

### હિસાબનીશ :-શ્રી દશરથભાઈ પ્રજાપતિ

- (૧) હિસાબ વિભાગના કર્મચારીઓ ઉપર જનરલ સુપર વિઝન
- (૨) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- (૩) અંદાજપત્રક આખરી કરવાની કામગીરી
- (૪) રોજ-બરોજના હિસાબ રજીસ્ટરો ચકાસવા
- (૫) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી નક્કી કરે તે ફાઈલો નિભાવવી.
- (૬) FORM-16 ને લગતી કામગીરી
- (૭) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને કુલસચિવશ્રી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

### નાયબ હિસાબનીશ :-શ્રી ટીના પટેલ

- (૧) રોજ-બરોજના હિસાબી ચોપડાઓ ચકાસી હિસાબનીશની સહીમાં મુકવા
- (૨) કર્મચારીઓના બિલોના ચકાસણી કરી અને પે ઓર્ડર કરવા
- (૩) પેશગી રજીસ્ટર અને ડીપોઝીટ રજીસ્ટર પર નિયંત્રણ રાખવું અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારીને માહિતી આપવી.
- (૪) આંતરીક અને સરકારી ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- (૫) પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો પર નિયંત્રણ રાખવું
- (૬) અંદાજપત્રક આખરી કરવામાં હિસાબનીશને મદદ કરવી.
- (૭) સરકારશ્રીની સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો નિભાવવી
- (૮) જુ.કલાર્ક ધ્વારા લખેલ ચેકો ચકાસવા અને સહીમાં મુકવા
- (૯) પગાર બીલોની ચકાસણી કરવી
- (૧૦) હિસાબનીશ અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૧૧) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવામાં હિસાબનીશશ્રીની મદદ કરવી.
- (૧૨) બાંધી મુદ્દત થાપણોના રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી થાપણો તથા તેની સાચવણી કરવી.
- (૧૩) યુનિવર્સિટીના રોજ બરોજના હિસાબોની ટેલીમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

### જુનિયર કલાર્ક :- શ્રી જયેન્દ્ર ડી.ગોહિલ

- (૧) જુદી-જુદી સમિતિઓના સભ્યોના મુસાફરી ભથ્થા બિલો ચકાસવાની કામગીરી
- (૨) અનુસ્નાતક વિભાગો તથા યુનિવર્સિટીની અન્ય શાખામાંથી રજુ થતા ખર્ચના બિલો તથા કોલેજ ધ્વારા કરવામાં આવેલ ખર્ચના બિલો ચકાસવા તથા પે ઓર્ડર કરી હિસાબનીશને રજૂ કરવા
- (૩) હિસાબનીશ અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૪) માહિતી અધિકાર અન્વયે આવેલ હિસાબી વિભાગની અરજ ના જવાબો કરાવવા
- (૫) વિભાગના મહેકમની કામગીરી
- (૬) વિભાગો/શાખાઓ માંથી આવેલ ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી

**જનિયર કલાર્ક :- શ્રી મયુર પરમાર**

- (૧) ચેકો લખવાની કામગીરી
- (૨) ચેક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- (૩) ઓનલાઈન ચૂકવણા કરવાની કામગીરી
- (૪) નાયબ હિસાબનીશ/ હિસાબનીશ અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૫) બેંકો સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર
- (૬) ચુકવણું કર્યાના તારીખ મુજબ ફાઈલો તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૭) ચેક ઈશ્યુ બુક નિભાવવાની કામગીરી

**જનિયર કલાર્ક :- શ્રી રેખા રબારી**

- (૧) ખાતાવહી નિભાવવા અંગેની કામગીરી
- (૨) માસિક આવક-જાવકના પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૩) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા હિસાબનીશને મદદ કરવી
- (૪) એન્ડોઉમેન્ટ હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તથા તેની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
- (૫) અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૬) રોજ મેળ નિભાવવાની કામગીરી તથા વાઉચરો બનાવવાની કામગીરી
- (૭) આવક વેરા તથા વ્યવસાય વેરા અંગેની કામગીરી
- (૮) ગોલ્ડમેડલ અંગેની કામગીરી કરવી.
- (૯) સરકારશ્રીની ગ્રાન્ટ આવક તથા વપરાશનું સદર વાઈઝ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ગ્રાન્ટ વપરાશના પ્રમાણપત્ર (યુ.ટી.સી.) બનાવવા અંગેની કામગીરી
- (૧૦) હિસાબનીશ અને મુખ્ય હિસાબ અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

**જનિયર કલાર્ક :- શ્રી શૈલેષ રબારી**

- (૧) કર્મચારીઓના પગાર બિલો તથા તફાવત બિલો બનાવવાની કામગીરી
- (૨) કર્મચારીઓના પ્રવાસ ભથ્થાના બિલોની ચકાસણી કરી પે ઓર્ડર કરી હિસાબનીશની ચકાસણી માટે મુકવા અંગેની કામગીરી
- (૩) પગાર બિલને આનુસંગિક રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૪) પગારો ને લગતા TDS ના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૫) FORM-16 તૈયાર કરાવવામાં હિસાબનીશને મદદની કામગીરી
- (૬) નાયબ હિસાબનીશ/ હિસાબનીશ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૭) CPF/ GPF ને લગતી કામગીરી
- (૮) સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના હિસાબો તથા તેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૯) સામાન્યભવિષ્ય નિધિના હિસાબોના ઓડિટ અંગેની કામગીરી

**નાણાં ચુકવનાર જ કલાર્ક:- શ્રી કેતન નાડોદા**

- (૧) યુનિવર્સિટીના પ્રકાશનો અને ફોર્મ વેચાણની કામગીરી
- (૨) રોકડમાં ચુકવણા કરવા અંગેની કામગીરી
- (૩) ઓનલાઈન ચુકવણા કરવા માટેના પત્રક બનાવવાની કામગીરી
- (૪) પ્રકાશનો અને ફોર્મના સ્ટોક/ ઈસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૫) રોકડ ખર્ચના વાઉચરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૬) હિસાબનીશ અને મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૭) અનુદાન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- (૮) ઓનલાઈન પેમેન્ટ વાઉચર્સ / પરીક્ષા/પી.એચ.ડી.ના પેમેન્ટ વાઉચર્સના બીલોની ઓનલાઈન ચુકવણાની કામગીરી બીલ

**નાણાં સ્વીકારનાર (રોજમદાર) :- શ્રી ચંદ્રકાન્ત પરમાર**

- (૧) યુનિવર્સિટીના તમામ પ્રકારના નાણાં ની પાવતી બનાવવાની કામગીરી
- (૨) ચેક / ડ્રાફ્ટનું આવક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- (૩) રોજ બરોજની આવકને બેંકમાં જમા કરાવવાની કામગીરી
- (૪) બેંકમાં જમા કરાવેલ રોકડ તથા ચેક/ ડ્રાફ્ટ યુનિવર્સિટીના ખાતામાં જમા થાય તેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી
- (૫) હિસાબનીશ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

**વહીવટી મદદનીશ (રોજમદાર) :- જગ્યા ખાલી**

- (૧) યુનિવર્સિટીના રોજ બરોજના હિસાબોની ટેલીમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવા ના.હિસાબનીશની મદદ કરવી.
- (૨) ચેક લખવામાં સિનિયર કલાર્કને મદદ કરવી.
- (૩) રોજરોજ બેંક સ્ટેટમેન્ટ મેળવવું કરવાની કામગીરી.
- (૪) હિસાબનીશ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
- (૫) પેશગી અંગેના બિલોમાં ચુકવાયેલ પેશગી અંગેની રજીસ્ટરમાં ચકાસવાની કામગીરી
- (૬) ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી

**વહીવટી મદદનીશ(રોજમદાર) :- શ્રી ભૂમિબેન પટેલ**

- (૧) ચેક લખવામાં સીનિયર કલાર્ક/કર્મચારી ને મદદ કરવી
- (૨) બેંક સીલક મેળ તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૩) બેંક મેળવણાની કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન ચુકવણા માટે તૈયાર કરેલી યાદી મુજબ બીલોનું વેરીફીકેશનની કામગીરી
- (૪) વાઉચર્સ બનાવવાની કામગીરી
- (૫) હિસાબનીશ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

**વહીવટી મદદનીશ(રોજમદાર) :-શ્રી મૈત્રીબેન પટેલ**

- (૧) TDS તથા GST ના પત્રક બનાવવાની કામગીરી
- (૨) Tally અંગેની કામગીરી
- (૩) બેંક મેળવણાની કામગીરી
- (૪) વાઉચર્સ બનાવવાની કામગીરી
- (૫) પરચુરણ ખર્ચના બીલોની રજી.માં નોંધણી કરવી
- (૬) જુદી-જુદી કપાત કરેલ રકમોના ચલણ જમા કરાવવાની કામગીરી
- (૭) નાચબ હિસાબનીશ/ હિસાબનીશ તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

બાંધકામ વિભાગમાં કર્મચારી ધ્વારા કરવાના થતા કામની યાદી

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી વિપુલભાઈ ડી. સાંડેસરા- નાયબ ઈજનેરશ્રી (કાયમી))
૧	રાજ્ય સરકાર તથા UGC અને રૂસા ને લગતા પત્રવ્યવહાર વિગેરેની કામગીરી
૨	નવીન ટેન્ડર બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડર ડાઉનલોડ તથા ટેન્ડરો ખોલવા વિગેરેની કામગીરી
૩	નવા ફર્નીચરની ખરીદી તથા રીપેરીંગ વિગેરેને લગતી તમામ કામગીરી
૪	બાંધકામ રીપેરીંગ, નવા બાંધકામનું સુપરવિઝન, M.B. રેકોર્ડ વિગેરેની કામગીરી

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી વિજયભાઈ ચૌધરી - જૂનીયર કલાર્ક(કાયમી))
૧	ફર્નીચરના સ્ટોક જાળવણી તેમજ તેનો રેકર્ડ તથા જરૂરી પત્રકો નિભાવવાની કામગીરી તથા ગોડાઉનમાં પડેલ માલ-સામાનની ફાળવણી, નિભાવણી તથા સ્ટોક પત્રક જાળવવાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૨	સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સની નિયમોનુસાર કરવાની થતી ફાળવણી, પત્ર વ્યવહાર તેમજ ડીપોઝીટ જમા-છુટી કરાવવાની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	મહેકમને લગતી કામગીરી અને પગારના બીલો વગેરે કામગીરી
૪	હાજરી પત્રકો નિભાવવાની કામગીરી
૫	વળતર રજા / સી.એલ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૬	યુનિવર્સિટી હસ્તકના ત્રણેય કન્વેન્શન હોલ, રંગભવન હોલ, ગાંધીસ્મૃતિ હોલ તેમજ એમ.બી.એ. વિભાગના કોન્ફરન્સ હોલની ફાળવણી, ડીપોઝીટ જમા કરાવવાની તેમજ છુટી કરવાની કામગીરી અને અન્ય આનુસંગિક કામગીરીઓ
૭	રજાના દિવસ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીના પરચુરણ બિલો મૂકવાની કામગીરી
૮	માળી કામના માણસોનું મોનીટરીંગ કરવાનું, હાજરી પત્રક બનાવવું, હાજરી મોકલાવવી તેમજ તેના બીલોને લગતી નોંધ તેમજ અન્ય જરૂરી પત્રકો અને ફાઈલ નિભાવવાની તેમજ પત્ર વ્યવહારને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૯	સફાઈ કામની કામગીરી (હાઉસ કીપીંગ) ના બીલોની નોંધ, મોનીટરીંગની કામગીરી, ફાઈલ નિભાવવાની અને પત્ર વ્યવહારને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૧૦	સિક્યુરીટી ગાર્ડના બીલોની નોંધ, ફાઈલ નિભાવવાની, મોનીટરીંગ અને પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી
૧૧	R.O. Plant ની નવીન ખરીદી તથા AMC ને લગતી તમામ કામગીરી તથા બીલો અન્વયે નોંધ મુકવી સદર કામગીરીઓને લગતી ફાઈલની જાળવણી વગેરેની કામગીરી તેમજ નવીન કરવાના થતાં ટેન્ડરની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૧૨	નવિન ફર્નીચરની ખરીદી કરવાની કામગીરી તેમજ તે માટેના જરૂરી પત્રકો અને નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તેમજ ફર્નિચર રીપેરીંગની કામગીરી
	❖ આપને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત તમામ જૂની તેમજ નવીન તમામ ફાઈલ અને તેની વિગતો આપના હસ્તગત રાખવાની રહેશે. અને તેની તમામ પ્રકારની માહિતી જરૂરીયાત મુજબ સત્વરે આપવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી મુકેશકુમાર બી. ભાટીયા - સિનીયર કલાર્ક(કાયમી))
૧	એન્યુઅલ રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી તેમજ જે પ્રકારની કામગીરી સંભાળતા હોય તેના ઓડીટને લગતી કામગીરી
૨	દાતાઓને લગતી ફાઈલો વિગેરેની તમામ કામગીરી
૩	ઝેરોક્ષ મશીનની નવીન ખરીદી તેમજ AMC ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ઝેરોક્ષ મશીનના રીપેરીંગની કામગીરી અન્વયે જરૂરી સ્ટોક / પત્રકો ની નિભાવણી વગેરેને લગતી કામગીરી
૪	યુનિવર્સિટી હસ્તકના વાહનો અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી (વાહન ખર્ચ (પેટ્રોલ-ડીઝલ), ગાડીઓના વીમા, વેરા, વાહનોની ફાળવણી, રીપેરીંગને લગતી કામગીરી, હીસ્ટ્રી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવાની કામગીરી તથા વાહનોની સાર-સંભાળ વગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી)
૫	ચા-કોફી મશીનના રીપેરીંગની કામગીરી અન્વયે જરૂરી સ્ટોક / પત્રકોની નિભાવણી વગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૬	ગેસ્ટ હાઉસની ફાળવણી નિયમોનુસાર કરવાની રહેશે, રૂબરૂ મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે, તથા ગેસ્ટ હાઉસમાં પરચુરણ રીપેરીંગ વગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	❖ આપને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત તમામ જુની તેમજ નવીન તમામ ફાઈલ અને તેની વિગતો આપના હસ્તગત રાખવાની રહેશે. અને તેની તમામ પ્રકારની માહિતી જરૂરીયાત મુજબ સત્વરે આપવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી મૃગેશભાઈ જોષી – વહીવટી મદદનીશ (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત))
૧	N-Code Solution ના બિલોની નોંધની કામગીરી તેમજ પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૨	ઉદ્યોગને લગતી AMC ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	અગ્નિશામકની નવીન ખરીદી, મેઈન્ટેનન્સ તેમજ રીફીલીંગ ની કામગીરી તેમજ ડેમોસ્ટ્રેશનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	એ.સી.ની નવીન ખરીદી તેમજ AMC (રીપેરીંગ) ને લગતી કામગીરી તેમજ એ.સી.ના ડેડસ્ટોક નંબર, અન્ય સાધન સામગ્રીને ડેડસ્ટોક નંબર આપવાની તથા જરૂરી પત્રકો / સ્ટોક ની જાળવણી અને નિભાવણી ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ નવીન કરવાના થતા ટેન્ડરની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૫	Water Cooler ની નવીન ખરીદી તથા AMC ને લગતી તમામ કામગીરી તથા બીલો અન્વયે નોંધ મુકવી તેમજ સદર કામગીરીઓને લગતી ફાઈલની જાળવણી વગેરેની કામગીરી તેમજ નવીન કરવાના થતાં ટેન્ડરની કામગીરી
૬	ફ્રેન્કીંગ મશીનની નવીન ખરીદી તેમજ AMC ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ફ્રેન્કીંગ મશીનના રીપેરીંગની કામગીરી અન્વયે જરૂરી સ્ટોક / પત્રકોની નિભાવણી વગેરેને લગતી કામગીરી
૭	યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનો તેમજ રેસીડેન્સીયલ ક્વાર્ટર્સ તથા યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ હોલમાં થયેલ કામગીરીઓ જેવી કે, ઈલેક્ટ્રીક કામને લગતી કમ્પલેઈનના કામના બીલોના ચુકવણાની કામગીરી
૮	યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનો તેમજ રેસીડેન્સીયલ ક્વાર્ટર્સ તથા યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ હોલમાં થયેલ કામગીરીઓ જેવી કે, પ્લમ્બીંગ કામને લગતી કમ્પલેઈનના કામના બીલોના ચુકવણાની કામગીરી.
૯	યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનો તેમજ રેસીડેન્સીયલ ક્વાર્ટર્સ તથા યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ હોલમાં થયેલ કામગીરીઓ જેવી કે, સુથારી કામને લગતી કમ્પલેઈનના કામના બીલોના ચુકવણાની કામગીરી.
૧૦	યુનિ.ના વિભાગો / ભવનો તેમજ ક્વાર્ટર્સમાંથી આવેલ ઈલેક્ટ્રીક, પ્લમ્બીંગ તેમજ સુથારી કામની કમ્પલેઈનના પત્રોના આધારે કામગીરીની ફાળવણી કરવી તેમજ તેને સોલ્વ કરાવવાની કામગીરી
૧૧	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	❖ આપને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત તમામ જુની તેમજ નવીન તમામ ફાઈલ અને તેની વિગતો આપના હસ્તગત રાખવાની રહેશે. અને તેની તમામ પ્રકારની માહિતી જરૂરીયાત મુજબ સત્વરે આપવાની રહેશે.



ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી રાકેશ આર.ધાંચી – વહીવટી મદદનીશ (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત))
૧	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, નવા કામના ઓર્ડર તથા કરારખત ટાઈપીંગ કામગીરી તથા જૂની ડીપોઝીટ છૂટી કરવાની કામગીરી
૨	બાંધકામ સમિતીની બાબતો અને ઠરાવોનું ટાઈપીંગ, બાંધકામ સમિતિનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, કારોબારી સમિતી અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટની બાબતો અને પગલાની કામગીરી
૩	ટેન્ડરનાં ડ્રાફ્ટ પેપરનું ગુજરાતી ટાઈપીંગ, જાહેરાત આપવી, ઓફ લાઈન ટેન્ડરના ફોર્મ વિતરણ કરવા, ટેન્ડર ખોલવાનું રજીસ્ટર નિભાવવું, ટેન્ડરોની કામગીરીઓનું કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પત્રક બનાવવું, ઈ.એમ.ડી. – એસ.ડી. જમા કરાવવી તેમજ છુટી કરવી, કન્સ્ટ્રક્શનનાં કામોના બિલોની નોંધ મૂકવી અને એડવાઈઝ બનાવવી અને કામગીરીના વર્કઓર્ડર ટાઈપીંગ કરવાની વિગેરેની કામગીરી
૪	પરચુરણ ફાઈલનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, પરચુરણ ફાઈલો પોર્ટફોલિયા વાઈઝ શોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી
૫	પરચુરણ બિલોની નોંધ તેમજ પત્રો ટાઈપીંગ કરવાની અને એડવાઈઝ કામગીરી
૬	રાજ્ય સરકાર, રૂસા તેમજ યુ.જી.સી. અને અન્ય ગ્રાન્ટની દરખાસ્તો, પત્રો, પત્રકો વિગેરે ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી
૭	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી સત્યમ ડી. પ્રજાપતિ – વહીવટી મદદનીશ (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત))
૧	બોરવેલને લગતી તમામ કામગીરી
૨	BSNL ના બીલો, વોડાફોન બીલ, એરટેલ બિલ તેમજ યુનિ.ના અધિકારીશ્રીઓ ને ફાળવેલ મોબાઈલનાં કાર્ડના રીચાર્જ કરાવવાની કામગીરી ની કામગીરી
૩	ખર્ચ સદર રજીસ્ટર બનાવવાની અને નિભાવણીની કામગીરી
૪	સાયકલ ખરીદી રજીસ્ટર તેમજ રીપેરીંગ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૫	હેલીપેડની ફાળવણી અંગે મંજૂરી લેવાની કામગીરી
૬	એડવાઈઝ બનાવવાની કામગીરી
૭	યુનિ.ના વિવિધ વિભાગો /ભવનો/ અધિકારીશ્રીના અંગલોઝ ના વીમા પ્રિમિયમ ભરવા અંગેની કામગીરી
૮	બાંધકામ હસ્તકની તમામ ચાવીઓ આપવાની તેમજ જમા કરાવવાનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૯	લેડીઝ / બોયઝ હોસ્ટેલના રૂમોની ફાળવણી અંગેની નોંધ તેમજ પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી
૧૦	SBI બેંક / પોસ્ટ ઓફિસ / HDFC બેંક/ કેન્ટીન / ઝેરોક્ષ / પાર્લર વગેરેના ભાડા અંગેની કામગીરી
૧૧	વીજળી બીલોની કોમ્પ્યુટરમાં અને રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવા અંગે તથા બીલોની ચકાસણી કરી નોંધ મૂકી મંજૂરીની કામગીરી
૧૨	UGVCL પાસેથી નવીન વીજ જોડાણ તેમજ વીજ વધારો માંગવા અંગેની કામગીરી
૧૩	નગરપાલિકામાં ભરવાના થતા વેરા તેમજ પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી
	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	❖ આપને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત તમામ જુની તેમજ નવીન તમામ ફાઈલ અને તેની વિગતો આપના હસ્તગત રાખવાની રહેશે. અને તેની તમામ પ્રકારની માહિતી જરૂરીયાત મુજબ સત્વરે આપવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી હર્ષદકુમાર એસ. યોગી- સી.સી.ટી.વી. કેમેરા ઓપરેટર (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત ))
૧	સી.સી.ટી.વી. કેમેરા, પ્રોજેક્ટર, ટી.વી., નવીન ઈન્સ્ટોલ કરેલ EPABX તથા થમ્બ મશીનની નવીન ખરીદી અને રીપેરીંગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	GEM અંતર્ગત કરવાની થતી ખરીદીને લગતી કામગીરી
૩	યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં ઈન્સ્ટોલ કરેલ ટાટા સ્કાય તેમજ અન્ય ડીશને રીચાર્જ કરાવવાની તેમજ જરૂરીયાત મુજબની નવી ડીસ્ક લગાવવાની તેમજ ખર્ચ મંજૂર કરાવવાની તમામ પ્રકારની કામગીરી
	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી રીપેશકુમાર એ. બારોટ – હોલ એટેન્ડન્ટ (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત))
૧	યુનિવર્સિટી હસ્તકના ત્રણેય કન્વેન્શન હોલ, રંગભવન, ગાંધીસ્મૃતિ હોલ તેમજ યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં હયાત અન્ય તમામ પ્રકારના હોલની કરેલ ફાળવણી સંદર્ભે સ્થળ પાર હોલ એટેન્ડન્ટની કામગીરી
૨	ઉપરોક્ત તમામ હોલમાત્ર પ્રોગ્રામ પહેલા અને પ્રોગ્રામ બાદ હોલની સાફ-સફાઈ, લાઈટ, પંખા, એ.સી. અને અન્ય આનુસંગિક સુવિધાઓનું મોનીટરીંગ તેમજ ટેબલેટ તેમજ સ્થળ પર પૂર્ણ કરાવવાની કામગીરી
૩	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી સાગર દેસાઈ- કેમ્પસ સુપર વાઈઝર)
૧	સિક્યુરીટી ગાર્ડની મોનીટરીંગને લગતી તેમજ સિક્યુરીટી ગાર્ડ વ્યવસ્થાપન તેમજ કેમ્પસ દેખરેખની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
નોંધ:-	ઉપરોક્ત કરેલ ફાળવણી અન્વયેની કામગીરીનો રીપોર્ટ દર અઠવાડિયે લેખિતમાં બાંધકામ શાખામાં રજૂ કરવાનો રહેશે તેમજ જરૂરીયાત મુજબ હાજર રહીને કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી અલ્પેશભાઈ પટેલ- કાયમી ઈલેક્ટ્રીશીયન)
૧	યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનોમાં ઈલેક્ટ્રીકની કમ્પલેઈન અનુસંધાનેની કામગીરી, EPABX , સ્ટ્રીટ લાઈટના મોનીટરીંગ અને રીપેરીંગની કામગીરી તથા નવીન ચાલુ બાંધકામમાં ઈલેક્ટ્રીકને લગતી કામગીરીનું સુપર વિઝન વગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	યુનિવર્સિટી કર્મચારીના સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, લેડીઝ અને બોયઝ હોસ્ટેલ, ટીચીંગ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ અને ઓડિટોરીયમ હોલ તથા હેલ્પ સેન્ટરમાં ઈલેક્ટ્રીક મેઈન્ટેનન્સ અને રીપરીંગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
નોંધ:-	ઉપર મુજબ કરેલ ફાળવણી મુજબની કામગીરી આવશ્યક સેવાઓમાં આવતી હોઈ, ૨૪ કલાક દરમિયાનમાં ગમે ત્યારે ઈમરજન્સીના સમયમાં કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી નગીનભાઈ જોષી- કાયમી પ્લમ્બર)
૧	યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનોમાં પ્લમ્બીંગની રીપેરીંગની કામગીરી, બોરની લાઈનનું રીપેરીંગ તથા મોનીટરીંગ, નવીન કરવાની થતી પ્લમ્બીંગ કામગીરી, આર.ઓ. પ્લાન્ટ રીપેરીંગ તથા મેઈન્ટેનન્સનું સુપર વિઝન તથા નવીન બાંધકામમાં પ્લમ્બીંગની કામગીરીનું સુપર વિઝન વિગેરેની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૨	યુનિવર્સિટી કર્મચારીના સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, લેડીઝ અને બોયઝ હોસ્ટેલ, ટીચીંગ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ અને ઓડિટોરીયમ હોલ તથા હેલ્પ સેન્ટરમાં પ્લમ્બીંગ મેઈન્ટેનન્સ અને રીપેરીંગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
નોંધ:-	ઉપર મુજબ કરેલ ફાળવણી મુજબની કામગીરી આવશ્યક સેવાઓમાં આવતી હોઈ, ૨૪ કલાક દરમિયાનમાં ગમે ત્યારે ઈમરજન્સીના સમયમાં કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી ગૌરાંગ પ્રજાપતિ / શ્રી રણજીત ઠાકોર / શ્રી અરવિંદજી ઠાકોર – સાઈટ સુપર વાઈઝર (સિક્યુરીટી સેવા મારફત))
૧	યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા વિવિધ નવા બાંધકામો પૈકી જે બાંધકામોના સુપર વિઝનની જવાબદારી આપવામાં આવે, તે બાંધકામોનું સુપર વિઝન કરવું, પ્લાન પ્રમાણે કામગીરી કરાવવી, યોગ્ય ધારા-ધોરણ (ક્વોલીટી) મુજબ કામગીરી કરાવવાની અને રોજરોજ કામગીરીની પ્રગતિનો અહેવાલ વિભાગીય અધ્યક્ષને લેખિતમાં આપવાની કામગીરી.
૨	યુનિવર્સિટીમાં કમ્પલેઈનના પત્રોના આધારે આપને ફાળવવામાં આવેલ રીપેરીંગ કામગીરી કરાવવાની અને તેનું સુપર વિઝન કરવાનું તથા તેનો રીપોર્ટ બાંધકામ શાખામાં જમાં કરાવવાની કામગીરી
૩	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
નોંધ:-	ઉપર મુજબ કરેલ ફાળવણી મુજબની કામગીરી અન્વયે ક્રેકીટીંગની કામગીરી સમયે ફરજિયાત હાજર રહી કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી ધમેન્દ્ર પટેલ / રમેશસિંહ જે. ઠાકોર – બોર ઓપરેટર) (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત )
૧	યુનિવર્સિટી હસ્તકના બોર ચાલુ કરવા- બંધ કરવા તથા બોરની લાઈનનું સુપર વીઝન, બોર રીપેરીંગ તથા મોનીટરીંગ વગેરેની કામગીરી
૨	યુનિવર્સિટી કર્મચારીના સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, લેડીઝ અને બોયઝ હોસ્ટેલ, ટીચીંગ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ અને ઓડિટોરીયમ હોલ તથા હેલ્પ સેન્ટરમાં બોરના મેઈન્ટેનન્સ અને રીપરીંગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
નોંધ:-	ઉપર મુજબ કરેલ ફાળવણી મુજબની કામગીરી આવશ્યક સેવાઓમાં આવતી હોઈ, ૨૪ કલાક દરમિયાનમાં ગમે ત્યારે ઈમરજન્સીના સમયમાં કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

ક્રમ નં.	કામ ફાળવણીની યાદી (શ્રી રાકેશભાઈ સાલવી / શ્રી અશોકભાઈ દલવાડી / શ્રી શિવાજી એમ. ઠાકોર શ્રી દીપકભાઈ પરમાર – પટાવાળા (સિક્યુરીટી એજન્સી મારફત))
૧	ચેક રજીસ્ટર નિભાવવાની અને ફાઈલ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૨	કાર્ટીઝ / ટોનર રજીસ્ટર નિભાવવાની અને ફાળવવાની કામગીરી
૩	પટાવાળા તરીકેની અન્ય તમામ કામગીરી
૪	વિભાગીય અધ્યક્ષ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

## સિંગલ વિન્ડો

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી ધુવભાઈ દવે	આસી.રજીસ્ટ્રાર	ખાનગી પ્રેસની કામગીરી, પેપર છપવાના તથા ટેન્ડરની કામગીરી તથા કોર્ટિંગ અને પેપર કટિંગ કરવાની, પરીક્ષાના પરીણામ સ્વીકારવા અને જમા કરાવી જાહેર કરવાની કામગીરી	
2	શ્રી પ્રવીણભાઈ પ્રજાપતિ	સિ.કલાક	સિંગલ વિન્ડોની તમામ જવાબદારી	
3	કુમારી શ્રદ્ધાબેન પ્રજાપતિ	જુ.કલાક	મહેકમ, રીટર્ન આવેલ ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ વિદ્યાર્થીને આપવા, દરરોજ ની ડીગ્રી અરજીઓ ફેકલ્ટી મુજબ અલગ કરવી,પ્રિન્ટ થયેલ ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ આવે ત્યારે કોલેજ મુજબ અલગ કરવા તેમજ કોલેજ ને આપવા, ડીગ્રી પેમેન્ટ ની કામગીરી, ડીગ્રી ની અરજીઓ લઈને રીઝલ્ટ સેન્ટર પ્રિન્ટ કરાવી, વિદ્યાર્થીઓની ડીગ્રી ચેક કરી આપવા, ડીગ્રી ને કોમ્પ્યુટર માં એન્ટ્રી કરીને પોસ્ટ કરવી, ડીગ્રી પ્રિન્ટ કરવા ફાઈલ ચલાવી ને વર્ષ મુજબ ડીગ્રી અલગ કરવા,	
4	કુમારી ડીનલ પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	પ્રિન્ટ થયેલ ડીગ્રી ના કવર પર એફેસ લખવા તેમજ અરજી આવ્યા પછીની ડીગ્રી ની તમામ કામગીરી, પ્રિન્ટ થયેલ ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ આવે ત્યારે કોલેજ મુજબ અલગ કરવા તેમજ કોલેજ ને આપવા, દરરોજ ની ડીગ્રી અરજીઓ ફેકલ્ટી મુજબ અલગ કરવી	
5	કુમારી વૈશાલીબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	માઈગ્રેશન સર્ટીફિકેટ, પ્રોવિઝનલ સર્ટિફિકેટ અને વિદ્યાર્થીઓને વિગત સમજાવી જવાબ આપવા.	
6	શ્રી યશભાઈ બારોટ	વહીવટી મદદનીશ	ડીગ્રી નામલુલ ની, ડુપ્લીકેટ ડીગ્રીના ફોર્મ, W-103 ના ફોર્મ સ્વીકારવા.	
7	કુમારી મીનલબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	વેરીફિકેશન, ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, ડુપ્લીકેટ/નામ ભૂલ માર્કશીટ ની અરજી સ્વીકારવી	



8	કુમારી ચેતાબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	પરસેન્ટેજ, બેકલોગ, ટ્રાયલ, સબ્જેક્ટ સર્ટિફિકેટ બનાવવા. ટ્રાન્સક્રીપ્ટ વેરીફાઈ કરવી	
9	કુમારી મીનાક્ષીબેન ઝાલા	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ વેરીફાઈ કરવી, RTI ની તમામ કામગીરી	
10	કુમારી કિરણબેન સોલંકી	વહીવટી મદદનીશ	પોસ્ટ ની કામગીરી, પરીક્ષા વિભાગની ટપાલો, અરજીઓ સ્વીકારવી	
11	શ્રી અલ્પેશભાઈ સોલંકી	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, વેરીફિકેસન અરજીઓના નંબર પાડવા, ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ના સેટ બનાવી અને કવર બનાવવા, વેરીફિકેસન સેટ બનાવવા, ડીસ્પેચ ની એન્ટ્રી કરવી અને ત્યારબાદ જે મેઇલ, WES, NDEB, IQAS, માં ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરવા.	

## સંચાલન શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી રાજુભાઈ ભીલ	હે.ક્લાર્ક	સંચાલન શાખાની તમામ કામગીરી તથા ઓનલાઈન અરજી નામભૂલ તથા ડુપ્લીકેટ અરજી કામગીરી	
2	કુમારી ભારતીબેન રાજપૂત	જુ.ક્લાર્ક	B.A/M.A ની પ્રી.એક્ઝામ કામગીરી, નામભૂલ અને ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ની કામગીરી	
3	કુમારી રશ્મિબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	B.A/M.A ની W-103 તમામ કામગીરી	
4	કુમારી કીજલબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	B.COM, M.COM, B.B.A ની પ્રી.એક્ઝામ કામગીરી, W-103 કામગીરી, નામભૂલ અને ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ની કામગીરી	
5	શ્રી મીતભાઈ પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	મેડીકલ તમામ તથા સિંગલ ફેકલ્ટી ની પ્રી.એક્ઝામ કામગીરી, W-103 કામગીરી, નામભૂલ અને ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ની કામગીરી તથા પરીક્ષા જાહેરનામું, પરીક્ષા પ્રોગ્રામ, પરીક્ષા કેન્દ્રો ની કામગીરી	
6	કુમારી શ્રેયાબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	COMPUTER તમામ , LAW તમામ , EDUCATION તમામ, B.R.S, M.R.S, B.S.W, M.S.W, & FIRE SAFTY ની પ્રી.એક્ઝામ કામગીરી, W-103 કામગીરી, નામભૂલ અને ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ની કામગીરી	
7	શ્રી રમેશભાઈ પ્રજાપતિ	વહીવટી મદદનીશ	સાયન્સ તમામ ફેકલ્ટી ની પ્રી.એક્ઝામ કામગીરી, W-103 કામગીરી, નામભૂલ અને ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ની કામગીરી	

## ખાનગી શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી અક્ષયભાઈ પટેલ	જ.ક્લાર્ક	બી.એ સેમ-5 અને સેમ 6, એમ.એ સેમ-1થી4 , બી.એ. ફાઈન આર્ટસ સેમ 5 થી 8 ના આંતરિક ગુણ, હાજર રીપોર્ટ, પરિણામ તૈયાર કરવાની તથા પરિણામ જાહેર કર્યા બાદની કામગીરી	
2	કુમારી ફાલ્ગુનીબેન વ્યાસ	જ.ક્લાર્ક	MVA, BVA, DPA, BPA, B-LIB, M-LIB, DHSI ના આંતરિક ગુણ, હાજર રીપોર્ટ, પરિણામ તૈયાર કરવાની તથા પરિણામ જાહેર કર્યા બાદની કામગીરી	
3	શ્રી કુલદીપ પટેલ	જ.ક્લાર્ક	B.ED, M.ED, LLB, LLM, BSC BED, BA BED, SPE.BED, B.PED, M.PED, PGDYED, DYED (VOCATIONAL) ઉપરોક્ત તમામ પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-ચેકિંગ, રી-એસેસમેન્ટ, વાર્ષિક પાઠના ઓર્ડરની, હાજર રીપોર્ટ સ્વીકારવાની, ઇન્ટરનલ ગુણોની ફાઈલ સ્વીકારવાની કામગીરી	
4	શ્રી આનંદભાઈ રબારી	જ.ક્લાર્ક	BA સેમ 3થી 4 , બી.એ, ફાઈન આર્ટસ સેમ 3 થી 4 ના આંતરિક ગુણોની , હાજર રીપોર્ટ ની, પરિણામ તૈયાર કરવા તથા પરિણામ જાહેર થયા બાદની કામગીરી તથા ચેકિંગ, રી-એસેસમેન્ટ ની ફાઈલ ચલાવવાની કામગીરી	
5	કુમારી જલ્પા સુતરીયા	જ.ક્લાર્ક	MBBS, B.H.M.S, BSC NURS., MSC NURS., ઉપરોક્ત તમામ પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-ચેકિંગ, રી-એસેસમેન્ટ, પ્રેક્ટીકલ	

			ઓર્ડરની, હાજર રીપોર્ટ સ્વીકારવાની, ઇન્ટરનલ ગુણોની ફાઈલ સ્વીકારવાની કામગીરી .
6	શ્રી જૈમીન પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	PGDMLT, MSC, BDS, BPT, DFS, MSC HOME SCI. પરિણામ ની કામગીરી તથા ઉપરોક્ત તમામ પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-એસેસમેન્ટ, પ્રેક્ટીકલ ઓર્ડરની, હાજર રીપોર્ટ સ્વીકારવાની, પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષા લેવા સંબંધિત તથા ઇન્ટરનલ ગુણોની ફાઈલ સ્વીકારવાની કામગીરી
7	શ્રી વિશાલ મોદી	જુ.ક્લાર્ક	BCA , BBA, MSC CA&IT, MCA, MBA, BRS સેમ, BSW BRS, MRS BRS, MSW BRS , BACH. OF DESIGN BRS ઉપરોક્ત તમામ પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-એસેસમેન્ટ, આંતરિક ગુણ, પ્રેક્ટીકલ ગુણ સંબંધિત તમામ કામગીરી
8	શ્રી નિર્મલ ભાટીયા	વહીવટી મદદનીશ	BSC, BSC HOME SCI. ઉપરોક્ત તમામ પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-એસેસમેન્ટ, આંતરિક ગુણ, પ્રેક્ટીકલ ગુણ સંબંધિત તમામ કામગીરી
9	શ્રી નજીબ ફારૂકી	વહીવટી મદદનીશ	BCOM, MCOM, B.ARCH, B.VOC ALL રીઝલ્ટ ના પરિણામની કામગીરી તથા પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-એસેસમેન્ટ, આંતરિક ગુણ, સંબંધિત તમામ કામગીરી
10	કુમારી કામિનીબેન પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	BA સેમ 1,2 અને BA FINE ARTS સેમ 1,2 રીઝલ્ટ ના પરિણામની કામગીરી તથા પરીક્ષાઓના પરિણામ જાહેર કરવાની, રી-એસેસમેન્ટ, આંતરિક ગુણ, હાજર રીપોર્ટ ની તમામ કામગીરી

## શેલ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી રાજુભાઈ ઝાલા	હે.ક્લાર્ક	રી-ચેકિંગ, રી-એસેસમેન્ટ અરજીઓની, કોપીકેસ થયેલ તમામ, અવલોકન અંગેની, તમામ કોલેજના પ્રેક્ટીકલ લેવાની, કોલેજોમાંથી આવેલ પ્રેક્ટીકલ ના રીઝલ્ટ પડી ગયા પછી કોથળા ભરી ગોડાઉન માં ભરવા, પરીક્ષા પેપરની ગાડીઓ આવે ત્યારે હોલમાં ઉતારવી સેન્ટર મુજબ પેપરના બોક્સ બીજા દિવસે સેન્ટર પર મોકલવાની કામગીરી, અવલોકન કરેલ વિદ્યાર્થીઓની ઉત્તરવહી લઈ મેડીકલ કોલેજમાં એસેસમેન્ટ કરાવી પરત લાવાની કામગીરી, ખાનગી પેપરો અમદાવાદ છપાવવા જવાની તમામ કામગીરી	
2	કુમારી કલ્પનાબેન જોશી	વહીવટી મદદનીશ	દરેક ફેકલ્ટીના પ્રેક્ટીકલ ના કવરો જમા લઈને પાવતી બનાવવી, પ્રેક્ટીકલ ના કોથળા ભરાવીને રેકર્ડ રૂમ માં મુકાવવા, ની તમામ કામગીરી	
3	શ્રી રોહનભાઈ ત્રિવેદી	વહીવટી મદદનીશ	રી-ચેકિંગ, રી-એસેસમેન્ટ અરજીઓની કામગીરી, મેઈલ કરવા, હાર્ડકોપી ની યાદી બનાવવી	

## એકાઉન્ટ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી દશરથભાઈ પ્રજાપતિ	હિસાબનીશ	1)પરીક્ષા સંચાલન ખર્ચ/ તમામ પ્રાયોગિક પરીક્ષા ખર્ચ, પેપર સેટિંગ, પ્રાયોગિક પરીક્ષાના મહેનતાણા/ TA,DA બીલ, મેડીકલ/ સાયન્સ 80% લેખે પ્રાયોગિક પરીક્ષા મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન , ઓબ્ઝર્વર રૂમમાં કામગીરીની ફાઇલો વેરીફિકેશન ની કામગીરી, બજેટ ને લગતી કામગીરી 2) RTI/EC/ સત્તામંડળ/ FCAC 3)ઉત્તરવહી/ પુરવણી/ સ્ટીકર /ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ/ માર્કશીટ / OMRને લગતી અને ચુકવણીની કામગીરી 4) ઓબ્ઝર્વર જુથમાં/ મુલ્યાંક ના ઓર્ડર , પેશગી, વધારાના મહેકમ દિવસો, સ્ટેસનરી અને યા- નાસ્તા ખર્ચ તેમજ અન્ય મંજુરી ને લગતી કામગીરી	
2	કુમારી કેરીના પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	પરીક્ષા સંચાલન અને વાસ્તવિક સંચાલન કામગીરી, સાયન્સ અને આર્ટસ ના વાસ્તવિક પ્રાયોગિક પરીક્ષાના બિલોની ચકાસણીની કામગીરી ,માર્કશીટ/ ડીગ્રી સર્ટિફિકેટ રીઝલ્ટ સેન્ટર માં આપવાની અને રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, EC/ FC/ AC ના પગલા મોકલવાની કામગીરી , ઓફીસના કામગીરીના પત્રો સંચાર કરવાની કામગીરી	
3	કુમારી અવનીબેન પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	સાયન્સ સિવાય તમામ પ્રાયોગિક પરીક્ષાના બિલોની ચકાસણી ની કામગીરી, તમામ ચેકોના પત્રો તેમજ અન્ય પત્રો તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, વિવિધ કોલેજો/ વિભાગો પાસેથી પરીક્ષા ફી ના ચાલનો સ્વીકારી, ERP માં એપુવ કરવા, તેમજ પરીક્ષા ફી બેંકમાં જમા થયેલ કે કેમ તેની ચકાસણી ની	

			કામગીરી, મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન, ડમી/ડીસ્પેચ, ઓબ્ઝર્વર રૂમમાં કામગીરી, ફાઈલોની ચકાસણીની કામગીરી
4	શ્રી ધવલ પરમાર	વહીવટી મદદનીશ	વિવિધ પરીક્ષા દરમિયાન તમામ પરીક્ષા કેન્દ્રો ઉપર મુખ્ય ઉત્તરવહી, પુરવાની, સ્ટીકર પહોચાડવા અને ઉત્તરવહી રેકર્ડ રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી, OMR રેકર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી, પસ્તી ગોડાઉન અંગેની કામગીરી, મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન ડમી/ ડીસ્પેચ અને ઓબ્ઝર્વર મૂલ્યાંકનની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી
5	શ્રી કિશન ભીલ	વહીવટી મદદનીશ	પ્રાયોગિક પરીક્ષાના, પેપર સેટિંગ, ખાસ મીટીંગ અને અવલોકનની કામગીરીના મહેનતાણાની, TA/DA બિલોની ચકાસણીની કામગીરી, ઉત્તરવહી, પુરવાની, સ્ટીકર પહોચાડવા અંગેની કામગીરી, મેડીકલ પ્રાયોગિક પરીક્ષાના ૮૦% લેખે પેમેન્ટની ફાઈલોની ચકાસણીની કામગીરી.
6	શ્રી અચાન પઠાણ	વહીવટી મદદનીશ	પરીક્ષાના મૂલ્યાંકન, કેન્દ્રીય નિરીક્ષણ, ઝૂમખાની ફાઈલ ચલાવવાની કામગીરી, સોપેલ કામગીરીના કન્વીનરશ્રીનું મહેકમ, પેશગી યા- નાસ્તો મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી, મૂલ્યાંકન બિલોની રજુ થયેલ ચકાસણી પેમેન્ટ ની કામગીરી, પેશગી ચુકવણું અને સરભર માટેની કામગીરી, પરીક્ષા રૂટના બિલોની કામગીરી, પરીક્ષા કેન્દ્રોને જરૂરી માહિતી અને અસેસમેન્ટ ના બીલો તેમજ આન્સ. કી આપવાની કામગીરી
7	કુમારી રાજવી પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન, ડમી/ડીસ્પેચ અને ઓબ્ઝર્વર મૂલ્યાંકનની ફાઈલ ચકાસણીની કામગીરી, અમાન્ય રકમના પત્રો મોકલવાની, ખર્ચ મંજૂર કરાવવી, ફાઈલનું ચુકવણું કરવાની કામગીરી, સરભર કરવાની

			કામગીરી, પરીક્ષા સંચાલન ખર્ચની ફાઇલમાં સ્ટેટમેન્ટ મુજબ ડેટા વેરીફિકેશન ની કામગીરી	
8	કુમારી માર્ગી પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન, ડમી/ડીસ્પેચ અને ઓબ્ઝર્વર મૂલ્યાંકનની ફાઇલ ચકાસણીની કામગીરી, અમાન્ય રકમના પત્રો મોકલવાની, ખર્ચ મંજૂર કરાવવી, ફાઇલનું ચુકવણું કરવાની કામગીરી, સરભર કરવાની કામગીરી, પરીક્ષા સંચાલન ખર્ચની ફાઇલમાં સ્ટેટમેન્ટ મુજબ ડેટા વેરીફિકેશન ની કામગીરી	



## ટ્રાન્સક્રીપ્ટ વિભાગ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી પીયુષ કે. પ્રજાપતિ	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની અરજીઓની EXCEL માં એન્ટ્રી કરવી / ટ્રાન્સક્રીપ્ટ નું WORD માં ફોર્મેટ બનાવવાનું / પ્રિન્ટ કાઢીને સેટ બનાવવા / O.R વેરીફાઈ કરવા/ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની ફાઈલ તૈયાર કરીને સહીમાં મુકવી/ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ તૈયાર થયા પછી તમામ ફાઈલોની EXCEL માં નોંધણી કરવી/ DISPATCH થયેલ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની તમામ ફાઈલો EXCEL માં નોંધવી.	
2	શ્રી જયેશભાઈ સોલંકી	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ નું WORD માં ફોર્મેટ બનાવવાનું / પ્રિન્ટ કાઢીને સેટ બનાવવા / O.R વેરીફાઈ કરવા/ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની નોંધ મુકવી અને લેટર બનાવવા / ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની ફાઈલ તૈયાર કરીને સહી માં મુકવી.	
3	શ્રી સ્વસ્તિક આર. પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ નું WORD માં ફોર્મેટ બનાવવાનું / પ્રિન્ટ કાઢીને સેટ બનાવવા / O.R વેરીફાઈ કરવા/ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની નોંધ મુકવી અને લેટર બનાવવા / ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની ફાઈલ તૈયાર કરીને સહી માં મુકવી.	
4	શ્રી મનીષ ટી. પ્રજાપતિ	વહીવટી મદદનીશ	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ નું WORD માં ફોર્મેટ બનાવવાનું / પ્રિન્ટ કાઢીને સેટ બનાવવા / O.R વેરીફાઈ કરવા/ ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની નોંધ મુકવી અને લેટર બનાવવા / ટ્રાન્સક્રીપ્ટ ની ફાઈલ તૈયાર કરીને સહી માં મુકવી.	

## રીઝલ્ટ સેન્ટર


ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	વધારાની જવાબદારી
1	શ્રી ડૉ. ધુવકુમાર જે. બ્રહ્મભટ્ટ	જુ.ક્લાર્ક	ગોલ્ડ મેડલની તમામ કામગીરી, કલમ પડ ની તમામ કામગીરી, પરીક્ષા વિભાગને લગતા તમામ ટેન્ડરોની કામગીરી	
2	કુમારી ધુવી જે દરજી	વહીવટી મદદનીશ	માર્કશીટ વેરીફાઈ અને માર્કશીટ વિતરણ	
3	શ્રી અલ્પેશ પટેલ	વહીવટી મદદનીશ	NAD-ડેટા વેરીફિકેશન	
4	શ્રી ચિરાગ ભીલ	વહીવટી મદદનીશ	રીઝલ્ટ સેન્ટર લેબ અને રેકર્ડ વિભાગ	
5	શ્રી રાજ ડી પ્રજાપતિ	વહીવટી મદદનીશ	રીઝલ્ટ સેન્ટર લેબ અને રેકર્ડ વિભાગ	

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામની વિગત	અન્ય કામગીરી
૧	શ્રી નાગેન્દ્રસિંહ વી. કુંપાવત	જુનિયર ક્લાર્ક (કાયમી)	<ul style="list-style-type: none"> <li>જનરલ ઇાપકામ, ઓફસેટ ઇાપકામ, ઉદીચ્ય ઇાપકામ, સ્ટેશનરી ખરીદી, કવર/રજીસ્ટર ખરીદી, પસ્તી નિકાલ, ઝેરોક્ષ, ના ટેન્કરો પાડવાની કામગીરી.</li> <li>યુનિવર્સિટીની તમામ જાહેરાતો માહિતી શાખા ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>સ્ટોર શાખામાં આવેલ માંગણી અન્વયે ના પત્રો નો નિકાલ કરવાની કામગીરી.</li> <li>સ્ટોર શાખાની ક્લાર્કને લગતી તમામ કામગીરી.</li> </ul>	
૨	શ્રીમતી આરતીબેન એસ. પ્રજાપતિ	વહીવટી મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> <li>સ્ટોર શાખામાં આવેલ માંગણી મુજબની ચીજ વસ્તુ આપવાની કામગીરી.</li> <li>કરેલ ખરીદીના બીલોની એડવાઈઝ બનાવવાની કામગીરી.</li> <li>રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</li> </ul>	
૩	શ્રી નાજર એસ. સિપાઈ	સેવક	<ul style="list-style-type: none"> <li>સ્ટોર શાખામાં સેવકને લગતી તમામ કામગીરી.</li> </ul>	



## લીગલ/આરટીઆઈસેલ

કર્મચારી	ફાળવેલ કામગીરી
લીગલ ઓફીસર	કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળની આરટીઆઈ અરજીઓની કામગીરી.
જુનીયર કલાર્ક -૧	જમીનને લગતા તમામ કોર્ટ કેસ તથા તેનો પત્ર વ્યવહાર.
જુનીયર કલાર્ક -૨	જમીન સીવાયના તમામ કોર્ટ કેસોનો પત્ર વ્યવહાર, નવી આરટીઆઈ તથા પ્રથમ તથા બીજી અપીલને લગતો પત્ર વ્યવહાર.

  
લીગલ ઓફીસર

# મહેકમ શાખા

કચેરી અધિક્ષક

મુખ્ય કલાર્ક

(RTI, સંકલન મહેકમ શાખાની તમામ કામગીરીનું મુલ્યાંકન)

સિનિ..કલાર્ક

- ભરતી
- ભરતીના નિયમો
- બઢતી
- રોસ્ટર
- પગાર રક્ષણ
- સેવા સળંગ
- વયનિવૃત્તિ અને અવસાન સમયની કામગીરી
- ખાતાકીય તપાસ
- શાખા અધ્યક્ષ સોંપે તે કામગીરી

વહીવટી મદદનીશ

જૂ..કલાર્ક

- પેન્શન
- ખાનગી અહેવાલ
- રજાઓ અને LTC અંગેની કામગીરી
- બદલી
- ખાતાકીય પરીક્ષા
- કર્મચારી તાલીમ
- વિવિધ સેલ, કમિટિ, ચેર, કો-ઓર્ડિનેટર અંગેની નિમણુંક
- શાખા અધ્યક્ષ સોંપે તે કામગીરી

વહીવટી મદદનીશ

જૂ..કલાર્ક

- સેવાપોથીમાં નોંધ અંગેની તમામ કામગીરી
- અંગત ફાઇલોની જાળવણી
- ઉ.પ.ઘો.
- CAS / IQAC
- તમામ પ્રવરતા યાદી
- વાર્ષિક અહેવાલ
- શાખા અધ્યક્ષ સોંપે તે કામગીરી

વહીવટી મદદનીશ