



ગુજરાત નેચરલ ફાર્મિંગ સાયન્સ યુનિવર્સિટી

કુલસચિવશ્રીની કચેરી

એટીક બિલ્ડિંગ, બોરસદ ચોકડી, આણંદ કેમ્પ, આણંદ - ૩૮૮૦૦૧



:: કાર્યાલય આદેશ ::

આથી અત્રેની યુનિવર્સિટી ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીને જણાવવાનું કે, કચેરીની રોજબરોજની વહીવટી/હીસાબી કામગીરીમાં એકસૂત્રતા, અસરકારકતા અને ઝડપ લાવી શકાય તે માટે આ સાથે સામેલ પત્રક મુજબ કર્મચારી/અધિકારીઓમાં કચેરીની કામગીરીની સમતોલિત વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

પત્રકમાં સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમ્બંધિત રજીસ્ટરો, ચાલુ ફાઈલો, કેસ ફાઈલો, રેકર્ડ ફાઈલો, ડેડસ્ટોક અને કન્ઝયુમેબલ ચીજવસ્તુઓ વિગેરેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ સમ્બંધિત કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ/વિભાગ/શાખા પાસેથી સંભાળી લઈ તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૩ સુધીમાં ચાર્જ લેવડ-દેવડ કર્યાની અત્રે જાણ કરવાની રહેશે.

વધુમાં પત્રવ્યવહાર દરમિયાન પત્ર ક્રમાંકમાં પોતાને ફાળવેલ ટેબલ (દા.ત. DEE, DR, Account) નો જ ઉલ્લેખ કરવો. ટપાલ શાખાએ દરેક કર્મચારીના નામ અને નવા ફાળવેલ ટેબલ નંબર દર્શાવતી ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ ટપાલબૂકો તૈયાર કરવી. શરતચૂકથી ખોટા માર્કિંગને લીધે અન્ય ટેબલનો પત્ર મળે તો તુરત જ ટપાલશાખાને જાણ કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત કાર્યાલય આદેશ યુનિવર્સિટીના કામકાજના હિતમાં બહાર પાડવામાં આવે છે, જેનો તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૪ની અસરથી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

જા.નં.ગુ.ને.ફા.સા.યુ./૨૭./એડીએમ-૧/કા.આ./  
આણંદ તા.૨૦/૧૨/૨૦૨૩

૧૨૦૮-૧૭ /૨૦૨૩

  
કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, ગુ.ને.ફા.સા.યુ., આણંદ તરફ જાણ સારું.

(૨) અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારું.

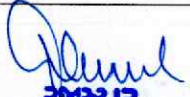
## ગુજરાત નેચરલ ફાર્મિંગ સાયન્સ યુનિવર્સિટી, આણંદ કેમ્પ. આણંદ

અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં અનુસ્નાતક શિક્ષણની કામગીરી ઉપરાંત સંશોધન, વહીવટી તેમજ વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી કાર્યરત છે. યુનિવર્સિટીમાં શૈક્ષણિક ઉપરાંત સંશોધન, વહીવટ અને વિસ્તરણની કામગીરી સરળતા પૂર્વક ચાલી શકે તે હેતુથી બીજો આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી આ યુનિવર્સિટીમાં ફરજ બજાવતા નીચે જણાવેલ સ્ટાફને તેમના નામ સામે જણાવેલ કામગીરી ફાળવવામાં આવેલ છે.

અ નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેબલ	ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	ડૉ. વી. પી. ઉસદડીયા (સંશોધન નિયામક અને ડીન અનુસ્નાતક વિદ્યાધ્યક્ષ)	DR	સંશોધનને લગતી કામગીરીઓનું આયોજન, સંકલન, અમલવારી અને અનુસ્નાતક વિદ્યાધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી તેમજ માન. કુલપતિશ્રી તથા રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૨.	ડૉ. જી. એન. થોરાત (વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી)	DEE	વિસ્તરણ શિક્ષણને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની સબબ કામગીરી, પ્રકાશનની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરી તથા માન. કુલપતિશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી તથા રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૩.	શ્રી જીમીરભાઈ વાઘેલા (ખેતી અધિકારી/સીનીયર રીસર્ચ આસિસ્ટન્ટ)	Account	એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી જેવી કે, હિસાબ, બીલ પાસિંગ, બેંક, બજેટ, પગાર, ભથ્થાબીલ લેબરબીલ, પીએફ/જીપીએફની સમયસર જમા કરવા, ઓડીટની કામગીરી તથા વખતોવખત માન. કુલપતિશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી તથા રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

  
 રજીસ્ટ્રાર  
 ગુજરાત પ્રાકૃતિક કૃષિ વિજ્ઞાન વિશ્વવિદ્યાલય  
 આણંદ

4.	શ્રી અનુપભાઈ ડાભી (ખેતી અધિકારી/સીનીયર રીસર્ચ આસિસ્ટન્ટ)	FM	હાલોલ ફાર્મ ખાતે ફાર્મના આયોજન, સંકલન, અમલવારી, ફાર્મ વિકાસને લગતી ફાર્મ મેનેજર તરીકે સંઘણી કામગીરી, ફાર્મ ઓડીટ, ગૌશાળાનું વ્યવસ્થાપન તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૫.	શ્રીમતી રવિનાબેન અમીપરા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)	DEE-1	વિસ્તરણ શિક્ષણને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલનની કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે રહીને કરવી, પ્રકાશનની કામગીરી, સ્ટાફની માહિતી એકત્રિત અને સંકલન કરવું, પાર્ટીઓ સાથે MOU ની કામગીરી, ફાર્મ ખાતે સંશોધનની પ્રવૃત્તિની કામગીરી, પી. જી. વિદ્યાર્થીઓના સંશોધન અખતરાઓ, સ્ટેશનરી ખરીદી, વહેંચણી વિસ્તરણ શિક્ષણ કાઉન્સિલના સભ્યસચિવની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૬.	શ્રી ભૌમિકભાઈ મકવાણા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)	REG-1	પી. જી. શિક્ષણને લગતી સબબ કામગીરી, પીજી ડીનશ્રીના સુચના મુજબ કરવી ફાર્મ ખાતે મોડેલ વિકસાવવાની કામગીરી, પી.જી.બોર્ડ ઓફ સ્ટડીના સભ્યસચિવની કામગીરી તથા પીજી ડીનશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૭.	ડૉ. પી. બી. કોટડીયા (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)	DR-1	સંશોધન નિયામકશ્રીની વહીવટી, તાંત્રિક ખરીદી અને સંશોધનની સબબ કામગીરી, ઓફીસ તેમજ ફાર્મના વિકાસની કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટ પ્રધ્ધતિથી વાહન રાખવા, ફાળવણી, સંશોધન કાઉન્સિલના

  
 રજીસ્ટ્રાર  
 ગુજરાત પ્રાકૃતિક કૃષિ વિજ્ઞાન વિશ્વવિદ્યાલય  
 હાલોલ

			સભ્યસચિવની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮.	ડૉ. એ. એ. ભીમાણી (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક)	DR-2	પ્રાકૃતિક કૃષિ ઈનપુટ તૈયાર કરવા તથા એનાલીસીસ તેમજ રિપોર્ટ તૈયાર કરવો, માન. કુલપતિશ્રીની તાંત્રિક કામગીરી, ઓફીસ અને ફાર્મ ખાતેની ઓનલાઈનની કામગીરી, લેબ વિકસાવવાની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૯.	શ્રી ચેતનભાઈ શેલડીયા (સિનીયર ક્લાર્ક)	ADM-1	રજીસ્ટ્રાર ઓફિસની તમામ વહીવટી કામગીરી, ઓનલાઈન ખરીદીની કામગીરી, ઓફિસની વ્યવસ્થાપનની કામગીરી, એકેડેમિક કાઉન્સિલના સભ્યસચિવની કામગીરી તથા બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટની મિટીંગની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૦.	શ્રી રવીભાઈ પટેલ (ફાર્મ મેનેજર)	F-1	ફાર્મ ખાતે રોપવામાં આવેલ ઝાડોની રોપણી, જાળવણી, નીંદામણ, ખાતર, પિયતની કામગીરી, ફાર્મ મેનેજર સાથે ફાર્મ વિકાસની કામગીરીમાં મદદ, ફાર્મ ખાતે પ્રાકૃતિક કૃષિના વિવિધ મોડેલ વિકસાવવાની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

  
 રજીસ્ટ્રાર  
 ગુજરાત પ્રાકૃતિક કૃષિ વિજ્ઞાન વિશ્વવિદ્યાલય  
 હાલોલ

૧૧.	શ્રી જયભાઈ સાવલિયા (આઈટી મેનેજર)	IT	આઈ. ટી. સંલગ્ન કામગીરી, Gem ખરીદી, વેબસાઇટ અપડેટ, લેટર તથા માહિતી, ફોટા અપલોડ કરવા, ઓફીસની પરચુરણ ખરીદી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૨.	શ્રીમતી નીકીતાબેન ચાવડા (જુનિયર ક્લાર્ક)	Account-1	રજીસ્ટ્રાર ઓફીસનું એકાઉન્ટ, ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ, બિલ પાસીંગ તથા ઓડીટની કામગીરી, બાંધકામને લગતી કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૩.	શ્રીમતી હેમાબેન (જુનિયર ક્લાર્ક)	Account-2	સંશોધન અને વિસ્તરણ ઓફીસનું એકાઉન્ટ, ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ, બિલ પાસીંગની કામગીરી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૪.	શ્રી દીપભાઈ બોરીસાગર (પર્સનલ આસીસ્ટન્ટ ટુ કુલપતિશ્રી)	Account-3	એકાઉન્ટની કામગીરી, જીમીર વાઘેલા સાથે રહીની કામગીરી કરવી, બજેટ, ઓડીટ તથા ખરીદી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૫.	શ્રી મીતભાઈ જાવીયા (ફિલ્ડ આસીસ્ટન્ટ)	F-2	ફાર્મ ખાતે લેબર બિલ બનાવવું, ગાયોની દેખરેખ તેમજ નિભાવણી કરવી તેમજ ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરીમાં મદદ તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

  
 રજીસ્ટ્રાર  
 ગુજરાત પ્રાકૃતિક કૃષિ વિજ્ઞાન વિશ્વવિદ્યાલય  
 દાવોલ

૧૬.	શ્રીમતી મીનાક્ષીબેન રાહુલજી (જુનિયર ક્લાર્ક)	Account-4	એકાઉન્ટ, બજેટ, ઓડીટની કામગીરી જીમીર વાઘેલાની સાથે રહીને કરવી તથા સંશોધન નિયામકશ્રી અને રજીસ્ટ્રાર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૧૭.	શ્રી સંજયભાઈ પરમાર (પટાવાળા)		પટ્ટાવાળાની કામગીરી, ટપાલ પોસ્ટ ઓફીસ આપવા જાવી
૧૮.	શ્રી જીતુભાઈ હરીજન (પટાવાળા)		ઓફિસની સાફસફાઈ, ગાર્ડનની જાણવણી
૧૯.	શ્રીમતી દક્ષાબેન ઠાકોર (પટાવાળા)		ઓફિસની સાફસફાઈ, ગેસ્ટ આવે તેમને યા- નાસ્તો આપવો.
૨૦.	શ્રીમતી ગીતાબેન/ભુમીબેન (કુક)		માન.કુલપતિશ્રીના યા-નાસ્તા, રસોઈ અને સાફ-સફાઈની કામગીરી

  
 રજીસ્ટ્રાર  
 ગુજરાત પ્રાકૃતિક કૃષિ વિજ્ઞાન વિશ્વવિદ્યાલય  
 હાલોલ