

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામ:— 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 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 ઘનિષ્ટતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, બાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, 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., 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 ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો. ૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા. ૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારું નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય-અખતરા (On-farm trials)નું આયોજન કરવું. ૪. કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો 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. ૫. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.	
૪. કામગીરી	: કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ઘનિષ્ટતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ.ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે 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.
--	--

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

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

(૧) ડૉ. 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
(૨) 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 ફાઈલ/ રેકોર્ડની જાળવણી.
૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું, ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું તથા સિદ્ધિઓના 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 તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૬	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૭	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી 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/ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું
૧૪	યુનિવર્સિટી, જિલ્લા / ટ્રાયબલ સબપ્લાન, સંકલન સરકારી / સહકારી / સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને , ડાયરેક્ટર ATARI સાથે પત્રવ્યવહાર અને ICAR ફાઈલોની જાળવણી.
૧૫	પ્રેસનોટ , પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિદ્ધિ, તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ, થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટિંગ કરીને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૬	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ વી. એવોર્ડસ , સંબંધી 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-૫ અને ટી-૩ સાથે રહી કરવી.

૧૯	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૦	ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૧	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૨૨	વિષયને લગતાં નવા રીસર્ચ સ્ટડી તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજૂર કરાવી તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૨૩	મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવની કામગીરી તથા પત્રવ્યવહાર

(૩) વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)(ટી – ૨)

૧	પાક ઉત્પાદન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકૉર્ડની જાળવણી.
૨	પાક ઉત્પાદનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	કેવીકે ફાર્મમાં પાક ઉત્પાદન પાકોના નિદર્શન પ્લોટની તથા પાક ઉત્પાદન પાકોના પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી પાક ઉત્પાદન પાકો સંબંધી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૫	સોપેલ 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 ઉત્પાદનની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૯	ZREAC અને AGRESCO માં પાક ઉત્પાદન 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 પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૧	કેવીકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ, નર્સરી ઊભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી. કેવીકે ફાર્મમાં ફળપાકો / શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી.
૧૨	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પાક ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૩	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૧૪	સોપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૫	સીડ વિલેજ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૬	ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૭	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી.
૧૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૪) ડૉ. એસ. કે. ચાવડા, 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) સંબંધી કામગીરી.
૩	કેવીકે ફાર્મમાં પાક સંરક્ષણના નિદર્શન પ્લોટ તથા પાકોમાં પાક સંરક્ષણ કામગીરી.
૪	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી પાકસંરક્ષણ સંબંધી 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 દરખાસ્તન કામગીરી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
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 પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૧	કેશબુક ખરાઈની જવાબદારી નીભાવવી.
૧૨	NFSM, NMOOP, SMAM ના નિદર્શનો શ્રી એ. ટી. પટેલને સાથે રાખી આપવા તથા તેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી.
૧૩	આ ઉપરાંત ટી – ૨ ની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૪	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) સંબંધી કામગીરી.
૩	કેવીકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના નિદર્શન પ્લોટની તથા બાગાયતી પાકોના પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૪	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી બાગાયતી પાકો સંબંધી 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	બાગાયતની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૯	ZREAC અને AGRESCO માં 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 પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરી ZREAC/AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૨	કેવીકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ, નર્સરી ઊભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી. કેવીકે ફાર્મમાં ફળપાકો / શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી.
૧૩	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૪	NHM પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૫	કેન્દ્રની સુંદરતા વધારવા માટે ગાર્ડનીંગ, લેન્ડસ્કેપીંગ, પ્લાન્ટેશન વગેરેની કામગીરી.

૧૬	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૬) ડૉ. એચ. સી. પરમાર વૈજ્ઞાનિક(પશુપાલન)(ટી – ૫)	
૧	પશુપાલન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકૉડની જાળવણી.
૨	પશુપાલનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	કેવીકે ફાર્મમાં પશુપાલન વિષયના નિદર્શન એકમો તૈયાર કરવા.
૪	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની 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.
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/AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૦	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પશુપાલન પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૧	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી-૩ સાથે સંયુક્ત રીતે કરવી.
૧૩	એડપ્ટીવ ટ્રાયલનું સંકલન અને તત્સંબંધી ફાઈલો અને પત્રવ્યવહાર
૧૪	RTI સંબંધી પત્રવ્યવહાર
૧૫	કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં કચેરી / ફાર્મ વ્યવસ્થાની દેખરેખ.
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૭) પ્રો. જી. જી. ભીમાણી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)(ટી – ૬)	
૧	ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકૉડની જાળવણી.
૨	ગૃહવિજ્ઞાનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) સંબંધી કામગીરી.
૩	કેવીકે ફાર્મમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષયના નિદર્શન એકમો તૈયાર કરવા.
૪	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની 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	ગૃહવિજ્ઞાનની નવી યોજનાઓની દરખાસ્તન કામગીરી.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૮	ZREAC અને AGRESCO માં 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 મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૦	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પશુપાલન પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૧	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી-૩ સાથે સંયુક્ત રીતે કરવી.

૧૨	ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૧૩	તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૧૪	આ ઉપરાંત ટી-૧ ની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.
૧૫	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૮) શ્રી એ. ટી. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર (ટી - ૭)

૧	કેવીકે 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 રેકોર્ડસીન્બ)cc)ઉ
૪	મજૂર મસ્ટર ચેક કરવાની જવાબદારી. મજૂર મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૫	કેવીકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૬	ફાર્મને લગતી તમામ ફાઇલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૭	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તેમજ ડેડસ્ટોકનો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૮	સ્કેપ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૯	ટ્રેક્ટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ, કલ્ટીવેશન શીટ નિભાવવાની કામગીરી.
૧૦	કચેરીના વાહનોની આર.સી. બુક તથા વાહનોના વીમા અંગેની કામગીરી.
૧૧	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૧૨	કેન્દ્ર પરના મકાનોની પરચૂરણ રીપેરીંગની કામગીરી.
૧૩	આ ઉપરાંત ટી-૨ ની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.
૧૪	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૯) શ્રી વાય. ડી. પટેલ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટન્ટ - ટ્રેનિંગ)(ટી - ૮)

૧	મંજૂરી કન્ઝયુમર / સ્ટોર રોજમેળ તમામ સ્કિમના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૨	ખરીદી અંગેની તમામ કામગીરી.
૩	વિષય નિષ્ણાંતને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૪	કૃષિ પ્રદર્શન સ્ટોલની કામગીરી.
૫	જુના કચેરી મકાનના રીનોવેશન તથા નવી ઓફીસ બિલ્ડીંગ અને હોસ્ટેલની દરખાસ્ત, જરૂરી ખરીદી, કોન્ટ્રાક્ટરની કામગીરીની દેખરેખ વિગેરે...ડા. હિતેશ સી. પરમારના સંપર્કમાં રહીને કરવી.
૬	કચેરીના તમામ ઓડિયો વિઝ્યુલ સાધનોની સાચવણી અને નિભાવણી કરવી.
૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રીમતિ બી. સી. પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ)(એ - ૧)

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 રેકોર્ડસીન્બ)cc)ઉ
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 કોમ્પ્યુટરશ્રી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR / યુનિ. સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર જાળવવો.
૮	યુનિ. ખાતેથી મળવાપાત્ર તમામ સ્ટેશનરી / રજીસ્ટરો / રેકોર્ડ્સ / ફાર્મસ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. અને કર્મચારી / અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પરા પાડવા.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૧) કુ. જે.એમ. વર્મા (સ્ટેનોગ્રાફર) (એ - ૩)	
૧	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીંગ કરવું.
૨	કેન્દ્રના કર્મચારીઓની કોન્ફીડેન્શીલ માહિતીનું ટાઈપીંગ / ફાઈલીંગ તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડ્સ રાખવા.
૩	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ ની કામગીરી તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડ્સ જાળવવા.
૪	પોસ્ટલ-રજીસ્ટર સંભાળવા.
૫	CL રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬	સ્ટેશનરીની સુવિધા તથા કમ્પ્યુટરને લગતી તમામ જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી.
૭	કેન્દ્ર સ્ટેશનરી સાચવણી અને રજીસ્ટરોની-ત્ર)ઉ
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત જે કામગીરી સોંપે તે નિભાવવી.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૨) શ્રી સી.જી લાડ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટન્ટ - કોમ્પ્યુટર)(એ - ૨)	
૧	ઓનલાઈન પગાર તથા ઓનલાઈન એકાઉન્ટની કામગીરી.
૨	કેવીકેમાં 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 ખાતે આયોજિત તાલીમ, સેમીનાર, વર્કશોપ દરમ્યાન હોલ/તાલીમ ખંડમાં /એલ સી ડી ની ગોઠવણ કરવી.
૫	તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓના પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદરૂપ રહેવું.
૬	કેવિકે ખાતે તમામ ઈલેક્ટ્રોનિક/ઈલેક્ટ્રીકલ ઉપકરણોની ખરીદી માટે પ્રોગ્રામ કો ઓર્ડીનેટર ને તાંત્રિક સલાહ સુચન તથા પત્ર વ્યવહાર કરી તેના સંબંધિત રેકોર્ડ્સ 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 સંબંધિત તમામ જવાબદારી સંભાળવી.
૧૦	કેન્દ્ર ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવા સતત અને કાર્યક્ષમ રીતે કાર્યરત રહે તે જોવું.
૧૧	Website અપડેટ કરવી.
૧૨	ટાટા સુમો ગાડીની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ
૧૩	ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીંગ
૧૪	કેન્દ્રની દરેક પ્રવૃત્તિઓ વેબસાઈટ અને કેવીકે પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની જવાબદારી
૧૫	સ્ટાફની પ્રવાસ ડાયરી ચકાસણીની કામગીરી
૧૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

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 / ડાયરેક્ટરશ્રી, અટારી, પુના

મુદ્દા નંબર :-૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણ:-

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 તજજ્ઞતોઓ 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 પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી 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. કેવિકે, 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. કેવિકે, સુરત : ઝોનલ વર્કશોપ ૩. કેવિકે, સુરત : QRT Report

		<p>૪. Zonal Coordinator – Technical Correspondence</p> <p>૫. સુરત જીલ્લાનાં પ્રગતિશીલ ખેડૂતોની યાદી</p> <p>૬. PRA Report File</p> <p>૭. ZREAC, Agresco & Annual Progress Report</p>
૩.	ટી-૨ (વૈજ્ઞાનિક- એગ્રોનોમી)	<p>૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ</p> <p>૩. સીડ વિલેજ ફાઈલ</p> <p>૪. એડપ્ટીવ એફ.એલ.ડી. ફાઈલ</p> <p>૫. પ્લાન યોજના ફાઈલ</p> <p>૬. ટી.એસ.પી. ફાઈલ</p>
૪.	ટી-૩ (વૈજ્ઞાનિક- ક્રિટક શાસ્ત્ર)	<p>૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ</p> <p>૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p>
૫.	ટી-૪ (વૈજ્ઞાનિક- બાગાયત)	<p>૧. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ</p> <p>૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p>
૬.	ટી-૫ (વૈજ્ઞાનિક- પશુપાલન)	<p>૧. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ</p> <p>૨. ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૩. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ</p> <p>૪. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p>
૭.	ટી-૬ (વૈજ્ઞાનિક- ગૃહ વિજ્ઞાન)	<p>૧ ઓન / ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૨. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ તથા રીઝલ્ટ ફાઈલ</p> <p>૩. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર</p> <p>૪. સામયીક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર</p> <p>૫. લાઈબ્રેરી બુક ઈસ્યુ રજીસ્ટર</p> <p>૬. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ</p> <p>૭. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ</p>
૮.	ટી -૭ (ફાર્મ મેનેજર)	<p>૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૨. ઉત્પાદન રજીસ્ટર</p> <p>૩. વાહનની લોગ બુક (ટ્રેક્ટર, પાવર ટ્રેલર)</p> <p>૪. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (ટ્રેક્ટર, પાવર ટ્રેલર)</p> <p>૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર</p> <p>૬. દૈનિક મજૂરી પત્રક</p> <p>૭. મજૂર તારીજ પત્રક</p> <p>૮. ઉધાર બીલ બુક</p> <p>૯. કેશ મેમો</p> <p>૧૦. કેશ મેમો – એબસ્ટ્રેક્ટ બુક</p>

		૧૧. કચેરીમાં નાણાં ભરવાના પત્રક
૯.	ટી-૮ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટન્ટ - ટ્રેનિંગ)	૧. સ્ટોર રોજમેળ ૨. ચીજ-વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર ૩. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર ૪. મંજૂરી રજીસ્ટર
૧૦.	એ-૨ (પ્રોગ્રામ આસિસ્ટન્ટ - કોમ્પ્યુટર)	૧. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર ૨. બિલ રજીસ્ટર ૩. લોગ બુક
૧૧.		
૧૨.	એ-૩ (સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩)	૧. મુલાકાતી રજીસ્ટર ૨. દૈનિક 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 કમ એકાઉન્ટન્ટ)	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 નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૭. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૮. બજેટ ફાઈલ ૯. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ
હિસાબી દસ્તાવેજો		
		૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૩. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૪. કેન્દ્રના ખર્ચ- આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૫. ઈન્કમેટેક્સ, પ્રો.ટેક્સ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૬. જે તે નાણાંકીય વર્ષમાં ખર્ચ- આવકની ફાઈલ.

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

PRA સર્વે દ્વારા ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી તે પ્રમાણે ખેતી વિષયક તાલીમો અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, 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 :-

તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો બનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં ફક્ત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે છે.

SR	Name	Name of Officers	Designation
1	Dr. C. J. Dangaria	Hon. Vice Chancellor, NAU, Navsari	Chairman
2	Dr. Lakhan Singh	Director, ATARI, Pune	Member
3	Dr. G. R. Patel	Director of Extension, NAU, Navsari	Member
4	Dr. Anil R. Chinchmalanpure	Head, CSSRI (ICAR), RRS, Bharuch	Member
5	Dr. J. D. Thanki	Professor and Head, Department of Agronomy, NMCA, NAU, Navsari	Member
6	Dr. V. K. Parmar	I/C Professor and Head, Department of Horticulture, NMCA, Navsari	Member
7	Dr. V. B. Kharadi,	Research Scientist, LRS, NAU, Navsari	Member
8	Mr. N. K. Gabhani	District Agricultural Officer Training, Surat	Member
9	Shri D. K. Padaliya	District Horticultural Officer, Surat	Member
10	Shri N. G. Gamit	District Agricultural Officer Extension Surat	Member
11	Dr. R. M. Patel	Professor (Horticulture), GABI, NAU, Surat,	Member
12	Shri P. F. Chaudhri	Representative, District Agricultural Officer Surat	Member
13	Mrs. P. S. Shah	Deputy Engineer, WALMI, Surat	Member
14	Shri Vilas P. Save	DDM, NABARD, Surat	Member
15	Mrs. Sonalben R. Chaudhari	Representative, Deputy Director of fisheries, Surat	Member
16	Dr. A. C. Patel	I/C, Assistant Deputy Director Animal Husbandry, Suart	Member
17	Shri Ghelabhai S. Patel	Progressive farmer, Village: Umara, Taluka: Mahuva, Surat	Member
18	Mrs. Vajaben Vasantbhai Vasava,	Progressive Woman Farmer, Village: Chitlada, Taluka: Umarpada, Surat	Member
19	Shri. Manojbhai Patel	Agri Entrepreneur, Village: Shekhpur, Surat	Member
20	Mrs. Nishaben S. Chaudhary	Chairmen, SHG, Village: Parvat, Taluka: Mandvi, Surat	Member
21	Lataben P. Patel	Progressive woman farmer, Village: Mandroi, Taluka: Olpad,	Member

22	Shri Ramsingbhai Chaudhri	Representative, Cooperative Leader, Village: Moritha, Taluka: Mandvi ,	Special Invitee
23	Dave Asha R.	Vice-President, SGPC, Surat	Special Invitee
24	Avni Raval	Reliance Foundation, Surat	Special Invitee
25	Shri. R. A. Sosa	RFO, Forest Department, Surat	Special Invitee
26	Shri D. M. Chitte	Forest Department, Surat	Special Invitee
27	Dr. J. H. Rathod	Senior Scientist and Head, KVK, Surat	Member Secretary
28	Dr. D. H. Patel	Representative, Research Scientist (Cotton), Main Research Station Cotton, Surat	Special Invitee
29	Shri B.K. Davda.	Research Scientist (Sorghum), Main Research Station Sorghum, Surat	Special Invitee
30		All SMS, KVK, Surat	

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

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	૨	૩
૧	ડૉ. જી. એચ. રાઠોડ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. એચ. સી. પરમાર	વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)
૩	પ્રો. જી. જે. ભીમાણી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૪	ડૉ. એસ. કે. ચાવડા	વૈજ્ઞાનિક (વનસ્પતિ રોગ શાસ્ત્ર)
૫	પ્રો. બી. બી. પંચાલ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૬	શ્રી એ. ટી. પટેલ	ફાર્મ મેનેજર (કિટક શાસ્ત્ર)
૭	શ્રી વાય ડી. પટેલ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ-ટ્રેનીંગ
૮	શ્રી સી. જી. લાડ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ- કોમ્પ્યુટર
૯	શ્રીમતિ બી. સી. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ
૧૦	શ્રીમતી જયોતિ એમ. વર્મા	સ્ટેનોગ્રાફર - ૩

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

(માર્ચ-૨૦૧૮ અંતિત)

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રેડ પે.	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	ડૉ. જી. એચ. રાઠોડ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦-૯૦૦૦	૪૧૭૨૦	૯૦૦૦	૧૩૦૫૫૮
૨	ડૉ. એચ. સી. પરમાર વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦	૧૯૦૫૦	૬૦૦૦	૬૪૬૬૮
૩	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	VACANT			
૪	પ્રો. જી. જે. ભીમાણી વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦	૨૦૫૯૦	૬૦૦૦	૬૮૬૧૦
૫	ડૉ. એસ. કે. ચાવડા વૈજ્ઞાનિક (વનસ્પતિ રોગ શાસ્ત્ર)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦	૧૮૩૨૦	૬૦૦૦	૬૨૭૯૯

૬	વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)	VACANT			
૭	પ્રો. બી. બી. પંચાલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦	૧૫૬૦૦	૬૦૦૦	૫૫૮૩૬
૮	શ્રી એ. ટી. પટેલ ફાર્મ મેનેજર	૩૯૯૦૦	૩૯૯૦૦	૦	૪૫૭૭૭
૯	શ્રી વાય ડી. પટેલ પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ-ટ્રેનીંગ	૪૧૧૦૦	૪૧૧૦૦	૦	૪૬૮૨૯
૧૦	શ્રી સી. જી. લાડ પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ- કોમ્પ્યુટર	૩૯૯૦૦	૩૯૯૦૦	૦	૪૫૪૭૭
૧૧	શ્રીમતિ બી. સી. પટેલ ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ	૪૭૬૦૦	૪૭૬૦૦	૦	૫૦૫૯૫
૧૨	શ્રીમતી જયોતિ એમ. વર્મા સ્ટેનોગ્રાફર	૧૯૯૫૦ ફીક્સ પગાર	૦	૦	૧૯૯૫૦

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 - ૨૦૧૮ અંતિત)

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટહેડ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ
૧.	૨	૩	૪	૫
1	ICAR	2704-05	9603000	8446437
2	Revolving Fund	2076-15	-	632717
3	Strengthening of testing of university's technologies through farmer's Adaptive trials Phase - II	12306-C	1194000	1193319
4	AICCIP - Cotton (TSP)	2068-D	35000	34010
5	NFSM - FLD Rabi (ICAR)	2088-D	519750	408581
6	Honey Bee Phase II	18119	140075	44516
7	Sankalp se shidhdhi - Krishi Mela	18120/05	80000	0
9	SMAM - Farm mechanization Training	18136/05	69935	0
10	NMOOP	2089-B	354750	339217

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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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 નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

કચેરીનું નામ:- વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રીની કચેરી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., સુરત

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

હોદ્દો:- વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, સુરત

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 અઘાવત કરવા જોઈએ :- હા

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

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયામની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-૦૫- ૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૧૮


વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
સુરત



અપીલ સંતાધિકારી
અને
વિસ્તરણ સિદ્ધાન્ત નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.