

## 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, 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., 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)	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.
	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 ઘનિષ્ઠતાથી 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 ચાર 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 કે.વિ.કે.,ન.કૃ.યુ., હેઠળ ફરજ બજાવતા તાંત્રિક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓ માટે કામગીરી વહેંચણી

(૧) ડા. એ. ડી. રાજ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ.ચા)	
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	યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના(આયોજીત,બીનઆયોજીત,અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	ડાયરેક્ટર ATARI, મા. કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૬	કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.
૭	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહીવટી સંચાલન.
૮	યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી દ્વારા વખતો-વખત 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	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, પ્રાઇવેટ ચેનલો કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો 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 ડિસ્કલે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેઈમ પ્લેટ, સાર્નબોર્ડ, 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 , ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર અને સાથેપત્રવ્યવહાર અને ICAR ફાઇલોની જાળવણી.
૧૫	પ્રેસનોટ , પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિદ્ધિ, તથા ટેલિવિઝનમાં પ્રસિદ્ધિ, થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટિંગ કરીને ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૬	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અરુપી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ વી. એવોર્ડસ , સંબંધી કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર કરવો.
૧૭	દરેક વિષય નિષ્ણાંત પાસેથી નિર્ધારિત પ્રફોર્મમાં થયેલ પ્રવૃત્તિની માહિતી ભેગી કરી ફાઇલ બનાવવી. દર માસે પ્રથમ વીકમાં સ્ટાફ મિટિંગનું આયોજન કરવું.

૧૮	કૃષિ પ્રદર્શનની કામગીરી ટી- ૧૧ સાથે રહી કરવી.
૧૯	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૦	ATMA પ્રોજેક્ટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૧	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૨૨	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાઈલ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૨૩	કેવીકેની વિસ્તરણને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૨૪	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

### (૩) 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 ફોર્મ પરના અખતરા (OFT) સંબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઇનપુટની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/ રજીસ્ટરો / ફાઈલોની જાળવણી.
૩	એગ્રોનોમી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ સંબંધી ફાઈલોની 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 યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૭	કેવીકે ફાર્મનું મોનીટરીંગ કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન આપવું.
૮	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૯	NMOOP, NFSM, NRCG, DGR યોજનાઓને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૦	ટ્રાયબલ સભા પ્લાન યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૧	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૨	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં 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.

<b>(૪) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (ટી-૩)</b>	
૧	કેવીકે ફામમાં 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 ફાઈલો / રેકૉર્ડની 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, નર્સરી ઊભા 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 યોગ્ય જગ્યા 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	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૫	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં 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	એસ્પીરેશન નર્મદા વિભાગને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૫) ડૉ. હિતેશ જાદવ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (ટી-૪)</b>	
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 / રેકૉર્ડની જાળવણી.
૪	ZREARC 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.
૫	પાક સંરક્ષણ નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૬	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા 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	સોંપેલ કલ્સટરમાં કેવીકેની દરેક વિષયની પ્રવૃત્તિઓ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.
૧૦	વિષયને લગતાં નવા અખતરાઓ તૈયાર કરી AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૧૧	ટી-૨ ની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૧૨	કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં કચેરી/ ફાર્મ વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવી.
૧૩	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૪	મશરૂમ યુનિટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.

૧૫	જિલ્લા સંકલનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૬	MGMG, Adaptive, AICRP- COTTON ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૬) ખાલી જગ્યા, વૈજ્ઞાનિક, (પશુ પાલન) (ટી-૫)</b>	
૧	કેવીકે ખાતે પશુપાલન સંબંધી નિદર્શનો અને કાર્યક્રમો.
૨	પશુપાલનના FLD, OFT ની કામગીરી.
૩	પશુ પાલન વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો / રેકૉર્ડની જાળવણી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં પશુપાલન વિષયના 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 AGRESCO માં મંજૂર કરાવી ફાર્મ પર આયોજન કરી તેમજ તેના પરિણામોની રજૂઆત કરવી.
૯	વિષયને લગતી પ્રવૃત્તિઓ કેવીકે પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી.
૧૦	મરઘા યુનિટ તેમજ બકરા યુનિટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૨	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૭) ડૉ. મીનાક્ષીબેન વી.તિવારી, વૈજ્ઞાનિક, (ગૃહવિજ્ઞાન) (ટી-૬)</b>	
૧	કેવીકે ગૃહવિજ્ઞાનને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા સંબંધી ફાઈલો / રેકૉર્ડની 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, OFT 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	અઝોલા યુનિટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૧	ટી-૫ ની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૧૨	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૮) શ્રી.એમ.એલ.વિસાત, ફાર્મ મેનેજર (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 ફાઈલો 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) શ્રી.વી.આર.જીજાળા, ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ (ટી-૮)	
૧	મંજૂરી કન્ડ્યુમર / 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	કચેરીના વાહનોની આર.સી. બુક તથા વાહનોના વીમા અંગેની કામગીરી.
૫	ટી-૧ થી ટી-૭ સુધીના તમામને ખરીદીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૬	સોઈલ ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરીને લગતી તમામ કામગીરી.
૭	ટી-૩ ની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રી. એમ.પી.પટેલ, કચેરી અધિક્ષક (એ-૧)	
૧	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટ રેકોર્ડસની નિભાવવી જાળવણી કરવી.
૨	તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, પર્સનલ પી.એફ./ સી.પી. એફ.બુક/ ફાઈલો 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 ડીટેઈલ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૬	ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ AUC કેશબુક (જનરલ તથા રિવોલ્વિંગ ફંડ), પગાર બીલ/ પગાર /ભથ્થાં / ટીએ બીલ, એબસ્ટેકટ બીલ, પી.એ.ડી.એ./ એન.પી.ડી.સી. બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર નિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી ફોર્મ્સ / રજીસ્ટર રેકોર્ડ રાખવા.
૭	કચેરીના તમામ હિસાબો વખતોવખત કોમ્પ્રોલરશ્રી 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.

(૧૧) ખાલી જગ્યા (સ્ટેનોગ્રાફર) (એ-૨)	
૧	કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારનું ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીંગ કરવું.
૨	કેન્દ્રના કર્મચારીઓની અંગત કોન્ફીડેન્શીલ માહિતીનું ટાઈપીંગ / ફાઈલીંગ 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.

<b>(૧૨) શ્રી એમ.એચ.ભટ્ટ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (એ-૩)</b>	
૧	ઓનલાઈન પગાર તથા ઓનલાઈન એકાઉન્ટની કામગીરી.
૨	બોલેરો/ હોન્ડા ગાડીની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ કામગીરી.
૩	ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીંગ કામગીરી.
૪	એ-૨ ની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
૫	કચેરીની વેબસાઈટ તથા કેવીકે પોર્ટલ ડેવલોપ કરવાની કામગીરી.
૬	કેન્દ્રનાં IT ને લગતી તમામ ખરીદીની કામગીરી.
૭	PFMS ને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૮	એ-૧ ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૧૩) પ્રો. વિ.કે. પોશીયા, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્ર (ટી-૯)</b>	
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 રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૪	ZREARC અને AGRESCO માં વિસ્તરણના વિષયની તાલીમો, નિદર્શનો, તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૬	ટી-૧ નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવો.
૭	હોસ્ટેલની સાફ સફાઈ તથા રેકર્ડની જાળવણી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૧૪) શ્રી આર.એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ટી-૧૦)</b>	
૧	કેવીકે ફાર્મના દેખરેખ રાખી ફાર્મ મેનેજર તથા ખેતી મદદનીશને કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન 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	અન્ય કેન્દ્ર પરથી આવતા પ્લાન્ટ બ્રીડીંગના અખતરાઓની ગોઠવણી, અવલોકનો લેવા તથા પરિણામો તૈયાર કરી જે તે કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૬	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઈલો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

<b>(૧૫) એન.એન.સરવૈયા, ખેતીવાડી અધિકારી, (ટી-૧૧)</b>	
૧	કેવીકે ફાર્મની દેખરેખ રાખવી તથા ખેતી મદદનીશને 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-૧૨ ની કામગીરી કરવી.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.

(૧૬) ખાલી જગ્યા, ખેતી મદદનીશ, (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 બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી. ટી-૭, ટી-૧૦ તથા ટી-૧૧ નાં માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૭	ફાર્મની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૮	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૯	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 / વિષય નિષ્ણાંત /વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા/ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી / કુલપતિશ્રી / 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 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 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, 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 ઇંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન, 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. એ.ડી.રાજ (ઈ./ચા.) વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	ખાનગી અહેવાલની ફાઈલ.
પ્રો. વી. કે. પોશીયા	આઈસીએઆર સાથેના પત્ર વ્યવહાર ની ફાઈલ, QPR, MPR, APR, Action Plan, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી ફાઈલ, ઝર્ક, ZREARC, AGRESCO Report ફાઈલ Training & Extension Activity સ્કાઈડ. 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.
ડૉ. એચ. આર. જાદવ	પાક ઉત્પાદન વિષય સંબંધિત ફાઈલો, સીડ વીલેજ, ટી.એસ.પી, આરકેવીવાય પત્રવ્યવહાર, પાક સંરક્ષણ વિષય સંબંધિત ફાઈલો, એડાપ્ટીવ યોજના પત્રવ્યવહાર, NFSM-NMOOP, NRCG – DGR, SEED, TSP Castor, ASCI , AICCRP Cotton IPM, મશરૂમ યુનિટ, વર્મી કોમ્પોસ્ટ યુનિટ.
ડૉ. એમ. વી. તિવારી	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષય સંબંધિત ફાઈલો, પશુપાલન વિષય સંબંધિત ફાઈલો, લાઈબ્રેરી પત્રવ્યવહાર, અઝોલા, વર્મી કોમ્પોસ્ટ યુનિટ, બનાના ફાઈબર, સ્વચ્છતા અભિયાન, Farmer Doubling Income, Animal Husbandry file, 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 હિસ્ટ્રીશીટ, કલ્ટીવેશન શીટ, સ્ટોર ખાતાવહી, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, પરચુરણ રજીસ્ટર.
શ્રી વી. આર. જીજાળા	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, બાગાયત વિષય સંબંધિત ફાઈલો, એન.એચ.એમ. પત્રવ્યવહાર.
શ્રી આર. એમ. પટેલ	અખતરાની પાક યોજનાઓ, પ્લાન્ટ બ્રીડીંગના અખતરાઓ તથા પરિણામોની ફાઈલ.
શ્રી એન. એન. સરવૈયા	મજૂર દૈનિક પત્રક, લેબર ફાઈલ, મજૂર મસ્ટર, પાક ઉત્પાદન રજીસ્ટર, લેબર શીટ, મજૂર મસ્ટર, મજૂર તારીજ પત્રક, મજૂર પગાર થયેલ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરની વિગત, ખેત પેદાશ શોપણી પત્રક,
શ્રી. એમ. પી. પટેલ	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.
શ્રી એમ. એચ. ભટ્ટ	ટાઈપીંગ / ફાઈલીંગ તથા સંબંધિત તમામ રેકોર્ડસ, સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર, બોલેરો/ હોન્ડા ગાડીની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ, કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ રજીસ્ટર. હોન્ડા જનરેટર રજીસ્ટર, ખરીદીની ફાઈલો.

મુદ્દા નંબર :- ૭ પોતાની કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિઘ્નગતિ ગોઠવણની વિગતો :-

ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી થ્રસ્ટ 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, પ્રગતીશીલ ખેડૂતો નક્કી કરવામાં આવે છે. જેમાં અમુક સમયે 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	અધ્યક્ષ
૨	ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, અટારી, પુના	સભ્ય
૩	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ, નવસારી	સભ્ય
૪	ડૉ.અનિલ આર. ચીન્યમલાતપુરે, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, ICAR, CSSRI, RRS, ભરૂચ	સભ્ય
૫	ડૉ.ડી.ડી.પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક શ્રી (એગ્રોનોમી), કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ભરૂચ	સભ્ય
૬	પ્રો. એસ.એલ. સાંગાણી, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, (બાગાયત)	સભ્ય
૭	ડૉ. બ્રીજકેતુકુમાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, (પશુપાલન)	સભ્ય
૮	પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, આત્મા, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર, વડીયા પેલેસ, રાજપીપળા, નર્મદા	સભ્ય
૯	જિલ્લા વિકાસ મેનજરશ્રી, નાબાર્ડ બેન્ક, ભરૂચ	સભ્ય
૧૦	જિલ્લા ખેતી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા	સભ્ય
૧૧	નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, નર્મદા	સભ્ય
૧૨	જિલ્લા ખેતી ઈજનેર અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા	સભ્ય
૧૩	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા	સભ્ય
૧૪	મદદનીશ ફીશરીઝ અધ્યક્ષ, ફીશરીઝ વિભાગ, જિલ્લા સેવા સદન, નર્મદા	સભ્ય
૧૫	શ્રી કરણસીંગ આર. વસાવા, પ્રગતી શીલ ખેડૂત	સભ્ય
૧૬	શ્રીમતિ ઉષાબેન વસાવા, પ્રગતી શીલ મહીલા ખેડૂત	સભ્ય
૧૭	શ્રી સતીષભાઈ જી. ચૌધરી, પ્રગતી શીલ ખેડૂત	સભ્ય
૧૮	શ્રીમતિ જેરમાબેન વસાવા, પ્રમુખશ્રી, બચત સહકારી મંડળી, સાગબારા-દેડીયાપાડા	સભ્ય
૧૯	ડૉ.એ.ડી.રાજ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેડીયાપાડા	સભ્ય
૨૦	દરેક વૈજ્ઞાનિકો અને ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેડીયાપાડા	સભ્ય

મુદ્દા નંબર :-૯ સ્ટાફની માહિતી :-

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. એ. ડી. રાજ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ.ચા.)
૨	ડૉ. એચ. આર. જાદવ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૩	ડૉ. એમ.વી.તિવારી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૪	પ્રો. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	શ્રી.એમ.એલ.વિસાત	ફાર્મ મેનેજર
૬	શ્રી.વી.આર.જીજાળા	ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ
૭	શ્રી.એમ.એચ.ભટ્ટ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૮	શ્રી આર. એમ. પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૯	શ્રી.એન.એન.સરવૈયા	ખેતીવાડી અધિકારી
૧૦	શ્રી એસ. એમ. સૈયદ	ડ્રાઈવર કમ મેકેનીક
૧૧	શ્રી. એમ.પી.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક

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

ક્રમ	કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રોસ પે
૧	ડૉ. એ. ડી. રાજ	ઈ.ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ.ચા.)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૭૦૦૦	૨૦,૭૯૦/-	૭૦,૩૩૧/-
૨	ડૉ. એચ. આર. જાદવ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૭૦૦૦	૧૯,૮૪૦/-	૬૭,૯૩૭/-
૩	ડૉ. એમ.વી.તિવારી	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૬૦૦૦	૧૭,૬૧૦/-	૫૭,૪૩૬/-
૪	પ્રો. વી. કે. પોશીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૬૦૦૦	૧૯,૦૫૦/-	૬૩,૪૨૬/-
૫	શ્રી.એમ.એલ.વિસાત	ફાર્મ મેનેજર	૩૮,૦૯૦ ફીક્સ	૩૮,૦૯૦/- ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૯૦/-
૬	શ્રી.વી.આર.જીજાળા	ટ્રેનિંગ આસિસ્ટન્ટ	૩૮,૦૯૦ ફીક્સ	૩૮,૦૯૦/- ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૯૦/-
૭	શ્રી.એમ.એચ.ભટ્ટ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૮,૦૯૦ ફીક્સ	૩૮,૦૯૦/- ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૯૦/-
૮	શ્રી આર. એમ. પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ પે - ૬૦૦૦	૨૪,૯૩૦/-	૭૮,૨૪૪/-
૯	શ્રી.એન.એન.સરવૈયા	ખેતીવાડી અધિકારી	૩૮,૦૯૦ ફીક્સ	૩૮,૦૯૦/- ફિક્સ પગાર	૩૮,૦૯૦/-
૧૦	શ્રી એસ. એમ. સૈયદ	ડ્રાઈવર કમ મેકેનીક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૪,૫૦૦/-	૨૭,૦૬૫/-
૧૧	શ્રી એમ.પી.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૯,૦૦૦/-	૫૫,૫૯૮/-

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

અ.ન	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	સુચિત ખર્ચ
૧.	૨૭૦૪-૦૩	કે.વિ.કે., દેડિયાપાડા	આઈ.સી.એ.આર.	૮૪,૭૨,૭૦૬.૦૦
૨.	૨૦૭૬-૨૦	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૨,૭૬,૯૨૦.૦૦
૩.	૧૨૦૪૭	કૃષિ સંશોધન યોજના	ગુજરાત સરકાર	૨૫,૯૮,૪૮૮.૦૦
૪.	૧૨૯૪૬-(એ)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૩,૪૧,૦૮૩.૦૦
૫.	૧૨૯૪૬-(સી)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૬.	૧૨૯૪૬-(ડી)	નીચ ક્રોપ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૯૮,૫૮૧.૦૦
૭.	૧૨૩૦૬-(ઈ)	એડેપ્ટીવ ટ્રાઈલ	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૯૯,૯૩૩.૦૦
૮.	૧૨૩૦૭	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ટ્રાયબલ વુમન ટ્રેનીંગ સેન્ટર- ફેઝ : ૨	ગુજરાત સરકાર	૧૬,૫૨,૯૭૦.૦૦
૧૦.	૨૧૦૬-બી	Cluster FLD on Oilseeds funded under NMOOP during 2017-18	આઈ.સી.એ.આર.	૩,૬૨,૦૯૬.૦૦
૧૧.	૨૧૦૫-એ	Cluster FLD on Pulses funded under NFSM during 2017-18	આઈ.સી.એ.આર.	૪,૪૭,૦૯૫.૦૦
૧૨.	૨૧૦૯	NADEF Compost Unit	આઈ.સી.એ.આર.	૨૧,૦૦,૦૦૦.૦૦
૧૩.	૦૨૧૧૩-૦૧	RKVY-ASCI Scheme 2018-19	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૩૯,૮૨૪.૦૦
૧૪.	૦૨૧૧૪	PRADHAN MANTRI KRISHI SINCHAYEE YOJNA-PER DROP MORE CROP (PMKSY-PDMC)	આઈ.સી.એ.આર.	૯૯,૯૫૧.૦૦
૧૫.	૨૦૬૭	ટીએસપી	આઈ.સી.એ.આર.	૧૪,૯૪૦.૦૦
૧૭.	૧૧૬૦૦	Classified Workes Tirbal Area Dediapada	આઈ.સી.એ.આર.	૭૪,૫૮૦.૦૦
૧૮.	૧૫૩૪	MINOR & ORIGINAL WORKS AT CAMPUS / ZONES, KVK, DEDIAPADA	આઈ.સી.એ.આર.	૭૪,૯૯૮.૦૦
૧૯.	૧૮૧૬૩-૦૩	Icar-Dgr On Farm Demonstration (Tsp-Groundnut) Rabi-Summer- 2016-17	આઈ.સી.એ.આર.	૧,૯૧,૭૦૦.૦૦

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](http://www.nau.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર :- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:-


અત્રેની કચેરી ખાતે નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

ડૉ. એ. ડી. રાજ	
જાહેર માહિતી અધિકારી અને (ઈ.યા.) વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દેડિયાપાડા, જિ. નર્મદા, પીન નં. ૩૯૩ ૦૪૦ (ગુજરાત)	
ટેલીફોન નંબર	
ઓફીસ	૦૨૬૪૯ - ૨૩૪૫૦૧
મોબાઈલ	૦૯૩૭૪૦૩૨૩૭૫
રહેઠાણ	૦૯૩૭૪૦૩૨૩૭૫
ફેક્સ	૦૨૬૪૯ - ૨૩૪૫૦૧
E-mail	<a href="mailto:kvkdediapada@nau.in">kvkdediapada@nau.in</a> , <a href="mailto:kvk_narmada@yahoo.com">kvk_narmada@yahoo.com</a>

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

હા .

  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
(ઈ.યા.) વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી  
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,  
દેડિયાપાડા

એનેક્ષર - બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯

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

અધીક્ષક સાચીકારી  
અને  
વિસ્તરણ શિક્ષણ લિસામક  
નવસારી કૃષિ સુનિવર્સિટી  
નવસારી.