

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



શેષિગૃહા ઋષિઃ

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી  
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫  
પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિનું

મુદા નં :-૩

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ કલમ-૪(૧)ખ  
(પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

મુદા નં-૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગતો
કચેરીના વડા	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક	<p>STATUTES No. S.001 to 114ની આઈટમ નંબર: એસ.૪૨.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો.</p> <p>➤ સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું</p> <p>➤ ખેડૂતોપયોગી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, મોનીટરીંગ, સંચાલન અને અમલીકરણ</p> <p>➤ યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે કામ કરે તે માટે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.</p> <p>➤ યુનિવર્સિટી હસ્તકના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.</p> <p>➤ એગ્રીકલ્ચર ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટરની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.</p> <p>➤ તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંતર્ગત કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.</p> <p>➤ બેકરી શાળાના તાલીમ વર્ગનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.</p> <p>➤ યુનિટ હેઠળ ચાલતી વિવિધ પ્લાન, નોન પ્લાન વિસ્તરણ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન.</p> <p>➤ વિસ્તરણને લગતાં નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો અને મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી.</p> <p>➤ સરકારશ્રી સાથે ખેડૂતોપયોગી વિવિધ વિસ્તરણ યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરી યોજના મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>➤ વિસ્તરણ માટેના અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>➤ વિસ્તરણની પોલીસી એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલ મારફતે નક્કી કરવી.</p> <p>➤ વિસ્તરણની માહિતી પરિપત્ર, મેગેઝીન અને પ્રેસનોટ વિગેરે પ્રકાશન કરવું તેમજ ખેડૂતોપયોગી "સંશોધન ભલામણો"નું પ્રકાશન કરવું.</p> <p>➤ યુનિવર્સિટીનાં વિસ્તરણ કેન્દ્રોની કાર્યદક્ષતા અંગે નિરીક્ષણ.</p> <p>➤ રાજ્ય સરકાર, વિસ્તરણ પરિષદ તેમજ કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી કરવી.</p>

મુદા નં-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧) ડા. એન. એમ. ચૌહાણ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી(DEE)	
૧	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે તે માટે આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન, સમીક્ષા અને મોનીટરીંગની કામગીરી.
૨	વિસ્તરણ એકમના વડા તરીકે કચેરીની રોજબરોજની વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, માર્ગદર્શન આપવું તથા મહેકમ સબંધી કામગીરી.
૩	યુનિવર્સિટી અધિકારીની રૂએ રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર, દેશની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ, સહકારી સંસ્થાઓ અને એન.જી.ઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહીને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધારવો.
૪	વિસ્તરણ એકમના વડા તરીકે યુનિટ હેઠળની તમામ પ્લાન, નોન-પ્લાન, આઈ.સી.એ.આર. અને અધર એજન્સીની વિસ્તરણ યોજનાઓના બજેટ, ખર્ચ અને સ્ટાફની કામગીરી પર નિરીક્ષણ રાખવું તથા ખર્ચની મંજૂરીઓ આપવી.
૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી, ડાયરેક્ટર (અટારી) અને ICAR સાથે લાયઝનીંગ કરવું તથા સમયાંતરે મળતી સૂચનાઓનો અમલ કરવો તથા કેવિકે પાસે કરાવવો.
૬	દક્ષિણ ગુજરાતના તમામ ૭ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરીને વેગ આપવા માટે તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું.
૭	કૃષિ મહોત્સવ કાર્યક્રમમાં યુનિવર્સિટીના લાયઝન અધિકારી તરીકે મેગા ઈવેન્ટનું આયોજન કરવું.
૮	ATMA સબંધી કામગીરી માટે યુનિવર્સિટીના લાયઝન અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૯	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી એજન્ડાલક્ષી તાંત્રિક માહિતી તૈયાર કરવા માટે માર્ગદર્શન તથા તે સબંધી કામગીરી.
૧૦	વિસ્તરણ એકમ હેઠળની તમામ કચેરીઓ અને બગીચાઓની જાળવણી અને સુઘડતા માટે માર્ગદર્શન.
૧૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રોના વડાઓ પાસે નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કરાવવી.
૧૨	વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની કામગીરીની સમયાંતરે સમતોલિત વહેંચણી કરવી અને તેનો અમલ કરાવવો.
૧૩	બહારથી આવતી ટપાલોનું માર્કીંગ કરીને જે તે ટેબલ પાસે તેનો સમયમર્યાદામાં જવાબ/અમલ કરાવવો.
૧૪	માન.કુલપતિશ્રી વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
(૨) ડા. એસ.ડી. કવાડ, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (ટી-૧)	
૧	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે કામ કરે તે માટે મેન્ડેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ આયોજન, સંકલન, સુપરવીઝન, મોનીટરીંગ અને રિપોર્ટીંગની કામગીરી અને તે સબંધી પત્રવ્યવહાર.
૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, નિયામક મંડળ, વાર્ષિક વિકાસ કાર્યક્રમ, AGRESCO, Convocation, SAUCouncil, Society of Extension Education વિ. સંબંધી કામગીરી જેમાં એજન્ડા અને એક્શન ટેકનને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી તથા રેકર્ડ રાખવો.
૩	સરકારશ્રીના મીશન મોડ અને ફલેગશીપ કાર્યક્રમો જેવા કે; મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ, ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોગ્રામ, ARYA, સીડ હબ, સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ, ASCI કૌશલ્યવર્ધન તાલીમો, ફાર્મ મિકેનાઈઝેશન, સંકલ્પ સે સિદ્ધિ, ઉન્નત ભારત અભિયાન, ગ્રામ સ્વરાજ અભિયાન, વુમન એમ્પાવરમેન્ટ, કૃષિ મહોત્સવ વિ.ની કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટીંગ અને પત્ર વ્યવહાર.
૪	Adaptive Trials (પ્લાન યોજના), IARI પ્રેરિત Collaborative Extension Programme અને ICAR-DGR Groundnut હેઠળના નિદર્શનો અંગેનો સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર, નાણાં/નિદર્શનોની ફાળવણી, ઈનપુટસની વહેંચણી, અહેવાલ વિ. કામગીરી.
૫	એકમ હેઠળ થયેલ/થનાર MoU અંગેની કામગીરી તથા તેના રેકર્ડની જાળવણી.

૬	સરકારશ્રીના નારી ગૌરવ નિતી, સ્ટેટ ફુડ સિક્યુરીટી મિશન, મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના પ્રજાજોગ પ્રશ્નોનો નિકાલ, મિશન મંગલમ, પાક આયોજન, કૃષિ વિકાસ વર્ષ, ગતિશીલ ગુજરાત, RKVY, NMSA, NAU Vision વિ. માટે માહિતી તૈયાર કરીને સરકારશ્રીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૭	ICAR-Regional Committee, VC Conference, QRT, NAAS, GAAS, NISAGENET, NABARD, Annual Meeting વિ. માટે માહિતી તૈયાર કરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૮	કૃષિ લાયબ્રેરીનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં કૃષિ સાહિત્યની ખરીદી કરીને કૃષિ લાયબ્રેરીઓમાં પહોંચાડવું તેમ જ નાણાંનો હિસાબ રાખવો. NAU Website પર વિસ્તરણને લગતી માહિતી સમયાંતરે અપડેટ કરવી.
૯	એકમના વડા ન હોય ત્યારે કચેરીના સામાન્ય વહિવટ અને વ્યવસ્થાપનની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
૧૦	યુનિવર્સિટીના કોમ્યુનીટી રેડિયો સ્ટેશનનાં ઈન્ચાર્જનાં નેજા હેઠળ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૧૧	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૨	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૩) પ્રો. એમ.ડી. લાડ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, બેકરીશાળા (ટી-૨)**

૧	યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તમામ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (વઘઈ, વ્યારા, સુરત, દેડિયાપાડા, નવસારી, ચાસવડ અને અંભેટી)ની કામગીરીનું સંકલન અને તે સંબંધી તમામ પત્રવ્યવહાર.
૨	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના સ્ટાફ માટે HRD તાલીમ અને સમીક્ષા બેઠકોનું આયોજન કરવું. દર વર્ષે તમામ કેવિકે પર Scientific Advisory Committee (SAC) ની મિટીંગોનું આયોજન કરવું.
૩	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી સંકલિત કરીને NAU Spectrum, યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક અહેવાલ, વિ. માટે યુનિવર્સિટીને તથા જરૂર પડયે સરકારશ્રી તથા અન્ય સંસ્થાઓને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૪	આત્મા એવોર્ડ સિવાય ICAR એવોર્ડ, અસ્પી કીસાન એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, હરિઓમ આશ્રમ એવોર્ડ, યુનિવર્સિટી એવોર્ડ, GAAS, PPV & FRA, ITK, વિ. તમામ એવોર્ડસ સંબંધી કામગીરી.
૫	યુનિવર્સિટી હેઠળ આયોજીત થતાં વિસ્તરણ કાર્યક્રમોની માહિતી અને ફોટોગ્રાફ્સ એકત્રિત કરીને તેનો કોમ્પ્યુટરમાં રેકર્ડ રાખવો તથા વિવિધ મિટીંગો માટે પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૭	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૪) ડા. એસ. કે. ચાવડા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (ટી-૩)**

૧	એકમના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી (DDO) અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	એકમની તમામ પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી અને ICAR યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવું તથા ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા અને ખર્ચનું સતત મોનીટરીંગ કરવું. સમયાંતરે થયેલ ખર્ચ અને ગ્રાન્ટની જરૂરિયાત અંગે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૩	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમિટીની બેઠક અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર. એકમ હેઠળના તમામ કેન્દ્રો/બિલ્ડીંગ માટે M&R/Classified Work/New works હેઠળ ગ્રાન્ટની માંગણી, ખર્ચ નિયંત્રણ અને હિસાબ સંબંધી કામગીરીનું સંકલન કરવું.
૪	મુખ્ય કચેરી હેઠળની યોજનાઓની કન્ઝ્યુમેબલ તથા ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, તે માટે ભાવો મંગાવવા, જરૂરી એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, બીલો ચડાવીને નાણાંનો હિસાબ રજૂ કરવો.
૫	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, ગુજરાત ગૌરવ દિન જેવા મેગા ઈવેન્ટ કાર્યક્રમોના આયોજન અને સંકલનની કામગીરી જેમાં; ભાવો મંગાવી પાટી નક્કી કરવી અને આ માટેનો પત્રવ્યવહાર તથા તેની ફાઈલો અને રેકર્ડ સાચવવાની

	જવાબદારી.
૬	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના ઓડિટ અને ઓડિટપેરા સંબંધી કામગીરી.
૭	કચેરીના વાહનોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
૮	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓમાં GeM દ્વારા વસ્તુઓની ખરીદીની કામગીરી થાય તે ખાસ જોવું તથા આ અંગે સંબંધિત યોજનાના વડાઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
૯	પી.એફ.એમ.એસ.ની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૦	કચેરીના રોજમદારો અને મજૂરોના મજૂર મસ્ટરમાં હાજરી પુરવી, મજૂરોના કામની દેખરેખ અને દૈનિક મજૂરી પત્રકો નિભાવવા.
૧૧	યુનિટ હેઠળના સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, મ્યુઝિયમ, બેકરીશાળા, એટીક અને કીસાનઘરોના બગીચાઓનું સંબંધિત ઈનચાર્જ અધિકારીઓ સાથે રહીને નવિનીકરણ/બ્યુટીફીકેશન કરવું.
૧૨	કચેરીની સ્ટેશનરી, ઈલેક્ટ્રીસીટી, ટેલિફોન અને પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા સંબંધી કામગીરી.
૧૩	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૪	કચેરીની કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી યોગ્યક્ષમ રીતે થાય એ માટે અ-૩ ને સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન આપવું.
૧૫	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૬	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(પ) ડૉ. વી. કે. દેસાઈ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (ટી-૪)**

૧	બેકરીશાળાના વડા તરીકે તેની શૈક્ષણિક, તાંત્રિક, વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીનો સંપૂર્ણ ચાર્જ.
૨	બેકરીશાળાના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ, ગાર્ડનની દેખભાળ, મકાન સમારકામ, બેકરીશાળાની અંદર બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ વિ. કામગીરી.
૩	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સ માટે પોસ્ટર/બેનર્સ તૈયાર કરાવવા તથા સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલન કરીને સ્ટોલ્સ ગોઠવવાની અને તે સંબંધી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૪	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગોની છાપકામની કામગીરીમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે માટે ભાવો મંગાવીને પ્રેસ પેનલ નક્કી કરવી. કચેરી તથા યુનિવર્સિટીના પ્રકાશનો (ટેલિફોન ડાયરી/કૃષિ મહોત્સવ સાહિત્ય/ એનએયુ સ્પેક્ટ્રકમ/બુક્લેટ/લીફ્લેટ/ફોલ્ડર/આમંત્રણ પત્રિકા વિ.) નું છાપકામ કરાવવાની કામગીરી.
૫	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો પરથી પ્રસારિત થતાં કૃષિ વિષયક કાર્યક્રમો માટે ટોપીક અને વક્તાઓની યાદી તૈયાર કરીને મોકલવી તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર.
૬	પ્રેસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી જેમાં; પ્રેસ કોન્ફરન્સ, પ્રેસ રિપોર્ટર્સ તથા સહાયક માહિતી નિયામકના નામ/સરનામા/ફોન નંબર અપડેટ કરીને તેઓની સાથે લાયઝન કરવું, યુનિવર્સિટીની પ્રવૃત્તિઓની પ્રેસનોટ મોકલવી તથા દૈનિકપત્રોમાંથી નિયમિત રીતે કાપીને વર્ષવાર ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૭	કચેરીના કાર્યક્રમોમાં ફોટોગ્રાફી/વિડીયોગ્રાફી કરાવવાની કામગીરી, હોર્ડીંગ્સ અને બેનર્સના ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરીને પ્રિન્ટીંગ કરાવવાની કામગીરી.
૮	યુનિવર્સિટી કેમ્પસના રોડ સાઈડના હોર્ડીંગ્સ, કચેરીની લોબી તથા યુનિવર્સિટી ફોયરમાં કૃષિ વિષયક માહિતી ડીસ્પ્લે કરવી, સમયાંતરે માહિતી અપગ્રેડ કરવી તથા તેની સાફસફાઈ કરાવવી.
૯	રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ તથા બહારની સંસ્થાઓમાંથી આવતા પ્રકાશનોને નક્યુના અન્ય વિભાગોને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૧૦	બહારથી આવતાં કચેરીના મહેમાનો માટે ગેસ્ટહાઉસમાં રહેવા-જમવા અને રિઝર્વેશનની કામગીરી.
૧૧	યુનિવર્સિટી ખાતે પધારતાં મહેમાનો/મહાનુભાવોને કેમ્પસ ખાતેના વિવિધ વિભાગો તથા ફાર્મની મુલાકાતે લઈ જવાની કામગીરી.

૧૨	કચેરી/યુનિવર્સિટી દ્વારા યોજાતાં સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/ઈન્ટરફેસ/કોન્ફરન્સ વિ. કાર્યક્રમોમાં બેઠક વ્યવસ્થા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો, મોમેન્ટો, પુષ્પ ગુચ્છ, ચા-પાણી નાસ્તા અને ભોજનની વ્યવસ્થા.
૧૩	બંધ કરવામાં આવેલ બાલમંદિર યોજનાના વડા તરીકે જુની ફાઈલો, રજિસ્ટરો અને રેકર્ડની જાળવણી કરવી તથા બાલમંદિરના બિનવપરાશી ડેડસ્ટોક અને કન્ઝયુમેબલ ચીજવસ્તુઓના નિકાલની કામગીરી.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	યુનિવર્સિટીના કોમ્યુનીટી રેડિયો સ્ટેશનનાં ઈન્ચાર્જનાં નેજા હેઠળ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી Distance Learning Courses, Courses, Community Radio Station અંગે દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તથા તે સંબંધી કામગીરી.
૧૬	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૭	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૬) ડૉ. જી. બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક, તા.મુ. યોજના (ડી-૧)</b>	
૧	તા.મુ. યોજનાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં ઋતુ પૂર્વેની તાલીમ, દ્વિમાસિક કાર્યશાળા, ખાસ પ્રકારના તાલીમ વર્ગો, નિદાન ટીમ, તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિ. મેન્ટેટરી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, અમલ, પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.
૨	તા.મુ. યોજનાના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. કામગીરી.
૩	ZREARC સંબંધી સંપૂર્ણ ચાર્જ જેમાં બેઠકનું આયોજન, પત્રવ્યવહાર, કાર્યનોંધ અને વર્ષવાર ફાઈલોની નિભાવણી.
૪	ATIC યોજનાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં એટીક ખાતે ખેડૂતોને માર્ગદર્શન, કૃષિ પેદાશોનું વેચાણ અને તેઓને કૃષિ સાહિત્ય (લીફલેટ/ફોલ્ડર/બુકલેટ) છપાવીને પુરું પાડવાની કામગીરી. કૃષિ ચીજવસ્તુઓના વેચાણ થકી રિવોલ્વીંગ ફંડની આવક વધારવી.
૫	ATIC ના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. કામગીરી.
૬	ATIC સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ, ગાર્ડન, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડિંગ્સ, મકાનનું સમારકામ, લોબી ડીસ્પ્લે, એન્ટ્રી ફોયર અને બન્ને તાલીમ ખંડોની જાળવણી.
૭	ATMA સંબંધી સંપૂર્ણ ચાર્જ જેમાં Quarterly Convergence Meeting, આત્મા એવોર્ડ્સ અને આત્મા સંબંધી સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને વર્ષવાર રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.
૮	સુભાષ પાલેકર પ્રાકૃતિક કૃષિ (SPNF), Zero Budget Natural Farming (ZBNF), સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ તાલીમ તથા ડાંગ જીલ્લાને ૧૦૦ ટકા સેન્ટ્રીય ખેતી હેઠળ આવરી લેવા સંબંધી કામગીરી.
૯	રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓ / સુગર ફેક્ટરી / ખાંડ ઉદ્યોગ સંઘ / સહકારી સંઘ / સહકારી મંડળીઓ વિ. તરફથી યોજાતાં ખાસ તાલીમ કાર્યક્રમો, કૃષિમેળા, ખેડૂત શિબીરો, પાક નિદર્શનો, ખાસ નિદાન ટીમ વિ. કામગીરીનું સંકલન કરવું તથા ખેડૂત માર્ગદર્શન માટે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોની સેવા ફાળવવાની કામગીરી.
૧૦	કૃષિ મહોત્સવ (ખરીફ અને રવિ)માં કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો/પી.જી.વિદ્યાર્થીઓની ફાળવણી, ખાતા સાથે સંકલન અને અહેવાલ તૈયાર કરવો. કૃષિ મહોત્સવ માટે કૃષિ સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૧	યુનિવર્સિટીની ખેડૂતોપયોગી ભલામણોનો ગુજરાતી અનુવાદ કરીને દર વર્ષે ગુજરાતી ભાષામાં પુસ્તિકાનું છાપકામ કરાવવું.
૧૨	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સની માહિતી તૈયાર કરીને ગોઠવવાની કામગીરીમાં ટી-૨ ટેબલને મદદ કરવી.
૧૩	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૪	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૭) ડૉ. એસ. એન. ગજજર, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (વિસ્તરણ) (ડી-૨)**

૧	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ. (Agro ITI) યોજનાના ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં તાલીમનું આયોજન, મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા વિ. અંગેની કામગીરી.
૨	Input Dealers અને Fertilizer Dealers માટેના ડીપ્લોમા/સર્ટિફિકેટ કોર્સના ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં તાલીમનું આયોજન, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા, વિ. અંગેની કામગીરી.
૩	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયના ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં પ્રદર્શન સામગ્રીની યોગ્ય ગોઠવણી, સુપરવિઝન, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, અહેવાલ, ઓડિટપારા, વિ. અંગેની કામગીરી.
૪	કૃષિ શિક્ષણપ્રદર્શનમાં રાખવામાં આવેલ તમામ ડીસ્કલે સિસ્ટમ, ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો, ઈલેક્ટ્રીક સાધનો, પ્રદર્શિત કરેલ પોસ્ટર્સ/નમૂનાઓ/મોડેલ્સ વિ.ની સતત દેખરેખ, માહિતીનું અપડેટેશન, જાળવણી અને નિભાવણીની જવાબદારી.
૫	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલય સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ. પ્રદર્શનાલયના મકાનનું સમારકામ તથા ગાર્ડન, ફૂલછોડ, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડીંગ્સ, વોટર સપ્લાય વિ.ની જાળવણી અંગેની કામગીરી.
૬	Farmer FIRST Programme યોજનાના ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ. આ યોજનાના બજેટ, ગ્રાન્ટ, મિટીંગ, ખરીદી, ખર્ચ, અહેવાલ, ઓડિટપારા વિ. તમામ કામગીરી. આ યોજના હેઠળ PI, CO-PIs અને સહાયક સ્ટાફ સાથે યોજનાના હેતુઓ સુસંગત કામગીરીનું સંકલન કરવું તથા ઈનપુટસની ખરીદી કરીને તેનું વિતરણ કરવું.
૭	ATIC ખાતે યોજાતાં સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિ. કાર્યક્રમોમાં બેઠક વ્યવસ્થા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની ગોઠવણી, પુષ્પગુચ્છ, અને ચા-પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી.
૮	EI, MANAGE, NARM, PPFVRA, NCCSD NABARAD વિ. સંસ્થાઓના સહયોગમાં તાલીમ/વર્કશોપનું આયોજન કરવું.
૯	વિસ્તરણ યોજનાઓના કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોને રાજ્યની અંદર અને રાજ્ય બહાર તાલીમ/સેમિનાર/વર્કશોપમાં મોકલવાની કામગીરી.
૧૦	વિસ્તરણ સંબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઈવેલ્યુએશન અંગે સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૧	રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર પ્રેરિત MTC, Protected Cultivation વિ.ની તાલીમ ગોઠવવી.
૧૨	SREP, C-DAP, SAP, SIDP અંગે કામગીરી, પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૩	યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક અને વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ અંગેની કામગીરી.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૬	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૮) પ્રો. વી. પી. વેજપરા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર (SSK)**

૧	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્રના વડા તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં યોજનાના હેતુઓ જેવા કે, ખેડૂત તાલીમ, સ્થાયી પ્રદર્શન અને સરદાર પટેલ ફોટો ગેલેરી સુસંગત તાંત્રિક, વહીવટી અને હિસાબી કામગીરી.
૨	બલરામ કૃષિકાર ભવન, સરદાર કૃષિકાર ભવન અને શાસ્ત્રી કૃષિકાર ભવન એમ ત્રણેય કીસાનઘરોનો સંપૂર્ણ ચાર્જ. આ કીસાનઘર માટે રસોઈ કામનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ આપવો તથા રસોઈની દેખરેખ રાખવી.
૩	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, ફાર્મ એડવાઈઝરી અને કીસાનઘરોના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. અંગેની કામગીરી.
૪	સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, સરદાર તાલીમ ખંડ અને કિસાનઘરોના સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ. મકાનોનું સમારકામ તથા ગાર્ડન, ફૂલછોડ, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડીંગ્સ, વોટર સપ્લાય વિ.ની દેખરેખ, જાળવણી અને નિભાવણી અંગેની કામગીરી.

૫	ATMA, GNFC, GSFC, IFFCO, KRIBHCO, Nehru Yuva Kendra વિ. સંસ્થાઓના સહયોગમાં તાલીમ/સેમિનાર/વર્કશોપનું આયોજન કરવું.
૬	BRS અને અન્ય ઈન્ટર્ની વિદ્યાર્થીઓની તાલીમ અને રહેઠાણની વ્યવસ્થા કરવી.
૭	ગુજરાત તથા બહારના રાજ્યોમાંથી યુનિવર્સિટીની મુલાકાતે પધારતાં ખેડૂતો માટે તાલીમ, રહેઠાણ, ભોજન અને કેમ્પસ મુલાકાતની કામગીરી.
૮	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૯	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૦	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૯) ડૉ. જી. એન. ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૧)

૧	કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી ખેડૂતલક્ષી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓને લગતી મંજૂરી તથા તેનાં રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી.
૨	કચેરીમાં ચાલતા તાલીમાર્થીઓ તથા મુલાકાતીઓને યુનિવર્સિટી હસ્તક કેન્દ્રો તથા ફાર્મની મુલાકાત કરાવવાની તથા તેના રજીસ્ટર/ફાઈલો નિભાવણી.
૩	એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ પ્લાન/નોનપ્લાન યોજનાઓના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૪	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી સાધન/સામગ્રીની ખરીદીનાં મંજૂરી રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૫	એકમ હેઠળ તાંત્રિક પત્રવ્યવહારને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી.
૬	માસીક મજૂર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા તથા તેમના માસીક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૭	એકમના બીલો રજૂ કરવા તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૮	કચેરીની કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા સંબંધિત પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી સહિત સંપૂર્ણ ચાર્જ.
૯	સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામા/કાર્યાલય આદેશો/વહીવટને લગતા પરિપત્રો/ કાર્યક્રમો/ફાઈલો નિભાવણી.
૧૦	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૧	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૩)

૧	એકમમાં બહારથી આવતા તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૨	એકમના ટેલિફોન બીલો, ટ્રેનિકપત્રોનાં બીલો તથા વીજળી બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૩	એકમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૪	કચેરીમાં આવેલ તાલીમાર્થીઓ તથા મુલાકાતીઓને યુનિવર્સિટી હસ્તક કેન્દ્રો તથા ફાર્મની મુલાકાત કરાવવાની તથા તેના રજીસ્ટર/ફાઈલો નિભાવણી.
૫	કચેરીની આસપાસ નિભાવવામાં આવતા ગાર્ડનની દેખરેખ અને મજૂરોની કામગીરીની દેખરેખ.
૬	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૭	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.



<b>(૧૧) ડૉ. એ. ટી. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર (સી-૪)</b>	
૧	કચેરીના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	કચેરીના વાહનોની જાળવણી, રિપેરેશન અને નિકાલ અંગેની કામગીરી.
૩	કચેરીના રોજમદારો અને મજૂરોના મજૂર મસ્ટરમાં હાજરી પુરવી, મજૂરોના કામની દેખરેખ અને દૈનિક મજૂરી પત્રકો નિભાવવા.
૪	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના સ્ટોરનું સમયાંતરે વેરિફિકેશન અને બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોક/ચીજ વસ્તુઓની હરાજી કરવી.
૫	કચેરીની સ્ટેશનરી, ઈલેક્ટ્રીસીટી, ટેલિફોન અને પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા સંબંધી કામગીરી.
૬	એકમના વહીવટી મકાનની સ્વચ્છતાની જાળવણી, વિદ્યુત પુરવઠો, સુથાર /કડીયા/વાયરમેન/પ્લમ્બરની સેવા લઈને મકાન/સાધનોનું સમારકામ અને આ માટે કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે પત્રવ્યવહાર.
૭	એકમના વાહનો (કાર/જીપ) માટે ડીઝલના પૈસા ઉપાડવા, બીલોનું પ્રોસેસિંગ, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/ રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી, વાહનો (કાર/જીપ/મોટર સાયકલ)ની લોગબુક અને હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવવી. વાહનોનું સમારકામ અને હરાજીથી વાહનના નિકાલની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૮	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાર્ષિક સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સની માહિતી તૈયાર કરીને ગોઠવવાની કામગીરીમાં ટી-૨ ટેબલને મદદ કરવી.
૯	કચેરીની કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી યોગ્યક્ષમ રીતે થાય એ માટે અ-૩ ને સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન આપવું.
૧૦	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૧	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૨) ખાલી જગ્યા, ખેતીવાડી નિરીક્ષક (સી-૨)</b>	
૧	એકમ હેઠળ તૈયાર કરેલ કૃષિ સાહિત્યના વેચાણની કામગીરી તથા તેનાં રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી.
૨	એકમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૩	પખવાડિક મજૂર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા, રોજમદારોની મંજૂરી તથા તેમના પખવાડિક મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૪	એકમ હેઠળ ચાલતા તમામ રોજમદારોની દૈનિક કામગીરી તથા પગાર ચિઠીને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૫	કચેરીની આસપાસ નિભાવવામાં આવતા ગાર્ડનની દેખરેખ અને મજૂરોની કામગીરીની દેખરેખ.
૬	કચેરી હસ્તક જુના તથા નવા કિસાનઘરની દેખરેખ.
૭	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૮	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૩) અમૃતા.એન.રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી</b>	
૧	મ્યુઝીયમની જાળવણી અને સાચવણીની કામગીરી.
૨	મ્યુઝીયમમાં આવતા મુલાકાતીઓને યોગ્ય સમજ આપવાની કામગીરી.
૩	ડિપ્લોમા ઈનપુટ ડિલર્સ યોજના, મ્યુઝીયમ, ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોજેક્ટ અને એગ્રો. આઈ. ટી આઈ., અંતર્ગત ડેડસ્ટોકની નિભાવણીની કામગીરી.
૪	સર્ટી. ઈનપુટ ડિલર્સ તાલીમ કાર્યક્રમમાં સહભાગી કામગીરી.
૫	"ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોજેક્ટ" યોજના અંગેની કામગીરી.
૬	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૭	કચેરીના વડા વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૧૪) શ્રી યુ.સી. પાંડે, ખેતી મદદનીશ**

૧	મજૂર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.
૨	એટીક બિલ્ડીંગની દેખરેખ.
૩	એટીક બિલ્ડીંગની આજુબાજુ આવેલ ગાર્ડનની સાર-સંભાળ.
૪	બિયારણ વેચાણ અને ખરીદીની કામગીરી.
૫	સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ તાલીમ તથા ETC હોલની દેખરેખ અને તેમાં રહેલ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી.
૬	ગ્રીન હાઉસ/પોલીહાઉસ અંગેની તાલીમની કામગીરી.
૭	સાહિત્ય વિતરણની કામગીરી.
૮	અન્ય કચેરી સાથે સંકલનમાં સહાયક ભૂમિકા.
૯	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૯	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૧૫) શ્રી વી. આઈ. રાજપુત, હેડ ક્લાર્ક (અ-૧)**

૧	કચેરીના વહીવટ અને હિસાબને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૨	એકમના કર્મચારીઓની કામની થયેલ વહેંચણી પ્રમાણે કામગીરી થાય છેકે કેમ તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૩	એકમના વહીવટ કર્મચારીઓ તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના સમય વ્યવસયાપન અને દૈનિક હાજરી પત્રકમાં હાજરીના નિયમિત ચકાસણી અને જાળવણી.
૪	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત અને તેની મજૂરીમાં યૂનિ. સ્ટેચ્યુટની કલમોને આધારે ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૫	કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર સંબંધી કામગીરી.
૬	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૭	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૧૬) શ્રીમતી અમીબેન કે. કેવત, સીનિયર ક્લાર્ક (અ-૨)**

૧	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની સેવાપોથી નિભાવણી અને જાળવણી.
૨	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓની મંજૂરી અંગેના પત્રવ્યવહાર અને તે અંગેના તમામ પ્રકારના રજિસ્ટરો/પત્રકોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૩	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિમણૂંક, અજમાયશી સમય, ઈજાફા, બઢતી, બઢલી, પગાર બાંધણી, પગાર બાંધણીનું ઓડિટ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અને કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ વિ. વહીવટી કામગીરીનો સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને તે અંગેની ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૪	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિવૃત્તિ સમયે હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના તૈયાર કરવા તથા તેને લગતા પ્રત્રવ્યવહારોની કામગીરી.
૫	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિવૃત્તિ સમયે પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા તથા તેને લગતા પ્રત્રવ્યવહારોની કામગીરી.
૬	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની નિવૃત્તિ સમયે પ્રો. ફંડની મંજૂરી અર્થેની સમગ્ર કેસોની કાર્યવાહી.
૭	માસિક/પખવાડિક મજૂર મસ્ટર ઈસ્યુ કરવા, મસ્ટરમાં રોજમદારોની હાજરી પુરવી, લેબર શીટમાં રોજમદારોની દૈનિક કામગીરી લખવી તથા વિસ્તરણ એકમમાં મજૂરો/રોજમદારો રોકવાની મંજૂરીના હુકમો બહાર પાડવાની કામગીરી અને તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૮	કચેરીની મંજૂર થયેલ યોજનાઓ, મંજૂર થયેલ મહેકમ, ભરાયેલ જગ્યાઓ, ખાલી જગ્યાઓ અંગેની માહિતી સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર તથા તે અંગેની ફાઈલો/રેકર્ડ તૈયાર કરવા.
૯	ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા ચાર્જ એલાઉન્સ/પેશગી મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૦	વિસ્તરણ શિક્ષણ એકમ તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલો/ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.
૧૧	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ જુની પ્લાન યોજનાઓને ચાલુ રાખવાના તથા નવી મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટના હુકમો

	બહાર પાડવાની કામગીરી.
૧૨	એન.પી.એસ.(સી.પી.એફ.) ની મંજૂરી અર્થેના સમગ્ર કેસોની કાર્યવાહી.
૧૩	ડિઝાસ્ટર, ઈલેકશનની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૪	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓના જામીનખતને લગતા રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવવાની કામગીરી.
૧૫	કચેરીની લાઈબ્રેરી સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૬	કાર્યપાલક ઈજનેરની સાથે સ્ટાફ ક્વાટર્સની તેમજ તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર/ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૭	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૮	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૧૭) શ્રી વિરાટસિંહ એન. પટિયાર, જુનિયર કલાર્ક (અ-૩)**

૧	કચેરીની કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી સહિત સંપૂર્ણ ચાર્જ.
૨	નવસારી કેન્દ્ર તથા કેન્દ્ર બહારની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓની ખરીદીની મંજૂરીની કામગીરી અને તેના રજિસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી.
૩	વિસ્તરણ યોજનાઓના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમ તથા પ્રવાસ ડાયરીની મંજૂરી અંગેની કામગીરી.
૪	કચેરીની સ્ટેશનરી, તથા દૈનિક પેપરનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૫	એકમ હસ્તકની યોજનાઓના ડ્રાઈવર તથા વર્ગ-૪ સંવર્ગનાં કર્મચારીઓને ગણવેશ અને બુટ ચંપલ પુરા પાડવાની તેમજ વર્ષાન્તે સ્ટાફ માટે બોલપેન/નેપકીન ખરીદી અંગેની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૬	સોંપવામાં આવેલ જે તે યોજનાઓના ડેડસ્ટોકની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા એકમ હેઠળના બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોકની હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૭	એકમ હેઠળની ઈન્ટરનેટની સેવા ચાલુ રહે તે અંગેની કામગીરી.
૮	એકમ હેઠળના તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના ઓન લાઈન પ્રવાસની મંજૂરી સંબંધી કામગીરી.
૯	NAU Website માં વિસ્તરણ એકમ હેઠળની માહિતી/ફોટોગ્રાફ અપડેટીંગ કરવાની કામગીરી.
૧૦	ઈલેક્ટ્રીકલ, ઈલેક્ટ્રોનિક અને કોમ્પ્યુટર સંલગ્ન વિવિધ ડેડસ્ટોક સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસિંગ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	પી.એફ.એમ.એસ.ની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૨	Gem. ની ખરીદીની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૩	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૪	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**(૧૮) શ્રી વનરાજસિંહ વી.વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (અ-૪)**

૧	કચેરીમાં બહારથી આવતી તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૨	કચેરીમાં તમામ પ્રકારની ટપાલો ડિસ્પેચ કરવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૩	કચેરીના તાંત્રિક પત્રવ્યવહારને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી.
૪	કચેરીના પે.ડી.સી. બીલોની (ERP)ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.
૫	યુનિવર્સિટી હેઠળના યુનિટ/સબ યુનિટકચેરીઓના સરનામા તથા વડાઓના નામ, ટેલિફોન, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ, અને મોબાઈલ નંબરોની અપડેટ માહિતી તૈયાર રાખવી.
૬	રાજ્ય સરકાર/ભારત સરકાર/સહકારી સંસ્થાઓ/NGOs/ KVKs વિ. સંસ્થાઓના સરનામા, ટેલિફોન નંબરો અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસની અપડેટ માહિતી તૈયાર રાખવી.
૭	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૮	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૯) શ્રી વી. આઈ. રાજપુત, હેડ ક્લાર્ક (બી-૧)

૧	કચેરી એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખર્ચ અને સુધારેલ અંદાજપત્રો(Budget) તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ જુની પ્લાન યોજનાઓને ચાલુ રાખવાના તથા નવી મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટના હુકમો બહાર પાડવાની કામગીરી.
૩	ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી થતાં ખર્ચનું મોનિટરિંગ તથા હિસાબ નિયામકશ્રી અને આયોજન અધિકારી સાથે ગ્રાન્ટ અને ખર્ચ સંબંધી પત્રવ્યવહાર.
૪	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત ચેક કરીવી તથા સ્ટેચ્યુટની આઈટમની ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૫	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના Audit Utilization Certificates (AUC) સંબંધી કામગીરી.
૬	ઓડિટ પેરા તથા વિધાનસભા/લોકસભાના તારાંકીટ પ્રશ્નો (LAQ)ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૭	કચેરીની નાણાંકીય લેવડ-દેવડને લગતા કેશીયર તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ કેશબુક તેમજ કેશીયરને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા તત્સંબંધી તમામ રજિસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૮	કાયમી પેશગી , શિષ્યવૃત્તિ તથા પી.એ. ના બીલો બનાવવા અને ચેક રજીસ્ટર સહિત તત્સંબંધી તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૯	ચુકવણું થયેલ તમામ પ્રકારના બીલો/વાઉચરો ક્રમાનુસાર રાખવા તથા કાયમી પેશગી , પગાર ભથ્થા, શિષ્યવૃત્તિ, પી.એ., પે.ડી.સી., મુસાફરી ભથ્થા, પેશગી, ડીપોઝીટ રિફંડ તથા શિષ્યવૃત્તિ વિ. ના વાઉચર ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૦	કચેરી / એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની આવક ફાઈલ અને રજિસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૧	સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ તથા EMD રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૨	આવક-જાવકના હિસાબના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૧૩	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૪	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૨૦) શ્રી વિરાટસિંહ એન. પઢિયાર, જુનિયર ક્લાર્ક (બી-૨)

૧	એકમ હેઠળની યોજનાઓના પગારબીલો, મુસાફરી ભથ્થાબીલો, પેશગી બીલો અને હિસાબને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	જી.પી.ફંડ સંબંધી કામગીરી તથા તેની પાસબુકોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૩	માસિક ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરી આવક અને માસિક ખર્ચના પત્રકો મોકલવા.
૪	પુરવણી બીલો તૈયાર કરવા.
૫	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની યોજનાઓના ગ્રાન્ટના ઓર્ડરની ફાઈલો નિભાવવી.
૬	તમામ યોજનાઓના અંદાજો ( Budget ) તથા સુભારેલ અંદાજો તૈયાર કરવામાં બી-૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૭	સી.પી.એફ. પાસબુકોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૮	I.Text. P.Tax and Party TDS ની કામગીરી.
૯	એકમ હેઠળ ચાલતા બાલમંદિર, બેકરી, આઈ.ટી.આઈ. વિ. અભ્યાસક્રમોની માર્કશીટો તથા સર્ટિફિકેટસ કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવા.
૧૦	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૧	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૨૧) શ્રી વનરાજસિંહ વી.વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (બી-૩) ખાલી જગ્યા

૧	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની યોજનાઓના એન.પી.ડી.સી. બીલો બનાવવા.
૨	કચેરી એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના પે.ડી.સી. બીલો બનાવવા.
૩	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના ઉચ્ચક બીલો બનાવવા.
૪	બેકરીશાળા/સર્ટીફિકેટ કોર્ષિસ/આઈ.ટી.આઈ. ના સ્ટાયપેન્ડ, અનામત ફી પરત કરવા અંગેના હુકમો કરવા, બીલો બનાવવા તથા ડીપોઝીટ રિફંડના બીલોની કામગીરી.
૫	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના Audit Utilization Certificates (AUC) તૈયાર કરવામાં બી-૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૬	પી.એ.ના બીલો, રીવોલ્વીંગ ફંડમાં થતાં બુકએડજસ્ટનાં બીલો બનાવવા.
૭	પ્લાન, નોનપ્લાન, અધર એજન્સી, આઈસીએઆર, રીવોલ્વીંગ બજેટોના કોડ પ્રમાણે કંટીજન્સી ખર્ચના વર્ગીકરણનું રજીસ્ટરમાં દર મહીનાનાં લખવાની કામગીરી.
૮	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના બ.સ.૨૪૦૧-૦૦૧(૦૬) (પ્લાન) ૧૮૨૪૬ અને બ.સ.૨૪૦૧-૦૦૮(૪) (નોન પ્લાન) ૧૮૨૪૬-૩ માસિક ખર્ચના આંકડાની ખરાઈ કરાવી ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
૯	તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, અધર એજન્સી, આઈસીએઆર, રીવોલ્વીંગ બજેટોના પગાર ભથ્થા તેમજ રીકરીંગ, નોનરીકરીંગ ખર્ચનું વર્ગીકરણ (હિસાબ-૧૭)માં દર માસે લખી વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીએ મેળવવણું કરાવી પ્રમાણિત કરાવવાની કામગીરી.
૧૦	માસિક ખર્ચના પત્રકો તૈયાર કરવા.
૧૧	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૧૨	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૨૨) શ્રી સી. એચ. શેલડીયા, સીનીયર કલાર્ક (બી-૪)

૧	બેકરીશાળામાં કન્ઝયુમેબલ ચીજવસ્તુની ખરીદીની મંજૂરી તથા તે સંબંધિત પત્રવ્યવહાર તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૨	બેકરીશાળામાં વિદ્યાર્થીની ફી જમા લઈ કચેરીમાં નાણાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
૩	બેકરીશાળામાં બિસ્કીટ વેચાણ તથા નાણાં જમા લઈ કચેરીમાં નાણાં જમા કરવાની કામગીરી.
૪	બેકરીશાળામાં તાલીમાર્થીઓની અઠવાડીક તાલીમ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૫	બેકરીશાળામાં લેબર કામગીરી રજીસ્ટર અને મુલાકાત રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૬	બેકરીશાળાના મકાનની જાળવણી.
૭	મજૂર મસ્ટર, દૈનિક મજૂરીપત્રકમાં કામગીરીની નોંધ કરવી.
૮	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૯	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૨૩) શ્રી એમ. આર. આહિર, હેડ કલાર્ક (બી-૫)

૧	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની યોજનાઓના એન.પી.ડી.સી.ના બનાવેલા બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૨	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના પે.ડી.સી. ના બનાવેલા બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૩	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના બનાવેલા ઉચ્ચક બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૪	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર અને અધર એજન્સીની રીવોલ્વીંગ યોજનાઓના સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.

૫	કચેરીના શક્ય પત્રવ્યવહારો e-Sarkar પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની કામગીરી.
૬	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

**મુદ્દા નંબર—૩:દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-**

- યુનિવર્સિટી હસ્તકના વિવિધ વિસ્તરણ કેન્દ્રો/વિભાગો દ્વારા ચાલતી વિસ્તરણ યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ,વહીવટી કામગીરી તેમજ હિસાબી કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.
- એક્સટેન્શન કાઉન્સિલ મારફત નવા વિસ્તરણ કાર્યક્રમો મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- જો જરૂર જણાય તો વિસ્તરણ સંલગ્ન બાબતોની મંજૂરી વિદ્યા પરિષદ તેમજ સંચાલક મંડળમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- નવીનતમ ખેડુત ઉપયોગી વિસ્તરણની કામગીરીને વેગવંતી બનાવવા માટે જુદી જુદી સરકાર માન્ય સંસ્થા/ખાનગી સંસ્થાઓ સાથે એમ.ઓ.યુ. કરવાની કામગીરી.
- યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈ મુજબ વહીવટી/હિસાબી કામગીરીને મંજૂરી આપવી.

**મુદ્દા નંબર—૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-**

- અત્રેની કચેરી સંબંધિત વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.
- યુનિવર્સિટીના દરેક વિસ્તરણ કેન્દ્રોની વિસ્તરણની કામગીરીની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.
- વિસ્તરણ યોજનાઓમાં થતી ખરીદીની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- યુનિવર્સિટી દ્વારા ગુજરાતમાં જે સાહિત્ય બહાર પાડવામાં આવે છે, તે પ્રકાશનો પ્રસિધ્ધ કરતાં પહેલા માહિતી યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિષય નિષ્ણાંત/સંશોધન વૈજ્ઞાનિક દ્વારા ચેક કરાવવાનું એક્સટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલમાં મંજૂર કરવામાં આવેલ છે, જે અંગેની કાર્યવાહી અત્રેના એકમ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- યુનિવર્સિટીમાં વર્ષમાં બે વખત મળતી ZAREC ની બેઠકમાં ખેતીવાડીના ખાતાના અધિકારીઓ તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના વિષય નિષ્ણાંતો મારફતે જરૂરી ફીડબેક મેળવવામાં આવે છે.
- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફથી દર વર્ષે કૃષિ અને કૃષિ સંલગ્ન વિષયો પર થયેલ સંશોધન આધારિત નવિન કૃષિ ટેકનોલોજીની ભલામણો બહાર પાડવામાં આવે છે. આ ભલામણો ખેડૂત દ્વારા કેટલા પ્રમાણમાં અપનાવવામાં આવે છે અને ખેડૂત સમુદાય પર તેની કેવી અને કેટલી આર્થિક-સામાજિક અસરો પડેલ છે તે અંગેના અભ્યાસો હાલ વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ, ન.મ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારીની રાહબરી હેઠળ વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયના શિક્ષકો અને પી.જી. વિદ્યાર્થીઓ મારફતે હાથ ધરવામાં આવે છે.
- કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા નવસારી જિલ્લાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા સાત જિલ્લાઓ નવસારી, સુરત, વલસાડ, નર્મદા, ડાંગ, તાપી અને ભરૂચ જિલ્લાના જિલ્લા કૃષિ પ્લાન (C-DAP) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- કૃષિ મહોત્સવ અને કૃષિમેળાના આયોજન અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.  
ઉપરોક્ત કાર્યો યુનિવર્સિટીના ધારા નં. ૧૨૧ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો, ૨૦૧૧ મુજબ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં- ૫ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

- કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર સીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

(૧) ડૉ. એસ.ડી. કવાડ, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (ટી-૧)	
●	ખેતી/બાગાયત નિયામકશ્રીની કચેરી, લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વિવિધ કચેરીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	SAUs, SAU Council સાથેના પત્ર વ્યવહાર/કામગીરી અંગેની ફાઈલ.
●	ICAR Regional Committee, Vice Chancellor Conference, Indian Agricultural University Association (IAUA) અંગેની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	વિશિનિશ્રીની કચેરી ખાતેની સંબંધિત યોજનાઓના ત્રિમાસીક/વાર્ષિક અહેવાલની ફાઈલ.
●	સબ-મીશન ઓન એગ્રીકલ્ચર મીકેનાઈઝેશન (SMAM), ICAR-DGR, જૂનાગઢ TSPમગફળી નિદર્શનો, SRI project DSAGવિ. અંગેની ફાઈલ .
●	સોઈલ સેમ્પલ એનાલીસીસ/સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ અંગેની ફાઈલ.
●	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, AGRESCO-SS, BoS-SSવિ.ની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	વિવિધ સંસ્થા / વિભાગો સાથેના MoUની કામગીરી અંગેની ફાઈલ .
●	કૃષિ લાઈબ્રેરી, મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી જેવા કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ.
●	આઈ.એ.આર.આઈ. કોલાબોરેટીવ પ્રોગ્રામ ફાઈલ.
(૨) પ્રો. એમ.ડી. લાડ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, બેકરીશાળા (ટી-૨)	
●	ICAR and Director, ATARI, Pune સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (નવસારી, વ્યારા, વઘઈ, દેડીયાપાડા, સુરત, યાસવડ, અંભેટી) સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
●	Seed Hubs (Pulses), Doubling Farmers' Income, PPV&FRA અંગેની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	વિવિધ એવોર્ડ (ICAR, Mahindra Samridhhi India Agri Awards વિ.) અંગેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
(૩) ડૉ. વી. કે. દેસાઈ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (ટી-૪)	
●	બેકરીશાળાના મહેકમ, રોજમદાર, ખરીદી, ખર્ચ અને ઓડિટપારાની ફાઈલ.
●	યુનિવર્સિટી પ્રકાશન નંબર રજીસ્ટર.
●	વિવિધ પાકની વી.સી.ડી. બનાવવા અંગેની ફાઈલ.
●	આકાશવાણી અને દુરદર્શનના કાર્યક્રમના આયોજન અંગેની ફાઈલ.
●	કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, અગ્રો એક્સ્પો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વગેરેમાં સ્ટોલ ગોઠવવા અંગેની ફાઈલ.
●	પ્રેસ પેનલ નક્કી કરવા અંગેની ફાઈલ.

•	યુનિવર્સિટીની શિક્ષણ/સંશોધન/વિસ્તરણની પ્રેસનોટ બાબતની ફાઈલ.
•	સંચાલક મંડળની બેઠક માટેની મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવા બાબતની ફાઈલ.
•	ટેલીફોન રજીસ્ટર.
<b>(૪) ડૉ. એસ. કે. ચાવડા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી(ટી-૩)</b>	
•	ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ યોજનાઓની ગ્રાન્ટ અંગેની ફાઈલ પ્લાન, નોન પ્લાન અને અધર એજન્સી વગેરે.
•	યોજનાઓની કન્ઝ્યુમેબલ તથા ડેડસ્ટોકની ખરીદીની ફાઈલ.
•	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શનની ફાઈલ.
•	દરેક આર.ટી.આઈ.ની અલગ ફાઈલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ.
•	આર.ટી.આઈ.ની મુખ્ય ફાઈલ.
<b>(૫) ડૉ. જી.બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક, તા×મુ યોજના (ડી-૧)</b>	
•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાની ઋતુ પૂર્વની તાલીમ, દ્વિ-માસિક કાર્યશાળા અને ખાસ પ્રકારના તાલીમ વર્ગની ફાઈલ.
•	ખરીફ અને રવિ કૃષિ મહોત્સવ દરમ્યાન કૃષિ રથ સાથે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોની નિમણૂંક અંગેની ફાઈલ.
•	ZREAC બેઠકોની તમામ ફાઈલ.
•	એગ્રેસ્કો અંગેની ફાઈલ.
•	સરદાર પટેલ એવોર્ડ અને આત્મા એવોર્ડ અંગેની ફાઈલ.
•	ખેડૂતો ઉપયોગી સંશોધન ભલામણ પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની ફાઈલ.
•	આત્મા કન્વર્જન્સ અંગેની ફાઈલ.
•	એટીક અંગેના પત્રવ્યવહાર ફાઈલ.
•	રોગ જીવાત નિદાન ક્ષેત્રિય મુલાકાત અંગેની ફાઈલ.
<b>(૬) પ્રો. વી.પી.વેજપરા, મ.વિ.શિ.શા.,(સંકલન)(SSK)</b>	
•	SSK યોજનાની ફાઈલો
<b>(૭) ડૉ. એસ. એન. ગજજર, મ.વિ.શિ.શા.,(તાલીમ) (ડી-૨)</b>	
•	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ.તાલીમ વર્ગની ફાઈલ.
•	શૈક્ષણિક મ્યુઝીયમ અંગેની ફાઈલ.
•	તાલીમ/વર્કશોપ અંગેની ફાઈલ.
•	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન તાલીમ અંગેની ફાઈલ.
•	SREP, C-DAP, SAP, SIDP અંગેના પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલ.
•	વિસ્તરણ સંબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઈવેલ્યુએશન અંગેના પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો.



(૯) ડૉ. જી.એન.ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૧)

રજીસ્ટરો:	
•	મંજૂરી રજીસ્ટરો (યોજના મુજબ), સ્ટોર રોજમેળ, કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો, રીપેરીંગ રજીસ્ટરો, હાજરી પત્રક, તાલીમ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર અને ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર.
ફાઈલો:	
•	ખરીદી ફાઈલ, સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામાની ફાઈલો, કાર્યાલય આદેશોની ફાઈલો, વહીવટને લગતા પરિપત્રોના ફાઈલોની નિભાવણી અને અન્ય ફાઈલો.

(૯) શ્રી ટી.પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૩)

રજીસ્ટરો:	
•	ટેલીફોન રજીસ્ટર, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, ઈલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
•	નાણાં જમા પત્રક, હાજરી પત્રક, દૈનિક મજૂરી પત્રક, પગાર ચિટ્ટી રજીસ્ટર.

(૧૦) ડૉ. એ. ટી. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર (સી-૪)

•	કચેરીના વાહન અને મોટર સાયકલ (GJ-21 G 0335, GJ-21 G 0872, GJ-21 M 1126, GJ-21 G 0442) ની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ
•	વાહનના રીપેરીંગ અને હરાજીથી નીકાલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ

(૧૧) શ્રીમતી એ. કે. કેવત, સીનિયર કલાર્ક (અ-૨)

•	અત્રેના એકમ હેઠળના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી.
•	અત્રેના એકમ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
•	અધિકારી/કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી અંગેની ફાઈલ.
•	અધિકારી/કર્મચારીઓની ઈજાફાની અંગેની ફાઈલ.
•	અધિકારી/કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
•	અધિકારીઓના કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ અંગેની ફાઈલ.
•	કચેરીના મંજૂર થયેલ મહેકમ, મંજૂર થયેલ યોજનાઓ, ભરાયેલ જગ્યાઓ, ખાલી જગ્યાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ.
•	રોજમદાર રોકવા અંગેની મંજૂરી તથા મજૂર મસ્ટર બનાવવાની ફાઈલ અને રજીસ્ટર.
•	કવાર્ટસ ફાળવણી ફાઈલ
•	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અંગેની ફાઈલ.
•	ચાર્જ એલાઉન્સ/ પેશગી મંજૂર કરવા અંગેની ફાઈલ.
•	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો અંગેની ફાઈલ.

(૧૨) શ્રી. વનરાજસિંહ વી. વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (અ-૪)

•	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.
•	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "અ"
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "બી"

(૧૩) શ્રી. વી. આઈ. રાજપૂત, હેડ ક્લાર્ક (બી-૧)

ફાઈલો:

- જનરલ ચલન ફાઈલ, રીવોલ્વીંગ ચલન ફાઈલ, જનરલ વાઉચર ફાઈલ, રીવોલ્વીંગ વાઉચર ફાઈલ, ટી.ડી.એસ. ફોર પાર્ટી પેમેન્ટની ફાઈલ અને બેન્ક સાથે પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
- પગાર બીલની ફાઈલ, પી.એફ.ની ફાઈલ.

રજીસ્ટરો:

- ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર(આવક), ચેક રજીસ્ટર(જાવક), આવક રજીસ્ટર(જનરલ અને રીવોલ્વીંગ), કાયમી પેશગી રજીસ્ટર અને કચેરી દ્વારા લખવામાં આવતા ચેક રજીસ્ટર.
- તમામ યોજનાઓ(પ્લાન/નોનપ્લાન/આઈ.સી.એ.આર., અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ)ની ગ્રાન્ટની ફાઈલો.
- કેશબુક જનરલ/રીવોલ્વીંગ અને રસીદ બુક (જનરલ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ).
- તમામ જુની પ્લાન યોજનાઓને ચાલુ રાખવાના હુકમની ફાઈલ.
- લોકલ ફંડ ઓડીટ ફાઈલ.
- ટી.એન્ડ વી. યોજનાની પત્રવ્યવહારની ફાઈલ.
- ઓડીટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ ફાઈલ.
- તમામ યોજનાઓના ખર્ચની માહિતી ફાઈલ.
- પ્રોફેશનલ ટેક્સ રજીસ્ટર, ઈન્કમેટેક્સ રજીસ્ટર, મેડીકલ રજીસ્ટર, ટી.એ.બીલ રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર અને કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર.

(૧૪) શ્રી વનરાજસિંહ વી.વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (બી-૩)

ફાઈલો:

- ગ્રાન્ટ ફાઈલ(નોનપ્લાન), ગ્રાન્ટ ફાઈલ(પ્લાન યોજના).
- વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નક્યુ, નવસારીને તાલીમ અનુ મુલાકાત યોજનાના માસિક ખર્ચના આંકડા ખરાઈ કરાવવા બાબતની ફાઈલ બ.સ. ૧૮૨૪૬, ૧૮૨૪૬-૩.
- તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાના માસિક ખર્ચના આંકડા ખરાઈ કરી, ખેતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરને મોકલવા બાબતની ફાઈલ, બ.સ. ૨૪૦૧-૦૦૧(૦૬)૧૮૨૪૬, બ.સ. ૨૪૦૧-૧૦૮(૦૪) ૧૮૨૪૬-૩.
- એન.પી.ડી. બીલનો હિસાબ વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નક્યુ, નવસારી તરફથી પાસ થઈને આવેલ બીલોની ફાઈલ.
- ગ્રાન્ટ ફાઈલ અધર એજન્સી યોજના બ.સ. ૧૮૨૪૬, બ.સ. ૧૮૨૪૬-૩, આઈ.સી.એ.આર. યોજના બ.સ. ૨૦૩૩ અને કૃષિ મહોત્સવ બ.સ. ૧૮૯૧૩.

રજીસ્ટરો:

- બીલ રજીસ્ટર, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, એન.પી.ડી.સી. બીલનો હિસાબ રજૂ કરવાનું રજીસ્ટર.
- કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચના વર્ગીકરણનું રજીસ્ટર (હિસાબ -૧૮ રજીસ્ટર)(પ્લાન યોજના, નોનપ્લાન યોજના, અધર એજન્સી યોજના, આઈ.સી.એ.આર. યોજના)
- ખર્ચનું વર્ગીકરણ દર્શાવતું નોંધ પત્રક (હિસાબ-૧૭ રજીસ્ટર)(પ્લાન યોજના, નોનપ્લાન યોજના, અધર એજન્સી યોજના, આઈ.સી.એ.આર. યોજના)

(૧૫) શ્રી સી. એચ. શેલડીયા, સીનીયર ક્લાર્ક (બી-૪)

- સ્ટોર રોજમેન્ટ-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૯૫૧૦-એન-૮
- ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૯૫૧૦-એન-૮.
- કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૯૫૧૦-એન-૮
- સ્ટોર ખાતાવહી-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧
- કેશમેમો, ઈલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર
- સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર
- રોજમદાર હાજરી પત્રક અને કામગીરી રજીસ્ટર

<b>(૧૬) અમૃતા એન. રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી</b>	
<b>ફાઈલો:</b>	
•	ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોજેક્ટ અને સર્ટી. ઈનપુટ ડિલર્સ (૬ માસિક) અંગેની ફાઈલ
•	એજ્યુકેશનલ મ્યુઝિયમ અંગેની ફાઈલ
•	મ્યુઝિયમમાં આવતા મુલાકાતીઓની નોંધપોથી.
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, કામગીરી રજીસ્ટર, ટેલીફોન/ઇલેક્ટ્રીક રજીસ્ટર, બોલેરો જીપ (GJ-21M 1126) ની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટ, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
<b>(૧૭) શ્રી વિરાટસિંહ એન. પઢિયાર, જુનિયર કલાર્ક (અ-૩)</b>	
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	સ્ટેશરી રજીસ્ટર, ખરીદી રજીસ્ટર, કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર, લોગબુક રજીસ્ટર, હિસ્ટ્રીશીટ, ટૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, ગણવેશ-બુટ ચંપલ ફાળવણી રજીસ્ટર, સરક્યુલર રજીસ્ટર, જાહેરાત રજીસ્ટર, સિક્કા રજીસ્ટર, પ્રવાસ મંજૂરી રજીસ્ટર, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ટોલટેક્સ રજીસ્ટર, સાહિત્ય પ્રકાશન રજીસ્ટર અને વીમા રજીસ્ટર.
<b>ફાઈલો:</b>	
•	ખરીદી મંજૂરી ફાઈલ, વાહનોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, સ્ટેશનરી પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, ડેડસ્ટોક સાધનોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, ઝોનમાં અને ઝોન બહારના પ્રવાસ મંજૂરી અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ અને વીમા ફાઈલ.
<b>(૧૮) શ્રી યુ.સી.પાંડે, ખેતી મદદનીશ</b>	
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, બિયારણ વેચાણની બીલ બુક, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, કામગીરી રજીસ્ટર, ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.
<b>ફાઈલો:</b>	
•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંગેની ફાઈલ.
•	એટીક કચેરી ખાતે રોકવામાં આવેલ કામદારોની મંજૂરી ફાઈલ.

**મુદ્દા નંબર-૭:** તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

- અત્રેની કચેરીમાં યુનિવર્સિટી ખાતે ચાલતી વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીનો સીધો સંપર્ક કરી શકે છે.

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

- એક્સટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલમાં નીતિ નિયમો મુજબ ફક્ત નિમણુંક કરેલ સભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરિક માટે પ્રવેશ નથી તેમજ ઉપરોક્ત કમીટી/કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ યુનિવર્સિટીમાં અમલીકરણ પુરતી જ મર્યાદિત હોય છે.
- એક્સટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલના સભ્યશ્રીઓની માહિતી આ સાથે "એપેન્ડીક્સ-બી" થી સામેલ છે.

### Appendix-B (Extension Education Council)

1	Dr. Z.P. Patel, Hon. Vice Chancellor, Navsari Agricultural University, Navsari	<b>Chairman</b>
2	Dr. Timur Ahlawat, Director of Research & Dean P.G. Studies, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
3	Dr. R.M. Naik, Director of Student Welfare and Dean, N.M. College of Agriculture, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
4	Dr. Alka Singh Azad, Dean, Aspee College of Horticulture, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
5	Dr. V.B. Kharadi, Dean, Vanbandhu College of Veterinary Science & Animal Husbandry, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
6	Dr. Ruchira A. Shukla, Dean, Aspee Agri Business Management Institute, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
7	Dr. D.D. Patel, Principal, College of Agriculture, Navsari Agricultural University, Bharuch	Member
8	Er. S.H. Sengar, Dean, College of Agricultural Engineering & Technology, Navsari Agricultural University, Dediapada, Dist.-Narmada	Member
9	Dr. Sanjay Zha, Dean, Aspee Shakilam Agricultural Biotechnology Institute, Navsari Agricultural University, Athawa lines, Surat	Member
10	Dr. O.P. Sharma, Professor & Head, Department of Extension Education, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari	Member
11	Dr. Mahaveer Chaudhary, Principal, Agriculture Polytechnic, Navsari Agricultural University, Waghai, Dist: Dang	Member
12	Dr. C.D. Pandya, Senior Scientist and Head, Krushi Vigyan Kendra Navsari Agricultural University, Vyara, Dist: Tapi	Member
13	Dr. S.C. Mali, Assoc. Research Scientist, Main Sugarcane Research Station, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
14	Shri Bharatbhai Nanubhai Patel, Nandanvan Gir Gaushala and Charitable Trust (Nandanvan Prakrutik Krushi Kendra), At: Sanvalla, Ta: Mahuva, Dist: Surat	Member
15	Dr. Tulsibhai L. Mavani, President, Dr. Ambedkar Vanvasi Kalyan Trust, Near Choksi Wadi, Rander Road, Surat.	Member
16	Shri Bharatbhai Naranji Desai, Shri Umarsadi Anavil Pragati Mandal (Mumbai), At. & Po. Umarsadi, Dipli Falia, Ta. Pardi, Dist. Valsad	Member
17	Director of Agriculture, Krishi Bhavan, Sector - 10 A, 'CH' Road, Gandhinagar- 382 010	Member
18	Director of Horticulture, Krishi Bhavan, Sector - 10 A, 'CH' Road, Gandhinagar- 382 010	Member
19	Director of Animal Husbandry, Krishi Bhavan, Sector - 10 A, 'CH' Road, Gandhinagar- 382 010	Member
20	Shri Dharmeshbhai Bhagubhai Patel, At: Chijgam, Ta: Jalalpore, Dist: Navsari	Member
21	Smt. Nishaben Shaileshbhai Chaudhary, At: Parvat, Ta: Mandvi, Dist: Surat	Member
22	Dr. S.D. Kavad, Associate Professor (Extension), Directorate of Extension Education, NAU, Navsari	Member
23	Dr. N.M. Chauhan, Director of Extension Education, Navsari Agricultural University, Navsari	Member Secretary

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

> નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ [www.nau.in](http://www.nau.in) પર માહિતી (સંવાદ સેતુ) મુકવામાં આવેલ છે

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. એન. એમ. ચૌહાણ	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
૨	ડૉ. એસ. ડી. કવાડ	સહ પ્રાધ્યાપક
૩	પ્રો. એમ. ડી. લાડ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી
૪	ડૉ. એસ. કે. ચાવડા	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી
૫	ડૉ. જી. બી. કાલરીયા	તાલીમ સહાયક
૬	પ્રો. વી. પી. વેજપરા	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (સંકલન)
૭	ડૉ. એસ.એન.ગજજર	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (તાલીમ)
૮	ડૉ. વી.કે.દેસાઈ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૯	ડૉ. જે. એન. ઝાલા	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૦	શ્રી ટી. પી. દેસાઈ	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૧	ડૉ. એ. ટી. પટેલ	ફાર્મ મેનેજર
૧૨	અમી કે. કેવત	જૂનીયર કલાર્ક
૧૩	શ્રી સી. એચ. શેલડીયા	જૂનીયર કલાર્ક
૧૪	શ્રી વી. વી. વાઘેલા	ખેતી મદદનીશ
૧૫	શ્રી કે.આર.પરમાર,	સ્ટેનો.ગ્રેડ-૨
૧૬	શ્રી વી. આઈ. રાજપૂત	હેડ કલાર્ક
૧૭	શ્રી એમ.આર.આહિર	હેડ કલાર્ક
૧૮	અમૃતા એન. રૂડાણી	એગ્રીકલ્ચર ઓફિસર
૧૯	શ્રી વી. એન. પઢિયાર	જૂનીયર કલાર્ક
૨૦	શ્રી યુ. સી. પાંડે	ખેતી મદદનીશ
૨૧	શ્રી જે. એમ. સોલંકી	કેરટેકર
૨૨	શ્રીમતી આર બી. પટેલ	હેલ્પર
૨૩	શ્રી અશોકભાઈ ડી.રાજપુત	પટાવાળા

અ.નં.	રોજમદાર કર્મચારીઓના નામો	હોદ્દો
૧	ભાવિકા એચ.પટેલ	કલેરીકલ(રોજમદાર)
૨	રીકલ જી.પટેલ	કલેરીકલ(રોજમદાર)
૩	હિરલ જે.પટેલ	કલેરીકલ(રોજમદાર)
૪	ઉર્મિ જે.પરમાર	કલેરીકલ(રોજમદાર)
૫	પ્રગતી પી. પટેલ	કલેરીકલ(રોજમદાર)
૬	કેનીલ જી. પટેલ	ખેતમજુર
૭	મુકિતબેન એમ. પટેલ	સફાઈ કામદાર અને પાણીવાળી બહેન
૮	ધનસુખ સી. હળપતિ	પટાવાળા
૯	અમિત એમ. ટંડેલ	પટાવાળા
૧૦	સુનિતાબેન એ. નાયકા	પાણીવાળી બહેન
૧૧	વિજયકુમાર એસ. આહિર	હોસ્ટેલ અટેન્ડર
૧૨	રોહિતકુમાર એસ. કોરી	હોસ્ટેલ અટેન્ડર
૧૩	ગીતાબેન એસ. નાયકા	સ્વીપર
૧૪	શૈલેષ એન. હળપતિ	પટાવાળા
૧૫	રીટાબેન પી. મિસ્ત્રી	બેકરી ઈન્સ્ટ્રક્ટર
૧૬	દિવિતા જે. પટેલ	બેકરી ઈન્સ્ટ્રક્ટર
૧૭	ક્રિષ્નાબેન એ. પટેલ	સફાઈ કામદાર
૧૮	અંકુરભાઈ આર.પટેલ	ડ્રાઈવર (રોજમદાર)
૧૯	નિતિનભાઈ ડી. રાઠોડ	ડ્રાઈવર (રોજમદાર)
૨૦	શાંતાબેન એમ.રાઠોડ	ખેતમજુર
૨૧	પ્રતિમાબેન જી. પટેલ	ખેતમજુર
૨૨	નવનીતભાઈ આર. પટેલ	ખેતમજુર
૨૩	ચેતનભાઈ ડી. આહિર	ખેતમજુર
૨૪	શશીકલાબેન એમ. પટેલ	ખેતમજુર

નોંધ:- અત્રેની વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની ઓફિસમાં જુદી જુદી શાંખાઓમાં કામગીરી માટે તેમજ ખાલી જગ્યાને ધ્યાને રાખીને રોજમદાર કર્મચારીઓને રોકવામા આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર-૧૦: તેના વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	પગાર
1	ડો. એન.એમ. ચૌહાણ વિસ્તરણશિક્ષણ નિયામક	144200-218200	252908
2	પ્રો.વી.પી.વેજપરા મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી(સંકલન)	131400-217100	267433
3	ડૉ.એસ.ડી.કવાડ સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	204912
4	ડૉ.જી.બી.કાલરીયા તાલીમ સહાયક	131400-217100	230472
5	પ્રો. એમ.ડી.લાડ મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	68900-205500	140586
6	ડૉ. એસ.કે.ચાવડા મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	57700-182400	104660
7	ડૉ. વી.કે.દેસાઈ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	57700-182400	104660
8	ડૉ. એસ.એન.ગજજર સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	79800-211500	132492
9	ડૉ. જે.એન.ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી	39900-126600	68592
10	અમૃતાબેન એન.રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી	39900-126600	61066
11	શ્રી ટી.પી.દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી	39900-126600	38090
12	ડૉ. એ. ટી. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર	39900-126600	66860
13	શ્રી કે. આર. પરમાર	35400-112400	61066
14	શ્રી યુ.સી.પાંડે, ખેતીવાડી મદદનીશ	25500-81100	41870
15	શ્રી વી.વી.વાઘેલા, ખેતીવાડી મદદનીશ	25500-81100	41564
16	શ્રી વી.આઈ.રાજપુત, હેડ કલાર્ક	35400-112400	52250
18	શ્રી એમ.આર.આહિર, હેડ કલાર્ક	35400-112400	52250
19	શ્રી સી.એચ.શેલડીયા, સીનિયર કલાર્ક	25500-81100	37210
20	અમીબેન કે.કેવત, સીનિયર કલાર્ક	25500-81100	37210
21	શ્રી વી. એન. પઢિયાર, જુનિયર કલાર્ક	19950	19950
22	શ્રી જે.એમ.સોલંકી, કેરટેકર	14800-47100	40956
23	શ્રીમતી આર.બી.પટેલ, હેલ્પર	14800-47100	27466
24	શ્રી અશોકભાઈ ડી.રાજપુત, પટાવાળા	14800-47100	29034

મુદ્દા નં- ૧૧ : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

- ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને વિસ્તરણ માટે અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)
(૧)	<b>પ્લાન યોજના</b>		
૧	સ્ટ્રેન્ધનિંગ ઓફ ધી ડીરેક્ટોરેટ ઓફ એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન, નવસારી	૧૨૫૦૫	૩૩.૩૦
૨	અપગ્રેડીંગ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૧૨૫૦૭	૦૮.૦૦
૩	સ્ટ્રેન્ધનિંગ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટર(ATIC), નવસારી	૧૨૩૦૫	૦૩.૯૧
૪	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ એગ્રો આઈ.ટી.આઈ. સેન્ટર ફોર એગ્રીકલ્ચર એન્ડ હોર્ટિકલ્ચર, નવસારી	૧૨૨૪૦	૨૩.૩૨
૫	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ યુનિવર્સિટી એજ્યુકેશન મ્યુઝીયમ	૧૨૩૦૪	૦૩.૦૦
૬	સ્ટ્રેન્ધનિંગ ઓફ ટેસ્ટીંગ ઓફ યુનિવર્સિટી ટેકનોલોજીસ ઓન ફાર્મર્સ ફીલ્ડ યુ એડાપ્ટીવ ટ્રાયલ્સ	૧૨૩૦૬	૩૧.૫૦
(૨)	<b>નોન પ્લાન યોજના</b>		
૧	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૫૧૧૬	૭૭.૫૪
૨	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ ફાર્મ એડવાઈઝરી સર્વિસીસ, નવસારી	૬૨૨૧	૧૨.૭૧
૩	અપગ્રેડીંગ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ, નવસારી	૬૨૨૮-૧	૧૩.૫૩
૪	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ, નવસારી	૭૨૨૮-૧	૧૩.૯૦
૫	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વી સી ઓફિસ, નવસારી	૪૫૦૫	૫૧.૮૩
(૩)	<b>આઈ.સી.એ.આર. યોજના</b>		
૧	Providing support to DEE for knowledge empowerment, technological backstopping, HRD and overseeing of KVKs, Navsari	૨૦૩૩	૦.૪૭
૨	FIRST Programme (FFP): "Ensuring livelihood security for small and marginal farmers of South Gujarat".	૧૮૧૬૦	૧૬.૫૧
(૪)	<b>અધર એજન્સી યોજના</b>		
૧	ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર એક્ષટેન્શન સર્વિસ ફોર ઈનપુટ ડિલર્સ	૧૮૦૧૩-૦૭	૧૫.૫૩
૨	કૃષિ લાઈબ્રેરી	૧૮૧૨૧	૦.૮૦
૩	સર્ટીફિકેટ ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એક્ષટેન્શન સર્વિસ ફોર ઈનપુટ ડિલર્સ	૧૮૧૪૬	૦.૦૦
૪	સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ તાલીમ	૧૮૧૪૯	૦.૦૦
૫	ઈન્સુરીંગ લાઈવલીહુડ સિક્યુરીટી ફોર સ્મોલ એન્ડ મારજીનલ ફાર્મર્સ ઓફ સાઉથ ગુજરાત	૧૮૧૬૦	૧૬.૫૧
૬	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઓન ઈન્ટીગ્રેટેડ ન્યુટ્રીયન્ટ મેનેજમેન્ટ ફોર ફર્ટીલાઈઝર ડિલર્સ	૧૮૧૯૯	૦.૬૨
૭	'SPNF' માસ્ટર ટ્રેનર્સ ટ્રેનિંગ વર્કશોપ	૧૮૨૧૦	૦.૦૨



૮	રીનોવેશન ઓફ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર	૧૮૨૨૨	૧૨.૦૧
૯	સર્ટીફિકેટ કોર્સ ઓન ઈન્સેક્ટીસાઈડ મેનેજમેન્ટ ફોર ઈન્સેક્ટીસાઈડ ડિલર્સ/ડિસ્ટ્રીબ્યુટર્સ	૧૮૨૨૩	૦૩.૦૦
૧૦	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના, નવસારી (નોન પ્લાન)	૧૮૨૪૬-૩	૩૩.૧૨
૧૧	કૃષિ પ્લાન યોજના(સી.ડેપ)	૧૮૯૬૪-A	૩૦.૭૨
૧૨	યુનિવર્સિટી ડેવલોપમેન્ટ ફંડમાં વર્કશોપ કમ ટ્રેઈનીંગ ઓન સી.એફ.એલ.ડી. ઓઈલસીડ એન્ડ પલ્સીસ યોજના	૧૮૯૬૯-H	૦૩.૫૪
૧૩	ગ્રીન હાઉસ/નેટ હાઉસ ફાર્મસ ટ્રેનીંગ	૧૮૯૯૯-I	૪.૪૪

મુદા નં- ૧૨ : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

- અત્રેની કચેરીથી કોઈ પણ પ્રકારની આર્થિક સહાય લાભાર્થીઓને આપવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૩ : તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

- લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ દ્ધઈદ્ધબ્ઈદ્ધ પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

### Inventory of Important Extension Programmes

Year : 2022-23

S.N.	Extension Programmes	Date/ Duration	Place	Participants		Organizer
				Nos.	Type	
1.	Extension Education Council meeting	22.06.2022	NAU	32	Council members	DEE
2	12 week "certificate course on Insecticides Management for Insecticides Dealers/ Distributers" (Batch-II)	21/06/2022	ATIC	29	Dealers	ATICDEE, NAU, and NIPHM, Hyderabad
3	15 days' "Certificate Course on Protected Cultivation (NH/GH) trainging	29/06/2022 to 13/07/2022	ATIC	32	farmers	ATIC, DEE, NAU
4	Monthly Review Meeting of KVKs	26.07.2022	ATIC	20	KVK staff	DEE
5	Workshop on "Capacity building on new emerging technologies for technical staff of KVKs"	15-17/09.2022	SSK Hall	60	KVK staff	DEE
6	Bimonthly workshop, Aug.-Sept., 2022	26-27.07.2022	ATIC	15	Extension Functionaries. &kvk staff	ATIC, DEE, NAU
7	Monthly Review Meeting of KVKs	5-11-2022	ATIC	10	kvk staff	DEE
8	Bimonthly workshop, Nov.-Dec., 2022	5-11-2022	ATIC	16	Extension Functionaries. &kvk staff	ATIC, DEE, NAU
9	Pre seasonal workshop -Rabi-2022	1.10.2022	ATIC	24	NAU Scientist	ATIC, DEE
10	32nd Quarterly Interface Convergence Meeting of PDs (ATMA), SS&Hs (KVKs) and Scientists (NAU)	1.10.2022	ATIC	24	NAU Scientist	ATIC, DEE
11	Monthly Review Meeting of KVKs	30-01-2023	ATIC	14	KVK staff	DEE
12	Training on Scientific cultivation of Mango and Sapota	20.2.2023	SSK Hall	60	Farmers	FFP,DEE

13	Training on Scientific cultivation of Fodder and Sorghum	20.2.2022	SSK Hall	60	Farmers	FFP,DEE
14	Bimonthly workshop, January-February, 2023	30/01/2023	ATIC	23	Extension Functionaries. &kvk staff	ATIC,DEE
15	Bimonthly workshop, March-April, 2023	10-11/02/2023	ATIC	16	Extension Functionaries. &kvk staff	ATIC,DEE
16	State Level Training on Cash Crop Sugarcane Under NFSM	10.02.2023	ATIC	32	Extension Functionaries	ATIC,DEE
17	33rdQuarterly Interface Convergence Meeting of PDs (ATMA), SS&Hs (KVKs) and Scientists (NAU)	30.01.2023	ATIC	23	NAU Scientist	ATIC, DEE
18	Training on "krushiPakniJivatonaVyavsthapanvis heSankshipatma Abhyas"	23/01/2023	ATIC, Navsari	45	Farmers	ATIC,DEE
19	Trainig on "Sherdipakni Rog JivatNiyatran"	04/02/2023	Dept. of Extension, NMCA, Navsari	40	Farmers	DEE
20	Trainig on "Shardi PakniJivatoaneRogonu SankalitVyavsthapan"	10/02/2023	ATIC, Navsari	27	Extension Functionaries.	ATIC,DEE
21	Monthly Planning Review Meeting of the KVKs of NAU	6.04.2023	SSK Hall	50	KVK Staff	DEE
22	workshop on Flower crops	27.02.2023	Dediapada	75	Farmers	ACH&DEE
23	workshop on "Technological Brainstorming Workshop for Technical Staff of KVKs"	06.04.2023	SSK Hall	50	KVK Staff	DEE

મુદા નં- ૧૫ : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

➤ લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૬ : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

ડૉ. એસ.કે.ચાવડા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

ટેલીફોન નંબર

ઓફિસ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૦૨૬

મોબાઈલ : ૯૯૯૮૦૦૨૫૦૨

૨હેઠાણ : -

ફેક્સ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૭૦૬

E-mail : [dee@nau.in](mailto:dee@nau.in)

મુદા નં- ૧૭ : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદાવત કરવા જોઈશે :-

➤ હા

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી,

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.


## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪  
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

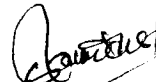
## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(P.A.D.)મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩.

  
(એસ. કે. યાવડા)

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.

  
અપીલ સત્તાધિકારી  
અને  
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી