

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી



સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી  
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

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

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ 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	STATUTES No. S.001 to 114 ની આઈટમ નંબર: એસ.૪૨.૮ મુજબ નક્કી થયેલ કાર્ય અને ફરજો.
		➤ સ્ટેચ્યુટમાં દર્શાવેલ નિતિ નિયમોનું પાલન કરવું
		➤ ખેડૂતોપયોગી વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન, મોનીટરીંગ, સંચાલન અને અમલીકરણ
		➤ યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓ તેના ઉદ્દેશો પ્રમાણે કામ કરે તે માટે મેન્ટેટલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ યુનિવર્સિટી હસ્તકના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ એગ્રીકલ્ચર ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટરની કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંતર્ગત કામગીરીનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ બેકરી શાળાના તાલીમ વર્ગનું આયોજન, સંકલન, માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ.
		➤ યુનિટ હેઠળ ચાલતી વિવિધ પ્લાન, નોન પ્લાન વિસ્તરણ યોજનાઓ તથા તેમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી, કર્મચારીઓને વહિવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક માર્ગદર્શન.
		➤ વિસ્તરણને લગતાં નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો અને મિલકતની ભૌતિક ચકાસણી અંગેની કામગીરી.
		➤ સરકારશ્રી સાથે ખેડૂતોપયોગી વિવિધ વિસ્તરણ યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરી યોજના મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
		➤ વિસ્તરણ માટેના અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		➤ વિસ્તરણની પોલીસી એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલ મારફતે નક્કી કરવી.
		➤ વિસ્તરણની માહિતી પરિપત્ર, મેગેજીન અને પ્રેસનોટ વિગેરે પ્રકાશન કરવું તેમજ ખેડૂતોપયોગી "સંશોધન ભલામણો"નું પ્રકાશન કરવું.
➤ યુનિવર્સિટીનાં વિસ્તરણ કેન્દ્રોની કાર્યદક્ષતા અંગે નિરીક્ષણ.		
➤ રાજ્ય સરકાર, વિસ્તરણ પરિષદ તેમજ કુલપતિશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી કરવી.		

**મુદ્દા નં-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-**

<b>(૧) ડો. જી.આર. પટેલ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી (DEE)</b>	
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 સંબંધી 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 સમયાંતરે સમીક્ષા બેઠક યોજીને સ્ટાફને તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું તથા દર વર્ષે દરેક કેવિકે પર Scientific Advisory Committee (SAC) ની મિટીંગોનું આયોજન કરવું.
૭	કૃષિ મહોત્સવ કાર્યક્રમમાં યુનિવર્સિટીના લાયઝન અધિકારી તરીકે મેગા ઈવેન્ટનું આયોજન કરવું તથા ખેડૂત માર્ગદર્શન માટે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોની સેવા ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી.
૮	ATMA સંબંધી 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 સંબંધી 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.
<b>(૨) ડો. એસ.ડી. કવાડ, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (ટી-૧)</b>	
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 સંબંધી પત્રવ્યવહાર.
૨	યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તમામ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (વઘઈ, વ્યારા, સુરત, દેડિયાપાડા, નવસારી, ચાસવડ અને અંબેટી) સંબંધી તમામ પત્રવ્યવહાર. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રોના સ્ટાફ માટે HRD તાલીમ.
૩	યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ વિસ્તરણ યોજનાઓની વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓની માહિતી સંકલિત કરીને NAU Spectrum, યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક અહેવાલ વિ. માટે યુનિવર્સિટીને તથા જરૂર પડ્યે 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	એકમની તમામ પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી અને ICAR યોજનાઓના માસિક/ત્રિમાસિક/વાર્ષિક અહેવાલો તૈયાર કરવા.
૬	સરકારશ્રીના મીશન મોડ અને ફલેગશીપ કાર્યક્રમો જેવા કે; મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવ, ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોગ્રામ, ARYA, સીડ હબ, સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ વિત્તરણ, 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.
૭	સરકારશ્રીના નારી ગૌરવ નિતી, સ્ટેટ ફૂડ 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.
૮	ICAR-Regional Committee, VC Conference, IAUA, NAAS, NISAGENET, NABARD, Annual Meeting વિ. માટે માહિતી તૈયાર કરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૯	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.
૧૦	એકમ હેઠળ થયેલ/થનાર MoU અંગેની કામગીરી તથા તેનો રેકર્ડ રાખવો.
૧૧	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.
૧૨	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, નિયામક મંડળ, AGRESCO, Convocation, SAU Council વિ. માટે એજન્ડા અને એક્શન ટેકનને લગતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૩	યુનિવર્સિટી હેઠળ વિસ્તરણ કાર્યક્રમ આયોજીત થાય કે તુરત જ તેને લગતી માહિતી અને ફોટોગ્રાફ્સ એકત્રિત કરીને તેનો કોમ્પ્યુટરમાં રેકર્ડ રાખવો તથા વિવિધ મિટીંગો માટે પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૪	એકમના વડા ન હોય ત્યાંરે કચેરીના સામાન્ય વહિવટ અને વ્યવસ્થાપનની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.
<b>(૩) પ્રો. એસ.આર. કુંભાણી, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, બેકરીશાળા (ટી-૨)</b>	
૧	બેકરીશાળા અને બાલમંદિરના વડા તરીકે બેકરીશાળાની સમગ્ર શૈક્ષણિક, તાંત્રિક, વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીનો સંપૂર્ણ ચાર્જ.
૨	બેકરીશાળા અને બાલમંદિરના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ, મકાન સમારકામ, ગાર્ડન, 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	કચેરીના લીફલેટ/ફોલ્ડર/બુકલેટ/ડાયરી/આમંત્રણ પત્રિકા/યુનિવર્સિટી સ્પેકટ્રકમ/કૃષિ મહોત્સવ સાહિત્ય વિ. પ્રકાશનની કામગીરી. આ માટે ભાવો મંગાવવા, ટેન્ડર બહાર પાડવા, પ્રેસ પેનલ નક્કી કરવી, કમિટી

	બનાવીને પાર્ટી નકકી કરવી તથા પ્રકાશનોનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું.
૫	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગો દ્વારા પ્રકાશિત થતાં કૃષિ સાહિત્યને પ્રકાશન નંબર આપવો તથા કૃષિ સાહિત્યની નકલો મેળવી લઈને રેકોર્ડ રાખવો.
૬	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો પરથી પ્રસારિત થતાં કૃષિ વિષયક કાર્યક્રમો માટે ટોપીક અને વક્તાઓની યાદી તૈયાર કરીને મોકલવી તથા તે સંબંધી પત્રવ્યવહાર.
૭	પ્રેસને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી જેમાં પ્રેસ કોન્ફરન્સ, પ્રેસ રિપોર્ટ્સ 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.
૮	કચેરીના કાર્યક્રમોમાં ફોટોગ્રાફી/વિડીયોગ્રાફી કરાવવાની કામગીરી, હોર્ડીંગ્સ અને બેનર્સના ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરીને પ્રિન્ટીંગ કરાવવાની કામગીરી.
૯	કચેરીની લોબી તથા યુનિવર્સિટી ફોયરમાં ફોટોગ્રાફ્સ, પોસ્ટર્સ વિ. દ્વારા કૃષિ વિષયક માહિતી ડીસ્પ્લે કરવી. સમયાંતરે માહિતી અપગ્રેડ કરવી, બદલવી તથા તેની સાફસફાઈ કરાવવી.
૧૦	કચેરી/યુનિવર્સિટી દ્વારા યોજાતાં સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/ઈન્ટરફેસ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખાન/તાંત્રિક મિટીંગ વિ. કાર્યક્રમોમાં બેઠક વ્યવસ્થા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો, મોમેન્ટો, પુષ્પ ગુચ્છ, ચા-પાણી નાસ્તા અને ભોજનની વ્યવસ્થા.
૧૧	રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ તથા બહારની સંસ્થાઓમાંથી આવતા પ્રકાશનોને નક્યુના અન્ય વિભાગોને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૧૨	બહારથી આવતાં કચેરીના મહેમાનો માટે ગેસ્ટહાઉસમાં રહેવા-જમવા અને રિઝર્વેશનની કામગીરી.
૧૩	યુનિવર્સિટી ખાતે પધારતાં મહેમાનો/મહાનુભાવોને કેમ્પસ ખાતેના વિવિધ વિભાગો તથા ફાર્મની મુલાકાતે લઈ જવાની કામગીરી.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.
<b>(૪) ડો. બી.બી. પટેલ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (ટી-૩)</b>	
૧	મુખ્ય કચેરી હેઠળની યોજનાઓની કન્ઝયુમેબલ તથા ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, તે માટે ભાવો મંગાવવા, જરૂરી એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું, બીલો ચડાવીને નાણાંનો હિસાબ રજૂ કરવો.
૨	એકમના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેનો ચાર્જ તથા તે સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૩	એકમની તમામ પ્લાન, નોન પ્લાન, અધર એજન્સી અને ICAR યોજનાઓના બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખર્ચ, ઓડિટ અને ઓડિટપેરા સંબંધી કામગીરી.
૪	એકમ હેઠળ GeM દ્વારા ખરીદીની કામગીરી.
૫	એકમ હેઠળના તમામ કેન્દ્રો/બિલ્ડીંગ માટે M&R/Classified Work/New works હેઠળ ગ્રાન્ટની માંગણી, ખર્ચ નિયંત્રણ અને હિસાબ સંબંધી કામગીરી.
૬	પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કમિટીની બેઠક અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર.
૭	કચેરીના વાહનોની જાળવણી, ફાળવણી અને રિપેરેશન અંગેની કામગીરી.
૮	એકમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના સ્ટોરનું સમયાંતરે વેરિફિકેશન અને બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોક/ચીજ વસ્તુઓની હરાજી કરવી.

૯	કચેરીના રોજમદારો અને મજૂરોના મજૂર મસ્ટરમાં હાજરી પુરવી, મજૂરોના કામની દેખરેખ અને દૈનિક મજૂર પત્રકો નિભાવવા.
૧૦	કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિમેળા, કૃષિ પ્રદર્શન, એગ્રો એક્સપો, વાઈબ્રન્ટ સમિટ વિ. કાર્યક્રમોમાં યુનિવર્સિટીની ટેકનોલોજીના સ્ટોલ્સની માહિતી તૈયાર કરીને ગોઠવવાની કામગીરીમાં ટી-૨ ટેબલને મદદ કરવી.
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	એકમના વહીવટી મકાનની સ્વચ્છતાની જાળવણી, વિદ્યુત પુરવઠો, સુથાર /કડીયા/વાયરમેન/પ્લમ્બરની સેવા લઈને મકાન/સાધનોનું સમારકામ અને આ માટે કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે પત્રવ્યવહાર.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.
<b>(૫) ડો. 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. મેન્ડેટરી 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	ATMA અંતર્ગત Quarterly Convergence Meeting, તાલીમ અને આત્મા એવોર્ડસ સંબંધી સંપૂર્ણ કામગીરી.
૫	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.
૬	ATICના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. કામગીરી.
૭	ATIC સંકુલની અંદર અને બહાર સાફ સફાઈની દેખરેખ, ગાર્ડન, સાઈનબોર્ડ, હોર્ડીંગ્સ, મકાનનું સમારકામ, લોબી ડીસ્ક્લે, એન્ટ્રી ફોયર અને બન્ને તાલીમ ખંડોની જાળવણી.
૮	ATIC ખાતે યોજાતાં સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/વ્યાખાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિ. કાર્યક્રમોમાં બેઠક વ્યવસ્થા, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો (LCD)ની ગોઠવણી, પુષ્પગુચ્છ, હારતોરા અને ચા-પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી.
૯	રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓ / સુગર ફેક્ટરી / ખાંડ ઉદ્યોગ સંઘ / સહકારી સંઘ / સહકારી મંડળીઓ / પિયત મંડળીઓ વિ. તરફથી યોજાતાં ખાસ તાલીમ કાર્યક્રમો, કૃષિમેળા, ખેડૂત શિબીરો, પાક નિદર્શનો, ખાસ નિદાન ટીમ વિ. કામગીરીનું સંકલન કરવું.
૧૦	કૃષિ મહોત્સવ (ખરીફ અને રવિ) માં કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો/પી.જી.વિદ્યાર્થીઓની જાળવણી, 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	ETC હોલની દેખરેખ અને તેમાં રહેલ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.
<b>(૬) ડો. નરેન્દ્રસિંહ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (વિસ્તરણ) (ડી-૨)</b>	
૧	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલયના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ; જેમાં પ્રદર્શનમાં રાખવામાં આવેલ તમામ ડીસ્પ્લે સિસ્ટમ, ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો, ઈલેક્ટ્રીક સાધનો, પ્રદર્શિત કરેલ પોસ્ટર્સ/નમૂનાઓ/ મોડેલ્સ વિ.ની સતત દેખરેખ, સમારકામ, જાળવણી અને નિભાવણીની જવાબદારી.
૨	કૃષિ શિક્ષણ પ્રદર્શનાલય યોજનાના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખરીદી, ખર્ચ, ઓડિટપારા, અહેવાલ વિ. અંગેની કામગીરી.
૩	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.
૪	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ. (Agro ITI) અને Input Dealers માટેના ડીપ્લોમા/સર્ટિફિકેટ કોર્સના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ. આ બંને યોજનાઓના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખર્ચ, ઓડિટપારા અને અહેવાલની કામગીરી.
૫	Farmer FIRST Programme ના પ્રિન્સીપાલ ઈન્વેસ્ટીગેટર તરીકેની કામગીરી; જેમાં Co-PIs સાથે યોજનાના હેતુઓ સુસંગત કામગીરીનું સંકલન કરીને તેનો અમલ કરાવવો.
૬	Farmer FIRST Programmenના મહેકમ, રોજમદાર, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ખર્ચ, ઓડિટપારા અને અહેવાલની કામગીરી.
૭	EEl, MANAGE, NARM, PPVFRA, NCCSD NABARAD વિ. સંસ્થાઓના સહયોગમાં તાલીમ/વર્કશોપનું આયોજન કરવું.
૮	વિસ્તરણ યોજનાઓના કૃષિ વૈજ્ઞાનિકોને રાજ્યની અંદર અને રાજ્ય બહાર તાલીમ/સેમિનાર/વર્કશોપમાં મોકલવાની કામગીરી .
૯	રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર પ્રેરિત MTC, Protected Cultivation, Organic farming વિ.ની તાલીમ ગોઠવવી.
૧૦	SREP, C-DAP, SAP, SIDP અંગે કામગીરી, પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૧	વિસ્તરણ સબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઈવેલ્યુએશન અંગે સંપૂર્ણ પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૨	યુનિવર્સિટીની શૈક્ષણિક અને વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ અંગેની કામગીરી.
૧૩	ભવિષ્યમાં નવા શરૂ થનાર Distance Learning Courses, Community Radio Station અંગે દરખાસ્ત તૈયાર કરવી તથા તે સબંધી કામગીરી.
૧૪	હાલ જે યોજનામાં કામ કરે છે તેને લગતી નવી યોજનાઓ ઉપરાંત કચેરીના વડા સૂચવે તેવી નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૧૫	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.

<b>(૭) પ્રો.વી.પી. વેજપરા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર (SSK)</b>	
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, હોર્ડિંગ્સ, 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	ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે અનિર્ધારિત અને અનઅપેક્ષિત કામગીરી.
<b>(૮) શ્રી જે.એન.ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૧)</b>	
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 કન્ઝયુમેબલ 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	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.



<b>(૯) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૩)</b>	
૧	એકમમાં બહારથી આવતા તમામ પ્રકારની ટપાલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૨	એકમના ટેલિફોન બીલો, દૈનિકપત્રોનાં બીલો તથા વીજળી બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
૩	એકમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૪	કચેરીમાં ચાલતા 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	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૦) શ્રી જી.એલ. પટેલ, 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	એકમના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૧) શ્રીમતી અમીબેન કે. કેવત, જુનિયર કલાર્ક (અ-૨)</b>	
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 નિમણુંક, 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	સી.પી.એફ. ની મંજૂરી અર્થેના સમગ્ર કેસોની કાર્યવાહી.
૧૨	ડિઝાસ્ટર, ઈલેક્શનની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૩	વિસ્તરણ એકમમાં કર્મચારીઓના જામીનખતને લગતા રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવવાની કામગીરી.
૧૪	કચેરીની લાઈબ્રેરી સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૫	કાર્યપાલક ઈજનેરની સાથે સ્ટાફ ક્વાટર્સની તેમજ તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર/ફાઈલોની નિભાવણી.
૧૬	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૨) શ્રી ચેતન એચ. શેલડીયા, જુનિયર કલાર્ક (અ-૩)</b>	
૧	કચેરીની કન્ઝયુમેબલ 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	એકમના વાહનો (કાર /જીપ) માટે ડીઝલના પૈસા ઉપાડવા, બીલોનું પ્રોસેસિંગ, હિસાબ/બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૭	વાહનોની લોગબુક તથા દસ્તાવેજોની નિભાવણી તથા વાહનોના સમય પ્રમાણે પુરા થતા વીમા/ટેક્ષ ભરવા અંગેની સમયલક્ષી કામગીરી.
૮	એકમના વાહનો (કાર/જીપ/મોટરસાયકલ)ની હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવવી, વાહનોનું સમારકામ અને હરાજીથી વાહનના નિકાલની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯	સોંપવામાં આવેલ જે તે યોજનાઓના ડેડસ્ટોકની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા એકમ હેઠળના બિન ઉપયોગી ડેડસ્ટોકની હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧૦	એકમ હેઠળની ઈન્ટરનેટની સેવા ચાલુ રહે તે અંગેની કામગીરી.
૧૧	એકમ હેઠળના તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના ઓન લાઈન પ્રવાસની મંજૂરી સંબંધી કામગીરી.
૧૨	NAU Website માં વિસ્તરણ એકમ હેઠળની માહિતી/ફોટોગ્રાફ અપડેટીંગ કરવાની કામગીરી.
૧૩	ઈલેક્ટ્રીકલ, ઈલેક્ટ્રોનિક અને કોમ્પ્યુટર સંલગ્ન વિવિધ ડેડસ્ટોક સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસિંગ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૪	પી.એમ.એમ.એસ.ની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૫	Gem. ની ખરીદીની ઓનલાઈન કામગીરી.

૧૬	એકમના ટેલિફોન/ઈન્ટરકોમ/મોબાઈલ ચાલુ રહે તે માટે લાયઝનીંગ કરવું તથા કચેરીના ટેલિફોન બીલો અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીના મોબાઈલ ફોનના બીલોની મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૭	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૩) શ્રી વનરાજસિંહ વી.વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (અ-૪)</b>	
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	કર્મચારી કલ્યાણ મંડળ, બચત અને ધિરાણ મંડળી, કર્મચારી ગ્રાહક ભંડાર વિ. મિટીંગોના પત્રો તેમજ આમંત્રણ પત્રિકાની ફાઈલો નિભાવવી. વિશિનિશ્રીની પી.જી.ફાઈલ, પ્રવાસ કાર્યક્રમ, પ્રવાસ ડાયરી અંગેની કામગીરી.
૮	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૪) શ્રી આર.કે.તડવી, હેડ કલાર્ક (બી-૧)</b>	
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	ઓડિટ પેરા તથા વિધાનસભા/લોકસભાના તારાંકીટ પ્રશ્નો (LAQ)ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૬	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના Audit Utilization Certificates (AUC) સંબંધી કામગીરી.
૭	કચેરીના વહીવટી અને હિસાબને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૮	એકમના કર્મચારીઓની કામની થયેલ વહેંચણી પ્રમાણે કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૯	એકમના વહીવટી કર્મચારીઓ તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના સમય વ્યવસ્થાપન અને દૈનિક હાજરી પત્રકમાં હાજરીની નિયમિત ચકાસણી અને જાળવણી.

૧૦	કચેરી/એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની ખરીદીની દરખાસ્ત અને તેની મંજૂરીમાં યુનિ.સ્ટેચ્યુટની કલમોને આધારે ચકાસણી કરીને ટૂંકી સહી કરવી.
૧૧	કચેરીની નાણાંકીય લેવડ-દેવડને લગતા કેશીયર તરીકેનો સંપૂર્ણ ચાર્જ કેશબુક તેમજ કેશીયરને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા તત્સબંધી તમામ રજિસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૨	કાયમી પેશગી , શિષ્યવૃત્તિ તથા પી.એ. ના બીલો બનાવવા અને ચેક રજીસ્ટર સહિત તત્સબંધી તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૩	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.
૧૪	કચેરી / એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓની આવક ફાઈલ અને રજિસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૧૫	સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ તથા EMD રજીસ્ટર નિભાવવું
૧૬	આવક-જાવકના હિસાબના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૧૭	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૫) શ્રી વિનોદ આઈ. રાજપુત, સીનીયર કલાર્ક (બી-૨)</b>	
૧	એકમ હેઠળની યોજનાઓના પગારબીલો, મુસાફરી ભથ્થાબીલો, પેશગી બીલો અને હિસાબને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨	જી.પી.ફંડ સબંધી કામગીરી તથા તેની પાસબુકોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૩	માસિક ખચનું 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 વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૬) શ્રીમતી ધનુબેન બી.તલાવિયા, સીનીયર કલાર્ક (બી-૩)</b>	
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/સર્ટિફિકેટ કોર્સિસ/આઈ.ટી.આઈ. ના સ્ટાયપેન્ડ, અનામત ફી પરત કરવા અંગેના હુકમો કરવા, બીલો બનાવવા તથા ડીપોઝીટ રિફંડના બીલોની કામગીરી.

૫	માસિક ખર્ચના પત્રકો તૈયાર કરવા.
૬	એકમ હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાઓના Audit Utilization Certificates (AUC) તૈયાર કરવામાં બી-૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૭	પી.એ.ના બીલો, રીવોલ્વીંગ ફંડમાં થતાં બુકએડજસ્ટનાં બીલો બનાવવા.
૮	પ્લાન, નોનપ્લાન, અધર એજન્સી, આઈસીએઆર, રીવોલ્વીંગ બજેટોના કોડ પ્રમાણે કંટીજન્સી ખર્ચના વર્ગીકરણનું રજીસ્ટરમાં દર મહીનાનાં લખવાની કામગીરી.
૯	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.
૧૦	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 પ્રમાણીત કરાવવાની કામગીરી.
૧૧	કચેરીના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૭) શ્રીમતિ ભાવનાબેન એન. મહિડા, સીનીયર કલાર્ક</b>	
૧	બેકરીશાળામાં કન્ઝ્યુમેબલ ચીજવસ્તુની ખરીદીની મંજૂરી તથા તે સંબંધીત 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 અઠવાડિક 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 વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૮) અમૃતા.એન.રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી</b>	
૧	મ્યુઝીયમની જાળવણી અને સાચવણીની કામગીરી.
૨	મ્યુઝીયમમાં આવતા મુલાકાતીઓને યોગ્ય સમજ આપવાની કામગીરી.
૩	મ્યુઝીયમ / ડિપ્લોમા ઈનપુટ ડિલર્સ યોજના અંતર્ગત ડેડસ્ટોકની નિભાવણીની કામગીરી.
૪	એગ્રો આઈ.ટી.આઈ અને સર્ટી. ઈનપુટ ડીલર્સ તાલીમ કાર્યક્રમમાં સહભાગી કામગીરી.
૫	"ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોજેક્ટ" યોજના અંગેની કામગીરી.
૬	કચેરીના વડા વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી.
<b>(૧૯) શ્રી યુ.સી.પાંડે, ખેતી મદદનીશ</b>	
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 વીતરણની કામગીરી.
૮	અન્ય કચેરી સાથે સંકલનમાં સહાયક ભૂમિકા.
૯	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 ખેડૂત 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 :-**

<b>(૧) ડો. એસ.ડી. કવાડ, સહ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (ટી-૧)</b>	
●	ICAR and Director, ATARI, Pune સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (નવસારી, વ્યારા, વઘઈ, દેડીયાપાડા, સુરત, ચાસવડ, અંબેટી) સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
●	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 TSP મગફળી નિદર્શનો, SRI project DSAG વિ. અંગેની ફાઈલ .
●	સોઈલ સેમ્પલ એનાલીસીસ/સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ અંગેની ફાઈલ.
●	Seed Hubs (Pulses), Doubling Farmers' Income, PPV&FRA અંગેની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર અંગેની ફાઈલ.
●	કૃષિ મહોત્સવ-૨૦૧૭/મેગા ઈવેન્ટ જેવા કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ.
●	વિવિધ એવોર્ડ (ICAR, Mahindra Samridhhi India Agri Awards વિ.) અંગેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.
●	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ, AGRESCO-SS, BoS-SS વિ.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.
<b>(૨) પ્રો. એસ.આર. કુંભાણી, મ.વિ.શિ.શા., બેકરીશાળા (ટી-૨)</b>	
●	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.

### એપેન્ડિક્સ-એ : લભ્ય (યુનિવર્સિટી) કૃષિ સાહિત્યની માહિતી (સને ૨૦૧૮-૧૯)

અ.નં.	વિષય	સાહિત્યનો પ્રકાર
૧	કોલેજ મેગેઝીન ભૃગુ કૃષક	કોલેજ મેગેઝીન
૨	કોમ્પેડીયમ (વિન્ટર સ્કુલ)	કોમ્પેડીયમ
૩	Colored Instraction Manual Ornamental plants	પુસ્તિકા
૪	Value Addition in Flowers	પુસ્તિકા
૫	સૌર ફાનસ	ફોલ્ડર
૬	સૌર શેરી દીવાબત્તી	ફોલ્ડર
૭	સક્ષમ ખેડૂત, સમૃદ્ધ ભારત વૈવિધ્ય ખેતી, ખેડૂતોની પ્રગતિ	ફોલ્ડર
૮	Post Harvest Technology -FAQs	બુકલેટ
૯	શેરડી ઉત્પાદનની ક્ષિતિજો (પાક સંવર્ધન અને સંશિક્ષણ)	પુસ્તિકા
૧૦	શેરડીની ખેતીમાં અગત્ય પ્રશ્નો અને તેનું સમાધાન	પુસ્તિકા
૧૧	કોલેજ મેગેઝીન	બુકલેટ
૧૨	Forestry for ameliorating farmers income and environment Security	બુકલેટ
૧૩	નવરોજી નોવેલ સેન્દ્રિય પ્રવાહી ખાતરનો ખેતીમાં ઉપયોગ	ફોલ્ડર
૧૪	શેરડીની વૈજ્ઞાનિક ખેતી (કો.જી.એન.એસ-૧૦)	ફોલ્ડર
૧૫	ડાંગરની વૈજ્ઞાનિક ખેતી	ફોલ્ડર
૧૬	આંબા/ચીકુના રોગ અને જીવાત નિયંત્રણનું કેલેન્ડર	ફોલ્ડર
૧૭	Agran 3.3 Crop Prod. technology-I Kharif Crop	Practical Manual
૧૮	Ag.Chem. 3.3 Problematic Soil and their Management	Practical Manual
૧૯	Ag. Ento. 3.1 Fundamentals of Entomology	Practical Manual
૨૦	Ag. Econ 3.2 Agricultural Fir and co-opration	Practical Manual
૨૧	Ag. Engg. 3.3 Farm Mach Machinery and Power	Practical Manual
૨૨	GPB 3.3 Fundamentals of Plant Breeding	Practical Manual
૨૩	Hort. 3.3 Production technology for Vegetable and Spices	Practical Manual
૨૪	Pl. phy. 3.1 Fundamentals of crop physiology	Practical Manual
૨૫	District Agriculture plan (DAP) Navsari	પુસ્તક(બુક)
૨૬	DAP- Tapi	પુસ્તક(બુક)
૨૭	District Agriculture plan (DAP- Surat)	પુસ્તક(બુક)
૨૮	DAP- Narmada	પુસ્તક(બુક)
૨૯	DAP- Dang	પુસ્તક(બુક)
૩૦	DAP- Valsad	પુસ્તક(બુક)
૩૧	DAP- Bharuch	પુસ્તક(બુક)
૩૨	પ્લેસમેન્ટ બ્રાઉચર	બ્રાઉચર
૩૩	Workshop on Scientific Research writing	બુકલેટ
૩૪	ખેડૂતોપયોગી સંશોધન ભલામાણ-૨૦૧૮	પુસ્તક



૩૫	"Training Manual of skill Development in protected Cultivation"	ટ્રેનિંગ મેન્યુલ
૩૬	કૃષિ કલીન	બુકલેટ
૩૭	વાર્ષિક અહેવાલ (Annual report)	બુકલેટ
૩૮	"સર્ટીફિકેટ ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એક્સ્ટેન્શન સર્વિસીસ ફોર ઈનપુટ ડીલર્સ" છ માસિક પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમના તાલીમાર્થીઓ માટે વ્યાખ્યાન નોંધ	બુકલેટ
૩૯	Ag Exte 3.2 Fundamentals of Agricultural Ext. Education	Practical Manual
૪૦	Micro-101(પ્રેક્ટીકલ મેન્યુલ)	પુસ્તિકા
૪૧	ICT - 201(પ્રેક્ટીકલ મેન્યુલ)	પુસ્તિકા
૪૨	STAT- 101(પ્રેક્ટીકલ મેન્યુલ)	પુસ્તિકા
૪૩	કપાસમાં ગુલાબી ઈયળનું સંકલિત વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૪૪	ખેડૂતોના ખેતરે વિવિધ જૈવિક જંતુનાશકો બનાવવાની પદ્ધતી	ફોલ્ડર
૪૫	ખેતીમાં પક્ષીઓનું મહત્વ	ફોલ્ડર
૪૬	ડાંગરની જીવાતો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૪૭	ડાંગરના રોગો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૪૮	તુવેરની જીવાતો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૪૯	તુવેરના રોગો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૫૦	શેરડીની જીવાતો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૫૧	શેરડીના રોગો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૫૨	ભીંડાની જીવાતો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૫૩	ભીંડાના રોગો અને તેનું વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૫૪	Package of Practices of daggered craps	પુસ્તિકા
૫૫	Recommendations rebated to Plarticaltaral	પુસ્તિકા
૫૬	Published papers related to Placticalrural	પુસ્તિકા
૫૭	મકાઈના પાકમાં આક્રમક જીવાત(Invasive Pest) પછુડે ચાર ટપકાંવાળી લશ્કરી ઈયળ— ફોલ આર્મીવોર્મ Spodoptara fragipwrdes(J.E.Smith)	ફોલ્ડર
૫૮	લાખની ખેતી	ફોલ્ડર
૫૯	ડાંગરની આવર્તક પર્ણતલની કથીરીનું નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૬૦	ISVS-2018કમ્પેડીયમ સર્જરી અને રેડીયોલોજી વિભાગ, વેટનરી કોલેજ,નક્યુ, નવસારી	પુસ્તીકા
૬૧	સોવેનીયર	પુસ્તક
૬૨	નાળિયેરીની કથીરીનું સંકલિત નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૬૩	ટામેટાના પાકમાં આક્રમક જીવાત(Invasive pest) : સાઉથ અમેરિકન પીનવોર્મ, Tata absoluta (Meyrick)	ફોલ્ડર
૬૪	કૃષિ અને બાગાયતી પાકોમાં જોવા મળતી પાનકથીરીનું સંકલિત નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૬૫	ચીકુની ફળ કથીરી અને તેનું નિયંત્રણ	ફોલ્ડર
૬૬	Coconut eriophyid mite, AceriagaarreronisKeiter (Acati: EriophyidaeAcari)	બુકલેટ
૬૭	Sapota fruit mite, Taekerellakumaonensis	બુકલેટ
૬૮	વ્યાવસાયિક ફુલ પાકો	પુસ્તિકા
૬૯	ગલગોટો-નફાકારક ફુલપાકો	ફોલ્ડર
૭૦	ગુલાબની ખેતી	ફોલ્ડર
૭૧	Plant Physiology	મેન્યુલ

૭૨	Plant tissue culture	મેન્યુલ
૭૩	Coarse Curriculum (B. Biotechnology)	બુકલેટ
૭૪	રીસર્ચ એક્ટીવિટીઝ એન્ડ રેકોમન્ડેશન-૨૦૧૮	પુસ્તિકા
૭૫	Improved cultivation practices Small Millets grown in Gujarat	પુસ્તિકા
૭૬	Value addition in small millet cultivated in Gujarat	પુસ્તિકા
૭૭	Hill Millet Research station At a Glance	પુસ્તિકા
૭૮	નાગલીનું મુલ્યવર્ધન અને તેની બનાવટો	ફોલ્ડર
૭૯	કોદરાની વિવિધ બનાવટો	ફોલ્ડર
૮૦	white Finger millet bred for value addition	ફોલ્ડર
૮૧	Compendium of research abstracts for National Buffalo Conference	કોમ્પેડિયમ
૮૨	નારોપ ખાતર	ફોલ્ડર
૮૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર	ફોલ્ડર
૮૪	જૈવિકખાતર : આજના સમયની માંગ	ફોલ્ડર
૮૫	ડાંગરની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૮૬	શિયાળુ કઠોડ પાકોની ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૮૭	Ag. chem 1.1 : Fundamental	Practical Manual
૮૮	Ag. Met 1.1 : Introductory Agro metrology climate change	Practical Manual
૮૯	Ag. Micro. 1.1 : Agricultural Microbiology	Practical Manual
૯૦	Ag. Stat. 1.1 : Agricultural statistics Information	Practical Manual
૯૧	GPB 1.1 : Introductory Botany	Practical Manual
૯૨	Hort. 1.1 : Fundamentals of Horticulture	Practical Manual
૯૩	Pl. Path. 1.1 : Fundamentals of Plant Pathology	Practical Manual
૯૪	Agro. 2.2 : Fundamentals Agronomy	Practical Manual
૯૫	Ag. Chem. 2.2 : Manures, fertilizers and Soil Fertility Management	Practical Manual
૯૬	Ag. Stat 2.2 Statistical methods	Practical Manual
૯૭	Ag. Engg. 2.1 : Int. Soil and water conservation Engineering	Practical Manual
૯૮	Biochem. 2.1 Fundamentals of Plant Biochemistry	Practical Manual
૯૯	GPB 2.2 : Fundamentals of Genetics	Practical Manual
૧૦૦	Hort. 2.2 : Production Technology for Fruit and Plantation crops	Practical Manual
૧૦૧	Pl. Path 2.2 : Introductory Plant Nematology	Practical Manual
૧૦૨	Agron. 3.3 : Crop production Technology-I (kharif crop)	Practical Manual
૧૦૩	Ag. Chem. 3.3 : problematic Soils and their Management	Practical Manual
૧૦૪	Ag. Ento. 3.1 fundamentals of Entomology	Practical Manual
૧૦૫	Ag. Econ. 3.1 Agricultural Finance and co-operation	Practical Manual
૧૦૬	Ag. Engg. 3.2 : Farm Machinery and power	Practical Manual
૧૦૭	Ag. Ext 3.1 Fundamentals of Agri. Extension Education	Practical Manual
૧૦૮	GPB 3.3 Fundamentals of plant Breeding	Practical Manual
૧૦૯	Hort. 3.3 Production technology for Veg and Spices	Practical Manual
૧૧૦	Pl. Phy 3.1 : Fundamentals of crop physiology	Practical Manual
૧૧૧	Agron 4.5 : Weed Management	Practical Manual

૧૧૨	GPB 4.4 : Principles of Seed Technology	Practical Manual
૧૧૩	માળી તાલીમ પુસ્તક	બુક
૧૧૪	મગની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૧૫	ચણાની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૧૬	તલની ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૧૭	ગાય ભેંસના પોષણ માટે પશુ આહાર	ફોલ્ડર
૧૧૮	બોઈલર મરઘાનો ઉછેર અને માવજત	ફોલ્ડર
૧૧૯	ટામેટામાં મૂલ્યવર્ધન	ફોલ્ડર
૧૨૦	અનેક ગુણોથી ભરપુર આમળા	ફોલ્ડર
૧૨૧	સમતોલ આહાર	ફોલ્ડર
૧૨૨	કેરીમાં મૂલ્ય વર્ધન	ફોલ્ડર
૧૨૩	બાળકોને આપો પોષ્ટિક આહાર	ફોલ્ડર
૧૨૪	મધમાખી પાલન એક નવિન અભિગમ	ફોલ્ડર
૧૨૫	મકાઈ પૂછડે ચારટપકાવાળી બરછરી ઈયળ (ફોલ આર્મી વોર્મ)ની ઓળખ અને નિયંત્રણ માટેના પગલા	ફોલ્ડર
૧૨૬	વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી ઓછા ખર્ચ થતી મશરૂમની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૨૭	એસ.આર.આઈ પદ્ધતિથી ડાંગરની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૨૮	ગ્રીનહાઉસમાં કેપ્સીકમ મરચાની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૨૯	ગ્રીનહાઉસમાં ટામેટાની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૩૦	સજીવ ખેતી એક નવિન અભિગમ	ફોલ્ડર
૧૩૧	સેન્દ્રિય ખાતર બનાવવાની પદ્ધતિ અને ઉપયોગ	ફોલ્ડર
૧૩૨	વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી ગલગોટા ફુલની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૩૩	શાકભાજી પાકોનું ધરૂ ઉછેરના આયોજન થકી ખેતી ખર્ચમા	ફોલ્ડર
૧૩૪	Application of Remote sensing and GIS in Agriculture	Training book
૧૩૫	બદલાતા વાતાવરણમાં ગ્રીનહાઉસની ઉપયોગીતા	ફોલ્ડર
૧૩૬	કૃત્રિમ વરસાદ એક ઉપયોગી વિકલ્પ	
૧૩૭	ઉનાળુ મગફળીની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૩૮	અડદની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૩૯	The most-preferred Destination for Agribusiness Management Edu. Exploring the Treasure of app. with AABMI, NAU, Navsari	૩-પેજ લીફલેટ
૧૪૦	દક્ષિણ ગુજરાતમાં નિકાસકીય ફુલોની સુઘડ ખેતી પદ્ધતિ	પુસ્તક
૧૪૧	ડાંગરમાં યાંત્રિકરણ	પુસ્તિકા
૧૪૨	Fundamentals of soil Science	Practical Manual
૧૪૩	Manures Fertilizers and soil fertility Management	Practical Manual
૧૪૪	Problematic soil and their Management	Practical Manual
૧૪૫	Principles of integrated pest Management	Practical Manual
૧૪૬	Fundamentals of entomology	Practical Manual
૧૪૭	Fundamentals of Agricultural Extension Education	Practical Manual
૧૪૮	Agricultural Microbiology	Practical Manual
૧૪૯	Crop production technology	Practical Manual
૧૫૦	Fundamentals of P. Biochemistry	Practical Manual
૧૫૧	Fundamentals of Horticulture	Practical Manual

૧૫૨	Production tech. for fruits and plantation crops	Practical Manual
૧૫૩	Production tech. for Veg and spices	Practical Manual
૧૫૪	Pro. tech. for argomental crops NAP and Landscaping	Practical Manual
૧૫૫	Weed Management	Practical Manual
૧૫૬	Fundamental of Agronomy	Practical Manual
૧૫૭	Elementary Mathematics	Practical Manual
૧૫૮	Comprehension and communication skills in English	Practical Manual
૧૫૯	Crop production technology-II (Rabi crops)	Practical Manual
૧૬૦	Pesticide Residue Management	Practical Manual
૧૬૧	Agron 4.4 Crop production Technology II (Rabi crops)	Practical Manual
૧૬૨	Agron 4.5 Weed Management	Practical Manual
૧૬૩	Ag. Ento. 4.2 : Principles of Integrated pest Management	Practical Manual
૧૬૪	Ag. Ento. 4.3 : Management of Beneficial Insects	Practical Manual
૧૬૫	Ag. Econ. 4.3 : Agricultural Marketing, Trade and Prices	Practical Manual
૧૬૬	Ag. Engg. 4.3 : Renewable Energy and Green Technology	Practical Manual
૧૬૭	Pl. patho. 4.3 : Principles of Integrated Disease Management	Practical Manual
૧૬૮	GPB 4.4 : Principles of Seed Technology	Practical Manual
૧૬૯	Hort. 4.4 : Production Technology for ornamental crops, MAP and Landscaping	Practical Manual
૧૭૦	કપાસની અગત્યની જીવાતો અને તેનું નિયંત્રણ	ફોલ્ડર
૧૭૧	કપાસની ગુલાબી ઈયળનું સંકલિત નિયંત્રણ	ફોલ્ડર
૧૭૨	કપાસના અગત્યના રોગો અને તેનું નિયંત્રણ	ફોલ્ડર
૧૭૩	કપાસમાં વૈજ્ઞાનિક રીતે પાક વ્યવસ્થાપન	ફોલ્ડર
૧૭૪	કપાસમાં જૈવિક ખાતરોની અગત્યતા અને ઉપયોગ	ફોલ્ડર
૧૭૫	કપાસની નવી જાતો	ફોલ્ડર
૧૭૬	કપાસમાં દેહધાર્મિક વિકૃતિઓ અને તેનું નિયંત્રણ	ફોલ્ડર
૧૭૭	Bhrugakrushak	Magazine
૧૭૮	મગ અને અડદની પાક સંહિતા	બુકલેટ
૧૭૯	તુવેરમાં રોગ જીવાત વ્યવસ્થાપન	બુકલેટ
૧૮૦	હળદરમા પાક સંરક્ષણ	બુકલેટ
૧૮૧	મરીમસાલા પાકમાં પાક સંરક્ષણ	બુકલેટ
૧૮૨	ન્યુટ્રીશનલ ગાર્ડનીંગ	ફોલ્ડર
૧૮૩	મહિલાઓ માટે ખેતીકાર્યમા શ્રમ ઘટે તેવા ઉપયોગી ઓજારો યંત્ર	ફોલ્ડર
૧૮૪	પાંડુરોગ(એનીમીયા) અને તેને અટકાવવાના ઉપાયો	ફોલ્ડર
૧૮૫	સોયાબીનની ઘરગથ્થુ બનાવટો	ફોલ્ડર
૧૮૬	આદિવાસી સમાજમા સિકલસેલ એનીમીયા વિષે જાગૃત લાવીએ	ફોલ્ડર
૧૮૭	લેપ્ટોસ્પાયરોસીસ	ફોલ્ડર
૧૮૮	ક્ષારીય ભાસ્મીક જમીન : કારણો અને સુધારણાના પગલા	ફોલ્ડર
૧૮૯	બીજ અને તેની માવજત	ફોલ્ડર
૧૯૦	ચણાની વૈજ્ઞાનિક ખેતી	ફોલ્ડર
૧૯૧	ચોમાસુ ડાંગરમાં ઘરૂઉછેર	ફોલ્ડર
૧૯૨	ચોમાસુ ખેતીમાં આયોજનનું મહત્વ	ફોલ્ડર

૧૯૩	ફણગાવેલ બીજથી ડાંગરનું વાવેતર	ફોલ્ડર
૧૯૪	દિવેલાની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૧૯૫	તેલનું ઉત્પાદન વધારવા ઉનાળુ મગફળીનું વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી વાવેતર	ફોલ્ડર
૧૯૬	ખરસાણી-રામતલની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૯૭	દક્ષિણ ગુજરાતના અગત્યના પાકોમાં	ફોલ્ડર
૧૯૮	ઓરાણ ડાંગરની ખેતી	ફોલ્ડર
૧૯૯	તુવેરની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૨૦૦	રાઈની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૨૦૧	જમીન અને પાણીના પૃથકકરણ કરાવો ખેતીમા વધુ આવક મેળવો	ફોલ્ડર
૨૦૨	સોયાબીનની ખેતી	ફોલ્ડર
૨૦૩	શેરડીની સુધારેલ ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૨૦૪	તલની આધુનિક ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર
૨૦૫	સેન્દ્રિય ખેતીમા પોષકતત્વનું વ્યવસ્થાપન : ખાતર વર્મીકમ્પોસ્ટ બનાવટ અને મહત્વ	ફોલ્ડર
૨૦૬	વરસાદી ખેતીમા જળ સંગ્રહનું મહત્વ	ફોલ્ડર
૨૦૭	ઘઉંની ખેતી પદ્ધતિ	ફોલ્ડર

**(૩) ડૉ. બી. બી. પટેલ, મ.વિ.શિ.શા. (ટી-૩)**

●	ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ યોજનાઓની ગ્રાન્ટ અંગેની ફાઈલ પ્લાન, નોન પ્લાન અને અધર એજન્સી વગેરે.
●	યોજનાઓની કન્ઝયુમેબલ 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.

**(૪) ડૉ. જી.બી. કાલરીયા, તાલીમ સહાયક, તા×મુ યોજના (ડી-૧)**

●	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>(પ) પ્રો. વી. પી. વેજપરા, મ. વિ. શિ. શા., (સંકલન) (SSK)</b>	
●	SSK યોજનાની ફાઇલો
<b>(૬) ડૉ. નરેન્દ્રસિંગ, મ. વિ. શિ. શા., (તાલીમ) (ડી-૨)</b>	
●	એગ્રો આઈ. ટી. આઈ. તાલીમ વર્ગની ફાઇલ.
●	શૈક્ષણિક મ્યુઝીયમ અંગેની ફાઇલ.
●	તાલીમ/વર્કશોપ અંગેની ફાઇલ.
●	પ્રોટેક્ટેડ કલ્ટીવેશન તાલીમ અંગેની ફાઇલ.
●	SREP, C-DAP, SAP, SIDP અંગેના પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલ.
●	વિસ્તરણ સંબંધી સંશોધન/ઈમ્પેક્ટ એનાલીસીસ/થર્ડ પાર્ટી ઈવેલ્યુએશન અંગેના પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો.
<b>(૭) શ્રી જે. એન. ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૧)</b>	
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
●	મંજૂરી રજીસ્ટરો (યોજના મુજબ), સ્ટોર રોજમેળ, કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો, રીપેરીંગ રજીસ્ટરો, હાજરી પત્રક, તાલીમ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર અને ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર.
<b>ફાઇલો:</b>	
●	ખરીદી ફાઇલ, સરકારશ્રી, યુનિવર્સિટી તથા કચેરીના જાહેરનામાની ફાઇલો, કાર્યાલય આદેશોની ફાઇલો, વહીવટને લગતા પરિપત્રોના ફાઇલોની નિભાવણી અને અન્ય ફાઇલો.
<b>(૮) શ્રી ટી. પી. દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી (સી-૩)</b>	
	ટેલીફોન રજીસ્ટર, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, ઈલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
<b>(૯) શ્રી જે. એલ. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક (સી-૨)</b>	
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
●	નાણાં જમા પત્રક, હાજરી પત્રક, દૈનિક મજૂરી પત્રક, પગાર ચિટ્ટી રજીસ્ટર.
<b>(૧૦) શ્રીમતી એ. કે. કેવત, જુનિયર કલાર્ક (અ-૨)</b>	
●	અત્રેના એકમ હેઠળના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી.
●	અત્રેના એકમ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવા અંગેની ફાઇલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી અંગેની ફાઇલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓની ઈજાફાની અંગેની ફાઇલ.
●	અધિકારી/કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની ફાઇલ.
●	અધિકારીઓના કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ અંગેની ફાઇલ.
●	કચેરીના મંજૂર થયેલ મહેકમ, મંજૂર થયેલ યોજનાઓ, ભરાયેલ જગ્યાઓ, ખાલી જગ્યાઓ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઇલ.
●	રોજમદાર રોકવા અંગેની મંજૂરી તથા મજૂર મસ્ટર બનાવવાની ફાઇલ અને રજીસ્ટર.
●	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક અંગેની ફાઇલ.
●	ચાર્જ એલાઉન્સ/ પેશગી મંજૂર કરવા અંગેની ફાઇલ.
●	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો અંગેની ફાઇલ.

<b>(૧૧) શ્રી સી. એચ. શેલડીયા, જુનિયર કલાર્ક (અ-૩)</b>	
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	સ્ટેશરી રજીસ્ટર, ખરીદી રજીસ્ટર, કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેન્ટ રજીસ્ટર, લોગબુક રજીસ્ટર, હિસ્ટ્રીશીટ, દૈનિક સમાચાર પત્ર રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, ગણવેશ-બુટ ચંપલ ફાળવણી રજીસ્ટર, સરકયુલર રજીસ્ટર, જાહેરાત રજીસ્ટર, સિકકા રજીસ્ટર, પ્રવાસ મંજૂરી રજીસ્ટર, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ટોલટેક્સ રજીસ્ટર, સાહીત્ય પ્રકાશન રજીસ્ટર અને વીમા રજીસ્ટર.
<b>ફાઈલો:</b>	
•	ક્વાર્ટસ ફાળવણી ફાઈલ, 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>(૧૨) શ્રી. વનરાજસિંહ વી. વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ (અ-૪)</b>	
•	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.
•	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "અ"
•	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર "બી"
<b>(૧૩) શ્રી આર.કે.તડવી, હેડ કલાર્ક (બી-૧)</b>	
<b>ફાઈલો:</b>	
•	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.
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	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.
<b>(૧૪) શ્રી. વી. આઈ. રાજપૂત, સીનીયર કલાર્ક (બી-૨)</b>	
<b>ફાઈલો:</b>	
•	પગાર બીલની ફાઈલ, પી.એફ.ની ફાઈલ.
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	પ્રોફેશનલ ટેક્સ રજીસ્ટર, ઈન્કમેટેક્સ રજીસ્ટર, મેડીકલ રજીસ્ટર, ટી.એ.બીલ રજીસ્ટરો, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર અને કર્મચારી/અધિકારીનાં પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર.
<b>(૧૫) શ્રીમતી ડી. બી. તલાવિયા, સીનીયર કલાર્ક (બી-૩)</b>	
<b>ફાઈલો:</b>	
•	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. ૨૪૦૧-૧૦૯(૦૪) ૧૮૨૪૬-૩.
•	એન.પી.ડી. બીલનો હિસાબ વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નકૃય,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.
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	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)
<b>(૧૬) શ્રીમતિ ભાવનાબેન એન. મહિડા, સીનીયર કલાર્ક (બી-૪)</b>	
•	સ્ટોર રોજમેળ-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૮૫૧૦-એન-૮
•	ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૮૫૧૦-એન-૮.
•	કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧ અને ૮૫૧૦-એન-૮
•	સ્ટોર ખાતાવહી-બજેટ સદર: ૬૨૨૮-૧, ૭૨૨૮-૧
•	કેશમેમો, ઈલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર
•	સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર
•	રોજમદાર હાજરી પત્રક અને કામગીરી રજીસ્ટર
<b>(૧૭) અમૃતા એન. રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી</b>	
<b>ફાઈલો:</b>	
•	ફાર્મર ફર્સ્ટ પ્રોજેક્ટ અને એગ્રો. આઈ.ટી.આઈ. 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/ઈલેક્ટ્રીક રજીસ્ટર, ચીજ વસ્તુ વપરાસ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
<b>(૧૮) શ્રી યુ.સી. પાંડે, ખેતી મદદનીશ</b>	
•	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના અંગેની ફાઈલ.
•	એટીક કચેરી ખાતે રોકવામાં આવેલ કામદારોની મંજૂરી ફાઈલ.
<b>રજીસ્ટરો:</b>	
•	કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, સ્ટોર રોજમેળ રજીસ્ટર, મંજૂરી રજીસ્ટર યોજના મુજબ, બિયારણ વેચાણની બીલ બુક, રીપેરીંગ રજીસ્ટર, કામગીરી રજીસ્ટર, ચીજ વસ્તુ વપરાસ રજીસ્ટર અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.



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 ?

- એક્ષટેન્શન 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.
- એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલના સભ્યશ્રીઓની માહિતી આ સાથે "એપેન્ડીક્ષ-બી" થી સામેલ છે.

### એપેન્ડીક્ષ-બી (એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન કાઉન્સિલ)

1	Dr. C.J. Dangaria, Hon. Vice Chancellor, Navsari Agricultural University, Navsari	<b>Chairman</b>
2	Dr. S.R. Chaudhary, Director of Research & Dean P.G. Studies, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
3	Dr. Z.P. Patel, Dean, College of Agriculture, Navsari Agricultural University, Waghai, Dist.-Dangs	Member
4	Dr. B.N. Patel, Dean, Aspee College of Horticulture & Forestry, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
5	Dr. N.H. Kelawala, Dean, Vanbandhu College of Veterinary Science & Animal Husbandry, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
6	Dr. H.R. Pandya, Dean, Aspee Agri Business Management Institute, Navsari Agricultural University, Navsari	Member
7	En. P.R. Pandey, Dean, College of Agricultural Engineering & Technology, Navsari Agricultural University, Dediapada, Dist.-Narmada	Member
8	Dr. R.M. Patel, Dean, Aspee Shakilam Agricultural Biotechnology Institute, Navsari Agricultural University, Athawa lines, Surat	Member
9	Dr. R.D. Pandya, Professor & Head, Department of Extension Education, N.M. College of Agriculture, NAU, Navsari	Member
10	Dr. O.D. Vanparia, Associate Professor (Extension Education), Aspee College of Horticulture & Forestry, NAU, Navsari	Member
11	Dr. M.R. Bhatt, Principal, Agriculture Polytechnic, Navsari Agricultural University, Maktampur, Bharuch	Member
12	Dr. C.K. Timbadia, Senior Scientist and Head, Krushi Vigyan Kendra Navsari Agricultural University, Navsari	Member
13	Prof. M.D. Lad, Assistant Research Scientist, Wheat Research Station, Navsari Agricultural University, Bardoli, Dist.-Surat	Member
14	Shri Narendra Revar, Programme Coordinator, Jivan Trith, Gandhi Chowck, Valiya, Dist.-Bharuch	Member
15	Shri Ramkumar Sinh, Organizer & Managing Trustee Suruchi Shixan Vasahat Trust, Navsari Road, Dhuliya Char Rasta, Bardoli, Dist.-Surat	Member

16	Shri Rakesh Variyar, Additional chief Programme Executive Bharatiya Agro Industries Foundation (BAIF), Vrundavan Campus, At. Lachhakadi, Post: Gangpur, Ta. Vansada, Dist.-Navsari	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 Manojbhai Naranbhai Patel, At. Shekhpur, Post/Via-Sayan Patel Faliyu, Ta. Kamarej, Dist.- Surat, Pin-394130	Member
21	Smt. Lilaben Shingabhai Gamit At.- Bedi, Junu Patel Faliyu, Post-Vazarda, Ta. Songadh. Dist.-Tapi	Member
22	Dr. S.D. Kavad, Associate Professor (Extension), Directorate of Extension Education, NAU, Navsari	Member
23	Dr. G.R. Patel, Director of Extension Education, Navsari Agricultural University, Navsari	<b>Member Secretary</b>

**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. જી. આર. પટેલ	પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક)
૨	ડૉ. એસ. ડી. કવાડ	સહ પ્રાધ્યાપક
૩	પ્રો. એસ. આર. કુંભાણી	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી
૪	ડૉ. બી. બી. પટેલ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી
૫	ડૉ. જી. બી. કાલરીયા	તાલીમ સહાયક
૬	પ્રો. વી. પી. વેજપરા	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (સંકલન)
૭	ડૉ. નરેન્દ્રસિંહ	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (તાલીમ)
૮	શ્રી જે. એન. ઝાલા	ખેતિવાડી અધિકારી
૯	શ્રી ટી. પી. દેસાઈ	ખેતિવાડી અધિકારી
૧૦	શ્રી જે. એલ. પટેલ	ખેતિવાડી નિરીક્ષક
૧૧	અમી કે. કેવત	જૂનીયર કલાર્ક
૧૨	શ્રી સી. એચ. શેલડીયા	જૂનીયર કલાર્ક
૧૩	શ્રી વી. વી. વાઘેલા	ખેતી મદદનીશ
૧૪	શ્રી આર. કે. તડવી	હેડ કલાર્ક
૧૫	શ્રી વી. આઈ. રાજપૂત	સીનીયર કલાર્ક
૧૬	શ્રીમતી ડી. બી. તલાવીયા	સીનીયર કલાર્ક
૧૭	શ્રીમતી ભાવનાબેન મહિડા	સીનીયર કલાર્ક
૧૮	અમૃતા એન. રૂડાણી	એગ્રીકલ્ચર ઓફિસર

૧૯	શ્રી યુ. સી. પાંડે	ખેતી મદદનીશ
૨૦	શ્રી જે. એમ. સોલંકી	કેરટેકર
૨૧	શ્રીમતી આર બી. પટેલ	હેલ્પર
૨૨	શ્રી બી. એમ. તલાવીયા	ડ્રાયવર

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

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પે
૧	ડૉ.જી.આર. પટેલ, પ્રાધ્યાપક વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦/- (ગ્રેડ પે રૂ. ૧૦,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૭૯,૬૪૬/-
૨	ડૉ.એસ.ડી. કવાડ, સહ પ્રાધ્યાપક	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ /- (ગ્રેડ પે રૂ. ૮,૦૦૦/-)	રૂ. ૮૧,૩૬૮/-
૩	પ્રો. એસ. આર. કુંભાણી મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ /- (ગ્રેડ પે રૂ. ૭,૦૦૦/-)	રૂ. ૬૫,૯૪૬/-
૪	ડૉ. બી. બી. પટેલ મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ /- (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૫૯,૭૯૭/-
૫	ડૉ.જી. બી. કાલરીયા તાલીમ સહાયક	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦ /- (ગ્રેડ પે રૂ. ૯,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૨૮,૧૧૪/-
૬	પ્રો.વી. પી. વેજપરા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (સંકલન)	રૂ. ૩૭,૪૦૦-૬૭,૦૦૦/- (ગ્રેડ પે રૂ. ૯,૦૦૦/-)	રૂ. ૧,૬૫,૫૬૭/-
૭	ડો. નરેન્દ્ર સિંહ, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (તાલીમ)	રૂ. ૧૫,૬૦૦-૩૯,૧૦૦ /- (ગ્રેડ પે રૂ. ૬,૦૦૦/-)	રૂ. ૫૯,૭૯૭/-
૮	શ્રી જે. એન. ઝાલા, ખેતીવાડી અધિકારી	રૂ. ૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦/-	રૂ. ૪૭,૯૭૪/-
૯	શ્રી તુષાર દેસાઈ, ખેતીવાડી અધિકારી	રૂ. ૩૯,૯૦૦/- ફિક્સ પગાર	રૂ. ૩૯,૯૦૦/-
૧૦	શ્રી જે. એલ. પટેલ, ખેતીવાડી નિરીક્ષક	રૂ. ૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦/-	રૂ. ૭૦,૪૩૫/-
૧૧	શ્રી. એ. કે. કેવત, જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦/-	રૂ. ૨૩,૪૧૮/-
૧૨	શ્રી સી. એચ. શેલડીયા, જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦/-	રૂ. ૨૩,૪૧૮/-
૧૩	શ્રી વી. વી. વાઘેલા, ખેતી મદદનીશ	રૂ. ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦/-	રૂ. ૨૯,૩૬૭/-
૧૪	શ્રી આર. કે. તડવી, હેડ કલાર્ક	રૂ. ૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦/-	રૂ. ૫૩,૮૧૦/-
૧૫	શ્રી વિ. આઈ. રાજપૂત, સીનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦/-	રૂ. ૩૬,૯૯૭/-
૧૬	શ્રીમતી ડી. બી. તલાવીયા, સીનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦/-	રૂ. ૩૬,૫૯૭/-
૧૭	શ્રીમતી ભાવનાબેન મહિડા, સીનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦/-	રૂ. ૨૮,૯૪૧/-
૧૮	અમૃતા એન. રૂડાણી, ખેતીવાડી અધિકારી	રૂ. ૩૯,૯૦૦/- ફિક્સ પગાર	રૂ. ૩૯,૯૦૦/-
૧૯	શ્રી યુ. સી. પાંડે, ખેતી મદદનીશ	રૂ. ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦/-	રૂ. ૨૯,૮૩૯/-
૨૦	શ્રી જે. એમ. સોલંકી, કેરટેકર	રૂ. ૧૪,૯૦૦-૯૭,૧૦૦/-	રૂ. ૨૯,૨૧૭/-

૨૧	શ્રીમતી આર. બી. પટેલ, હેલ્પર	રૂ. ૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦/-	રૂ. ૧૯,૭૫૬/-
૨૨	શ્રી બી. એમ. તલાવીયા, ડ્રાયવર	રૂ. ૧૯,૮૦૦-૬૩,૨૦૦/-	રૂ. ૨૭,૦૬૫/-

વગમુદા 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 રજુ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)
(૧)	<b>પ્લાન યોજના</b>		
૧	સ્ટ્રેન્ધિનિંગ ઓફ ધી ડીરેક્ટોરેટ ઓફ એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન, નવસારી	૧૨૫૦૫	૧૭.૧૭
૨	અપગ્રેડીંગ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૧૨૫૦૭	૯.૨૦
૩	સ્ટ્રેન્ધિનિંગ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ટેકનોલોજી ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટર(ATIC), નવસારી	૧૨૩૦૫	૨.૭૮
૪	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ એગ્રો આઈ.ટી.આઈ. સેન્ટર ફોર એગ્રીકલ્ચર એન્ડ હોર્ટિકલ્ચર, નવસારી	૧૨૨૪૦	૧૯.૦૦
૫	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ યુનિવર્સિટી એજ્યુકેશન મ્યુઝીયમ	૧૨૩૦૪	૪.૩૪
૬	સ્ટ્રેન્ધિનિંગ ઓફ ટેસ્ટીંગ ઓફ યુનિવર્સિટી ટેકનોલોજીસ ઓન ફાર્મર્સ ફીલ્ડ થ્રુ એડાપ્ટીવ ટ્રાયલ્સ	૧૨૩૦૬	૩૦.૦૦
(૨)	<b>નોન પ્લાન યોજના</b>		
૧	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર, નવસારી.	૫૧૧૬	૩૯.૮૨
૨	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ ફાર્મ એડવાઈઝરી સર્વિસીસ, નવસારી	૬૨૨૧	૧૩.૭૮
૩	અપગ્રેડીંગ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ, નવસારી	૬૨૨૮-૧	૧૪.૫૮
૪	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ સ્કૂલ ઓફ બેકીંગ, નવસારી	૭૨૨૮-૧	૨૩.૩૫
૫	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વી સી ઓફિસ, નવસારી	૪૫૦૫	૫૮.૪૬
(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	૨.૦૭
૨	FIRST Programme (FFP): "Ensuring livelihood security for small and marginal farmers of South Gujarat".	૧૮૧૬૦	૨૧.૯૮
(૪)	<b>અધર એજન્સી યોજના</b>		
૧	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના, નવસારી(નોન પ્લાન)	૧૮૨૪૬-૩	૨૦.૫૯

૨	તાલીમ અને મુલાકાત યોજના, નવસારી (પ્લાન)	૧૮૨૪૬	૭.૦૦
૩	સર્ટીફિકેટ ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એક્સ્ટેન્શન સર્વિસીસ ફોર ઈનપુટ ડીલર્સ	૧૮૧૪૬	૧૦.૧૧
૪	ડિપ્લોમા ઈન એગ્રીકલ્ચર એક્સ્ટેન્શન સર્વિસ ફોર ઈનપુટ ડિલર્સ	૧૮૦૧૩-૦૭	૨૧.૧૬
૫	કૃષિ લાઈબ્રેરી	૧૮૧૨૧	૦.૮૧
૬	સોઈલ હેઈથ કાર્ડ તાલીમ	૧૮૧૪૯	૧.૦૨
૭	ગ્રીનહાઉસ/નેટ હાઉસ સબબ ખેડૂત ટ્રેનીંગ	૧૮૯૯૯-I	૨.૯૨

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 [www.nau.in](http://www.nau.in) પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

## Inventory of Important Extension Programmes

Year : 2018-19

S.N.	Extension Programmes	Date/ Duration	Place	Participants		Organizer
				Nos.	Type	
1.	Conferment of Certificate to the Input Dealers of six months certificate course (3 <sup>rd</sup> batch) in "Agricultural Extension Services for Input Dealers".	11-04-2018	Navsari	40	Input Dealers	DEE & Dept. of Agri.
2.	ATMA Convergence 21 <sup>th</sup> Quarterly Meeting: An Interface between KVKs, PDs (ATMA), DAOs and NAU Scientists.	12-04-2018	Navsari	23	ATMA-KVK	DEE
3.	Monthly Review Meeting of KVKs	12-04-2018	Navsari	8	SS&H of KVKs	DEE
4.	Review meeting on Preparation of DAP, SAP and SIDP under RKVY for the year 2017-18 to 2019-20	19-04-2018	Navsari	21	NAU Scientists / Committee members	DEE
5.	Meeting on Preparation of District Agriculture Plan (DAP) under RKVY for the year 2017-18 to 2019-20	15-05-2018	Navsari	12	Committee members	DEE

6.	Meeting regarding finalization of DAP under RKVY for the year 2017-18 to 2019-20	15-06-2018	Navsari	21	Uni. Officers / Committee members	DEE
7.	Innovative Extension Approach : Interface meeting of SHG women of two Districts – Tapi and Navsari	18-06-2018	Vyara, Dist: Tapi	111	SHG members/ innovative farm women	DEE
8.	ATMA Convergence 22 <sup>th</sup> Quarterly Meeting: An Interface between KVKs, PDs (ATMA), DAOs and NAU Scientists.	06-07-2018	Navsari	22	ATMA-KVK	DEE
9.	Monthly Review Meeting of KVKs	06-07-2018	Navsari	13	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
10.	10 <sup>th</sup> Meeting of Extension Education Council	20-07-2018	Navsari	22	Members of EEC	DEE
11.	Innovative Extension Approach : Interface meeting of SHG women of two Districts - Narmada and Tapi	08-08-2018	Dediapada, Dist: Narmada	62	SHG members/ innovative farm women	DEE
12.	Monthly Review Meeting of KVKs	08-08-2018	Dediapada, Dist: Narmada	14	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
13.	Seminar on Agriculture based entrepreneurship	09-08-2018 to 10-08-2018 (two days)	Surat	220	Farmers	KVK, NAU, Surat
14.	Farmers training on Fruit & Vegetable preservation, value addition and management	13-08-2018 to 15-08-2018 (three days)	Navsari	23	Farmers	PHT, ACHF, NAU, Navsari
15.	Seminar under “Development Demonstration and Awareness programme of Organic farming in South Gujarat” project	14-08-2018	Navsari	100	Farmers	KVK, NAU, Navsari
16.	Skill development training on Protected Cultivation sponsored by Agriculture Skill Council of India under Pradhan Mantry Kaushal Vikas Yojana	27-08-2018 to 20-09-2018 (21 days)	Navsari	28	Farmer Youth	ACHF, NAU, Navsari

17.	Innovative Extension Approach: Interface meeting of SHG women of two Districts – Dangs and Surat	11-09-2018	Waghai, Dist: Dang	153	SHG members/innovative farm women	DEE
18.	Monthly Review Meeting of KVKs	11-09-2018	Waghai, Dist: Dang	18	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
19.	Farmers Training on Sugarcane under NFSM	25-09-2018	Navsari	62	Farmers	Dir. S'cane Devel., Lucknow & MSRS, NAU
20.	Farmers day-cum-Paddy crop symposium	29-09-2018	Vyara, Dist: Tapi	351	Farmers	KVK, NAU, Vyara, Tapi
21.	29 <sup>th</sup> Zonal Research and Extension Action Committee (ZREAC).	11-10-2018	Navsari	97	NAU Scientists & Line dept. staff	DEE
22.	ATMA Convergence 23 <sup>th</sup> Quarterly Meeting: An Interface between KVKs, PDs (ATMA), DAOs and NAU Scientists.	11-10-2018	Navsari	23	ATMA-KVK	DEE
23.	Monthly Review Meeting of KVKs	11-10-2018	Navsari	15	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
24.	Conferment of Certificate to the Input Dealers of six months certificate course (4 <sup>th</sup> batch) in "Agricultural Extension Services for Input Dealers".	24-10-2018	Navsari	39	Input Dealers	DEE & Dept. of Agri.
25.	Off-campus Workshop on "PRA tools and Techniques for SREP Development"	15-11-2018 to 17-11-2018 (3 days)	Navsari	35	KVK Scientists and NAU faculties	DEE & EEI, Anand
26.	ATMA Convergence 24 <sup>th</sup> Quarterly Meeting: An Interface between KVKs, PDs (ATMA), DAOs and NAU Scientists.	03-01-2019	Navsari	21	ATMA-KVK	DEE
27.	Monthly Review Meeting of KVKs	03-01-2019	Navsari	8	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
28.	Farmers training on Animal Husbandry and Integrated farming system under FFP	08-01-2019	Navsari	92	Farmers	DEE

29.	Pre Action Plan meeting of KVKs under NAU jurisdiction	20/02/2019	Navsari	17	SS&H and Scientists of KVKs	DEE
30.	Annual Action Plan Workshop of KVKs of Gujarat	1-2/03/2019	Navsari	51	SS&H and Scientists of KVKs of Gujarat	Director, ATARI & DEE
31.	Interactive seminar on “Good Agricultural Practices in Export Oriented Flowers of South Gujarat”	25-03-2019	Navsari	163 12	Farmers NAU Scientists	Dept. of Eco., NMCA, NAU
32.	Training programme on “Flower crops of South Gujarat” under SCSP AICRP on Floriculture	28-03-2019	Navsari	52	Farmers	ACHF, ICAR-DFR, Pune and KVK, Navsari

મુદ્દા 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.

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

ડૉ. બી.બી. પટેલ  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી,  
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી  
ટેલીફોન નંબર  
ઓફિસ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૦૨૬  
મોબાઈલ : ૯૮૭૯૪૮૮૨૮૯  
રહેઠાણ : -  
ફેક્સ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨૭૦૬  
E-mail : dee@nau.in

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

➤ હા

*B.B. Patel*

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



## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ 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.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯.



(બી. બી. પટેલ)

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



અપીલ સત્તાધિકારી

અને

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી