ મુજબ) |
| ૨ | દર ત્રણ માસે જે તે બ.સ. ની ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરી રીપોર્ટ કરવો. |
| ૩ | દર બે માસે પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિભાગના તેમજ ડીનશ્રીની હાજરીમાં અનુસ્નાતક કક્ષાના અખતરાની સ્થળપ્રત પર મુલાકાત તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
| ૪ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તથા એટીઆર ના સંકલનની કામગીરી. |
| ૫ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગેની મીટીંગના આયોજનની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /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 ટેલીફોનીક 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 ફાર્મસ 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 ડીસ્કલોઝર ૧લી મે એ અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા સમયસર ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી. |
| ૨ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | સમયસર વિભાગના તમામ ફેકલ્ટી/સ્ટાફના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ Performance Appraisal Report w.e.f. 01/04/2014 ફોર્મ લખીને આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | વિભાગને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાનકારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૬ | કુલ સચિવશ્રીના પત્ર અન્વયે ડેડસ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી. |
| ૭ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ તથા ફાર્મ સાથે સંકળાયેલ તમામ ફેકલ્ટી / કર્મચારીના કાર્યભારની વહેંચણી તૈયાર કરવાની/અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૮ | વિન્ટર/સમર સ્કૂલ તથા સેમીનારમાં ગેસ્ટ લેકચર આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | યુનિવર્સિટીની સીધી ભરતીની જાહેરાત બાબતે કુલસચિવશ્રીનાં આદેશથી સ્કૂટીની કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | ગ્રીન હાઉસમાં શાકભાજીના પાકોમાં નીમેટોડસના નિયંત્રણ અંગેની કમીટીમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૧ | ટામેટાની નવી જીવાત સાઉથ અમેરિકન ટોમેટો પીનવર્મની મોજણીની ટીમમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૨ | જીઆઈપીસીએલ-નાની નરોલી તથા એનએયુ નવસારી વચ્ચે થયેલ એમઓયુમાં સહ કન્વીનર તરીકેની કામગીરી. |
| ૧૩ | વિભાગને અનુરૂપ ડેવલપમેન્ટ કામગીરી. |
| ૧૪ | યુ.જી. તથા પી.જી. વિદ્યાર્થીઓના કાઉન્સેલીંગની કામગીરી. |
| ૧૫ | આચાર્યશ્રી/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |

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

| | |
|---|---|
| | વહીવટી |
| ૧ | બેઝિક સાયન્સ વિભાગના વડા તરીકેની તમામ વહીવટી તથા તાંત્રીક કામગીરી. |
| ૨ | બેઝિક સાયન્સ વિભાગની ખરીદીની પ્રક્રિયા તા. ૨૦/૬/૨૦૧૩ ની અસરથી અમલમાં આવેલ નવા સ્ટે. ૧૨૧ પ્રમાણે થાય તેવું આયોજન કરવું. |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ HWE 7.2.3 (0+2) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 501 (2+1), VSC 502 (2+1) તથા VSC 603 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૬ | ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે ચાર સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ની |

| | |
|---|--|
| | પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ, બજેટ તૈયાર કરવા તથા ક્રોપિંગ સ્કીમ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | ખેડૂતોપયોગી સંશોધન ભલામણો સમયસર તૈયાર કરવી. |
| ૪ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | ગ્રાફ્ટેડ વેજીટેબલની કલમો તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | ટીસ્યુકલ્ચર બનાવના છોડ તૈયાર કરવાની તથા વેચાણની કામગીરી. |
| ૭ | નાના પાયા પર ટીસ્યુકલ્ચર પરવળના છોડ શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગની લેબમાં તૈયાર કરવાની તથા વેચાણની કામગીરી. |
| ૮ | દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું. |
| ૯ | પોલીહાઉસ/ નેટહાઉસ રીપેરીંગ/ મેન્ટેનન્સની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | જરૂર પડયે એસએસકે/એફટીસી/અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી. |
| ૨ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૩ | ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી. |
| ૪ | ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | બ.સ. નંબર ૧૨૦૧૭ને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી. |
| (૩) ડો. ડી. આર. ભંડેરી, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૪૨૮૪૫૭૮૫૨) | |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.2 (1+1) ફોર્થ /ફીફ્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા તથા ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 508 (1+1) તથા VSC 605 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | પી.જી. સેમીનાર કો-કોઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | યુ.જી./પી.જી. સ્ટુડન્ટની એક્સપોઝર વિઝીટની કામગીરી. |
| ૬ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૭ | યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો પીઆઈ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્સ-એ મુજબ) |
| ૨ | પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના ફાર્મ ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર ફાર્મના પાક આયોજન, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ તથા અખતરાના આયોજનની કામગીરી. |
| ૩ | નવી ફાળવેલ ૧.૨૦ હેક્ટર જમીનનો કબ્જો મેળવી પાક આયોજનની કામગીરી . |
| ૪ | ફાર્મની આવક વધારવાના પ્રયત્નો કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | એગ્રેસ્કોમાં પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી આધારિત નવા અખતરા પીઆઈ તરીકે પ્રપોઝ કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી. |

| | |
|---|---|
| ૭ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલની મોનીટરીંગની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | જરૂર પડયે વિષય નિષ્ણાંત તરીકે FTC/SSK/ATIC માં વ્યાખ્યાન આપવાની કામગીરી. |
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| | અન્ય |
| ૧ | શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. |
| ૨ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી. |

(૪) ડો. કે.એન. ચૌધરી, સહ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૯૫૨ (મો. ૯૪૨૭૩૪૮૬૦૩).

| | |
|---|--|
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી વિભાગીય વડાની જાણ હેઠળ. |
| | સંશોધન |
| ૧ | કો પીઆઈ તરીકે ત્રણ અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) બ.સ.નં. ૨૦૫૮ની પી.આઈ. તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી/ બજેટની કામગીરી/એયુસીની કામગીરી / રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
| ૩ | ટીડોળા, પરવળ સિવાયનાં વેલાવાળા શાકભાજીનાં પાકોમાં સંવર્ધનની કામગીરીને વેગ આપવાની કામગીરી. |
| ૪ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમીટી તથા હોર્ટીકલ્ચર-ફોરેસ્ટ્રીની એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં બ્રિડીંગને લગતા નવા અખતરા પ્રેઝન્ટ કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી, તેના મોનીટરીંગની કામગીરી તથા સમયસર રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
| ૭ | સમય મર્યાદામાં ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ થાય તેવું આયોજન કરવું. |
| ૮ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૯ | ઝેડઆરઈએસી મીટીંગમાં વિષય નિષ્ણાંત તરીકે હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી) |
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી. |
| ૩ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરાવડાવવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |

(૫) ડો. એન. કે. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૧૫)

| | |
|---|---|
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ SSC 1.3 VEG 6.6 (2+1) ફોર્થ ડીન કમીટી VEG 6.7 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી |

| | |
|----|---|
| | તથા HWE 7.4.1 (0+2), HWE 7.4.2 (0+6) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલમાં ઈન્ડોર ગેમ્સના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી તથા પ્લેસમેન્ટસેલ મેમ્બર. |
| ૩ | ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| ૪ | યુજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે નવ,કો પીઆઈ તરીકે સાત અને એસોસીએટ તરીકે નવ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | આરકેવીવાય પ્રોજેક્ટને લગતો પત્રવ્યવહાર/ રેકર્ડ નિભાવવો પાક યોજના તૈયાર કરવી. |
| ૩ | સમગ્ર શાકભાજી ફાર્મના પાક આયોજનની તથા સીડ પ્રોડક્સનની કામગીરી. |
| ૪ | નવી ફાળવેલ ૧.૨૦ હેક્ટર જમીનનો કબ્જો મેળવી ફાર્મ ઈન્યાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ પાક આયોજનની કામગીરી. |
| ૫ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૬ | પાપડી, પરવળ, ટીડોળા તથા કંટોલાની વિવિધ જાતો, જર્મપ્લાઝમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો. |
| ૭ | પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના ફાર્મ મેનેજરની કામગીરી. |
| ૮ | એગ્રેસ્કો-હોર્ટીકલ્ચરને લગતા રીપોર્ટસ, ડોક્યુમેન્ટસ, પ્રેઝન્ટેશન સમયસર તૈયાર કરવા તથા સાચવવા. |
| ૯ | સોંપાયેલા પાકોમાં સ્ટેશન / યુનિવર્સિટી / રાજ્ય / રાષ્ટ્રીય સ્તરના અખતરાઓની કામગીરી સંભાળવી તથા તેને લગતી તમામ માહિતી સમયસર પૂરી પાડવી અને સાચવવી. |
| ૧૦ | વેચાણ લાયક બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ઉત્પન્ન કરાવવા. ગુજરાત નવસારી ટીડોળા-૧ તથા ગુજરાત નવસારી પરવળ-૧ ના તંદુરસ્ત પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ પર્યાપ્ત માત્રામાં તૈયાર કરાવવા. પ્રા.બા.સં.કે. ખાતે ૨૦૦૪-૫૫ બી (૧) હેઠળ શાકભાજીનું ઘરૂ ઉછેર/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ કરી ખેડૂતો માટે વેચાણની કામગીરી. |
| ૧૧ | ફાર્મ ખાતે સીઝન પ્રમાણે "વેજીટેબલ ક્રોપ કાફેટેરિયા" તૈયાર કરવું. |
| ૧૨ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી. એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની કામગીરી. |
| ૧૩ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| ૧૪ | પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી /બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમાં હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા. |
| ૧૫ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | નક્યુ ખાતે કાર્યરત એજ્યુકેટોરીયમના નમૂના સંગ્રહની કામગીરી તથા સમયસર રિપ્લેશમેન્ટ તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી. |
| ૨ | રાવે સ્ટુડન્ટસ તથા ફાર્મ ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને ફાર્મની મુલાકાત કરાવડાવવી તથા માહિતી આપવી તથા મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવું.ફાર્મ ખાતેના ટેલીફોન પર આવતા ખેડૂતોના ફોન લઈ મુઝવતા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા. |
| ૩ | મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ અંતર્ગત કામગીરી. જરૂર પડયે કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | 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 ઈન્યાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવેલી કામગીરી |

| | |
|--|---|
| | સમયસર કરવી. |
| (૬) ડો. એસ. વાય. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૮૭૩૪૮૦૭૬૫૦) | |
| શૈક્ષણિક | |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 1.1 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી, HWE 8.4 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | રાવે સ્ટુડન્ટને માર્ગદર્શનની કામગીરી. |
| ૩ | યુજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| સંશોધન | |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે દસ, કો પીઆઈ તરીકે બે અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. (એપેન્ડીક્સ-એ મુજબ) |
| ૨ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૩ | ટામેટામાં પાક સંવર્ધન, સંશોધનની કામગીરી કરવી. |
| ૪ | સોંપવામાં આવેલ પાકોમાં પાક સંવર્ધન, સંશોધન, બીજ / પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદનને લગતા રજીસ્ટરો (જર્મપ્લાઝમ રજીસ્ટર, ક્રોસિંગ રજીસ્ટર, ઓબ્જર્વેશન રજીસ્ટર વગેરે) નિભાવવા. |
| ૫ | શાકભાજી સંશોધન/સંવર્ધન/ઉત્પાદન, બીજ/ઘરૂ/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/સંગ્રહ/જાળવણી વગેરેમાં ઉપયોગી વિવિધ ચીજવસ્તુઓ/ સામગ્રીની ખરીદીનું આયોજન તથા ખરીદી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહીને સમયસર કરવી. |
| ૬ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રાયલ અંગે પરામર્શ માટેની તથા એઆઈસીઆરપી (વીસી) ની ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી તથા મોનીટરીંગની કામગીરી. |
| ૭ | સોંપાયેલ પાકોની વિવિધ જાતો, જર્મપ્લાઝમ વગેરેને સતત જાળવી રાખવા. તેનું વ્યવસ્થિત કેરેક્ટરાઈઝેશન તથા ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું. તેનો વ્યવસ્થિત સંગ્રહ કરવો. ટામેટામાં રાજ્ય સ્તરના અખતરા તથા પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરવી. |
| ૮ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| ૯ | પાક સંવર્ધન / સંશોધન / ખરીદી / તાંત્રિક કામગીરી /બીજ-પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ્સ ઉત્પાદન/ ફાર્મ સંચાલન/ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માં સહકર્મી / ખેતી મદદનીશ / ડીપ્લોમા હોલ્ડરને જરૂર મુજબ સામેલ કરવા. |
| ૧૦ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૧૧ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી. |
| ૧૨ | કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી. |
| ૧૩ | કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી. |
| અન્ય | |
| ૧ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૨ | આચાર્યશ્રી, પ્રાધ્યાપક અને વડા તથા ફાર્મ ઈન્ચાર્જ / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૭) ડો. કે. ડી. દેસાઈ, મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી, બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (મો. ૮૫૧૧૧૦૨૮૬૨). | |
| શૈક્ષણિક | |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 5.5 (1+1) ફોર્થ/ફીફ્થ ડીન કમીટીની પ્રેક્ટીકલ સંબંધિત શૈક્ષણિક કામગીરી તથા HWE 7.4.3 (0+2) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 507 (1+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા ગાઈડીંગની કામગીરી. તથા FAQ |

| | |
|--|---|
| | તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક કક્ષા / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | વેજીટેબલ સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના બોર્ડ મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૬ | યુજી / પીજી કક્ષાના વિષયોના પીપીટી તૈયાર / અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | બ.સ. ૨૦૦૬-૩ (એઆઈસીઆરપી-ટીસી) ના પી. આઈ. તરીકેની સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા બજેટની કામગીરી તથા એયુસીની કામગીરી. |
| ૨ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૩ | યોજનાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો. યોજનાને લગતી ફાર્મની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. |
| ૪ | સ્ટોર / ખેતી / વેચાણ તથા શ્રમયોગીને લગતા તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો ની ચકાસણી કરવી. |
| ૫ | યોજનાને લગતી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરાવવી. |
| ૬ | અખતરાને લગતા આકર્ષક ફોટોગ્રાફ લેવા અને રીપોર્ટમાં પણ સમાવેશ કરવો. |
| ૭ | ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અંતર્ગત સુરણ, શકકરીયા તથા રતાળુની જાત વિકસાવવાની કામગીરી. |
| ૮ | ખેડૂતપયોગી ભલામણ સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. |
| ૯ | વિવિધ કંદમૂળના પાકનું જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને મેઈનટેનન્સ. |
| ૧૦ | કંદમૂળ પાકના પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પ્રોડક્શનની કામગીરી. |
| ૧૧ | કંદમૂળની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી |
| ૧૨ | યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી. |
| ૨ | કંદમૂળના પાકને લગતું એક નાનું અલાયદું ક્રોપ મ્યુઝીયમ તૈયાર કરવું અને આકર્ષક લેબલ લગાડવા. |
| ૩ | કંદમૂળના પાકો પર કેન્ટ્ર બાતે/ કેન્ટ્ર 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 | યુ.જી./પી.જી. વિદ્યાર્થીઓને નો-ડયુને લગતી કામગીરી. |
| ૪ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૮) ડો. એ.આઈ. પટેલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૯૫૨ (મો. ૭૬૦૦૪૯૧૭૬) | |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ BSC 2.5 (2+1), ફીફ્થ ડીન કમીટી, FRT 4.10 (2+1)4 ફોર્થ ડીન કમીટી મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ PSMA 504 (2+1), VSC 503 (2+1), VSC 602 (2+1) ની શૈક્ષણિક તથા FAQ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |

| | |
|--|--|
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | નવી યુજી/પીજી લેબ અદ્યતન કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ NET કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| ૭ | સ્નાતક કક્ષાએ JRF, HO, ADH કોચીંગ ક્લાસના કો-કોઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ના કો પીઆઈ તરીકેની કામગીરી |
| ૨ | પીઆઈ તરીકે નવ, કો પીઆઈ તરીકે ઓગણત્રીસ અને એસોસીએટ તરીકે ત્રણ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૩ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટીટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી |
| ૪ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડ્યા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | ફાર્મની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓને શાકભાજી પાકોની ટેકનીકલ માહિતી પુરી પાડવી. |
| ૨ | કૃષિ મહોત્સવ / કૃષિ વિકાસ વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજી પ્રદર્શનની કામગીરી. |
| ૩ | કિસાન કલ્યાણ કાર્યશાળા-વ- કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને 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 સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |
| (૯) પ્રો. જે. એમ. વશી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો. ૯૬૬૨૫૩૨૮૫૯) | |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | VEG. 4.3 (2+1) ફોર્થ ડીનસ કમીટી, VEG. 4.4 (2+1) ફીફ્થ ડીનસ કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ ને લગતી કામગીરી તથા ઈ-સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | ELP ના પોલીહાઉસમાં પાક ઉછેરની કામગીરી તથા ખરીદીની કામગીરી. |
| ૩ | સ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| ૫ | શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંગેની કામગીરી. |
| ૬ | નવી યુજી/પીજી લેબ અદ્યતન કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | સ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૮ | ICAR બજેટ હેઠળ ગ્રાન્ટની ખરીદીની કામગીરી તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે તેર, કો પીઆઈ તરીકે ચૌદ અને એસોસીએટ તરીકે તેર સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૬૦ ઈએલપી (અપગ્રેડેશન) શાકભાજી વિભાગના યુનીટની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી. |
| ૩ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝડ કરવા. |
| ૪ | બ.સ. નં. ૧૨૨૩૭ ના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા ક્રોપીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી. |

| | |
|---|---|
| ૫ | બ્રીડીંગને લગતી કામગીરીમાં પીક પીરીયડ અંતર્ગત ડો. એ.આઈ પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ શાકભાજીના પાકોમાં ક્રોસિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | એજ્યુકેટોરીયમને લગતી કામગીરી. |
| ૨ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૩ | ડાયગ્નોસ્ટીક વિઝીટ અંગેની કામગીરી. |
| ૪ | એફટીસી/એસએસકે/ અટીક ખાતે વિષય નિષ્ણાંત તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | મેરા ગાવ મેરા ગૌરવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | વિભાગના ડેડસ્ટોક સાધનોની ખરીદી, નંબરીંગ તથા જાળવવાની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી. |
| ૨ | કોલેજની NSS ની કામગીરી. |
| ૩ | ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી જરૂરી ચીજવસ્તુ રીકરીંગ કન્ડીજન્સી માંથી ખરીદ કરવાની કાર્યવાહી. |
| ૪ | યોજનાને લગતા પ્રાથમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમયમર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અર્થે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૬ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |

(૧૧) ડો. સંજીવ કુમાર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૦૧૭ (મો. ૯૭૧૨૭૨૪૩૮૪)

| | |
|-----|---|
| (૧) | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ VEG 3.3 (2+1) ફીફ્થ ડીન કમીટી ન્યૂ કોર્ષ, HWE 7.2.1 (0+2) તથા HWE 7.2.2 (0+6) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. તથા ઈ-સ્ટ્રક્શનલ મટીરીયલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૨ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ VSC 505 (2+1) ની શૈક્ષણિક કામગીરી તથા FAQ તૈયાર કરવા. પીપીટી તૈયાર/ અપડેટ કરવા. |
| ૩ | અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેજર ગાઈડ તથા માઈનોર ગાઈડ અને કમીટી મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. |
| ૫ | એપીઆર તથા સ્પેક્ટ્રમ સંબંધિત કામગીરી . |
| ૬ | ઈએલપી/સ્ટુડન્ટરેડી અંતર્ગતની કામગીરીનું માસવાર આયોજન તૈયાર કરી આચાર્યશ્રીને રજૂ કરવું તથા મોડેલમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી માટે રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓરીએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે ચાર સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૧૭ ના કો. પી. આઈ. તરીકેની તથા બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા. |
| ૩ | યોજનાના ત્રિમાસિક રીપોર્ટની કામગીરી. |
| ૪ | પ્રા.બા.સં.કે. ખાતેના એનવીપીએચ (૧ એકર) ની સંપૂર્ણ તાંત્રિક કામગીરી. |
| ૫ | દર ત્રણ માસે ગ્રાન્ટનું રીવ્યુ કરવું. |
| ૬ | તમામ અખતરાની સુંદર ફોટોગ્રાફી કરવી અને સમયાંતરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી. |
| ૭ | પ્લગ ટ્રે તથા વેજીટેબલ ગ્રાફ્ટીંગની કામગીરી. |
| ૮ | આરકેવીવાય યોજના અંતર્ગત નવી યોજના પીઆઈ તરીકે રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૯ | વીઝન ૨૦૫૦ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |

| | |
|---|--|
| ૧૦ | આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટીયર તરીકેની કામગીરી. (ડો.બી.એન.ચૌધરીની મદદ લેવી) |
| ૧૧ | હોર્ટીકલ્ચરની બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ મીટીંગ અંતર્ગત કમ્પાઈલેશનની કામગીરી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી. |
| ૨ | પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન ઓફ વેજીટેબલ ક્રોપ્સના ક્રોપ એડવાઈઝરી ગ્રુપના મેમ્બર તરીકેની કામગીરી. |
| ૩ | ગુજરાતના પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન (વેજીટેબલ) સાથે સંકળાયેલ પ્રગતીશીલ ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી. |
| ૪ | પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન અન્ડર અસ્કી ASCI ના સર્ટીફાઈડ ટ્રેનર તરીકે તાલીમના આયોજક તરીકેની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | વિભાગની વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૪ | ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી. |
| ૫ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા / યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |
| (૧૨) પ્રો. હેતલ આર. રાઠોડ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, બ.સ. ૧૨૨૩૭ (મો.નં. ૯૯૧૩૬૧૫૨૫૯) | |
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ઉપરી અધિકારીની તથા પ્રાધ્યાપકશ્રીની જાણ હેઠળ. |
| | સંશોધન |
| ૧ | પીઆઈ તરીકે પંદર, કો પીઆઈ તરીકે છ અને એસોસીએટ તરીકે સાત સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા ડેટા કમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી. |
| ૩ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૪ | અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પાક યોજના ચકાસીને રજૂ કરવી. |
| ૫ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા. |
| ૬ | પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે શાકભાજી પાકોના મદદનીશ ફાર્મ મેનેજરની કામગીરી. |
| ૭ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૮ | ફાર્મના ખેતીકાર્યોની અગ્રિમતા દરરોજ નક્કી કરી ફાર્મ ઈન્ચાર્જ / ફાર્મ મેનેજર સાથે પરામર્શ કરવાની કામગીરી. |
| ૯ | પી.જી. સ્ટુડન્ટના અખતરામાં સમયસર ખેતીકાર્યો થાય તે માટેનું આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | એગ્રેસ્કો હોર્ટીકલ્ચર તથા ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટમાં સભ્ય તરીકે હાજરી આપવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી. |
| ૩ | ખેડૂતોને ફાર્મની મુલાકાત કરાવવી તેમજ શાકભાજી પાકોની ખેતી પદ્ધતિ અંગેની માહિતી આપવાની |

| | |
|---|--|
| | કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૨ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો સંશોધન/ વિસ્તરણ/ અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૩ | આચાર્યશ્રી તથા ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર / યુનિવર્સિટી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયસર કરવી. |

(૧૩) ડો. ભાવેશકુમાર નટવરલાલ ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક મો. નં. ૮૯૮૦૨૭૭૯૩૦,

| | |
|----|--|
| | શૈક્ષણિક |
| ૧ | સ્નાતક કક્ષાએ HWE 8.3 (0+4) ફોર્થ ડીન કમીટીની શૈક્ષણિક કામગીરી. |
| ૨ | સ્નાતક / અનુસ્નાતકની સત્રાંત પરીક્ષામાં જુનીયર સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી ઉપરી અધિકારીને તથા પ્રાધ્યાપકની જાણ હેઠળ. |
| ૩ | સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષામાં તથા આંતરિક મૂલ્યાંકન કસોટી દરમ્યાન જે તે મુખ્ય શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. (ડો.સંજીવ કુમારને મદદ કરવી) |
| ૪ | વિભાગના લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| | સંશોધન |
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧ ના પીઆઈ તરીકેની કામગીરી તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા, બજેટની કામગીરી તથા કોર્પીંગ સ્કીમ રીલેટેડ કામગીરી તથા ઓડીટની કામગીરી તથા નિયમિત ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા અને વડી કચેરી ને ફોટોગ્રાફ્સ સાથે મોકલવા. |
| ૨ | પીઆઈ તરીકે આઠ અને એસોસીએટ તરીકે અઠ્ઠાવીસ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૩ | આરએસસી મીટીંગની આયોજનની કામગીરી તથા રીપોર્ટીયર તરીકેની કામગીરી. |
| ૪ | ત્રિમાસિક રીવ્યૂ મીટીંગના પત્રવ્યવહાર તથા પ્રોસીડીંગની કામગીરી. |
| ૫ | સ્ટેશનરી વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૬ | દ્વિમાસિક ડીપાર્ટમેન્ટલ અખતરાના મોનીટરીંગના આયોજનની કામગીરી તથા ફોટોગ્રાફ્સ સાથે રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
| ૭ | એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી તથા જરૂર પડયે ડેટા કંમ્પાઈલેશન તથા આંકડાકીય પૃથ્થકકરણની કામગીરી. |
| ૮ | પાક યોજના સમયસર તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી. |
| ૯ | શાકભાજીની સુધારેલી જાત બહાર પાડયા બાદ તેના બીયારણ ઉત્પાદનની કામગીરી. |
| ૧૦ | સુધારેલી જાતની પ્રપોઝલ માટે સમયસર નેશનલ આઈડેન્ટિટી નંબર (આઈસી નંબર) મેળવવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | ભીડાના પાકમાં ડો. એ.આઈ. પટેલનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ક્રોસિંગની કામગીરી તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ, સ્ટેશન ટ્રાયલ, જર્મપ્લાઝમ અને સેગ્રીગ્રેટીંગ મટીરીયલની જાળવણી કરવી. |
| ૧૨ | ભીડામાં પી.સી.સેલ, વારાણસીથી આવતા અખતરા લેવા. |
| ૧૩ | એગ્રેસ્કોમાં નવા અખતરા પ્રપોઝ કરવા. |
| ૧૪ | એગ્રેસ્કો - હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ -હોર્ટીકલ્ચર/ ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરીમાં ડો. એ.આઈ. પટેલ સાથે તથા પ્રાધ્યાપકશ્રી સાથે સંકલન રાખવું. |
| ૧૫ | ઉત્પાદન, વેચાણ, આવક, ખર્ચ, અખતરાઓ વગેરેને લગતી માહિતી વ્યવસ્થિત રાખવી તથા સાચવવી. |
| | વિસ્તરણ |
| ૧ | વિષય વસ્તુને અનુરૂપ વાયુ વાર્તાલાપ / દૂરદર્શન ટેલીકાસ્ટ / બાયસેગ ટેલીકાસ્ટની કામગીરી. |

| | |
|---|--|
| ૨ | વિષયને લગતું સાહિત્ય/ચાર્ટ / પોસ્ટર / ફોલ્ડર / પ્રેક્ટીકલ મેન્યુઅલ /ખેડૂતોપયોગી લેખો /સંશોધન પેપર પ્રસિધ્ધીની કામગીરી. |
| | અન્ય |
| ૧ | વિભાગીય પત્રવ્યવહારમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને સંકલનની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૨ | યોજનાને લગતા પ્રાર્થમિક વાંધા / ઓડિટ પેરાના સમાધાન કારક જવાબો આધાર પૂરાવા સહિત તૈયાર કરવા અને સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. |
| ૩ | રજા કે યુનિવર્સિટી કામ અથે રોકાયેલ હોય/ કેમ્પસ બહાર જવાનું થાય તો શૈક્ષણિક/ સંશોધન/ વિસ્તરણ/અન્ય કામની વ્યવસ્થાની કામગીરી. |
| ૪ | ઉપલી કચેરી દ્વારા મંગાવવામાં આવતી શિક્ષણ/ સંશોધન અને વિસ્તરણની માહિતી કમ્પાઈલેશનમાં પ્રાધ્યાપકશ્રીને મદદ કરવી. |
| ૫ | આચાર્યશ્રી તથા પ્રાધ્યાપક અને વડા/ યુનિવર્સિટી તરફથી સોપવામાં આવેલી કામગીરી સમયસર કરવી. |

(૧૪) શ્રી. ગૌરાગ બી. દેસાઈ, ખેતી અધિકારી (મો.નં. ૮૨૩૮૨૪૦૯૨૨)

| | |
|----|---|
| ૧ | કો પીઆઈ તરીકે આઠ સંશોધન અખતરાની કામગીરી. |
| ૨ | બજેટ સદર ૨૦૦૬-૩ એઆઈસીઆરપી (ટીસી) નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર 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 નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. |
| ૩ | એઆઈસીઆરપી (ટીસી) યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| ૪ | ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. (ડીપ્લોમા હોલ્ડરની મદદ લેવી) |
| ૫ | યોજનાની એન્યુઅલ ગ્રુપ મીટીંગમાં હાજરી આપવી. |
| ૬ | યોજનામાં લેવાના તમામ અખતરાઓના વિવિધ અવલોકનો સમયસર લઈ અખતરાઓના પરિણામો તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. |
| ૭ | ફાર્મ પર આવનાર તમામ મુલાકાતીઓને કંદમૂળ પાકોની તાંત્રિકતાથી માહિતગાર કરવા. |
| ૮ | યોજનાને લગતી ઓડિટની કામગીરી. |
| ૯ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૦ | ફાર્મ ખાતે સંશોધન અખતરાની મુલાકાતે આવતા વીઆઈપી /મુલાકાતી/ ખેડૂતો/ વિદ્યાર્થી/ વિસ્તરણકાર્યકરોની ફોટોગ્રાફી કરવી. |
| ૧૧ | ખેડૂત શિબિર દરમ્યાન ફોટોગ્રાફી કરવી. |
| ૧૨ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ મદદનીશ બાગાયતશાસ્ત્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |

(૧૫) શ્રી એન.જે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં ૫૦૧૪-૩ (મો.નં.૯૯૭૯૫૯૬૭૯૦)

| | |
|---|--|
| ૧ | રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ-વિકાસ ખર્ચ બ.સ. ૧૨૦૨૧માં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| ૨ | ફાર્મ સ્ટોરનાં બજેટ સદર ૧૨૦૨૧નાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ, ઈલેક્ટ્રીકલ્સ બીલ રજીસ્ટર, ટેલીફોન બીલ રજીસ્ટર, ન્યુઝ પેપર/જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. |
| ૩ | શાકભાજી યોજનાના તમામ અખતરાઓ/ધરૂવાડીયા માટે સમયસર જમીન તૈયાર કરાવવી. લેઆઉટ તૈયાર કરવામાં જરૂર પડયે વૈજ્ઞાનિકો / વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થવું. ફીલ્ડમાં તમામ રોપણી / વાવણી કરવા માટેની તથા અખતરા માટે જરૂરી સાધનો, રસાયણો, ખાતરનું અગાઉથી આયોજન કરવું. |
| ૪ | તમામ અખતરામાં સમયસર ખેતી કાર્યો તથા માવજત આપવાની સમયસરની કામગીરી. |
| ૫ | ફાર્મ ખાતે વેચાણ લાયક રોપ/ધરૂ પૂરતી સંખ્યામાં ખેડૂતોને મળી રહે તે માટે ડો. એન. કે. પટેલના માર્ગદર્શન |

| | |
|----|---|
| | હેઠળ આયોજન કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયુને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૭ | અખતરા પ્રમાણે માંગણી મૂકનારને ચીજ વસ્તુઓ આપવાની કામગીરી. |
| ૮ | ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરેલ ડેડ સ્ટોક સાધનોને ડેડ સ્ટોકમાં જમા લેવાની કામગીરી અને ફાર્મ ખાતે ખરીદી કરવામાં આવેલ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ સાધનોને નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૯ | કચેરીમાં વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા ભરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | બજેટ સદર પ્રમાણે ખરીદી કરવાની વસ્તુઓની મંજૂરી રજીસ્ટરમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ આચાર્યશ્રી ની મંજૂરી લેવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | ચીજવસ્તુ વપરાશનાં બ.સ. ૧૨૦૨૧ના બીલો ચઢાવી મંજૂરી માટે બીલો પાસ કરાવવા મોકલવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | ફાર્મ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ ઉત્પાદનનાં વેચાણ માટેની મંજૂરી મેળવવા માટેની કામગીરી. |
| ૧૩ | વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૪ | જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરી અને ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તમામ બજેટ. |
| ૧૫ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૬ | ફાર્મ વપરાશના સાધનો કાર્યરત હાલતમાં રાખવાની કામગીરી. |
| ૧૭ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર/ આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |

(૧૬) શ્રી.વી.એ. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ.નં. ૧૨૦૧૭ (મો.નં. ૯૨૬૫૩૮૬૨૮૩)

| | |
|----|---|
| ૧ | રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ અન્ડર પ્રોટેક્ટેડ કન્ડીશન્સ ફેઝ ૨ નવસારી-વિકાસ ખર્ચ બજેટ સદર ૧૨૦૧૭નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. |
| ૨ | યોજનામાં સ્કીલ્ડ / સેમી સ્કીલ્ડ / અનસ્કીલ્ડ લેબર વગેરેનાં નાણાંકીય તથા કેલેન્ડર વર્ષમાં હાજરી રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| ૩ | દરેક પ્લોટની હિસ્ટ્રી સીટ નિભાવવી. વિદ્યાર્થીઓના નો-ડયુને લગતી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૪ | ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ખેત મજૂરોની હાજરી પુરવાની કામગીરી, મસ્ટર અને લેબરસીટ તૈયાર કરવી. તથા પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી. |
| ૫ | વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૬ | જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની 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 નાંણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી. |
| ૧૨ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૩ | યોજનાના પીઆઈ/કો પીઆઈ/ પ્રાધ્યાપક/ આચાર્યશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી. |

(૧૭) કુમારી સોનલ ડી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. નં. ૫૦૧૪-૦૩ (મો.નં. ૮૧૪૦૦૫૦૩૫૯)

| | |
|---|---|
| ૧ | એઆઈસીઆરપી (વીસી) આઈસીએઆર બજેટ સદર ૨૦૫૮નાં સ્ટોર રોજમેળ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી પત્રક, કેશમેમો, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું, કેશમેમો એબસ્ટ્રેક બુક, ઉધાર બીલ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા માટે રોજ રોજની એન્ટ્રી કરવી. |
|---|---|

| | |
|----|--|
| ૨ | યોજનાના મજૂર મસ્ટર નિભાવવા તથા શ્રી એન. જે. પટેલ, ખે.મ. ને ખરીદી/વેચાણ તથા મસ્ટર બનાવવામાં બ.સ. નં. ૧૨૦૨૧માં મદદ કરવી. |
| ૩ | ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરીમાં મદદ. |
| ૪ | બજેટ સદર ૨૦૫૮નું ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક અને ઉત્પાદન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૫ | ખરીદી અને બીલની કાર્યવાહીની કામગીરી. |
| ૬ | વર્ષવાર જે તે બજેટની ખરીદીની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૭ | જે તે વર્ષનાં ઓડિટ માટેની ફાઈલો ઓડિટરને રજૂ કરવી ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી. |
| ૮ | ફાર્મ ખાતે રોકવામાં આવેલ ટ્રેનિક મજૂર પર દેખરેખ(સુપરવાઈઝીંગ) રાખવાની કામગીરી. |
| ૯ | ફાર્મ ખાતેનાં કરારી ઈસમોનું મુકરર રોજ પ્રમાણે મસ્ટર બનાવી, લેબર સીટ લખવાની કામગીરી પગાર ચીટી બનાવવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | વેચાણ થયેલ ફાર્મ ઉત્પાદનનાં નાંણા કચેરીમાં ભરવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | કૃષિ મેળા/ ફળ શાકભાજી પ્રદર્શન/ ખેડૂત શિબિર/ દરમ્યાન સ્ટોલને લગતી તમામ કામગીરી. |
| ૧૨ | આચાર્યશ્રી/ પ્રાધ્યાપકશ્રી/ફાર્મ ઈન્ચાર્જ/ ફાર્મ મેનેજર/આસીસ્ટન્ટ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |

S. Sureshji

પ્રાધ્યાપક

શાકભાજી વિજ્ઞાન વિભાગ
અરુપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી