

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

(નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી)

વધઈ



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી

(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ ૪ (૧) (ખ)



તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની પરિસ્થિતી

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

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 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 વિ.ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ત્રણ દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| ૧. સ્થાપનાનું વર્ષ | : ૧. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., 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 ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમવર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો. |
| | ૨. | નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો જાણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstrations) યોજવા. |
| | ૩. | સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ-આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય-અખતરા(On-farm trials)નું આયોજન કરવું. |
| | ૪. | કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સંબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા. |
| | ૫. | જિલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું. |
| 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 વિ.ની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક દિવસીય તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. | |



| | |
|--|---|
| | <p>કૃષિ તાંત્રિકીનો અસરકારક પ્રચાર અને પ્રસાર કરવા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના ખેડૂતો સાથે સતત સંપર્ક જાળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.</p> <p>સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે.</p> <p>કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.</p> |
|--|---|

૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ જી. ડાંગ હેઠળ ફરજ બજાવતાં તાંત્રિક અધિકારીશ્રી / કર્મચારી ઓ માટે કામગીરીની વહેંચણી.

| અ. નં. | અધિકારીશ્રી/કર્મચારી નું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
|--------|--|--|
| ૧ | શ્રી વી.કે. દેસાઈ ઈ/યા. સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ | <p>(૧) હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ</p> <p>(૨) યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા.સરકારશ્રીની વખતો વખત ની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.</p> <p>(૩) શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.</p> <p>(૪) યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના (આયોજીત, બીનઆયોજીત, અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.</p> <p>(૫) કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.</p> <p>(૬) વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની કામગીરીનું આયોજન અને અમલ</p> |
| ૨ | શ્રી જે.બી.ડોબરીયા સાયન્ટીસ્ટ (વિસ્તરણ શિક્ષણ) | <p>(૧) વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમનું આયોજન, તાલીમપત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું, વિષયને લગતો જે તે સમયગાળાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. નવા ગામો પસંદ કરી પી.આર.એ. સદર્ભની કામગીરી</p> <p>(૨) બધા વિષયોને લગતું સાહિત્ય પ્રસિધ્ધ કરવા માટેનું આયોજન અને અમલ</p> <p>(૩) વિસ્તરણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે પત્ર વ્યવહાર</p> <p>(૪) કેન્દ્રની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે લાભાર્થીઓ પસંદ કરવા દરેક વિષયના વિષય નિષ્ણાતોને મદદ કરવી.</p> <p>(૫) માસિક, ત્રિમાસિક, વાર્ષિક અહેવાલ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી માં તૈયાર કરી સંકલનની કામગીરી. રીપોર્ટીંગ માટે કે-૬ ની મદદ લેવી.</p> <p>(૬) બધા વિષયોની વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન તથા આયોજન કરવું.</p> <p>(૭) ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર, મા.કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગ ની કામગીરી</p> <p>(૮) એન્યુઅલ એક્શન પ્લાન અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ બધા ટેબલની મદદથી તૈયાર કરવો.</p> <p>(૯) દરેક વિષયની પ્રેસનોટ એકત્ર કરી પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવી.</p> <p>(૧૦) કેસસ્ટડી તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> |



| | | |
|---|--|--|
| | | (૧૧) રેડીયો ટોક |
| | | (૧૨) વિષયને લગતી ખરીદીની દરખાસ્ત, ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી સમયસર રજૂ કરવી. |
| | | (૧૩) વિષયને લગતી કેસ સ્ટડી તથા ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી. |
| | | (૧૪) એગ્રેસ્કો તથા ઝર્ક મિટીંગમાં નક્કી થયેલ કામગીરીનો સમયસર અમલ કરવો |
| | | (૧૫) વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી બાબતના આયોજન માટે પત્રવ્યવહાર, નોંધ તૈયાર કરી તથા મીનીટસ એપ્રુવલ કરાવવી. |
| ૩ | શ્રી.એન.એમ.ઠેસીયા સાયન્ટીસ્ટ (એગ્રોનોમી) | (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 ફંડ ને ચલાવવાની કામગીરી. |
| | | (૩) જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળાની કામગીરી તથા સેમ્પલ કલેક્શન, 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 કલેક્શન કરવા. |
| | | (૫) સેટ TOT 1,2,3,4, નું રીપોર્ટીંગ સમય મર્યાદા થાય માટે નિદર્શનનો ના ડેટા મેળવવા અને રીપોર્ટીંગ કરવું. |
| | | (૫) વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું સમયસર આયોજન અને અમલ કરવો. |
| | | (૬) વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવા કે-૧ ને મેટર આપવી. |
| | | (૭) વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી |
| | | (૮) નિદર્શન યુનિટની કામગીરી તેમજ વ્યવસાયિક ધોરણે પાક, બીજ ઉત્પાદન કરવું. નિદર્શનો જેવા કે વર્મીકમ્પોસ્ટ, ક્રોપ ક્રફ્ટેરીયા, પાક નિદર્શનો, વોટર હોર્વસ્ટીંગ સ્ટ્રક્ચર વગેરે બનાવવા અને જાળવણી કરવી. |
| | | (૯) વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી / તથા વિષયને લગતી ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી રીપોર્ટીંગ કરવી |
| | | (૧૦) કેવીકે ફાર્મનાં વિકાસ માટે ફાળવેલ ગ્રાંટનો 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) હવામાન પ્રયોગશાળા(કેવીકે ફાર્મ) ચલાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી અને દરરોજના ડેટા કલેક્શન કરી રજીસ્ટર નિભાવવું. |
| | | (૧૩) સીડ વિલેજ અંતર્ગતની સંપૂર્ણ કામગીરી |
| | | (૧૪) સોઈલ-પ્લાન્ટ હેલ્થ મોબાઈલ વાનની સંપૂર્ણ જવાબદારી આ વાન સમયાંતરે ગામડામાં જાય પ્લાન્ટ/ સોઈલ / વોટર સેમ્પલ કલેક્શન થાય તેવું આયોજન |
| ૪ | શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ સાયન્ટીસ્ટ (હોર્ટીકલ્ચર) | (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) |



| | | |
|----|---|--|
| | | <p>અને જરૂરી ખરીદી કરવાનું સમયસર આયોજન કરવું</p> <p>(૩) ફાર્મ ઉપર ફળપાકો / શાકભાજીની નર્સરી બનાવવી નેટ હાઉસ તથા કોમર્શિયલ ધોરણે વેચાણ કરવું</p> <p>(૪) વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન અને અમલ.</p> <p>(૫) વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવું.</p> <p>(૬) વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૭) ઓન ફાર્મ રીસર્ચની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>(૮) વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.</p> <p>(૯) એગ્રી. પોલીટેકનીક સ્કુલમાં શિક્ષણ કાર્યમાં મદદ</p> |
| પ. | ડૉ. ડી.બી.ભોઈ સાયન્ટીસ્ટ (વેટરનરી ગાયનેકોલોજી) | <p>(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.</p> <p>(૨) પશુ રોગ નિદાન કેમ્પનું આયોજન કરવું</p> <p>(૩) વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી</p> <p>(૪) પશુપાલન વિષયક નિદર્શન યુનિટો તૈયાર કરવા તેમજ નિદર્શન યુનિટની કામગીરી અને વ્યાવસાયિક ધોરણે ચલાવવું</p> <p>(૫) વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો તથા ખરીદીનું અગાઉથી આયોજન કરી ખરીદી કરવી</p> <p>(૬) વિષયના ઓન ફાર્મ રીસર્ચની કામગીરી અને તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર કરવો.</p> <p>(૭) વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/ કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી બનાવવી.</p> <p>(૮) પોલીટેકનીક કોલેજ તથા કૃષિ મહાવિદ્યાલયમાં શિક્ષણ કાર્યમાં મદદ કરવી.</p> <p>(૯) કેવીકે વાહનોની (જીપ, વાન, મોટરસાયકલ) મરામત, લોગબુક વગેરેનું કે-૭ ને માર્ગદર્શન કરવું.</p> <p>(૧૦) ડાંગી ગાય અધ્યયન કમીટી તથા પશુપોલીકલીનીકને લગતો પત્રવ્યવહાર અને કામગીરી સંભાળવી.</p> |
| ૬. | શ્રી. વી.કે.દેસાઈ સાયન્ટીસ્ટ (પ્લાન્ટ પેથોલોજી) | <p>(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.</p> <p>(૨) વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદીનું આયોજન કરી ખરીદી કરવું.</p> <p>(૩) વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી</p> <p>(૪) વિષયને લગતી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી</p> <p>(૫) વિષયને લગતી રીસર્ચ (ઓએફટી)ની કામગીરી</p> <p>(૬) પ્લાન્ટ હેલ્થ ડાઈગ્નોસ્ટીક માટે તથા વિષયને અનુરૂપ લેબોરેટરી સ્થાપવી અને નિભાવવી.</p> <p>(૭) આયોજનના પાક સંરક્ષણ સાધનોની ખરીદી, રીપેરીંગની તથા જાળવણી ની કામગીરી.</p> |



| | | |
|----|---|--|
| | | (૮) મોજણી નિગાહ, અઝોલા યુનિટ, બાયોકંટ્રોલ લેબ, એપીકલ્યર મશરૂમ યુનિટનું આયોજન અને નિભાવવું |
| | | (૯) વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી. |
| | | (૧૦) કેવીકેના મકાનના તથા અન્ય બાંધકામની બધી કામગીરી અંગેનો પત્ર વ્યવહાર (અ.૧ અને કે.૮ ને માર્ગદર્શન આપવું.) |
| | | (૧૧) એગ્રી.પોલીટેકનીક સ્કુલમાં શિક્ષણ કાર્યમાં મદદ |
| ૭. | શ્રીમતિ એન.એન.પટેલ સાયન્ટીસ્ટ (ગૃહ વિજ્ઞાન) | (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 ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી |
| | | (૫) મહિલા મંડળો (એસ.એચ.જી) બનાવવા અને તેઓને માર્ગદર્શન આપવું |
| | | (૬) ટેબલ કે-૧ સાથે સંલગ્ન કરી રીપોર્ટિંગમાં મદદ કરવી. |
| | | (૭) લાયબ્રેરીને લગતા પત્રવ્યવહાર ખરીદી અને જાળવણી |
| | | (૮) દૈનિક પત્રો, સામાયિકો, માસિક પત્રીકાઓ, લાઈબ્રેરીમાં સાચવણી તથા યોગ્ય રીતે ડિસ્પ્લે કરવું. |
| | | (૯) કે.વી.કે / યુનિ. ને લગતી પ્રેસ નોટની ફાઈલ નિભાવવી. |
| | | (૧૦) તાલીમ હોલ ખાતેની સગવડતાની દેખરેખ રાખવી ટેબલ.કે-૭ ને માર્ગદર્શન કરવું. |
| | | (૧૧) કિચન ગાર્ડન / ન્યુટ્રીશન ગાર્ડનના નિર્દર્શનો ગોઠવવા તથા આવું એક યુનિટ કે.વી.કે. ખાતે નિભાવવું. |
| | | (૧૨) માસિક જરૂરીયાત મુજબ એબસ્ટ્રેક્ટ ઉપાડવું અને તેના હિસાબ જાળવણી કરી સબમીટ કરવા. |
| ૮ | શ્રી પી.એમ.સાંબલા તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર) | કેવીકે કચેરીના કન્ઝ્યુમેબલ સ્ટોર શાખાની જાળવણી અને સંપૂર્ણ કામગીરી. તાલીમમાં આવતાં તાલીમાર્થીઓની (ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ) વ્યવસ્થા કરવી તથા તેને લગતા ખર્ચની કામગીરી. |
| | | કચેરીનાં / એફ.એલ.ડી. નાં કામકાજ માટે જરૂરી ડીઝલ / ઓઈલની સમયસરની ખરીદીની કામગીરી. |
| | | કેવીકેના બધા વાહનોની મરામતની તથા જાળવણીની કામગીરી તેમજ લોગબુકની કામગીરી. (ટેબલ.કે-૪ નું માર્ગદર્શન લેવું.) |
| | | કેન્દ્રની/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/ વી.આઈ.પી. ઓની સરભરા કરવી. |
| | | કેવીકે ફાર્મની સંપૂર્ણ કામગીરીનું આયોજન કરી અમલ કરવો તથા રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી કરવી. (ટેબલ.કે-૨ નું માર્ગદર્શન લેવું.) |
| | | ફાર્મના ટ્રેક્ટર રીપેરીંગ તથા જરૂરી ફાઈલ નિભાવવી. |
| | | રીવોલ્વીંગ યોજના (બ.સ. ૨૦૧૬-૧૪) ની કામગીરી માટે થનાર ખર્ચનું એબસ્ટ્રેક્ટ મુકવું તથા નાણાંકીય હિસાબ રાખવો અને સમયસર હિસાબ રજૂ કરવો. |
| ૯ | શ્રી કે.વી.પટેલ તાલીમ મદદનીશ (કાર્યક્રમ મદદ.) | ટેબલ કે-૨ સાથે સંલગ્ન રહી સઘળી પ્રકારની કામગીરી કરવી. |
| | | કિસાનઘર ને લગતી કામગીરી તેમજ તાલીમાર્થીઓની રહેઠાણની તથા ભોજન ને લગતી કામગીરી ટેબલ કે-૭ સાથે મળીને કરવી.કિશાન ઘર સાફ-સફાઈની |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>દેખરેખ અને સંબંધિતને સુચન આપી રાખી કામ કરાવવું. (કે.૪ નું માર્ગદર્શન લેવું)</p> <p>કેવીકેનાં ફાર્મ અને ગામોનાં નિદર્શન યુનિટોની દેખરેખ વિષય નિષ્ણાંતોની સુચના મુજબ રાખવી.</p> <p>દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને તેનો ઉપયોગ. (ટેબલ.કે-૬ નું માર્ગદર્શન લેવું.)</p> <p>કેવીકેના ફાર્મનાં શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ</p> <p>ફાર્મની કામગીરીમાં ટેબલ કે-૨ નાં તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળની કામગીરી.</p> <p>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.</p> <p>શ્રમયોગીઓનાં લેબર સીટ તથા મસ્ટર રોલ તૈયાર કરવાં તથા તેની જાળવણી કરવી તથા દૈનિક ધોરણે ફાર્મ મેનેજર અને અધિકારીની સહી કરાવવી.</p> <p>ફાર્મને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે સ્ટોર રોજમેળ, ખાતાવહી, ફાર્મ હસ્ટ્રીસીટ, ઝાડ રજીસ્ટર, બાંધકામ રજીસ્ટર વગેરે તથા ફાર્મ ઉત્પાદન અને વેચાણ રજીસ્ટર, નિભાવવા તથા સમયસર નાણાં કચેરીમાં જમા કરાવવા.</p> <p>કે.વી.કે ફાર્મ ખાતેના નિદર્શનો યુનિટોમાં જે તે વિષય નિષ્ણાંતનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરાવવી.</p> |
| ૧૦ | શ્રી જી.આર. રાઠોડ તાલીમ મદદનીશ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર) | <p>કચેરીનું તાંત્રિક, વહીવટી અને એકાઉન્ટને લગતું કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કામગીરી</p> <p>કચેરી / લેબોરેટરી ખાતેના કોમ્પ્યુટર અને રાંલગ્ન ઉપકરણોની જાળવણી સમયાંતરે સર્વિસીંગ, રીપેરીંગ વગેરેની કામગીરી.</p> <p>તાલીમ દરમ્યાન એલસીડી પ્રોજેક્ટર ઓપરેટ કરવું અને તેની જાળવણી.</p> <p>તાલીમમાં આવતાં ખેડૂત મિત્રો/તાલીમાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી તથા પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા બેઠક વ્યવસ્થાની કામગીરી.</p> <p>કેન્દ્ર/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં વી.આઈ.પી. તથા ખેડૂતોનું વિગતવાર માહિતી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા નોંધણી કરવી.</p> <p>કચેરી ખાતે ઈ-કનેક્ટીવીટી, ઈન્ટરનેટ વ્યવસ્થા અને દરરોજના કેવીકે ઈ-મેઈલ ચકાસણી કરી કચેરી વડાને મુકવા.</p> <p>કચેરીમાં ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ તેમજ ટપાલ સંબંધી કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો.</p> |
| ૧૧ | શ્રી એ.એમ. પટેલ કચેરી અધિક્ષક | <p>૧. કેન્દ્ર પરના કેશીયર તરીકેની સઘળી કામગીરી.</p> <p>૨. કેશને લગતા કેશબુક સહિતના રજીસ્ટરો વાવચરોની જાળવણી.</p> <p>૩. એન.પી.ડી.સી.બીલો અંગેની સઘળી કામગીરી.</p> <p>૪. ઓડિટ અંગે હિસાબી રેકર્ડ રજૂ કરવા બી.ર ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</p> <p>૫. કેન્દ્રના ખર્ચ-આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરવા મેળવણું કરવું રજીસ્ટરો નિભાવવાની સઘળી કામગીરી.</p> <p>૬. કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક ખર્ચ આવક પત્રકો, આઈ.સી.એ.આર, યુનિ. તેમજ કલેક્ટરશ્રી-ડાંગને માંગ્યા મુજબ મોકલવા પાર્ટી પેમેન્ટ આવક જમા કરાવવાની સઘળી કામગીરી.</p> <p>૭. I. TAX/P. TAX ના ચલણો તૈયાર કરવા તથા પત્રવ્યવહાર અંગેની સઘળી કામગીરી.</p> <p>૮. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપથીની, રજા હિસાબ</p> |



| | | |
|----|--|--|
| | | પુસ્તિકા, જામીનખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા અને તેનો પત્રવ્યવહાર. |
| | | ૯ કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા. |
| | | ૧૦ કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિમણૂક / બદલી/ લાયકીઆડ-પગાર નક્કી કરવા વાર્ષિક ઈજાફાઓ મંજૂર 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 વ્યવહાર |
| | | ૧૨ ખાસ પગાર મંજૂર 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 નિવૃત્ત થનાર અધિકારી / કર્મચારીઓના પેન્શન દરખાસ્ત સમયસર તૈયાર કરવી તથા પત્ર વ્યવહાર |
| | | ૧૫ નવી નિમણૂક 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 |
| ૧૨ | --: ખાલી જગ્યા ::- સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩ | 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. G.S.L.I. પેશગી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. કેશબુક સરવાળા ખરાઈ કરવા. |
| | | ૩. પી.એફ.પાસબુકો નિભાવણી અને સાચવણી મંજૂર કરાવવા તેમજ સઘળી કામગીરી. |
| | | ૪. હિસાબી કામને લગતા ઠરાવો/પરિપત્રોની S.O. File, ની નિભાવણી. |
| | | ૫. ખર્ચ/આવક /કન્ટ્રીજન્સી 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 તેમજ રજૂ કરવા તેમજ તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવી દરેક યોજનાઓના ગ્રાન્ટ મંજૂરીના હુકમોની ફાઈલ નિભાવવી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા. |



| | | |
|--|----|---|
| | ૧૦ | કેન્દ્ર હેઠળની કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ-આહવા ધ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર રજૂ કરવા તથા તે અંગેના સઘળા પ્રકારના પત્રવ્યવહારની કામગીરી |
| | ૧૧ | કેન્દ્ર પાસે માંગવામાં આવતી સામાન્ય માહિતી તેમજ અન્ય માહિતી ઓનું સંકલન કરાવવાની તેમજ સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવું. |
| | ૧૨ | કેન્દ્રની દરેક પ્રકારની સ્ટેશનરી આઈટમો તાંત્રિક રજીસ્ટરો ફોર્મ હિસાબી વહીવટી રજીસ્ટરો પત્રકો વગેરેના સંકલન કરી તેના ઈનડેન્ટ 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 પ્રકાર ના 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 પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ તે અંગે જરૂરી પત્રવ્યવહાર |
| | ૧. | કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા ટપાલ જે તે શાખા ટેબલને પહોંચાડવાની કામગીરી. |
| | ૨. | મજૂર મસ્ટરો ઈસ્યુ કરવા. |
| | ૩. | પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના રજીસ્ટરો નિભાવવા |
| | ૪. | પ્રવાસ ડાયરી અને પ્રવાસને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજ્યની અંદર, રાજ્ય બહાર વિ. સેમીનાર, વર્કશોપ, એગ્રેસ્કો વિ. સર્વે પ્રવાસની કામગીરી. |
| | ૫. | 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. |
| | ૬. | કેવીકે હસ્તકની દરેક સ્કીમના ડેડસ્ટોક જાળવણી, નિભાવણી, રીપેરીંગ વગેરેને લગતી સઘળી કામગીરી |
| | ૭. | લાઈટબીલો, ટેલીફોન બીલો, સીક્યુરીટી બીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની તથા તે અંગેની સઘળી કામગીરી અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર. |
| | ૮. | કલેક્ટરશ્રી આહવા ડાંગ તેમજ જીલ્લાની કચેરીઓ તરફથી યોજાનાની મિટીંગ / 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 પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, પુને

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>૬. વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી અંગેની ફાઈલ</p> <p>૭. તાંત્રીક સપ્તાહ અંગેની ફાઈલ</p> <p>૮. ઝેડ.પી.ડી., જોધપુર, આઈ.સી.આર. અને એન.એ.યુ. સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૯. વિસ્તરણ તાલીમ રજીસ્ટર</p> |
| ૩. | કે-૨ શ્રી એન.એમ.ઠેસીયા (સાયન્ટીસ્ટ- એગ્રોનોમી) | <p>૧. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૨. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૩. એફ.એલ.ડી. રજીસ્ટર</p> <p>૪. જમીન ચકાસણી લેબના સાધનો રજીસ્ટર</p> <p>૫. સીડ વિલેજ રજીસ્ટર</p> <p>૬. માટી નમુના વિતરણ રજીસ્ટર</p> <p>૬. ફાર્મ, જમીન અને ઝાડની ફાઈલ</p> <p>૭. આવક પત્રક ફાઈલ</p> <p>૮. જાવક પત્રક ફાઈલ</p> <p>૯. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ</p> <p>૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ</p> <p>૧૧. સીડ વિલેજ ફાઈલ</p> |
| ૪. | ક-૩ શ્રી એચ.એ.પ્રજાપતિ (સાયન્ટીસ્ટ- બાગાયત) | <p>૧. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ</p> <p>૨. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ</p> <p>૩. ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૪. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ (૨૦૧૨-૧૩, ૨૦૧૩-૧૪)</p> <p>૫. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ</p> <p>૬. નેટ હાઉસ સમારકામ ફાઈલ</p> |
| ૫. | કે-૪ ડૉ. ડી.બી.ભોઈ (સાયન્ટીસ્ટ- વેટરી. ગાયનેકોલોજી) | <p>૧. ફ્રંટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર</p> <p>૨. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૩. પશુ સારવાર કેમ્પ રજીસ્ટર</p> <p>૪. વઘઈ ખાતે પશુ પોલિકલીનીક ફાઈલ</p> <p>૫. ડાંગ વિકાસ સમિતી ફાઈલ</p> <p>૬. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ</p> <p>૭. કૃષિ કોલેજમાં શિક્ષણની ફાઈલ</p> <p>૮. કૃષિ પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણની ફાઈલ</p> <p>૯. વાહન રેકોર્ડની 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 પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૧૫. ડૉ. સી.ટી.ખસતીયાની બદલી થતાં તેઓ ધ્વારા તા.૦૪/૦૪/૨૦૧૧ના રોજ આપેલ ચાર્જ લીસ્ટ મુજબ તમામ ફાઈલો, રજીસ્ટરો તથા ફોલ્ડરો</p> <p>૧૬. ખરીદી ફાઈલ</p> |



| | | |
|-----|---|---|
| ૬. | કે-૫ શ્રી વી.કે.દેસાઈ (સાયન્ટીસ્ટ- પ્લાન્ટ પેથોલોજી) | ૧. પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લીનિકની સ્થાપના અને ખરીદી બાબતની ફાઈલ ૨. વર્ષ ૨૦૧૨ થી આજદીન સુધી કચેરી બીલ્ડીંગ અને ક્વાર્ટરને લગતો પત્ર વ્યવહાર (બીલ્ડીંગ રજીસ્ટર તેમજ પાવતી સામેલ નથી.) ૩. કચેરી બીલ્ડીંગ તેમજ ક્વાર્ટરના રીપેરીંગ બાબતનો પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૪. આર.કે.વી.વાય. મશરૂમ પ્રોજેક્ટની ફાઈલ ૫. તાલીમ રજીસ્ટર ૬. ફ્રંટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર ૭. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર ૮. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૯. શ્રી ડી.આર.પટેલની ૦૬/૦૪/૨૦૧૧ના રોજ બદલી થતાં તેમના ધ્વારા શ્રી ડી.સી.એસ.દેસાઈને આપવામાં આવેલ પત્ર ફાઈલો ૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ |
| ૭. | કે-૬ શ્રીમતિ એન.એન.પટેલ (સાયન્ટીસ્ટ- ગૃહ વિજ્ઞાન) | ૧. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ ૨. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૩. સામયિક 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 પી.એમ.સાંબલા (તાલીમ મદદનીશ- ફાર્મ મેનેજર) | ૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. પરચૂરણ ખરીદીની ફાઈલ 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 | શ્રી જી.આર.રાઠોડ, 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 | 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 એ.એમ.પટેલ (ઓફિસ સુપ્રી. કમ એકાઉન્ટન્ટ) | 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 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

| | | ફાઈલનો વિષય |
|----|---|---|
| ૧. | બી-૧ શ્રી એ.એમ.પટેલ (ઓફિસ સુપ્રી. કમ એકાઉન્ટન્ટ) | ૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૨. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૩. કેન્દ્રના ખર્ચ- આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૪. ઈન્કમેટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૫. જે તે નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ- આવકની ફાઈલ. |

૭. તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિઘ્નમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

PRA સર્વે દ્વારા ગામના લોકોને સહભાગી બનાવી થ્રસ્ટ 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.



૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર 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 જ ભાગ લઈ શકતા હોય સામાન્ય નાગરીક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યો

| | | |
|-----|--|----------------|
| ૧. | ડૉ. સી. જે. ડાંગરીયા, મા.કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી | અધ્યક્ષ |
| ૨. | ડા. જી. આર. પટેલ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ન.ક.યુ., નવસારી | સભ્ય |
| ૩. | ડા. ડેડ. પી. પટેલ, ડીન અને આચાર્ય શ્રી, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ન.ક.યુ., વઘઈ-ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૪. | શ્રી. એમ.એમ. પટેલ, પ્રોજેક્ટ નિયામક, આત્મા, આહવા, જિ.ડાંગ | સભ્ય |
| ૫. | ડૉ. એસ. એન. સરવૈયા, સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા (વેજીટેબલ સાયન્સ), અરુપી બાગાયત વ વનીય મહાવિદ્યાલય, ન. કૃ. યુ., નવસારી | સભ્ય |
| ૬. | ડો. એચ. ઈ. પાટીલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, હલકા ધાન્ય સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૭. | શ્રી. સુનીલ યુ. પટેલ, જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ | સભ્ય |
| ૮. | ડો. મહાવીર ચૌધરી, આચાર્ય એગ્રીકલ્ચર પોલીટેકનીક, ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૯. | શ્રી. કાશીરામભાઈ જી. બિરારી, (કૃષિ ઉદ્યોગ સાહસિક), મુ. જામલાપાડા, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | સભ્ય |
| ૧૦. | શ્રી. બેન્ડુભાઈ એમ. ગાયકવાડ, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. નડગખાદી, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | સભ્ય |
| ૧૧. | શ્રીમતી. ભારતીબેન સી. પટેલ, પ્રમુખ, મહિલા સ્વ સહાય જૂથ, મુ. વઘઈ, જી.ડાંગ | સભ્ય |
| ૧૨. | શ્રી. વી.યુ. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી | આમંત્રિત |
| ૧૩. | શ્રી. જીતેશભાઈ આર. ગાંધી, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. દીવડીયાવન, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૧૪. | શ્રીમતી. ચામુલા વડવી, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. કુંડકસ, વર્લ્ડવીઝન, વઘઈ | આમંત્રિત |
| ૧૫. | શ્રીમતિ કમુબેન ગણેશભાઈ જાદવ, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. દાબદર, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૧૬. | શ્રીમતિ સારીકાબેન સંજયભાઈ બાબર, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. દાબદર, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૧૭. | શ્રીમતિ સજનીબેન બાલુભાઈ પાસાર્યા, પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ. પો. દાબદર, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૧૮. | શ્રી. વી. કે. દેસાઈ, ઈ/ચા. સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ, કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | ઈ/ચા. સચિવશ્રી |
| ૧૯. | શ્રી. એન. એમ. ઠેસીયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન), કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૨૦. | ડૉ. ડી. બી. ભોઈ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન), કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૨૧. | શ્રી. જે. બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શીક્ષણ), કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૨૨. | શ્રી. એચ. એ. પ્રજાપતી, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત), કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૨૩. | શ્રીમતી. નિતલબેન એન. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન), કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | સભ્ય |
| ૨૪. | શ્રી. કે.વી. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી, કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૨૫. | શ્રી. પી. એમ. સાંખલા, ખેતીવાડી અધિકારી, કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ-ડાંગ | આમંત્રિત |
| ૨૬. | ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ. આર. - અટારી, પુના | સભ્ય |
| ૨૭. | ડો. એસ. આર. ચૌધરી, સંશોધન નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી | સભ્ય |
| ૨૮. | ડૉ. એ. પી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (સર્યવિજ્ઞાન) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન. કૃ. યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ. | સભ્ય |
| ૨૯. | શ્રી. ટી. એમ. ગામીત, મદદનીશ બાગાયત નિયામકશ્રી, આહવા, જિ.ડાંગ. | સભ્ય |
| ૩૦. | ડો. એચ. બી. ગાંગુડે, પ્રતિનિધિ, જિલ્લા પશુપાલન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ | સભ્ય |
| ૩૧. | શ્રીમતી. બાલીબેન લાલજીભાઈ ગામીત, (પ્રગતિશીલ ખેડુત મહિલા) મુ. ભોંસકાતરી, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ | સભ્ય |
| ૩૨. | ડીસ્ટ્રીક્ટ ડેવલોપમેન્ટ મેનેજર, નાબાર્ડ, નવસારી અને ડાંગ | સભ્ય |
| ૩૩. | મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી (જ.સં.), જી.એલ.ડી.સી., આહવા, ડાંગ | સભ્ય |



૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી; સ્ટાફની પરિસ્થિતિ (માર્ચ-૨૦૧૮ અંતિત)

| અ.નં. | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો |
|-------|----------------------|--|
| ૧ | - | સીનીયર સાયન્ટિસ્ટ એન્ડ હેડ |
| ૨ | શ્રી જી.બી.ડોબરીયા | સાયન્ટિસ્ટ (વિસ્તરણ શિક્ષણ) |
| ૩ | શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ | સાયન્ટિસ્ટ (બાગાયત) |
| ૪ | શ્રી.વી.કે.દેસાઈ | સાયન્ટિસ્ટ (પાક સંરક્ષણ) |
| ૫ | શ્રીમતી નિતલ એન.પટેલ | સાયન્ટિસ્ટ (ગૃહ વિજ્ઞાન) |
| ૬ | ડૉ. ડી.બી.ભોઈ | સાયન્ટિસ્ટ (પશુપાલન) |
| ૭ | શ્રી. એન.એમ.ઠેસીયા | સાયન્ટિસ્ટ (પાક ઉત્પાદન) |
| ૮ | શ્રી.પી.એમ.સાંખલા | તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર) |
| ૯ | શ્રી કે.વી.પટેલ | તાલીમ મદદનીશ (કાર્યક્રમ મદદનીશ) |
| ૧૦ | શ્રી જી.આર.રાઠોડ | તાલીમ મદદનીશ (કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર) |
| ૧૧ | શ્રી. એ.એમ.પટેલ | ઓફીસ.સુપ્રિ.કમ. એકાઉન્ટ (હેડ કલાર્ક) |
| ૧૨ | - | જુની.સ્ટેનો.કમ.કોમ્પ્યુટર સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩ |
| ૧૩ | - | ડ્રૉઇવર કમ મીકેનીક |
| ૧૪ | - | ડ્રૉઇવર કમ મીકેનીક |
| ૧૫ | શ્રી.ડી.એન.પરમાર | પટાવાળા કમ (મેસેન્જર) |
| ૧૬ | - | પટાવાળા (ફાર્મ એટેન્ડન્ટ) |



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

(માર્ચ-૨૦૧૮ અંતિત)

| અ.નં | કર્મચારીનું નામ | પગાર ધોરણ | પગાર | ગ્રેડ પે. | કુલ રૂ |
|------|--|------------------|-------|-----------|--------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
| ૧ | શ્રી જે.બી.ડોબરીયા, સાયન્ટીસ્ટ (વિસ્તરણ શિક્ષણ) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૫૬૦૦ | ૬૦૦૦ | ૫૭૦૩૩ |
| ૨ | શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, સાયન્ટીસ્ટ (ભાગાયત) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૫૬૦૦ | ૬૦૦૦ | ૫૧૬૨૬ |
| ૩ | શ્રી વી.કે.દેસાઈ, સાયન્ટીસ્ટ (પાક સંરક્ષણ) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૯૮૧૦ | ૬૦૦૦ | ૬૪૧૪૩ |
| ૪ | શ્રી એન.એમ.ઠેસીયા, સાયન્ટીસ્ટ (પાક ઉત્પાદન) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૯૦૫૦ | ૬૦૦૦ | ૬૨૨૭૩ |
| ૫ | શ્રીમતી એન.એન. પટેલ, સાયન્ટીસ્ટ (ગૃહ વિજ્ઞાન) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૮૩૨૦ | ૬૦૦૦ | ૬૦૪૭૭ |
| ૬ | ડૉ. ડી.બી.ભોઈ, સાયન્ટીસ્ટ (પશુપાલન) | ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦-૬૦૦૦ | ૧૯૮૧૦ | ૬૦૦૦ | ૬૧૫૬૨ |
| ૭ | શ્રી. પી.એમ. સાંખલા, ફાર્મ મેનેજર | ૩૮૦૯૦ (ફીક્સ) | ૩૮૦૯૦ | - | ૩૮૦૯૦ |
| ૮ | શ્રી. કે.વી. પટેલ, કાર્યક્રમ મદદ. | ૩૮૦૯૦ (ફીક્સ) | ૩૮૦૯૦ | - | ૩૮૦૯૦ |
| ૯ | શ્રી જી.આર.રાઠોડ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર | ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ | ૬૦૪૦૦ | - | ૬૬૩૬૭ |
| ૧૦ | શ્રીમતી પી.ડી.રાઠોડ, હેડક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૪૭૬૦૦ | - | ૫૨૬૪૭ |
| ૧૧ | શ્રી ડી.એન. પરમાર, પટાવાળા | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ | ૧૭૨૦૦ | - | ૧૯૨૯૮ |



૧૧ તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો

કચેરીનું નામ :- સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ (ડાંગ)
સને.૨૦૧૭-૧૮

(માર્ચ-૨૦૧૮ અંતિત)

| અ.નં | યોજનાનું નામ | બજેટહેડ | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ | થયેલ ખર્ચ |
|------|---|-----------|----------------|-------------|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| ૧ | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.વઘઈ(ડાંગ) | ૨૭૦૪-૬ | ૧૫,૫૭,૦૦૦/- | ૧૫,૪૧,૦૬૫/- |
| ૨ | રીવોલ્વીંગ ફંડ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.વઘઈ | ૨૦૭૬-૧૪ | - | - |
| ૩ | મેગા સીડ પ્રોજેક્ટમાં ટ્રાયબલ સબ પ્લાન વઘઈ (ડાંગ) | ૨૦૬૮-બી | ૧૫,૦૭૦/- | ૧૫,૦૧૦/- |
| ૪ | FLDs on RABI Pulses 2016-17 | ૨૦૮૮-બી | ૭૬,૮૪૨/- | ૭૬,૮૪૫/- |
| ૫ | Strengthening of Testing Of University Technologies Through Farmers Field Adaptive Trial,Phase-II, KVK-Waghai | ૧૨૩૦૬-ડી | ૨,૦૦,૦૦૦/- | ૧,૯૯,૯૨૫/- |
| ૬ | Campus Development Prog. on Campus, KVK, Waghai | ૧૨૭૧૨-પસી | ૩,૩૫,૦૦૦/- | ૩,૪૦,૩૬૨/- |
| ૭ | Cluster Frontline Demonstrations on Pulses funded under NFSM during 2017-18 | ૨૧૦૫-બી | ૩૭,૫૦૦/- | ૨૭,૧૫૫/- |

૧૨. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની 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. 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://www.nau.in/home.php?unit=kvkw>) પર ઉપલબ્ધ રહે છે.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના 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.

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

શ્રી વી. કે. દેસાઈ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ઈ/યા. સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ,
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ(ડાંગ)
ઓફિસ ફોન નં.
(૦૨૬૩૧) ૨૪૬ ૨૩૯

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




જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ઈ/યા. સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
વઘઈ, જિ.ડાંગ

એનેક્ષર-બી


(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)


પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. તા.૨૦/૦૪/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૦/૦૪/૨૦૧૮




જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ઈ/ચા. સીનીયર સાયન્ટીસ્ટ એન્ડ હેડ
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
વઘઈ, જિ.ડાંગ



સહીલ સત્તાધિકારી

અને

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
- વઘસાણી.