

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામ:— કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા, જિ. તાપી

મુદ્દા નંબર :— ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગત :-

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વ્યારા, 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 ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, બાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, 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., વ્યારા ૨૦૦૪
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) : <ol style="list-style-type: none"> 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 તજજતાઓ 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 સારું નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજતાઓની 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 તજજતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા. ૫. જીલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.
૪.	કામગીરી : કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નક્કી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, મત્સ્યપાલન, ગૃહવિજ્ઞાન વિ.ની 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, પદ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રિકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રિક મહેકમને આધુનિક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.

વ્યવસ્થા તંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજની વિગત
કચેરીના વડા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન

મુદ્દા નંબર :- ૨ અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧) ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧.	કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને કેન્દ્રનું વહિવટી સંચાલન
૨.	યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી દ્વારા વખતો-વખત સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
(૨) ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	
૧.	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરી.
૨.	યુનિવર્સિટી, સરકારી/સહકારી/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ઝોનલ કોર્ડિનેટર અને ICAR સાથે પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલોની જાળવણી તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમોનું મધ્યસ્થ નોંધણી રજિસ્ટર નિભાવવું, ડોક્યુમેન્ટેશન કરવું તથા સિદ્ધિઓના રેકોર્ડની જાળવણી.
૩.	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, દરેક વિષયના તાલીમ કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તે સંબંધી ફાઈલો/રેકોર્ડની જાળવણી.
૪.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક અહેવાલ, ZREAC report , વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી(SAC), NAU Spectrum તૈયાર કરવા તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૫.	કૃષિ સાહિત્ય પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૬.	આકાશવાણી, દૂરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષયક લેખો વિ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૭.	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગ્રુપ મિટીંગ, ખાસ દિવસોની ઉજવણી, ખેડૂત શિબિરો વિ. નું આયોજન, સંકલન, અમલ અને પત્રવ્યવહાર.
૮.	વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ તથા નિયામક મંડળની બેઠક માટે જરૂરી તાંત્રિક માહિતી અને મુદ્દાનોંધ તૈયાર કરવી.
૯.	પ્રેસનોટ, પત્રકાર પરિષદ, પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધિ, તથા દૈનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ પ્રેસનોટનું નિયમિત કટીંગ કરીને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૧૦.	નોડલ ઓફિસર તરીકે કેવિકે પોર્ટલ અપડેટ કરવાની કામગીરી
૧૧.	કચેરીમાં તાંત્રિક માહિતી અને ખેડૂતોપયોગી સાહિત્યની ડીસ્કલે સિસ્ટમ ગોઠવવી.
૧૨.	સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી તૈયાર કરીને યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત કરવી.
૧૩.	શ્રેષ્ઠ કેવિકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અરુપી એવોર્ડ, એવોર્ડ ખેડૂતો તથા પ્રગતીશીલ ખેડૂતો એવોર્ડ સંબંધી કામગીરી તથા સમયાંતરે સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
૧૪.	વિષયને લગતાં AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	વિસ્તરણ શિક્ષણ સંબંધી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૬.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓનું સમયાંતરે Impact Assessment કરવું.
૧૭.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૮.	કૃષિ સ્ટોલ, પ્રદર્શન, મેળા વિગેરેની કામગીરી
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું તાત્કાલિક (દિન-૧) ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.

(૩) ડૉ. એસ. એમ. ચવાન, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક સંરક્ષણ વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	કેવિકે ફાર્મમાંના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલયમાં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણમાં લેવા જરૂરી પગલાં લેવાની કામગીરી.
૩.	પાક સંરક્ષણ અંગેના અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT) સંબંધી કામગીરી.
૪.	અન્ય વિભાગના ફાર્મ પરના અખતરાં (OFT) અને અગ્રિમ હરોળના નિદર્શનો(FLD)માં રોગ જીવાત અંગે દેખરેખ રાખી તેને નિયંત્રણમાં લેવા જરૂરી પગલાં લેવા માર્ગદર્શનની કામગીરી.
૫.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી પાક સંરક્ષણ વિષય આધારિત કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન અને અમલીકરણ તથા તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૬.	પાક કૌતૂકાલયમાં આપના વિભાગને લગતા એફએલડી ગોઠવવા.
૭.	FLD/OFTના ઈનપુટસની સમયસર ભાવો મંગાવી ખરીદ કરી, વિતરણ કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી.
૮.	Seed Hub પ્રોજેક્ટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૦.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૧.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૨.	પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લિનિકની તમામ જવાબદારી
૧૩.	રોગ અને જીવાત અંગેના પ્રશ્નો હોય તો ફિલ્ડ વિઝિટ કરી ખેડૂતોને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું.
૧૪.	ખેડૂતો દ્વારા લાવવામાં આવતા રોગ અને જીવાતના સેમ્પલ ચેક કરી યોગ્ય માહિતી આપવી.
૧૫.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે NGOs, રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પાક સંરક્ષણ વિષયક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૧૬.	ZREAC અને AGRESCOમાં પાક સંરક્ષણ વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૭.	પાક સંરક્ષણ વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૯.	આર.કે.વી.વાય/એનએચએમને પોતાના વિષયને લગતી તમામ કામગીરી
૨૦.	ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી અને તેની નિભાવણી (ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર).
૨૧.	યુનિવર્સિટી પ્રોડક્ટસ જેવી કે બાયોફર્ટીલાયઝર, બાયો પેસ્ટીસાઈડના વેચાણમાં વૈજ્ઞાનિક(બાગાયત)ને મદદ કરવી. ગ્રીન હાઉસ તથા પોલીહાઉસમાં મદદ કરવી.
૨૨.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨૩.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૨૪.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૫.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૬.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૪) પ્રો. કે. એન. રણા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી પાક ઉત્પાદન વિષય આધારિત કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	કેવિકે ફાર્મના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ, ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની તથા બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી.

૪.	પાક ઉત્પાદન અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન, ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. આ માટે જરૂરી ઈનપુટસની ખરીદી અને વિતરણ સંબંધી પત્રવ્યવહાર/રજિસ્ટરો/ફાઈલોની જાળવણી.
૫.	ZREAC અને AGRESCOમાં એગ્રોનોમી વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો(FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા (OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૬.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે NGOs, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૭.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૮.	સીડ હબ પ્રોજેક્ટમાં વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)ને મદદ કરવી.
૯.	પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૧૦.	કે.વિ.કે.ના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મની દેખરેખ, જમીન અને પાણીનાં પૃથ્થકરણની લેબોરેટરી અંતર્ગત કામગીરી કરવી. ખેડૂતો દ્વારા લાવવામાં આવતા જળ અને જમીનના સેમ્પલ ચેક કરી યોગ્ય માહિતી આપવી.
૧૧.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૨.	કેવિકેની પાક યોજનાઓની મંજૂરીની કામગીરી.
૧૩.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી ફાર્મલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૪.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી
૧૫.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના બ.સ. ૨૦૦૪-૧ અને બ.સ. ૨૦૦૬-૧૮ના તમામ બીલોની ચકાસણી.
૧૬.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૭.	એગ્રોનોમી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતે વખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(પ) ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં બાગાયત વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	ખેડૂતો માટે જરૂરિયાતલક્ષી બાગાયત વિષયક કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તથા ઈનસર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૩.	બાગાયત અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. FLD/OFTના ઈનપુટસની સમયસર ભાવો મંગાવી ખરીદ કરી, વિતરણ કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી
૪.	ZREARC અને AGRESCO માં બાગાયત વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫.	મોડેલ નર્સરી તથા પ્લગ ટ્રે નર્સરીની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૬.	પ્લગ ટ્રે નર્સરીનો પ્રોજેક્ટ સંભાળવો તથા પ્લગ ટ્રે નર્સરીમાંથી ઘરૂના વેચાણ માટેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૭.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૮.	કેવિકે ફાર્મમાં બાગાયતી પાકોના અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૯.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના બ.સ. ૨૦૦૪-૧ અને બ.સ. ૨૦૦૬-૧૮ના તમામ બીલોની ચકાસણી.
૧૦.	આપના વિષયને લગતા FLD / OFT / અધર પ્રોજેક્ટસના ઈનપુટ ખરીદવાની કામગીરી.
૧૧.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.

૧૨.	કેમ્પસ બ્યુટીફિકેશની કામગીરી.
૧૩.	વિષયને લગતા AGRESKO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૪.	બાગાયત વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી બાગાયતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૬.	આપના વિભાગને લગતા ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૭.	પોતાના વિષયને લગતી ખરીદીની તમામ કામગીરી.
૧૮.	યુનિવર્સિટી પ્રોડક્ટસ જેવી કે બાયોફર્ટીલાઈઝર, બાયોપેસ્ટીસાઈડનું ખરીદી અને વેચાણ અંગે કામગીરી.
૧૯.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૨૦.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૧.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૬) શ્રીમતી આરતી. એન. સોની, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	
૧.	પસંદ કરેલ ગામોમાં PRA / Benchmark Survey / Need Assessment / Identification of Thrust area સંબંધી કામગીરીમાં ટી-૨ ને મદદ કરવી.
૨.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરીયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૩.	ખેડૂત મહિલાઓ માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય, ક્ષેત્રિય અને રોજગારલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા. તે સંબંધી ફાઈલો/રેકર્ડની જાળવણી.
૪.	આંગણવાડી વર્કર / આરોગ્ય વર્કર / ફિલ્ડ વર્કર મહિલાઓ માટે ઈન-સર્વિસ તાલીમ કાર્યક્રમ કરવા.
૫.	ગૃહવિજ્ઞાન અંતર્ગત અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું. આપના વિષયને લગતા FLD / OFT / અધર પ્રોજેક્ટસના ઈનપુટ ખરીદવાની કામગીરી.
૬.	કેવિકે ફાર્મમાં આપના વિભાગને લગતા અખતરાં, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતૂકાલય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭.	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે મહિલા શિબિર, મહિલા મીટીંગ, સ્વ સહાય જૂથ મીટીંગ, ફિલ્મ શો, ફિલ્ડ વિઝિટ, મહિલા સંલગ્ન દિવસની ઉજવણી વિગેરેનું આયોજન કરવું.
૮.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે ICDS, NGOs, રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી ગૃહવિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૯.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૧૦.	ગૃહવિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૧૧.	સ્વચ્છતા અભિયાનને લગતી તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૧૨.	કે.વિ.કે. લાયબ્રેરીનો ચાર્જ તેમજ પુસ્તકો, મેગેઝીન વિગેરેની જાળવણી કરવી અને ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૧૩.	તાલીમ ખંડની સફાઈ સંલગ્ન વ્યવસ્થા કરવી.
૧૪.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૫.	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) સાથે રહી ઋતુ પ્રમાણે કિચન ગાર્ડનીંગ સંબંધી કામગીરી.
૧૬.	ZREAC અને AGRESKOમાં ગૃહવિજ્ઞાન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરા(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૧૭.	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૮.	રિવોલ્વિંગ ફંડમાં આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને તે સંબંધી કામગીરી.
૧૯.	આર.ટી.આઈ. સંબંધી પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.
૨૦.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.

૨૧.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૨૨.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૭) ડૉ. જે. બી. બુટાણી, વૈજ્ઞાનિક (પશુવિજ્ઞાન)	
૧.	જિલ્લાના દત્તક ગામોમાં પશુપાલન વિષય આધારિત થ્રસ્ટ એરિયા નક્કી કરી કામગીરીનું આયોજન કરવું.
૨.	પશુપાલકો માટે જરૂરિયાતલક્ષી કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું. તે સંબંધી ફાઈલો/રિકર્ડની જાળવણી.
૩.	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રિમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૪.	ZREARC અને AGRESCOમાં પશુપાલન વિષયના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને ફાર્મ પરના અખતરાં(OFT)નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરાવવો તથા પરિણામોના આંકડાની રજૂઆત કરવી.
૫.	વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પશુપાલન શિબિર, પશુ આરોગ્ય કેમ્પ, માહિતી પુસ્તિકા-ફોલ્ડર, પુસ્તક વિતરણ વગેરેનું આયોજન કરવું.
૬.	જિલ્લાની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ જેમ કે જિલ્લા પંચાયત, પશુ દવાખાના, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર વિગેરે સાથે સંકલન કરી પશુવિજ્ઞાન સંલગ્ન વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૭.	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તક, ફોલ્ડર વિગેરે તૈયાર કરવા.
૮.	પશુવિજ્ઞાન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૯.	RKVY હોસ્ટેલ અને કિસાનઘરની જાળવણી તેમજ રહેણાંક વ્યવસ્થાપન કરવું.
૧૦.	વિષય આધારિત કેસ સ્ટડી / ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી / સફળવાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) ને આપવી.
૧૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના અધર એજન્સી બજેટનાં બીલોની ચકાસણી કરવી.
૧૨.	વિષયને લગતા AGRESCO અને BoSSનાં રીપોર્ટીંગની તમામ કામગીરી.
૧૩.	કિસાનઘરમાં Agricultural Information Center તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૪.	પશુપાલન અંગેની તમામ ખરીદી તથા પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલની જાળવણી
૧૫.	વર્મીકમ્પોસ્ટ તથા વિષયને લગતી ડેમોન્સ્ટ્રેશન યુનિટ સંભાળવાની કામગીરી.
૧૬.	આપના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓનું ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં બે સારા ફોટા સાથે (.jpeg) રીપોર્ટીંગ કરી ટી-૨ ને તાત્કાલિક (દિન-૧) આપવું.
૧૭.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૧૮.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૮) ફાર્મ મેનેજર (Vacant)	
૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ફાર્મની દેખરેખ, પાક આયોજન તથા મેનેજમેન્ટને લગતી તમામ જવાબદારી
૨.	લેબર મસ્ટર, દૈનિક મજૂરી પત્રકો નિભાવવા તથા મજૂરોની કામગીરીની વહેંચણી.
૩.	ગ્રીન હાઉસ, પોલી હાઉસ તથા વર્મીકમ્પોસ્ટને લગતી કામગીરી.
૪.	ડાંગર બિયારણ ઉત્પાદનથી લઈને વેચાણ સુધીની તમામ કામગીરી તથા ગોડાઉનની દેખરેખ અને જાળવણી.
૫.	ટ્રેક્ટરની લોગબુક નિભાવવી.
૬.	આર.કે.વી.વાય. હોસ્ટેલ, કિસાનઘરની સાફ સફાઈ તથા જાળવણી માટે જે તે સંબંધિત અધિકારી(ટેબલ-૭) ના માર્ગદર્શન હેઠળ દેખરેખ રાખવી.
૭.	ઋતુ પ્રમાણે પાક યોજના બનાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી (વૈજ્ઞાનિક - પાક ઉત્પાદનની મદદ લેવી).
૮.	કેવિકે ફાર્મના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૯.	ફાર્મ/કચેરીની તમામ ખરીદી.
૧૦.	મંજૂરી રજીસ્ટરની કામગીરી.
૧૧.	ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર ચાર્જ.

૧૨.	મજૂર મસ્ટર તથા ફાર્મની દૈનિક હાજરી ભરવી.
૧૩.	ફાર્મને લગતા તમામ ફાઈલો તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૧૪.	સ્ટોરને લગતા તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી. તેમજ ડેડસ્ટોકનો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૧૫.	મંજૂરી, કન્ઝયુમર/ સ્ટોર રોજમેન તમામ સ્કિમ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તમામ રેકોર્ડસ જાળવવા.
૧૬.	ટ્રેકટરની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીશીટ
૧૭.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૧૮.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૯) નિશીતા આર. પટેલ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	
૧.	કોમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી અને જાળવણી.
૨.	ઓનલાઈન પગાર બનાવવાની કામગીરી.
૩.	વેબસાઈટ અપડેટ કરવી.
૪.	ઓનલાઈન MES તથા PFMS ની એન્ટ્રી કરવી.
૫.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૬.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૧૦) શ્રી એન. એન. મકાણી, પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ	
૧.	ફાર્મ મેનેજરની જગ્યા ન ભરાય ત્યાં સુધી ફાર્મ મેનેજર (ટી-૯)નો સંપૂર્ણ ચાર્જ સંભાળવાનો રહેશે.
૨.	સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ સદર).
૩.	કચેરીની તાંત્રિક ખરીદી સિવાયની ખરીદી / રીપેરીંગની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
૪.	બોલેરો જીપની લોગ-બુક તથા હિસ્ટ્રી શીટ લખવાની કામગીરી.
૫.	કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની કામગીરી.
૬.	ક્વાર્ટર્સ અંગેની તમામ કામગીરી.
૭.	કચેરી, કિશાનઘર અને RKVY હોસ્ટેલમાં પાણી અને વિજળીની સગવડતા માટે વ્યવસ્થાની કામગીરી
૮.	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૯.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૧૦.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૧૧) શ્રીમતી સુરેખાબેન આર. ચૌધરી, ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	
૧.	હિસાબી અને વહીવટીની તમામ કામગીરી.
૨.	સ્ટેનોગ્રાફર-૩ ની કામગીરી.
૩.	કચેરી તરફથી આપવામાં આવેલ ઈ-મેઈલ દરરોજ ચેક કરતાં રહેવું અને તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આ બાબતની સંપૂર્ણ જવાબદારી આપની રહેશે.
૪.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
(૧૨) શ્રી સી. આઈ. પટેલ, જીપ ડ્રાઈવર	
૧.	ઓફિસની જીપ ચલાવવી અને જાળવણી કરવી.
૨.	જનરેટર દેખરેખની કામગીરી.
૩.	હેડ ઓફ ઓફિસ / યુનિટ હેડ વખતોવખત મૌખિક / લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.

મુદ્દા નંબર :- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-

વહીવટી-વ-હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક » વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા » વિસ્તરણ શિક્ષણ

નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી » કુલપતિશ્રી / ડાયરેક્ટરશ્રી-અટારી, પુના

મુદ્દા નંબર :- ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

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 તજજ્ઞતોઓ 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 કોત્રિય-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 નંબર :- ૫ કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસમૂહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :-

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય 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 રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, 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.

મુદ્દા નંબર :- ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દરસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :-

કર્મચારીનું નામ	ટેબલ	દસ્તાવેજોની વિગત
ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	ટી-૧	- કૃષિ મહોત્સવની ફાઈલ - ખાનગી પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ - કલેક્ટરશ્રીની કચેરીના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ - સ્ટેટ ડિપાર્ટમેન્ટના કૃષિ સંલગ્ન વિભાગના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ - કાર્યાલય આદેશની ફાઈલ
ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	ટી-૨	- વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - SAC મીટીંગની ફાઈલ - ZPD, VC, DR, DEE કચેરી સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો - કે.વિ.કે.ની તમામ પ્રવૃત્તિઓના રીપોર્ટીંગની ફાઈલો

કર્મચારીનું નામ	ટેબલ	દસ્તાવેજોની વિગત
		<ul style="list-style-type: none"> -એગ્રેસ્કો કમિટી, ZREAC કમિટી અને SAC કમિટીની ફાઈલ - આર.ટી.આઈ. પત્ર વ્યવહારની ફાઈલર -શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અસ્પી એવોર્ડ સંબંધી ફાઈલ
ડૉ. એસ. એમ. ચવાન વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	ટી-૩	<ul style="list-style-type: none"> - પાક સંરક્ષણ વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર અને ટુ વ્હીલર લોગબુક - પ્લાન્ટ હેલ્થ ક્લિનિક વિષયક ફાઈલ - સ્ટોર વેરીફિકેશન ફાઈલ - બેચમાર્ક સર્વે ફાઈલ - NAU Spectrum વિષયક ફાઈલ
પ્રો. કે. એન. રણા વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	ટી-૪	<ul style="list-style-type: none"> - પાક ઉત્પાદન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - પાક ઉત્પાદન વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો - જમીન અને પાણી ચકાસણી વિષયક ફાઈલો
ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	ટી-૫	<ul style="list-style-type: none"> - બાગાયત વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - બાગાયત વિષયક ફાર્મ પ્લાનની ફાઈલો - એન. એચ. એમ. અને મોડેલ નર્સરી વિષયક ફાઈલ - પ્લગ ટ્રે નર્સરી વિષયકની ફાઈલ - ટેકનીકલ સેક્શન (TS) વિષયકની ફાઈલો - કેશમેમો રજીસ્ટર
પ્રો. આરતીબેન એન. સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	ટી-૬	<ul style="list-style-type: none"> - ગૃહવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - લાઈબ્રેરી વિષયકની ફાઈલ
ડૉ. જે. બી. બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	ટી-૭	<ul style="list-style-type: none"> - પશુવિજ્ઞાન વિષયક તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલો - કિસાનઘર તથા આર.કે.વી.વાય. હોસ્ટેલ નિભાવણી વિષયક ફાઈલ
Vacant (ફાર્મ મેનેજર)	ટી-૮	<ul style="list-style-type: none"> - ફાર્મને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી વિષયક ફાઈલો - ફાર્મ પ્લાન વિષયક ફાઈલો
નિશીતા આર. પટેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	ટી-૧૦	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીને લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો - કચેરીના દરેક પ્રકારના પત્રવ્યવહારની સોફ્ટકોપી
શ્રી એન. એન. મકાણી પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ	ટી-૧૧	<ul style="list-style-type: none"> - સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો - ખરીદી / રીપેરીંગની કાર્યવાહીની ફાઈલ - બોલેરો જીપની લોગ-બુક - કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની ફાઈલ
શ્રીમતી એસ. આર. ચૌધરી, કચેરી અધિક્ષક	ટી-૧૨	<ul style="list-style-type: none"> - હિસાબી કામગીરીને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઈલો - કે.વિ.કે., રીવોલ્વીંગ ફંડ અને અન્ય બજેટ સદરની કેશબુકો - અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની સેવાપોથી - તમામ પ્રકારની વહીવટી ફાઈલો - આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો - તમામ પ્રકારના બજેટના પત્રવ્યવહારની ફાઈલો
શ્રી સી. આઈ. પટેલ ડ્રાયવર	ટી-૧૩	<ul style="list-style-type: none"> - વાહનની લોગબુક

મુદ્દા નંબર :- ૭ પોતાની કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો :-

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

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

તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો બનાવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં ફક્ત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકતા હોઈ સામાન્ય નાગરિક માટે તેમાં પ્રવેશ નથી.

વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિના સભ્યોની માહિતી :

માન. કુલપતિશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી - ચેરમેનશ્રી	માન. ડાયરેક્ટરશ્રી - ATARI ઝોન-૮, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર કેમ્પસ, શિવાજી નગર, પુના - સભ્યશ્રી
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી - સભ્યશ્રી	મુખ્ય વૈજ્ઞાનિકશ્રી સી.એસ.આર.આઈ., આઈ.સી.એ.આર., ભરૂચ - સભ્યશ્રી
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી પ્રાદેશિક યોજના સંશોધન કેન્દ્ર, નક્યુ., વ્યારા, જિ. તાપી - સભ્યશ્રી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપકશ્રી (બાગાયત એક્ષપર્ટ) પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચર, નક્યુ., વ્યારા, જિ. તાપી - સભ્યશ્રી
સહ પ્રાધ્યાપક વેટરનરી કોલેજ, ન.કૃ.યુ., નવસારી - સભ્યશ્રી	પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી આત્મા પ્રોજેક્ટ, વ્યારા, જિ. તાપી - સભ્યશ્રી
શ્રી વિલાસ સાવે ડી.ડી.એમ., નાબાર્ડ - સુરત અને તાપી - સભ્યશ્રી	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ખેતીવાડી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, તાપી - સભ્યશ્રી
નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રી ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર, પાનવાડી, વ્યારા - સભ્યશ્રી	આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી (જિ.એલ.ડી.સી.), પારસી વાડ, વ્યારા, જિ. તાપી - સભ્યશ્રી
નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી જિલ્લા પંચાયત, તાપી - સભ્યશ્રી	આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી (ફીશરીઝ) આંતરસ્તલીય મત્સ્યઉદ્યોગ બીજ કેન્દ્ર, સીઆરપીએફ કેમ્પસની બાજુમાં, ઉકાઈ, જિ. તાપી - સભ્યશ્રી
શ્રી ઘનશ્યામભાઈ શ્રીરામભાઈ પટેલ પ્રગતિશીલ ખેડૂત મુ.પો. બહુરૂપા, તા. નિઝર - સભ્યશ્રી	જયાબેન મહેન્દ્રભાઈ ચૌધરી પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત મુ.પો. ઉચામાળા - સભ્યશ્રી
શ્રી કાંતિભાઈ દેસાઈ સરદાર એગ્રો સેન્ટર, માર્કેટ યાર્ડ, વ્યારા - સભ્યશ્રી	રૂબિના સોમાભાઈ ગામીત પ્રમુખશ્રી, સ્વ સહાય જૂથ, ઝાંખરી, તા. વ્યારા - સભ્યશ્રી
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વ્યારા - મેમ્બર સેક્રેટરીશ્રી	રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફિસરશ્રી (સામાજિક વનિકરણ) વ્યારા રેન્જ, જિ. તાપી - આમંત્રિત સભ્યશ્રી

ચેરમેનશ્રી A.P.M.C., માર્કેટ યાર્ડ, વ્યારા, જિ. તાપી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ, માર્કેટ યાર્ડ, વ્યારા, જિ. તાપી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
શાંતાબેન કાલિદાસભાઈ ગામીત મુ.પો. બેડી, તા. સોનગઢ, જિ. તાપી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	શ્રી ડી. ટી. દેસાઈ પ્રાઈવેટ એગ્રો ડીલર, પાટીદાર એગ્રો, માર્કેટ યાર્ડ, વ્યારા, જિ. તાપી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
બાયફ ફાઉન્ડેશન વ્યારા – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	શ્રી ધર્મશભાઈ વાણી તંત્રીશ્રી, ગુજરાત રક્ષા – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
શ્રી અનુપ ભટ્ટ ઘબકાર ન્યુઝ પેપર અને સંદેશ ટીવી લોકલ ન્યુઝ ચેનલ – તાપી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	શ્રી તુલસીભાઈ માવાણી NGO પ્રતિનિધિ, પ્રમુખશ્રી, આંબેડકર ટ્રસ્ટ, સુરત – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
શ્રી રામકુમાર સિંહ સુરુચિ વસાહત ટ્રસ્ટ, બારડોલી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	શ્રી મનસુખભાઈ સોમાભાઈ ગામીત પ્રગતિશીલ ખેડૂત અને રીસોર્સ પર્સન – કે.વિ.કે., નાની ચીખલી – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
શ્રીમતી લીલાબેન સીંગાભાઈ ગામીત ગુ.રા.બી.નિ.લી.ના સભ્યશ્રી, ગાંધીનગર, વિસ્તરણ કાઉન્સીલ, એન.એ.યુ., નવસારીના સભ્ય અને પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડૂત મુ. બેડી, તા. સોનગઢ – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	લીડ બેંક મેનેજરશ્રી બેંક ઓફ બરોડા વ્યારા – આમંત્રિત સભ્યશ્રી
આગાખાન ફાઉન્ડેશન વ્યારા – આમંત્રિત સભ્યશ્રી	

મુદ્દા નંબર :-૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી :-

અ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ. સી. ડી. પંડયા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)
૩	ડૉ. એસ. એમ. ચવાન	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૪	ડૉ. કે. એન. રણા	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)
૫	ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૬	પ્રો. આરતી એન. સોની	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)
૭	ડૉ. જે. બી. બુટાણી	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)
૮	Vacant	ફાર્મ મેનેજર
૯	શ્રીમતી સુરેખાબેન આર. ચૌધરી	કચેરી અધિક્ષક
૧૦	નિશીતા આર. પટેલ	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૧૧	શ્રી એન. એન. મકાણી	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ
૧૨	શ્રી સી. આઈ. પટેલ	ડ્રાયવર

મુદ્દા નંબર :-૧૦ તો વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો :-

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	કુલ(રૂ.)
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ડૉ. સી.ડી.પંડ્યા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૭૯૮૦૦-૨૧૧૫૦૦-૦-૦-૦-૦	૯૨૫૦૦	૧૦૮૫૨૫
૨	ડૉ. એ. જે. ઢોડિયા વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૫૭૭૦૦	૬૯૯૬૯
૩	ડૉ. એસ.એમ. ચવાન વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦-૦-૦-૦-૦	૬૬૮૦૦	૮૮૪૫૬
૪	પ્રો. કે. એન. રણા વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૫૭૭૦૦	૬૯૯૬૯
૫	ડૉ. ધર્મિષ્ઠા એમ. પટેલ વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૫૭૭૦૦	૬૭૮૦૯
૬	પ્રો. આરતી એન સોની વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૭૭૫૦૦	૯૩૮૮૨
૭	ડૉ. જે. બી બુટાણી વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૫૭૭૦૦	૭૬૮૨૭
૮	શ્રીમતી સુરેખાબેન આર. ચૌધરી કચેરી અધિક્ષક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦-૦-૦-૦-૦	૪૯૦૦૦	૫૯૬૨૧
૯	શ્રી એન. એન. મકાણી પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ	૩૮૦૯૦-૦-૦-૦-૦-૦	૩૮૦૯૦	૩૮૦૯૦
૧૦	નિશીતા આર. પટેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦-૦-૦-૦-૦	૪૭૬૦૦	૫૫૯૯૨
૧૧	શ્રી સી.આઈ પટેલ જીપ ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦-૦-૦-૦-૦	૨૫૨૦૦	૨૯૭૮૪

મુદ્દા નંબર :-૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલ નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો :-

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

અ.નં	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	ખર્ચ
૧	૨૭૦૪-૧	કે.વિ.કે., વ્યારા	આઈ.સી.એ.આર.	૧૧૪૦૬૦૭૮
૨	૨૦૭૬-૧૮	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ એકાઉન્ટ	કે.વિ.કે. રીવોલ્વીંગ ફંડ	૧૫૨૧૧૮૯
૩	૨૦૬૮-એ	મેગા સીડ	અધર એજન્સી	૧૫૦૬૦
૪	૨૧૧૩	RKVY - ASCI સ્કીમ	અધર એજન્સી	૨૮૨૭૫૧
૫	૧૨૩૦૬-બી	એડપ્ટીવ ટ્રાયલ	અધર એજન્સી	૬૦૦૦૦૦
૬	૨૧૦૫-સી	NFSM Pulses	અધર એજન્સી	૨૦૮૪૦૮
૭	૧૮૧૯૦	સ્વચ્છતા અભિયાન	અધર એજન્સી	૨૨૭૦૦
૮	૨૭૦૪-૦૧/૦ એ	સીડ હબ	અધર એજન્સી	૨૩૫૯૦૯૭
૯	૨૧૦૬-એ	એફએલડીસ ઓન રબી ઓઈલસીડ	અધર એજન્સી	૩૯૯૮૩૦
૧૦	૨૧ ૨૮/૦૧	Animal Disease Campaign	અધર એજન્સી	૧૫૦૦૦

અ.નં	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	યોજનાનો પ્રકાર	ખર્ચ
૧૧	૨૧૨૫/૦૧	PKVY	અધર એજન્સી	૧૦૭૮૦
૧૨	૨૧૩૦/૦૧	Tree Plantation campaign	અધર એજન્સી	૧૦૦૦૦

મુદ્દા નંબર :- ૧૨ ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત :-

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

મુદ્દા નંબર :- ૧૩ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-
લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો:-
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ પર બધી માહિતી મુકેલ છે. (www.nau.in)

મુદ્દા નંબર :- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:-
અત્રેની કચેરી ખાતે નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

ડૉ. સી. ડી. પંડ્યા	
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વ્યારા, જિ. તાપી, પીન નં. ૩૯૪ ૬૫૦ ગુજરાત	
ટેલીફોન નંબર	
ઓફીસ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૬૯
મોબાઈલ	--
રહેઠાણ	--
ફેક્સ	૦૨૬૨૬-૨૨૧૮૬૯
E-mail	kvkvyara@nau.in

મુદ્દા નંબર :- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી, પ્રસિધ્ધ 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
વ્યારા જિ. તાપી

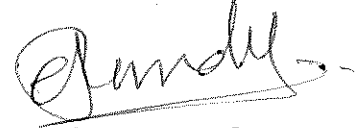
એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી- ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

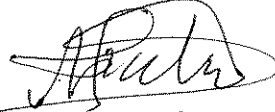
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયામની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૨૦



વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વ્યારા જિ. તાપી



અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.