NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY
ડો. એચ. આર. શર્મા
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
એરૂ ચાર રસ્તા, નવસારી–૩૯૬૪૫૦
ફોન : ૦૨૬૩૭–૨૮૨૦૨૬, ફેકસ : ૦૨૬૩૭–૨૮૨૭૦૬
E-mail : dee@nau.in, Website : www.nau.in

જા.નં.નકૃયુ/વિશિનિ/ટી–૩/ 1141 /૨૦૨૫ નવસારી તા. 28 /૦૪/૨૦૨૫

પ્રતિ,
વરીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
વ્યારા (તાપી)

વિષય : "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર"નું ઈન્સ્પેકશન--કમ--ઓડીટ કરવા બાબત...

જયભારત સહ ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ–૪(૧)(ખ)ની જોગવાઈ મુજબ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો અંગેનું તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિનું **"પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર"**નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરી, "એનેક્ષર–બી" સહિત એક નકલમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે, તો ઘટતું થવા વિનંતી છે.

સામેલઃ ઉપર મુજબ.

અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

T-2
01/05/25

કે. વી. કે. વ્યારા
ઈ.નં. 405
તા. 01/05/2025

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામઃ– 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 રાજયોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નકકી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજયના તમામ જિલ્લાઓમાં એક–એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી 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 ટૂકાં 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 પધ્ધતિઓ 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 પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી 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, પધ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે.ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ 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.	

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. પંડયા, 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 (કૃષિ વિસ્તરણ)	
૧.	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સબંધી કામગીરી.
૨.	યુનિવર્સિટી, સરકારી/સહકારી/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કોર્ડીનેટર અને ICAR સાથે પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજિસ્ટર નિભાવવવું, ડોકયુમેન્ટેશન 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 સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૪.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક/વાર્ષિક અહેવાલ, ZREAC report, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી (SAC), NAU Spectrum તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૫.	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૬.	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સબંધી 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 દૈનિકપત્રમાં 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 ડીસ્પ્લે 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, એવોર્ડી ખેડૂતો તથા પ્રગતીશીલ ખેડૂતો એવોર્ડ સંબંધી કામગીરી તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૪.	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	વિસ્તરણ શિક્ષણ સબંધી 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.	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કોલેજ વ્યારામાં (1. Ag. Extension 5:1: Fandamentals of Extension and Communication (2+1) and 2. Ag.Stat.4.1: Agricultural Informatics (2+1)) ભણાવવાની, પેપર સેટ કરવાની અને પરીક્ષાની જવાબદારી.

૨૨.	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 થ્રસ્ટ એરીયા નકકી 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) સબંધી 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 સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૬.	પાક કૌતુકાલયમાં આપના વિભાગને લગતા એફએલડી ગોઠવવા.
૭.	FLD/OFTના ઈનપુટસની સમયસર ભાવો મંગાવી ખરીદ કરી, વિતરણ કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી.
૮.	Seed Hub પ્રોજેકટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીગની તમામ કામગીરી.
૧૦.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૧.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેકટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૨.	પ્લાન્ટ હેલ્થ કિલનીકની 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 સંબધી કામગીરી.
૧૯.	આર.કે.વી.વાય/એનએચએમને પોતાના વિષયને લગતી તમામ કામગીરી
૨૦.	ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી અને તેની નિભાવણી (ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર).
૨૧.	યુનિવર્સિટી પ્રોડકટસ 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) રીપોર્ટીગ 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.	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કોલેજ વ્યારામાં (1Ag. Ento 4.4: Pests Horticultural Crops and thier Management (2+1) ભણાવવાની, પેપર સેટ કરવાની અને પરીક્ષાની જવાબદારી.
૨૭.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૪) પ્રો. કે. એન. રણા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નકકી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ

	તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબધી 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 ટેસ્ટીંગનુ આયોજન કરવું. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી.
૫.	ZREAC અને AGRESCOમાં 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, રાષ્ટ્રિયકૃત 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 પ્રોજેકટમાં વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)ને મદદ કરવી.
૯.	પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવત્તિઓનું ડોકયુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૧૦.	કે.વિ.કે.ના ઈન્સ્ટ્રકશનલ 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 / ઈમ્પેકટ 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 AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના બ.સ. ૨૭૦૪–૧ અને બ.સ. ૨૦૭૬–૧૮ના 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) ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં બાગાયત વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નકકી 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 AGRESCO 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 પ્રોજેકટ સંભાળવો તથા પ્લગ ટ્રે નર્સરીમાંથી ધરૂના વેચાણ માટેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૭.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેકટ 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. ૨૭૦૪–૧ અને બ.સ. ૨૦૭૬–૧૮ના તમામ બીલોની ચકાસણી.
૧૦.	આપના વિષયને લગતા FLD / OFT / અધર પ્રોજેકટસના ઈનપુટ ખરીદવાની કામગીરી.
૧૧.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૨.	કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશની કામગીરી.
૧૩.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૪.	બાગાયત વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબધી કામગીરી.
૧૬.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૭.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૧૮.	યુનિવર્સિટી પ્રોડકટસ 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	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કોલેજ વ્યારામાં (1. Hort 3.3: Production Technology for Vegetables and Spices (2+1) and 2. Hort 2.2: Production Technology For Fruit and Plantation Crops (1+1) ભણાવવાની, પેપર સેટ કરવાની અને પરીક્ષાની જવાબદારી.
૨૨.	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 સબંધી કામગીરીમાં ટી–૨ ને મદદ કરવી.
૨.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નકકી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૩.	ખેડૂત મહિલાઓ માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબધી 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 પ્રોજેકટસના 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 ડોકયુમેન્ટેશન 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 / ઈમ્પેકટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૫.	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) સાથે રહી ૠતુ પ્રમાણે કિચન ગાર્ડનીંગ સંબધી 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 સંબધી કામગીરી.
૧૯.	આર.ટી.આઈ. સબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૦.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીગ 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 નકકી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	પશુપાલકો માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું. તે સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીગનું 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 ડોકયુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીગ કરવું.
૯.	RKVY હોસ્ટેલ અને કિસાનઘરની જાળવણી તેમજ રહેણાંક વ્યવસ્થાપન કરવું.
૧૦.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેકટ 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 રીપોર્ટીગની 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) રીપોર્ટીગ 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.	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કોલેજ વ્યારામાં (1.LPM 2:1: livestock Production and Management (2+1) and 2. LPM 5:2: Poultry Production and Management (1+1) ભણાવવાની, પેપર સેટ કરવાની અને પરીક્ષાની જવાબદારી.
૧૯.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૮) શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	
	પુલના ધોરણે કમ્પટ્રોલર કચેરી, ન. કૃ. યુ. નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
(૯) શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. પરમાર, ખેતી અધિકારી	
	પુલના ધોરણે કામગીરી પ્રાદેશિક ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, વ્યારા ખાતે ફરજ બજાવે છે.

(૧૦) શ્રી એન. એન. મકાણી, ટ્રેનીંગ આસીસ્ટન્ટ	
૧.	ફાર્મ મેનેજરની જગ્યા ન ભરાય ત્યાં સુધી ફાર્મ મેનેજર (ટી–૯)નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવાનો રહેશે.
૨.	સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ સદર).
૩.	કચેરીની તાંત્રિક ખરીદી સિવાયની ખરીદી / રીપેરીંગની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
૪.	બોલેરો જીપની લોગ–બુક તથા હિસ્ટ્રી શીટ લખવાની કામગીરી.
૫.	કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની કામગીરી.
૬.	કવાર્ટર્સ અંગેની તમામ કામગીરી.
૭.	કચેરી, કિશાનઘર અને RKVY હોસ્ટેલમાં પાણી અને વિજળીની સગવડતા માટે વ્યવસ્થાની કામગીરી
૮.	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૯.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ–મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૧૦	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર કોલેજ વ્યારામાં (1Pl. Phy 2.1: Fundamentals of Crops Physiology (2+1) ભણાવવાની, પેપર સેટ કરવાની અને પરીક્ષાની જવાબદારી.
૧૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૧૧) કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, હેડ કલાર્ક	
	પુલના ધોરણે અસ્પી બાગાયત મહાવિધાલય, ન.કૃ.યુ.નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
(૧૨) 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.

મુદ્દા નંબર :– ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિઃ–

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

મુદ્દા નંબર :–૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરેલા ધોરણોઃ–

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.
૨.	નવીન કૃષિ તજજ્ઞતોઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.
૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ 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.

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

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજય 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 અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરસીટ, 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 દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :–

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

કર્મચારીનું નામ	ટેબલ	દસ્તાવેજોની વિગત
		– આર.ટી.આઈ. પત્ર વ્યવહારની ફાઈલર –શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ સંબંધી ફાઈલ
ડૉ. એચ. આર. જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	ટી–૩	– પાક સંરક્ષણ વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓની ફાઈલો – ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર અને ટુ વ્હીલર લોગબુક – પ્લાન્ટ હેલ્થ કિલનીક વિષયક ફાઈલ – સ્ટોર વેરીફીકેશન ફાઈલ – બેંચમાર્ક સર્વે ફાઈલ – NAU Spectrum વિષયક ફાઈલ
પ્રો. કે. એન. રણા વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	ટી–૪	– પાક ઉત્પાદન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓની ફાઈલો – પાક ઉત્પાદન વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો – જમીન અને પાણી ચકાસણી વિષયક ફાઈલો
ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	ટી–૫	– બાગાયત વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓની ફાઈલો – બાગાયત વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો – એન.એચ.એમ. અને મોડેલ નર્સરી વિષયક ફાઈલ – પ્લગ ટ્રે નર્સરી વિષયકની ફાઈલ – ટેકનીકલ સેંકશન (TS) વિષયકની ફાઈલો – કેશમેમો રજીસ્ટર
પ્રો. આરતીબેન એન. સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	ટી–૬	– ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓની ફાઈલો – લાઈબ્રેરી વિષયકની ફાઈલ
ડૉ. જે. બી. બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	ટી–૭	– પશુવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓની ફાઈલો – કિસાનઘર તથા આર.કે.વી.વાય. હોસ્ટેલ નિભાવણી વિષયક ફાઈલ
શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. પરમાર, ખેતી અધિકારી.	ટી–૯	–મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાં ન.મ.,કોલેજ ઓફ એગ્રી., ન.કૃ.યુ., નવસારી ખાતે બઢતી મળતાં તા.૧૯/૦૪/૨૦૨૫ના રોજ છૂટાં કરેલ છે.
શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	ટી–૧૦	પુલના ધોરણે કમ્પટ્રોલર કચેરી, ન. કૃ. યુ. નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
શ્રી એન. એન. મકાણી પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ	ટી–૧૧	– સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો – ખરીદી / રીપેરીંગની કાર્યવાહીની ફાઈલ – બોલેરો જીપની લોગ–બુક – કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની ફાઈલ – મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાં કોલેજ ઓફ એગ્રી., ન.કૃ.યુ., ભરૂચ ખાતે બઢતી મળતાં તા.૧૯/૦૪/૨૦૨૫ના રોજ છૂટાં કરેલ છે.
કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, હેડ કલાર્ક	ટી–૧૨	પુલના ધોરણે અસ્પી બાગાયત મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ.નવસારી ખાતે ફરજ બજાવે છે.
શ્રી સી. આઈ. પટેલ ડ્રાયવર	ટી–૧૩	– વાહનની લોગબુક

મુદ્દા નંબર :– ૭ પોતાની કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો :–

PRA સર્વે દ્વારા ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી થ્રસ્ટ એરીયા નકકી 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 વ્યકિતઓના 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 ફકત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકતા હોઈ સામાન્ય નાગરિક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યોની માહિતી :

માન. કુલપતિશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી – **ચેરમેનશ્રી**	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી – **સભ્યશ્રી**
માન. ડાયરેકટરશ્રી – ATARI ઝોન–૮, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર કેમ્પસ, શિવાજી નગર, પુના – **સભ્યશ્રી**	મુખ્ય વૈજ્ઞાનિકશ્રી સી.એસ.આર.આઈ., આઈ.સી.એ.આર., ભરૂચ – **સભ્યશ્રી**
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વ્યારા – **મેમ્બર સેક્રેટરીશ્રી**	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી પ્રાદેશિક ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, નકૃયુ., વ્યારા, જિ. તાપી – **સભ્યશ્રી**
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી એલ. આર. એસ, ન.કૃ.યુ., નવસારી – **સભ્યશ્રી**	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ફળ સંશોધન કેન્દ્ર, નકૃયુ, ગણદેવી – **સભ્યશ્રી**
પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી આત્મા પ્રોજેકટ, વ્યારા, જિ. તાપી – **સભ્યશ્રી**	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી જિલ્લા પંચાયત, તાપી – **સભ્યશ્રી**
જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ખેતીવાડી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, તાપી – **સભ્યશ્રી**	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર, પાનવાડી, વ્યારા – **સભ્યશ્રી**
ડી.ડી.એમ. , નાબાર્ડ – સુરત અને તાપી – **સભ્યશ્રી**	આસીસ્ટન્ટ ડાયરેકટરશ્રી (ફીશરીઝ) આંતરસ્તલીય મત્સ્યઉદ્યોગ બીજ કેન્દ્ર, સીઆરપીએફ કેમ્પસની બાજુમાં, ઉકાઈ, જિ. તાપી – **સભ્યશ્રી**
શ્રી શૈલેષભાઈ ગામીત પ્રગતિશીલ ખેડૂત (કુદરતી ખેતી) મુ.પો. બાલપુર, તા. વ્યારા – **સભ્યશ્રી**	શ્રીમતી સુંદરબેન ખોડિદાસભાઈ ગામીત પ્રગતિશીલ ખેડૂત મુ.પો. ધાટ, તા. વ્યારા – **સભ્યશ્રી**
શ્રી એ. એલ. વિશ્વકર્મા પ્રાઈવેટ એગ્રો ડીલર, સદ્દગુરુ એગ્રો, એપીએમસી, વ્યારા, જિ. તાપી – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**	લીડ બેંક મેનેજરશ્રી બેંક ઓફ બરોડા વ્યારા – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**
શ્રી એમ. એલ. ભુવા પ્રાઈવેટ એગ્રો ડીલર, ભારત કિસાન કેન્દ્ર, એપીએમસી, વ્યારા, જિ. તાપી – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**	શ્રીમતી અંજનાબેન ગામીત કૃષિ ઉધોગ સાહસિક, મુ.પો. નાનીચિખલી, તા. વ્યારા – **સભ્યશ્રી**

પ્રતિનિધિશ્રી, રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફિસરશ્રી (સામાજિક વનિકરણ) વ્યારા રેન્જ, જિ. તાપી – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**	શ્રી રામકુમાર સિંહ સુરૂચિ વસાહત ટ્રસ્ટ, બારડોલી – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**
પ્રતિનિધિશ્રી, શ્રી વનવાસી આંબેડકર ટ્રસ્ટ, સુરત – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**	પ્રતિનિધિશ્રી, આગાખાન ફાઉન્ડેશન વ્યારા – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**
શ્રી નિરવ કંસારા ઈલેકટ્રોનિક મીડિયા રીપોર્ટર (ડીડી ન્યુઝ, નિર્માણ સમાચાર)– તાપી – **આમંત્રિત સભ્યશ્રી**	

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

અ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. સી. ડી. પંડયા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા	વૈજ્ઞાનિક (કૃષિ વિસ્તરણ)
૩	ડૉ. એચ. આર. જાદવ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૪	ડૉ. કે. એન. રણા	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)
૫	ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૬	પ્રો. આરતી એન. સોની	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)
૭	ડૉ. જે. બી. બુટાણી	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)
૮	શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. પરમાર	ખેતી અધિકારી
૯	કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ	હેડ કલાર્ક
૧૦	શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૧૧	શ્રી એન. એન. મકાણી	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ
૧૨	શ્રી સી. આઈ. પટેલ	ડ્રાયવર

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

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	કુલ(રૂા.)
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડૉ. સી.ડી.પંડયા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૩૧૪૦૦–૨૧૭૧૦૦–૦–૦–૦–૦	૧૩૯૪૦૦	૨૨૫૪૩૪
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા વૈજ્ઞાનિક (કૃષિ વિસ્તરણ)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૬૬૮૦૦	૧૦૮૫૪૮
૩	ડૉ. એચ. આર. જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦–૦–૦–૦–૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮
૪	પ્રો. કે. એન. રણા વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૬૬૮૦૦	૧૦૮૫૪૮
૫	ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૬૬૮૦૦	૧૦૩૨૦૪
૬	પ્રો. આરતી એન સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૮૯૮૦૦	૧૪૫૫૭૮
૭	ડૉ. જે. બી બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૬૬૮૦૦	૧૧૮૧૩૦
૮	કુ. નિલમબેન. જી. પટેલ, હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦–૦–૦–૦–૦	૪૩૬૦૦	૭૧૧૯૬
૯	શ્રી એન. એન. મકાણી પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦–૦–૦–૦–૦	૪૪૯૦૦	૬૯૬૯૭
૧૦	શ્રી પ્રકાશભાઈ એન. પરમાર, ખેતી અધિકારી.	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦–૦–૦–૦–૦	૪૪૯૦૦	૭૩૨૮૯
૧૧	શ્રીમતી નિશિતા આર. પટેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦–૦–૦–૦–૦	૫૬૯૦૦	૮૮૦૫૭
૧૨	શ્રી સી.આઈ પટેલ જીપ ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦–૦–૦–૦–૦	૩૦૨૦૦	૪૯૬૨૨

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.	૧૭૭૫૬૬૫૬
૨	૨૦૭૬–૧૮/KRF	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૨૩૮૭૩૭૨
૩	૨૦૬૮–એ	મેગા સીડ	અધર એજન્સી	૨૪૦૧૦૦
૪	૧૨૩૦૬–બી	એડપ્ટીવ ટ્રાયલ	અધર એજન્સી	૫૪૮૦૦૦
૫	૨૧૨૫	પરંપરાગત કૃષિ વિકાસ યોજના	અધર એજન્સી	૧૪૦૦૦
૬	૨૧૦૫–SLFA	NFSM Pulses	અધર એજન્સી	૬૯૮૩૧
૭	૨૧૩૨/૦૧	સ્વચ્છતા અભિયાન	અધર એજન્સી	૨૩૧૭૦
૮	૨૭૦૪–૦૧/૦ એ	સીડ હબ	અધર એજન્સી	૧૬૦૯૪૮૩
૯	૧૮૯૩૦/૧૬	Misson for interated Development of Horticulture	અધર એજન્સી	૩૦૦૦૦
૧૦	૧૮૨૮૧/૦૧	Hiring of skill Labours as Computer Programmer	અધર એજન્સી	૫૫૧૬૭
૧૧	૧૮૨૮૨/૦૧	Two-day Training/ workshop on Agriculture marketing	અધર એજન્સી	૭૨૭૦૦
૧૨	૨૧૦૫/SCLA	Cluster frontline Demon station on Pulses	અધર એજન્સી	૨૪૦૦૦૦
૧૩	૨૧૦૬/SCLA	Cluster frontline Demon station on oilseeds	અધર એજન્સી	૮૬૨૨૮૭
૧૪	૧૮૨૮૬/૦૦	Distribution of Gout Unit for ST Farmers	અધર એજન્સી	૧૧૬૬૯૭૩
૧૫	૨૧૫૫/૦૩	PM Kisan for Organizing event at different KVK's	અધર એજન્સી	૨૨૭૫૦
૧૬	૨૧૪૮ /૦૦/SLFA	Out Scaling of Natural farming through KVKs - 2022-23	આઈ.સી.એ.આર.	૪૦૧૬૦

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 વિગતોઃ–

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :– ૧૪ ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતોઃ–

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 વિગતોઃ–

અત્રેની કચેરી ખાતે નાગરીકો 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	--
ફેકસ	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 ક્રમાંકઃ–પીએડી– ૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયામની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧–૦૫–૨૦૨૫

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

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.