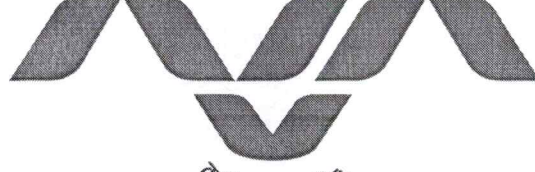


વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી



શ્રેણીભૂલા ઋષિઃ

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિનું

મુદા નં :-૩
માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ કલમ-૪(૧)ખ
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

મુદા નં-૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થા તંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગતો
કચેરીના વડા	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક	STATUTES No. S.001 to 114 ની આઈટમ નંબર એસ. ૪૨.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો.
		સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		➤ ખેડૂતોપયોગી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, મોનીટરીંગ, સંચાલન અને અમલીકરણ
		➤ યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશોપ્રમાણે કામ કરે તે માટે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ યુનિવર્સિટી હસ્તકના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ એગ્રીકલ્ચર ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટરની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંતર્ગત કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ બેકરી શાળાના તાલીમ વર્ગનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ યુનિટ હેઠળ ચાલતી વિવિધ પ્લાન, નોન પ્લાન વિસ્તરણ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
		➤ વિસ્તરણને લગતાં નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો અને મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી.
		➤ સરકારશ્રી સાથે ખેડૂતોપયોગી વિવિધ વિસ્તરણ યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરી યોજના મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
		➤ વિસ્તરણ માટેના અંદાજિત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		➤ વિસ્તરણની પોલીસી એક્ષાટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલ મારફતે નક્કી કરવી.
		➤ વિસ્તરણની માહિતી પરિપત્ર, મેગેજીન અને પ્રેસનોટ વિગેરે પ્રકાશન કરવું તેમજ ખેડૂતપયોગી "સંશોધન ભલામણો"નું પ્રકાશન કરવું.
		➤ યુનિવર્સિટીનાં વિસ્તરણ કેન્દ્રોની કાર્યદક્ષતા અંગે નિરીક્ષણ.
➤ રાજ્ય સરકાર, વિસ્તરણ પરિષદ તેમજ કુલપતિશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી કરવી.		

મુદ્દા નં.-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

ડૉ. એચ. આર. શર્મા, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી		ટેબલ: DEE
૧.	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે તે માટે આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન, સમીક્ષા અને મોનીટરીંગની કામગીરી.	
૨.	વિસ્તરણ એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સબંધી કામગીરી.	
૩.	યુનિવર્સિટી અધિકારીની રૂએ રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર, દેશની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ, સહકારી સંસ્થાઓ અને એન.જી.ઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહીને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધારવો.	
૪.	વિસ્તરણ એકમના વડા તરીકે યુનિટ હેઠળની તમામ પ્લાન, નોન-પ્લાન, આઈ.સી.એ.આર. અને અઘર એજન્સીની વિસ્તરણ યોજનાઓના બજેટ, ખર્ચ અને સ્ટાફની કામગીરી પર નિરીક્ષણ રાખવું તથા ખર્ચની મંજૂરીઓ આપવી.	
૫.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી, ડાયરેક્ટર-અટારી અને ICAR સાથે લાયઝનીંગ કરવું તથા સમયાંતરે મળતી સૂચનાઓનો અમલ કરવો તથા કેવિકે પાસે કરાવવો.	
૬.	દક્ષિણ ગુજરાતના તમામ ૭ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરીને વેગ આપવા માટે તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.	
૭.	કૃષિ મહોત્સવ કાર્યક્રમમાં યુનિવર્સિટીના લાયઝન અધિકારી તરીકે મેગા ઇવેન્ટનું આયોજન કરવું.	
૮.	ATMA સબંધી કામગીરી માટે યુનિવર્સિટીના લાયઝન અધિકારી તરીકેની કામગીરી.	
૯.	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી એજન્ડાલક્ષી તાંત્રિક માહિતી તૈયાર કરવામાં માર્ગદર્શન તથા તે સબંધી કામગીરી.	
૧૦.	વિસ્તરણ એકમ હેઠળની તમામ કચેરીઓ અને બગીચાઓની જાળવણી અને સુઘડતા માટે માર્ગદર્શન.	
૧૧.	વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રોના વડાઓ પાસે નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરાવવી.	
૧૨.	વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.	
૧૩.	બહારથી આવતી ટપાલોનું માફિંગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/ અમલ કરાવવો.	
૧૪.	માન.કુલપતિશ્રી વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.	

ડૉ. એસ. ડી. કવાડ, સહપ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)		ટેબલ: ટી-૧
૧.	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે કામ કરે તે માટે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ આયોજન, સંકલન, સુપરવીઝન, મોનીટરીંગ અને રિપોર્ટિંગની કામગીરી અને તે સબંધી પત્રવ્યવહાર.	
૨.	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, નિયામક મંડળ, AGRESCO, Convocation, SAU Council, SEEG વિ. સબંધી કામગીરી જેમાં એજન્ડા અને એક્શન ટેકનને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી તથા રેકર્ડ રાખવો.	
૩.	સરકારશ્રીના મિશન મોડ અને ફલેગશીપ કાર્યક્રમો જેવા કે; VKSA, ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોગ્રામ, ARYA, સીડ હબ, સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ, મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ, ASCI કૌશલ્ય વર્ધન તાલીમો, ફાર્મ મિકેનાઈઝેશન, સંકલ્પ સે સિદ્ધી, ઉન્નત ભારત અભિયાન, ગ્રામ સ્વરાજ અભિયાન, વુમન એમ્પાવરમેન્ટ વિ.ની કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટિંગ અને પત્ર વ્યવહાર.	
૪.	Adaptive Trial (પ્લાન યોજના), IARI પ્રેરિત Collaborative National Extension Programme અને ICAR-DGR Groundnut હેઠળના નિદર્શનો અંગેનો સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર, નાણાં/નિદર્શનોની ફાળવણી, ઈનપુટસની વહેંચણી, અહેવાલ વિ. કામગીરી.	

૫.	સરકારશ્રીના નારી ગૌરવ નિતી, સ્ટેટ કુડ સિક્યુરીટી મિશન, મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના પ્રજાજોગ પ્રશ્નોનો નિકાલ, મિશન મંગલમ, પાક આયોજન, કૃષિ વિકાસ વર્ષ, ગતિશીલ ગુજરાત, RKVY, NMSA, NAU Vision વિ. માટે માહિતી તૈયાર કરીને સરકારશ્રીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૬.	એકમ હેઠળ થયેલ/થનાર MoU અંગેની કામગીરી તથા તેના રેકર્ડની જાળવણી.
૭.	ICAR-Regional Committee, VC Conference, QRT, NAAS, GAAS, NISAGENET, NABARD, Annual Meeting વિ. માટે માહિતી તૈયાર કરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૮.	કૃષિ લાયબ્રેરીનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં કૃષિ સાહિત્યની ખરીદી કરીને કૃષિ લાયબ્રેરીઓમાં પહોંચાડવું તેમ જ નાણાંનો હિસાબ રાખવો.
૯.	નેશનલ મિશન ઓન નેચરલ ફાર્મિંગ સંબંધિત કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટિંગ અને પત્ર વ્યવહાર.
૧૦.	Best Extension Scientist Award સંબંધી કામગીરી.
૧૧.	એકમના વડા ન હોય ત્યારે કચેરીના સામાન્ય વહિવટ અને વ્યવસ્થાપનની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.

પ્રો. એમ. ડી. લાડ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી

ટેબલ : ટી-૨

૧.	યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તમામ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (વઘઈ, વ્યારા, સુરત, દેડિયાપાડા, નવસારી, ચાસવડ અને અંભેટી)ની કામગીરીનું સંકલન અને તે સંબંધી તમામ પત્રવ્યવહાર.
૨.	દર વર્ષે તમામ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો પર Scientific Advisory Committee (SAC)ની મિટિંગોનું આયોજન કરવું અને કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના સ્ટાફ માટે HRD તાલીમ અને સમીક્ષા બેઠકોનું આયોજન કરવું.
૩.	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી સંકલિત કરીને NAU Spectrum, યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક અહેવાલ, માસિક અહેવાલ, વાર્ષિક વિકાસ કાર્યક્રમ, વિ. માટે યુનિવર્સિટીને તથા જરૂર પડ્યે સરકારશ્રી તથા અન્ય સંસ્થાઓને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૪.	યુનિવર્સિટી હેઠળ આયોજીત થતાં વિસ્તરણ કાર્યક્રમોની માહિતી અને ફોટોગ્રાફ્સ એકત્રિત કરીને તેનો કોમ્પ્યુટરમાં રેકર્ડ રાખવો તથા વિવિધ મિટિંગો માટે પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫.	કેશબુકમાં સરવાળાની ખરાઈ કરવી.
૬.	એકમના વડા ન હોય ત્યારે કચેરીના સામાન્ય વહિવટ અને વ્યવસ્થાપનની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
૭.	વિકસિત કૃષિ સંકલ્પ અભિયાનની કામગીરી.

ડૉ. એસ. કે. ચાવડા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી

ટેબલ : ટી-૩

૧.	એકમના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી (DDO) તરીકેનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨.	એકમની તમામ પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી અને ICAR યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવું તથા ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અને ખર્ચનું સતત મોનીટરીંગ કરવું. સમયાંતરે થયેલ ખર્ચ અને ગ્રાન્ટની જરૂરિયાત અંગે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૩.	RTI ની જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪.	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમિટીની બેઠક અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર. એકમ હેઠળના તમામ કેન્દ્રો/બિલ્ડિંગ માટે M&R/Classified Work/New works હેઠળ ગ્રાન્ટની માંગણી, ખર્ચ નિયંત્રણ અને હિસાબ સંબંધી કામગીરીનું સંકલન કરવું.
૫.	મુખ્ય કચેરી હેઠળની યોજનાઓની કન્ઝ્યુમેબલ તથા ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, તે માટે ભાવો મંગાવવા, જરૂરી એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, બીલો ચડાવીને નાણાંનો હિસાબ રજૂ કરવો.
૬.	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના ઓડિટ અને ઓડિટપેરા સંબંધી કામગીરી.

૭.	કચેરીના વાહનોની જાળવણી, ફાળવણી, રિપેરેશન અને નિકાલ અંગેની કામગીરી. એકમના વાહનો (બસ/કાર/બાઈક) માટે ડીઝલના પૈસા ઉપાડવા, બીલોનું પ્રોસેસિંગ, હિસાબ/બીલો રજુ કરવા તથા તત્સબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી. અને વાહનો (બસ/કાર/બાઈક)ની હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવણી, વાહનોનું સમારકામ અને હરાજીથી વાહનના નિકાલની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૮.	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓમાં GeM દ્વારા વસ્તુઓની ખરીદીની કામગીરી થાય તે ખાસ જોવું તથા આ અંગે સબંધિત યોજનાના વડાઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
૯.	પી.એફ.એમ.એસ.ની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૦.	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના સ્ટોરનું સમયાંતરે વેરિફિકેશન અને બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોક/ચીજ વસ્તુઓની હરાજી કરવી.
૧૧.	એકમના વહીવટી મકાનની સ્વચ્છતાની જાળવણી, વિદ્યુત પુરવઠો, સુધાર /કડીયા/વાયરમેન/ પ્લમ્બરની સેવા લઈને મકાન/સાધનોનું સમારકામ અને આ માટે કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે પત્રવ્યવહાર.
૧૨.	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૩.	યુનિવર્સિટી ખાતે પધારતાં મહેમાનો/મહાનુભાવોને કેમ્પસ ખાતેના વિવિધ વિભાગો તથા ફાર્મની મુલાકાતે લઈ જવાની કામગીરી તેમજ ગેસ્ટહાઉસમાં રહેવા-જમવા અને રિઝર્વેશનશનની કામગીરી.
૧૪.	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, ગુજરાત ગૌરવ દિન જેવા મેગા ઇવેન્ટ કાર્યક્રમોના આયોજન અને સંકલનની કામગીરી જેમાં; ભાવો મંગાવી પાર્ટી નક્કી કરવી અને આ માટેનો પત્રવ્યવહાર તથા તેની ફાઈલો અને રેકર્ડ સાચવવાની જવાબદારી.
૧૫.	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સની માહિતી તૈયાર કરીને ગોઠવવાની કામગીરીમાં ટી-૪-બી ટેબલને મદદ કરવી.
૧૬.	NAU Website પર વિસ્તરણને લગતી માહિતી સમયાંતરે અપડેટ કરવી.

ડૉ. વી. કે. દેસાઈ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, બેકરીશાળા		ટેબલ: ટી -૪
૧.	બેકરીશાળાના વડા તરીકે તેની શૈક્ષણિક, તાંત્રિક, વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીનો સંપૂર્ણ ચાર્જ.	
૨.	બેકરીશાળાના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ, મકાન સમારકામ, બેકરીશાળાની અંદર બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ વિ .કામગીરી.	
૩.	બંધ કરવામાં આવેલ બાલમંદિર યોજનાના વડા તરીકે જુની ફાઈલો, રજિસ્ટરો અને રેકર્ડની જાળવણી કરવી તથા બાલમંદિરના બિનવપરાશી ડેડસ્ટોક અને કચ્ચુમેબલ ચીજવસ્તુઓના નિકાલની કામગીરી.	
૪.	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.	
૫.	કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સ માટે પોસ્ટર/બેનર્સ તૈયાર કરાવવા તથા સબંધિત વિભાગો સાથે સંકલન કરીને સ્ટોલ્સ ગોઠવવાની અને તે સબંધી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. હોર્ડિંગ્સ અને બેનર્સના ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરીને પ્રિન્ટિંગ કરાવવાની કામગીરી.	
૬.	કચેરી તથા યુનિવર્સિટીના પ્રકાશનો ટેલિફોન ડાયરી/કૃષિ મહોત્સવ સાહિત્ય/એનએચુ સ્પેકટ્રકમ/ બુક્લેટ/લીફ્લેટ/ ફોલ્ડર/આમંત્રણ પત્રિકા વિ. નું છાપકામ કરાવવાની કામગીરી.	
૭.	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઇવેટ ચેનલો પરથી પ્રસારિત થતાં કૃષિ વિષયક કાર્યક્રમો માટે ટોપીક અને વક્તાઓની યાદી તૈયાર કરીને મોકલવી તથા તે સબંધી પત્રવ્યવહાર.	

૮.	પ્રેસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી જેમાં; પ્રેસ કોન્ફરન્સ, પ્રેસ રિપોર્ટ્સ તથા સહાયક માહિતી નિયામકના નામ/સરનામા/ફોન નંબર અપડેટ કરીને તેઓની સાથે લાયઝન કરવું, યુનિવર્સિટીની પ્રવૃત્તિઓની પ્રેસનોટ મોકલવી તથા ટૈનિકપત્રોમાંથી નિયમિત રીતે કાપીને વર્ષવાર ફાઇલ તૈયાર કરવી.
૯.	યુનિવર્સિટી કેમ્પસના રોડ સાઈડના હોર્ડીંગ્સ કચેરીની લોબી તથા યુનિવર્સિટી ફોચરમાં કૃષિ વિષયક માહિતી ડીસ્પ્લે કરવી, સમયાંતરે માહિતી અપગ્રેડ કરવી તથા તેની સાઈસફાઈ કરાવવી.

ડૉ.જે.એન.ઝાલા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (સંકલન)

ટેબલ : સી

૧.	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્રના વડા તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં યોજનાના હેતુઓ જેવા કે, ખેડૂત તાલીમ, સ્થાયી પ્રદર્શન અને સરદાર પટેલ ફોટો ગેલેરી સુસંગત તાંત્રિક, વહીવટી અને હિસાબી કામગીરી.
૨.	બલરામ કૃષિકાર ભવન, સરદાર કૃષિકાર ભવન અને શાસ્ત્રી કૃષિકાર ભવન એમ ત્રણેય કિસાનઘરોનો સંપૂર્ણ ચાર્જ. આ કિસાનઘર માટે રસોઈ કામનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ આપવો તથા રસોઈની દેખરેખ રાખવી.
૩.	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, ફાર્મ એડવાઈઝરી અને કિસાનઘરોના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. અંગેની કામગીરી.
૪.	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, સરદાર તાલીમ ખંડ અને કિસાનઘરોના સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ. મકાનોનું સમારકામ તથા ગાર્ડન, ફૂલછોડ, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડીંગ્સ, વોટર સપ્લાય વિ.ની દેખરેખ, જાળવણી અને નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
૫.	BRS અને અન્ય ઈન્ટર્ની વિદ્યાર્થીઓની તાલીમ અને રહેઠાણની વ્યવસ્થા કરવી.
૬.	ATMA, GNFC, GSFC, IFFCO, KRIBHCO, Nehru Yuva Kendra વિ. સંસ્થાઓના સહયોગમાં તાલીમ/સેમિનાર/વર્કશોપનું આયોજન કરવું.
૭.	ગુજરાત તથા બહારના રાજ્યોમાંથી યુનિવર્સિટીની મુલાકાતે પધારતાં ખેડૂતો માટે તાલીમ, રહેઠાણ, ભોજન અને કેમ્પસ મુલાકાતની કામગીરી.
૮.	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (ખાલી જગ્યા)

ટેબલ: સી-૧

૧.	કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી ખેડૂતલક્ષી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓને લગતી મંજૂરી તથા તેનાં રજીસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી.
૨.	કચેરીમાં ચાલતા તાલીમાર્થીઓ તથા મુલાકાતીઓને યુનિવર્સિટી હસ્તક કેન્દ્રો તથા ફાર્મની મુલાકાત કરાવવાની તથા તેના રજીસ્ટર/ફાઈલો નિભાવણી.
૩.	એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ પ્લાન/નોનપ્લાન યોજનાઓના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૪.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ માટે કચ્છયુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવુ, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજુ કરવા તથા સંબંધીત પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી સહિત સંપૂર્ણ ચાર્જ.
૫.	એકમ હેઠળ તાંત્રિક પત્રવ્યવહારને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી.
૬.	માસિક મજુર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા તથા તેમના માસિક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.

શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી

ટેબલ: સી-૨

૧.	એકમમાં બહારથી આવતા તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૨.	એકમના ટેલિફોન બીલો, ટૈનિકપત્રોનાં બીલો તથા વીજળી બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૩.	એકમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.

૪.	કચેરીમાં ચાલતા તાલીમાર્થીઓ તથા મુલાકાતીઓને યુનિવર્સિટી હસ્તક કેન્દ્રો તથા ફાર્મની મુલાકાત કરાવવાની તથા તેના રજીસ્ટર/ફાઈલો નિભાવણી.
૫.	કચેરીની આસપાસ નિભાવવામાં આવતા ગાર્ડનની દેખરેખ અને મજુરોની કામગીરીની દેખરેખ.

શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (ખાલી જગ્યા), ખેતીવાડી નિરીક્ષક		ટેબલ: સી-૩
૧.	એકમ હેઠળ તૈયાર કરેલ કૃષિ સાહિત્યના વેચાણની કામગીરી તથા તેનાં રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી.	
૨.	પખવાડિક મજુર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા, રોજમદારોની મંજુરી તથા તેમના પખવાડિક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.	
૩.	એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ રોજમદારોની દૈનિક કામગીરી તથા પગાર ચિઠ્ઠીને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.	
૪.	કચેરીની આસપાસ નિભાવવામાં આવતા ગાર્ડનની દેખરેખ અને મજુરોની કામગીરીની દેખરેખ.	
૫.	કચેરી હસ્તક જુના તથા નવા કિસાનઘરની દેખરેખ.	
૬.	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.	

ડૉ. જી. બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક, તા.મુ. યોજના		ટેબલ : ડી-૧
૧.	તા.મુ. યોજનાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં ત્રુતુ પૂર્વેની તાલીમ, ઢિમાસિક કાર્યશાળા, ખાસ પ્રકારના તાલીમ વર્ગો, નિદાન ટીમ, તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિ. મેન્ટેટરી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, અમલ, પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.	
૨.	તા.મુ. યોજના તેમજ ATICના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. કામગીરી.	
૩.	ZREAC સબંધી સંપૂર્ણ ચાર્જ જેમાં બેઠકનું આયોજન, પત્રવ્યવહાર, કાર્યનોંધ અને વર્ષવાર ફાઈલોની નિભાવણી.	
૪.	ATIC યોજનાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં એટીક ખાતે ખેડૂતોને માર્ગદર્શન, કૃષિ પેદાશોનું વેચાણ અને તેઓને કૃષિ સાહિત્ય (લીફ્લેટ/ફોલ્ડર/બુકલેટ) છપાવીને પુરું પાડવાની કામગીરી. કૃષિ ચીજવસ્તુઓના વેચાણ થકી રિવોલ્વીંગ ફંડની આવક વધારવી.	
૫.	ATIC સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ, ગાર્ડન, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડિંગ્સ, મકાનનું સમારકામ, લોબી ડીસ્પ્લે, એન્ટ્રી ફોયર અને બન્ને તાલીમ ખંડોની જાળવણી.	
૬.	ATMA સબંધી સંપૂર્ણ ચાર્જ જેમાં Quarterly Convergence Meeting, આત્મા એવોર્ડ્સ અને આત્મા સબંધી સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને વર્ષવાર રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.	
૭.	સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ તાલીમ તથા ડાંગ જીલ્લાને ૧૦૦ ટકા સેવિંક્રિય ખેતી હેઠળ આવરી લેવા સંબંધી કામગીરી.	
૮.	રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓ/સુગર ફેક્ટરી/ખાંડ ઉદ્યોગ સંઘ/સહકારી સંઘ/સહકારી મંડળીઓ વિ. તરફથી યોજાતાં ખાસ તાલીમ કાર્યક્રમો, કૃષિમેળા, ખેડૂત શિબીરો, પાક નિદર્શનો, ખાસ નિદાન ટીમ વિ. કામગીરીનું સંકલન કરવું તથા ખેડૂત માર્ગદર્શન માટે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોની સેવા ફાળવવાની કામગીરી.	
૯.	કૃષિ મહોત્સવ (ખરીફ અને રવિ) માં કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો/પી.જી.વિદ્યાર્થીઓની ફાળવણી, ખાતા સાથે સંકલન અને અહેવાલ તૈયાર કરવો. કૃષિ મહોત્સવ માટે કૃષિ સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી.	
૧૦.	યુનિવર્સિટીની ખેડૂતોપયોગી ભલામણોનો ગુજરાતી અનુવાદ કરીને દર વર્ષે ગુજરાતી ભાષામાં પુસ્તિકાનું છાપકામ કરાવવું.	
૧૧.	રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર પ્રેરિત MTC, Protected Cultivation વિ.ની તાલીમ ગોઠવવી.	
૧૨.	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.	

ડૉ. એસ. ટી. ભટ્ટ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (તાલીમ)		ટેબલ : ડી-૨
૧.	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ. (Agro ITI) યોજનાના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં તાલીમનું આયોજન, મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા, વિ. અંગેની કામગીરી.	
૨.	Input Dealers and Fertilizer Dealers માટેના ડીપ્લોમા/સર્ટિફિકેટ કોર્સના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં તાલીમનું આયોજન, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા, વિ. અંગેની કામગીરી.	
૩.	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં પ્રદર્શન સામગ્રીની યોગ્ય ગોઠવણી, સુપરવિઝન, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા, વિ. અંગેની કામગીરી. કૃષિ શિક્ષણપ્રદર્શનમાં રાખવામાં આવેલ તમામ ડીસ્પે સિસ્ટમ, ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો, ઈલેક્ટ્રીક સાધનો, પ્રદર્શિત કરેલ પોસ્ટર્સ/નમૂનાઓ/મોડેલ્સ વિ.ની સતત દેખરેખ, માહિતીનું અપડેટેશન, જાળવણી અને નિભાવણીની જવાબદારી.	
૪.	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલય સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ. પ્રદર્શનાલયના મકાનનું સમારકામ તથા ગાર્ડન, ફૂલછોડ, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડિંગ્સ, વોટર સપ્લાય વિ.ની જાળવણી અંગેની કામગીરી.	
૫.	EEI, MANAGE, NARM, PPV & FRA, NCCSD, NABARAD વિ. સંસ્થાઓના સહયોગમાં તાલીમ/વર્કશોપનું આયોજન કરવું. કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોને રાજ્યની અંદર અને રાજ્ય બહાર તાલીમ/સેમિનાર/વર્કશોપમાં મોકલવાની કામગીરી.	
૬.	વિસ્તરણ સબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઈવેલ્યુએશન અંગે સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.	
૭.	આત્મા એવોર્ડ સિવાય ICAR એવોર્ડ, અસ્પી કિસાન એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, હરિઓમ આશ્રમ એવોર્ડ, યુનિવર્સિટી એવોર્ડ, GAAS, PPV & FRA, ITK, વિ. તમામ એવોર્ડસ સબંધી કામગીરી.	
૮.	SREP, C-DAP, SAP, SIDP અંગે કામગીરી, પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.	
૯.	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.	

શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી		ટેબલ : ડી-૩
૧.	મ્યુઝીયમની જાળવણી અને સાચવણીની કામગીરી.	
૨.	મ્યુઝીયમમાં આવતા મુલાકાતીઓને યોગ્ય સમજ આપવાની કામગીરી.	
૩.	ડિપ્લોમા ઈનપુટ ડિલર્સ યોજના, મ્યુઝીયમ, ફાર્મર ઈસ્ટ પ્રોજેક્ટ અને એગ્રો. આઈ. ટી આઈ. અંતર્ગત ડેડસ્ટોકની નિભાવણીની કામગીરી.	
૪.	સર્ટિ. ઈનપુટ ડીલર્સ તાલીમ કાર્યક્રમમાં સહભાગી કામગીરી.	
૫.	ફાર્મર ઈસ્ટ પ્રોજેક્ટ યોજના અંગેની કામગીરી.	

ખેતીવાડી મદદનીશ (ખાલી જગ્યા)		ટેબલ : ડી-૪
શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી		
૧.	એટીક બિલ્ડીંગ, ETC હોલની દેખરેખ, તેમાં રહેલ દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને એટીક બિલ્ડીંગની આજુબાજુ આવેલ ગાર્ડનની સાર-સંભાળ અને મજૂર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.	
૨.	ગ્રીન હાઉસ/પોલી હાઉસ અંગેની તાલીમમાં મદદ અંગેની કામગીરી, બિચારણ વેચાણ અને ખરીદીની કામગીરી.	
૩.	સાહિત્ય વિતરણની કામગીરી.	

શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી

૧.	એટીક યોજનાના ડેડસ્ટોકની જાળવણી અને વિવિધ ડેડસ્ટોક સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસિંગ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
----	---

શ્રી વી. આઈ. રાજપુત, હેડ ક્લાર્ક(ખાલી જગ્યા)**અ-૧**

૧.	કચેરીના વહીવટ અને હિસાબને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૨.	એકમના કર્મચારીઓની કામની થયેલ વહેંચણી પ્રમાણે કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૩.	એકમના વહીવટી કર્મચારીઓ તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના સમય વ્યવસ્થાપન અને દૈનિક હાજરી પત્રકમાં હાજરીની નિયમિત ચકાસણી અને જાળવણી.
૪.	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત અને તેની મંજૂરીમાં યુનિ. સ્ટેચ્યુટની કલમોને આધારે ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૫.	કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર સંબંધી કામગીરી.
૬.	RTI, કોર્ટ કેસોના પત્રવ્યવહાર સંબંધી કામગીરી.

અમીબેન કે. કેવત, સિનિયર ક્લાર્ક**અ-૨**

૧.	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની સેવાપોથીની નિભાવણી અને જાળવણી.
૨.	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓની મંજૂરી અંગેની સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને તે અંગેના તમામ પ્રકારના રજિસ્ટરો/પત્રકોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૩.	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિમણુંક, અજમાયશી સમય, ઈજાફા, બદલી, બદલી, પગારબાંધણી, પગાર બાંધણીનું ઓડિટ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ રજા પ્રવાસ રાહત વિ. વહીવટી કામગીરીનો સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને તે અંગેની ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૪.	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિવૃત્તિ સમયે પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા, હક્ક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના તૈયાર કરવા તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહારોની કામગીરી.
૫.	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિવૃત્તિ સમયે પ્રો. ડંડની મંજૂરી અર્થેની સમગ્ર કેસોની કાર્યવાહી.
૬.	માસિક/પખવાડિક મજૂર મસ્ટર ઇસ્યુ કરવા, મસ્ટરમાં રોજમદારોની હાજરી પુરવી, લેબર શીટમાં રોજમદારોની દૈનિક કામગીરી લખવી તથા વિસ્તરણ એકમમાં મજૂરો/રોજમદારો રોકવાની મંજૂરીના હુકમો બહાર પાડવાની કામગીરી અને તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો નિભાવવા.
૭.	કચેરીની મંજૂર થયેલ યોજનાઓ, મંજૂર થયેલ મહેકમ, ભરાયેલ જગ્યાઓ, ખાલી જગ્યાઓ અંગેની માહિતી સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર તથા તે અંગેની ફાઈલો/રેકર્ડ તૈયાર કરવા.
૮.	ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા ચાર્જ એલાઉન્સ/પેશગીઓ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૯.	વિસ્તરણ શિક્ષણ એકમ તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલો/ ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.
૧૦.	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ જુની પ્લાન યોજનાઓને ચાલુ રાખવાના તથા નવી મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટના હુકમો બહાર પાડવાની કામગીરી.
૧૧.	એન.પી.એસ.(સી.પી.એફ.)ની મંજૂરી અર્થેના સમગ્ર કેસોની કાર્યવાહી.
૧૨.	ડિઝાસ્ટર, ઇલેક્શનની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૩.	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓના જામીનખતને લગતા રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવવાની કામગીરી.
૧૪.	કચેરીની લાઇબ્રેરી સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૫.	કાર્યપાલક ઇજનેરની સાથે સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સની તેમજ તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર/ફાઈલોની નિભાવણી.

શ્રી વિરાટસિંહ એન. પઢિયાર, જુનિયર ક્લાર્ક		અ-૩
૧.	કચેરીની કચ્છયુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એલસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ ફાઇલોની નિભાવણી સહિત સંપૂર્ણ ચાર્જ.	
૨.	નવસારી કેન્દ્ર તથા કેન્દ્ર બહારની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓની ખરીદીની મંજૂરીની કામગીરી અને તેના રજિસ્ટરો/ફાઇલોની નિભાવણી.	
૩.	વિસ્તરણ એકમના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમ, ઓનલાઇન પ્રવાસની મંજૂરી સંબંધી કામગીરી તથા પ્રવાસ ડાયરીની મંજૂરી અંગેની કામગીરી.	
૪.	અત્રેની કચેરીના તાબા હેઠળના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો, નવસારી, સુરત, વ્યારા, વઘઈ અને દેડીયાપાડા હેઠળના તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના ઓનલાઇન પ્રવાસની મંજૂરી સંબંધી કામગીરી.	
૫.	કચેરીની સ્ટેશનરી તથા દૈનિક પેપરનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઇલોની નિભાવણી.કચેરીમાં આવતાં સમાચારપત્રો અને વીજળી બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૬.	એકમ હસ્તકની યોજનાઓના ડ્રાઇવર તથા વર્ગ-૪ સંવર્ગનાં કર્મચારીઓને ગણવેશ અને લુટ ચંપલ પુરા પાડવાની તેમજ વર્ષાન્તે સ્ટાફ માટે બોલપેન/નેપકીન ખરીદી અંગેની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૭.	એકમના વાહનો (બસ/કાર/બાઈક) માટે ડીઝલ પેટ્રોલના પૈસા ઉપાડવા, બીલોનું પ્રોસેસિંગ, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્ર વ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઇલોની નિભાવણી અને જાળવણી અને એકમના વાહનો (બસ/કાર/બાઈક) ની લોગબુક નિભાવવી, તેનું સમારકામ અને હરાજીથી વાહનના નિકાલની સંપૂર્ણ કામગીરી.	
૮.	સોંપવામાં આવેલ જે તે યોજનાઓના ડેડસ્ટોકની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા એકમ હેઠળના બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોકની હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી.	
૯.	એકમ હેઠળની ઇન્ટરનેટની સેવા ચાલુ રહે તે અંગેની કામગીરી અને ઇલેક્ટ્રીકલ, ઇલેક્ટ્રોનિક અને કોમ્પ્યુટર સલગ્ન વિવિધ ડેડસ્ટોક સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસિંગ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.	
૧૦.	NAU Website માં વિસ્તરણ એકમ હેઠળની માહિતી/ફોટોગ્રાફ અપડેટીંગ કરવાની કામગીરી.	
૧૧.	પી.એફ.એમ.એસ.ની ઓનલાઇન કામગીરી.	
૧૨.	GeMનીખરીદીની ઓનલાઇન કામગીરી.	
૧૩.	RTIની મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.	
૧૪.	કચેરીની સ્ટેશનરી, ઇલેક્ટ્રીસીટી, ટેલિફોન અને પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા સંબંધી કામગીરી.	

શ્રી વનરાજસિંહ વી.વાઘેલા,ખેતી મદદનીશ		અ-૪
૧.	કચેરીમાં બહારથી આવતી તમામ પ્રકારની ટપાલો ઇનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૨.	કચેરીમાં તમામ પ્રકારની ટપાલો ડિસ્પેચ કરવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૩.	કચેરીના તાંત્રિક પત્રવ્યવહારને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપની કામગીરી.	
૪.	કચેરીના પે.ડી.સી. બીલોની (ERP) ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.	
૫.	યુનિવર્સિટી હેઠળના યુનિટ/સબ યુનિટકચેરીઓના સરનામા તથા વડાઓના નામ, ટેલિફોન, ફેક્સ, ઇ-મેઇલ અને મોબાઇલ નંબરોની અપડેટેડ માહિતી તૈયાર રાખવી.	
૬.	રાજ્ય સરકાર/ભારત સરકાર/સહકારી સંસ્થાઓ/NGOs/KVKs વિ. સંસ્થાઓના સરનામા, ટેલિફોન નંબરો અને ઇ-મેઇલ એડ્રેસની અપડેટેડ માહિતી તૈયાર રાખવી.	

શ્રી વી. આઈ. રાજપુત, હેડ ક્લાર્ક		બી-૧
૧.	કચેરી એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખર્ચ, સુધારેલ અંદાજપત્રો (Budget) તૈયાર કરવાની કામગીરી.	
૨.	ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી થતાં ખર્ચનું મોનિટરિંગ તથા હિસાબ નિયામકશ્રી અને આયોજન અધિકારી સાથે ગ્રાન્ટ અને ખર્ચ સંબંધી પત્રવ્યવહાર.	

૩.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત ચેક કરવી તથા સ્ટેચ્યુટની આઈટમની ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૪.	ઓડિટ પેરા તથા વિધાનસભા/લોકસભાના તારાંકીટ પ્રશ્નો (LAQ) ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૫.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના AuditUtilizationCertificates (AUC)સંબંધી કામગીરી.
૬.	કચેરીના વહીવટી અને હિસાબને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૭.	એકમના કર્મચારીઓની કામની થયેલ વહેંચણી પ્રમાણે કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૮.	એકમના વહીવટી કર્મચારીઓ તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના સમય વ્યવસ્થાપન અને દૈનિક હાજરી પત્રકમાં હાજરીની નિયમિત ચકાસણી અને જાળવણી.
૯.	કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત અને તેની મંજૂરીમાં યુનિ.સ્ટેચ્યુટની કલમોને આધારે ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૧૦.	કચેરીની નાણાંકીય લેવડ-દેવડને લગતા કેશીયર તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ કેશબુક તેમજ કેશીયરને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા તત્સબંધી તમામ રજિસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૧.	કાયમી પેશગી, શિષ્યવૃત્તિ તથા પી.એ. ના બીલો બનાવવા અને ચેક રજીસ્ટર સહિત તત્સબંધી તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૨.	કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની આવક ફાઈલ અને રજિસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૩.	ચુકવણું થયેલ તમામ પ્રકારના બીલો/વાઉચરો ક્રમાનુસાર રાખવા તથા કાયમી પેશગી, પગાર ભથ્થા, શિષ્યવૃત્તિ, પી.એ., પે.ડી.સી., મુસાફરી ભથ્થા, પેશગી, ડીપોઝીટ રિફંડ તથા શિષ્યવૃત્તિ વિ. ના વાઉચર ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૪.	આવક-જાવકના હિસાબના રજીસ્ટર નિભાવવા અને સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ તથા EMD રજીસ્ટર નિભાવવું.

શ્રી વી. આઈ. રાજપુત, હેડ ક્લાર્ક(ખાલી જગ્યા)		બી-૨
૧.	એકમ હેઠળની યોજનાઓના પગારબીલો, મુસાફરી ભથ્થાબીલો, પેશગી બીલો અને હિસાબીને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.	
૨.	જી.પી.ફંડ સબંધી તમામ કામગીરી તથા તેની પાસબુકોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૩.	માસિક ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરી આવક અને માસિક ખર્ચના પત્રકો મોકલવા.	
૪.	પુરવણી બીલો તૈયાર કરવા.	
૫.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની યોજનાઓના ગ્રાન્ટના ઓર્ડરની ફાઈલો નિભાવવી.	
૬.	તમામ યોજનાઓના અંદાજો (Budget) તથા સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરવામાં બી-૧ ટેબલને મદદ કરવી.	
૭.	સી. પી. એફ. પાસબુકોની નિભાવણી અને જાળવણી. I.Tax, P.Tax and Party TDSની કામગીરી.	
૮.	એકમ હેઠળ ચાલતા બાલમંદિર, બેકરી, આઈ.ટી.આઈ. વિ. અભ્યાસક્રમોની માર્કશીટો તથા સર્ટિફિકેટસ કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવા.	

શ્રી વનરાજસિંહવી.વાઘેલા,ખેતી મદદનીશ (ખાલી જગ્યા)		બી-૩
૧.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની યોજનાઓના એન.પી.ડી.સી. બીલો બનાવવા.	
૨.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના પે.ડી.સી. બીલો બનાવવા.	
૩.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના ઉચ્ચક બીલો બનાવવા.	
૪.	બેકરીશાળા/સર્ટિફિકેટકોર્સના વિદ્યાર્થીઓના સ્ટાયપેન્ડ, અનામત ફી પરત કરવા અંગેના હુકમો કરવા,બીલો બનાવવા તથા ડીપોઝીટ રિફંડના બીલોની કામગીરી	

૫.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના Audit Utilization Certificates (AUC) તૈયાર કરવામાં બી-૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૬.	પી.એ.ના બીલો, રીવોલ્વીંગ ફંડમાં થતાં બુકએડજસ્ટનાં બીલો બનાવવા.
૭.	પ્લાન, નોનપ્લાન, અઘર એજન્સી, આઈસીએઆર, રીવોલ્વીંગ બજેટોના કોડ પ્રમાણે કંટીજન્સી ખર્ચના વર્ગીકરણનું રજીસ્ટરમાં દર મહીનાનાં લખવાની કામગીરી.
૮.	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના બ.સ. ૨૪૦૧-૦૦૧(૦૬) (પ્લાન) ૧૮૨૪૬ અને બ.સ. ૨૪૦૧-૦૦૯(૪) (નોનપ્લાન) ૧૮૨૪૬-૩ માસીક ખર્ચના આંકડાની ખરાઈ કરાવી ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
૯.	તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, અઘર એજન્સી, આઈસીએઆર, રીવોલ્વીંગ બજેટોના પગાર ભથ્થા તેમજ રીકરીંગ, નોનરીકરીંગ ખર્ચનું વર્ગીકરણ (હિસાબ-૧૭)માં દર માસે લખી વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએ મેળવણું કરાવી પ્રમાણિત કરાવવાની કામગીરી.
૧૦.	માસિકખર્ચનાપત્રકોતૈયારકરવા.

અમીબેન કે. કેવત, સિનિયર ક્લાર્ક (ખાલી જગ્યા)		બી-૪
૧.	બેકરીશાળામાં કઠ્ઠ્યુમેબલ ચીજવસ્તુની ખરીદીની મંજૂરી તથા તે સંબંધિત પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, ઇલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર, કેશમેમો એવ્સ્ટ્રેક રજીસ્ટર, નિભાવવાની કામગીરી.	
૨.	બેકરીશાળામાં વિદ્યાર્થીની ફી જમા લઈ કચેરીમાં નાણાં જમા કરાવવાની કામગીરી.	
૩.	બેકરીશાળામાં બિસ્કીટ વેચાણ તથા નાણાં જમા લઈ કચેરીમાં નાણાં જમા કરવાની કામગીરી.	
૪.	બેકરીશાળામાં તાલીમાર્થીઓની અઠવાડીક તાલીમ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.	
૫.	બેકરીશાળામાં લેબર કામગીરી રજીસ્ટર અને મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.	
૬.	બેકરીશાળાના મકાનની જાળવણી.	
૭.	મજુર મસ્ટર, દૈનિક મજૂરીપત્રકમાં કામગીરીની નોંધ કરવી.	

શ્રી એમ. આર. આહીર, હેડ ક્લાર્ક		બી-૫
૧.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અઘર એજન્સીની યોજનાઓના એન.પી.ડી.સી.ના બનાવેલા બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.	
૨.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અઘર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના પે.ડી.સી.ના બનાવેલા બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.	
૩.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અઘર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના બનાવેલા ઉચ્ચક બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.	
૪.	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અઘર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરી સહી કરવાની કામગીરી.	

શ્રી વિરાટસિંહ એન. પટિયાર, જુનિયર ક્લાર્ક (ખાલી જગ્યા)		પીએ
૧.	કચેરીના વડા તરફથી આપવામાં આવતા શ્રુત લેખન (Dictation) અંગેની કામગીરી.	
૨.	માન. કુલપતિશ્રી તથા યુનિવર્સિટી અધિકારીઓને મૂકવામાં આવતી નોંધો/સદર રજૂઆતો માટે નવું "નોંધ રજીસ્ટર" બનાવવું, જેમાં જાવક નંબર આપીને સંબંધિત અધિકારીને તે સમયમર્યાદામાં પહોંચતી થાય તે માટેની કામગીરી.	
૩.	વિદ્યા પરિષદ, સંશોધન પરિષદ, વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, નિયામક મંડળ વિ. વૈદ્યાનિક બેઠકોની મુદાનોંધ/કાર્યનોંધ/ઠરાવો તૈયાર કરવા તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી.	
૪.	એકમના ટેલિફોન/ઈન્ટરકોમ/મોબાઈલ ચાલુ રહે તે માટે લાયકેઝનીંગ કરવું તથા કચેરીના ટેલિફોન બીલો અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના મોબાઈલ ફોનના બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.	
૫.	યુનિવર્સિટી હેઠળના યુનિટ/સબ યુનિટ કચેરીઓના સરનામા તથા વડાઓના નામ, ટેલિફોન, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ અને મોબાઈલ નંબરોની અપડેટેડ માહિતી તૈયાર રાખવી.	

૬.	રાજ્ય સરકાર/ભારત સરકાર/સહકારી સંસ્થાઓ/NGOs/KVKs વિ. સંસ્થાઓના સરનામા, ટેલિફોન નંબરો અને ઇમેઇલ એડ્રેસની અપડેટેડ માહિતી તૈયાર રાખવી.
૭.	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની મિટીંગ અંગે બ્લેક-બોર્ડમાં નિયમિત નોંધ કરવી, કચેરીમાં આકસ્મિક બેઠક અંગે સંબંધિતને ફોનથી જાણ કરવી.
૮.	કર્મચારી કલ્યાણ મંડળ, બચત અને ધિરાણ મંડળી, કર્મચારી ગ્રાહક ભંડાર વિ. મિટીંગોના પત્રો તેમજ આમંત્રણ પત્રિકાની ફાઇલો નિભાવવી. વિશિષ્ટશ્રીની પી.જી.ફાઇલ, પ્રવાસ કાર્યક્રમ, પ્રવાસ ડાયરી અંગેની કામગીરી.

નોંધ: કચેરીના વડા વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી તેમજ કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી ઉપરોક્ત તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓએ કરવાની રહેશે.

મુદા નંબર-૩:

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

- ❖ યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ વિસ્તરણ કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી વિસ્તરણ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ, વહીવટી કામગીરી તેમજ હિસાબી કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
- ❖ એક્સટેન્શન કાઉન્સિલ મારફત નવા વિસ્તરણ કાર્યક્રમો મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ❖ જો જરૂર જણાય તો વિસ્તરણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- ❖ નવીનતમ ખેડૂત ઉપયોગી વિસ્તરણની કામગીરીને વેગવંતી બનાવવા માટે જુદી જુદી સરકાર માન્ય સંસ્થા/ ખાનગી સંસ્થાઓ સાથે એમ.ઓ.યુ. કરવાની કામગીરી.
- ❖ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીને મંજૂરી આપવી.

મુદા નંબર-૪ :

પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- ❖ અત્રેની કચેરી સંબંધિત વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
- ❖ યુનિવર્સિટીના દરેક વિસ્તરણ કેન્દ્રોની વિસ્તરણની કામગીરીની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.
- ❖ વિસ્તરણ યોજનાઓમાં થતી ખરીદીની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ❖ યુનિવર્સિટી દ્વારા ગુજરાતમાં જે સાહિત્ય બહાર પાડવામાં આવે છે, તે પ્રકાશનો પ્રસિદ્ધ કરતાં પહેલાં માહિતી યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિષય નિષ્ણાંત/સંશોધન વૈજ્ઞાનિક દ્વારા ચેક કરાવવાનું એક્સટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલમાં મંજૂર કરવામાં આવેલ છે, જે અંગેની કાર્યવાહી અત્રેના એકમ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ❖ યુનિવર્સિટીમાં ZAREC ની બેઠકમાં ખેતીવાડીના ખાતાના અધિકારીઓ તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના વિષય નિષ્ણાંતો મારફતે જરૂરી ફીડબેક મેળવવામાં આવે છે.

- ❖ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફથી દર વર્ષે કૃષિ અને કૃષિ સંલગ્ન વિષયો પર થયેલ સંશોધન આધારિત નવિન કૃષિ ટેકનોલોજીની ભલામણો બહાર પાડવામાં આવે છે. આ ભલામણો ખેડૂત દ્વારા કેટલા પ્રમાણમાં અપનાવવામાં આવે છે અને ખેડૂત સમુદાય પર તેની કેવી અને કેટલી આર્થિક-સામાજિક અસરો પડેલ છે તે અંગેના અભ્યાસો હાલ વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારીની રાહબરી હેઠળ વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયના શિક્ષકો અને પી.જી. વિદ્યાર્થીઓ મારફતે હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ❖ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા નવસારી જિલ્લાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા સાત જિલ્લાઓ નવસારી, સુરત, વલસાડ, નર્મદા, ડાંગ, તાપી અને ભરૂચ જિલ્લાના જિલ્લા કૃષિ પ્લાન (C-DAP) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- ❖ કૃષિ મહોત્સવ અને કૃષિ મેળાના આયોજન અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઉપરોક્ત કાર્યો યુનિવર્સિટીના ધારા નં. ૧૨૧ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો, ૨૦૧૧ મુજબ કરવામાં આવે છે.

મુદા નં- ૫ :

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

- ❖ કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપોર્ટિંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

મુદા નંબર-૬ :

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

(૧) ડૉ. એસ.ડી. કવાડ, પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	
●	ખેતી/બાગાયત નિયામકશ્રીની કચેરી, લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વિવિધ કચેરીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	SAUs, SAU Council સાથેના પત્ર વ્યવહાર/કામગીરી અંગેની ફાઈલ.
●	ICAR Regional Committee, Vice Chancellor Conference, Indian Agricultural University Association (IAUA) અંગેની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	વિશિનિશ્રીની કચેરી ખાતેની સંબંધિત યોજનાઓના ત્રિમાસિક/વાર્ષિક અહેવાલની ફાઈલ.
●	સબ-મીશન ઓન એગ્રીકલ્ચર મીકેનાઈઝેશન (કોબો), ICAR-DGR4 જૂનાગઢ TSP મગફળી નિદર્શનો SRI project DSAG વિ. અંગેની ફાઈલ .
●	સોઈલ સેમ્પલ એનાલીસીસ/સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ અંગેની ફાઈલ.
●	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, AGRESCO-SS, BoS-SS ની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	વિવિધ સંસ્થા / વિભાગો સાથેના MoUની કામગીરી અંગેની ફાઈલ .
●	કૃષિ લાઈબ્રેરી, મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી જેવા કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ.
●	આઈ.એ.આર.આઈ. કોલાબોરેટીવ પ્રોગ્રામ ફાઈલ.

(૨) પ્રો. એમ. ડી. લાડ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી

•	ICAR and Director, ATARI, Pune સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઇલ.
•	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો, (નવસારી, વ્યારા, વઘઈ, દેડીયાપાડા, સુરત, ચાસવડ, અંભેડી) સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ.
•	Seed Hubs (Pulses), Doubling Farmers' Income, PPV&FRA અંગેની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઇલ.
•	વિવિધ એવોર્ડ (ICAR, Mahindra Samridhhi India Agri Awards વિ.) અંગેના પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ.

(૩) શ્રી વી. કે. દેસાઈ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી

•	બેકરીશાળાના મહેકમ, રોજમદાર, ખરીદી, ખર્ચ અને ઓડિટપારાની ફાઇલ.
•	યુનિવર્સિટી પ્રકાશન નંબર રજીસ્ટર.
•	વિવિધ પાકની વી.સી.ડી. બનાવવા અંગેની ફાઇલ.
•	આકાશવાણી અને દુરદર્શનના કાર્યક્રમના આયોજન અંગેની ફાઇલ.
•	કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, અગ્રો એક્સ્પો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વગેરેમાં સ્ટોલ ગોઠવવા અંગેની ફાઇલ.
•	પ્રેસ પેનલ નક્કી કરવા અંગેની ફાઇલ.
•	યુનિવર્સિટીની શિક્ષણ/સંશોધન/વિસ્તરણની પ્રેસનોટ બાબતની ફાઇલ.
•	સંચાલક મંડળની બેઠક માટેની મુદાનોંધ તૈયાર કરવા બાબતની ફાઇલ.
•	ટેલીફોન રજીસ્ટર.
•	યોજનાની ફાઇલો
•	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ.તાલીમ વર્ગની ફાઇલ.
•	શૈક્ષણિક મ્યુઝીયમ અંગેની ફાઇલ.
•	તાલીમ/વર્કશોપ અંગેની ફાઇલ.
•	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન તાલીમ અંગેની ફાઇલ.
•	પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલ.
•	વિસ્તરણ સબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઇવેલ્યુએશન અંગેના પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો.

(૪) ડૉ. એસ. કે. ચાવડા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (ટી-૩)

•	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શનની ફાઇલ.
•	દરેક આર.ટી.આઈ.ની અલગ ફાઇલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઇલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઇલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની મુખ્ય ફાઇલ.

(૫) ડૉ. જી. બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક તાXમુ યોજના (ડી-૧)

•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાની ઋતુ પૂર્વની તાલીમ, ઢિ-માસિક કાર્યશાળા અને ખાસ પ્રકારના તાલીમ વર્ગની ફાઇલ.
---	---

●	ખરીફ અને રવિ કૃષિ મહોત્સવ દરમ્યાન કૃષિ રથ સાથે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોની નિમણુંક અંગેની ફાઈલ.
●	રચભબહ બેઠકોની તમામ ફાઈલ.
●	એગ્રેસ્કો અંગેની ફાઈલ.
●	સરદાર પટેલ એવોર્ડ અને આત્મા એવોર્ડ અંગેની ફાઈલ.
●	ખેડૂતો ઉપયોગી સંશોધન ભલામણ પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની ફાઈલ.
●	આત્મા કન્વર્જન્સ અંગેની ફાઈલ.
●	એટીક અંગેના પત્રવ્યવહાર ફાઈલ.
●	રોગ જીવાત નિદાન ક્ષોત્રિય મુલાકાત અંગેની ફાઈલ.

(૬) ડૉ. જી. એન. ઝાલા, ખેતીવાડી (સી-૧)

રજીસ્ટરો :	
●	મંજૂરી રજીસ્ટરો (યોજના મુજબ), સ્ટોર રોજમેન, કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો, રીપેરીંગ રજીસ્ટરો, હાજરી પત્રક, તાલીમ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર અને ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર.
ફાઈલો :	
●	ખરીદી ફાઈલ, સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામાની ફાઈલો, કાર્યાલય આદેશોની ફાઈલો, વહીવટને લગતા પરિપત્રોના ફાઈલોની નિભાવણી અને અન્ય ફાઈલો.

(૭) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૩)

રજીસ્ટરો :	
●	ટેલીફોન રજીસ્ટર, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, ઇલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર, આઉટવર્ક રજીસ્ટર, ઇનવર્ક રજીસ્ટર.
●	નાણાં જમા પત્રક, હાજરી પત્રક, દૈનિક મજૂરી પત્રક, પગાર ચિઠ્ઠી રજીસ્ટર.

(૮) શ્રીમતી એ. કે. કેવલ, સીનિયર ક્લાર્ક (અ-૨)

●	અત્રેના એકમ હેઠળના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી.
●	અત્રેના એકમ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓની બદલી-બદલી અંગેની ફાઈલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓની ઈજાફાની અંગેની ફાઈલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
●	અધિકારીઓના કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ અંગેની ફાઈલ.
●	કચેરીના મંજૂર થયેલ મહેકમ, મંજૂર થયેલ યોજનાઓ, ભરાયેલ જગ્યાઓ, ખાલી જગ્યાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ.
●	રોજમદાર રોકવા અંગેની મંજૂરી તથા મજૂર મસ્ટર બનાવવાની ફાઈલ અને રજીસ્ટર.
●	કવાર્ટસ ફાળવણી ફાઈલ
●	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અંગેની ફાઈલ.
●	ચાર્જ એલાઉન્સ/ પેશગી મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
●	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો અંગેની ફાઈલ.
●	સ્ટોર રોજમેન-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૮૫૧૦ -એન-૮

•	ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૯૫૧૦-એન-૮.
•	કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૯૫૧૦-એન-૮
•	સ્ટોર ખાતાવહી-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧
•	કેશમેમો, ઇલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર
•	સ્થાનિક મંજુરી રજીસ્ટર
•	રોજમદાર હાજરી પત્રક અને કામગીરી રજીસ્ટર

(૯) શ્રી વી. વી. વાઘેલા, ખેતીવાડી નિરીક્ષક (અ-૪)

•	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.
•	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "અ"
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "બી"

(૧૦) શ્રી વી. આઈ. રાજપૂત, હેડ ક્લાર્ક (બી-૧)

ફાઈલો :	
•	જનરલ ચલન ફાઈલ, રીવોલ્વીંગ ચલન ફાઈલ, જનરલ વાઉચર ફાઈલ, રીવોલ્વીંગ વાઉચર ફાઈલ, ટી.ડી.એસ. ફોર પાર્ટી પેમેન્ટની ફાઈલ અને બેન્ક સાથે પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
•	પગાર બીલની ફાઈલ, પી.એફ.ની ફાઈલ.
•	યોજનાઓની ગ્રાન્ટ અંગેની ફાઈલ પ્લાન, નોન પ્લાન અને અધર એજન્સી વગેરે.
રજીસ્ટરો :	
•	ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર(આવક), ચેક રજીસ્ટર(જાવક), આવક રજીસ્ટર(જનરલ અને રીવોલ્વીંગ), કાયમી પેશગી રજીસ્ટર અને કચેરી દ્વારા લખવામાં આવતા ચેક રજીસ્ટર.
•	તમામ યોજનાઓ(પ્લાન/નોનપ્લાન/આઈ.સી.એ.આર., અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ)ની ગ્રાન્ટની ફાઈલો.
•	કેશબુક જનરલ/રીવોલ્વીંગ અને રસીદ બુક (જનરલ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ).
•	તમામ જુની પ્લાન યોજનાઓને ચાલુ રાખવાના હુકમની ફાઈલ.
•	લોકલ ફંડ ઓડીટ ફાઈલ.
•	ટી.એન્ડ વી. યોજનાની પત્રવ્યવહારની ફાઈલ.
•	ઓડીટ યુટીલાઇઝેશન સર્ટિફિકેટ ફાઈલ.
•	તમામ યોજનાઓના ખર્ચની માહિતી ફાઈલ.
•	પ્રોફેશનલ ટેક્સ રજીસ્ટર, ઈન્કમેટેક્સ રજીસ્ટર, મેડીકલ રજીસ્ટર, ટી.એ.બીલ રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર અને કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર.

(૧૧) શ્રી વી. વી. વાઘેલા, ખેતીવાડી નિરીક્ષક (બી-૩)

ફાઈલો :	
•	ગ્રાન્ટ ફાઈલ(નોનપ્લાન)
•	વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી
•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાના માસિક ખર્ચના આંકડા પરાઈ કરી

•	એન.પી.ડી. બીલનો હિસાબ વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી
•	ગ્રાન્ટ ફાઇલ અદર એજન્સી યોજના બ.સ. ૧૮૨૪૬
રજીસ્ટરો :	
•	બીલ રજીસ્ટર
•	કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચના વર્ગીકરણનું રજીસ્ટર (હિસાબ -૧૮ રજીસ્ટર)(પ્લાન યોજના)
•	ખર્ચનું વર્ગીકરણ દર્શાવતુ નોંધ પત્રક (હિસાબ-૧૭ રજીસ્ટર)(પ્લાન યોજના)

(૧૨) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી

ફાઇલો :	
•	ફાર્મર ફસ્ટ પ્રોજેક્ટ અને સર્ટિ. ઈનપુટ કિલર્સ (૬ માસિક) અંગેની ફાઇલ
•	એજ્યુકેશનલ મ્યુઝિયમ અંગેની ફાઇલ
•	મ્યુઝિયમમાં આવતા મુલાકાતીઓની નોંધપોથી.
રજીસ્ટરો :	
•	કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેન્ટ રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, કામગીરી રજીસ્ટર, ટેલીફોન/ઇલેક્ટ્રીક રજીસ્ટર, બોલેરો જીપની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર

(૧૩) વિરાટસિંહ એન. પઢિયાર, જુનિયર ક્લાર્ક (અ-૩)

રજીસ્ટરો :	
•	સ્ટેશરી રજીસ્ટર, ખરીદી રજીસ્ટર, કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેન્ટ રજીસ્ટર, લોગબુક રજીસ્ટર, હિસ્ટ્રીશીટ, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, ગણવેશ-બુટ ચંપલ ફાળવણી રજીસ્ટર, સરકયુલર રજીસ્ટર, જાહેરાત રજીસ્ટર, સિકકા રજીસ્ટર, પ્રવાસ મંજૂરી રજીસ્ટર, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ટોલટેક્સ રજીસ્ટર, સાહિત્ય પ્રકાશન રજીસ્ટર અને વીમા રજીસ્ટર.
•	કચેરીના વાહનો અને મોટરસાઈકલ (GJ-21 G 0335, GJ-21 G 0872, GJ-21 M 1126, GJ-21 G 0442) ની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ
•	વાહનના રિપેરિંગ અને હરાજીથી નિકાલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ
•	યોજનાઓની કન્ટ્રીજન્સી તથા ડેડસ્ટોકની ખરીદીની ફાઇલ.

ફાઇલો :	
•	ખરીદી મંજૂરી ફાઇલ, વાહનોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઇલ, સ્ટેશનરી પત્રવ્યવહારની ફાઇલ, ડેડસ્ટોક સાધનોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઇલ, ઝોનમાં અને ઝોન બહારના પ્રવાસ મંજૂરી અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઇલ અને વીમા ફાઇલ.

(૧૪) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી

ફાઇલો	
•	કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેન્ટ રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, બિયારણ વેચાણની બીલ બુક, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, કામગીરી રજીસ્ટર, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.
ફાઇલો :	
•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંગેની ફાઇલ.
•	એટીક કચેરી ખાતે રોકવામાં આવેલ કામદારોની મંજૂરી ફાઇલ.

મુદા નંબર-૭:

તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

અત્રેની કચેરીમાં યુનિવર્સિટી ખાતે ચાલતી વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીનો સીધો સંપર્ક કરી શકે છે.

મુદા નંબર-૮:

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલમાં નીતિ નિયમો મુજબ ફક્ત નિમણુંક કરેલ સભ્યશ્રી ઓ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરિક માટે પ્રવેશ નથી તેમજ ઉપરોક્ત કમીટી/ કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ યુનિવર્સિટીમાં અમલીકરણ પુરતી જ મર્યાદિત હોય છે.

એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલના સભ્યશ્રીઓની માહિતી આ સાથે "એપેન્ડિક્સ-બી" સામેલ છે.

**સોળમી વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદના સભ્યશ્રીઓની યાદી
(સમયગાળો : તા. ૨૪/૦૭/૨૦૨૪ થી ૨૩/૦૭/૨૦૨૭)**

૧	ડૉ. ટી.આર. અહલાવત, માન.કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ચેરમેન
૨.	ડૉ. તીમુર અહલાવત, સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષા, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૩.	ડૉ. પી.બી. પટેલ, ડીન અને આચાર્ય, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૪.	ડૉ. અલ્કાસિંગ, ડીન, અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૫.	ડૉ. જે. જે. પસ્તાગીયા, ડીન, અસ્પી એગ્રી બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૬.	ડૉ. એમ.બી. ટંડેલ, ડીન, વનિય મહાવિદ્યાલય, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૭.	ડૉ. પી.કે. શ્રીવાસ્તવ, ડીન, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, નક્યુ, દેડીયાપાડા, જિ.નર્મદા	સભ્ય
૮.	ડૉ. સંજય ઝા, ડીન, અસ્પી શકીલમ એગ્રી. બાયોટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ, નક્યુ, અઠવા લાઈન્સ, સુરત	સભ્ય
૯.	ડૉ. પી.બી. ખોડીફાડ, પ્રાધ્યાપક અને વડા, વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ, ન.મ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નક્યુ, નવસારી	સભ્ય
૧૦.	ડૉ. મહાવીર ચૌધરી, આચાર્ય, કૃષિ પોલીટેકનીક, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી વઘઈ, જિ.ડાંગ	સભ્ય
૧૧.	ડૉ. જે.એચ. રાઠોડ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, સુરત	સભ્ય
૧૨.	ડૉ. બી.એમ. ટંડેલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, પ્રાદેશિક બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, એ.સી.એચ., નક્યુ, નવસારી	સભ્ય

૧૩.	ડૉ. ડી.એ. ચૌહાણ, નોડલ અધિકારી, મેગાસીડ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય
૧૪.	ડૉ. આર.બી. પટેલ, નિવૃત્ત વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કોઓપ્ટ સભ્ય
૧૫.	પ્રો. વી.પી. વેજપરા, નિવૃત્ત મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	કોઓપ્ટ સભ્ય
૧૬.	શ્રી અશોકભાઈ ભગુભાઈ પટેલ, મુ. સોલઘરા, તા. ચીખલી, જિ. નવસારી	કોઓપ્ટ સભ્ય
૧૭.	ખેતી નિયામકશ્રી, ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર	સભ્ય
૧૮.	બાગાયત નિયામકશ્રી, બાગાયતનિયામકશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર	સભ્ય
૧૯.	પશુપાલન નિયામકશ્રી, પશુપાલન નિયામકશ્રીની કચેરી, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર	સભ્ય
૨૦.	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર ભાનુભાઈ દેસાઈ, મુ. પાણેથા, તા. ઝગડીયા, જિ.ભરૂચ	સભ્ય
૨૧.	શ્રી કિશોરભાઈ રાહુભાઈ ગાવીત, મુ.મોખામાળ, તા. સુબિર, જિ.ડાંગ	સભ્ય
૨૨.	ડૉ. એસ.ડી. કવાડ, પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ), વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, નકુચુ, નવસારી	સભ્ય
૨૩.	ડૉ. એચ.આર. શર્મા, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	સભ્ય સચિવ

મુદા નંબર-૯ :

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર માહિતી (સંવાદ સેતુ) મુકવામાં આવેલ છે.

અ. નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. એચ. આર. શર્મા	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
૨	ડૉ. એસ.ડી. કવાડ	સહ પ્રાધ્યાપક
૩	ડૉ. જી. બી. કાલરીયા	તાલીમ સહાયક
૪	પ્રો. એમ. ડી. લાડ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી
૫	ડૉ. એસ. ટી. ભટ્ટ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી
૬	ડૉ. એસ. કે. ચાવડા	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી
૭	શ્રી વી. કે. દેસાઈ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રી
૮	ડૉ. જે. એન. ઝાલા	ખેતીવાડી અધિકારી
૯	અમૃતાબેન એન. રૂડાણી	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૦	શ્રી ટી. પી. દેસાઈ	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૧	શ્રી વી. વી. વાઘેલા	ખેતી નિરીક્ષક
૧૨	શ્રી વી. આઈ. રાજપૂત	હેડ ક્લાર્ક
૧૩	શ્રી એમ. આર. આહીર	હેડ ક્લાર્ક
૧૪	અમીબેન કે. કેવત	સીનિયર ક્લાર્ક
૧૫	શ્રી વી. એન. પઢિયાર	જુનિયર ક્લાર્ક
૧૬	શ્રી જે. એમ. સોલંકી	હોસ્ટેલ એટેન્ડન્ટ (કેરટેકર)
૧૭	રમીલાબેન બી. પટેલ	હેલ્પર

અ.નં.	રોજમદાર કર્મચારીઓના નામ	હોદ્દો
૧	મયુરી ડી.પટેલ	કલેરીકલ (રોજમદાર)
૨	રીંકલ જી.પટેલ	કલેરીકલ (રોજમદાર)
૩	હિરલ જે.પટેલ	કલેરીકલ (રોજમદાર)
૪	પ્રગતિ પી.પટેલ	કલેરીકલ (રોજમદાર)
૫	મુક્તિબેન એમ પટેલ	સફાઈ કામદાર અને પાણીવાળી બહેન
૬	ધનસુખ સી.હળપતિ	પટાવાળા
૭	વિજયકુમાર એસ.આહિર	હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ
૮	ગીતાબેન એસ.નાયકા	સ્વીપર
૯	શ્રેયકુમાર કે.આહિર	હોસ્ટેલ અટેન્ડન્ટ
૧૦	શૈલેષ એન.હલપતિ	પટાવાળા
૧૧	રીટાબેન પી.મિસ્ત્રી	બેકરી ઈન્સ્ટ્રક્ટર
૧૨	જિજ્ઞાબહેન એચ.પટેલ	બેકરી ઈન્સ્ટ્રક્ટર
૧૩	કિષ્નાબેન એ.પટેલ	સફાઈ કામદાર
૧૪	નિતિનભાઈ આઈ.પટેલ	ડ્રાઈવર (રોજમદાર)
૧૫	શાંતાબેન એમ. રાઠોડ	ખેતમજુર
૧૬	પ્રતિમાબેન જી.પટેલ	ખેતમજુર
૧૭	નવનીતભાઈ ડી.પટેલ	ખેતમજુર
૧૮	ચેતનભાઈ ડી.આહિર	ખેતમજુર
૧૯	શશીકલા બેન એમ. પટેલ	ખેતમજુર
૨૦	રમેશભાઈ એમ.રાઠોડ	ખેતમજુર
૨૧	મીનાબેન એમ.પટેલ	ખેતમજુર
૨૨	રોહન વી. હળપતિ	ખેતમજુર
૨૩	અંકિતા એન. આહીર	ખેતમજુર

નોંધ:- અત્રેની વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની ઓફિસમાં જુદી જુદી શાખાઓમાં કામગીરી માટે તેમજ ખાલી જગ્યાને ધ્યાને રખીને રોજમદાર કર્મચારીઓને રોકવામા આવેલ છે.

મુદા નંબર-૧૦:

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ. નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/ હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર
1	ડો. એચ. આર. શર્મા, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક	144200-218200	295484
2	ડો. જી. બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક	144200-218200	295484
3	પ્રો. એમ. ડી. લાડ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	68900-205500	179118
4	ડો. એસ. કે. ચાવડા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	131400 -217100	225598
5	ડો. જે. એન. ઝાલા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	57700-182400	99604
6	શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી	39900-126600	71218

7	શ્રી વી.વી. વાઘેલા, ખેતી નિરીક્ષક	29200-81100	56362
8	શ્રીમતી સંગીતા સી. પાંડે, ખેતીવાડી મદદનીશ	25500-81100	50136
9	શ્રીમતી સમતા વી. ખટાણા, ખેતીવાડી મદદનીશ	25500-81100	45082
10	શ્રીમતી સ્વપ્ના ટી. આર., સ્ટેનોગ્રાફર (ગ્રેડ-2)	35400-112400	71942
11	શ્રી વી. આઈ. રાજપૂત, હેડ કલાર્ક	35400-112400	69734
12	અમીબેન કે. કેવત, સિનિયર કલાર્ક	25500-81100	47314
13	શ્રી વી. એન. પઢિયાર, જુનિયર કલાર્ક	26000	26000
14	શ્રી જે. એમ. સોલંકી, હોસ્ટેલ એટેન્ડન્ટ (કેરેક્ટર)	14800-47100	55980
15	રમીલાબેન બી. પટેલ, હેલ્પર	14800-47100	36886

મુદ્દા નં ૧૧ :

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

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

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ(લાખમાં)
(૧)	પ્લાન યોજના		
૧	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ એગ્રો આઈ.ટી.આઈ.સેન્ટર ફોર એગ્રી.એન્ડ હોર્ટીકલ્ચર. નવસારી	૧૨૨૪૦	૧૬.૫૦
૨	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ યુનિવર્સિટી એજ્યુકેશનલ મ્યુઝીયમ, નવસારી	૧૨૩૦૪	૩.૦૦
૩	સ્ટ્રેન્ધર્નિંગ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટર (ATIC), નવસારી	૧૨૩૦૫	૫.૦૦
૪	સ્ટ્રેન્ધર્નિંગ ઓફ ટેસ્ટીંગ ઓફ યુનિવર્સિટી ટેકનોલોજીસ ઓન ફાર્મર્સ ફીલ્ડસ થ્રુ એડપ્ટીવ ટ્રાયલ ફેસ-૨, ડીઈઈ, નવસારી	૧૨૩૦૬	
૫	સ્ટ્રેન્ધર્નિંગ ઓફ ધી ડિરેક્ટોરેટ ઓફ એક્સટેન્શન એજ્યુકેશન યુનિવર્સિટી એન્ડ ઝોનલ લેવલ	૧૨૫૦૫	૩૫.૫૦
૬	અપગ્રેડીંગ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી	૧૨૫૦૭	૯.૫૦
(૨)	નોન પ્લાન યોજના		
૧	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર	૫૧૧૬	૩૧.૫૦
૨	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ફાર્મ એડવાઈઝરી સર્વિસીસ	૬૨૨૧	૬.૫૦
૩	અપગ્રેડીંગ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ	૬૨૨૮-૧	૭.૦૦
૪	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ	૭૨૨૮-૧	૨૭.૦૦
૫	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વી સી ઓફિસ	૪૫૦૫	૪૨.૦૦
(૩)	આઈ.સી.એ.આર.યોજના		
૧	Providing support to DEE for knowledge empowerment, technological backstopping, HRD and overseeing of KVKs, Navsari	૨૦૩૩	૦.૦૩

(જ)	અધર એજન્સી યોજના		
૧	ડીપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર એક્સટેન્શન સર્વિસ ફોર ઈનપુટ ડિલર્સ	૧૮૦૧૩-૭	૧.૮૭
૨	કૃષિ લાઇબ્રેરી	૧૮૧૨૧	૦.૮૧
૩	ઈન્સ્યુરિંગ લાઇવલિહુડ સિક્યુરીટી ફોર સ્મોલ એન્ડ માર્જનલ ફાર્મસ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૮૧૬૦	-
૪	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઓન ઈન્ટીગ્રેટેડ ન્યુટ્રીયન્ટ મેનેજમેન્ટ ફોર ફર્ટીલાઇઝર ડીલર્સ	૧૮૧૯૯	૦.૦૩
૫	'SPNF' માસ્ટર ટ્રેનર્સ ટ્રેનિંગ વર્કશોપ	૧૮૨૧૦	-
૬	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઓન ઈન્સેક્ટીસાઇડ મેનેજમેન્ટ ફોર ઈન્સેક્ટીસાઇડ ડિલર્સ/ડિસ્ટ્રીબ્યુટર્સ	૧૮૨૨૩	૧.૪૧
૭	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના, નવસારી (નોન પ્લાન)	૧૮૨૪૬-૩	-૯.૩૩
૮	બે દિવસીય મધમાંખી ખેડૂત તાલીમ	૧૮૨૬૬	૦.૦૫
૯	કૃષિ પ્લાન યોજના(સી.ડેપ)	૧૮૯૬૪-A	૨.૨૨
૧૦	યુનિવર્સિટી ડેવલોપમેન્ટ ફંડમાં વર્કશોપ કમ ટ્રેનિંગ ઓન સી.એફ.એલ.ડી. ઓઇલસીડ એન્ડ પલ્સીસ યોજના	૧૮૯૬૯-H	૨.૫૦
૧૧	ગ્રીન હાઉસ/નેટ હાઉસ ફાર્મસ ટ્રેનિંગ	૧૮૯૯૯-I	૧૨.૦૧

મુદ્દા નં. ૧૨ :

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણી ની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :

અત્રેની કચેરીથી કોઈ પણ પ્રકારની આર્થિક સહાય લાભાર્થીઓને આપવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૩ :

તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :
લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૪ :

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેણે ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.nau.in પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

Inventory of Important Extension Programmes

Year : 2023-24

Extension activities conducted by office of the Director of Extension Education, NAU, Navsari: 2025-26

S.N.	Extension Programmes	Date/ Duration	Place	Participants		Organizer
				Nos.	Type	
1.	Bimonthly workshop, March. -April., 2025	7.04.2025	SSK, NAU	38	Line dept, KVK staff	DEE, ATIC
2.	Cultivation of Mushroom on Commercial Basis	23- 24.04.2025	Museum ,Nau	18	Farmer	Agri ITI, DEE
3.	VikshitKrushi Sankalp Abhayan (VKSA)	29.05.2025 to 12.6.2025	South Guj.	1.35 lakh	Farmers	DEE, KVKs
4.	Pre Annual Zonal Workshop (for the Year 2025) of KVKs under Jurisdiction of NAU held at	11.07.2025	KVK, Waghai	35	Staff OfKVKs	DEE

5.	Review meeting of KVKs	11.07.2025	KVK, Waghai	50	Staff OfKVKs	DEE
6.	Bimonthly workshop, Aug Spt., 2025	05.08.225	ATIC NAU	19	Line dept, KVK staff	DEE, ATIC
7.	MoU Signed Between College of Fisheries, Kamdhenu University and KVK, NAU for Promoting Fish Farming Technologies	29.08.2025	VC confarence Room	12	Uni. Officers	DEE,NAUK VK,KU,
8	KhedutShibir	12.09.2025	KVK, Navsari	218	Farmers	DEE, KVK, Nvs.
9	Training on Animal Husbandry	19.09.2025	Vadsangal	35	Farmers	Agri ITI, DEE
10.	Training on Animal Husbandry	19.09.2025	Kesali	12	Farmers	Agri ITI, DEE
11.	Bimonthly workshop, Nov. Dec., 2025	09.10.2025	ATIC NAU	57	Line dept, KVK staff	DEE, ATIC
	Training on value addition in Horticultural crops	6-7.1.205	Museum, NAU	10	Farmers	Agri ITI, DEE
12.	Vandematram"-A salutation event	7.11.2025	Uni Bhavan	52	Staff NAU	Uni Officers
13.	PM kisansanmanidhiprogramme	19.11.2025	Exam Hall	300	Farmers	DEE, KVK, Nvs.
14.	Millionaire Farmer of India Award Ceremony	11.12.2025	KVK, Navsari	35	Farm Women	DEE, KVK, Nvs.
15.	Scientific Advisory Committee (SAC) Meetings of KVK,Tapi	05/01/2026	KVK, Vyara	55	SAC Members& Farmers	KVK, Vyara
16	Scientific Advisory Committee (SAC) Meetings of KVK, Waghai	06/01/2026	KVK, Waghai	42	SAC Members& Farmers	KVK, Waghai
17.	Scientific Advisory Committee (SAC) Meetings of KVK,Surat	07/01/2026	KVK, Surat	50	SAC Members& Farmers	KVK, Surat
18.	Scientific Advisory Committee (SAC) Meetings of KVK,Navsari	08/01/2026	KVK, Navsari	52	SAC Members& Farmers	KVK, Navsari
19.	Scientific Advisory Committee (SAC) Meetings of KVK, Narmada	09/01/2026	KVK, Narmada	32	SAC Members& Farmers	KVK, Narmada
2.0.	Bimonthly workshop, Jan. Feb, 2026	07.04.2025	SSK, NAU	38	Line dept, KVK staff	DEE, ATIC
21.	16th Extension Education council meeting of NAU.	26.2.2026	ATIC	35	EEC Members& Farmers	VC confarence Hall
22.	Cultivation of Mushroom on Commercial Basis	9-10.3.2026	Museum,NAU	26	Youths	AgroITI, DEE

મુદ્દા નં. ૧૫ :

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત :

મુદ્દા નં. ૧૬ :

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :

ડૉ. એસ. કે. ચાવડા
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

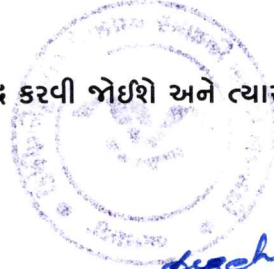
ટેલિફોન નંબર :

ઓફિસ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૦૨૬
મોબાઈલ : ૯૯૯૮૦૦૨૫૦૨
રહેઠાણ : -
ફેક્સ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૭૦૬
E-mail : dee@nau.in

મુદ્દા નં. ૧૭ :

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધ્યાપત કરવા જોઈશે. :-

હા



[Signature]
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. : ૦૧/૦૫/૨૦૨૬



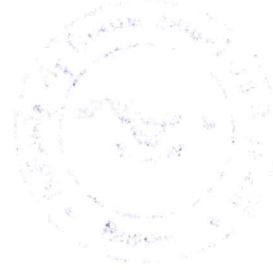
(Signature)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી



એનેક્ષર-બી


(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :

પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર


આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. : ૦૧/૦૫/૨૦૨૬


(એસ. કે. ચાવડા)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી ફૂલિ યુનિવર્સિટી, નવસારી





અપીલ સત્તાધિકારી
અને

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી ફૂલિ યુનિવર્સિટી, નવસારી