NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY
ડો. એચ. આર. શર્મા
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
એરૂ ચાર રસ્તા, નવસારી–૩૯૬૪૫૦
ફોન : ૦૨૬૩૭–૨૮૨૦૨૬, ફેકસ : ૦૨૬૩૭–૨૮૨૭૦૬
E-mail : dee@nau.in, Website : www.nau.in

જા.નં.નકૃયુ/વિશિનિ/ટી–૩/ 1139 /૨૦૨૫ નવસારી તા. 28 /૦૪/૨૦૨૫

પ્રતિ,
વરીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી

વિષય : ''પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર''નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરવા બાબત...

જયભારત સહ ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ–૪(૧)(ખ)ની જોગવાઈ મુજબ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો અંગેનું તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિનું **''પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર''**નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરી, ''એનેક્ષર–બી'' સહિત એક નકલમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે, તો ઘટતું થવા વિનંતી છે.

સામેલઃ ઉપર મુજબ.

અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

K-1.1 - Do needful & Upload,
2/5/25

KVK., NAVSARI
INWARD No. 917
DATE 2/5/25

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી – ૩૯૬ ૪૫૦ (ગુજરાત)

ICAR

ડૉ. કે.એ.શાહ (M.Sc. (Agri.), Ph.D.)
ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
મો.નં. ૯૪૨૯૨૫૧૮૦૯

ફોન / ફેક્સ : (૦૨૬૩૭) ૨૮૨ ૦૦૮, ૨૮૨ ૦૦૯
ઈ–મેઈલ : kvknavsari@nau.in
kvknavsari@yahoo.com

જા.નં. નકૃયુ/કેવિકે/કે–૧–૧/ ૫૩૧ /૨૦૨૫ તા.૨૫/૦૪/૨૦૨૫

પ્રતિ,
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી

વિષય : પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.)ની માહિતી મોકલવા બાબત...
સંદર્ભ: આપની કચેરીના પત્ર નં.જા.નં. ન.કૃ.યુ /વિશિનિ/ ટી–૩/૧૦૦૯/૨૦૨૫, તા. ૧૬/૦૪/૨૦૨૫

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેનાં કેન્દ્રનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર અંગેની માહિતી આ પત્ર સાથે સામેલ રાખી ૨ નકલમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીની જાણ સારૂ.

(Kenyatshah)
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામઃ– કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

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

પરિચય

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રએ ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી તરફથી પ્રાપ્ય ૧૦૦ % ગ્રાન્ટથી ચાલતી "ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી" માટેની વિસ્તરણ શિક્ષણ યોજના છે. ભારત સરકારે દેશના તમામ રાજયોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નકકી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજયના તમામ જિલ્લાઓમાં એક–એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, બાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાંઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ચાર દિવસીય તાલીમ વર્ગો, તથા કૃષિ વિસ્તરણ પ્રર્વત્તિઓના આયોજન કરવામાં આવે છે.

૧.	સ્થાપનાનું વર્ષ	:	૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	૨૦૦૬
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 ટૂકાં તેમજ લાંબા ગાળાના 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 પધ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે 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 સબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.	
			૫.	કેન્દ્રને જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન "જ્ઞાન કેન્દ્ર "(Knowledge Resources Centre) તરીકે વિકસાવવું.	
૪.	કામગીરી	:		• કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરઘાંઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક અથવા એક થી વધુ દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. • કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તેમજ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, પ્રેરણા પ્રવાસ, ફીલ્ડ વિઝીટ, પધ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વગેરે	

			વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. • ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રીકતાઓ ખેડૂતોના ખેતર સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. • સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફ્રેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. • યુવા કિશોર–કિશોરીઓને કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.

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

(૧) ડૉ. કિંજલ એ.શાહ, ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (K-1)	
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 વખતની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૪	યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના(આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય)ની જવાબદારી નિભાવવી.
૫	ડાયરેકટર ATARI, મા.કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી
૬	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ મયુરીબેન મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.
(૨) ડૉ. સુમિત આર. સાળુંખે, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (K-1-1)	
૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ અંતર્ગત તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબંધી ફાઈલો/ રેકર્ડની જાળવણી.
૨	કેવિકે સંબંધિત કાર્યવાહીનું તથા આઈ.સી.આર.ની કામગીરીનું રીપોર્ટીંગ તૈયાર કરવું
૩	ZREAC, AGRESCO,APR સંબંધિત રીપોર્ટીંગની અને તેનાં PPT તૈયાર કરવાની કામગીરી K-6 સાથે કરવી.
૪	ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડવિઝીટ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિગેરેમાં ખેતી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની નવિનત્તમ ટેકનોલોજીનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો.
૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૬	વિસ્તરણ શિક્ષણને લગતી તમામ ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી
૭	રિવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબધી કામગીરી.
૮	કેવિકે અને અન્ય યોજના ના એન્યુઅલ રિપોર્ટની કામગીરી K-6 સાથે કરવી.
૯	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૧૦	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ વિગેરેનું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર કરવા.
૧૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી.
૧૨	ATMA પ્રોજેકટ સબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૩	કેવિકેની રીકરિંગ/નોન રીકરિંગ કન્ટીજન્સી અન્વયે કન્ઝયુમેબલ/ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, એબસ્ટ્રેકટ ઉપાડવું, ખરીદીની મંજૂરી, હિસાબ/ બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સબંધી પત્રવ્યવહાર/ રજિસ્ટરો/ ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી કે–૨ ટેબલ સાથે કરવી.

૧૪	અગત્યના કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું તથા અન્ય સ્ટાફગણ પાસે સંચાલન કરાવવું.
૧૫	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી(SAC)ની બેઠકનું આયોજન, પત્રવ્યવહાર, મુદ્દાનોંધ, કાર્યનોંધ વિગેરે તમામ કામગીરી કરવી.
૧૬	Drone Technology, SAP પ્રોજેકટનાં અમલીકરણ અને તેનાં અંતર્ગત ડેમોસ્ટ્રેશનનાં આયોજન સંબંધી કાર્યક્રમોનાં અમલીકરણ અને તેનાં રીપોર્ટીંગની સંપૂર્ણ કામગીરી સમયસર કરવી.
૧૭	કિસાન સારથી એપમાં ફાર્મર્સ ડેટાબેઝ અને માહિતી અપડેટની કામગીરી કરવી.
૧૮	ગ્રામિણ કોન્ટેકટ જીવંત રાખવા અને નવીનતા લાવવી.
૧૯	કેન્દ્ર ખાતે યોજાતા કાર્યક્રમોનું Website પર અપડેશન અને Social media માં પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
૨૦	પ્રેસનોટ, પત્રકાર પરિષદ, સાહિત્ય, લેખો વગેરેને મેગેઝીન તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી
૨૨	કેવિકેના કાર્યક્ષેત્રનાં ગામોમાંથી લીડરોની ઓળખ કરી સમયાંતરે બેઠક બોલાવી આયોજન અને અમલીકરણમાં સામેલ કરવા. કેવિકેની તમામ પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહન આપવું અને માનવબળનો પુરેપુરો ઉપયોગ કરવો/ કરાવવો
૨૩	કેવિકે પર શિસ્તતાનું વાતાવરણ ઉભુ કરવું તેમજ સ્ટાફગણનાં આંતરિક પ્રશ્નો જાણી કેન્દ્રનાં વડાને ધ્યાને લાવવાં.
૨૪	દરેક સ્ટાફની કામગીરીના ફોલોઅપમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
૨૫	કેન્દ્રના રીપોર્ટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.
૨૬	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૭	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ જયોતીબેન મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.
૨૮	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સબંધી કામગીરી.
૨૯	સંદેશાવ્યવહાર કરેલ પત્રોનું ફોલોઅપ કરવું વગેરે.
૩૦	કચેરીના K-1 નો પત્રવ્યવહાર તથા તમામ અધિકારશ્રીઓનો પત્રોના નિયમિત જવાબો જાય તે બાબતે કચેરીના વડાને ધ્યાને મૂકવું.
(૩) ડૉ. કિંજલકુમાર અરવિંદભાઈ શાહ, વૈજ્ઞાનિક (સસ્યવિજ્ઞાન) (K-2)	
૧	એગ્રોનોમી વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબધી ફાઈલો/ રેકર્ડની જાળવણી.
૨	કેવિકેના મેન્ડેટલક્ષી પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિત્તરણ સંબધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી.
૩	ZREAC અને AGRESCOમાં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવા તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૪	એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્ત અને મંજુર થયેલી યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી.
૫	કેવિકેની રીકરિંગ/નોન રીકરિંગ કન્ટીજન્સી અન્વયે કન્ઝયુમેબલ/ડેડસ્ટોક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, ખરીદીની મંજૂરી મેળવી સંબધિત ટેબલને સોપવા તેમજ ખરીદીના હિસાબ/ બીલો રજૂ કરવા તથા તત્સબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી જે તે ટેબલ સાથે કરવી.
૬	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબધી કામગીરી.
૭	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૮	એગ્રોનોમી રીલેટેડ રેકોર્ડ નિભાવવા
૯	ખેડુતોના ખેતરે મુલાકાત તથા સીડ હબ, NFSM, Adaptive trial, TSP mega seed, FOM યોજનાનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું
૧૦	કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ માનવબળનો ઉપયોગ કરવો
૧૧	કેન્દ્રના રીપોર્ટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.

૧૨	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ મયુરીબેન પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.
૧૩	કેવિકે પર શિસ્તનું વાતાવરણ ઉભુ કરવું તેમજ સ્ટાફગણનાં આંતરિક પ્રશ્નો જાણી કેન્દ્રનાં વડાને ધ્યાને લાવવા
૧૪	દરેક સ્ટાફની કામગીરીમા ફોલોઅપમાં જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
૧૫	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત સોપે તે કામગીરી કરવી.
(૪) શ્રીમતિ નિતલબેન એન.પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન) (K-6) અને વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (K-3) વધારાનો ચાર્જ	
૧	બાગાયત વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા સબંધિત ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૨	બાગાયતી પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિત્તરણ સંબંધી કામગીરીમાં કે–૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું.
૩	ZREAC અને AGRESCOમાં બાગાયત વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)ના તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવા તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૪	ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડવિઝીટ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિગેરે અંગેના આયોજન, સંકલન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા તે સબંધી પત્રવ્યવહાર/રજીસ્ટરો/ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
૫	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૬	કેવિકે ફાર્મ પર ગ્રીન હાઉસ ઉભા કરી તેને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.
૭	બાગાયત વિષયક નવી યોજનાની દરખાસ્ત અને મંજુર થયેલી યોજનાની અમલવારીની કામગીરી.
૮	કેવિકે ફાર્મમાં ફળપાકો/શાકભાજી પાકોની નર્સરી કાર્યરત કરવી અને રીવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી/બાગાયતલક્ષી પ્રવૃતિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી તેમજ સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન શાકભાજીના ધરૂ તૈયાર કરવા.
૯	કેવિકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦	કેવિકેના કાર્યમથક બ્યુટીફીકેશનની કામગીરી, કેવિકે કેમ્પસમાં લેન્ડ સ્કેપીંગ અને ગાર્ડનનું માર્ગદર્શન આપવું.
૧૧	કેવિકેની ખરીદી માં કે–૨ અને કે–૭ સાથે સંકલન કરવું.
૧૨	ફાર્મ પ્લાનિંગ અને ફાર્મ ડેમોસ્ટ્રેશનમાં મદદ કરવી તથા ઈનોવેટીવ ડેમોસ્ટ્રેશન કેવિકે ફાર્મ પર ગોઠવવા.
૧૩	નિદર્શન ફાર્મ અને ખેડુત / સમુદાયનો સંપર્ક રાખવો
૧૪	તાંત્રિક પ્રશ્નોના જવાબ કરવા.
૧૫	રિવોલ્વીંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૬	કેવિકે ખાતે કિચન ગાર્ડનની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું. તથા કેન્દ્ર બહાર કિચન ગાર્ડન પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી.
૧૭	દરેક ક્ષેત્રિય–ડેટા અને ફોટાગ્રાફીનું ડોકયુમેન્ટેશન તથા રિપોર્ટીંગ માટે નિદર્શનના પરિણામો તૈયાર કરવા.
૧૮	કેવિકેનો રેપો બીલ્ડઅપ કરવો.
૧૯	સફળવાર્તાઓ લખવી.
૨૦	ખેડુતોના ખેતરે નિયમીત મુલાકાત લેવી.
૨૧	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ દિવ્યા પી.પટેલ અને ફાર્મ ખાતે જીનેશ યુ.પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી.
૨૨	કેન્દ્રના રીપોર્ટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.
૨૩	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતો વખત સોપે તે કામગીરી કરવી.
૨૪	ARYA પ્રોજેકટ સંબંધી પત્રવ્યવહાર, રીપોર્ટીગની કામગીરી કરવી.

૨૫	કેવિકે ફાર્મના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨૬	કેવિકે ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કે–૮ ટેબલ સાથે કરવી.
૨૭	કેવિકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૮	ફાર્મની સંપુર્ણ જવાબદારી અને પ્રાકૃતિકખેતી યોજનાના અમલીકરણમાં મદદ કરવી.
૨૯	વર્મીકમ્પોસ્ટ અને નાડેપ નિદર્શન યુનિટની જાળવણી અને કાર્યરત રાખવા.
(૫)	**ડૉ. સુમિત આર. સાળુંખે, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) (K-1-1) અને વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (K-5) વધારાનો ચાર્જ**
૧	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તત્સંબધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૨	પાક સંરક્ષણ ટેકનોલોજીના અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિત્તરણ સંબધી કામગીરીમાં કે–૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું.
૩	ZREAC અને AGRESCOમાં પાક સંરક્ષણ વિષયક પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા રિઝલ્ટના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૪	યુનિવર્સિટી, સરકારી/સહકારી/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કો ઓર્ડીનેટર અને ICAR સાથે પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી.
૫	કેવિકે ફાર્મમા પાક સંરક્ષણને લગતાં અખતરાં તેમજ ફાર્મ ખાતેના અન્યનિદર્શનો, પાક કૌતુકાલયમાં જરૂરીયાત મુજબ પાક સંરક્ષણની કામગીરી તથા નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં કે–૨ ટેબલને મદદરૂપ થવું.
૬	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા કે–૬ ને મદદરૂપ થવું તથા સમયાંતરે સબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૭	ખેડૂતોના પ્રશ્નોનું સ્થળ પર ઝડપી અને અસરકારક નિરાકરણ લાવવા માટે નિદાન ટીમ (Diagnostic team)ના ટીમ લીડર તરીકે કામગીરી કરવી જેમાં ખેડૂતોની સમસ્યાને અનુરૂપ જે તે વિષયના નિષ્ણાંતો સાથે સ્થળ પર પહોંચીને ખેડૂતોને સંતોષ થાય તે રીતે પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું.
૮	પાક સંરક્ષણ વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૯	ખેડૂતોપયોગી ક્ષેત્રિય કાર્યક્રમો જેવા કે ફાર્મ મુલાકાત, ફિલ્ડવિઝીટ, ખેડૂત શિબીર, શૈક્ષણિક પ્રવાસ, ક્ષેત્રદિન, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિમેળો વિગેરેમાં પાક સંરક્ષણની નવિનતમ ટેકનોલોજીનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો.
૧૦	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૧	શ્રેષ્ઠ કેવિકે એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ અને અન્ય એવોર્ડસ માટેનું ડોકયુમેન્ટેન્શન સબંધિત કામગીરી અને પત્રવ્યવહાર.
૧૨	કેન્દ્રની પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમોની ફોટોગ્રાફી/વિડીયોગ્રાફી આનુસાંગિક કામગીરી અને તે સબંધી પત્રવ્યવહાર. ફોટોગ્રાફસનું આલ્બમ તૈયાર કરવું તથા વિડીયો સીડીની યોગ્ય જાળવણી કરવી.
૧૩	ગુજરાત સરકાર પુરસ્કૃત યોજના/આઉટ સ્કેલીંગ ઓફ નેચરલ ફાર્મિંગ યોજના અંતર્ગત પ્રાકૃતિક ખેતીનો વ્યાપ વધે તે માટે જરૂરી નિદર્શનો/તાલીમો/પ્રેરણા પ્રવાસ વગેરે આયોજન કરવું તેને સમયાંતરે તેના રીપોર્ટ બનાવવી જે તે સક્ષમ અધિકારીને રજુ કરવા.
૧૪	કેન્દ્ર હસ્તકના તમામ વાહનોનો સંપુર્ણ ચાર્જ, જેમાં વાહનોની ખરીદી, રજિસ્ટ્રેશન, સર્વિસ, મરામત, મંજુરી, RCબુક/લોગબુક સહિત દસ્તાવેજોની જાળવણી, સમયસર વીમા/ટેક્ષ ભરવા વિ.અંગેની કામગીરી કરવી.
૧૫	e-KVK ની તમામ કામગીરી (SMS મોકલવા)
૧૬	Website અપડેટ માટે કે–૧–૧ ને મદદરૂપ થવું.
૧૭	કે.૧.૧ને રીપોર્ટીગમાં મદદ કરવી અને તમામ કાર્યક્રમોની અંગ્રેજી પ્રેસનોટ તૈયાર કરી પ્રકાશનમાં આપવી તથા અગત્યના કાર્યક્રમોની વિગત અને માહિતી તૈયાર કરી NAU Spectrum માટે સંબંધિતને મોકલવી.

૧૮	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ દિવ્યા પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી.
૧૯	કેન્દ્રના રીપોર્ટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.
૨૦	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૧	કેવિકે એકાઉન્ટસ, ઈ–કેવિકે ની સંપૂર્ણ જવાબદારી
(૭) શ્રીમતિ નિતલબેન એન. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) **(K-6)**	
૧	કેવીકે ગૃહવિજ્ઞાન ને લગતી વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન તેમજ અમલીકરણ કરવું તથા સબંધી ફાઈલો/રેકોર્ડ ની જાળવણી કરવી.
૨	કેન્દ્ર ખાતે Value added samples નું નાનું સરખું પ્રદર્શન તૈયાર કરવું.
૩	ZREAC, AGRESCO,APR,QPR & MPR સંબંધિત રીપોર્ટીગની કામગીરી K-1-1 સાથે કરવી.
૪	વોકેશનલ ટ્રેનીગ ગોઠવવી. ખેડૂતોના મૂલ્યવર્ધનોની વેચાણ વ્યવસ્થા કેન્દ્ર ખાતે સંભાળવી. કેન્દ્રમાં ગ્રામીણ મહિલાઓના જૂથ બનાવવા અને જીવંત સંપર્ક રાખવા કેન્દ્ર ખાતે તમામ મહિલા કાર્યક્રમોના આયોજનમાં સંપૂણ જવાબદારી સંભાળવી. " આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન " તથા અન્ય " મહિલા સશકિતકરણના મેગા ઈવેન્ટસ " ગોઠવવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવવી.
૫	લાઈબ્રેરી અપડેટ કરવી તથા પુસ્તકોની જાળવણી.
૬	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડીસ્પ્લે સિસ્ટમ ગોઠવવી. નેઈમ પ્લેટ, સાઈનબોર્ડ, સ્લોગનબોર્ડ/ વિ.તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	કેવિકે બિલ્ડીગની સ્વચ્છતા તથા સજાવટની કામગીરી અને બ્યુટીફિકેશનની કામગીરી K-7 સાથે કરવી.
૮	ગૃહવિજ્ઞાનને લગતા અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT) સબંધી કામગીરી. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિત્તરણ સંબધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી.
૯	કેવિકેમાં ખેડૂતો માટે ***કૃષિ માહિતી કોર્નર*** શરૂ કરવું જેમાં ખેડૂતોના પત્રોના જવાબો, ટેલિફોન દ્વારા માર્ગદર્શન, કૃષિ સાહિત્ય વેચાણ, મુલાકાતી ખેડૂતોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ વિ. કામગીરી નિભાવવી.
૧૦	ખેડૂત ઘર ખાતે રોકાણ કરતાં મુલાકાતીઓ માટે વ્યવસ્થા અને ખેડૂત ઘર ખાતે સાફ–સફાઈ અને સાધનોની દેખરેખ રાખવી.
૧૧	કેન્દ્રના રીપોર્ટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે વિષયને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.
૧૨	ન્યુઝપેપર મંગાવવાની કામગીરી કરવી.
૧૩	એ.આર.એફ/એસ.આર.એફ/આર.એ/રોજમદારનાં કોન્ટ્રેકસ્યુલ રજીસ્ટર તૈયાર કરવા તેમનાં મસ્ટર નિભાવવા.
૧૪	રીસર્ચ પેપર સંબંધિત માહિતીનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૫	ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૬	સેમિનાર, વર્કશોપ, કોન્ફરન્સ, શોર્ટટર્મ ટ્રેનીગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કૂલ ટ્રેનીગ/ઓરીટેન્ટેશન ટ્રેનીગ/ રીફ્રેશનર કોર્ષ/અન્ય શોર્ટ અને લોગ કોર્ષ માટેનું ઓથેન્ટીક રેફ્રીકેશન રજીસ્ટર તૈયાર કરવું અને નિભાવવું.
૧૭	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૮	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ મયુરી પટેલ અને જયોતિ ટંડેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.
૧૯	મહિલા ખેડૂતોનાં સમૂહો સાથે જીવંત સંપર્ક જાળવવો.
૨૦	કેવિકે પોર્ટલ પર વિસ્તરણ કાર્યક્રમોની માહીતી અપડેટ કરવી અને તેની એન્ટ્રી કરવી.
૨૧	વૈજ્ઞાનિકોની દૈનિક કામગીરીનું ડોમ્યુનેશન અને કોમ્પ્યુટરમાં રેકોર્ડ નિભાવવો.
૨૨	APR/Action plan/SAC Report માટેની માહિતી એકઠી કરી કે–૧.૧ અને કે–૫, કે–૨ સાથે ફાઈનલ રીપોટ તૈયાર કરાવાની જવાબદારી સંભાળવી.
૨૩	કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી અને કર્મચારીઓની રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૮) પ્રદિપ જી.રાઠવા, (તાલીમ સહાયક) (K-7)	
૧	કે.વિ.કે.ની તમામ યોજનાના સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, મંજુરી રજીસ્ટર, લાઈટબીલ રજીસ્ટર, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, પરમનન્ટ કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર, જનરેટરની લોગબુક–હિસ્ટ્રી શીટ વગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૨	કચેરીમાં વૈજ્ઞાનિકોના કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ તેમજ સ્પોન્સર તાલીમ, વિસ્તરણ કાર્યક્રમોમાં મદદ કરવી.
૩	અન્ય સંસ્થાનાં મુલાકાતીઓ તેમજ પ્રેરણા પ્રવાસના મુલાકાતી ખેડૂતોને કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ નિદર્શન યુનિટની મુલાકાત કરાવી સમજ અને માર્ગદશન આપવું.
૪	વૈજ્ઞાનિકોને GeM Portal પરની ખરીદીમાં મદદ કરવી તથા અન્ય પરચુરણ ખરીદીની કામગીરી
૫	વિષય નિષ્ણાંતશ્રીઓને તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૬	કેવીકે બિલ્ડીંગની સ્વસ્છતા તથા સજાવટની કામગીરી અને બ્યુટીફીકેશનની કામગીરીમાં કે–૬ ને મદદ કરવી. કેવિકેના વહીવટી બિલ્ડીંગ અંદરની સાફસફાઈ નિયમીત થાય તે બાબતે સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી.
૭	કેન્દ્ર ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવા સતત અને કાર્યક્ષમ રીતે કાર્યરત રહે તે જોવું.
૮	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૯	કેવિકે અને ખેડૂતઘર ખાતે ઉપલબ્ધ જનરેટરનાં રીપેરીંગ અને તેની જાળવણીની જવાબદારી નિભાવવી.
૧૦	Documentation ના રજીસ્ટર તૈયાર કરવા.
૧૧	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ મયુરી પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.
૧૨	K-1-1 સાથે રહીને સ્ટેશનરીની સુવિધા તથા કમ્પ્યુટરને લગતી તમામ જરૂરિયાતો પૂરી પાડવી.
૧૩	કેવિકે/એટીક ખાતે આયોજીત તાલીમ, સેમીનાર, વર્કશોપ દરમ્યાન કોન્ફરન્સ હોલ/તાલીમ ખંડમાં /એલ સી ડી/પ્રોજેકટર ની ગોઠવણ કરવી.
૧૪	કેવીકેમાં આવેલ તમામ કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર્સ, ઝેરોક્ષ મશીન વિગેરેની ખરીદી, રીપેરીંગમાં સંપૂર્ણ હવાલો સંભાળવો.
૧૫	લેબોરેટરીની જવાબદારી

(૮) પ્રદિપ જી.રાઠવા, (તાલીમ સહાયક) (K-7) અને ફાર્મ મેનેજર (K-8) વધારાનો ચાર્જ	
૧	ફાર્મને લગતી કામગીરી, મજુરો પર દેખરેખ રાખવી તથા મજુર મસ્ટર અને તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. તથા કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ જીનેશ યુ.પટેલની મદદ લેવી.
૨	ટ્રેકટરની પાવરટીલર લોગબુક/હિસ્ટ્રી શીટની જાળવણી કરવી.
૩	વ્યકિતગત ફાર્મ પ્લોટની ફોટોગ્રાફી કરાવવાની કામગીરી
૪	હોસ્ટેલ તથા વહિવટી બિલ્ડીંગ બહાર સાફ–સફાઈ કરાવવી.
૫	ગાર્ડનને વૈજ્ઞાનિક પાસેથી માર્ગદર્શન લઈ વિકસાવવું (લોન + ઝાડ).
૬	૧૦૦ ટકા ડ્રીપ ઈરીગેશનનું ઈન્સ્ટોલેશન કરવું.
૭	નેટ હાઉસ, ગ્રીન હાઉસ, વર્મીકંમ્પોસ્ટ શેડ વગેરેમાં પાકનું નિયમીત આયોજન કરવું.
૮	Kitchen garden ની સાફ–સફાઈ કરી નવું વાવેતર કરવાની તૈયારી કરવી.
૯	ફાર્મ ખાતે ઉપલબ્ધ નિદર્શન પ્લોટોના અદ્યતન માહિતી બોર્ડ તૈયાર કરી લગાવવા.
૧૦	ફાર્મ ખાતેના પાકોમાં નિંદામણ તથા પિયતની વ્યવસ્થા કરવી.
૧૧	કેન્દ્ર ખાતે વાવેલ દરેક છોડ– વૃક્ષોની જાળવણી કરવી.
૧૨	કેન્દ્ર ખાતે બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામનું ફાર્મ ખાતે આયોજન કરવું.
૧૩	કેન્દ્ર ખાતેના ફાર્મ ઉપર વિવિધ પાકો તથા નવીનતમ ટેકનોલોજીનાં નિદર્શનોનું આયોજન કરવું.
૧૪	ચોમાસા પહેલાની શેઢાપાળા– કેનાલ– નિક વગેરેની સાફ–સફાઈ કરાવવી.
૧૫	વોટર હાર્વેસ્ટિંગ સ્ટ્રકચરની ટેંક સાફ–સફાઈ કરી આગળની ફિલ્ટર ટાંકી રીપેર કરાવવી અન્ય ઘટતું કામકાજ કરાવવું.
૧૬	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ જીનેશ યુ. પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ ની મદદ લેવી.

૧૭	દરેક પાકની GAP (ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેકટાઈસીસ) ની કામગીરી અને રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૮	જે તે ફાર્મની વિગતો નકશા વગેરે જમીન/પાક પૃથ્થકરણ (વર્ષવાર) કરાવવાની કામગરી.
૧૯	કેન્દ્ર તથા યુનિટના વડા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૦	ફાર્મ ખાતે વપરાતા ફાર્મ ઈકવીમેન્ટની જાળવણી રીપેરીંગની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૨૧	કેન્દ્રના રીપોટીગમાં જરૂર પડે ત્યારે ફાર્મને લગતા ફોટોગ્રાફસ પસંદ કરી સંબધિતોને પહોંચાડવા.
(૯) ચિરાગ બી.નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (K-10)	
નોંધ : શ્રી ચિરાગ બી. નાયક (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર) હાલમાં હિસાબ નિયામકશ્રી, નકૃયુ, નવસારીની કચેરી ખાતે હિસાબ નિયામક તરીકે કામગીરી કરે છે.	
(૧૦) શ્રી હેમંતભાઈ કે. પટેલ , હેડ કલાર્ક (ADM)	
૧	કચેરી સંલગ્ન તમામ વહિવટી રેકોડ સની નિભાવણી અને જાળવવી કરવી.
૨	તમામ કર્મચારીઓ ની 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 સબંધી રેકોર્ડસ નીભાવવા.
૪	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના તમામ બજેટ સદરની ગ્રાન્ટની દરખાસ્ત, ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, ઓડિટ યુટિલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ વિ. અંગે સમયસર કામગીરી થાય તે જોવું, કચેરીનું નિયમિત ઓડિટ કરાવવું તેમજ તે અંગેના રકોડ નિભાવવા.
૫	કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી, રીકરીંગ/નોન રીકરીંગ, ડેડસ્ટોક વગેરે ખરીદીના બિલોની કાર્યવાહી.
૬	ડીમાન્ડ ઓફ ફંડ, AUC, કેશબુક (જનરલ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ), પગાર બીલ/પગાર ભથ્થા /ટીએ બીલ, એબસ્ટેકટ બીલ, પે.ડી.સી/એન. પી.ડી.સી બીલ બનાવવા, અન્ય તમામ નાણાંકીય વ્યવહાર નિભાવવા તથા તેને સંબંધિત જરૂરી .ફોમ્સ /રજીસ્ટર રેકોડ રાખવા.
૭	કચેરીના તમામ હિસાબો વખતો વખત કંમ્પ્ટ્રોલરશ્રી ની કચેરી ખાતે મેળવવા તથા ICAR/યુનિ સાથે નાણાંકીય બાબતે પત્ર વ્યવહાર જાળવવો.
૮	યુનિવસિ ટી ખાતેની મળવા પાત્ર તમામ સ્ટેશનરી /રજીસ્ટરો /રેકોડસ /ફોમસ મેળવવા તથા તેની જાળવણી કરવી અને કમ ચારી/અધિકારીની માંગ મુજબ પુરા પાડવા
૯	કચેરીના કોઈ કમ ચારી /અધિકારીને ન ફાળવાયેલ હોય તેવા તમામ વિભાગના પત્ર વ્યવહાર /તે સંબંધી ફાઈલો/રેકોડસ રજીસ્ટરોની જાળવણી
૧૦	કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફ દિવ્યા પટેલ મુખ્ય સહાયક તરીકે રહેશે. જરૂર પડયે અન્ય કોઈપણ કોન્ટ્રાકચ્યુઅલ સ્ટાફની મદદ લેવી.
૧૧	કચેરીના વડા વખતો વખત સોપે તે કામગીરી બજાવવી.
નોંધ	શ્રી હિતેશભાઈ પટેલની જગ્યા પર શ્રી હેમંતભાઈ કે. પટેલ પુલના ધોરણે ઉપરોકત જગ્યા પર ફરજ બજાવે છે.
(૧૧) શ્રી એચ. ઝેડ ચૌહાણ, ડ્રાઈવર કમ મેકેનિકલ	
૧.	ઓફિસના વાહનો ચલાવવા.
૨.	કેન્દ્ર ખાતેના તમામ વાહનોની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી.
૩.	વાહનોના વીમા તથા અન્ય વાહનોની જરૂરી રીપેરીંગ તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી
૪.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી.
૫.	કેવિકે બિલ્ડીંગ અને હોસ્ટેલ ખાતે ઉપલબ્ધ એસીનાં રીપેરીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી

મુદ્દા નંબર :– ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય રીતિ:–

વહીવટી–વ–હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક » વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા » વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી » કુલપતિશ્રી / ડાયરેકટરશ્રી ATARI, પૂણે, મહારાષ્ટ્ર

મુદ્દા નંબર :–૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણ:–

૧.	ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૨.	નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના અગ્રીમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.
૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે 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 સબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.

મુદ્દા નંબર :– ૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસગ્રહો અને રેકર્ડ :–

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેના એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી રજીસ્ટર, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

૧. ટેકનીકલ(તાંત્રીક) દસ્તાવેજો

વર્ષવાર નિભાવાતા ફાઈલ અને રજીસ્ટરની યાદી જે તે અધિકારીના ટેબલની સામેની કોલમમાં દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	કે–૧ ડૉ.કે.એ.શાહ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧. કેવિકે, નવસારીની શરૂઆત ૧૮/૦૩/૦૬ થી ૩૧/૦૩/૦૯ ની ફાઈલ ૨. કેવિકે, નવસારી : મકાન બાંધકામની ફાઈલ ૩. કેવિકે, નવસારી : ઝેરોક્ષ મશીનની ખરીદીની ફાઈલ ૪. કેવિકે, નવસારી : ઝોનલ વર્કશોપ ૫. કેવિકે, નવસારી : એન્યુઅલ પ્રોગ્રામ રીપોર્ટસ એન્ડ એકશન ફાઈલ ૬. કેવિકે, નવસારી : ATMA ફાઈલ ૭. કેવિકે, નવસારી : જનરલ એડમિનીસ્ટ્રેશન ૮. કેવિકે, નવસારી : QRT Report

		૯. કેવિકે, નવસારી : ATMA Project ઠરાવ ફાઈલ ૧૦. Zonal Coordinator – Technical Correspondence ૧૧. કેવિકે એવોર્ડ ફાઈલ ૧૨. Oxford Dictionary – 3 Volume ૧૩. નવસારી જીલ્લાનાં પ્રગતિશીલ ખેડૂતોની યાદી ૧૪. RKVY Project File ૧૫. PRA Report File ૧૬. ZREAC, AGRESCO & Annual Progress Report
૨.	કે–૧–૧ ડૉ. સુમિત આર. સાળુંખે વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ ૨. ઓન/ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૩. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૪. આત્મા પત્રવ્યવહાર ફાઈલ
૩.	કે–૨ ડૉ.કે.એ.શાહ (વૈજ્ઞાનિક– સસ્યવિજ્ઞાન)	૧. ઓન/ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૨. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૩. પ્લાન યોજના ફાઈલ
૪.	કે–૩ શ્રીમતિ નિતલબેન એન.પટેલ (વૈજ્ઞાનિક– ગૃહવિજ્ઞાન)	૧. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ ૨. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ ૩. ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર (ઓન/ઓફ) ૪. ટી.એસ.પી. ફાઈલ ૫. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૬. આર્યા પ્રોજેકટ સંબંધિત રજીસ્ટર, પત્ર વ્યવહાર અને તેનું ડોકયુમેન્ટેશન
૫.	કે–૫ ડૉ.સુમિત સાળુંખે (વૈજ્ઞાનિક– વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧. ઓન/ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૨. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ ૩. વાહનની લોગ બુક (બોલેરો, બાઈક) ૪. વાહનની લોગ બુક (મોબા. વાન) ૫. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (બોલેરો, બાઈક) ૬. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (મોબા. વાન) ૭. એન.એ.યુ. સ્પેકટ્રમની ફાઈલ ૮. ATARI સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૯. આઉટ સ્કેલીંગ ઓફ નેચરલ ફાર્મીગ પ્રોજેકટને લગતા રેકોર્ડ અને ડોકયુમેન્ટની ફાઈલ.
૬.	કે–૬ શ્રીમતિ નિતલબેન.એન.પટેલ (વૈજ્ઞાનિક– ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧. ઓન અને ઓફ કેમ્પસ તાલીમ રજીસ્ટર ૨. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૩.એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની ખરીદી અને પહોંચ ફાઈલ ૪. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૫. સામયીક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૬. લાઈબ્રેરી બૂક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૭. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૮. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ

		૯. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૧૦. હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ) કેવિકે ૧૧. હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ – ઉચ્ચક દરે રોકેલ ઉમેદવારોના) ૧૨. કોન્ટ્રેક્ચ્યુઅલ સ્ટાફ રજીસ્ટર ૧૩.રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર ૧૪. ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર ૧૫.એચઈ આર.ડી. પ્રવૃત્તિ ટૂંકા અને લાંબા ગાળાનાં કોર્ષ અને ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર
૭.	કે–૭ શ્રી પ્રદિપ જી. રાઠવા (તાલીમ સહાયક)	૧. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૨. સ્ટોર રોજમેળ(બધી યોજનાઓ) ૩. ચીજ–વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૪. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૫. પરમનન્ટ કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૬. મંજુરી રજીસ્ટર (બધી યોજનાઓ) ૭. લાઈટબીલ રજીસ્ટર ૮. કેવિકેની તમામ પ્રવૃતિઓના રીપોર્ટીંગની ફાઈલો. ૯. કેવિકેના મંથલી, કર્વાટરલી અને એન્યુઅલ રીપોર્ટ
૮.	કે–૮ શ્રી પ્રદિપ જી. રાઠવા (તાલીમ સહાયક)	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. ઉત્પાદન રજીસ્ટર ૩. ગેટ પાસ ૪. જનરલ પાક યોજના –અ, બ ૫. વાહનની લોગ બુક (ટ્રેકટર, પાવર ટીલર) ૬. વાહનની હીસ્ટ્રી શીટ (ટ્રેકટર, પાવર ટીલર) ૭. દૈનિક મજુરી પત્રક ૮. મજૂર તારીજ પત્રક ૯. ઉધાર બીલ બુક ૧૦. કેશ મેમો ૧૧. કેશ મેમો – એબસ્ટ્રેક બુક ૧૨. કચેરીમાં નાણાં ભરવાના પત્રક ૧૩. પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર ૧૪. પાકની GAP (ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેકટાઈસીસ રજીસ્ટર) ૧૫. ફાર્મની વિગત જમીન/પાક નકશા દર્શાવતું રજીસ્ટર
૯.	કે–૧૦ શ્રી ચિરાગ બી. નાયક, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	–

૨. વહીવટી દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	શ્રી હેમંતભાઈ કે. પટેલ સીનીયર કલાર્ક (ADM)	૧. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી/ રજા હિસાબ પુસ્તીકા/ જામીન ખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો ૨. કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ. ૩. જનરલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ. ૪. ઓડિટ અંગેના રેકર્ડની ફાઈલ.

		૫. ઠરાવો પરિપત્રની ફાઈલ. ૬. કેન્દ્ર પર નિવૃત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૭. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૮. બજેટ ફાઈલ ૯. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ

૩. હિસાબી દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	ADM શ્રી હેમંતભાઈ કે.પટેલ સીનીયર કલાર્ક	૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૨. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૩. કેન્દ્રના ખર્ચ– આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૪. ઈન્કમટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૫. જે તે નાણાંકીય વર્ષમાં ખર્ચ– આવકની ફાઈલ.

મુદ્દા નંબર :– ૭ તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સબંધ જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:–

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

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

તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો બનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં ફકત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે છે. વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિનાં સભ્યોની નીચે મુજબ સામેલ છે.

Scientific Advisory Committee of Krishi Vigyan Kendra, Navsari

Sr. No	Name	Designation	Committee status
1	Dr. Z. P. Patel	Hon. Vice-Chancellor, NAU, Navsari.	Chairperson
2	Dr. H. R. Sharma	Directorate of Extension Education, N.A.U., Navsari.	Member
3	Dr. S. K. Roy	Director, ICAR- ATARI, Zone-VIII, College of Agriculture Campus, PUNE - 411005 (Maharastra)	Member
4	Dr. T. R. Ahlawat	Directorate of Research, N.A.U., Navsari.	Member
5	Dr. V. R. Naik	Assistant Director Research NAU, Navsari	Member
6	Dr. Minal Tandel	Principal, College of forestry, NAU, Navsari	Member
7	Dr. R. M. Naik	Principal, ASPEE College, NAU, Navsari	Member
8	Dr. N. B. Patel	Scientist (LRS), NAU, Navsari	Member
9	Dr. Sunil Chaudhary	Principal, College of Fisheries Science, NAU, Navsari	Member

10	Dr. Atul Gajera	District Agriculture Officer, Dist. Navsari	Member
11	Mr. Kendre Narsing	Assistant General Manager, NABARD, Navsari	Member
12	Dr. Dineshbhai Padaliya	Deputy Director of Horticulture, Dist. Navsari	Member
13	Mr. Uttam Patel	Exe. Eng. (Drainage), Ambika Division, Dist. Navsari	Member
14	Dr. D.B.Thakur	Deputy Director of Animal Husbandry, Dist. Navsari	Member
15	Shri Satish Thimar	PD, ATMA, Navsari	Member
16	Smt. Tanvi Chaudhari	Assistant Director of Fisheries, Dist. Navsari	Member
17	Shri. Sashikant Patel	Progressive Farmer, Village- Sultanpur, Ta. Jalalpore	Member Invitee
18	Shri. Natvarlal Patel	Progressive Farmer, Village- Abrama, Ta. Jalalpore	Member Invitee
19	Smt.Jashuben Mohanbhai Patel	Progressive Farm Woman, Village- Vedchha, Ta.Jalalpore	Member Invitee
20	Smt.Jayaben Amratbhai Patel	Progressive Farm Woman, Village- Ichhapore, Ta.Gandevi	Member Invitee
21	Shri. Hiteshbhai Patel	Member of Manekpore Co-operative Society , Village- Manekpore, Ta.Gandevi	Member
22	Shri Miteleshkumar	Lead District Manager, Navsari	Member
23	Dr. K.A.Shah	Senior Scientist & Head, KVK, Navsari	Member Secretary
24	Shri Rupangbhai Tandel	Convener of LAC & Director BSVS, RSETI-Navsari	Member Invitee
25	Shri Ashokbhai Patel	Agri-entrepreneur, Village : Soldhara, Dist : Navsari.	Member

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

અ.નં	અધિકારી /કર્મચારીનું નામ	હોદો
૧	ડૉ. કે. એ. શાહ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. કે. એ. શાહ	વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન)
૩	વૈજ્ઞાનિક (મત્સ્યપાલન)	વેકન્ટ
૪	વૈજ્ઞાનિક (પાકસંરક્ષણ)	વેકન્ટ
૫	ડૉ. સુમીત આર. સાળુંખે	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)
૬	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	વેકન્ટ
૭	શ્રીમતિ નિતલ એન. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૮	ચીરાગ બી. નાયક *	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૯	ફાર્મ મેનેજર	વેકન્ટ
૧૦	પ્રદિપ જી.રાઠવા	તાલીમ સહાયક
૧૧	શ્રી. એચ.ઝેડ. ચૈાહાણ	ડ્રાઈવર કમ મેકેનિક
૧૨	શ્રી હિતેશભાઈ ટી.પટેલ	હેડ કલાર્ક
૧૩	સ્ટેનોગ્રાફર	વેકન્ટ
૧૪	ડ્રાઈવર કમ મીકેનીક	વેકન્ટ
૧૫	સપોર્ટીગ સ્ટાફ	વેકન્ટ
૧૬	સપોર્ટીગ સ્ટાફ	વેકન્ટ

* નોંધ :– ૧)હાલમાં શ્રી ચિરાગ બી.નાયક, હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, નકૃયુ, નવસારી ખા ઈન્ચાર્જ હિસાબ નિયામક તરીકે ફરજ બજાવે છે. પરંતુ તેઓનો પગાર ખર્ચ અત્રેની કચેરીમાં થાય છે. હાલમાં કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામરની પૂર્તતા કોન્ટ્રાક્ચ્યુઅલ રોજમદાર પાસેથી કરાવવામાં આવે છે.
૨) શ્રી હિતેશભાઈ પટેલની જગ્યા પર શ્રી હેમંતભાઈ કે પટેલ પુલના ધોરણે ફરજ બજાવે છે શ્રી હિતેશ ભાઈનો પગાર પણ અત્રેની કચેરીનાં બ.સ. માં થાય છે.

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

અ.નં.	અધિકારીશ્રીનું નામ/ હોદો	પગાર ધોરણ	કુલ પગાર
૧	ડૉ.કિંજલકુમાર એ. શાહ (વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા)	૫૭૭૦૦– ૧૮૨૪૦૦	૧૨૩૦૯૪.૦૦
૨	ડૉ.કિંજલકુમાર એ. શાહ (વૈજ્ઞાનિક, સસ્યવિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦– ૧૮૨૪૦૦	૧૧૪૧૫૦.૦૦
૩	શ્રીમતિ નિતલ એન. પટેલ (વૈજ્ઞાનિક, ગૃહવિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦– ૧૮૨૪૦૦	૧૨૨૦૭૨.૦૦
૪	ડૉ. સુમિત આર સાળુંખે (વૈજ્ઞાનિક, વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૫૭૭૦૦– ૧૮૨૪૦૦	૧૨૨૦૭૨.૦૦
૫	શ્રી પ્રદિપ આર.રાઠવા તાલીમ સહાયક	૪૯૬૦૦	૬૨૦૪૭.૦૦
૬	શ્રી ચિરાગકુમાર બી. નાયક (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	૪૪૯૦૦– ૧૪૨૪૦૦	૯૨૬૦૯.૦૦
૭	શ્રી હિતેશભાઈ ટી.પટેલ (હેડ કલાર્ક)	૩૫૪૦૦– ૧૧૨૪૦૦	૬૭૭૦૮.૦૦
૮	શ્રી હર્ષદકુમાર ઝેડ. ચૌહાણ (ડ્રાઈવર કમ મીકેનીકલ)	૨૧૭૦૦– ૬૯૧૦૦	૪૭૨૫૬.૦૦

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

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	ખર્ચ (રૂ.લાખ) ૨૦૨૪–૨૫
૧.	૨૭૦૪–૨	કે.વિ.કે., નવસારી	આઈ.સી.એ.આર.	૧૬.૨૦
૨.	૨૦૭૬–૧૯	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૧૪.૯૭
૩.	૧૨૩૦૬–એ	એડોપ્ટીવ ટ્રાયલ	પ્લાન યોજના	૮.૪૦
૪.	૨૭૦૪–૨–એ	સીડ હબ યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૦.૧૩
૫.	૨૧૦૫– એસ.એલ.એફ.એ.	કઠોળ પાકના કલસ્ટર એફ.એલ.ડી. એન.એફ.એસ.એમ પુરસ્કૃત યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૦.૭૧
૬.	૨૦૬૮–સી	કેવિકે નવસારી આઈ.સી.એ.આર. યોજના	આઈ.સી.એ.આર.	૦.૮૦
૭.	૧૮૧૯૧	આર્યા પ્રોજેકટ	અધર એજન્સી	૦.૯૪
૮.	૨૧૩૨/૦૩	Microbial based agri waste management using vermicomposting under (SAP)	અધર એજન્સી	૦.૨૩

૯.	૨૧૪૮/૦૧/ એસ.એલ.એફ.એ.	Outscaling of Natural Farming	અધર એજન્સી	૦.૦૯

મુદ્દા નંબર :– ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–

આર્થિક સહાય આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ FLD અંતર્ગત ઈનપુટસ નિદર્શન પેટે આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :– ૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:–

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :– ૧૪ ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:–

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ **www.nau.in** પર માહિતી મુકેલ છે.

મુદ્દા નંબર :– ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:–

અત્રેની કચેરી ખાતે જાહેર ઉપયોગ હેતુ નાગરીકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

ડૉ. કે.એ.શાહ	
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,નવસારી, પીન નં. ૩૯૬ ૪૫૦	
ટેલીફોન નંબર	
ઓફીસ	૦૨૬૩૭ ૨૮૨૦૦૮, ૨૮૨૦૦૯
મોબાઈલ	૯૪૨૯૨૫૧૮૦૯
રહેઠાણ	૯૪૨૯૨૫૧૮૦૯
ફેકસ	૦૨૬૩૭ ૨૮૨૦૦૯
E-mail	kvknavsari@nau.in kvknavsari@yahoo.com

મુદ્દા નંબર :–૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યાવત કરવા જોઈએ :– હા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પી.એડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪ આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૫/૦૪/૨૦૨૫

Kunjalshah

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

અનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧–૫–૦૯ 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 પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૫/૦૪/૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી.

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી,