



વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ (ડાંગ)



શેષમૂલા ઋણિં

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY
સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી

(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ - ૪ (૧) (ખ)

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતિ

કચેરીનું નામ :- કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જી.ડાંગ



મુદ્દા નં.૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

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 રાજ્યોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નક્કી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં એક-એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ધનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી 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	સ્થપનાનું વર્ષ	૧. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.ક.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)	<p>૧. ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો અંગે ટૂંકા તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમ વર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.</p> <p>૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Frontline Demonstrations) યોજવા.</p> <p>૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સાથે 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.</p> <p>૪. કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સંબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.</p> <p>૫. જિલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.</p>	
૪	કામગીરી	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ધનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી 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 પદ્ધતિ, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ક્વિઝ-શો વિગેરે વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોના તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.	



ક્રમ નં. 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, પરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧.	હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા કચેરીમાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારી/વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓને તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા નામ. સરકારશ્રીની વખતો વખતની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૩	શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૪	યુનિવર્સિટી અધિકારી તરીકે દરેક યોજના (આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	કેન્દ્ર ખાતેની દરેક વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.
૬	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની કામગીરીનું આયોજન અને અમલ
(૨) શ્રી જી. બી. પડસાળા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	
૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમોનું આયોજન, તાલીમપત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું, વિષયને લગતો જે તે સમયગાળાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. નવા ગામોની પસંદગી કરી પી.આર.એ. સદર્ભની કામગીરી.
૨	દરેક વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રસિદ્ધ કરવા માટેનું આયોજન અને અમલ.
૩	વિસ્તરણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે પત્ર વ્યવહાર.
૪	કેન્દ્રની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે લાભાર્થીઓ પસંદ કરવા દરેક વિષયના વૈજ્ઞાનિકોને મદદ કરવી.
૫.	દરેક વિષયોની વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન તથા આયોજન કરવું.
૬	ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ.આર.-અટારી, પુણે, માન. કુલપતિશ્રી તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર તથા રીપોર્ટિંગની કામગીરી.
૭	એન્યુઅલ એક્શન પ્લાન અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ દરેક ટેબલની મદદથી તૈયાર કરવો.
૮	દરેક વિષયની પ્રેસનોટ એકત્રીત કરી પ્રસિદ્ધિ માટે મોકલવી.
૯	વિષયને લગતી ખરીદીની દરખાસ્ત ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહી સમયસર રજૂ કરવી.
૧૦	વિષયને લગતી કેસ સ્ટડી તથા ઇમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૧૧	AGRESCO તથા ZREAC મિટીંગમાં નક્કી થયેલ કામગીરીનો સમયસર અમલ કરવો
૧૨	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બાબતના આયોજન માટે પત્રવ્યવહાર, નોંધ તૈયાર કરી તથા મિનિટ્સ એપ્રુવલ કરાવવી.
૧૩	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક, ત્રિમાસિક, વાર્ષિક અહેવાલ, ZREAC Report, વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ, NAU Spectrum તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે જે તે કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૧૪	આકાશવાણી, દુરદર્શન, પ્રાઇવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષય લેખો વિગેરે સંબંધિત પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલ નિભાવણીની કામગીરી.
૧૫	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટિંગ, ખાસ દિવસની ઉજવણી, ખેડૂત શિબિરો વિગેરેનું સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર.
૧૬	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દા નોંધ 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 મૌખિક રજૂઆત કરવી.



૧૯	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ, એવોર્ડી ખેડૂતો તથા ખેડૂત એવોર્ડ સંબંધિત કામગીરી સમયાંતરે સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.
૨૦	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૨૨	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨૩	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધિત કામગીરી.
૨૪	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરીની સોંપણી.
(૩) ડૉ. પી. પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	
૧	સરથ વિજ્ઞાન (એગ્રોનોમી) વિષયક તાલીમોનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન તેમજ તાલીમ વર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી કે-૧ ટેબલને આપવો.
૨	કેવીકે ફાર્મ (રાજેન્દ્રપુર) ના ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા રીવોલ્વીંગ ફંડને ચલાવવાની કામગીરી.
૩	જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળાની કામગીરી તથા સેમ્પલ કલેક્શન, ચકાસણી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
૪	પાક ઉત્પાદનને લગતા નિદર્શનો માટે ખેડૂત પસંદ કરવા અને સમયસર નિદર્શનો લેવાય તેનું આયોજન કરી અમલ કરવો. નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદી કરવાનું આયોજન કરવું તથા નિદર્શનના જરૂરી ડેટા કલેક્શન કરવા.
૫	TOT નું રીપોર્ટિંગ સમય મર્યાદા થાય માટે નિદર્શનોના ડેટા મેળવવા અને રીપોર્ટિંગ 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 ઘોરણે પાક, બીજ ઉત્પાદન, નિદર્શનો જેવા કે વર્મી કમ્પોસ્ટ, કોપ કાફેટેરીયા, પાક નિદર્શનો, વોટર હારવેસ્ટિંગ વિગેરે બનાવવામાં અને જાળવણીમાં માર્ગદર્શન આપવું.
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તથા વિષયને લગતી ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરી રીપોર્ટિંગ કરવા.
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 કલેક્શન કરાવી તેનું પૃથક્કરણ થાય તેવું આયોજન કરવું.
૧૩	ZREAC અને AGRESCO માં એગ્રોનોમી વિષય પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૪	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૫	પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટિંગ કરવું.
૧૬	વિષયને આધારિત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી/સફળ વાર્તા તૈયાર કરી વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૭	કેવીકેની પાક યોજનાની મંજૂરીની કામગીરી.
૧૮	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધિત કામગીરી.
૧૯	વિષયને લગતા AGRESCO અને BOSS ના રીપોર્ટિંગ તમામ કામગીરી.
૨૦	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૪) શ્રી એચ. એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	
૧	બાગાયત વિષયક તાલીમોનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન અને તાલીમ



	વર્ગોનો સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી કે-૧ ટેબલને પહોંચાડવો.
	બાગાયત વિષયને લગતા પાકોના નિદર્શન ગોઠવવા તથા તેનું આયોજન (ફળ અને શાકભાજી, કંદમૂળ પાકો/ગ્રીન હાઉસ વિગેરે) અને જરૂરી ખરીદી કરવા સમયસર આયોજન કરવું.
૩	ફાર્મ ઉપર ફળપાકો/શાકભાજીની નર્સરી બનાવવી નેટ હાઉસ તથા કોમર્શિયલ ઘોરણે 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 ઇમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૯	ZREAC અને AGRESCO બાગાયત વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજૂઆત કરવી.
૧૦	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઇમ્પેક્ટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો બાગાયતી પાકોના અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરી ફાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
૧૨	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૩	વિષયને લગતા AGRESCO ના રીપોર્ટિંગ તમામ કામગીરી.
૧૪	બાગાયતી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
(પ) ડૉ. એસ. એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	
૧	પશુપાલન વિષયક તાલીમોનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમ વર્ગને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી કે-૧ ટેબલને 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 ઘોરણે ચલાવવું.
૫	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાન્ટની 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 ઇમ્પેક્ટ સ્ટડી બનાવવી.
૮	આર.ટી.આઈ. પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવણીની કામગીરી.
૯	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૧૦	ZREAC અને AGRESCO પશુપાલન વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજૂઆત કરવી.
૧૧	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પશુપાલન શિબિર, પશુ આરોગ્ય કેમ્પ, માહિતી પુસ્તીકા-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 પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૧૩	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૪	પશુ વિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટિંગની કામગીરી.
૧૫	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિત તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૬	પશુપાલન અંગેની તમામ ખરીદી અને પત્રવ્યવહાર તથા ફાઈલની જાળવણી.
૧૭	વર્મા કમ્પોસ્ટ તથા વિષયને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટને જાળવવાની કામગીરી.
૧૮	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૬) ડૉ. બી. એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	
૧	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમોનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ વિષયને લગતા તાલીમ વર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી કે-૧ ટેબલને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ ગ્રાન્ટની 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 ડાઇગ્નોસ્ટીક 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 ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૧૦	જીલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક સંરક્ષણ વિષય આધારીત ઘરસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલયમાં રોગ દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણ માટે જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૧૨	પાક સંરક્ષણ અંગેના અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) સંબંધીત કામગીરી.
૧૩	અન્ય વિભાગના ફાર્મ પરના અખતરા (FLD) અને અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો (OFT) માં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણમાં લેવાના જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૧૪	વિષયને લગતા AGRESCO ના રીપોર્ટિંગની તમામ કામગીરી.
૧૫	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૬	વિષયને લગતા કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેટ સ્ટડી/સફળ વાર્તા તૈયાર કરી વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૭	પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લિનિક 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/બિનસરકારી સંસ્થાઓના સંકલનથી પાક સંરક્ષણ વિષયક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૨૧	ZREAC અને AGRESCO પાક સંરક્ષણ વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.



	પાક સંરક્ષણ વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
	રીપોર્ટિંગ ઇંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાણકારીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨૫	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.

(૭) ડૉ. જે. એચ. લાલવાણી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)

૧	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક તાલીમોનું આયોજન, તાલીમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી કે-૧ ટેબલને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશિત કરવું.
૩	વિષય પ્રમાણે બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન કરવું.
૪	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી અને ઇમ્પેક્ટ 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 એબ્સ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું અને તેના હિસાબ જાળવણી કરી સબમીટ કરવા.
૮	ખેડૂતો મહિલાઓ માટે જરૂરીયાતલક્ષી કેન્દ્રીય, ક્ષેત્રીય અને રોજગારલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા તે સંબંધીત ફાઈલ/રેકર્ડની જાળવણી.
૯	આંગણવાડી વર્કર/આરોગ્ય વર્કર/ફિલ્ડ વર્કર મહિલાઓ માટે ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા.
૧૦	ગૃહ વિજ્ઞાન અતર્ગત અગ્રીમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૧૧	કેવીકે ફાર્મનો બાગાયતી પાકોના અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૨	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ 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, રાષ્ટ્રીય બેન્કો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી ગૃહ વિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૧૪	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૫	ગૃહ વિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટિંગની કામગીરી.
૧૬	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઇમ્પેક્ટ સ્ટડી/સફળ વાર્તાની માહિતી તૈયાર કરી વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૭	વૈજ્ઞાનિક બાગાયત સાથે રહી ઋતુ પ્રમાણે કિચન ગાર્ડનીંગ સંબંધી કામગીરી.
૧૮	ZREAC અને AGRESCO ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજૂઆત કરવી.
૧૯	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૦	રીપોર્ટિંગ ઇંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૨૧	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
૨૨	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૩	લાઇબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨૪	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.

(૮) શ્રી આર. એસ. પટેલ, તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)

૧	કચેરીના કન્સ્યુમ્બલ સ્ટોર શાખાની જાળવણી અને સંપૂર્ણ કામગીરી.
---	--



૨	તાલીમમાં આવતા તાલીમાર્થીઓની (ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ) વ્યવસ્થા કરવી તથા અભ્યાસ લગતા ખર્ચની કામગીરી.
૩	કચેરીના/એફ.એલ.ડી.ના કામકાજ માટે જરૂરી ડીઝલ/ઓઈલની સમયસરની ખરીદીની તથા સ્ટોર ચાર્જની કામગીરી.
૪	કેવીકેના દરેક વાહનોની મરામતની/જાળવણીની કામગીરી, લોગબુકની કામગીરી (ટેબલ.કે-૪ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેન્દ્રની/ફાર્મની મુલાકાતે આવતા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/વી.આઈ.પી.ઓની સંભાળ રાખવી.
૬	કેવીકે ફાર્મની સંપૂર્ણ કામગીરીનું આયોજન કરી અમલ કરવો તથા રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી કરવી (ટેબલ કે-૨ નું માર્ગદર્શન લેવું).
૭	ફાર્મના ટ્રેક્ટર રીપેરીંગ લોકબુક, હિસ્ટ્રીસીટ તથા જરૂરી ફાઈલ નિભાવવી.
૮	રીવોલ્વીંગ યોજના (બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ.) ની કામગીરી માટે થનાર ખર્ચનું એબ્સ્ટ્રેક્ટ મુકવું તથા નાણાકીય હિસાબ રાખવો અને સમયસર હિસાબ રજુ કરવો.
૯	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મની દેખરેખ, પાક આયોજન તથા મેનેજમેન્ટે લગતી તમામ જવાબદારી.
૧૦	લેબર મસ્ટર, દૈનિક મજૂરી પત્રકો નિભાવવા તથા મજૂરોની કામગીરીની વહેંચણી.
૧૧	નેટ હાઉસ તથા વર્મી કમ્પોસ્ટને 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 સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૧૬	ફાર્મ/કચેરીની તમામ ખરીદી.
૧૭	મંજૂરી રજીસ્ટરની કામગીરી.
૧૮	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.
૧૯	મજૂર મસ્ટર તથા દૈનિક હાજરી ભરવી.
૨૦	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઈલ અને પત્રવ્યવહાર કામગીરી.
૨૧	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તેમજ ડેડસ્ટોકો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ્સ જાળવવા.
૨૨	મંજૂરી, કન્સ્યુમર/સ્ટોર રોજમેન્ટ અને ખાતાવહી તથા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી.
૨૩	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૯) શ્રી કે. વી. પટેલ, તાલીમ મદદનીશ (ખેતીવાડી અધિકારી)	
૧	ટેબલ કે-૨ સાથે સંકલનમાં રહી સઘળી કામગીરી કરવી.
૨	કિશાનઘરને લગતી તેમજ તાલીમાર્થીઓના રહેઠાણની તથા ભોજનને લગતી કામગીરી ટેબલ કે-૭ સાથે મળીને કરવી. કિશાન ઘર સાફ-સફાઈની દેખરેખ અને સંબંધિતને સૂચન આપી કામ કરાવવું. (કે-૪ નું માર્ગદર્શન લેવું)
૩	કેવીકેના ફાર્મ અને ગામોના નિદર્શન યુનિટોની દેખરેખ દરેક વિજ્ઞાનિકોની સૂચના મુજબ રાખવી.
૪	દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને તેનો ઉપયોગ (ટેબલ કે-૬ નું માર્ગદર્શન લેવું.)



	કેન્દ્રની દરેક યોજનાઓના બજેટ સમયસર તૈયાર કરવા, તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવી દરેક યોજનાઓના ગ્રાન્ટ મંજૂરીના હુકમોની ફાઈલ નિભાવવી, તેને લગતા પત્રવ્યવહાર જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળની કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ-આહવા દ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર રજૂ કરવા તથા તે અંગેના સઘળા પ્રકારના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
૧૧	કેન્દ્ર પાસે માંગવામાં આવતી સામાન્ય માહિતી તેમજ અન્ય માહિતીઓ સંકલન કરવાની તેમજ સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવું.
૧૨	કેન્દ્રની દરેક પ્રકારની સ્ટેશનરી આઈટમો તાંત્રિક રજીસ્ટરો ફોર્મ હિસાબી વહિવટી રજીસ્ટરો પત્રકો વગેરેના સંકલન કરી તેના ઈન્ડેન્ટ સમયસર તૈયાર કરવા તથા તે રજૂ કરવા અને તે મુજબ મેળવવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સ્ટેશનરીની જાળવણી અને ફાળવણી તથા તેના લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી/ જાળવણી કરવી.
૧૩	કેન્દ્રના સહી-સિક્કા રજીસ્ટરોની જાળવણી નિભાવણી તથા દરેક પ્રકારના હિસાબી/ટેકનીકલ રજીસ્ટરો કચેરીના સહી-સિક્કા 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 પુરાં પાડવા અંગેની કામગીરી તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ તે અંગે જરૂરી પત્રવ્યવહાર.
૧૬	કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા ટપાલ જે તે શાખા ટેબલને પહોંચાડવાની કામગીરી.
૧૭	મજૂર મસ્ટરો ઈશ્યુ કરવા.
૧૮	પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૧૯	પ્રવાસ ડાયરી અને પ્રવાસને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજ્યની અંદર, રાજ્ય બહાર વિ. સેમીનાર, વર્કશોપ, એગ્રેસ્કો વિગેરે 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, સીક્યુરીટી બીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની તથા તે અંગેની સઘળી કામગીરી અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.
૨૩	કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ-આહવા તેમજ જીલ્લાની કચેરીઓ તરફથી યોજનાની મિટીંગ/તાલીમ, વર્કશોપ વગેરેના પત્રવ્યવહાર તેમજ ફાઈલની જાળવણી.

મુદ્દા નં.૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:

નિર્ણય લેવાની કાર્યરીતિ :

વહીવટી-વ-હિસાબી કર્મચારી/ફાર્મ મેનેજર/ખેતીવાડી અધિકારી/વૈજ્ઞાનિક >> પરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા >> વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રી/કુલસચિવશ્રી >>ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ.આર.-અટારી, પુણે.



મુદ્દા નં.૪ :- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧. ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયો તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમ વર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતોઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front Line Demonstration) યોજવા.
૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સાથે નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય-અખતરા (On-Farm Trials) નું આયોજન કરવું.
૪. કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સંબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.

મુદ્દા નં.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 નામ. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈ.સી.એ.આર.ના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ઇન્ડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપોર્ટિંગ, 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 નં.૬ :- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :
(૧) ટેકનીકલ (તાંત્રીક) દસ્તાવેજો**

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧	કે ડૉ. જે. બી. ડોબરીયા, (વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા)	૧. ફાર્મ જમીન ફાળવણીની ફાઈલ ૨. ઓફિસ મકાન બાબતની ફાઈલ ૩. ક્વાર્ટર બાબતના ઠરાવો-જાહેરનામુંની ફાઈલ ૪. ક્વાર્ટર 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 શ્રી જી. બી. પડસાળા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧. ઝર્ક રીપોર્ટ ફાઈલ ૨. એગ્રેસ્કો ફાઈલ ૩. એન્યુઅલ રીપોર્ટ સંબંધીત ફાઈલ



		<p>૯. વાહન રેકર્ડની ફાઈલ</p> <p>૧૦. તાલીમ રજીસ્ટર પશુપાલન</p> <p>૧૧. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ</p> <p>૧૨. આર.કે.વી.વાય. ફાર્મર્સ ફોસ્ટેલ અંગેની ફાઈલ</p> <p>૧૩. એગ્રેસ્કો ફાઈલ</p> <p>૧૪. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૧૫. ડો. સી.ટી. ખસતીયાની બદલી થતાં -તેઓ દ્વારા તા.૦૪/૦૪/૨૦૧૧ ના રોજ આપેલ ચાર્જ લીસ્ટ મુજબ તમામ ફાઈલો, રજીસ્ટરો તથા ફોલ્ડરો</p> <p>૧૬. ખરીદી ફાઈલ</p> <p>૧૭. રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર</p> <p>૧૮. ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર</p>
૬	<p>કે-૫</p> <p>ડૉ. બી. એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)</p>	<p>૧. પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લિનિકની સ્થાપના અને ખરીદી બાબતની ફાઈલ</p> <p>૨. વર્ષ ૨૦૧૨ થી આજદીન સુધી કચેરી બીલ્ડીંગ અને ક્વાર્ટરને લગતો પત્રવ્યવહાર (બીલ્ડીંગ રજીસ્ટર તેમજ પાવતી સામેલ નથી.)</p> <p>૩. કચેરી બીલ્ડીંગ તેમજ ક્વાર્ટરના રીપેરીંગ બાબતનો પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૪. આર.કે.વી.વાય. મશરૂમ પ્રોજેક્ટની ફાઈલ</p> <p>૫. તાલીમ રજીસ્ટર</p> <p>૬. ફૂન્ટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર</p> <p>૭. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૮. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૯. શ્રી ડી.આર.પટેલની તા.૦૬/૦૪/૨૦૧૧ ના રોજ બદલી થતાં તેમના દ્વારા ડૉ. સી.એસ. દેસાઈને આપવામાં આવેલ પ૯ ફાઈલો</p> <p>૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી./ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ</p> <p>૧૧. સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશોપ/ શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/રીફ્રેસર કોર્સ/અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર/ઓથ. રીફ્રીકેશન રજીસ્ટર</p>
૭	<p>કે-૬</p> <p>ડૉ. જી. એચ. લાલવાણી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)</p>	<p>૧. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટ્સ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ</p> <p>૨. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર</p>



		૩. સામયિક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૪. લાઇબ્રેરી બુક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૫. લાઇબ્રેરી પત્રવ્યવહાર ફાઇલ ૬. પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર ફાઇલ ૭. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી./ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઇલ
૮	કે-૭ શ્રી આર. એસ. પટેલ તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઇલ ૨. પરચૂરણ ખરીદીની ફાઇલ ૩. સ્ટોર રોજમેન બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ., બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ. ૪. ખાતાવહી રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ., બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ. ૫. ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ., બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ. ૬. સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ., બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ. ૭. ખાણ ખનીજ રજીસ્ટર બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ., બ.સ.૨૦૭૬/૧૪/કે.આર.એફ. ૮. લોગબુક જીપ, મોબાઇલવાન બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ. ૯. હીસ્ટ્રી સીટ જીપ, મોબાઇલવાન બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ.
૯	ખાલી જગ્યા તાલીમ મદદનીશ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર)	૧. ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ સંબંધીત કામગીરી ૨. ટપાલ, ટીકીટનો હિસાબ રાખવો. ૩. પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ કોમ્પ્યુટર સંબંધીત 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. તારીખ પત્રક ૬. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર ૭. જેઆરએફ/એસઆરએફ/આરએ/રોજમદારના કોન્ટ્રાક્ટચુઅલ રજીસ્ટર

(૨) વહીવટી દસ્તાવેજો



અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧	બી-૧ શ્રી જે. આર. પઢીયાર, સીનીયર 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 અને તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો ૩. કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ ૪. જનરલ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૫. ઓડીટ અંગેના રેકર્ડની ફાઈલ ૬. ઠરાવો પરિપત્રની ફાઈલ ૭. કેન્દ્ર પર નિવૃત્ત 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 જાળવણી અંગેની ફાઈલ. ૧૨. બજેટ ફાઈલ ૧૩. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ

(૩) હિસાબી દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧	બી-૧ શ્રી જે. આર. પઢીયાર, સીનીયર કલાર્ક	૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાવચરોની ફાઈલ ૨. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ ૩. કેન્દ્રના ખર્ચ-આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૪. ઈન્કમેટેક્સ, પ્રો. ટેક્સ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ ૫. જે તે નાણાંકીય વર્ષમાં થયેલ ખર્ચ-આવકની ફાઈલ

મુદ્દા નં.૭ :- તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

PRA સર્વે દ્વારા ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી ઘસ્ટ એરીયા નક્કી 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.

મુદ્દા નં.૮ :- તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

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

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યો

અ.નં.	સભ્યશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	પદ
૧	ડૉ. ટી. આર. અહલાવત, માન. કુલપતિશ્રી (ઈ/ચા.), નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	અધ્યક્ષ
૨	ડૉ. સુબ્રતા કુમાર રોય, ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ.આર., અટારી, પુણે	સભ્ય
૩	ડૉ. એચ. આર. શર્મા, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	- " -
૪	ડૉ. ટી.આર. અહલાવત, સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી	- " -
૫	ડૉ. પી. એ. વાવડીયા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, હલકા ધાન્ય સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૬	ડૉ. એ.પી. પટેલ, આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૭	ડૉ. ડી.આર. ભંડેરી, પ્રોફેસર અને વડા, શાકભાજી વિજ્ઞાન, અસ્પી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી	- " -
૮	શ્રી સંજય ભગરીયા, પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, આત્મા, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૯	શ્રી વિકાસ ચર્મલ, જીલ્લા વિકાસ વ્યવસ્થાપક, નાબાર્ડ, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૦	શ્રી બી. જે. પટેલ, જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૧	શ્રી ટી. એમ. ગામીત, નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૨	શ્રીમતી અંજલી ગામીત, એરીયા મેનેજર, આગાખાન, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૩	ડૉ. એચ. એ. ઠાકરે, નાયબ પશુપાલન અધિકારીશ્રી, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૪	શ્રી દિલીપ કે. રબારી, રેંજ ફોરેસ્ટ ઓફિસરશ્રી, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૧૫	શ્રી ગોવિંદભાઈ માછી (પ્રગતિશીલ ખેડૂત), મુ.પો.ઉગા-ચીચપાડા, તા.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૧૬	શ્રીમતી નંદાબેન નિલેશભાઈ પટેલ (પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત), મુ.પો.સતી, તા.આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૧૭	શ્રી કાશીરામભાઈ જી. બીરારી (કૃષિ ઉદ્યોગ સાહસીક), મુ.પો.જામલાપાડા, તા.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૧૮	શ્રીમતી સુશીલાબેન એમ. શર્મા (પ્રમુખશ્રી, સખી મંડળ), મુ.પો.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૧૯	શ્રીમતી સુનીતાબેન વી. ચૌધરી (પ્રમુખ, મહિલા સ્વસહાય જૂથ), મુ.પો.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -



૨૦	પ્રાન્થ મેનેજરશ્રી, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૧	ડૉ. જે. બી. ડોબરીયા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ જી.ડાંગ	- " -
૨૨	ડૉ. મહાવીર ચૌધરી, આચાર્યશ્રી, કૃષિપોલીટેકનીક, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૩	શ્રી પાહુજ્યાભાઈ મહાદયાભાઈ ભોચે, ચેરમેનશ્રી, ખાપરી નદી તરબુચ ફળ અને શાકભાજી ઉ.સ.મં.લી., મુ.પો. વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૪	શ્રી મગનભાઈકે. ગાયકવાડ (પ્રગતિશીલ ખેડૂત), મુ.પો.ચીચોંડ, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૫	શ્રી નરેન્દ્રભાઈરેવાત, ચેરમેનશ્રી, ડૉ. આંબેડકર વનવાસી કલ્યાણ ટ્રસ્ટ, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૨૬	શ્રી સુરેન્દ્રભાઈ ડી. ભોચે, ચેરમેનશ્રી, એ.પી.એમ.સી. માર્કેટ યાર્ડ, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૭	શ્રીમતી નીતાબેન બી. પટેલ, મહાલક્ષ્મી સખી મંડળ, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૨૮	શ્રી મીહિર એ. દવે, આસીસ્ટન્ટ ડીરેક્ટર, ગ્રામસેવા ટ્રસ્ટ, ખારેલ, જી.નવસારી	- " -
૨૯	શ્રી બેન્ડુભાઈ માહદુભાઈ ગાયકવાડ (પ્રગતિશીલખેડૂત), મુ.પો.નડગખાદી, તા.આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૩૦	શ્રીમતી ભારતીબેન છીતુભાઈ પટેલ (પ્રમુખ, મહિલા સ્વસહાય જૂથ), મુ.પો.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૩૧	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ, રીલાઈન્સ ફાઉન્ડેશનઈન્ફોર્મેશન સર્વિસીસ, આણંદ - ગુજરાત	- " -
૩૨	શ્રી મહેશભાઈ આવજુભાઈ ગાયકવાડ, ફીલ્ડ આસીસ્ટન્ટ ચોજક, દોડીપાડા, તા.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૩૩	શ્રી સુનિલભાઈ શંકરભાઈ ચૌધરી, ફીલ્ડ આસીસ્ટન્ટ ચોજક, મુ.પો.ચીંચલી, તા.આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૩૪	શ્રીમતી રંજીતાબેન એન. પટેલ (પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત), મુ.પો.દગડપાડા, જી.ડાંગ	- " -
૩૫	શ્રી સંજયભાઈ જે. ચૌધરી (ફાર્મ માસ્ટર ટ્રેનર), મુ.પો.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૩૬	શ્રી કિશોરભાઈ રાહુભાઈ ગાવિત (કૃષિ ઉદ્યોગ સાહસીક), મુ.પો.મોખામાળ, તા.સુબીર, જી.ડાંગ	- " -
૩૭	શ્રીમતી કલ્પનાબેન ભોચે (કૃષિ ઉદ્યોગ સાહસીક), મુ.પો.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૩૮	શ્રી શ્રવણભાઈ ગાઈન, ચેરમેન, લોટસ ફળ અને શાકભાજી ઉત્પાદક કંપની લી., નાનાપાડા	- " -
૩૯	ડીરેક્ટર, ડાંગ આયુર્વેદિક ફાર્મસી, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૪૦	શ્રી સચીનભાઈ કેશુભાઈ મહાકાળ (પ્રગતિશીલ ખેડૂત), મુ.આંબાપાડા, તા.વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -
૪૧	શ્રી પીયુશભાઈ ચૌધરી, નાયબ ખેતી નિયામક (વિસ્તરણ), એફ.ટી.સી., આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૪૨	જિલ્લા આજીવિકા વ્યવસ્થાપક, ડીઆરડીએ, મિશનમંગલમ, આહવા, જી.ડાંગ	- " -
૪૩	ડૉ. એમ. એમ. ઈસ્લામ, ઈ/યા. પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, કામઘેનુ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જી.ડાંગ	- " -



મુદ્દા નં. ૯ :- તેના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી : સ્ટાફની માહિતી
(માર્ચ-૨૦૨૬ અંતિત)

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

મુદ્દા નં. ૧૦ :- તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતરની વિગતો :

(માર્ચ-૨૦૨૬ અંતિત)

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	કુલ રૂ.
૧	ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	79800 - 211500	82,200	1,37,802
૨	શ્રી જી.બી. પડસાળા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	57700 - 182400	57,700	97,132
૩	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	68900 - 205500	77,600	1,30,166
૪	શ્રી બી.એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	68900 - 205500	71,000	1,19,210
૫	ડૉ. પી.પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	68900 - 205500	73,100	1,22,696
૬	ડૉ. જે.એચ. લાલવાણી, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	57700 - 182400	57,700	97,132
૭	ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	68900 - 205500	71,000	1,29,812
૮	શ્રી આર.એસ. પટેલ, ફાર્મ મેનેજર	39900 - 126600	46,200	78,002
૯	શ્રી કે.વી. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી	39900 - 126600	46,200	78,002
૧૦	શ્રી ડી.એન. પટેલ, હેડ ક્લાર્ક	35400 - 112400	51,900	87,254
૧૧	શ્રી ડી.એન. પરમાર, પટાવાળા	15000 - 47600	22,800	39,258

મુદ્દા નં.૧૧ :- તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંશાધનોની વિગતો :



કચેરીનું નામ :- કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જી.ડાંગ
સને. ૨૦૨૫-૨૬ (માર્ચ-૨૦૨૬ અંતિત)

SN	Name of Scheme	Budget Head	Alloted Grant	Expenditure
1	Krishi Vigyan Kendra, Waghai	2704/06/NF	15,203,221	15,512,085
2	District Agromet Unit (DAMU)	2121/02	2,066,478	2,064,722
3	Hiring of Skill Labour as Computer Programmer	18281/06	138,191	123,602
4	Strengthening of Testing of Universities Technologies through Farmers Field Adaptive Trial, Phase-II	12306/0D	432,000	432,000
5	Viksit Krishi Sankalp Abhiyan (VKSA)	2157/00	320,732	170,732
6	Two Day Training/Workshop on Agriculture Marketing 2024-25	18282/06	52,000	52,000
7	National Mission on Natural Farming (NMNF)	18288/03	386,750	331,315
8	TSP Megaseed Project	2068/0B	130,000	130,000
9	PRADHAN MANTRI DHAN DHAANYA KRISHI YOJANA (PMDDKY)	2161/06	75,000	75,000
11	PM Samman Nidhi to KVKs	2162/02	67,790	67,790
12	NMNF-DEMONSTRATION UNITS AT KVK AND FARMER'S FIELD	2160/06	259,488	81,012

મુદ્દા નં.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 આવતી સામગ્રી તેમજ કામગીરી માટે ગ્રામ લેવલે ખેડૂત મિટીંગ કરી લાભાર્થીઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

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

મુદ્દા નં.૧૩ :- છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.



મુદ્દા નં. ૧૪ :- ઇલેક્ટ્રોનિક 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.

મુદ્દા નં. 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 દરમિયાન મળી શકે છે.

મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા તેમજ અન્ય વિગતો :

ડૉ. જે. બી. ડોબરીયા,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા,

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જિ. ડાંગ, પીન નં. ૩૯૪ ૭૩૦ (ગુજરાત).

કચેરીનો સંપર્ક નં. (૦૨૬૩૧) ૨૯૬૬૪૫

મોબાઈલ નંબર :- ૯૭૨૪૭૬૧૦૯૭

મુદ્દા નં. ૧૭ :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈએ :- હા

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

વઘઈ (ડાંગ)

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માનનીય સાહેબશ્રી, વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા માનનીય સાહેબશ્રી, વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ તે વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ (ડાંગ) દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે-૨૦૨૬ (વર્ષ) દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ (વર્ષ) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળના (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬
મુખ્ય મથક : નવસારી



અપીલ અધિકારી

અને

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ (ડાંગ)