

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

3

કચેરીનું નામ:- કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

મુદ્દા નંબર :- ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગત :-

પરિચય

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રએ ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી તરફથી પ્રાપ્ય ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે. ભારત સરકારે દેશના તમામ રાજ્યોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નક્કી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં એક-એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, બાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ચાર દિવસીય તાલીમ વર્ગો, તથા કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન કરવામાં આવે છે.

| | | | |
|------------------------------|---|--|------|
| ૧. સ્થાપનાનું વર્ષ | : | ૧. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી | ૨૦૦૬ |
| ૨. યોજનાનો પ્રકાર | : | ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી (ભારત સરકાર)ની ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે. | |
| ૩. હેતુઓ/ ઉદ્દેશો (Mandates) | : | <p>૧. ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂંકાં તેમજ લાંબા ગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.</p> <p>૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.</p> <p>૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય-અખતરા (On-farm trials)નું આયોજન કરવું.</p> <p>૪. કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.</p> <p>૫. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Resources Centre) તરીકે વિકસાવવું.</p> | |
| ૪. કામગીરી | : | <ul style="list-style-type: none"> ● કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક અથવા ચાર દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. ● કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તેમજ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વગેરે વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. • સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફ્રેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. • કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે. |
|--|---|

મુદ્દા નંબર :- ૨ પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

| | |
|--|--|
| (૧) ડૉ. સી. કે. ટીબડીયા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (K-1) | |
| ૧ | હેડ ઓફ યુનિટ, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ |
| ૨ | શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી. |
| ૩ | યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા.સરકારશ્રીની વખતો વખતની બેઠકોમાં હાજરી આપવી. |
| ૪ | યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના(આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય)ની જવાબદારી નિભાવવી. |
| ૫ | ડાયરેક્ટર ATARI, મા.કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી |
| ૬ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ મનિષાબેન અને હેમીષાબેન મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડ્યે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |
| (૨) ડૉ. સુમિત આર. સાળુંખે, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (K-1-1) | |
| ૧ | વિસ્તરણ શિક્ષણ અંતર્ગત તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો/ રેકર્ડની જાળવણી. |
| ૨ | કેવિકે સંબંધિત કાર્યવાહીનું તથા આઈ.સી.આર.ની કામગીરીનું રીપોર્ટીંગ તૈયાર કરવું |
| ૩ | ZREAC, AGRESCO, APR, QPR & MPR સંબંધિત રીપોર્ટીંગની કામગીરી K-6 સાથે કરવી. |
| ૪ | ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડટ્રીપ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિ.માં ખેતી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની નવિનતમ ટેકનોલોજીનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો. |
| ૫ | વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી. |
| ૬ | વિસ્તરણ શિક્ષણને લાગતી તમામ ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી |
| ૭ | રિવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી. |
| ૮ | કેવિકે અને અન્ય યોજના ના એન્યુઅલ રિપોર્ટની કામગીરી K-6 સાથે કરવી. |
| ૯ | વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી. |
| ૧૦ | સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિ.નું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર. |
| ૧૧ | વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી. |
| ૧૨ | ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. |
| ૧૩ | કેવિકેની રીકર્ડિંગ/નોન રીકર્ડિંગ કન્ટીજન્સી અન્વયે કન્ઝયુમેબલ/ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/ બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/ રજિસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી કે-૨ ટેબલ સાથે કરવી. |
| ૧૪ | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના તમામ બજેટ સદરની ગ્રાન્ટની દરખાસ્ત ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, ઓડિટ યુટિલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ વિ. અંગે ADM ને માર્ગદર્શન આપવું તથા સમયસર કામગીરી થાય તે જોવું. |
| ૧૫ | અગત્યના કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું તથા અન્ય સ્ટાફગણ પાસે સંચાલન કરાવવું |
| ૧૬ | વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી(SAC)ની બેઠકનું આયોજન, મુદ્દાનોંધ, કાર્યનોંધ વિ. તમામ કામગીરી |
| ૧૭ | ગ્રામિણ કોન્ટેક્ટ જીવંત રાખવા અને નવીનતા લાવવી. |

(૪) શ્રી રશ્મિકાંત ગુર્જર, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (K-3)

| | |
|----|---|
| ૧ | બાગાયત વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધિત ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી. |
| ૨ | બાગાયતી પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી કામગીરીમાં કે-૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું. |
| ૩ | ZREAC અને AGRESCOમાં બાગાયત વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)ના તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવા તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી. |
| ૪ | ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડટ્રીપ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિ.અંગેના આયોજન, સંકલન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી. |
| ૫ | વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી. |
| ૬ | કેવિકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ ઉભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું. |
| ૭ | બાગાયત વિષયક નવી યોજનાની દરખાસ્ત અને મંજૂર થયેલી યોજનાની અમલવારીની કામગીરી. |
| ૮ | કેવિકે ફાર્મમાં ફળપાકો/શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી અને રિવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી. |
| ૯ | કેવિકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૧૦ | કેવિકેના કાર્યમથક બ્યુટીફીકેશનની કામગીરી |
| ૧૧ | કેવિકેની ખરીદી માં કે-૨ સાથે સંકલન કરવું. |
| ૧૨ | ફાર્મ પ્લાનિંગ અને ફાર્મ ડેમોસ્ટ્રેશનમાં મદદ કરવી |
| ૧૩ | નિદર્શન ફાર્મ અને ખેડૂત / સમુદાયનો સંપર્ક રાખવો |
| ૧૪ | તાંત્રિક પ્રશ્નોના જવાબ કરવા. |
| ૧૫ | હોર્ટીકલ્ચરના નિદર્શનો ગોઠવવા |
| ૧૬ | સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજીના ધરૂ તૈયાર કરવા. |
| ૧૭ | બાગાયતી પાકોનું ઉત્પાદન કેવિકે પર નિયમીત કરવું. કેવિકે ખાતે કિચન ગાર્ડનની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું. તથા કેન્દ્ર બહાર કિચન ગાર્ડન પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. |
| ૧૮ | દરેક ક્ષેત્રિય-ડેટા અને ફોટોગ્રાફીનું ડોક્યુમેન્ટેશન. |
| ૧૯ | ઈનોવેટીવ ડેમોસ્ટ્રેશન કેવિકે ફાર્મ પર ગોઠવવા. |
| ૨૦ | કેવિકેનો રેપોર્ટ બીલ્ડપ કરવો. |
| ૨૧ | સફળવાર્તાઓ લખવી. |
| ૨૨ | કેવિકે કેમ્પસમાં લેન્ડ સ્કેપીંગ અને ગાર્ડનનું માર્ગદર્શન આપવું. |
| ૨૩ | રિવોલ્વીંગ ફંડ વધારવાની જવાબદારી. |
| ૨૪ | ખેડૂતોના ખેતરે નિયમીત મુલાકાત લેવી. |
| ૨૫ | નેટહાઉસ, વર્મીકમ્પોસ્ટ, ગ્રીનહાઉસને કાર્યરત કરવા. |
| ૨૬ | રિપોર્ટીંગ માટે નિદર્શનના પરિણામો તૈયાર કરવા. |
| ૨૭ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ શ્રી સેજલ કે.પટેલ અને મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડ્યે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી. |
| ૨૮ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૨૯ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત સોપે તે કામગીરી કરવી. |

| | |
|--|--|
| ૧૮ | કેવિકેના કાર્યક્ષેત્રનાં ગામોમાંથી લીડરોની ઓળખ કરી સમયાંતરે બેઠક બોલાવી આયોજન અને અમલીકરણમાં સામેલ કરવા. કેવિકેની તમામ પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહન આપવું અને માનવબળનો પુરેપુરો ઉપયોગ કરવો/ કરાવવો |
| ૧૯ | કેવિકે પર શિસ્તતાનું વાતાવરણ ઉભુ કરવું તેમજ સ્ટાફગણનાં આંતરિક પ્રશ્નો જાણી કેન્દ્રનાં વડાને ધ્યાને લાવવાં. |
| ૨૦ | દરેક સ્ટાફની કામગીરીમાં ફોલોઅપમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. જેમાં મનીષાબેનની મદદ લેવી. |
| ૨૨ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફ્સ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૨૩ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |
| ૨૪ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ મ્યુરીબેન મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |
| ૨૫ | પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરી. |
| (૩) ડૉ. કિંજલકુમાર અરવિંદભાઈ શાહ, વૈજ્ઞાનિક (સસ્યવિજ્ઞાન) (K-2) | |
| ૧ | એગ્રોનોમી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો/ રેકર્ડની જાળવણી. |
| ૨ | કેવિકેના મેન્ડેટલક્ષી પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી. |
| ૩ | ZREAC અને AGRESCOમાં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવા તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી. |
| ૪ | કેવિકે ફાર્મના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમો-સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૫ | કેવિકે ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કે-૮ ટેબલ સાથે કરવી. |
| ૬ | કેવિકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી. |
| ૭ | એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત અને મંજૂર થયેલી યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી. |
| ૮ | કેવિકેની રીકરિંગ/નોન રીકરિંગ કન્ટીજન્સી અન્વયે કન્ટ્રીયુમેબલ/ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, ખરીદીની મંજૂરી મેળવી સંબંધિત ટેબલને સોપવા તેમજ ખરીદીના હિસાબ/ બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી જે તે ટેબલ સાથે કરવી. |
| ૯ | રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી. |
| ૧૦ | વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ-સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી. |
| ૧૧ | ફાર્મની સંપૂર્ણ જવાબદારી અને પ્રાકૃતિકખેતી યોજનાના અમલીકરણમાં મદદ કરવી. |
| ૧૨ | Cropping Pattern & Crop Production |
| ૧૩ | લેબોરેટરીની જવાબદારી |
| ૧૪ | રીવોલ્વીંગ ફંડ વધારવાની જવાબદારી |
| ૧૫ | એગ્રોનોમી રીલેટેડ રેકોર્ડ નિભાવવા |
| ૧૬ | ખેડુતોના ખેતરે મુલાકાત તથા સીડ હબ, NFSM યોજનાનું અમલીકરણ. |
| ૧૭ | કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ માનવબળનો ઉપયોગ કરવો |
| ૧૮ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફ્સ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૧૯ | એડોપ્ટીવ ટ્રાયલ યોજનાનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું. |
| ૨૦ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ શ્રી બિરેન દેસાઈ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |
| ૨૧ | કેવિકે પર શિસ્તનું વાતાવરણ ઉભુ કરવું તેમજ સ્ટાફગણનાં આંતરિક પ્રશ્નો જાણી કેન્દ્રનાં વડાને ધ્યાને લાવવા |
| ૨૨ | દરેક સ્ટાફની કામગીરીમાં ફોલોઅપમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. |
| ૨૩ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |

| (૭) શ્રીમતિ નિતલબેન એન. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) (K-6) | |
|---|--|
| ૧ | કેવીકે ગૃહવિજ્ઞાન ને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન તેમજ અમલીકરણ કરવું તથા સંબંધી ફાઈલો/રેકોર્ડ ની જાળવણી કરવી. |
| ૨ | કેન્દ્ર ખાતે Value added samples નું નાનું સરખું પ્રદર્શન તૈયાર કરવું. |
| ૩ | ZREAC, AGRESCO, APR, QPR & MPR સંબંધિત રીપોર્ટીંગની કામગીરી K-1-1 સાથે કરવી. |
| ૪ | વોકેશનલ ટ્રેનીંગ ગોઠવવી. ખેડૂતોના મૂલ્યવર્ધનોની વેચાણ વ્યવસ્થા કેન્દ્ર ખાતે સંભાળવી. કેન્દ્રમાં ગ્રામીણ મહિલાઓના જૂથ બનાવવા અને જીવંત સંપર્ક રાખવા કેન્દ્ર ખાતે તમામ મહિલા કાર્યક્રમોના આયોજનમાં સંપૂર્ણ જવાબદારી સંભાળવી. " આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન " તથા અન્ય " મહિલા સશક્તિકરણના મેગા ઈવેન્ટસ " ગોઠવવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવવી. |
| ૫ | લાઈબ્રેરી અપડેટ કરવી તથા પુસ્તકોની જાળવણી. |
| ૬ | કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડીસ્કલે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેઈમ પ્લેટ, સાઈનબોર્ડ, સ્લોગનબોર્ડ/ વિ.તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | ગૃહવિજ્ઞાનને લગતા અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટ્સની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી. |
| ૮ | કેવિકેમાં ખેડૂતો માટે કૃષિ માહિતી કોર્નર શરૂ કરવું જેમાં ખેડૂતોના પત્રોના જવાબો, ટેલિફોન દ્વારા માર્ગદર્શન, કૃષિ સાહિત્ય વેચાણ, મુલાકાતી ખેડૂતોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ વિ. કામગીરી નિભાવવી. |
| ૯ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફ્સ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૧૦ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |
| ૧૧ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ દામિની મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |
| (૮) પ્રદિપ જી.રાઠવા, (તાલીમ સહાયક) (K-7) | |
| ૧ | કે.વિ.કે.ની તમામ યોજનાના સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર, લાઈટબીલ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, પરમનન્ટ કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર, જનરેટરની લોગબુક-હિસ્ટ્રી શીટ વગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા. |
| ૨ | કચેરીમાં વૈજ્ઞાનિકોના કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ તેમજ સ્પોન્સર તાલીમ, વિસ્તરણ કાર્યક્રમોમાં મદદ કરવી. |
| ૩ | અન્ય સંસ્થાનાં મુલાકાતીઓ તેમજ પ્રેરણા પ્રવાસના મુલાકાતી ખેડૂતોને કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ નિદર્શન યુનિટની મુલાકાત કરાવી સમજ અને માર્ગદર્શન આપવું. |
| ૪ | વૈજ્ઞાનિકોને GeM Portal પરની ખરીદીમાં મદદ કરવી તથા અન્ય પરચુરણ ખરીદીની કામગીરી |
| ૫ | ZREAC/AGRESCO ના રીપોર્ટીંગ માટે તમામ વિષયકની માહિતીનું જરૂર પડયે કમ્પાઈલેશન/ટાઈપીંગ તથા તે સંબંધીય તમામ પત્રવ્યવહાર રેકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૬ | વિષય નિષ્ણાંતશ્રીઓને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. |
| ૭ | કેવીકે બિલ્ડીંગની સ્વચ્છતા તથા સજાવટની કામગીરી અને બ્યુટીફીકેશનની કામગીરીમાં કે-૬ ને મદદ કરવી. |
| ૮ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફ્સ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૯ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |
| ૧૦ | APR/Action plan/SAC Report માટેની માહિતી એકઠી કરી કે-૧.૧ અને કે-૫, કે-૬ સાથે ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવાની જવાબદારી સંભાળવી. |
| ૧૧ | Documentation ના રજીસ્ટર તૈયાર કરવા. |
| ૧૨ | પ્રેસનોટ, પત્રકાર પરિષદ, સાહિત્ય, લેખો વગેરેને મેગેઝીન તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી |
| ૧૩ | કેવિકે કેન્દ્રના સુશોભનમાં ધ્યાન આપવું. |
| ૧૪ | કેવિકેના વહીવટી બિલ્ડીંગ અંદરની સાફસફાઈ નિયમીત થાય તે બાબતે સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી. |
| ૧૫ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ મયુરી પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |

| (૫) ડૉ. પ્રભુ નાયકા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (K-5) | |
|--|---|
| ૧ | પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી કરવી. |
| ૨ | પાક સંરક્ષણ ટેકનોલોજીના અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબધી કામગીરીમાં કે-૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું. |
| ૩ | ZREAC અને AGRESCOમાં પાક સંરક્ષણ વિષયક પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી. |
| ૪ | યુનિવર્સિટી, સરકારી/સહકારી/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કો ઓર્ડીનેટર અને ICAR સાથે પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી. |
| ૫ | કેવિકે ફાર્મમાં પાક સંરક્ષણને લગતાં અખતરાં તેમજ ફાર્મ ખાતેના અન્યનિદર્શનો, પાક કૌતુકાલયમાં જરૂરીયાત મુજબ પાક સંરક્ષણની કામગીરી તથા નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં કે-૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું. |
| ૬ | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા કે-૬ ને મદદરૂપ થવું તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી. |
| ૭ | ખેડૂતોના પ્રશ્નોનું સ્થળ પર ઝડપી અને અસરકારક નિરાકરણ લાવવા માટે નિદાન ટીમ (Diagnostic team)ના ટીમ લીડર તરીકે કામગીરી કરવી જેમાં ખેડૂતોની સમસ્યાને અનુરૂપ જે તે વિષયના નિષ્ણાંતો સાથે સ્થળ પર પહોંચીને ખેડૂતોને સંતોષ થાય તે રીતે પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું. |
| ૮ | પાક સંરક્ષણ વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી. |
| ૯ | ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડટ્રીપ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિ.માં પાક સંરક્ષણની નવિનતમ ટેકનોલોજીનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો. |
| ૧૦ | વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી. |
| ૧૧ | શ્રેષ્ઠ કેવિકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, વિ.એવોર્ડસ સંબંધી કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર. |
| ૧૨ | કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમોની ફોટોગ્રાફી/વિડીયોગ્રાફી આનુસાંગિક કામગીરી અને તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર. ફોટોગ્રાફસનું આલ્બમ તૈયાર કરવું તથા વિડીયો સીડીની યોગ્ય જાળવણી કરવી. |
| ૧૩ | ગુજરાત સરકાર પુરસ્કૃત યોજના/સજીવખેતી યોજના અંતર્ગત સજીવ ખેતીનો વ્યાપ વધે તે માટે જરૂરી નિદર્શનો/તાલીમો/પ્રેરણા પ્રવાસ વગેરે આયોજન કરવું તેને સમયાંતરે તેના રીપોર્ટ બનાવવી જે તે સક્ષમ અધિકારીને રજૂ કરવા. |
| ૧૪ | કેન્દ્ર હસ્તકના તમામ વાહનોનો સંપુર્ણ ચાર્જ, જેમાં વાહનોની ખરીદી, રજિસ્ટ્રેશન, સર્વિસ, મરામત, મંજૂરી, RCબુક/લોગબુક સહિત દસ્તાવેજોની જાળવણી, સમયસર વીમા/ટેક્ ભરવા વિ.અંગેની કામગીરી કરવી. |
| ૧૫ | e-KVK ની તમામ કામગીરી (SMS મોકલવા) |
| ૧૬ | Website અપડેટ કરવી. |
| ૧૭ | કે.૧.૧ને રીપોર્ટીંગમાં મદદ કરવી અને તમામ કાર્યક્રમોની અંગ્રેજી પ્રેસનોટ તૈયાર કરી પ્રકાશનમાં આપવી તથા અગત્યના કાર્યક્રમોની વિગત એન.એ.યુ.સ્પેક્ટ્રમમાં મોકલવી. |
| ૧૮ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ શ્રી બિરેન દેસાઈ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી. |
| ૧૯ | કેન્દ્રના રીપોર્ટીંગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબંધિતોને પહોંચાડવા. |
| ૨૦ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |

| | |
|---|---|
| ૨૨ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડાની અન્ય જગ્યાએથી મળતી સુચનાઓનું ફોલોઅપ કરાવવું |
| ૨૩ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપે તે નિભાવવી. |
| ૨૪ | કેવીકેમાં આવેલ તમામ કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર્સ, ઝેરોક્ષ મશીન વિગેરેનો સંપૂર્ણ હવાલો |
| ૨૫ | તમામ ઉપકરણોની સર્વિસ, મેન્ટેનન્સ તથા અપડેટીંગ રાખવું. તથા કચેરીના તમામ કોમ્પ્યુટર અને લેપટોપના રીપેરીંગની જવાબદારી. |
| ૨૬ | કેવિકે/એટીક ખાતે આયોજીત તાલીમ, સેમીનાર, વર્કશોપ દરમ્યાન કોન્ફરન્સ હોલ/તાલીમ ખંડમાં /એલ સી ડી ની ગોઠવણ કરવી. |
| ૨૭ | તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓના પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદરૂપ રહેવું. |
| ૨૮ | કેવિકે ખાતે તમામ ઈલેક્ટ્રોનિક/ઈલેક્ટ્રીકલ ઉપકરણોની ખરીદી માટે યુનિટ વડાને તાંત્રિક સલાહ સુચન તથા પત્ર વ્યવહાર કરી તેના સંબંધીત રેકોર્ડસ જાળવવા. |
| ૨૯ | વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવામાં કે-૧-૧, કે-૬ તથા કે-૯ ને તાંત્રિક મદદરૂપ રહેવું |
| ૩૦ | ટેલિફોન/ફેક્સ તેમજ ઈન્ટરનેટ ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર કરવો. તેને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટર /મંજૂરી વગેરેની કાર્યવાહી કરવી. |
| ૩૧ | વહિવટી/હિસાબી કામગીરીમાં કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગ |
| ૩૨ | કેન્દ્ર ખાતે IT નો ઉપયોગ કરવા સંબંધિત તમામ જવાબદારી સંભાળવી. |
| ૩૩ | કેન્દ્ર ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવા સતત અને કાર્યક્ષમ રીતે કાર્યરત રહે તે જોવું. |
| ૩૪ | ટેકનોલોજી ટ્રાન્સફરની કામગીરીમાં મહત્તમ IT નો ઉપયોગ થાય તે સબબ કામગીરી કરવી. |
| ૩૫ | કેવિકે એકાઉન્ટસ, ઈ-કેવિકે ની સંપૂર્ણ જવાબદારી |
| ૩૬ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે નિભાવવી. |
| નોંધ : શ્રી ચિરાગ બી. નાયક (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર) હાલમાં હિસાબ નિયામકશ્રી, નક્યુ, નવસારીની કચેરી ખાતે હિસાબ નિયામક તરીકે કામગીરી કરે છે. | |
| (૧૧) શ્રી હેમંત કે. પટેલ , સીનીયર કલાર્ક (ADM) | |
| ૧ | કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટી રેકોર્ડસની નિભાવણી અને જાળવવી કરવી. |
| ૨ | તમામ કર્મચારીઓ ની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી. એફ /સી.પી.એફ.બુક/ફાઈલો તથા સી.આર ના રેકોર્ડસ રાખવા. |
| ૩ | તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર ICAR /યુનિ.તથા અધર એજન્સી સાથે જાળવવા તથા તે સંબંધી રેકોર્ડસ નીભાવવા. |
| ૪ | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના તમામ બજેટ સદરની ગ્રાન્ટની દરખાસ્ત, ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, ઓડિટ યુટિલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ વિ. અંગે સમયસર કામગીરી થાય તે જોવું, કચેરીનું નિયમિત ઓડિટ કરાવવું તેમજ તે અંગેના રકોર્ડ નિભાવવા. |
| ૫ | કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી, રીકરીંગ/નોન રીકરીંગ, ડેડસ્ટોક વગેરે ખરીદીના બિલોની કાર્યવાહી. |
| ૬ | ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, AUC, કેશબુક (જનરલ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ), પગાર બીલ/પગાર ભથ્થા /ટીએ બીલ, એબસ્ટેકટ બીલ, પે.ડી.સી/એન. પી.ડી.સી બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર નિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી .ફોર્મ્સ /રજીસ્ટર રેકોર્ડ રાખવા. |
| ૭ | કચેરીના તમામ હિસાબો વખતો વખત કંમ્પ્રોલરશ્રી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR/યુનિ સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્ર વ્યવહાર જાળવવો. |
| ૮ | યુનિવર્સિટી ખાતેની મળવા પાત્ર તમામ સ્ટેશનરી /રજીસ્ટરો /રેકોર્ડસ/ફોર્મ્સ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી અને કર્મચારી/અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પાડવા |
| ૯ | કચેરીના કોઈ કર્મચારી /અધિકારીને ન ફાળવાયેલ હોય તેવા તમામ વિભાગના પત્ર વ્યવહાર /તે સંબંધી ફાઈલો/રેકોર્ડસ રજીસ્ટરોની જાળવણી |
| ૧૦ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ દિવ્યા પટેલ અને હરસીલ પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી. |
| ૧૧ | કચેરીના વડા વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી બજાવવી. |
| (૧૨) શ્રી એચ. ઝેડ ચૌહાણ, ડ્રાઈવર કમ મેકેનિકલ | |
| ૧. | ઓફિસના વાહનો ચલાવવા. |
| ૨. | કેન્દ્ર ખાતેના તમામ વાહનોની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી. |
| ૩. | વાહનોના વીમા તથા અન્ય વાહનોની જરૂરી રીપેરીંગ તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી |

(૮) શ્રી અલ્પેશભાઈ એન. લાડ, ફાર્મ મેનેજર (K-8)

| | |
|----|---|
| ૧ | ફાર્મને લગતી કામગીરી, મજૂરો પર દેખરેખ રાખવી તથા મજૂર મસ્ટર અને તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. તથા કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ સેજલ પટેલની મદદ લેવી. |
| ૨ | ટ્રેક્ટરની પાવરટીલર લોગબુક/હિસ્ટ્રી શીટની જાળવણી કરવી. |
| ૩ | વ્યક્તિગત ફાર્મ પ્લોટની ફોટોગ્રાફી કરાવવાની કામગીરી |
| ૪ | હોસ્ટેલ તથા વહિવટી બિલ્ડીંગ બહાર સાફ-સફાઈ કરાવવી. |
| ૫ | ગાર્ડનને રશિમકાંત ગુર્જર પાસેથી માર્ગદર્શન લઈ વિકસાવવું (લોન + ઝાડ). |
| ૬ | ૧૦૦ ટકા ડ્રીપ ઈરીગેશનનું ઈન્સ્ટોલેશન કરવું. |
| ૭ | નેટ હાઉસ, ગ્રીન હાઉસ, વર્મિકમ્પોસ્ટ શેડ વગેરેમાં પાકનું નિયમીત આયોજન કરવું. |
| ૮ | Kitchen garden ની સાફ-સફાઈ કરી નવું વાવેતર કરવાની તૈયારી કરવી. |
| ૯ | ફાર્મ ખાતેના પાકોમાં નિંદામણ તથા પિયતની વ્યવસ્થા કરવી. |
| ૧૦ | કેન્દ્ર ખાતે વાવેલ દરેક છોડ-વૃક્ષોની જાળવણી કરવી. |
| ૧૧ | કેન્દ્ર ખાતે બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામનું ફાર્મ ખાતે આયોજન કરવું. |
| ૧૨ | કેન્દ્ર ખાતેના ફાર્મ ઉપર વિવિધ પાકો તથા નવીનતમ ટેકનોલોજીનાં નિદર્શનોનું આયોજન કરવું. |
| ૧૩ | ચોમાસા પહેલાની શેઠાપાળા-કેનાલ-નિક વગેરેની સાફ-સફાઈ કરાવવી. |
| ૧૪ | વોટર હાર્વેસ્ટિંગ સ્ટ્રક્ચરની ટેક સાફ-સફાઈ કરી આગળની ફિલ્ટર ટાંકી રીપેર કરાવવી અન્ય ઘટતું કામકાજ કરાવવું. |
| ૧૫ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ હર્ષદ પટેલ અને સુરેશ હળપતિ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |
| ૧૬ | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી. |

(૯) ચિરાગ બી. નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (K-10)

| | |
|----|--|
| ૧ | કચેરીના વડાનો પત્ર વ્યવહારનું ગુજરાતી/અંગ્રેજી ટાઈપીંગ કરવું. |
| ૨ | કેન્દ્રના કર્મચારીઓની કોન્ફીડેન્શીલ માહિતીનું ટાઈપીંગ /ફાઈલીંગ તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડસ રાખવા. |
| ૩ | કચેરીના તમામ પત્ર વ્યવહારનું ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ ની કામગીરી તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા. |
| ૪ | પોસ્ટલ-રજીસ્ટર સંભાળવા. |
| ૫ | Resource person ની યાદી બનાવવી. |
| ૬ | ટેલિફોન ડિરેક્ટરી બનાવવી. |
| ૭ | કેવિકે ખાતે આવતા ખેડુતો અને અન્ય મુલાકાતીઓની નોંધણી કરવી / કરાવવી. |
| ૮ | સંદેશાવ્યવહાર કરેલ પત્રોનું ફોલોઅપ કરવું વગેરે. |
| ૯ | CL રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| ૧૦ | ઈ-મેઈલ પત્રવ્યવહાર કરવો. |
| ૧૧ | કચેરીના K-1 ટેબલની તમામ ફાઈલો સંભાળવી. |
| ૧૨ | તમામ કમ્પ્યુટરનાં રીપેરીંગની જવાબદારી. (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામરની ગેરહાજરી હોય ત્યારે) |
| ૧૩ | K-1 સ્ટેશનરીની સુવિધા તથા કમ્પ્યુટરને લગતી તમામ જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી. |
| ૧૪ | ટુંકી નોંધો તૈયાર કરવી. |
| ૧૫ | દૈનિક પત્રો ના કોલમો મેઈલ કરવાં અને ફોલોઅપ કરવું |
| ૧૬ | ખાનગી પત્રવ્યવહાર સંભાળવો. |
| ૧૭ | PC ની અન્ય બેઠક / મીટીંગની નોંધ પ્લાનર પર લખવી. |
| ૧૮ | ન્યુઝ પેપરની નિયમિતતા. |
| ૧૯ | ઈન્ટરકોમ ટેલિફોનની જાળવણી કરવી. |
| ૨૦ | કચેરીના K-1 નો પત્રવ્યવહાર તથા તમામ અધિકારશ્રીઓનો પત્રોના નિયમિત જવાબો જાય તે બાબતે કચેરીના વડાને ધ્યાને મૂકવું. |
| ૨૧ | કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ હેમીષા પટેલ અને મનિષા ચૌહાણ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી. |

| | |
|--|--|
| ૪. | હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત સોપે તે કામગીરી. |
| (૧૩) સંજયભાઈ નટવરભાઈ પરમાર, સપોર્ટીંગ સ્ટાફ | |
| ૧. | કચેરી દ્વારા થતા પત્રવ્યવહારની નકલ અને ટપાલો જે તે કચેરી ખાતે પહોંચાડવી. |
| ૨. | કચેરી ખાતે આવતા મુલાકાતી ખેડૂત ભાઈ-બહેનોની મુલાકાતી રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી. |
| ૩. | તાલીમાર્થીઓને યા-નાસ્તા, પાણી આપવાની કામગીરી. |
| ૪. | કચેરીની સાફ સફાઈમાં મદદ કરવી. |
| ૫. | કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત જે કામગીરી સોપે તે નિભાવવી. |

મુદ્દા નંબર :- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય રીતિ:-

વહીવટી-વ-હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક » વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા » વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી » કુલપતિશ્રી / ડાયરેક્ટરશ્રી ATARI, પૂણે

મુદ્દા નંબર :- ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણ:-

| | |
|----|--|
| ૧. | ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો. |
| ૨. | નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના અગ્રીમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા. |
| ૩. | સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય-અખતરા(On-farm trials)નું આયોજન કરવું. |
| ૪. | કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સંબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા. |

મુદ્દા નંબર :- ૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેના એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી રજીસ્ટર, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

૧. ટેકનીકલ(તાંત્રીક) દસ્તાવેજો

| અ.નં. | ટેબલ | ફાઈલનો વિષય |
|-------|---|--|
| ૧. | કે-૧ ડૉ.સી.કે. ટીબડીયા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા | ૧. કેવિકે, નવસારીની શરૂઆત ૧૮/૦૩/૦૬ થી ૩૧/૦૩/૦૮ ની ફાઈલ ૨. કેવિકે, નવસારી : મકાન બાંધકામની ફાઈલ ૩. કેવિકે, નવસારી : ઝેરોક્ષ મશીનની ખરીદીની ફાઈલ ૪. કેવિકે, નવસારી : ઝોનલ વર્કશોપ ૫. કેવિકે, નવસારી : એન્યુઅલ પ્રોગ્રામ રીપોર્ટસ એન્ડ એક્શન ફાઈલ ૬. કેવિકે, નવસારી : ATMA ફાઈલ ૭. કેવિકે, નવસારી : જનરલ એડમિનીસ્ટ્રેશન ૮. કેવિકે, નવસારી : QRT Report ૯. કેવિકે, નવસારી : ATMA Project ઠરાવ ફાઈલ ૧૦. Zonal Coordinator – Technical Correspondence ૧૧. કેવિકે એવોર્ડફાઈલ ૧૨. Oxford Dictionary – 3 Volume ૧૩. નવસારી જીલ્લાનાં પ્રગતિશીલ ખેડૂતોની યાદી ૧૪. RKVY Project File ૧૫. PRA Report File ૧૬. ZREAC, Agresco & Annual Progress Report |
| ૨. | કે-૧-૧ ડૉ. સુમિત આર. સાળુંખે વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) | ૧. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ ૨. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૩. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૪. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૫. આત્મા પત્રવ્યવહાર ફાઈલ ૬. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ ૭. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ |
| ૩. | કે-૨ ડૉ.કે.એ.શાહ (વૈજ્ઞાનિક- સસ્યવિજ્ઞાન) | ૧. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૩. સીડ વિલેજ ફાઈલ ૪. માટી નમુના વિતરણ ફાઈલ ૫. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૬. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૭. પ્લાન યોજના ફાઈલ |
| ૪. | કે-૩ શ્રી આર.એ.ગુર્જર (વૈજ્ઞાનિક- બાગાયત) | ૧. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ ૨. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ ૩. ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૪. ટી.એસ.પી. ફાઈલ ૫. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ |
| ૫. | કે-૫ | ૧. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર |

| | | |
|----|---|---|
| | ડા. પ્રભુ નાયક (વૈજ્ઞાનિક- પાક સંરક્ષણ) | ૨. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૪. તાલીમ રજીસ્ટર ૫. વાહનની લોગ બુક (બોલેરો, બાઈક) ૬. વાહનની લોગ બુક (મોબા. વાન) ૭. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (બોલેરો, બાઈક) ૮. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (મોબા. વાન) ૯. એન.એ.યુ. સ્પેક્ટ્રમની ફાઈલ ૧૦. ATARI સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ |
| ૬. | કે-૬ શ્રીમતિ નિતલબેન.એન.પટેલ (વૈજ્ઞાનિક- ગૃહ વિજ્ઞાન) | ૧. ઓન અને ઓફ કેમ્પસ તાલીમ રજીસ્ટર ૨. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૩. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ ૪. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૫. સામયિક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૬. લાઈબ્રેરી બૂક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૭. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૮. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૯. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ |
| ૭. | કે-૭ શ્રી પ્રદિપ જી. રાઠવા (તાલીમ સહાયક) | ૧. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૨. સ્ટોર રોજમેન્ટ(બધી યોજનાઓ) ૩. ચીજ-વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૪. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૫. પરમનન્ટ કન્ટ્રીબ્યુમેન્ટ રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૬. મંજૂરી રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૭. લાઈટબીલ રજીસ્ટર ૮. કેવિકેની તમામ પ્રવૃત્તિઓના રીપોર્ટોગની ફાઈલો. ૯. કેવિકેના મંથલી, ક્વાર્ટરલી અને એન્યુઅલ રીપોર્ટ |
| ૮. | કે-૮ શ્રી એ.એન.લાડ (ફાર્મ મેનેજર) | ૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. ઉત્પાદન રજીસ્ટર ૩. ગેટ પાસ ૪. જનરલ પાક યોજના -અ, બ ૫. વાહનની લોગ બુક (ટ્રેક્ટર, પાવર ટીલર) ૬. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (ટ્રેક્ટર, પાવર ટીલર) ૭. દૈનિક મજૂરી પત્રક ૮. મજૂર તારીજ પત્રક ૯. ઉધાર બીલ બુક ૧૦. કેશ મેમો ૧૧. કેશ મેમો - એબસ્ટ્રેક્ટ બુક ૧૨. કચેરીમાં નાણાં ભરવાના પત્રક ૧૩. પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર |
| ૯. | કે-૧૦ શ્રી ચિરાગ બી. નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૧. મુલાકાતી રજીસ્ટર ૨. હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ) કેવિકે ૩. હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ - ઉચ્ચક દરે ઉમેદવારોના) |

| | | |
|--|--|--|
| | | ૪. ખાનગી અહેવાલ રજીસ્ટર ૫. દૈનિક પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના ખર્ચ રજીસ્ટર -એ, બી ૬. સી.એલ. રજીસ્ટર ૭. ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર ૮. અંગત ફાઈલ |
|--|--|--|

૨. વહીવટી દસ્તાવેજો

| અ.નં. | ટેબલ | ફાઈલનો વિષય |
|-------|---|--|
| ૧. | શ્રી હેમંતભાઈ કે. પટેલ સીનીયર કલાર્ક (ADM) | ૧. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી/ રજા હિસાબ પુસ્તીકા/ જામીન ખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો ૨. કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ. ૩. જનરલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ. ૪. ઓડિટ અંગેના રેકર્ડની ફાઈલ. ૫. ઠરાવો પરિપત્રની ફાઈલ. ૬. કેન્દ્ર પર નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૭. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૮. બજેટ ફાઈલ ૯. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ |

૩. હિસાબી દસ્તાવેજો

| અ.નં. | ટેબલ | ફાઈલનો વિષય |
|-------|--|---|
| ૧. | ADM શ્રી હેમંતભાઈ કે. પટેલ સીનીયર કલાર્ક | ૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૨. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૩. કેન્દ્રના ખર્ચ- આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૪. ઈન્કમેટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૫. જે તે નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ- આવકની ફાઈલ. |

મુદ્દા નંબર :- ૭ તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સબંધ જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

PRA સર્વે દ્વારા ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી તે પ્રમાણે ખેતી વિષયક તાલીમો અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા 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 :-

તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો બનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં ફક્ત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે છે.

Scientific Advisory Committee of Krishi Vigyan Kendra, Navsari

| Sr. No | Name | Designation | Committee status |
|--------|-----------------------------|--|------------------|
| 1 | Dr.Z.P.Patel | Hon. Vice-Chancellor, NAU, Navsari. | Chairperson |
| 2 | Dr. C.K.Timbadia | Directorate of Extension Education, N.A.U., Navsari. | Member |
| 3 | Dr. Lakhan Singh | Director, ICAR- ATARI, Zone-VIII, College of Agriculture Campus, PUNE - 411005 (Maharashtra) | Member |
| 4 | Dr. T. R. Ahalavat | Directorate of Research, N.A.U., Navsari. | Member |
| 5 | Dr. V.R.Naik | Assistant Director Research NAU, Navsari | Member |
| 6 | Dr. P.K.Shrivastav | I/C Principal, ASPEE College, NAU, Navsari | Member |
| 7 | Dr. D.B.Patel | Scientist (LRS), NAU, Navsari | Member |
| 8 | Dr. R.V. Borichangar | Associate Professor, College of Fisheries Science, NAU, Navsari | Member |
| 9 | Dr.Atul Gajera | District Agriculture Officer, Dist. Navsari | Member |
| 10 | Mr.B.K. Rai Samant | Assistant General Manager, NABARD, Navsari | Member |
| 11 | Dr. Dineshbhai Padaliya | Deputy Director of Horticulture, Dist. Navsari | Member |
| 12 | Mr. Uttam Patel | Exe. Eng. (Drainage), Ambika Division, Dist. Navsari | Member |
| 13 | Dr. D.B.Thakur | Deputy Director of Animal Husbandry, Dist. Navsari | Member |
| 14 | Shri C.R.Patel | PD, ATMA, Navsari | Member |
| 15 | Mr. Mohit Sangani | Assistant Director of Fisheries, Dist. Navsari | Member |
| 16 | Shri. Hemantbhai Patel | Progressive Farmer, Village- Sadlav, Ta.Navsari | Member |
| 17 | Smt.Madhuriben Patel | Progressive Farm Woman, Village- Vasan, Ta.Gandevi | Member |
| 18 | Shri Surajbhai D. Savalia | Agri-entrepreneur, Village : Ganesh Sisodra, Dist : Navsari. | Member |
| 19 | Shri P. R. Barot | Lead District Manager, Navsari | Member |
| 20 | Dr. C.K. Timbadia | Senior Scientist & Head, KVK, Navsari | Member Secretary |
| 1 | Shri Praganeshbhai Naik | Progressive Farmer, Village- Mohanpur, Ta-Jalalpore | Member Invitee |
| 22 | Shri Belaben Patel | Progressive Farm Woman, Village- Abrama, Ta-Jalalpore | Member Invitee |
| 23 | Shri Dharmeshbhai Rakholiya | Convener of LAC & Director BSVS, RSETI-Navsari | Member Invitee |
| 24 | Mrs. Rishida Thakor | Tapsiya Nari Charitable Trust, Navsari | Member Invitee |

મુદ્દા નંબર :-૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

| અ.નં | અધિકારી /કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો |
|------|--------------------------|----------------------------|
| ૧ | ડૉ. સી.કે. ટીબડીયા | વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા |
| ૨ | ડૉ. કે. એ. શાહ | વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન) |
| ૩ | - | વેકન્ટ |
| ૪ | ડૉ. પ્રભુ.એચ. નાયકા | વૈજ્ઞાનિક (પાકસંરક્ષણ) |
| ૫ | ડૉ. સુમીત આર. સાળુંખે | વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) |

| | | |
|----|----------------------------|-------------------------|
| ૬ | પ્રો. આર. એ. ગુર્જર | વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) |
| ૭ | શ્રીમતિ નિતલ એન. પટેલ | વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) |
| ૮ | ચીરાગ બી. નાયક * | કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર |
| ૯ | અલ્પેશ એન. લાડ | ફાર્મ મેનેજર |
| ૧૦ | પ્રદિપ જી.રાઠવા | તાલીમ સહાયક |
| ૧૧ | શ્રી. એચ.ઝેડ. ચૌહાણ | ડ્રાઈવર કમ મેકેનિક |
| ૧૨ | હેમંત કે.પટેલ | સીનીયર કલાર્ક |
| ૧૩ | સ્તેનોગ્રાફર | વેકન્ટ |
| ૧૪ | ડ્રાઈવર | વેકન્ટ |
| ૧૫ | શ્રી સંજયભાઈ નટવરભાઈ પરમાર | સપોર્ટીંગ સ્ટાફ |

* નોંધ :-

- હાલમાં શ્રી ચીરાગ બી.નાયક, એબીએમ, નક્યુ, નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે. પરંતુ તેઓનો પગાર ખર્ચ અત્રેની કચેરીમાં થાય છે. હાલમાં કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી શ્રી શૌનક માંકડ કરે છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૦ તેના વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા :-

| અ.નં. | અધિકારીશ્રીનું નામ/ હોદ્દો | પગાર ધોરણ | કુલ પગાર |
|-------|---|-------------------|-----------|
| ૧ | ડૉ. સી.કે.ટીબડીયા (વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા) | ૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ | ૨૦૭૦૧૫.૦૦ |
| ૨ | ડૉ.કિંજલકુમાર એ. શાહ (વૈજ્ઞાનિક, સસ્યવિજ્ઞાન) | ૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦ | ૯૩૭૪૦.૦૦ |
| ૩ | શ્રીમતિ નિતલ એન. પટેલ (વૈજ્ઞાનિક, ગૃહવિજ્ઞાન) | ૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦ | ૯૩૭૯૧.૦૦ |
| ૪ | ડૉ. પ્રભુ એચ નાયક (વૈજ્ઞાનિક, પાકસંરક્ષણ) | ૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦ | ૯૩૭૯૧.૦૦ |
| ૫ | પ્રો. રશ્મિકાંત એ. ગુર્જર (વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત) | ૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦ | ૯૧૦૫૨.૦૦ |
| ૬ | ડૉ. સુમિત આર સાળુંખે (વૈજ્ઞાનિક, વિસ્તરણ શિક્ષણ) | ૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦ | ૯૦૮૪૫.૦૦ |
| ૭ | શ્રી અલ્પેશકુમાર એ. લાડ (ફાર્મ મેનેજર) | ૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦ | ૫૯૪૩૬.૦૦ |
| ૮ | શ્રી પ્રદિપ આર.રાઠવા તાલીમ સહાયક | ૩૮૦૯૦ | ૩૮૦૯૦.૦૦ |
| ૯ | શ્રી ચીરાગકુમાર બી. નાયક (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર) | ૪૪૯૦૦- ૧૪૨૪૦૦ | ૬૮૮૭૦.૦૦ |
| ૧૦ | શ્રી હેમંત કે. પટેલ (સીનીયર કલાર્ક) | ૩૭૫૦૦ | ૪૯૭૭૬.૦૦ |
| ૧૧ | શ્રી હર્ષદકુમાર ઝેડ. ચૌહાણ (ડ્રાઈવર કમ મીકેનિકલ) | ૨૧૭૦૦- ૬૯૧૦૦ | ૩૬૭૩૨.૦૦ |
| ૧૨ | શ્રી સંજયકુમાર નટવરભાઈ પરમાર (સપોર્ટીંગ સ્ટાફ) | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ | ૨૩૬૫૬.૦૦ |

મુદ્દા નંબર - ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

| અ.નં. | બજેટ સદર | યોજનાનું નામ | યોજનાનો પ્રકાર | ખર્ચ (રૂા.લાખ) ૨૦૨૧-૨૨ |
|-------|----------|---|--------------------------|---------------------------|
| ૧. | ૨૭૦૪-૨ | કે.વિ.કે., નવસારી | આઈ.સી.એ.આર. | ૧૨.૩૭ |
| ૨. | ૨૦૭૬-૧૯ | કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ | કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ | ૯.૦૩ |
| ૩. | ૧૨૩૦૬-એ | એડોપ્ટીવ ટ્રાયલ | પ્લાન યોજના | ૧૨.૬૮ |
| ૪. | ૨૭૦૪-૨-એ | સીડ હબ યોજના | આઈ.સી.એ.આર. | ૮.૫૧ |
| ૫. | ૨૧૦૫-૦૦ | કઠોળ પાકના કલસ્ટર એફ.એલ.ડી. એન.એફ.એસ.એમ પુરસ્કૃત યોજના | આઈ.સી.એ.આર. | ૩.૬૧ |
| ૬. | ૨૦૬૮-સી | કેવિકે નવસારી આઈ.સી.એ.આર. યોજના | આઈ.સી.એ.આર. | ૦.૪૯ |
| ૭. | ૧૮૧૭૨-૦૨ | ડેવલોપમેન્ટ ડેમોનસ્ટ્રેશન એન્ડ અવરનેશ પ્રોગ્રામ ઓફ ઓર્ગેનીક ફાર્મિંગ ઈન સાઉથ ગુજરાત રીજીયન | અધર એજન્સી | ૧૭.૧૭ |
| ૮. | ૧૮૧૯૧ | આર્યા પ્રોજેક્ટ | અધર એજન્સી | ૮.૫૯ |
| ૯. | ૨૧૨૫/૦૨ | પીકેવીવાય | અધર એજન્સી | ૦.૧૦ |
| ૧૦. | ૨૧૩૨/૦૩ | Microbial based agri wasterment using vermicomposting under (SAP) | અધર એજન્સી | ૦.૪૬ |

મુદ્દા નંબર :- ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

આર્થિક સહાય આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ FLD અંતર્ગત ઈનપુટસ આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:-

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર માહિતી મુકેલ છે.

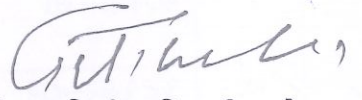
મુદ્દા નંબર :- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:-

અત્રેની કચેરી ખાતે જાહેર ઉપયોગ હેતુ નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

મુદ્દા નંબર :- ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

| | |
|--|---|
| ડૉ. સી. કે. ટીબડીયા | |
| વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી, પીન નં. ૩૯૬ ૪૫૦ | |
| ટેલીફોન નંબર | |
| ઓફીસ | ૦૨૬૩૭ ૨૮૨૦૦૮, ૨૮૨૦૦૯ |
| મોબાઈલ | ૦૯૭૨૫૦૦૬૦૧૨ |
| રહેઠાણ | ૯૮૨૫૩૮૬૪૩૫ |
| ફેક્સ | ૦૨૬૩૭ ૨૮૨૦૦૯ |
| E-mail | kvknavsari@nau.in kvknavsari@yahoo.com |

મુદ્દા નંબર :- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદાવત કરવા જોઈશે :- હા


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,

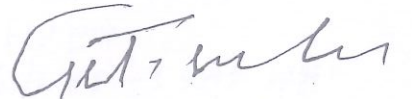
એનેક્ષર-બી

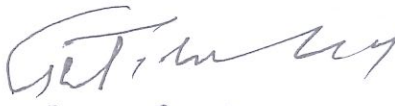
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદાવત કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૬ /૦૫/૨૦૨૨


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી


અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી