

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામ:— કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, દેડિયાપાડા, જિ. નર્મદા

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

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રએ ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી તરફથી પ્રાપ્ય ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે. ભારત સરકારે દેશના તમામ રાજ્યોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નક્કી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં એક-એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું 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, મરઘાં ઉછેર, 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., દેડિયાપાડા (નર્મદા)	૨૦૦૭
૨. યોજનાનો પ્રકાર	ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી (ભારત સરકાર)ની ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે.	
૩. હેતુઓ/ઉદ્દેશો (Mandates)	<p>૧. ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.</p> <p>૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.</p> <p>૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા 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.</p> <p>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.</p>	

		પ. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.
૪. કામગીરી		<p>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, મરઘાં ઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ. ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર ચાર દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, પધ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.</p>

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

(૧) ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧	હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ.
૨	શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૩	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા. સરકારશ્રીની વખતો વખત ની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૪	યુનિટ અધિકારી તરીકે બધી યોજના (આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	ડાયરેક્ટર ATARI, મા. કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણનિયામકશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૬	કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસીભિમુખ બનાવવું.
૭	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન.
૮	યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.

(૨) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક, (વિસ્તરણ) (ટી - ૧)	
૧	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA/ Benchmark Survey/ Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરી.
૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઇલ/ રેકોર્ડની જાળવણી.
૩	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઇવેટ ચેનલો કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૪	સેમિનાર/ વર્કશોપ/ પરિસંવાદ / કોન્ફરન્સ /વ્યાખ્યાન / તાંત્રિક ગ્રુપ મિટિંગ વિ. નું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર.
૫	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી.
૬	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડિસ્કલે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેઇમ પ્લેટ, સાઇન બોર્ડ, વિ. તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૮	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૯	યુનિવર્સિટી, જિલ્લા / ટ્રાયબલ સબપ્લાન, સંકલન સરકારી / સહકારી / સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ , ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર અને સાથે પત્રવ્યવહાર અને ICAR ફાઇલોની જાળવણી.
૧૦	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ વગેરે સંબંધી કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર કરવો.
૧૧	દર માસે પ્રથમ વીકમાં સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું.
૧૨	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી-૧૧ સાથે રહી કરવી.
૧૩	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૪	ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૫	સોંપેલ કલસ્ટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૬	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૭	કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં કચેરી/ ફાર્મ વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવી.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૩) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક, (એગ્રોનોમી) (ટી-૨)	
૧	કેવીકે ફાર્મના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકાલય, મ્યુઝીયમ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	કેવીકેના મેન્ડેટલક્ષી પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા (OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/ રજીસ્ટરો / ફાઇલોની જાળવણી.

૩	એગ્રોનોમી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ સંબંધી ફાઇલોની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્યજગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૮	સોંપેલ કલસ્ટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૯	NMOOP, NFSM, NRCG, DGR યોજનાઓને લગતીસંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૦	ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૧	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૨	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૩	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૪	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૧૫	વર્મી કમ્પોસ્ટ યુનિટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૪) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (ટી-૩)	
૧	કેવીકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	બાગાયતી પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	બાગાયતી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઇલો / રેકડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં બાગાયતી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	કેવીકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ, નર્સરીઊભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.
૬	કેવીકે ફાર્મમાં ફળપાકો / શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી.
૭	બાગાયતી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૮	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્યજગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૦	NHM પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૨	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૩	કેન્દ્રની સુંદરતા વધારવા માટે ગાર્ડનીંગ, લેન્ડસ્કેપીંગ, પ્લાન્ટેશન વગેરેની કામગીરી.

૧૪	સોપેલ કલસ્ટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૫	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૬	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૭	ફેન એન્ડ પેડ ગ્રીન હાઉસ તેમજ નેટ હાઉસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૮	ટી-૧૦ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૧૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોપે તે કામગીરી.

(૫) વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (પુલના ધોરણે – કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, નવસારી)(ટી-૪)	
૧	કેવીકે ફાર્મમાં પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાકમાં પાક સંરક્ષણ કામગીરી.
૨	પાકના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં પાક સંરક્ષણવિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	પાક સંરક્ષણ નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્યજગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૮	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી પાકસંરક્ષણ સંબંધી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૯	સોપેલ કલસ્ટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૦	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCOમાં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૧	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૨	મશરૂમ યુનિટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૩	જિલ્લા સંકલનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૪	MGMG, Adaptive, AICRP- COTTON ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૫	સોઈલ ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરીને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૬	એસ્પીરેશન નર્મદા વિભાગને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોપે તે કામગીરી.

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

(૭) ડૉ. મીનાક્ષીબેન વી. તિવારી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન) (ટી-૬)	
૧	કેવીકે ગૃહવિજ્ઞાનને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધી ફાઈલો / રેકૉડની જાળવણી.
૨	મહિલા વિકાસને લગતા વિવિધ કાર્યક્રમો / સેમિનાર / મહિલા શિબિર તથા વર્કશોપનું આયોજન સંચાલન તેમજ અમલીકરણ કરવું.
૩	વિષય નિષ્ણાંતને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૪	ગૃહવિજ્ઞાનને સંબંધી FLD નું આયોજન કરવું.
૫	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૬	રીવ્યુ મીટીંગને લગતી કામગીરી કરવી.
૭	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૯	સ્વચ્છતા અભિયાનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૧૦	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	NICRA પ્રોજેક્ટ ને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધી ફાઈલો/રેકૉડની જાળવણી
૧૨	Adaptive trial ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી
૧૩	વિષયને લગતા અખતારાઓ તૈયાર કરી અગ્રેસ્કોમા મુકવું
૧૪	વિષયને લગતી નિદર્શન એકમ જેવા કી ફાર્મ મૈકેનાઈજેશન અને કિચનગાર્ડન ની મોનીટરીંગ કરવું

૧૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા અને કેસ સ્ટડી તૈયાર કરવું
૧૬	વિષયને લગતી લેખ અને પ્રકાશન તૈયાર કરવું અને કેવીકે ને લગતી મેનડેટરી કામગીરી કરવું
૧૭	NMNF અંતર્ગત કૃષિ સખિ તાલીમની લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૮) ફાર્મ મેનેજર (પુલના ધોરણે – CAET, દેડીયાપાડા ખાતે કાર્યરત) (ટી-૭)	
૧	કેવીકે ફાર્મના ફાર્મના મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૨	ફાર્મની તમામ ખરીદી તથા તમામ રેકોર્ડસ નિભાવવા.
૩	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૪	કેવીકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૫	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઇલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૬	કે.વિ.કે. ફાર્મનાં અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોસ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકાલય, પાક મ્યુઝિયમના આયોજન તેમજ દેખરેખમાં વિષય નિષ્ણાંતોને મદદરૂપ થવું.
૭	ટી-૧૨ ની કામગીરી કરવી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૯) ખાલી જગ્યા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ (ટી-૮)	
૧	મંજૂરી કન્સ્યુમર / સ્ટોર રોજમેન્ટ તમામ સ્કિમના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૨	ખરીદી અંગેની તમામ કામગીરી.
૩	વિષય નિષ્ણાંતને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૪	ટી-૧ થી ટી-૭ સુધીના તમામને ખરીદીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું, ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું તથા સિદ્ધિઓના રેકોર્ડની જાળવણી.
૬	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ (SAC) અને ZREARCની બેઠકનું આયોજન, મુદ્દાનોંધ, કાર્યનોંધ વિ. તમામ કામગીરી.
૭	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૮	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૦	પ્રેસનોટ , પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિદ્ધિ, તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ, થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટિંગ કરીને ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૧	કેન્દ્રની IT ને લગતી ખરીદી, કચેરીની વેબસાઈટ, પોર્ટલ અપડેટ કરવું, ઓન લાઈન મિટિંગ, સેમિનાર,

	વર્કશોપનું એરેન્જમેન્ટ કરવું તેમજ ટેન્ડર, પરિપત્ર અને અન્ય માહિતી NAU.IN પર અપલોડ કરવી.
૧૨	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિદર્શનો અને બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી.
૧૩	કેવીકે ફાર્મના ફાર્મના મેનેજર તરીકે સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૧૪	દરેક વિષય નિષ્ણાંત પાસેથી નિર્ધારિત પ્રફોર્મમાં થયેલ પ્રવૃત્તિની માહિતી ભેગી કરી ફાઇલ બનાવવી.
૧૫	કેવીકેની વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૦) કચેરી અધિક્ષક (એ-૧) (પુલના ધોરણે – COA, ભરૂચ ખાતે કાર્યરત)	
૧	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ રેકોર્ડસની નિભાવવી જાળવણી કરવી.
૨	તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી.એફ./ 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 નિભાવવા.
૪	કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી, રીકરીંગ / નોન રીકરીંગ, ડેડસ્ટોક ખરીદીની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી.
૫	કચેરીના તમામ બજેટ સદરોની કેશબુક લખવાની કામગીરી તથા કેવીકે સિવાયનાં તમામ બ.સ.નાં બજેટ બનાવવાની કામગીરી તથા ખર્ચ- આવક તથા ડીટેઇલ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	ડીમાન્ડ ઓફ ઈંડ AUC કેશબુક (જનરલ તથા રિવોલ્વિંગ ઈંડ), પગાર બીલ/ પગાર /ભથ્થાં / ટીએ બીલ, એબસ્ટેક્ટ બીલ, પી.એ.ડી.એ./ એન.પી.ડી.સી. બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર નિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી ફોર્મ્સ / રજીસ્ટર રેકોર્ડ રાખવા.
૭	કચેરીના તમામ હિસાબો વખતોવખત કોમ્પ્યુલરશ્રી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR / યુનિ. સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર જાળવવો.
૮	યુનિ. ખાતેથી મળવાપાત્ર તમામ સ્ટેશનરી / રજીસ્ટરો / રેકોર્ડસ / ફોર્મ્સ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. અને કર્મચારી / અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પરા પાડવા.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
નોંધ	સદર કામગીરી શ્રી. એમ. એ. પરમાર, સીનિયર કલાર્ક, COA, ભરૂચ (પુલના ધોરણે કે.વિ.કે., દેડિયાપાડા) સોંપવામાં આવેલ છે.

(૧૧) ખાલી જગ્યા (સ્ટેનોગ્રાફર) (એ-૨)	
૧	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઇપીંગ કરવું.
૨	કેન્દ્રના કર્મચારીઓની અંગત કોન્ફીડેન્શીલ માહિતીનું ટાઇપીંગ / ફાઇલીંગ તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડસ રાખવા.
૩	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ ની કામગીરી સંભાળવી તથા તેના રજીસ્ટર જાળવવા.
૪	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૨) શ્રી. એમ.એચ.ભટ્ટ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (એ-૩) (પુલના ધોરણે – આઈટી સેલ નવસારી)	
નોંધ	સદર કામગીરી શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ખેતીવાડી અધિકારી સોપવામાં આવેલ છે.

(૧૩) ડૉ. વી. કે. પોશીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્ર (ટી-૯)	
૧	આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્રની તાલીમ, નિદર્શનો અને વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી.
૨	યોજનાકીય ખરીદી, વપરાશ, તથા અન્ય રજીસ્ટરો નીભાવવાની કામગીરી.
૩	યોજનાકીય કામગીરીના રીપોર્ટોગની કામગીરી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં વિસ્તરણનાવિષયની તાલીમો, નિદર્શનો, તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	ટી-૧,૨,૩,૪ અને ૫ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૬	હોસ્ટેલની સાફ સફાઈ તથા રેકર્ડની જાળવણી કરાવવી.
૭	કેવિકે ખાતેની તમામ યોજનાઓની ડીડીઓની કામગીરી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

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

(૧૫) શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ખેતીવાડી અધિકારી (ટી-૧૧)	
૧	કેવિકે ફાર્મની દેખરેખ રાખવી તથા ખેતીમદદનીશને કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
૨	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિદર્શનો અને બીજા ઉત્પાદનની કામગીરી ટી-૧૦ ના માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૩	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૪	કેવીકેની કચેરીના મ્યુજિયમની દેખરેખની કામગીરી.
૫	કે.વિ.કે. ફાર્મનાં અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોસ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતુકાલય, પાક મ્યુઝિયમના આયોજન તેમજ દેખરેખમાં વિષય નિષ્ણાંતોને મદદરૂપ થવું.
૬	કૃષિ પ્રદર્શન સ્ટોલની કામગીરી.
૭	ટી-૭, ૮, ૧૦ અને ૧૨ ની કામગીરી કરવી.

૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
નોંધ	સદર ઉપરોક્ત કામગીરી શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ફાર્મ મેનેજર કામગીરી કરે છે.

(૧૬) ખેતી મદદનીશ, (પુલના ધોરણે – COA, ભરૂચ ખાતે કાર્યરત) (ટી-૧૨)	
૧	કેન્દ્ર પરના મકાનોની પરચૂરણ રીપેરીંગની કામગીરી.
૨	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તેમજ ડેડસ્ટોકનો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૪	ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ નિભાવવાની કામગીરી.
૫	મજૂર મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૬	ફાર્મ પર લેવામાં આવતા અખતરાઓ, નિદર્શનો અને બીજા ઉત્પાદનની કામગીરી. ટી-૧૦ નાં માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૭	ફાર્મની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૮	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૭) એસ. એમ. સૈયદ, ડ્રાયવર	
૧	બોલેરો જીપની લોગ બુક નિભાવવી.
૨	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

મુદ્દા નંબર :- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:- વહીવટી-વ-હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક / નિષ્ણાંત /વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા/ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રી /કુલસચિવશ્રી/કુલપતિશ્રી ડાયરેક્ટરશ્રી, ATARI, પુણે

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

૧.	ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે 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 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 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, વિનિયમોઅને 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, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેસબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

ટેબલ ફાળવણી	દસ્તાવેજોની કક્ષા
ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	ખાનગી અહેવાલની ફાઈલ.
ડૉ. વી. કે. પોશીયા	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આઈસીએઆર સાથેના પત્ર વ્યવહાર ની ફાઈલ, QPR, MPR, APR, Action Plan, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતીફાઈલ, ઝર્ક, ZREARC, AGRESCO Report OF., Training & Extension Activity સ્લાઈડ. ➤ આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્રની તાલીમ, નિદર્શનો અને વિસ્તરણને લગતી ફાઈલો, યોજનાકીય ખરીદી, વપરાશ, તથા અન્ય રજીસ્ટરો, તથા ફાર્મર્સ હોસ્ટેલના રેકર્ડ, મધમાખી પાલન નિદર્શન યુનિટ, તથા ગંગામા મોડલ યુનિટ, ફાઈલ. ➤ પાક ઉત્પાદન વિષય સંબંધિત ફાઈલો, સીડ વીલેજ, ટી.એસ.પી, આરકેવીવાય પત્રવ્યવહાર, પાક સંરક્ષણ વિષય સંબંધિત ફાઈલો, NFSM-NMOOP, NRCG -DGR, SEED, TSP Castor, ASCI, મશરૂમ યુનિટ, વર્મી કોમ્પોસ્ટ યુનિટ. ➤ પશુપાલન વિષય સંબંધિત ફાઈલો, બાયોગેસ યુનિટ, અઝોલા યુનિટ તેમજ બકરા યુનિટની ફાઈલ.

	➤ બાગાયત વિષય સંબંધિત ફાઈલો, એન.એચ.એમ. પત્રવ્યવહાર.
ડૉ. એમ. વી. તિવારી	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષય સંબંધિત ફાઈલો,લાઈબ્રેરી પત્રવ્યવહાર, એડપ્ટીવ યોજના પત્રવ્યવહાર, બનાના ફાઈબર, સ્વચ્છતા અભિયાન, Farmer Doubling Income, MULLARP TSP file.
શ્રી. એમ. એલ. વિસાત	કેવીકેની પાક યોજનાઓ, ફાર્મને લગતી તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, બાંધકામને લગતી ફાઈલો,ડેડ સ્ટોક, ફાર્મ રેકોર્ડ,સ્કેપ રજીસ્ટર, ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ,સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, પરચુરણ રજીસ્ટર.
	સ્ટોર રોજમેળ, KVK (2704-03) સ્કિમના રજીસ્ટર, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, પરચુરણ રજીસ્ટર, ભોજનબીલ રજીસ્ટર KVK (2704-03) તથા STL ને લગતી ફાઈલો, KVK (2704-03) ખરીદીની ફાઈલો, KVK (2704-03) બાંધકામને લગતી ફાઈલો.
શ્રી. એમ. એ. પરમાર	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ તથા હિસાબી રેકોર્ડસ, પે બીલ ફાઈલ, તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી.એફ./ સી.પી. એફ.બુક/ ફાઈલો તથા સી.આર.ના રેકોર્ડસ રાખવા.

મુદ્દા નંબર :-૭ પોતાની કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા અમલીકરણતેના સંબંધમાનાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિષમાન ગોઠવણનીવિગતો:-

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

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

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

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	હોદ્દો	સભ્ય
૧	કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	ચૈરમેન
૨	ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, અટારી, પુના	સભ્ય
૩	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ, નવસારી	સભ્ય
૪	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કેન્દ્રીય જમીન ખારાશ સંશોધન સંસ્થા, યહબચ, મકતમપુર, ભરૂચ.	સભ્ય
૫	સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી (એગ્રોનોમી), કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ભરૂચ	સભ્ય
૬	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી (બાગાયત), કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ભરૂચ	સભ્ય
૭	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી, (પશુપાલન) કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ભરૂચ	સભ્ય
૮	DPD, ATMA, નર્મદા	સભ્ય
૯	ડી.ડી.એમ., નાબાર્ડ બેંક, નર્મદા	સભ્ય
૧૦	જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૧	નાયબ બાગાયત અધિકારીશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, જમીન અને જળ સંરક્ષણ (કૃષિ ઈજનેરી), સીએઈટી, ડેડિયાપાડા.	સભ્ય
૧૩	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી, નર્મદા	સભ્ય
૧૪	મદદનીશ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, ફિશરીઝ ડીપાર્ટમેન્ટ, નર્મદા	સભ્ય
૧૫	શ્રી વિરસીંગભાઈ જી.વસાવા, પ્રગતિશીલ ખેડૂત, મુ. અનદુ, તા. દેડિયાપાડા, જિ. નર્મદા.	સભ્ય
૧૬	શ્રી મનીષભાઈ પી. ભગત, પ્રગતિશીલ ખેડૂત, મુ. નાની બેડવાણ, તા. દેડિયાપાડા, જિ. નર્મદા.	સભ્ય
૧૭	શ્રીમતી નીતાબેન એમ.વસાવા, પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત, ગા.- ગોપાલેયા, તા.- દેડિયાપાડા, નર્મદા.	સભ્ય
૧૮	શ્રીમતી મંજુબેન આર. ગામીત, પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત, ગા.- નીંઘટ, તા.- દેડિયાપાડા, નર્મદા.	સભ્ય
૧૯	ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેડિયાપાડા	સભ્ય
૨૦	કેવિકેનાં વૈજ્ઞાનિકો, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેડિયાપાડા	સભ્ય

મુદ્દા નંબર :-૯ સ્ટાફની માહિતી:-

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	પ્રો. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (TWTC)
૩	ડૉ. એમ. વી. તિવારી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૪	શ્રી. એમ. એલ .વિસાત	ખેતીવાડી અધિકારી
૫	શ્રી. એસ. એમ. સૈયદ	ડ્રાઈવર કમ મેકેનીક

નોંધ – વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ), ફાર્મ મેનેજર, કચેરી અધિક્ષક અને ખેતી મદદનીશનો માત્ર પગાર કેવિકે ખાતે થાય છે પરંતુ કામગીરી કેવિકે ખાતે કરતા નથી.

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

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રોસ પે
૧	ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦	૧,૮૩,૩૧૨/-	૨,૭૬,૯૫૪/-
૨	ડૉ. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (TWTC)	૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦	૮૮,૦૦૭/-	૧,૨૫,૭૭૫/-
૩	ડૉ. શૈલેષકુમાર એન. ગજજર (પુલના ધોરણે – કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, નવસારી)	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૭૯૮૦૦- ૨૧૧૫૦૦	૧,૦૯,૬૧૩/-	૧,૫૯,૨૬૩/-
૪	ડૉ. એમ. વી. તિવારી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦- ૧૮૨૪૦૦	૭૫,૭૮૨/-	૧,૧૬,૦૫૬/-
૫	શ્રી. એમ. એલ. વિસાત	ખેતીવાડી અધિકારી	૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦	૫૩,૪૭૪/-	૬૩,૮૮૩/-
૬	શ્રી. એમ. એચ. ભટ્ટ (પુલના ધોરણે – આઈટી સેલ નવસારી)	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦	૪૭,૭૮૯/-	૭૩,૨૮૯/-
૭	શ્રી. એ. એમ. પટોલીયા (પુલના ધોરણે – CAET, દેડીયાપાડા ખાતે કાર્યરત)	ફાર્મ મેનેજર	૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦	૫૪,૯૮૩/-	૬૧,૫૩૬/-
૮	શ્રી. આર. આર. રાવ (પુલના ધોરણે – COA, ભરૂચ ખાતે કાર્યરત)	કચેરી અધિક્ષક	૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦	૫૫,૮૬૮/-	૭૧,૨૯૬/-
૯	શ્રી. ચ. બ. પરમાર (પુલના ધોરણે – COA, ભરૂચ ખાતે કાર્યરત)	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦	૪૦,૯૫૯/-	૪૧,૨૩૦/-
૧૦	શ્રી. એસ. એમ. સૈયદ	ડ્રાઈવર કમ મેકેનિક	૨૧૭૦૦- ૬૯૧૦૦	૩૧,૯૯૭/-	૪૭,૨૬૬/-

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

અ.ન	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	સુચિત ખર્ચ
૧.	૨૦૦૪-૦૩	કે.વિ.કે., દેડિયાપાડા	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૦૪,૪૮,૦૩૫/-
૨.	૨૦૦૬-૨૦	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૭,૧૪,૦૬૯/-
૩.	૧૨૦૪૭	કૃષિ સંશોધન યોજના	ગુજરાત સરકાર	૩૬,૮૧,૮૬૪/-
૪.	૧૨૮૪૬-(એ)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૪૮,૯૭૧/-
૫.	૧૨૮૪૬-(સી)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૨,૪૮,૭૩૫/-
૬.	૧૨૮૪૬-(ડી)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૯૯,૮૯૭/-
૭.	૧૨૩૦૬-(ઈ)	એડેપ્ટીવ ટ્રાઈલ	આઈ.સી.એ.આર.	૪,૬૨,૦૦૦/-
૮.	૧૨૩૦૭	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ટ્રાયબલ વુમન ટ્રેનીંગ સેન્ટર- ફેઝ : ૨	ગુજરાત સરકાર	૨૯,૩૨,૯૬૧/-
૯.	૨૧૦૬-બી	Cluster FLD on Oilseeds funded under NMOOP during 2017-18	આઈ.સી.એ.આર.	૪,૮૨,૧૬૦/-
૧૦.	૨૧૩૨-૦૨	Microbial-based Agricultural Waste Management Using Vermi composting under (SAP)	આઈ.સી.એ.આર.	૨૩,૧૭૦/-
૧૧.	૨૧૪૧	NICRA	આઈ.સી.એ.આર.	૩,૮૦,૫૪૨/-
૧૨.	૨૧૪૮-૦૩	Natural farming	આઈ.સી.એ.આર.	૪૦,૧૬૦/-

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 www.nau.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

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

ડૉ. એચ. યુ. વ્યાસ	
જાહેર માહિતી અધિકારી અને વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દેડિયાપાડા, જિ. નર્મદા, પીન નં. ૩૯૩ ૦૪૦ (ગુજરાત)	
ટેલીફોન નંબર	
મોબાઈલ	૯૧૦૬૫ ૫૨૭૮૧
E-mail	kvkdediapada@nau.in

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

- અલગથી નિભાવવાના થતા રજીસ્ટર

ક્રમ. નં.	રજીસ્ટર	રજીસ્ટર નિભાવનાર કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ
૧	જે.આર.એફ./એસઆરએ/આર.એ/રોજમદારાનાં કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ રજીસ્ટર	ડૉ. એમ. વી. તિવારી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન), ડૉ. વી. કે. પોશીયા ,
૨	રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (TWTC), શ્રી.
૩	ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર	એમ. એલ. વિસાત, ફાર્મ મેનેજર
૪	સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશોપ/શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/રીક્રેસર કોર્ષ/અન્ય કોર્ષ માટેનું રજીસ્ટર/ઓથ.રીફ્રેશન રજીસ્ટર	શ્રી. એમ. એલ. વિસાત, ફાર્મ મેનેજર.
૫	દરેક પાકની GAP (ગુડ એગ્રીકલ્ચર પ્રેક્ટાઈસીસ)	
૬	જે તે ફાર્મની વિગતો નકશા વિ.જમીન/પાકનું પૂથ્યકરણ (વર્ષ વાર)	

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે :

(૧) વહિવટી કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધી

રિસેષ સમય : ૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦

(૨) શિક્ષક અને કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૦૮-૦૦ થી સાંજના ૧૨-૦૦ અને

બપોરે : ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૧૦ (કોલેજો માટે)

બપોરે : ૧૪-૩૦ થી ૧૮-૧૦ (અન્ય કચેરીઓ માટે)

રિસેષ સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦

**જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
દેડીયાપાડા**

એનેક્ષર – એ

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત
સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં
આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ
છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
દેડીયાપાડા

એનેક્ષર – બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત
સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં
આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,
દેડીયાપાડા