

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામ:— કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા, જિ. તાપી

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

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વ્યારા, 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, મરઘાંઉછેર, 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	: ૧. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વ્યારા ૨૦૦૪
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)	: 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 પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા. ૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારું 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 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.
	૫. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.
૪. કામગીરી	: 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, મરઘાંઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ.ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીય હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.

વ્યવસ્થા તંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગત
કચેરીના વડા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન

મુદ્દા નંબર :- ૨ અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧) ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧.	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન
૨.	યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી દ્વારા વખતો-વખત સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
(૨) ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	
૧.	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરી.
૨.	યુનિવર્સિટી, સરકારી/સહકારી/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કોર્ડિનેટર અને ICAR સાથે પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજિસ્ટર નિભાવવું, ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું તથા સિધ્ધિઓના રેકોર્ડની જાળવણી.
૩.	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, દરેક વિષયના તાલીમ કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તે સંબંધી ફાઈલો/રેકોર્ડની જાળવણી.
૪.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક/વાર્ષિક અહેવાલ, ZREAC report, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી (SAC), NAU Spectrum તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૫.	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૬.	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૭.	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ, ખાસ દિવસોની ઉજવણી, ખેડૂત શિબિરો વિ. નું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર.
૮.	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી.
૯.	પ્રેસનોટ, પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધિ, તથા ટ્રેનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટીંગ કરીને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૦.	નોડલ ઓફિસર તરીકે કેવિકે પોર્ટલ અપડેટ કરવાની કામગીરી
૧૧.	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડીસ્કલે સિસ્ટમ ગોઠવવી.
૧૨.	સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૩.	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, એવોર્ડ ખેડૂતો તથા પ્રગતીશીલ ખેડૂતો એવોર્ડ સંબંધી કામગીરી તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૪.	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૬.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૧૭.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૮.	કૃષિ સ્ટોલ, પ્રદર્શન, મેળા વિગેરેની કામગીરી
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું તાત્કાલિક (દિન-૧) ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૩) ડૉ. એચ. આર. જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક સંરક્ષણ વિષય આધારિત ગ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.

૨.	કેવિકે ફાર્મમાંના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલયમાં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણમાં લેવા જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૩.	પાક સંરક્ષણ અંગેના અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT) સંબંધી કામગીરી.
૪.	અન્ય વિભાગના ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) અને અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો(FLD)માં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણમાં લેવા જરૂરી પગલાં લેવા માર્ગદર્શનની કામગીરી.
૫.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી પાક સંરક્ષણ વિષય આધારિત કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૬.	પાક કૌતૂકાલયમાં આપના વિભાગને લગતા એફએલડી ગોઠવવા.
૭.	FLD/OFTના ઈનપુટસની સમયસર ભાવો મંગાવી ખરીદ કરી, વિતરણ કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી.
૮.	Seed Hub પ્રોજેક્ટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૦.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૧.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૨.	પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લિનિકની તમામ જવાબદારી
૧૩.	રોગ અને જીવાત અંગેના પ્રશ્નો હોય તો ફિલ્ડ વિઝિટ કરી ખેડૂતોને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું.
૧૪.	ખેડૂતો દ્વારા લાવવામાં આવતા રોગ અને જીવાતના સેમ્પલ ચેક કરી યોગ્ય માહિતી આપવી.
૧૫.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે NGOs, રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પાક સંરક્ષણ વિષયક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૧૬.	ZREAC અને AGRESCOમાં પાક સંરક્ષણ વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૭.	પાક સંરક્ષણ વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૯.	આર.કે.વી.વાય/એનએચએમને પોતાના વિષયને લગતી તમામ કામગીરી
૨૦.	ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી અને તેની નિભાવણી (ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર).
૨૧.	યુનિવર્સિટી પ્રોડક્ટસ જેવી કે બાયોફર્ટીલાયઝર, બાયો પેસ્ટીસાઈડના વેચાણમાં વૈજ્ઞાનિક(બાગાયત)ને મદદ કરવી. ગ્રીન હાઉસ તથા પોલીહાઉસમાં મદદ કરવી.
૨૨.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨૩.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૨૪.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૫.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૬.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.

(૪) વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) -ચાર્જ કુ. પ્રતિભા કોંકણી, (ફાર્મ મેનેજર)

૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	કેવિકે ફાર્મના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની તથા બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૪.	પાક ઉત્પાદન અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન, ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી.

૫.	ZREAC અને AGRESOમાં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા (OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૬.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે NGOs, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૭.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૮.	સીડ હબ પ્રોજેક્ટમાં વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)ને મદદ કરવી.
૯.	પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૧૦.	કે.વિ.કે.ના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મની દેખરેખ, જમીન અને પાણીનાં પૃથ્થકરણની લેબોરેટરી અંતર્ગત કામગીરી કરવી. ખેડૂતો દ્વારા લાવવામાં આવતા જળ અને જમીનના સેમ્પલ ચેક કરી યોગ્ય માહિતી આપવી.
૧૧.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૨.	કેવિકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૧૩.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબધી કામગીરી.
૧૪.	વિષયને લગતા AGRESO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના બ.સ. ૨૦૦૪-૧ અને બ.સ. ૨૦૦૬-૧૮ના તમામ બીલોની ચકાસણી.
૧૬.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૭.	એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૫) વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) -ચાર્જ શ્રીમતી આરતી. એન. સોની, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં બાગાયત વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી બાગાયત વિષયક કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	બાગાયત અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. FLD/OFTના ઈનપુટસની સમયસર ભાવો મંગાવી ખરીદ કરી, વિતરણ કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી
૪.	ZREARC અને AGRESO માં બાગાયત વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫.	મોડેલ નર્સરી તથા પ્લગ ટ્રે નર્સરીની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૬.	પ્લગ ટ્રે નર્સરીનો પ્રોજેક્ટ સંભાળવો તથા પ્લગ ટ્રે નર્સરીમાંથી ધરૂના વેચાણ માટેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૭.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૮.	કેવિકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૯.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના બ.સ. ૨૦૦૪-૧ અને બ.સ. ૨૦૦૬-૧૮ના તમામ બીલોની ચકાસણી.
૧૦.	આપના વિષયને લગતા FLD / OFT / અધર પ્રોજેક્ટસના ઈનપુટ ખરીદવાની કામગીરી.
૧૧.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૨.	કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશની કામગીરી.
૧૩.	વિષયને લગતા AGRESO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.

૧૪.	બાગાયત વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૬.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૭.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૧૮.	યુનિવર્સિટી પ્રોડક્ટસ જેવી કે બાયોફર્ટીલાઈઝર, બાયોપેસ્ટીસાઈડનું ખરીદી અને વેચાણ અંગે કામગીરી.
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૬) શ્રીમતી આરતી. એન. સોની, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	
૧.	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરીમાં ટી-૨ ને મદદ કરવી.
૨.	જિલ્લાના દરેક ગામોમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૩.	ખેડૂત મહિલાઓ માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૪.	આંગણવાડી વર્કર / આરોગ્ય વર્કર / ફિલ્ડ વર્કર મહિલાઓ માટે ઈન-સર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા.
૫.	ગૃહવિજ્ઞાન અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. આપના વિષયને લગતા FLD / OFT / અધર પ્રોજેક્ટસના ઈનપુટ ખરીદવાની કામગીરી.
૬.	કેવિકે ફાર્મમાં આપના વિભાગને લગતા અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭.	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે મહિલા શિબિર, મહિલા મીટીંગ, સ્વ સહાય જૂથ મીટીંગ, ફિલ્મ શૉ, ફિલ્ડ વિઝિટ, મહિલા સંલગ્ન દિવસની ઉજવણી વિગેરેનું આયોજન કરવું.
૮.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે ICDS, NGOs, રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી ગૃહવિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૯.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૦.	ગૃહવિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૧૧.	સ્વચ્છતા અભિયાનને લગતી તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૧૨.	કે.વિ.કે. લાયબ્રેરીનો ચાર્જ તેમજ પુસ્તકો, મેગેઝીન વિગેરેની જાળવણી કરવી અને ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૩.	તાલીમ ખંડની સફાઈ સંલગ્ન વ્યવસ્થા કરવી.
૧૪.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૫.	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) સાથે રહી ઋતુ પ્રમાણે કિચન ગાર્ડનીંગ સંબંધી કામગીરી.
૧૬.	ZREAC અને AGRESCOમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૭.	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૯.	આર.ટી.આઈ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૦.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૧.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.

૨૨.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૭) ડૉ. જે. બી. બુટાણી, વૈજ્ઞાનિક (પશુવિજ્ઞાન)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પશુપાલન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરિયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	પશુપાલકો માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૪.	ZREARC અને AGRESCOમાં પશુપાલન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫.	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પશુપાલન શિબિર, પશુ આરોગ્ય કેમ્પ, માહિતી પુસ્તિકા-ફોલ્ડર, પુસ્તક વિતરણ વગેરેનું આયોજન કરવું.
૬.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે જિલ્લા પંચાયત, પશુ દવાખાના, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પશુવિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૭.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૮.	પશુવિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૯.	RKVY હોસ્ટેલ અને કિસાનઘરની જાળવણી તેમજ રહેણાંક વ્યવસ્થાપન કરવું.
૧૦.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના અધર એજન્સી બજેટનાં બીલોની ચકાસણી કરવી.
૧૨.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૩.	કિસાનઘરમાં Agricultural Information Center તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૪.	પશુપાલન અંગેની તમામ ખરીદી તથા પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલની જાળવણી
૧૫.	વર્મીકમ્પોસ્ટ તથા વિષયને લગતી ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ સંભાળવાની કામગીરી.
૧૬.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૧૭.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૧૮.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૮) શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ, પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	
	પુલના ધોરણે કમ્પ્યુટર કચેરી, ન. કૃ. યુ. નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
(૯) પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (લેબ ટેકનિશિયન)	
	ખાલી જગ્યા
(૧૦)	કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, આસીસ્ટન્ટ (હેડ ક્લાર્ક)
	પુલના ધોરણે અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ. નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
(૧૧) કુ. પ્રતિભા પી. કોંકણી, ફાર્મ મેનેજર (પ્રતિ નિયુક્તિના ધોરણે)	
૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મની દેખરેખ, પાક આયોજન તથા મેનેજમેન્ટને લગતી તમામ જવાબદારી
૨.	લેબર મસ્ટર, દૈનિક મજૂરી પત્રક રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા મજૂરોની કામગીરીની વહેંચણી.
૩.	ગ્રીન હાઉસ, પોલી હાઉસ તથા વર્મીકમ્પોસ્ટને લગતી કામગીરી.
૪.	ડાંગર બિયારણ ઉત્પાદનથી લઈને વેચાણ સુધીની તમામ કામગીરી.
૫.	ટ્રેક્ટરની લોગબુક નિભાવવી.
૬.	આ.કે.વી.વાય. હોસ્ટેલ, કિસાનઘરની સાફ સફાઈ તથા જાળવણી માટે જે તે સંબંધિત અધિકારી (ટેબલ-૭)ના માર્ગદર્શન હેઠળ દેખરેખ રાખવી.
૭.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

૮.	કેવિકે ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૯.	ફાર્મ / કચેરીની તમામ ખરીદી
૧૦.	મજૂરી રજીસ્ટરની કામગીરી.
૧૧	ફાર્મ સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ
૧૨	મજૂરી મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૧૩	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઇલો તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૧૪	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાણવણી કરવી.
૧૫	મંજૂરી, કન્ઝમર/સ્ટોર રોજમેળ તમામ સ્કિમ નિભાવવા તથા જાણવણી કરવી તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૧૬	ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશિટ
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૧૨)	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-III
	ખાલી જગ્યા
(૧૩)	શ્રી સી. આઈ. પટેલ, જીપ ડ્રાઈવર
૧.	ઓફિસની જીપ ચલાવવી અને જાળવણી કરવી.
૨.	જનરેટર દેખરેખની કામગીરી.
૩.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૧૪)	ટ્રેક્ટર ડ્રાઈવર
	ખાલી જગ્યા
(૧૫)	સપોર્ટીંગ સ્ટાફ
	ખાલી જગ્યા
(૧૬)	સપોર્ટીંગ સ્ટાફ
	ખાલી જગ્યા

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

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

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 ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૨.	નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના અગ્રિમ હરોળના નિર્દર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.
૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારું 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 કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી 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 ઇંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપોર્ટિંગ, 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 દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :-

કર્મચારીનું નામ	ટેબલ	દસ્તાવેજોની વિગત
ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	ટી-૧	- કૃષિ મહોત્સવની ફાઈલ - ખાનગી પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ - કલેક્ટરશ્રીની કચેરીના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ - સ્ટેટ ડિપાર્ટમેન્ટના કૃષિ સંલગ્ન વિભાગના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ - કાર્યાલય આદેશની ફાઈલ
ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા વૈજ્ઞાનિક(વિસ્તરણ શિક્ષણ)	ટી-૨	- વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - SAC મીટીંગની ફાઈલ - ZPD, VC, DR, DEE કચેરી સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો - કે.વિ.કે.ની તમામ પ્રવૃત્તિઓના રીપોર્ટીંગની ફાઈલો - એગ્રેસ્કો કમિટી, ZREAC કમિટી અને SAC કમિટીની ફાઈલ

કર્મચારીનું નામ	ટેબલ	દસ્તાવેજોની વિગત
		<ul style="list-style-type: none"> - આર.ટી.આઈ. પત્ર વ્યવહારની ફાઈલર - શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ સંબંધી ફાઈલ - બેંચમાર્ક સર્વે ફાઈલ - NAU Spectrum વિષયક ફાઈલ
ડૉ. એચ. આર. જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	ટી-૩	<ul style="list-style-type: none"> - પાક સંરક્ષણ વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર અને ટુ વ્હીલર લોગબુક - પ્લાન્ટ હેલ્થ કિલનીક વિષયક ફાઈલ - સ્ટોર વેરીફિકેશન ફાઈલ - સીડહબને લગતા અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનનો રીપોર્ટીંગ તથા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ
વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	ટી-૪	<ul style="list-style-type: none"> - પાક ઉત્પાદન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - પાક ઉત્પાદન વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો - જમીન અને પાણી ચકાસણી વિષયક ફાઈલો
વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	ટી-૫	<ul style="list-style-type: none"> - બાગાયત વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - બાગાયત વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો - એન.એચ.એમ. અને મોડેલ નર્સરી વિષયક ફાઈલ - પ્લગ ટ્રે નર્સરી વિષયકની ફાઈલ - ટેકનીકલ સેક્શન (TS) વિષયકની ફાઈલો - કેશમેમો રજીસ્ટર
પ્રો. આરતીબેન એન. સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	ટી-૬	<ul style="list-style-type: none"> - ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - લાઈબ્રેરી વિષયકની ફાઈલ
ડૉ. જે. બી. બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	ટી-૭	<ul style="list-style-type: none"> - પશુવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - કિસાનઘર તથા આર.કે.વી.વાય. હોસ્ટેલ નિભાવણી વિષયક ફાઈલ
પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (લેબ ટેકનિશિયન)	ટી-૮	ખાલી જગ્યા
શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ, પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	ટી-૧૦	પુલના ધોરણે કમ્પ્યુટર કચેરી, ન. કૃ. યુ. નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
કુ. પ્રતિભા પી. કોંકણી, ફાર્મ મેનેજર (પ્રતિ નિયુક્તિના ધોરણે)	ટી-૧૧	<ul style="list-style-type: none"> - સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો - બરીદી / રીપેરીંગની કાર્યવાહીની ફાઈલ - બોલેરો જીપની લોગ-બુક - કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની ફાઈલ
કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, આસીસ્ટન્ટ (હેડ ક્લાર્ક)	ટી-૧૨	પુલના ધોરણે અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ.નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-III	ટી-૧૩	ખાલી જગ્યા
શ્રી સી. આઈ. પટેલ, ડ્રાયવર	ટી-૧૪	- વાહનની લોગબુક
ટ્રેક્ટર ડ્રાઈવર	-	ખાલી જગ્યા
સપોર્ટીંગ સ્ટાફ	-	ખાલી જગ્યા
સપોર્ટીંગ સ્ટાફ	-	ખાલી જગ્યા

મુદ્દા નંબર :- ૭ પોતાની કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિઘ્નગોઠવણની 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, કાઉન્સિલ, 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 શકતા હોઈ સામાન્ય નાગરિક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યોની માહિતી :

નામ	આમંત્રિત/સભ્યશ્રી	હોદ્દો
ડૉ. ટી. આર. અહલાવત	ચેરમેન	માન. કુલપતિશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
ડૉ. એચ. આર. શર્મા	સભ્યશ્રી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
ડૉ. એસ. કે. રોય	સભ્યશ્રી	માન. ડાયરેક્ટરશ્રી, અટારી, પૂણે મહારાષ્ટ્ર
ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા	મેમ્બર સેક્રેટરીશ્રી	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નક્યુ, વ્યારા
ડૉ. અનિલ ચીચમલાટપૂરે	સભ્યશ્રી	પ્રિન્સિપાલ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, ઈન્ડિયન સોઈલ સર્વીનિટ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ, આઈ.સી.એ.આર., ભરૂચ
ડૉ. વી. પી. પટેલ	સભ્યશ્રી	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી પ્રાદેશિક ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, નક્યુ, વ્યારા, જિ-તાપી
ડૉ. એમ. એ. કટારીયા	સભ્યશ્રી	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી એલ. આર. એસ, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, વ્યારા
શ્રી એ. કે. પટેલ	સભ્યશ્રી	પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી આત્મા પ્રોજેક્ટ, વ્યારા
શ્રી સી. સી. ગરાસીયા	સભ્યશ્રી	જિલ્લા ખેતી અધિકારીશ્રી ખેતીવાડી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, તાપી
શ્રી ડી. કે. પડલીયા	સભ્યશ્રી	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, તાપી જિલ્લા
શ્રી જે. એલ. ગોહેલ	સભ્યશ્રી	આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી (ફીશરીઝ) આંતરસ્તલીય મત્સ્યઉદ્યોગ બીજ કેન્દ્ર, સીઆરપીએફ કેમ્પસની બાજુમાં, ઉકાઈ, જિ. તાપી
ડૉ. એસ.એ. સાહિદ	સભ્યશ્રી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, તાપી
શ્રી. શૈલેશભાઈ ગામીત	સભ્યશ્રી	પ્રગતિશીલ ખેડૂત (નેચરલ ફાર્મિંગ), મુ. પો.બાલપુર, તા.વ્યારા
શ્રીમતી સુંદરબેન ખોડીદાસભાઈ ગામીત	સભ્યશ્રી	પ્રગતિશીલ ખેડૂત મહિલા, મુ. પો.ઘાટ, તા.વ્યારા
શ્રી એ. એલ. વિશ્વકર્મા	સભ્યશ્રી	પ્રાઈવેટ એગ્રો ઈનપુટ ડીલર, સદગુરુ એગ્રો, માર્કેટ યાડ, વ્યારા
શ્રી રસીક જેઠવા	સભ્યશ્રી	એલ. ડી. એમ., બેંક ઓફ બરોડા, વ્યારા
શ્રી એમ. એલ. ભુવા	સભ્યશ્રી	પ્રાઈવેટ એગ્રો ઈનપુટ ડીલર, ભારત કિસાન કેન્દ્ર, માર્કેટ યાડ, વ્યારા
શ્રીમતિ અંજનાબેન ગામીત	સભ્યશ્રી	પ્રગતિશીલ ખેડૂત, મુ. પો.નાની ચિખલી, તા.વ્યારા

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

અ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)
૩	ડૉ. એચ. આર. જાદવ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૪	પ્રો. આરતી એન. સોની	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)
૫	ડૉ. જે. બી. બુટાણી	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)
૬	કુ. પ્રતિભા પી. કોંકણી	ફાર્મ મેનેજર
૭	કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ	આસીસ્ટન્ટ (હેડ ક્લાર્ક)
૮	શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)
૯	શ્રી સી. આઈ. પટેલ	ડ્રાયવર

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

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	કુલ(રૂ.)
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડૉ. સી.ડી.પંડ્યા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦-૦-૦-૦-૦	૧૪૩૬૦૦	૨૩૯૩૭૬
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦-૦-૦-૦-૦	૭૩૧૦૦	૧૨૨૩૪૬
૩	ડૉ. એચ. આર. જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦-૦-૦-૦-૦	૯૫૩૦૦	૧૫૯૧૯૮
૪	પ્રો. આરતી એન સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૯૨૫૦૦	૧૫૪૫૫૦
૫	ડૉ. જે. બી બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦-૦-૦-૦-૦	૭૧૦૦૦	૧૨૯૪૬૨
૬	કુ. પ્રતિભા પી. કોંકણી, ફાર્મ મેનેજર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦-૦-૦-૦-૦	૪૨૩૦૦	૭૧૨૧૮
૭	કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, આસીસ્ટન્ટ (હેડ ક્લાર્ક)	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૪૪૯૦૦	૭૫૫૩૪
૮	શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૫૮૬૦૦	૯૮૨૭૬
૯	શ્રી સી.આઈ પટેલ જીપ ડ્રાયવર	૨૧૭૦૦-૬૯૧૦૦-૦-૦-૦-૦	૩૧૧૦૦	૫૨૬૨૬

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

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

અ.નં	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	ખર્ચ
૧	૨૭૦૪-૦૧/NF	કે.વિ.કે., વ્યારા	આઈ.સી.એ.આર.	૧૧૯૮૩૮૬
૨	૨૦૭૬-૧૮/KRF	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૧૦૮૩૫૫૦
૩	૨૦૬૮-એ	મેગા સીડ	અધર એજન્સી	૧૧૦૦૦૦

અ.નં	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	ખર્ચ
૪	૧૨૩૦૬-બી	એડપ્ટીવ ટ્રાયલ	અધર એજન્સી	૬૨૮૦૦૦
૫	૨૧૦૫-SCLA	NFSM Pulses	અધર એજન્સી	૫૭૦૦૦૦
૬	૧૮૨૮૧/૦૧	Hiring of Skill Labour as Computer Programmer	અધર એજન્સી	૧૨૦૮૪૩
૭	૨૧૩૨/૦૧	સ્વચ્છતા અભિયાન	અધર એજન્સી	૨૩૧૬૮
૮	૨૭૦૪-૦૧/૦ એ	સીડ હબ	અધર એજન્સી	૮૦૩૧૮૦
૯	૨૧૫૭/૦૦	Viksit Krushi Sankalp Abhiyan (VKSA)	અધર એજન્સી	૬૮૧૫૦
૧૦	૧૮૨૮૮/૦૧	Natural Mission on Natural Farming	અધર એજન્સી	૪૭૬૨૮૫
૧૧	૨૧૬૧/૦૧	Pradhan Mantri Dhan Dhaanya Krishi Yojana (PMDDKY)	અધર એજન્સી	૩૦૨૬૦
૧૨	૨૧૬૦/૦૧	Natural Mission on Natural Farming (NMNF)- Demonstration Units at KVK and Farmers field	અધર એજન્સી	૬૪૨૨૦
૧૩	૧૮૨૮૨/૦૧	Two day Training/workshop on Agriculture Marketing 2024-25	અધર એજન્સી	૩૧૩૦૦
૧૪	૨૧૬૨/૦૧	PM Kishan Samman Nidhi to KVKs	અધર એજન્સી	૪૦૩૮૪
૧૫	૨૧૪૮ /૦૦/SLFA	Out Scaling of Natural farming through KVKs	આઈ.સી.એ.આર.	૧૮૬૩

મુદ્દા નંબર :- ૧૨ ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત :-

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

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

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો:-

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

મુદ્દા નંબર :- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:-

અત્રેની કચેરી ખાતે નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

ડૉ. સી. ડી. પંડયા	
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા, જિ. તાપી, પીન નં. ૩૯૪ ૬૫૦ ગુજરાત	
ટેલીફોન નંબર	
ઓફીસ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૬૯
મોબાઈલ	--
રહેઠાણ	--
ફેક્સ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૬૯
E-mail	kvkvyara@nau.in

મુદ્દા નંબર :- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી, પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ. :- ---- હા ----

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વ્યારા જિ. તાપી

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

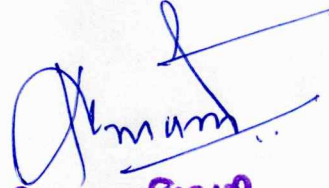
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયામની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧-૦૫-૨૦૨૬



વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વ્યારા જિ. તાપી



અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક