NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
એરૂ ચાર રસ્તા, નવસારી-૩૯૬૪૫૦
ફોન : ૦૨૬૩૭-૨૮૨૦૨૬
E-mail: dee@nau.in, Website : www.nau.in

Azadi Ka Amrit Mahotsav

ડૉ. એન.એમ.ચૌહાણ
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક

જા.નં.નકૃયુ/વિશિનિ/ટી-૩/ 1146 /૨૦૨૩ નવસારી

તા.26/૦૪/૨૦૨૩

પ્રતિ,
વરીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
વઘઇ (ડાંગ)

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. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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

K4
Websit પર upload કર્યું અને
filing કર્યું.

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

મુ.પો.વઘઈ, તા.વઘઈ, જિ.ડાંગ, પીન–૩૯૪ ૭૩૦

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ICAR

ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા
ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

ફોન નં. : ૦૨૬૩૧ ૨૯૬૬૪૫
E-mail:- kvkwaghai@nau.in

જા.નં.ન.કૃ.યુ./કે.વિ.કે./કે.૧/૪૩–૪૪/૨૦૨૩ તા :૨૦/૦૪/૨૦૨૩

પ્રતિ,
માન. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.

વિષય :— માહિતી અધિકાર અધિનિયમ— ૨૦૦૫ અન્વયે "પ્રો—એકટીવ ડીસ્કલોઝર"(P.A.D.) નું ઈન્સ્પેકશન—કમ—ઓડીટ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત...

સંદર્ભ :— આપશ્રીની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક : નકૃયુ/વિશિનિ/RTI/PAD/ ટી—૩/૧૦૨૫—૨૦/૨૦૨૩ નવસારી તા.૧૫/૦૪/૨૦૨૩

સવિનય જય ભારત સાથ ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ—૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી આ સાથે ૨ (બે) નકલોમાં સામેલ રાખી જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે જે આપ સાહેબશ્રીને વિદિત થાય.

J. B. Dobariya

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

સામેલ : ઉપર મુજબ

<u>નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ ::—</u>
જાહેર માહિતી અધિકારી અને કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ સારૂં.

૧. પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ (ડાંગ)

પરિચય

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર એ 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 વિગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ત્રણ દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૧	**સ્થાપનાનું વર્ષ**	૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.,વઘઈ (ડાંગ)	૧૯૮૪
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 લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.	
		૨.	નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.	
		૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ–આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય–અખતરા (On-farm trials) નું આયોજન કરવું.	
		૪.	કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો 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.	
		૫.	જિલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge 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 વિગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, નિદર્શન પધ્ધતિ, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિગેરે વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રીકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રીક મહેકમને આધુનીક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.		

૨. અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જિ. ડાંગ હેઠળ ફરજ બજાવતા તાંત્રિક અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓ માટે કામગીરીની વહેંચણી.

(૧) ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧	હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા.સરકારશ્રીની વખતો વખત ની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૩	શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૪	યુનિ. અધિકારી તરીકે બધી યોજના (આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.
૬	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની કામગીરીનું આયોજન અને અમલ
(૨) ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	
૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમનું આયોજન, તાલીમપત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું, વિષયને લગતો જેતે સમયગાળાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. નવા ગામો પસંદ કરી પી.આર.એ. સદર્ભની કામગીરી
૨	દરેક વિષયોને લગતું સાહિત્ય પ્રસિધ્ધ કરવા માટેનું આયોજન અને અમલ
૩	વિસ્તરણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે પત્ર વ્યવહાર
૪	કેન્દ્રની વિવિધ પ્રવૃતિઓ માટે લાભાર્થીઓ પસંદ કરવા દરેક વિષયના વૈજ્ઞાનિકોને મદદ કરવી.
૫	બધા વિષયોની વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન તથા આયોજન કરવું.
૬	ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર, મા.કુલપતિશ્રી તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર તથા રીપોટીંગની કામગીરી
૭	એન્યુઅલ એકશન પ્લાન અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ બધા ટેબલની મદદથી તૈયાર કરવો.
૮	દરેક વિષયની પ્રેસનોટ એકત્ર કરી પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવી.
૯	વિષયને લગતી ખરીદીની દરખાસ્ત, ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી સમયસર રજુ કરવી.
૧૦	વિષયને લગતી કેસ સ્ટડી તથા ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૧૧	એગ્રેસ્કો તથા ઝર્ક મિટીંગમાં નકકી થયેલ કામગીરીનો સમયસર અમલ કરવો
૧૨	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી બાબતના આયોજન માટે પત્રવ્યવહાર, નોંધ તૈયાર કરી તથા મીનીટસ એપ્રુવલ કરાવવી.
૧૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર માસિક, ત્રિમાસિક, વાર્ષિક અહેવાલ, ZREAC Report, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી (SAC), NAU Spectrum તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સંબધીત મોકલવાની કામગીરી.
૧૪	આકાશવાણી, દુરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષય લેખો વગેરે સંબધીત પત્રવ્યવહા અને ફાઈલ નિભાવવની કામગીરી.
૧૫	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગૃપ મિટિંગ, ખાસ દિવસની ઉજવણી, ખેડૂત શિબિરો વિગેરેનું સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહા
૧૬	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયારી કરવી.
૧૭	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂત ઉપયોગી સાહિત્યની ડીસ્પ્લે ગોઠવવી.
૧૮	સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તૈયાર કરી યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખીક રજુઆત કરવી.
૧૯	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, એવોર્ડી ખેડૂતો તથા પ્રગતીશિલ ખેડૂતો એવોર્ડ સંબંધીત કામગીરી સમયાંતરે સંબધીત કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૨૦	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃતીઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૨૨	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની સંપુર્ણ કામગીરી.
૨૩	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોંપણી.
(૩) ડૉ. પી.પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	
૧	સસ્ય વિજ્ઞાન (એગ્રોનોમી) વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન તેમજ તાલીમવર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી ટેબલ કે–૧ ને આપવો.
૨	કેવીકે ફાર્મ(રાજેન્દ્રપુર) ના ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા રીવોલ્વીંગ ફંડને ચલાવવાની કામગીરી.
૩	જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળાની કામગીરી તથા સેમ્પલ કલેકશન, ચકાસણી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
૪	પાક ઉત્પાદનને લગતા નિદર્શનો માટે ખેડુત પસંદ કરવા અને સમયસર નિદર્શનો લેવાય તેનું આયોજન કરી અમલ

	કરવો. નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદી કરવાનું આયોજન કરવું તથા નિદર્શનના જરૂરી ડેટા ભેગા કરવા.
૫	સેટ TOT 1,2,3,4 નું રીપોટીગ સમય મર્યાદા થાય માટે નિદર્શનોના ડેટા મેળવવા અને રીપોટીગ કરવું.
૬	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું સમયસર આયોજન અને અમલ કરવો.
૭	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી
૮	નિદર્શન યુનિટ તેમજ વ્યવસાયિક ધોરણે પાક, બીજ ઉત્પાદન, નિદર્શનો જેવા કે વર્મીકંમ્પોસ્ટ, ક્રોપ કાફેટેરીયા, પાક નિદર્શનો, વોટર હારવેસ્ટીંગ વગેરે બનાવવામાં અને જાળવણીમાં માર્ગદર્શન આપવું.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી / તથા વિષયને લગતી ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી રીપોટીગ કરવી
૧૦	કેવીકે ફાર્મના વિકાસ માટે ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે માટે સમયસર જરૂરી દરખાસ્ત અને કામગીરી કરવી.
૧૧	વિષયને લગતું ઓન ફાર્મ તથા ઓફ ફાર્મ રીસર્ચને લગતું આયોજન અને અમલ
૧૨	ગામડામાં જઈને પ્લાન્ટ/ સોઈલ / વોટર સેમ્પલ કલેકશન કરાવી તેનું પૃથ્થકરણ થાય તેવું આયોજન કરવું.
૧૩	ZREAC અને AGRESCO માં એગ્રોનોમિ વિષય પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજુર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૪	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૫	પાક ઉતપાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃતિઓનું ડોકયુમેન્ટેશન અને રીપોટીગ કરવું
૧૬	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેકટ સ્ટડી/ સફળ વાર્તા તૈયાર કરી વૈજ્ઞાનક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૭	કેવીકેની પાક યોજનાની મંજુરીની કામગીરી.
૧૮	રિવોલ્વીગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃતીઓનું આયોજન,સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૧૯	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BOSS ના રીપોર્ટીગની તમામ કામગીરી.
૨૦	"મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવના" નોડલ અધિકારી તરીકે અન્ય વૈજ્ઞાનિકના સંકલનમાં કામગીરી કરી વખતો વખત રીપોર્ટીગ કરવું.
૨૧	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૪) શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	
૧	બાગાયત વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન અને તાલીમ વર્ગોનો સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને પહોંચાડવો.
૨	બાગાયત વિષયને લગતાં પાકોના નિદર્શન ગોઠવવા તથા તેનું આયોજન (ફળ અને શાકભાજી, કંદ મુળ પાકો/ ગ્રીન હાઉસ વગેરે) અને જરૂરી ખરીદી કરવાનું સમયસર આયોજન કરવું
૩	ફાર્મ ઉપર ફળપાકો / શાકભાજીની નર્સરી બનાવવી નેટ હાઉસ તથા કોમર્શિયલ ધોરણે વેચાણ કરવું
૪	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન અને અમલ
૫	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવું.
૬	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૭	વિષયને લગતી ઓન ફાર્મ રીસર્ચની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી પત્રવ્યવહાર કરવો.
૮	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૯	ZREAC અને AGRESCO બાગાયત વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજુર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૦	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેકટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિત તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનક(વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું
૧૨	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૩	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BOSS નાં રીપોર્ટીગની તમામ કામગીરી.
૧૪	બાગાયતી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫	રિવોલ્વીગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃતીઓનું આયોજન,સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
(૫) ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	
૧	પશુપાલન વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમ વર્ગને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	પશુ રોગ નિદાન કેમ્પનું આયોજન કરવું
૩	વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી

૪	પશુપાલન વિષયક નિદર્શન યુનિટો તૈયાર કરવા તેમજ નિદર્શન યુનિટની કામગીરી અને વ્યાવસાયિક ધોરણે ચલાવવું
૫	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો તથા ખરીદીનું અગાઉથી આયોજન કરી ખરીદી કરવી
૬	વિષયના ઓન ફાર્મ રીસર્ચની કામગીરી, તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવો.
૭	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/ કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી બનાવવી.
૮	આર.ટી.આઈ. પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૯	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રિમ હરોળના નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટિંગનું આયોજન કરવું.
૧૦	ZREAC અને AGRESCO પશુપાલન વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજુર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૧	વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ જેવી કે પશુપાલન શિબિર, પશુ આરોગ્ય કેમ્પ, માહિતી પુસ્તિકા–ફોલ્ડર, પુસ્તક વિતરણ વગેરેનું આયોજન કરવું.
૧૨	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે જિલ્લા પંચાયત, પશુ દવાખાના, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વગેરે સાથે સંકલન કરી પશુ વિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃતીઓ કરવી.
૧૩	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૪	પશુ વિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃતિઓનું ડોકયુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૧૫	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેકટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિત તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૬	પશુપાલન અંગેની તમામ ખરીદી અને પત્રવ્યવહાર તથા ફાઈલની જાળવણી.
૧૭	વર્મીકમ્પોસ્ટ તથા વિષયને લગતી ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની સંભાળવાની કામગીરી.
૧૮	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૬) શ્રી બી.એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	
૧	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું તેમજ વિષયને લગતા તાલીમ વર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદીનું આયોજન કરી ખરીદી કરવું.
૩	વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી
૪	વિષયને લગતી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી
૫	વિષયને લગતી રીસર્ચ (ઓએફટી)ની કામગીરી
૬	પ્લાન્ટ હેલ્થ ડાઈગ્નોસ્ટીક માટે તથા વિષયને અનુરૂપ લેબોરેટરી સ્થાપવી અને નિભાવવી.
૭	પાક સંરક્ષણ સાધનોની ખરીદી, રીપેરીંગની કામગીરી.
૮	એપીકલ્ચર અને મશરૂમ યુનિટનું આયોજન અને નિભાવવું
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૧૦	જીલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક સંરક્ષણ વિષય આધારીત થ્રસ્ટ એરીયા નકકી કરી કામગીરીનું આયોજન.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલયમા રોગ દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણ જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૧૨	પાક સંરક્ષણ અંગેના અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) સંબંધીત કામગીરી.
૧૩	અન્ય વિભાગના ફાર્મ પરના અખતરાં (FLD) અને અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો (OFT) માં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણ માં લેવાના જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૧૪	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BOSS નાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૫	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૬	વિષયને લગતા કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેકટ સ્ટડી/ સફળ વાર્તા તૈયાર કરી વિસ્તરણ શિક્ષણને આપવી.
૧૭	પ્લાન્ટ હેલ્થ કિલનીક માટે તથા વિષયને અનુરૂપ લેબોરેટરી સ્થાપવી અને નિભાવવી.
૧૮	રોગ અને જીવાત અંગેના પ્રશ્નો ફિલ્ડ વિઝીટ કરી ખેડૂતોને માર્ગદર્શન આપવું.
૧૯	ખેડૂતો દ્વારા લાવવામાં આવતા રોગોનું અને જીવાતોનું સેમ્પલ ચેક કરી યોગ્ય માહિતી આપવી.
૨૦	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરી પાક સંરક્ષણ વિષયક વિસ્તરણ પ્રવૃતીઓ કરવી.
૨૧	ZREAC અને AGRESCO પાક સંરક્ષણ વિષય પાક સંરક્ષણ અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજુર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.

૨૨	પાક સંરક્ષણ વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૩	રિવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃતીઓનું આયોજન,સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૨૪	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાણકારીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨૫	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૭) વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) (ખાલી જગ્યા)	
૧	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક તાલીમનું આયોજન, તાલીમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશિત કરવું
૩	વિષય પ્રમાણે બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન કરવું
૪	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી
૫	મહિલા મંડળો (એસ.એચ.જી) બનાવવા અને તેઓને માર્ગદર્શન આપવું
૬	કિચન ગાર્ડન / ન્યુટ્રીશન ગાર્ડનના નિદર્શનો ગોઠવવા તથા આવું એક યુનિટ કે.વી.કે. ખાતે નિભાવવું.
૭	માસિક જરૂરીયાત મુજબ એબસ્ટ્રેક ઉપાડવું અને તેના હિસાબ જાળવણી કરી સબમીટ કરવા.
૮	ખેડૂતો મહિલાઓ માટે જરૂરીયાતલક્ષી કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબધીત ફાઈલ/રેકર્ડની જાળવણી.
૯	આંગણવાડી વર્કર/ આરોગ્ય વર્કર/ ફિલ્ડ વર્કર મહિલાઓ માટે ઈનસર્વિસની તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા.
૧૦	ગૃહ વિજ્ઞાન અતંર્ગત અગ્રિમ હરોળના નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટિંગનું આયોજન કરવું.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૨	વિસ્તરણ પ્રવુતિઓ જેવી કે મહિલા શિબિર, મહિલા મિટીંગ, સ્વ સહાય જૂથ, મહિલા સંલગ્ન દિવસની ઉજવણી વગેરેનું આયોજન.
૧૩	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે ICDS, NGOs, રાષ્ટ્રિય બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વગેરે સાથે સંકલન કરી ગૃહ વિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃતીઓ કરવી.
૧૪	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૫	ગૃહ વિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃતિઓનું ડોકયુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીગની કામગીરી.
૧૬	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેકટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિત તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૭	વૈજ્ઞાનિક બાગાયત સાથે રહી ઋતુ પ્રમાણે કિચન ગાર્ડનીગ સંબંધી કામગીરી.
૧૮	ZREAC અને AGRESCO ગૃહ વિજ્ઞાનના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજુર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૯	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૦	રિવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃતીઓનું આયોજન,સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૨૧	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
૨૨	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૩	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
(૮) શ્રી આર.એસ. પટેલ, તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)	
૧	કેવીકે કચેરીના કન્ઝુયુમેબલ સ્ટોર શાખાની જાળવણી અને સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	તાલીમમાં આવતાં તાલીમાર્થીઓની (ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ)વ્યવસ્થા કરવી તથા તેને લગતા ખર્ચની કામગીરી.
૩	કચેરીનાં / એફ.એલ.ડી. નાં કામકાજ માટે જરૂરી ડીઝલ / ઓઈલની સમયસરની ખરીદીની કામગીરી.
૪	કેવીકેના બધા વાહનોની મરામતની /જાળવણીની કામગીરી, લોગબુકની કામગીરી. (ટેબલ.કે–૪ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેન્દ્રની/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/ વી.આઈ.પી. ઓની સરભર કરવી.
૬	કેવીકે ફાર્મની સંપુર્ણ કામગીરીનું આયોજન કરી અમલ કરવો તથા રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી કરવી. (ટેબલ.કે–૨ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૭	ફાર્મના ટ્રેકટર રીપેરીગ લોગબુક, હિસ્ટ્રીસીટ તથા જરૂરી ફાઈલ નિભાવવી.
૮	રીવોલ્વીંગ યોજના (બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ.) ની કામગીરી માટે થનાર ખર્ચનું એબસ્ટ્રેકટ મુકવું તથા નાણાંકીય હિસાબ રાખવો અને સમયસર હિસાબ રજુ કરવો.
૯	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ઈન્સ્ટ્રકશનલ ફાર્મની દેખરેખ, પાક આયોજન તથા મેનેજમેન્ટે લગતી તમામ જવાબદારી.

૧૦	લેબર મસ્ટર, દૈનિક મજુરી પત્રકો નિભાવવા તથા મજુરોની કામગીરીની વહેંચણી.
૧૧	નેટ હાઉસ તથા વર્મીકમ્પોસ્ટ લગતી કામગીરી.
૧૨	ડાંગર બીયારણથી લઈને વેચાણ સુધીની કામગીરી તથા ગોડાઉનની દેખરેખ અને જાળવણી.
૧૩	RKVY હોસ્ટેલ અને કિશાનઘરની સફાઈ તથા જાળવણી માટે જે તે સંબંધિત અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ દેખરેખ રાખવી.
૧૪	ઋતુ પ્રમાણે પાક યોજના બનાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી.
૧૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપુર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૧૬	ફાર્મ/કચેરીની તમામ ખરીદી.
૧૭	મંજુરી રજીસ્ટરની કામગીરી.
૧૮	ફાર્મનો સંપુર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૧૯	મજુર મસ્ટર તથા દૈનિક હાજરી ભરવી.
૨૦	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઈલ અને પત્રવ્યવહાર કામગીરી.
૨૧	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તેમજ ડેડસ્ટોક ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૨૨	મંજુરી, કન્ઝ્યુમર/ સ્ટોર રોજમેળ તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી.
૨૩	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૯) શ્રી કે.વી. પટેલ, તાલીમ મદદનીશ (ખેતીવાડી અધિકારી)	
૧	ટેબલ કે–૨ સાથે સંલગ્ન રહી સઘળી પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૨	કિસાનઘરને લગતી તેમજ તાલીમાર્થીઓના રહેઠાણની તથા ભોજનને લગતી કામગીરી ટેબલ કે–૭ સાથે મળીને કરવી. કિશાન ઘર સાફ–સફાઈની દેખરેખ અને સંબંધિતને સુચન આપી રાખી કામ કરાવવું. (કે.૪ નું માર્ગદર્શન લેવું)
૩	કેવીકેનાં ફાર્મ અને ગામોનાં નિદર્શન યુનિટોની દેખરેખ દરેક વૈજ્ઞાનિકોની સુચના મુજબ રાખવી.
૪	દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને તેનો ઉપયોગ (ટેબલ.કે–૬ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેવીકેના ફાર્મનાં શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
૬	ફાર્મની કામગીરીમાં ટેબલ કે–૨ નાં તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળની કામગીરી.
૭	કેવીકે ફાર્મ પરનાં બધા જ ક્ષેત્ર પાકોની સમયસરની જમીન તૈયારી, વાવણી, નિંદામણ, કાપણી, ઝુડણી અને સફાઈની કામગીરી તથા ઉત્પાદનને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સમયસરનાં સઘળા ખેતી કાર્યો કરવાની જવાબદારી. કે.વી.કે ખાતેના નિદર્શનો યુનિટ/ અખતરાના બોર્ડ બનાવવા તથા વ્યવસ્થિત લગાડાવવા.
૮	શ્રમયોગીઓનાં લેબર સીટ તથા મસ્ટર રોલ તૈયાર કરવાં તથા તેની જાળવણી કરવી તથા દૈનિક ધોરણે ફાર્મ મેનેજર અને અધિકારીની સહી કરાવવી.
૯	ફાર્મને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે સ્ટોર રોજમેળ, ખાતાવહી, ફાર્મ હસ્ટ્રીસીટ, ઝાડ રજીસ્ટર, બાંધકામ રજીસ્ટર વગેરે તથા ફાર્મ ઉત્પાદન અને વેંચાણ રજીસ્ટર, નિભાવવા તથા સમયસર નાણાં કચેરીમાં જમા કરાવવા.
૧૦	કે.વી.કે ફાર્મ ખાતેના નિદર્શનો યુનિટોમાં જે તે વૈજ્ઞાનિકો ના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરાવવી.
૧૧	સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ સદર).
૧૨	કચેરીની તાંત્રિક ખરીદી સિવાયની ખરીદી/રીપેરીંગની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
૧૩	બોલેરો જીપની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ લખવાની કામગીરી.
૧૪	કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની કામગીરી.
૧૫	કચેરી, કિસાનઘર અને RKVY હોસ્ટેલમાં પાણી અને વિજળીની સગવડતા માટે વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૬	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૧૭	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૧૦) કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (ખાલી જગ્યા)	

૧	કચેરીનું તાંત્રિક, વહીવટી અને એકાઉન્ટને લગતું કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કામગીરી
૨	કચેરી / લેબોરેટરી ખાતેના કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન ઉપકરણોની જાળવણી સમયાંતરે સર્વિસીંગ, રીપેરીંગ વગેરેની કામગીરી.
૩	તાલીમ દરમ્યાન એલસીડી પ્રોજેકટર ઓપરેટ કરવું અને તેની જાળવણી.
૪	તાલીમમાં આવતાં ખેડૂત મિત્રો/તાલીમાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી તથા પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા બેઠક વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૫	કેન્દ્ર/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં વી.આઈ.પી. તથા ખેડૂતોનું વિગતવાર માહિતી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા નોંધણી કરવી.

૬	કચેરી ખાતે ઈ–કનેકટીવીટી, ઈન્ટરનેટ વ્યવસ્થા અને દરરોજના કેવીકે ઈ–મેઈલ ચકાસણી કરી કચેરી વડાને મુકવા.
૭	કચેરીમાં ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ તેમજ ટપાલ સંબંધી કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો.
૮	કોમ્પ્યુટર લગતી તમામ કામગીરી અને જાળવણી.
૯	ઓનલાઈન પગાર બનાવવાની કામગીરી.
૧૦	વેબસાઈ અપડેટ કરવી.
૧૧	ઓનલાઈન MES તથા PFMS ની એન્ટ્રી કરવી.
૧૨	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરીની સોપે તે કામગીરી.
(૧૧) શ્રી જે.આર.પઢીયાર, જુ. કલાર્ક	
૧	કેન્દ્ર પરના કેશીયર તરીકેની સઘળી કામગીરી.
૨	કેશને લગતા કેશબુક સહિતના રજીસ્ટરો વાવચરોની જાળવણી.
૩	એન.પી.ડી.સી.બીલો અંગેની સઘળી કામગીરી.
૪	ઓડિટ અંગે હિસાબી રેકર્ડ રજુ કરવા બી.૨ ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫	કેન્દ્રના ખર્ચ–આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરવા મેળવણું કરવું રજીસ્ટરો નિભાવવાની સઘળી કામગીરી.
૬	કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક ખર્ચ આવક પત્રકો, આઈ.સી.એ.આરને માંગ્યા મુજબ મોકલવા અને પાર્ટી પેમેન્ટ આવક જમા કરાવવાની સઘળી કામગીરી.
૭	I. Tax/ P.Tax ના ચલણો તૈયાર કરવા તથા પત્રવ્યવહાર અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથીની, રજા હિસાબ પુસ્તિકા, જામીનખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવા અને તેનો પત્રવ્યવહાર.
૯	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી / નિમણુંક / બદલી/ પગાર બાંધણી કરવા /વાર્ષિક ઈજાફાઓ મંજુર કરવા અંગેની સંઘળી કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
૧૧	કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક વહીવટી ચાર્જ પત્રકો તૈયાર કરવા તેના ફેરફારની નોંધ વગેરે કરી ચાર્જ પત્રકો નિયમિત પણે મોકલવા તેમજ તે અંગેનો બધો પત્ર વ્યવહરાર
૧૨	ખાસ પગાર મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતા સંઘળો પત્ર વ્યવહાર
૧૩	વહીવટી બાબતોને લગતા સરકારી તેમજ યુનિ. ઠરાવો/ પરિપત્રોની વિષયવાર સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડરોની એસસો ફાઈલ પરિપત્રોની ફાઈલ નિભાવવી.
૧૪	કેન્દ્ર પર નિવૃત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓના પેન્શન દરખાસ્ત સમયસર તૈયાર કરવી તથા પત્ર વ્યવહાર
૧૫	નવી નિમણુંક પામતા કર્મચારીઓના જુથ વિમા (જી.એસ.એલ.આઈ) યોજનામાં દાખલ કરવા તેમજ કેટેગરી ચેઈન્જ લગતી માહિતી સાદર કરવી.
૧૬	કેન્દ્રને વહીવટી બાબતોને લગત એમ.એસ.સી/ પી.એચ.ડી તાલીમ અંગેની તેમજ અન્ય વહીવટી માહિતી માંગ્યા મુજબ તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી
૧૭	હેડ ઓફિસ/ યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/ લેખિત કામગીરીની સોંપણી.
(૧૨) સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ–૩ (ખાલી જગ્યા)	
૧	કેન્દ્ર પરના પગારબીલો/પુરવણી બીલો/ મુસાફરી ભથ્થાં/ પેશગી બીલો/ પે.ડી.સી.બીલો/ એ.બીલો/ પી.એફ બીલો/ રીફંડ બીલો તેમજ અન્ય તમામ બીલો તૈયાર કરવા રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા સઘળો પત્રવ્યવહાર
૨	હિસાબને લગતી માહિતી મોકલવી. GSLI પેશગી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. કેશબુક સરવાળા ખરાઈ કરવા.
૩	પી.એફ.પાસબુકો નિભાવણી અને સાચવણી મંજુર કરાવવા તેમજ સઘળી કામગીરી.
૪	હિસાબી કામને લગતા ઠરાવો/પરિપત્રોની SO File ની નિભાવણી.
૫	ખર્ચ/ આવક /કન્ટીજન્સી ખર્ચ, રજીસ્ટરો નિભાવવા બી.૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૬	બેંક કામગીરી માટે કેશીયર સાથે જવું અને મદદ કરવી.
૭	કેન્દ્રના આંતરિક ઓડિટ, લોકલફંડ ઓડિટ, ભૌતિક ચકાસણી ઓડિટ પેરા અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	I. TAX/P.TAX અંગેની સઘળી કામગીરી.
૯	કેન્દ્રની દરેક યોજનાઓના બજેટ સમયસર તૈયાર કરવા, તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવી દરેક યોજનાઓના ગ્રાન્ટ મંજુરીના હુકમોનીફાઈલ નિભાવવી, તેને લગતા પત્રવ્યવહાર જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળની કલેકટરશ્રી, ડાંગ–આહવા ધ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર રજુ કરવા તથા તે અંગેના સઘળા પ્રકારના પત્રવ્યવહારની કામગીરી

૧૧	કેન્દ્ર પાસે માંગવામાં આવતી સામાન્ય માહિતી તેમજ અન્ય માહિતીઓનું સંકલન કરાવવાની તેમજ સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવું.
૧૨	કેન્દ્રની દરેક પ્રકારની સ્ટેશનરી આઈટમો તાંત્રિક રજીસ્ટરો ફોર્મ હિસાબી વહિવટી રજીસ્ટરો પત્રકો વગેરેના સંકલન કરી તેના ઈનડેન્ટ સમયસર તૈયાર કરવા તથા તે રજુ કરવા અને તે મુજબ મેળવવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સ્ટેશનરીની જાળવણી અને ફાળવણી તથા તેના લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી –જાળવણી કરવી.
૧૩	કેન્દ્રના સહી સિકકા રજીસ્ટરોની જાળવણી નિભાવણી તથા દરેક પ્રકારના હિસાબી / ટેકનીકલ રજીસ્ટરો કચેરીના સહી સિકકા જરૂરી પ્રમાણિત થયા બાદ ઉપયોગમાં લેવાય તે મુજબ ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી.
૧૪	કેન્દ્ર હેઠળના રહેઠાણના મકાનની ફાળવણી તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવણી તથા તે અંગેના પત્ર વ્યવહાર
૧૫	કેન્દ્રના વર્ગ–૩ તથા વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓના ગણવેશ, બુટ , ચંપલ, રેઈન કોટ, છત્રી , બોલપેન, મળવા પાત્ર હોય તે પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ તે અંગે જરૂરીપત્રવ્યવહાર
૧૬	કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા ટપાલ જે તે શાખા ટેબલને પહોંચાડવાની કામગીરી.
૧૭	મજુર મસ્ટરો ઈસ્યુ કરવા.
૧૮	પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના રજીસ્ટરો નિભાવવા
૧૯	પ્રવાસ ડાયરી અને પ્રવાસને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજયની અંદર, રાજય બહાર વિ. સેમીનાર, વર્કશોપ,એગ્રેસ્કો વિ. સર્વે પ્રવાસની કામગીરી.
૨૦	રહેઠાણના મકાનની ફાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા, જાળવણી અને તેને લગતા પત્રવ્યવહારની સઘળી કામગીરી મકાન રીપેરીંગ માટેની સર્વે કામગીરી કરવી તથા સાયકલોસ્ટાઈલ અને ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ અને તેને લગતી કામગીરી.
૨૧	કેવીકે હસ્તકની દરેક સ્કીમના ડેડસ્ટોક જાળવણી, નિભાવણી, રીપેરીંગ વગેરેને લગતી સઘળી કામગીરી
૨૨	લાઈટબીલો, ટેલીફોન બીલો, સીકયુરીટી બીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની તથા તે અંગેની સઘળી કામગીરી અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.
૨૩	કલેકટરશ્રી આહવા ડાંગ તેમજ જીલ્લાની કચેરીઓ તરફથી યોજનાની મિટીગ / તાલીમ, વર્કશોપ વગેરેના પત્ર વ્યવહાર તેમજ ફાઈલની જાળવણી.

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;

નિર્ણય લેવાની કાર્યરીતિ :

વહીવટી–વ–હિસાબી કર્મચારી / સાયન્ટીસ્ટ » સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ » વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી » કુલપતિશ્રી / ઝોનલ પ્રોજેકટ ડાયરેકટરશ્રી, પુને.

૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧. ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.

૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા.

૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ–આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય–અખતરા (On-farm trials) નું આયોજન કરવું.

૪. કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો 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.

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તે સંબંધી 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 અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેસબુક,રસીદ બુક,માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક;

૧. ટેકનીકલ(તાંત્રીક) દસ્તાવેજો

	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧	**કે** ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, (ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા)	૧. ફાર્મ જમીન ફાળવણીની ફાઈલ ૨. ઓફિસ મકાન બાબતની ફાઈલ ૩. કવાર્ટર બાબતના ઠરાવો– જાહેરનામુંની ફાઈલ ૪. કર્વાર્ટર એ, બી, સી– બાંધકામ ફાઈલ ૫. જનરલ પત્રોની ફાઈલ ૬. ટેકનીકલ જનરલ ફાઈલ ૭. આત્મા કન્વર્ઝન ફાઈલ ૮. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૯. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ
૨	**કે–૧** ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧. ઝર્ક રીપોર્ટ ફાઈલ ૨. એગ્રેસ્કો ફાઈલ ૩. એન્યુઅલ રીપોર્ટ સંબંધીત ફાઈલ ૪. એકશન પ્લાનની ફાઈલ ૫. સાહિત્ય પ્રકાશન તેમજ ચા– નાસ્તો, ભોજનને લગતી ફાઈલ ૬.વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી અંગેની ફાઈલ ૭. તાંત્રીક સપ્તાહ અંગેની ફાઈલ ૮. અટારી પૂને, આઈ.સી.એ.આર.અને એન.એ.યુ. સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૯. વિસ્તરણ તાલીમ રજીસ્ટર
૩	**કે–૨** ડૉ. પી.પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૧. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૨. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૩. એફ.એલ.ડી. રજીસ્ટર ૪. જમીન ચકાસણી લેબના સાધનો રજીસ્ટર ૫. સીડ વિલેજ રજીસ્ટર ૬. માટી નમુના વિતરણ રજીસ્ટર ૬. ફાર્મ, જમીન અને ઝાડની ફાઈલ ૭. આવક પત્રક ફાઈલ ૮. જાવક પત્રક ફાઈલ ૯.આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ

		૧૧. સીડ વિલેજ ફાઈલ
૪	કે–૩ શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૧. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ ૨. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ ૩. ટ્રેનીગ રજીસ્ટર ૪. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ (૨૦૧૨–૧૩, ૨૦૧૩–૧૪) ૫. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૬. નેટ હાઉસ સમારકામ ફાઈલ
૫	કે–૪ ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	૧. ફ્રંટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર ૨. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીગ રજીસ્ટર ૩. પશુ સારવાર કેમ્પ રજીસ્ટર ૪. વઘઈ ખાતે પશુ પોલિકલીનીક ફાઈલ ૫. ડાંગ વિકાસ સમિતી ફાઈલ ૬. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ ૭. કૃષિ કોલેજમાં શિક્ષણની ફાઈલ ૮. કૃષિ પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણની ફાઈલ ૯. વાહન રેકોર્ડની ફાઈલ ૧૦. તાલીમ રજીસ્ટર પશુપાલન ૧૧. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ ૧૨. આર.કે.વી.વાય. ફાર્મર્સ ફોસ્ટેલ અંગેની ફાઈલ ૧૩. એગ્રેસ્કો ફાઈલ ૧૪. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૧૫. ડૉ. સી.ટી.ખસતીયાની બદલી થતાં તેઓ ધ્વારા તા.૦૪/૦૪/૨૦૧૧ના રોજ આપેલ ચાર્જ લીસ્ટ મુજબ તમામ ફાઈલો, રજીસ્ટરો તથા ફોલ્ડરો ૧૬. ખરીદી ફાઈલ
૬	કે–૫ શ્રી બી.એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૧. પ્લાન્ટ હેલ્થ કલીનીકની સ્થાપના અને ખરીદી બાબતની ફાઈલ ૨. વર્ષ ૨૦૧૨ થી આજદીન સુધી કચેરી બીલ્ડીગ અને કવાર્ટરને લગતો પત્ર વ્યવહાર (બીલ્ડીગ રજીસ્ટર તેમજ પાવતી સામેલ નથી.) ૩. કચેરી બીલ્ડીગ તેમજ કવાર્ટરના રીપેરીગ બાબતનો પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૪. આર.કે.વી.વાય. મશરૂમ પ્રોજેકટની ફાઈલ ૫. તાલીમ રજીસ્ટર ૬. ફ્રંટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર ૭. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીગ રજીસ્ટર ૮. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૯. શ્રી ડી.આર.પટેલની ૦૬/૦૪/૨૦૧૧ના રોજ બદલી થતાં તેમના ધ્વારા શ્રી ડૉ.સી.એસ.દેસાઈને આપવામાં આવેલ ૫૯ ફાઈલો ૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ
૭	કે–૬ –:: ખાલી જગ્યા ::– વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	૧. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ ૨. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૩. સામયીક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૪. લાઈબ્રેરી બૂક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૫. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૬. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૭. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ
૮	કે–૭ શ્રી આર.એસ. પટેલ	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. પરચૂરણ ખરીદીની ફાઈલ

	તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)	૩. સ્ટોર રોજમેળ બ.સ.૨૭૦૪–૬, ૨૦૭૬–૧૪ ૪. ખાતાવહી રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪–૬, ૨૦૭૬–૧૪ ૫. ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪–૬, ૨૦૭૬–૧૪ ૬. સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪–૬, ૨૦૭૬–૧૪ ૭. ખાણ ખનીજ રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪–૬, ૨૦૭૬–૧૪ ૮. લોગબુક જીપ, મોબાઈલવાન બ.સ.૨૭૦૪–૬ ૯. હીસ્ટ્રી સીટ જીપ, મોબાઈલવાન બ.સ.૨૭૦૪–૬
૯	**–:: ખાલી જગ્યા ::–** તાલીમ મદદનીશ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	૧. ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ સંબંધીત કામગીરી ૨. ટપાલ, ટીકીટનો હિસાબ રાખવો. ૩. પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ કોમ્પ્યુટર સંબંધી જવાબદારી
૧૦	**કે–૮** શ્રી કે.વી. પટેલ, તાલીમ મદદનીશ (ખેતીવાડી અધિકારી)	૧. દૈનિક મજૂરી પત્રક ૨. પાક ઉત્પાદન રજીસ્ટર ૩. ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક ૪. મજૂર મસ્ટર ૫. તારીજ પત્રક ૬. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર

૨. વહીવટી દસ્તાવેજો

	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	**બી–૨** શ્રી જે.આર. પઢીયાર, જુ. કલાર્ક	૧. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી/ રજા હિસાબ પુસ્તીકા/ જામીન ખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો ૨. કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો ૩. કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ. ૪. જનરલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ. ૫. ઓડિટ અંગેના રેકર્ડની ફાઈલ. ૬. ઠરાવો પરિપત્રની ફાઈલ. ૭. કેન્દ્ર પર નિવૃત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૮. કર્મચારીના જુથ વિમા અંગેની ફાઈલ. ૯. કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો ૧૦. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૧૧. રહેઠાણના મકાનોની ફાળવણી અંગેની ફાઈલ. ૧૨. બજેટ ફાઈલ ૧૩. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ

૩. હિસાબી દસ્તાવેજો

	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	**બી–૧** શ્રી જે.આર. પઢીયાર, જુ. 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.

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં 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.

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની કામગીરી અમલીકરણ અંગે વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતું માર્ગદર્શન મુજબ અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલ, સમિતી અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સીલ, સમિતી અને બીજા મંડળોની બેઠકો બનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં ફકત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરીક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યો

અ.નં	સભ્યશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	પદ
૧.	ડૉ. ઝેડ.પી.પટેલ, માન. કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	**અધ્યક્ષ**
૨.	નિયામકશ્રી, અટારી, આઈ.સી.એ.આર., પુના.	સભ્ય
૩.	ડૉ. એન.એમ. ચૌહાણ, ઈ./ચા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	"
૪.	ડૉ. ટી.આર. અહલાવત, ઈ./ચા.સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	"
૫.	ડૉ. એચ.ઈ.પાટીલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, હલકા ધાન્ય સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ.	"
૬.	ડૉ. એ. પી. પટેલ (સહપ્રાધ્યાપક) સસ્યવિજ્ઞાન, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન. કૃ. યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૭.	ડૉ. ડી.આર.ભંડેરી, (પ્રાધ્યાપક અને વડા) વેજીટેબલ સાયન્સ, આસ્પી બાગાયત–વ– વનીય મહાવિદ્યાલય, ન. કૃ. યુ.,નવસારી	"
૮.	પ્રોજેકટ નિયામકશ્રી, આત્મા, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૯.	ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર, નાબાર્ડ, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૧૦.	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૧૧.	મદદનીશ બાગાયત નિયામકશ્રી, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૧૨.	એરીયા મેનેજર, આગાખાન, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૧૩.	જિલ્લા પશુપાલન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ.	"
૧૪.	શ્રી. બેન્દુભાઈ મહાદુભાઈ ગાયકવાડ (પ્રગતિશીલ ખેડૂત) મુ.નડગખાદી, તા.આહવા, જી.ડાંગ.	"
૧૫.	શ્રીમતી. બાલીબેન લાલજીભાઈ ગામીત, (પ્રગતિશીલ ખેડૂત મહિલા) મુ.ભેંસકાતરી, તા.આહવા, જી.ડાંગ.	"
૧૬.	શ્રી કાશીરામભાઈ જી. બિરારી (કૃષિઉદ્યોગ સાહસિક), મુ. જામલાપાડા, તા. આહવા, જી.ડાંગ.	"
૧૭.	શ્રીમતી.ભારતીબેન છીતુભાઈ પટેલ (પ્રમુખ, મહિલા સ્વ સહાય જૂથ), મુ. વઘઈ, જી.ડાંગ.	"
૧૮.	ડૉ. જે.બી.ડોબરીયા, ઈ/ચા.વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ(ડાંગ)	**સભ્ય સચિવશ્રી**

આમંત્રિત સભ્યો:

૧૯.	ડૉ. જે.જે.પસ્તાગીયા, ઈ/ચા. આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., વઘઈ (ડાંગ).	**આમંત્રિત**
૨૦.	ડૉ. મહાવીર ચૌધરી, આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલીટેકનીક, ન.કૃ.યુ., વઘઈ(ડાંગ).	"
૨૧.	ચેરમેનશ્રી, ખાપરી સહકારી મંડળી, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૨૨.	મેનેજરશ્રી, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૨૩.	શ્રી ગોવિંદભાઈ માછી, ઉગા ચિચપાડા, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૨૪.	શ્રી મગનભાઈ કે. ગાયકવાડ, ચિચોંડ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૨૫.	ચેરમેનશ્રી, આંબેડકર સેવાધામ ટ્રસ્ટ, આહવા, જિ.ડાંગ	"
૨૬.	ચેરમેનશ્રી, એ.પી.એમ.સી. માર્કેટ યાર્ડ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"
૨૭.	મહાલક્ષ્મી સખી મંડળ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	"

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી; સ્ટાફની પરિસ્થિતિ

(માર્ચ–૨૦૨૩ અંતિત)

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ખાલી જગ્યા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)
૩	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૪	શ્રી બી.એમ. વહુનિયા	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૫	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૬	ડૉ. એસ.એ. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)
૭	ડૉ. પી.પી. જાવિયા	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)
૮	શ્રી આર.એસ. પટેલ	તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)
૯	શ્રી કે.વી. પટેલ	તાલીમ મદદનીશ (ખેતીવાડી અધિકારી)
૧૦	ખાલી જગ્યા	તાલીમ મદદનીશ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)
૧૧	શ્રી ડી.એન. પટેલ	હેડ કલાર્ક
૧૨	ખાલી જગ્યા	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ–૩
૧૩	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઈવર કમ મીકેનીક (જીપ)
૧૪	શ્રી ડી.એન. પરમાર	પટાવાળા કમ (મેસેન્જર)
૧૫	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા (ફાર્મ એટેન્ડન્ટ)

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતરની વિગતો;

(માર્ચ–૨૦૨૩ અંતિત)

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રેડ પે.	કુલ રૂા.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	ડૉ. જે.બી.ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	57700-182400-0-0	70,900/-	-	1,02,028/-
2	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	57700-182400-0-0	68,800/-	-	93,542/-
3	શ્રી બી.એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	57700-182400-0-0	63,000/-	-	90,810/-
4	ડૉ. પી.પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	57700-182400-0-0	63,000/-	-	90,810/-
5	ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	57700-182400-0-0	63,000/-	-	98,046/-
6	શ્રી આર.એસ. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર	39900-126600-0-0	42,300/-	-	61,376/-
7	શ્રી કે.વી. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી	39900-126600-0-0	42,300/-	-	61,376/-
8	શ્રી ડી.એન. પટેલ, હેડ કલાર્ક	35400-112400-0-0	47,500/-	-	68,550/-
9	શ્રી ડી.એન. પરમાર, પટાવાળા	14800-47100-0-0	19,900/-	-	29,528/-

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંશાધનોની વિગતો;

કચેરીનું નામ :– વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કે.વિ.કે., નકૃ.યુ., વઘઈ (ડાંગ)

સને. ૨૦૨૨–૨૩ (માર્ચ–૨૦૨૩ અંતિત)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટહેડ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫
1	Krishi Vigyan Kendra, N.A.U., Waghai (Dangs)	2704/06/NF	1,17,68,000/-	1,04,13,210/-
2	Atmosphere & Climate Research – Modeling Observing System and Service (ACROSS)	2121-02/SCAL	23,15,383/-	22,98,565/-
3	Strengthening of testing of University technology through Farmers field adaptive trial Phase - II	12306-0D	4,00,000/-	4,00,000/-
4	TSP Megaseed Project	2068-0B	80,000/-	80,000/-
5	Cluster Frontline Demonstrations on Pulses funded under NFSM during 2019-20	2105-0B	1,80,000/-	-
6	Microbilbased Agricultural Waste Management Using Vermicomposting Under (SAP)	2132-04	24390/-	24390/-
7	PPV & FRA	18129	-	17529/-
8	Kisan Sanman Nidhi (Azadika Amrut mahotshv)	18236	98,764/-	98,764/-
9	Kisan Bhagidari Prathamikta hamari	2146-02	99,920/-	99,920/-
10	Out Scaling of Natural Farming Through KVK's	2148-02	2,66,000/-	2,57,430/-

૧૨. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત;

જિલ્લામાંથી દર ત્રણ વર્ષે ૧૦ ગામો પસંદ કરી તેમાં સઘન કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ જિલ્લાના અન્ય ગામોમાં પણ જરૂરીયાત મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં થતી સામગ્રી તેમજ કામગીરી માટે ગામ લેવલે ખેડૂત મિટીંગ કરી લાભાર્થીઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

આર્થિક સહાય આપવામાં આવતી નથી. નિદર્શન માટે જરૂરી કીટ પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧૩. છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;

– લાગુ પડતું નથી. –

૧૪. ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો;

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવેલ દરેક કામગીરીની માહિતી યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ (www.nau.in > kvk waghai) *(http://dangs.kvk6.in)* પર ઉપલબ્ધ રહે છે.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;

કેન્દ્ર દ્વારા બહાર પડેલ કૃષિ સાહિત્ય ખેડૂતોમાં વિનામૂલ્યે વિસ્તરણ કરવામાં આવે છે જે કચેરી સમય દરમ્યાન મળી શકે છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;

ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ (ડાંગ)
ઓફિસ ફોન નં.
(૦૨૬૩૧) ૨૯૬ ૬૪૫

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

J. B. Dobariya

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ, જિ.ડાંગ

<u>એનેક્ષર–બી</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

J. B. Dobariya

તા. ૨૦/૦૪/૨૦૨૩

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ, જિ.ડાંગ

અપીલ. સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક