પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામઃ–કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, સુરત
મુદ્દા નંબર :– ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગત
પરિચય
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રએ ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી તરફથી પ્રાપ્ય ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે. ભારત સરકારે દેશના તમામ 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/ચાર દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૧.	**સ્થાપનાનું વર્ષ**	:	૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,ન.કૃ.યુ.,સુરત	૨૦૧૨
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 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.	
			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, મરઘાં ઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિગેરેની 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, ખેડૂત શિબિર, ફીલ્ડ ટ્રીપ, પધ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિ મેળો, ફિલ્મ શો જેવી વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે.		

		ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રીકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરો 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.

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

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, સુરત હેઠળ ફરજ બજાવતાં તાંત્રિક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ માટે કામગીરીની વહેંચણી.

(૧) ડાં. જે.એચ. રાઠોડ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી તમામ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને વહિવટી સંચાલન
૨	કેન્દ્રની વડી કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર
૪	હેડ ઓફ યુનિટ, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
૫	વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૬	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા. સરકારશ્રીની વખતો વખતની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૭	યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના(આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય)ની જવાબદારી નિભાવણી.
૮	મા.કુલપતિશ્રી, ડાયરેક્ટર–અટારી તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી
૯	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની બેઠકની કામગીરીનું આયોજન અને અમલ
(૨) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)(ટી–૧)	
૧	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA/ Benchmark Survey/Need Assessment/ Identification of Thrust area સબંધી કામગીરી.
૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સબંધી ફાઈલ/ રેકોર્ડની જાળવણી.
૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું, ડોકયુમેન્ટેશન કરવું તથા સિધ્ધિઓના રેકોર્ડની જાળવણી.
૪	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ(SAC) ની બેઠકનું આયોજન, મુદ્દાનોંધ, કાર્યનોંધ વિ. તમામ કામગીરી.
૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક/વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા, કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૬	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૭	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૮	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટિંગ વિ. નું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર.
૯	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી.
૧૦	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડિસ્પ્લે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેઈમ પ્લેટ, સાઈનબોર્ડ, વિ. તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૧	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/ કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ સબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું
૧૪	યુનિવર્સિટી, જિલ્લા / ટ્રાયબલ સબપ્લાન, સંકલન સરકારી / સહકારી / સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને ડાયરેકટર ATARI સાથે પત્રવ્યવહાર અને ICAR ફાઈલોની જાળવણી.

૧૫	પ્રેસનોટ, પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધિ તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ, થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટિંગ કરીને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૬	શ્રેષ્ઠ કેવિકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ વિગેરે એવોર્ડસ સબંધી કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર કરવો.
૧૭	દરેક વિષય નિષ્ણાંત પાસેથી નિર્ધારિત પ્રફોર્મમાં થયેલ પ્રવૃત્તિની માહિતી ભેગી કરી ફાઈલ બનાવવી. દર માસે પ્રથમ વીકમાં સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું.
૧૮	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી–૩ અને ટી–૬ સાથે રહી કરવી.
૧૯	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૦	ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૧	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવિકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૨૨	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ સ્ટડી તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજુર કરાવી તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.
૨૩	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૨૪	કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં કચેરી / ફાર્મ વ્યવસ્થાની દેખરેખ.
૨૫	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૩) શ્રી. એસ.જે. ત્રિવેદી, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)(ટી–૨)	
૧	પાક ઉત્પાદન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો/ રેકડની જાળવણી.
૨	પાક ઉત્પાદનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સબંધી કામગીરી.
૩	કલસ્ટર ફ્રન્ટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશના (NFSM, NMOOP & SMAM) નિદર્શનો (FLD) અને તેના પરીણામ સબંધી કામગીરી.
૪	કેવિકે ફાર્મમાં પાક ઉત્પાદન, પાકોના નિદર્શન પ્લોટની તથા પાકોના પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫	કેવિકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી જરૂર જણાયે ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૬	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવિકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૭	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૮	પાક ઉત્પાદનની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૯	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી અને યોજનામાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયમોનુસાર આયોજન કરવું.
૧૦	ZREAC અને AGRESCO માં પાક ઉત્પાદન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટની રજૂઆત કરવી.
૧૧	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજુર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.
૧૨	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પાક ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૩	સીડ વિલેજ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૪	જિલ્લાની ટ્રાયબલ સબ પ્લાન (TSP) યોજનાના સંકલન તથા પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૫	DAMU યોજનામાં ભરતી થાય ત્યાં સુધી નોડલ અધિકારી તરીકે તથા યોજના સંબંધી પત્રવ્યવહાર
૧૬	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૧૭	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૧૮	સિક્યુરીટી અંગે દેખરેખ તથા પત્રવ્યવહાર
૧૯	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની વિષય સંબંધી કરેલ કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૨૦	પ્રાકૃતિક ખેતી સંબંધી સંપુર્ણ કામગીરી તથા પત્રવ્યવહાર
૨૧	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૪) ડૉ. આર.કે. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)(ટી–૩)	
૧	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૨	પાક સંરક્ષણના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સબંધી કામગીરી.
૩	કેવિકે ફાર્મમાં પાક સંરક્ષણના નિદર્શન પ્લોટ તથા પાકોમાં પાક સંરક્ષણ કામગીરી.
૪	કેવિકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી પાક સંરક્ષણ સબંધી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૫	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	પાક સંરક્ષણ નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી અને યોજનામાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયમોનુસાર આયોજન કરવું.
૯	ZREAC અને AGRESCO માં પાક સંરક્ષણ વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૦	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ પ્રોજેકટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજુર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.
૧૧	જિલ્લામાં રજુ કરવાના RKVY પ્રોજેકટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર તથા સંકલનની કામગીરી
૧૨	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવની કામગીરી તથા પત્રવ્યવહાર
૧૩	એડપ્ટીવ ટ્રાયલનું સંકલન અને તત્સંબંધી ફાઈલો અને પત્રવ્યવહાર
૧૪	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૧૫	પ્લગ નર્સરી સંબંધી કામગીરીમાં ટી–૪ ને મદદરૂપ થવું.
૧૬	કેશબુક ખરાઈની જવાબદારી નીભાવવી.
૧૭	નવી ઓફીસ બિલ્ડીંગ અને હોસ્ટેલની દરખાસ્ત તથા પત્રવ્યવહાર ફાઈલ જાળવણી. ટી–૭ની મદદ લેવી.
૧૮	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની વિષય સંબંધી કરેલ કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૯	વિષયાનુસાર પ્રાકૃતિક ખેતી સંબંધી કામગીરી
૨૦	RTI સંબંધી પત્રવ્યવહાર
૨૧	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૫) પ્રો. બી.બી. પંચાલ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)(ટી–૪)	
૧	બાગાયત વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૨	બાગાયતના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT)સબંધી કામગીરી.
૩	કેવિકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના નિદર્શન પ્લોટની તથા બાગાયતી/ઔષધીય પાકોના પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	કેવિકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી બાગાયતી પાકો સબંધી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૫	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવિકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્યજગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	બાગાયતની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી અને યોજનામાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયમોનુસાર આયોજન કરવું.
૯	ZREAC અને AGRESCOમાં બાગાયત વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૦	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ પ્રોજેકટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCOમાં મંજુર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.

૧૧	પ્લગ નર્સરીની ખરીદી તથા મેનેજમેન્ટની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૨	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૩	ટી.એસ.પી. મેગાસીડ તરફથી મળતી ગ્રાન્ટનું આયોજન કરવું.
૧૪	NHM પ્રોજેકટને લગતી તમામ કામગીરી. પ્લગ નર્સરી યોજનાને સફળતા માટે તમામ જવાબદારી.
૧૫	કેન્દ્રની સુંદરતા વધારવા માટે ગાર્ડનીંગ, લેન્ડસ્કેપીંગ, પ્લાન્ટેશન વગેરેની કામગીરી.
૧૬	ટેરેશગાર્ડનનો વ્યાપ વધારવો
૧૭	વિષયાનુસાર પ્રાકૃતિક ખેતી સંબંધી કામગીરી
૧૮	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૧૯	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨૦	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની વિષય સંબંધી કરેલ કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૨૧	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૬) ખાલી જગ્યા(ટી–૫)	
૧	પશુપાલન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૨	પશુપાલનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સબંધી કામગીરી.
૩	કેવિકે ફાર્મમાં પશુપાલન વિષયના નિદર્શન એકમો તૈયાર કરવા.
૪	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવિકેની દરેક પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા /કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૬	પશુપાલનની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી અને યોજનામાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયમોનુસાર આયોજન કરવું.
૮	ZREAC અને AGRESCO માં પશુપાલન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૯	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCOમાં મંજુર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.
૧૦	નવી ઓફીસ બિલ્ડીંગ અને હોસ્ટેલની દરખાસ્ત, જરૂરી ખરીદી, કોન્ટ્રાકટરની કામગીરીની દેખરેખ વિગેરે તથા તત્સંબંધી ફાઈલો અને પત્રવ્યવહાર.
૧૧	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પશુપાલન પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૨	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી–૧ સાથે સંયુકત રીતે કરવી.
૧૩	જિલ્લામાં રજુ કરવાના TSP પ્રોજેકટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર તથા સંકલનની કામગીરી
૧૪	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૧૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની વિષય સંબંધી કરેલ કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૬	વિષયાનુસાર પ્રાકૃતિક ખેતી સંબંધી કામગીરી
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૭) પ્રો. જી.જે. ભીમાણી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)(ટી–૬)	
૧	ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૨	ગૃહવિજ્ઞાનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સબંધી કામગીરી.
૩	કેવિકે ફાર્મમા ગૃહવિજ્ઞાન વિષયના નિદર્શન એકમો તૈયાર કરવા.
૪	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવિકેની દરેક પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત/મૌખિક રજૂઆત

૬	ગૃહવિજ્ઞાનની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી અને યોજનામાં ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયમોનુસાર આયોજન કરવું.
૮	ZREAC અને AGRESCOમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૯	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજુર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજુઆત કરવી.
૧૦	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી–૧ સાથે સંયુક્ત રીતે કરવી.
૧૧	ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૧૨	રીપોર્ટીંગની કામગીરીમાં ટી–૧ને સ્થાને સમગ્ર કામગીરી કરવી. જરુર જણાય ત્યાં અન્ય વૈજ્ઞાનિકોની મદદ લેવી.
૧૩	વિષય સંબંધી કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ પર ચઢાવવી.
૧૪	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની વિષય સંબંધી કરેલ કામગીરી કેવિકે પોર્ટલ તથા અન્ય વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૫	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૮) ખાલી જગ્યા ફાર્મ મેનેજર (ટી – ૭)	
૧	કેવિકે ફાર્મના ફાર્મના મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૨	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી ટી–૨ નાં માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૩	ફાર્મની તમામ ખરીદી તથા તમામ રેકોર્ડસ નિભાવવાની કામગીરી.
૪	મજૂર મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૫	કેવિકેની જનરલ પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૬	ફાર્મને લગતી તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૭	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તેમજ ડેડસ્ટોકનો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૮	રીવોલ્વીંગ યોજના અંતર્ગત યુનિવર્સિટી ઉત્પાદકો ખરીદ કરી ખેડૂતોને મળે તે મુજબ આયોજન કરવું તથા તેના સ્ટોક તથા હિસાબો રાખવા.
૯	સ્ક્રેપ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૦	ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ નિભાવવાની કામગીરી.
૧૧	કચેરીના દરેક વાહનોની આર.સી. બુક તથા વાહનોના વીમા અંગેની કામગીરી.
૧૨	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૧૩	કલાસીફાઈડ તથા માઈનોર અને ઓરીજીનલ વર્ક સંબંધી કામગીરી
૧૪	કેન્દ્ર ખાતે સિકયુરીટીને લગતી તમામ બાબતોનું રેકોર્ડીગ અને રીપોર્ટીંગમાં ટી. ૨ને મદદરૂપ થવું
૧૫	કેન્દ્ર પરના મકાનોની પરચૂરણ રીપેરીંગની કામગીરી.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૯) ખાલી જગ્યા પ્રોગ્રામ આસિસ્ટંટ–(ટ્રેનિંગ)(ટી–૮)	
૧	મંજૂરી, કન્ઝયુમર/સ્ટોર રોજમેળ તમામ સ્કિમના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૨	ખરીદી અંગેની તમામ કામગીરી.
૩	દરેક વિષય નિષ્ણાંતને તાલીમ આયોજન તથા તે સંબંધી તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૪	કૃષિ પ્રદર્શન સ્ટોલની કામગીરી ટી–૧ની સાથે રહીને કરવી.
૫	નવી ઓફીસ બિલ્ડીંગ અને હોસ્ટેલની દરખાસ્ત, જરૂરી ખરીદી, કોન્ટ્રાકટરની કામગીરીની દેખરેખ કરવી.
૬	કચેરીના તમામ ઓડિયો વિઝયુલ સાધનોની સાચવણી અને નિભાવણી કરવી.
૭	કચેરીના લાઈટબીલો તથા ટેલીફોન બીલોની ચુકવણી અને રજીસટરો નિભાવવા.

૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૧૦)શ્રીમતિ જે. ડી. પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)(એ–૧) સ્ટેનોગ્રાફર(એ–૩)નો ચાર્જ પણ સંભાળી રહેલ છે.	
૧	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ રેકોર્ડસની નિભાવવી જાળવણી કરવી.
૨	તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી.એફ./એન.પી.એસ/સી.પી. એફ.બુક/ ફાઇલો તથા સી.આર.ના રેકોર્ડસ રાખવા.
૩	તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર ICAR/યુનિ. તથા અધર એજન્સી સાથે જાળવવા તથા તે સંબંધી રેકોર્ડસ
૪	કચેરીના તમામ બજેટ સદરોની કેશબુક લખવાની કામગીરી તથા કેવિકે સિવાયનાં તમામ બ.સ.નાં બજેટ બનાવવાની કામગીરી તથા ખર્ચ–આવક તથા ડીટેઇલ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૫	ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, AUC, કેશબુક (જનરલ તથા રિવોલ્વિંગ ફંડ), પગાર બીલ/ પગાર /ભથ્થાં / ટીએ બીલ, એબસ્ટેકટ બીલ,પી.એ.ડી.એ./ એન.પી.ડી.સી., એરીયર્સ બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર નિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી ફોર્મસ / રજીસ્ટર રેકોર્ડ રાખવા.
૬	કચેરીના તમામ હિસાબો વખતોવખત કોમ્પ્ટ્રોલરશ્રી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR / યુનિ. સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર જાળવવો.
૭	ઈ સરકાર સંબંધીત કામગીરી.
૮	એ–૨ સંબંધી કામગીરી કરવી.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૧૧) શ્રી. સી.જી. લાડ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટંટ–કોમ્પ્યુટર)(એ–૨)(સેવા હિસાબ નિયામકશ્રી, નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફાળવવામાં આવેલ છે.)	
૧	ઓનલાઈન પગાર તથા ઓનલાઈન એકાઉન્ટની કામગીરી.
૨	કેવિકેમાં આવેલ તમામ કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર્સ, ઝેરોક્ષ મશીન વિગેરેનો સંપૂર્ણ હવાલો
૩	તમામ ઉપકરણોની સર્વિસ, મેન્ટેનન્સ તથા અપડેટીંગ રાખવું તથા કચેરીના તમામ કોમ્પ્યુટર અને લેપટોપના રીપેરીંગની જવાબદારી.
૪	કેવિકે દ્વારા આયોજીત તાલીમ, સેમીનાર, વર્કશોપ દરમ્યાન હોલ/તાલીમ ખંડમાં/એલસીડી ની ગોઠવણ કરવી.
૫	તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓના પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદરૂપ રહેવું.
૬	કેવિકે ખાતે તમામ ઈલેકટ્રોનિક/ઈલેકટ્રીકલ ઉપકરણોની ખરીદી માટે કચેરીને તાંત્રિક સલાહ સુચન તથા પત્ર વ્યવહાર કરી તેના સંબધીત રેકોર્ડસ જાળવવા.
૭	વહિવટી/હિસાબી કામગીરીમાં ઓન લાઈન બીલો ચઢાવવાની તેમજ ગ્રાંટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૮	e-KVK ની તમામ કામગીરી (SMS મોકલવામાં વિષય નિષ્ણાંતશ્રીઓને મદદ કરવી)
૯	કેન્દ્ર ખાતે IT નો ઉપયોગ કરવા સંબધિત તમામ જવાબદારી સંભાળવી.
૧૦	કેન્દ્ર ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવા સતત અને કાર્યક્ષમ રીતે કાર્યરત રહે તે જોવું.
૧૧	Website અપડેટ કરવી.
૧૨	કચેરીની ગાડીની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી.
૧૩	કોમ્પ્યુટર/ઈન્ટરનેટ/GeM પોર્ટલ/PFMS તથા બજેટ સંબંધી કામગીરી
૧૪	કેન્દ્રની દરેક પ્રવૃતિઓ વેબસાઇટ અને કેવીકે પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની જવાબદારી
૧૫	સ્ટાફની પ્રવાસ ડાયરી ચકાસણીની કામગીરી
૧૬	કચેરીની એકાઉન્ટની કામગીરીમાં એ–૧ને મદદરૂપ થવું.
૧૭	કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી, રીકરીંગ / નોન રીકરીંગ, ડેડસ્ટોક ખરીદીની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
૧૯	ઓડીટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર
(૧૨) ખાલી જગ્યા(સ્ટેનોગ્રાફર) (એ–૩)	
૧	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ગુજરાતી/અંગ્રેજી ટાઈપીંગ કરવું.
૨	બેન્કીંગની કામગીરી એ–૧ની સુચના અનુસાર કરવી.
૩	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી તથા સબંધીત તમામ રેકોડર્સ જાળવવા.
૪	પોસ્ટલ–રજીસ્ટર સંભાળવા.

૫	CL રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬	સ્ટેશનરીની સુવિધા તથા કમ્પ્યુટરને લગતી તમામ જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી.
૭	યુનિ. ખાતેથી મળવાપાત્ર તમામ સ્ટેશનરી/રજીસ્ટરો/રેકોર્ડસ/ફાર્મસ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. અને કર્મચારી /અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પરા પાડવા. કેન્દ્રની સ્ટેશનરી સાચવણી અને રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૮	કેન્દ્ર ખાતે વેચાણ વ્યવસ્થાની દેખરેખ તથા તેના હિસાબની કામગીરી.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપે તે નિભાવવી.

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

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

મુદ્દા નંબર :–૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણ:–

૧.	ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્નવિષયો 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 સંલગ્નવિષયોના સંશોધનો સબંધી અદ્યતનમાહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.

મુદ્દા નંબર :–૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને 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 રજીસ્ટર, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

૧. ટેકનીકલ(તાંત્રીક)દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧. કૃવિકે, સુરતની શરૂઆત માર્ચ ૨૦૧૩ થી ૩૧/૦૩/૧૮ ની ફાઈલ ૨. ખાનગી પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
૨.	ટી–૧ (વૈજ્ઞાનિક– વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧. આત્મા કનવર્ઝન્સ ફાઈલ ૨. કૃવિકે, સુરતઃ ઝોનલ વર્કશોપ ૩. કૃવિકે, સુરતઃ QRT Report ૪. Zonal Coordinator – Technical Correspondence ૫.સુરત જીલ્લાનાં પ્રગતિશીલ ખેડૂતોની યાદી ૬. PRA Report File ૭. ZREAC, Agresco & Annual Progress Report
૩.	ટી–૨ (વૈજ્ઞાનિક–પાક ઉત્પાદન)	૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ ૩. સીડ વિલેજ ફાઈલ ૪. એડપ્ટીવ એફ.એલ.ડી. ફાઈલ ૫. પ્લાન યોજના ફાઈલ
૪.	ટી–૩ (વૈજ્ઞાનિક– પાક સંરક્ષણ)	૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ ૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૪. આર.ટી.આઈ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
૫.	ટી–૪ (વૈજ્ઞાનિક– બાગાયત)	૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ ૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૪. ટી.એસ.પી. ફાઈલ ૫. પ્લગ નર્સરી ફાઈલ
૬.	ટી–૫ (વૈજ્ઞાનિક– પશુપાલન)	૧. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ ૨. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૩. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ ૪. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
૭.	ટી–૬ (વૈજ્ઞાનિક– ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧ ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ ૩. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૪. સામયીક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૫. લાઈબ્રેરી બૂક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૬. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૭. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ

૮.	ટી –૭ (ફાર્મ મેનેજર)	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. ઉત્પાદન રજીસ્ટર ૩. વાહનની લોગ બુક (ટ્રેકટર, પાવર ટ્રેલર) ૪. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (ટ્રેકટર, પાવર ટ્રેલર) ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર ૬. દૈનિક મજુરી પત્રક ૭. મજૂર તારીજ પત્રક ૮. ઉધાર બીલ બુક ૯. કેશ મેમો ૧૦. કેશ મેમો – એબસ્ટ્રેક બુક ૧૧. કચેરીમાં નાણાં ભરવાના પત્રક
૯.	ટી –૮ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટંટ – ટ્રેનિંગ)	૧. સ્ટોર રોજમેળ ૨. ચીજ–વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર ૩. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર ૪. મંજુરી રજીસ્ટર
૧૦.	એ –૨ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટંટ – કોમ્પ્યુટર)	૧. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર ૨. બિલ રજીસ્ટર ૩. લોગ બુક
૧૧.	એ –૩ (સ્ટેનોગ્રાફર)	૧. મુલાકાતી રજીસ્ટર ૨. દૈનીક પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના ખર્ચ રજીસ્ટર –એ, બી ૩. ઈનવર્ડ – આઉટવર્ડ રજીસ્ટર ૪. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર ૫. હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ) કેવિકે ૬. સી.એલ. રજીસ્ટર ૭. અંગત ફાઈલ

૨. દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
વહીવટી દસ્તાવેજો		
૧.	એ –૧ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૧. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી/ રજા હિસાબ પુસ્તીકા/ જામીન ખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો ૨. કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ. ૩. જનરલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ. ૪. ઓડિટ અંગેના રેકર્ડની ફાઈલ. ૫. ઠરાવો પરિપત્રની ફાઈલ. ૬. કેન્દ્ર પર નિવૃત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૭. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૮. બજેટ ફાઈલ ૯. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ

હિસાબી દસ્તાવેજો		
૧.	એ –૧ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૩. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૪. કેન્દ્રના ખર્ચ– આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૫. ઈન્કમટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૬. જે તે નાણાંકીય વર્ષમાં ખર્ચ– આવકની ફાઈલ.

મુદ્દા નંબર :– ૭ તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની 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, કાઉન્સીલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, 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 શકે છે.

1	Hon. Vice Chancellor, NAU, Navsari	Chairperson
2	Director, ATARI, Zone VIII, Pune	Member
3	Director of Extension, NAU, Navsari	Member
4	Head, CSSRI (ICAR), RRS, Bharuch	Member
5	Professor& Head, Dept. of Agronomy, NMCA, Navsari	Member
6	Professor and Head, Dept. of Horticulture, NMCA, Navsari	Member
7	Research Scientist, LRS, NAU, Navsari	Member
8	Project Director ATMA,Surat	Member
9	DDM, NABARD, Surat	Member
10	District Agricultural Officer, Surat	Member
11	District Horticulture Officer, Surat	Member
12	Deputy Engineer,WALMI, Surat	Member
13	Deputy Director of Animal Husbandry, Surat	Member
14	Deputy Director of Fisheries, Surat	Member
15	Shri Kiritbhai R. Patel, Progressive Farmer, Andhi, Olpad, Surat	Member
16	Mrs. Sharmilaben H. Chaudhary, Progressive Women Farmer (SHG)	Member
17	Mrs. Annuben Desai, Terrace Gardner, Surat	Member
18	Dr. J. H. Rathod, Senior Scientist and Head, KVK, Surat	Member Secretary

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

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદો
૧	૨	૩
૧	ડૉ. જે. એચ. રાઠોડ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)
૩	શ્રી. એસ. જી. ત્રિવેદી	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)
૪	ડૉ. આર. કે. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૫	પ્રો. બી. બી. પંચાલ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૬	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)
૭	પ્રો. જી. જે. ભીમાણી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૮	શ્રી. એ. ટી. પટેલ	ફાર્મ મેનેજર (**સેવા આચાર્યશ્રી, ન. મ. કૃષિ મહા વિદ્યાલય, નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફાળવવામાં આવેલ છે.)**
૯	શ્રી. વાય ડી. પટેલ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ–ટ્રેનીંગ
૧૦	શ્રીમતિ જે. ડી. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૧૧	શ્રી. સી. જી. લાડ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ– કોમ્પ્યુટર **(સેવા હિ.નિ, નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફાળવવામાં આવેલ છે.)**
૧૨	ખાલી જગ્યા	સ્ટેનોગ્રાફર – ૩

મુદ્દા નંબર –૧૦ તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા

(માર્ચ–૨૦૨૫ અંતિત)

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	કુલ
૧	૨	૩	૪	૬
૧	ડૉ. જે.એચ.રાઠોડ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૩૧૪૦૦–૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦	૨૯૧૧૧૧
૨	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	--	--	--
૩	શ્રી એસ. જી. ત્રિવેદી વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૧૦૭૩૦૦	૧૬૫૪૩૯
૪	ડૉ. આર. કે. પટેલ વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૭૭૬૪
૫	પ્રો. બી. બી. પંચાલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૫૭૭૦૦–૧૮૨૪૦૦	૭૩૦૦૦	૧૧૨૯૬૦
૬	ખાલી જગ્યા	--	--	--
૭	પ્રો. જી. જે. ભીમાણી વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૬૮૯૦૦–૨૦૫૫૦૦	૮૯૯૦૦	૧૫૩૨૦૧
૮	શ્રી એ. ટી. પટેલ ફાર્મ મેનેજર	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૪૯૦૦૦	૭૯૮૯૦
૯	શ્રી વાય ડી. પટેલ પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ–ટ્રેનીંગ	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૫૦૫૦૦	૮૬૬૧૫
૧૦	શ્રીમતિ જે. ડી. પટેલ ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૨૫૫૦૦–૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦	૪૯૩૧૨
૧૧	શ્રી સી. જી. લાડ પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ– કોમ્પ્યુટર	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૫૦૫૦૦	૮૨૩૦૫

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

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

(માર્ચ –૨૦૨૫ અંતિત)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટહેડ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ICAR	2704-05	16654999	16912429
૨	Revolving Fund	2076-15	3174267	1770675
૩	Strengthening of testing of University's technologies on farmers'field through Adaptive trials Phase - II	12306-C	631000	630960
૪	NMOOP	2106	276750	276750
૫	TSP	2068-D	88505	87680
૬	Microbial-based Agricultural Waste Management UsingVermicomposting under (SAP)	2132-00	23170	23000
૭	Out scaling of Natural Farming through Krishi Vigyan Kendras	02148-04	40160	40150
૮	PM Kisan for organizing event at different KVK	02155/00	141868	141100
		18265-03	34296	34296

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

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

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

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :–૧૪ ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

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

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

અત્રેની કચેરી ખાતે જાહેર ઉપયોગ હેતુ નાગરીકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

કચેરીનું નામઃ– વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રીની કચેરી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., સુરત

માહિતી અધિકારીનું નામ :– ડો. જે.એચ. રાઠોડ

હોદ્દો :– વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

મદદનીશ માહિતી અધિકારીનું નામ :– ડો. આર. કે. પટેલ

હોદ્દો :– વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)

ફોન નંબર :– (૦૨૬૧) ૨૬૫૫૫૬૫

મોબાઈલ નંબર :– ૮૧૨૮૬ ૮૬૭૨૦

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

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
અઠવા ફાર્મ, સુરત

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું 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. ૦૧–૦૫–૨૦૨૫ની સ્થિતિએ વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૧૬/૦૪/૨૦૨૫

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

<u>એનેક્ષર–બી</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

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

તારીખ :૦૧/૦૫/૨૦૨૫

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

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.