

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોજર

કયેરીનું નામ: — કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, દેઢિયાપાડા, જી. નર્મદા

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

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 કાર્યક્રમે 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, મરધાંઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ. ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ત્રણ દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૧.	સ્થાપનાનું વર્ષ	ન. કૃ.પુ., દેડિયાપાડા (નર્મદા) ૨૦૦૭
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 ટૂકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.</p> <p>૨. નવીન કૃષિ તજ્જીતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિર્દર્શનો(Front line demonstrations) યોજવા.</p> <p>૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુની નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજ્જીતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર શૈન્ટ્રિય-અખતરા (On-farm trials) નું આયોજન કરવું.</p> <p>૪. કૃષિઅને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સબંધી અધિતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્રમ વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજ્જીતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત શીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.</p> <p>૫. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.</p>
૪.	કામગીરી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્રમે જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના

		<p>ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરધાંઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ.ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર ચારદિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતટિન, ખેડૂતશિબિર, ફિલ્ડટ્રીપ, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રીકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રીક મહેકમને આધુનીક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.</p>
--	--	--

મુદ્દા નંબર :— ૨ કે.વિ.કે.,ન.કૃ.યુ., હેઠળ ફરજ બજાવતા તાંત્રિક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓ માટે કામગીરી વહેંચણી

(૧) ડૉ. પી. ડી. વર્મા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

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 વખત ની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૪	યુનિ. અધિકારી તરીકે બધી યોજના (આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	ડાયરેક્ટર ATARI, મા. કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણનિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટિંગની કામગીરી.
૬	કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.
૭	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન.
૮	યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી દ્વારાવખતો-વખત સૌંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.

(૨) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક, (વિસ્તરણ) (વી - ૧)

૧	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA/ Benchmark Survey/ Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરી.
૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્ત્વબંધી ફાઈલ/ રેકૉર્ડની જાળવણી.
૩	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઇવેટ ચેનલો કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૪	સેમિનાર/ વર્કશોપ/ પરિસંવાદ/ કોન્ફરન્સ/ વ્યાખ્યાન/ તાંત્રિક શૂપ મિટિંગ વિ. નું આયોજન, સંકલન, અમલ

	અને પત્રવ્યવહાર.
૫	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તथા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્રાનોંધ તૈયાર કરવી.
૬	કૃયેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડિસ્કે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેટ્વર્ક લેટ, સાઈનબોર્ડ, વિ. તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૮	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૯	યુનિવર્સિટી, જિલ્લા / ટ્રાયબલ સભાપલાન, સંકલન સરકારી / સહકારી / સૈચિંદ્રક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર અને સાથેપત્રવ્યવહાર અને ICAR ફાઈલોની જાળવણી.
૧૦	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ વી. એવોર્ડસ, સંબંધી કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર કરવો.
૧૧	૮૨ માસે પ્રથમ વીકમાં સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું.
૧૨	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી-૧૧ સાથે રહી કરવી.
૧૩	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૪	ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૫	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૬	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાઈ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૩) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક, (એગ્રોનોમી) (ટી-૨)

૧	કેવીકે ફાર્મના અખતરાં, નિર્દર્શન પ્લોટ, ટેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકાલય, મ્યુઝીયમ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	કેવીકેના મેન્ડેટલકી પ્રથમ હરોળના નિર્દર્શનો (FLD) અને ફોર્મ પરના અખતરા (OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટની ખરીદી અને વિસ્તરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર / રજીસ્ટરો / ફાઈલોની જાળવણી.
૩	એગ્રોનોમી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ સંબંધી ફાઈલોની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિર્દર્શનો (FLD) અને ફાઈ પરના અખતરાં(OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી આઈ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૮	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૯	NMOOP, NFSM, NRCG, DGR યોજનાઓને લગતીસંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૦	ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૧	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૨	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાઈ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.

૧૩	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૪	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૧૫	વર્મિ કમ્પોસ્ટ યુનિટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૪) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (ટી-૩)

૧	કેવીકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક ફૌટુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	બાગાયતી પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	બાગાયતી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્ત્વસંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESKO માં બાગાયતી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	કેવીકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ, નર્સરી ઊભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.
૬	કેવીકે ફાર્મમાં ફણપાકો / શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી.
૭	બાગાયતી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૮	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલકી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૦	NHM પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૧	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૨	કેન્દ્રની સુંદરતા વધારવા માટે ગાઈનીગ, લેન્ડસ્કેપિંગ, પ્લાન્ટેશન વગેરેની કામગીરી.
૧૩	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૪	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESKOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૫	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૬	ફેન એન્ડ પેડ ગ્રીન હાઉસ તેમજ નેટ હાઉસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૭	ટી-૧૦ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૫) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (ટી-૪)

૧	કેવીકે ફાર્મમાં પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાકમાં પાક સંરક્ષણ કામગીરી.
૨	પાકના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્ત્વસંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESKO માં પાક સંરક્ષણવિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	પાક સંરક્ષણ નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક

	રજૂઆત કરવી.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૮	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી પાકસંરક્ષણ સંબંધી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૯	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૦	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૧	કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં કચેરી/ ફાર્મ વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવી.
૧૨	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૩	મશરૂમ યુનિટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૪	જિલ્લા સંકલનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૫	MGMG, Adaptive, AICRP- COTTON ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૬	સોઈલ ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરીને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૭	એસ્પીરેશન નર્મદા વિભાગને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોપે તે કામગીરી.

(૬) ડૉ. ડી. બી. ભાસરા, વૈજ્ઞાનિક, (પશુ પાલન) (૩૧-૪)

૧	કેવીકે ખાતેપશુપાલન સંબંધી નિદર્શનો અને કાર્યક્રમો.
૨	પશુપાલનના FLD, OFTની કામગીરી.
૩	પશુ પાલન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં પશુપાલનવિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	પશુપાલન વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૭	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૮	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૯	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૦	બાયોગેસ યુનિટ, અઝોલાયુનિટ તેમજ બકરા યુનિટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	૩૧-૩ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૧૨	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોપે તે કામગીરી.

(૭) ડૉ. મીનાક્ષીબેન વી. તિવારી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન) (૩૧-૬)

૧	કેવીકે ગૃહવિજ્ઞાનને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમાનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૨	મહિલા વિકાસને લગતા વિવિધ કાર્યક્રમો / સેમિનાર / મહિલા શિબિર તથા વર્કશોપનું આયોજન સંચાલન તેમજ અમલીકરણ કરવું.
૩	વિષય નિષ્ણાંતને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

૪	ગૃહવિજ્ઞાનને સંબંધી FLD નું આયોજન કરવું.
૫	સૌપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૬	રીવ્યુ મીટિંગને લગતી કામગીરી કરવી.
૭	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૯	સ્વચ્છતા અભિયાનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૧૦	લાઈફ્સ્ટેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	NICRA પ્રોજેક્ટ ને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમાનું આયોજનથી સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધી ફાઈલો/રેકૉર્ડની જાળવણી
૧૨	Adaptive trial ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૩	વિષયને લગતી અખતારાઓ તૈયાર કરી અશ્રેસ્કો મા મુકુવું
૧૪	વિષયને લગતી નિર્ધારણ એકમ જેવા ક્રી ફાર્મ મૈકેનાઇજેશન અને કિચનગાર્ડન ની મોનીટરીંગ કરવું
૧૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા અને કેસ સ્ટડી તૈયાર કરવું
૧૬	વિષયને લગતી લેખ અને પ્રકાશન તૈયાર કરવું અને કેવીકે ને લગતી મેન્ડેટરી કામગીરી કરવું
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સૌપે તે કામગીરી.

(૮) શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ફાર્મ મેનેજર (ટી-૭)

૧	કેવીકે ફાર્મના ફાર્મના મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવા.
૨	ફાર્મની તમામ ખરીદી તથા તમામ રેકૉર્ડ્સ નિભાવવા.
૩	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૪	કેવીકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૫	ફાર્મને લગતી તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૬	કે.વિ.કે. ફાર્મનાં અખતારા, નિર્ધારણ પ્લોટ, ડેમોસ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકલય, પાક મ્યુઝિયમના આયોજન તેમજ દેખરેખમાં વિષય નિષ્ણાંતોને મદદરૂપ થવું.
૭	ટી-૧૨ ની કામગીરી કરવી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સૌપે તે કામગીરી.

(૯) શ્રી. વી. આર. જીજાળા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ (ટી-૮)

૧	મંજૂરી કન્જયુમર / સ્ટોર રોજમેળ તમામ સિક્મના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તમામ રેકૉર્ડ્સ જાળવવા.
૨	ખરીદી અંગેની તમામ કામગીરી.
૩	વિષય નિષ્ણાંતને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૪	ટી-૧ થી ટી-૭ સુધીના તમામને ખરીદીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોનું મધ્યરસ્થ નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું, ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું તથા સિદ્ધિઓના રેકૉર્ડની જાળવણી.
૬	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ (SAC) અને ZREARC ની બેઠકનું આયોજન, મુદ્દાનોંધ, કાર્યનોંધ વિ. તમામ કામગીરી.
૭	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સંબંધિતને

	મોકલવાની કામગીરી.
૮	કૃપિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગયજગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૦	પ્રેસનોટ , પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિદ્ધિ, તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ, થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટિંગ કરીને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૧	કેન્દ્રની IT ને લગતી ખરીદી, કચેરીની વેબસાઇટ, પોર્ટલ અપડેટ કરવું, ઓન લાઈન મિટિંગ, સેમિનાર, વર્કશૉપનું એરેન્જમેન્ટ કરવું તેમજ ટેન્ડર, પરિપત્ર અને અન્ય માહિતી NAU.IN પર અપલોડ કરવી.
૧૨	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિર્ધારનો અને બીજી ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૩	કેવીકે ફાર્મના ફર્મના મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૧૪	દરેક વિષય નિર્ધારાંત પાસેથી નિર્ધારિત પ્રક્રોમ્બમાં થયેલ પ્રવૃત્તિની માહિતી ભેગી કરી ફાઈલ બનાવવી.
૧૫	કેવીકેની વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રી એન. જે. વ્યાસ, કચેરી અધિકારી (અ-૧) (પુલના ધોરણે – COA, ભરુચ)

૧	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ રેકોર્ડસની નિભાવવી જાળવણી કરવી.
૨	તમામ કર્મચારીઓની 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 નિભાવવા.
૪	કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી, રીકરીંગ / નોન રીકરીંગ, ડેડસ્ટોક ખરીદીની કાર્યવાહીની ટેખરેખ રાખવી.
૫	કચેરીના તમામ બજેટ સદરોની કેશબુક લખવાની કામગીરી તથા કેવીકે સિવાયાનાં તમામ બ.સ.નાં બજેટ બનાવવાની કામગીરી તથા ખર્ચ – આવક તથા ડીટેઇલ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	ડીમાંડ ઓફ ફંડ AUC કેશબુક (જનરલ તથા રિવોલ્વિંગ ફંડ), પગાર બીલ/ પગાર /ભથ્થાં / ટીએ બીલ, એબરસ્ટેક્ટ બીલ, પી.એ.ડી.એ./ એન.પી.ડી.સી. બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહારનિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી ફોર્મ્સ / રજીસ્ટર રેકોર્ડ રાખવા.
૭	કચેરીના તમામ હિસાબો વખતોવખત કોમ્પ્યુલરશી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR / યુનિ. સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર જાળવવો.
૮	યુનિ. ખાતેથી મળવાપાત્ર તમામ સ્ટેશનરી / રજીસ્ટરો / રેકોર્ડસ / ફોર્મ્સ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. અને કર્મચારી / અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પરા પાડવા.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
નોંધ	સદર કામગીરી શ્રી. જે. ડી. ચૌધરી, જુનીયર કલાર્ક CAET, દેઝિયાપાડા (પુલના ધોરણે બે ટિવિ.કે., દેઝિયાપાડા) સોપવામાં આવેલ છે.

(૧૧) ખાતી જગ્યા (સ્ટેનોગ્રાફર) (અ-૨)

૧	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીગ કરવું.
૨	કેન્દ્રના કર્મચારીઓની અંગત કોન્ફીડેન્શીલ માહિતીનું ટાઈપીગ / ફાઈલીગ તથા સંબંધીત તમામ રેકોર્ડસ રાખવા.

૩	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ ની કામગીરી સંભાળવી તથા તેના રજીસ્ટર જાળવવા.
૪	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૨) શ્રી. એમ. એચ. ભણ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (એ-૩) (પુલના ધોરણે – આઈટી સેલ નવસારી)
નોંધ સદર કામગીરી શ્રી. વી. આર. જીજાળા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ સોપવામાં આવેલ છે.

(૧૩) પ્રો. વી. કે. પોશીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, આદિવાસીમહિલા તાલીમ કેન્દ્ર (ટી-૮)
૧ આદિવાસીમહિલા તાલીમ કેન્દ્રની તાલીમ, નિર્દર્શનો અને વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.
૨ યોજનાકીય ખરીદી, વપરાશ, તથા અન્ય રજીસ્ટરો નીભાવવાની કામગીરી.
૩ યોજનાકીય કામગીરીના રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૪ ZREARC અને AGRESCO માં વિસ્તરણાવિષયની તાલીમો, નિર્દર્શનો, તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫ ટી-૧,૨,૪ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૬ હોસ્ટેલની સાફ સફાઈ તથા રેકર્ડની જાળવણી કરાવવી.
૭ કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૪) ખાલી જગ્યા, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ટી-૧૦)
૧ કેવીકે ફાર્મના દેખરેખ રાખવી તથા ખરી મેનેજર તથા ખેતી મદદનીશને કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
૨ ફાર્મની તમામ ખરીદી ટી-૭ સાથે રહી કરવી.
૩ મંજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૪ કેવીકે ખાતેના પ્લાન્ટ ભ્રીડીંગના અખતરાની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૫ અન્યકેન્દ્ર પરથી આવતા પ્લાન્ટ ભ્રીડીંગના અખતરાઓની ગોઠવણી, અવલોકનો લેવા તથા પરિણામો તૈયાર કરી જે તે કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૬ ફાર્મને લગતા તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૭ કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૫) ખાલી જગ્યા, ખેતીવાડી અધિકારી, (ટી-૧૧)
૧ કેવિકે ફાર્મની દેખરેખ રાખવી તથા ખેતીમદદનીશને કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
૨ ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિર્દર્શનો અને બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી ટી-૧૦ ના માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૩ મંજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૪ કેવીકેની કચેરીના મ્યુઝિયમની દેખરેખની કામગીરી.
૫ કે.વિ.કે. ફાર્મનાં અખતરા, નિર્દર્શન પ્લોટ, ડેમોસ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકાલય, પાક મ્યુઝિયમના આયોજન તેમજ દેખરેખમાં વિષય નિષ્ણાંતોને મદદરૂપ થવું.
૬ કુષિ પ્રદર્શન સ્ટોલની કામગીરી.
૭ ટી-૧૨ ની કામગીરી કરવી.
૮ કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
નોંધ સદર ઉપરોક્ત કામગીરી શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ફાર્મ મેનેજર અને શ્રી. વી. આર. જીજાળા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ સયુક્તપણે કામગીરી કરે છે.

(૧૬) ખાલી જગ્યા, ખેતી મદદનીથ, (ટી-૧૨)

૧	કેન્દ્ર પરના મકાનોની પરચૂરણ રીપેરીંગની કામગીરી.
૨	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકૉર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તેમજ ડેડસ્ટોકનો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકૉર્ડસ જાળવવા.
૪	ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ નિભાવવાની કામગીરી.
૫	મજૂર મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૬	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિદર્શનો અને બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી. ટી-૧૦ નાં માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૭	ફાર્મની સંપૂર્ણ દૈનિક.
૮	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સૌંપે તે કામગીરી.

(૧૭) શ્રી અન. વી. ચૌધરી, વૈશાનિક, (ટી-૧૩)

૧	દર મંગળવાર અને શુક્રવાર હવામાન આધારીત બુલેટીન જીલ્લા કક્ષાએ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ બનાવી www.imd agrim et.gov.in વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી તેમજ www.agromet.gov.in વેબસાઈટ પર માહીતી અપડેટ કરવી તથા અમદાવાદ, પુષ્ટે, દિલ્હી, નવસારી અને ભરૂચ ઈ-મેઇલ કરવું.
૨	મોબાઇલ પર હવામાન આધારીત કૃષિ સલાહ મેળવવા માટે મેધદુત અને દામીની એપ્લિકેશન વિશે ખેડુતોને માહિતગાર કરવા
૩	સ્વયં સંચાલિત હવામાન મથકની દોખરેખ અને જાળવણી કરવું જેમ કે બધા સેન્સર કાર્યરત છે કે નહીં તે
૪	પ્રતિકુળ હવામાન તથા કમોસમી વરસાદની માહીતી ખેડુતોને અગાઉ થી એમ કિશાન તથા લટસપ થી જાણું કરવા.
૫	ગ્રામીણ કૃષિમોસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંગે જાગૃતતા કાર્યક્રમ અલગ અલગ ગામડાઓ માં કરવા
૬	વિપરીત હવામાન પ્રસંગોની ઘટના પર નિરીક્ષણ કરવું જેમ કે કરા ધુમમસ અને હીમ વગરે દૈનિક ધોરણ ખેતીની થતા નુકસાન ની જાણું કરવા
૭	ગ્રામીણ કૃષિ મોસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંગેનાં અહેવાલો (માસિકલ ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક) બનાવવા અને તેમેને સમયસર ઈ-મેઇલ કરવા
૮	કિયન ગાઈન અને ફાર્મની કામગીરીમાં મદદ કરવી
૯	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ જેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી
૧૦	વિષય નિષ્ણાંત ને તાત્કાલિક કામગીરીમાં મદદ આપવું
૧૧	કેન્દ્ર તથા યુનિટનાં વડા વખતો વખત સૌંપે તે કામગીરી

(૧૮) કુમારી ફાલ્ગુનીબેન ડી. ચૌધરી, હવામાન નિરક્ષક, (ટી-૧૨)

૧	દર મંગળવાર અને શુક્રવાર હવામાન આધારીત બુલેટીન જીલ્લા કક્ષાએ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ બનાવી www.imd agrim et.gov.in વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવી તેમજ www.agromet.gov.in વેબસાઈટ પર માહીતી અપડેટ કરવી તથા અમદાવાદ, પુષ્ટે, દિલ્હી, નવસારી અને ભરૂચ ઈ-મેઇલ કરવું.
---	---

૨	સવાર અને બપોરનાં હવામાન અવલોકનો નું નિરિક્ષણ તથા રેકૉર્ડ કરવું
૩	અઠવાડીયા માસીક અને વાર્ષિક એમ હવામાન અવલોકનો નો ડેટા તૈયાર કરવું
૪	ગ્રામીણ કૃષિમૌસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંગે જાગૃતિ કાર્યક્રમો અલગ અલગ ગામડાઓમાં કરવા
૫	મોબાઇલ પર હવામાન આધારીત કૃષિ સલાહ મેળવવા માટે મેધદુત અને દામીની એપ્લીકેશન વિશે ખેડૂતોને માહિતીગાર કરવા
૬	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવિકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી
૭	વિષય નિષ્ણાંત નેતાનિંક કામગારીમાં મદદ આપવું
૮	સ્વયં સંચાલિત હવામાન મથકની દેખરેખ અને જાણવણી કરવું જેમ કે બધા સેન્સર કાર્યરત છે કે નહી તે.
૯	ક્રમોસમી તથા વાર્ષિક વરસાદનું માપન કરવું તથા રેકૉર્ડ રાખવો.
૧૦	ગ્રામીણ કૃષિ મૌસમ સેવા પ્રોજેક્ટ અંગેનાં અહેવાલો (માસિકલ ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક) બનાવવા અને તેમેને સમયસર ઈ-મેઈલ કરવા
૧૧	વિષય નિષ્ણાંત ને તાત્ત્વિક કામગીરીમાં મદદ આપવું
૧૨	કેન્દ્ર તથા યુનિટ વડા વખતો વખત સૌંપે તે કામગીરી.

(૧૬) એસ. એમ. સૈયદ, ડ્રાયવર (પુલના ધોરણે – CAET Dediapada)

મુદ્દા નંબર :– ઉ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય બેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિઃ– વહીવટી–વ–હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક / નિષ્ણાંત / વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા/ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી/ કુલપતિશ્રી ડાયરેક્ટરશ્રી, ATARI, પુણે

મુદ્દા નંબર :–૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

૧.	ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૨.	નવીન કૃષિ તજશાતોઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિર્ધારણો (Front line demonstrations) યોજવા.
૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુસૂચિ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજશાતાઓની જુદી જુદી કૃષિ–આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિક–અભતરા (On-farm trials)નું આયોજન કરવું.
૪.	કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સબંધી અધતનમાહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યક્રમો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજશાતા અંગેના શાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.

મુદ્દા નંબર :- ૫ કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ : -

કૃષિયનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમોઅને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશીનાકૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અતેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરક્ષીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેસબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દરસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક : -

ટેબલ ફાળવણી	દરસ્તાવેજોની કક્ષા
ડૉ. પી. ડી. વર્મા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	ખાનગી અહેવાલની ફાઈલ.
પ્રો. વી. કે. પોશીયા	<ul style="list-style-type: none"> ➢ આઈસીએઆર સાથેના પત્ર વ્યવહાર ની ફાઈલ, QPR, MPR, APR, Action Plan, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતીફાઈલ, ઝક, ZREARC, AGRESCO Report ફાઈલ Training & Extension Activity સ્લાઇડ. ➢ આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્રની તાલીમ, નિર્દર્શનો અને વિસ્તરણને લગતી ફાઈલો, યોજનાકીય ખરીદી, વપરાશ, તથા અન્ય રજીસ્ટરો, તથા ફાર્મર્સ હોસ્ટેલના રેકર્ડ, મધમાખી પાલન નિર્દર્શન યુનિટ, તથા ગંગામા મોડલ યુનિટ, ફાઈલ. ➢ પાક ઉત્પાદન વિષય સબંધિત ફાઈલો, સીડ વીલેજ, ટી.એસ.પી., આરકેવીવાય પત્રવ્યવહાર, પાક સંરક્ષણ વિષય સબંધિત ફાઈલો, એડપ્ટીવ યોજના પત્રવ્યવહાર, NFSM-NMOOP, NRCG -DGR, SEED, TSP Castor, ASCI, AICCRP Cotton IPM, મશરૂમ યુનિટ, વર્મા કોમ્પોસ્ટ યુનિટ.
ડૉ. ડી. બી. ભીસરા	<ul style="list-style-type: none"> ➢ પશુપાલન વિષય સબંધિત ફાઈલો, બાયોગેસ યુનિટ, અઝોલા યુનિટ તેમજ બકરા યુનિટની ફાઈલ. ➢ બાગાયત વિષય સબંધિત ફાઈલો, એન.એચ.એમ.પત્રવ્યવહાર.
ડૉ. એમ. વી. તિવારી	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષય સબંધિત ફાઈલો, લાઈફ્સ્ટ્રેટી પત્રવ્યવહાર, બનાના ફાઈલર, સ્વચ્છતા અભિયાન, Farmer Doubling Income, MULLARP TSP file.
શ્રી. એમ. એલ. વિસાત	કેવીકેની પાક યોજનાઓ, ફાર્મને લગતી તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, બાંધકામને લગતી ફાઈલો, ડેડ સ્ટોક, ફાર્મ રેકોર્ડ, ચેપ રજીસ્ટર, ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ

	રજીસ્ટર, પરચુરણ રજીસ્ટર.
શ્રી. વી. આર. જીજાળા	સ્ટોર રોજમેળ, KVK (2704-03) સિકમના રજીસ્ટર, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, પરચુરણ રજીસ્ટર, ભોજનબીલ રજીસ્ટર KVK (2704-03) તથા STL ને લગતી ફાઈલો, KVK (2704-03) ખરીદીની ફાઈલો, KVK (2704-03) બાંધકામને લગતી ફાઈલો.
શ્રી અન. જે. વ્યાસ (પુલના ઘોરણે - COA, ભરૂચ)	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ તથા હિસાબી રેકૉર્ડ્સ, પે બીલ ફાઈલ, તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી.એફ./ સી.પી. એફ.બુક/ ફાઈલો તથા સી.આર.ના રેકૉર્ડ્સ રાખવા.
શ્રી.એમ. એચ. ભડ્ય (પુલના ઘોરણે - આઈટી સેલ નવસારી)	સદર કામગીરી વી. આર. જીજાળા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ દ્વારા કરવામાં આવશે.
શ્રીઅન. વી.ચૌધરી કુમારી ફાલગુંનીબેન ડી. ચૌધરી,	DAMU સિકમના રજીસ્ટરો, ફાઈલો, ખરીદીની ફાઈલો

મુદ્દા નંબર : - ૭ પોતાની કે સાચામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા અમલીકરણતેના સંબંધમાનાગરિકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિઘમાન ગોઠવણનીવિગતો:-

ગામના લોકોને સહભાગી બનાવીશેસ્ટ એરીયા નક્કી કરી તે પ્રમાણે ખેતી, પશુપાલન અને ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક તાલીમો તથા વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર : - ૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિગોના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :-

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જીલ્લાના સમગ્ર વિભાગો, સહકારી સંસ્થાઓ, પ્રગતિશીલ ખેડૂતો નક્કી કરવામાં આવે છે. જેમાં અમુક સમયે ફેરફાર કરી શકાય છે. ફક્ત આ સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકતા હોઈ સામાન્ય નાગરિક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	હોદ્દો	સભ્ય
૧	કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ચેરમેન
૨	ઓનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, અટારી, પુના	સભ્ય
૩	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી	સભ્ય
૪	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કેન્દ્રીય જમીન ખારાશ સંશોધન સંસ્થા, યહબથ, મકતમપુર, ભરૂચ.	સભ્ય
૫	સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી (એગ્રોનોમી), કોલેજ ઓફ એગ્રીક્લ્યુર, ભરૂચ	સભ્ય
૬	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી (બાળાયત), કોલેજ ઓફ એગ્રીક્લ્યુર, ભરૂચ	સભ્ય
૭	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી, (પશુપાલન) કોલેજ ઓફ એગ્રીક્લ્યુર, ભરૂચ	સભ્ય
૮	DPD, ATMA, નર્મદા	સભ્ય

૮	ડી.ડી.એમ., નાબાર્ડ બેક, નર્મદા	સભ્ય
૧૦	જીલ્લા ખેતીવારી અધિકારીશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૧	નાયબ બાગાયત અધિકારીશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૨	ડીસ્ટ્રીક્ટ એચ્યુલ. એન્જિનીયરીગ ઓફિસર, નર્મદા	સભ્ય
૧૩	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૪	મદદનીશ સુપ્રિટોટ, કિશરીજ ડીપાર્ટમેન્ટ, નર્મદા	સભ્ય
૧૫	શ્રી ગોવિંદમાઈ ડી. વસાવા, પ્રગતી શીલ ખેડુત	સભ્ય
૧૬	શ્રીમતિ રંજનબેન આર. વસાવા, પ્રગતી શીલ મહીલા ખેડુત	સભ્ય
૧૭	શ્રીમતિ મનીષાબેન એ. વસાવા, પ્રગતી શીલ મહીલા ખેડુત	સભ્ય
૧૮	શ્રી રાજેશભાઈ એન. વસાવા, પ્રગતી શીલ ખેડુત	સભ્ય
૧૯	ડૉ. પી. ડી. વર્મા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેઢિયાપાડા	સભ્ય
૨૦	કેવિકેનાં વૈજ્ઞાનિકો, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેઢિયાપાડા	સભ્ય

મુદ્દા નંબર :—૮ સ્ટાફની માહિતી:-

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. પી. ડી. વર્મા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડી. એમ. વી. તિવારી	વૈજ્ઞાનિક(ગૃહ વિજ્ઞાન)
૩	ડી. ડી. બી. ભીસરા	વૈજ્ઞાનિક(પશુ પાલન)
૪	પ્રો. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	શ્રી. એમ. એલ. વિસાત ભર્ય	ફાર્મ મેનેજર
૬	શ્રી. વી. આર. જીજાળા	ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ
૭	શ્રી. એમ. એચ. ભંડ (પુલના ધોરણે – આઈટી સેલ નવસારી)	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૮	શ્રી એન. જે. વ્યાસ (પુલના ધોરણે – COA, ભર્ય)	કચેરી અધિકારી
૯	શ્રી એન. વી. ચૌધરી	વૈજ્ઞાનિક(DAMU)
૧૦	કુમારી ફાલગુનીબેન ડી. ચૌધરી,	હવામાન નિરક્ષક,DAMU
૧૧	શ્રી. એસ. એમ. સૈપદ (પુલના ધોરણે – CAET Dediapada)	ડ્રોઇવર કમ મેકેનીક

મુદ્દા નંબર :—૧૦ તો વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો:-

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	ઓસ પે
૧	ડૉ.પી. ડી. વર્મા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૩૧૪૦૦/- ૨૧૭૧૦૦	૧,૪૩,૬૦૦/-	૧,૮૩,૪૨૪/-
૨	ડી. એમ. વી. તિવારી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦/- ૧૮૨૪૦૦	૭૦,૬૦૦/-	૮૬,૦૦૬/-
૩	ડી. ડી. બી. ભીસરા	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૫૭૭૦૦/- ૧૮૨૪૦૦	૫૩,૦૦૦/- + ૫૮૦૩/-	૮૭,૩૭૦/-

				(NPP)	
૪	પ્રો. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (TWTC)	૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦	૭૩,૦૦૦/-	૧,૦૪,૬૬૦/-
૫	શ્રી. એમ. એલ. વિસાત	ફાર્મ મેનેજર	૩૮,૦૬૦ ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૬૦/- ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૬૦/-
૬	શ્રી. વી. આર. જીજાળા	ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ	૩૭૬૦૦- ૧૨૬૬૦૦	૪૨,૩૦૦/-	૫૭,૬૮૨/-
૭	શ્રી. એમ. એચ. ભડુ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૭૬૦૦- ૧૨૬૬૦૦	૪૨,૩૦૦/-	૬૧,૦૬૬/-
૮	શ્રી એન. જે. વાસ	કચેરી અધિકારી	૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦	૩૭,૫૦૦/-	૫૬,૦૪૦/-
૯	શ્રી એસ. એમ. રૈયદ	ડ્રાઇવર કમ મેકેનીક	૧૮૬૦૦- ૬૩૨૦૦	૨૭,૬૦૦/-	૩૮,૦૪૪/-
૧૦	શ્રી એન. વી. ચૌધરી	વૈજ્ઞાનિક(DAMU)	૫૬૧૦૦+ DA+HRA	૫૨,૦૯૩/-	૭૩,૮૭૨/-
૧૧	કુમારી ફાલ્ગુનીબેન ડી. ચૌધરી	હવામાન નિરક્ષક,DAMU	૨૧૭૦૦ + DA+HRA	૨૦,૧૫૦/-	૨૮,૬૧૩/-

મુદ્દા નંબર : -૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલ નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો :-

અ.ન	બાલ્યાસ સંદર્ભ	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	સુચિત ખર્ચ
૧.	૨૭૦૪-૦૩	કે.વિ.કે., ટેક્નિકાલ	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૦૫,૦૬,૨૬૧.૦૦
૨.	૨૦૭૬-૨૦	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૧૩,૭૨,૧૨૧.૦૦
૩.	૧૨૦૪૭	કૃષિ સંશોધન યોજના	ગુજરાત સરકાર	૨૮,૬૧,૫૭૬.૦૦
૪.	૧૨૮૪૬-(એ)	નીચ કોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૩,૦૦,૦૦૦.૦૦
૫.	૧૨૮૪૬-(સી)	નીચ કોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૫૦,૦૦૦.૦૦
૬.	૧૨૮૪૬-(ડી)	નીચ કોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦
૭.	૧૨૩૦૬-(ઇ)	એડેપ્ટીવ ટ્રાઇલ	આઈ.સી.એ.આર.	૬,૫૦,૦૦૦.૦૦
૮.	૧૨૩૦૭	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ટ્રાયબલ વુમન ટ્રેનીંગ સેન્ટર- ફેઝ : ૨	ગુજરાત સરકાર	૩૧,૨૪,૦૦૦.૦૦
૯.	૨૦૬૭	ટીએસપી	આઈ.સી.એ.આર.	૮૦,૦૦૦.૦૦
૧૦.	૨૧૦૫-એ	Cluster FLD on Pulses funded under NFSM during 2017-18	આઈ.સી.એ.આર.	૩,૮૬,૪૪૮.૦૦
૧૧.	૨૧૦૬-ખી	Cluster FLD on Oilseeds funded under NMOOP	આઈ.સી.એ.આર.	૪,૪૬,૫૦૦.૦૦

		during 2017-18		
૧૨.	૦૨૧૧૩-૦૧	RKVY-ASCI Scheme 2018-19	આઈ.સી.એ.આર.	૪,૭૬,૮૩૬.૦૦
૧૩.	૦૨૧૨૧-૦૧	Atmosphere & Climate Research (ACROSS) DAMU	આઈ.સી.એ.આર.	૧૬,૮૩,૧૬૩.૦૦
૧૪.	૨૧૩૨-૦૨	Microbial-based Agricultural Waste Management Using Vermi composting under (SAP)	આઈ.સી.એ.આર.	૨૪,૩૫૦.૦૦
૧૫.	૨૧૪૧	NICRA	આઈ.સી.એ.આર.	૮,૬૮,૫૪૫.૦૦
૧૭.	૨૧૪૩	FPO	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૧૩,૧૨૩.૦૦
૧૮.	૨૧૪૪	NFSM- IRM - PBWM	આઈ.સી.એ.આર.	૮૫,૬૪૪.૦૦
૧૯.	૨૧૪૭-૦૩	Natural farming	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૬૬,૦૦૦.૦૦

મુદ્દા નંબર :—૧૨ ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજ્જવણીની રીત :—આર્થિક સહાય આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ FLD અંતર્ગત ઈન્ફુટ્સ આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :—૧૩ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિમો મેળવનારાની વિગતો :— લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :—૧૪ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતો વિગતો :—નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.nau.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર :—૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનથયના કામકાજના કલાકો સહિતનીમાહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓનીવિગતો :—અતેની કચેરી ખાતે નાગરીકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

મુદ્દા નંબર :—૧૬ જાહેર માહિતીઅધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો

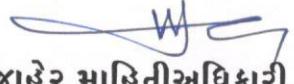
ડૉ. પી. ડી. વર્મા
જાહેર માહિતીઅધિકારી અને વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દાદીયાપાડા, જિ. નર્મદા, પીન નં. ૩૮૩૦૪૦ (ગુજરાત)
ટેલીફોન નંબર
ઓફિસ ૦૨૬૪૮ - ૨૩૪૫૦૧
મોબાઇલ ૦૯૪૭૪૦૧૧૧૦૭
રહેઠાણ ૦૯૪૭૪૦૧૧૧૦૭
ફેક્સ ૦૨૬૪૮ - ૨૩૪૫૦૧
E-mail kvkdediapada@nau.in , kvknarmada@nau.in ,

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે :

(૧) વહિવટી કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધી
રિસેખ સમય : ૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦

(૨) શિક્ષક અને કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૦૮-૦૦ થી સાંજના ૧૨-૦૦ અને
બપોરે : ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૧૦ (કોલેજો માટે)
બપોરે : ૧૪-૩૦ થી ૧૮-૧૦ (અન્ય કચેરીઓ માટે)

રિસેખ સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦


જાઈ માહિતીઅધિકારી અને
વરિષ્ઠ વैજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
દેઢીયાપાડા

એનેક્ષર - બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોઓક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩


જાહેર માહિતીઅધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
કૃષ્ણ વિશાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
દેવીયાપાડા


ડૉ. પી.લ. સેટાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક