

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી



કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
વઘઈ (ડાંગ)



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંચંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી

(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ - ૪ (૧) (ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની પરિસ્થિતિ

કચેરીનું નામ :- કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ, જિ.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 “ટ્રાન્સહર 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, ખાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાઉછેર, 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 “ટ્રાન્સહર 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 ટૂંકા તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલીમ વર્ગો યોજાને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.	
		૨.	નવીન કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો બણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Frontline Demonstrations) યોજવા.	
		૩.	સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારું 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 બણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલિમ કાર્યક્રમો યોજવા.	
૪	કામગીરી	૫.	જિલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.	
		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, મરઘાઉછેર, 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 બળવી રાખવા માટે કેન્દ્ર દ્વારા ખેડૂતદિન, ખેડૂતશિબિર, ફીલ્ડટ્રીપ, નિદર્શન પદ્ધતિ, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો 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.		

મુદ્દા 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, ઇ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	
૧	હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર તથા હિસાબી વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા નામ. સરકારશ્રીની વખતો વખતની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૩	શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૪	યુનિ. 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) ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	
૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલિમનું આયોજન, તાલિમપત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું, વિષયને લગતો જે તે સમયગાળાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. નવા ગામો પસંદ 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	ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર, માન. કુલપતિશ્રી તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૭	એન્યુઅલ એક્શન પ્લાન અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ દરેક ટેબલની મદદથી તૈયાર કરવો.
૮	દરેક વિષયની પ્રેસનોટ એકત્ર કરી પ્રસિદ્ધિ માટે મોકલવી.
૯	વિષયને લગતી ખરીદીની દરખાસ્ત ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહી સમયસર રજુ કરવી.
૧૦	વિષયને લગતી કેસ સ્ટડી તથા ઈમ્પેક્ટ 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 સંબંધિત મોકલવાની કામગીરી.
૧૪	આકાશવાણી, દુરદર્શન, પ્રાઈવેટ ચેનલો, કૃષિ વિષય લેખો વિગેરે સંબંધિત પત્રવ્યવહાર અને હાઈલ નિભાવણીની કામગીરી.
૧૫	સેમિનાર/વર્કશોપ/પરિસંવાદ/કોન્ફરન્સ/વ્યાખ્યાન/તાંત્રિક ગૃપ 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 ડીરપ્લે ગોઠવવી.
૧૮	સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી તૈયાર કરી યોગ્ય જગ્યા અને સમયે તેની લેખિત તથા મૌખિક રજુઆત કરવી.



૧૯	શ્રેષ્ઠ કેવીકે એવોર્ડ, ITK એવોર્ડ, સરદાર પટેલ એવોર્ડ, અરપી એવોર્ડ, એવોર્ડો ખેડૂતો તથા પ્રગતિશીલ 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	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરીની સોંપણી.
(૩) ડૉ. પી.પી. જવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	
૧	સરચ વિજ્ઞાન (એગ્રોનોમી) વિષયક તાલિમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલિમ પત્રક અને મુલ્યાંકન તેમજ તાલીમ વર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી કે-૧ ટેબલને આપવો.
૨	કેવીકે હાર્મ (રાજેન્દ્રપુર) ના હાર્મ 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 નિર્દર્શનો માટે ખેડૂત પસંદ કરવા અને સમયસર નિર્દર્શનો લેવાય તેનું આયોજન કરી અમલ કરવો. નિર્દર્શનો માટે જરૂરી ખરીદી કરવાનું આયોજન કરવું તથા નિર્દર્શનના જરૂરી ડેટા કલેક્શન કરવા.
૫	સેટ TOT 1,2,3,4 નું રીપોર્ટિંગ સમય મર્યાદા થાય માટે નિર્દર્શનોના 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	નિર્દર્શન યુનિટ તેમજ વ્યવસાયિક ધોરણે પાક, બીજ ઉત્પાદન, નિર્દર્શનો જેવા કે વર્મી કમ્પોસ્ટ, કોપ કાફેટેરીયા, પાક નિર્દર્શનો, વોટર હારવેરટીંગ વિગેરે બનાવવામાં અને ખળવણીમાં માર્ગદર્શન આપવું.
૯	વિષયને લગતી સહુળ વાર્તા/કેસ રટડી તથા વિષયને લગતી ઈમ્પેક્ટ રટડી તૈયાર કરી રીપોર્ટિંગ કરવા.
૧૦	કેવીકે હાર્મના વિકાસ માટે જ્ઞાનવેલ ગ્રાન્ટનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે માટે સમયસર જરૂરી દરખાસ્ત અને કામગીરી કરવી.
૧૧	વિષયને લગતું ઓન હાર્મ તથા ઓફ હાર્મ રીસર્ચને લગતું આયોજન અને અમલ
૧૨	ગામડામાં જઈને પ્લાન્ટ/સોઈલ/વોટર સેમ્પલ કલેક્શન કરાવી તેનું પૃથકરણ થાય તેવું આયોજન કરવું.
૧૩	ZREAC અને AGRESCO માં એગ્રોનોમી વિષય પ્રથમ હરોળના નિર્દર્શનો (FLD) અને હાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજૂઆત કરવી.
૧૪	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૫	પાક ઉત્પાદન સંલગ્ન તમામ પ્રવૃત્તિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશન અને રીપોર્ટિંગ કરવું.
૧૬	વિષયને આધારિત કેસ રટડી/ઈમ્પેક્ટ રટડી/સહુળ 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	“મેરા ગાંવ મેરા ગૌરવના” નોડલ અધિકારી તરીકે અન્ય વૈજ્ઞાનિકોના સંકલનમાં કામગીરી કરી વખતો વખત રીપોર્ટિંગ કરવું.
૨૧	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.



(૪) શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)

૧	બાગાયત વિષયક તાલિમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલિમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન અને તાલીમ વર્ગોનો સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી કે-૧ ટેબલને પહોંચાડવો.
૨	બાગાયત વિષયને લગતા પાકોના નિદર્શન ગોઠવવા તથા તેનું આયોજન (હળ અને શાકભાજી, કંદમૂળ પાકો/ગ્રીન હાઉસ વિગેરે) અને જરૂરી ખરીદી કરવા સમયસર આયોજન કરવું.
૩	હાર્મ ઉપર હળપાકો/શાકભાજીની નર્સરી બનાવવી નેટ હાઉસ તથા કોમર્શિયલ ધોરણે વેચાણ કરવું.
૪	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન અને અમલ.
૫	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવું.
૬	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૭	વિષયને લગતી ઓન હાર્મ રીસર્ચની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી પત્રવ્યવહાર કરવો.
૮	વિષયને લગતી સહજ વાર્તા/કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૯	ZREAC અને AGRESCO બાગાયત વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને હાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજૂઆત કરવી.
૧૦	વિષયને આધારિત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી/સહજ વાર્તાની માહિતી તૈયાર કરીને વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)ને આપવી.
૧૧	કેવીકે હાર્મનો બાગાયતી પાકોના અખતરા, નિદર્શન પ્લોટ તથા પાક કૌતુકાલય તૈયાર કરી હાર્મ મેનેજરને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
૧૨	સ્થાનિક ભાષામાં લેખો, પુસ્તકો, ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા.
૧૩	વિષયને લગતા AGRESCO અને BOSS ના રીપોર્ટિંગ તમામ કામગીરી.
૧૪	બાગાયતી વિષયક નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૧૫	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધિત કામગીરી.

(૫) ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)

૧	પશુપાલન વિષયક તાલિમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલિમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલિમ 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 ધોરણે 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 હાર્મ રીસર્ચની કામગીરી, તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવો.
૭	વિષયને લગતી સહજ વાર્તા/કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી બનાવવી.
૮	આર.ટી.આઈ. પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલો નિભાવણીની કામગીરી.
૯	પશુવિજ્ઞાન સંદર્ભે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન હાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૧૦	ZREAC અને AGRESCO પશુપાલન વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને હાર્મના



	પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
૨૧	ZREAC અને AGRESCO પાક સંરક્ષણ વિષય અંગેના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (FLD) અને હાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૨૨	પાક સંરક્ષણ વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૩	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૨૪	આપના વિભાગને લગતા ડેમોસ્ટ્રેશન યુનિટની બાંધકામની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૨૫	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતે વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૭) વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) (ખાલી જગ્યા)	
૧	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક તાલિમનું આયોજન, તાલિમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલિમને 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 ઈમ્પેક્ટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૫	મહિલા મંડળો (એસ.એસ.ઇ.) બનાવવા અને તેઓને માર્ગદર્શન આપવું.
૬	કિચન ગાર્ડન/ન્યુટ્રીશન ગાર્ડનના નિદર્શનો ગોઠવવા તથા આપું એક યુનિટ કે.વી.કે. ખાતે નિભાવવું.
૭	માસિક જરૂરીયાત મુજબ એપ્રેક્ટ ઉપાડવું અને તેના હિસાબ બજાવણી કરી સબમીટ કરવા.
૮	ખેડૂતો મહિલાઓ માટે જરૂરીયાતલક્ષી કેન્દ્રીય, ક્ષેત્રીય અને રોજગારલક્ષી તાલિમ કાર્યક્રમ કરવા તે સંબંધીત ફાઇલ/રેકર્ડની બજાવણી.
૯	આંગણવાડી વર્કર/આરોગ્ય વર્કર/ફિલ્ડ વર્કર મહિલાઓ માટે ઈનસર્વિસ તાલિમ કાર્યક્રમ કરવા.
૧૦	ગૃહ વિજ્ઞાન અતર્ગત અગ્રીમ હરોળ નિદર્શન ગોઠવવા તથા ઓન હાર્મ ટેસ્ટીંગનું આયોજન કરવું.
૧૧	કેવીકે હાર્મનો 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 તાલિમ 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 રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
૧૬	વિષયને આધારીત કેસ સ્ટડી/ઈમ્પેક્ટ 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 હાર્મના અખતરા (OFT) નો તાંત્રિક કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા તથા પરિણામોના આંકડાંની રજુઆત કરવી.
૧૯	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયને લગતી નવી યોજનાઓની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨૦	રીવોલ્વીંગ ફંડમા આવક વધે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, સંકલન અને સંબંધીત કામગીરી.
૨૧	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતે વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
૨૨	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૨૩	લાઈબ્રેરીની સંપૂર્ણ કામગીરી.



૨૪	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૮) શ્રી આર.એસ. પટેલ, તાલિમ મદદનીશ (હાર્મ મેનેજર)	
૧	કચેરીના કન્ડ્યુક્ટિવ રટોર શાખાની જાળવણી અને સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	તાલિમમાં આવતા તાલીમાર્થીઓની (ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ) વ્યવસ્થા કરવી તથા તેને લગતા ખર્ચની કામગીરી.
૩	કચેરીના/એક્સ.એલ.ડી.ના કામકાજ માટે જરૂરી ડીઝલ/ઓઈલની સમયસરની ખરીદીની કામગીરી.
૪	કેવીકેના દરેક વાહનોની મરામતની/જાળવણીની કામગીરી, લોગબુકની કામગીરી (ટેબલ.કે-૪ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેન્દ્રની/હાર્મની મુલાકાતે આવતા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/વી.આઈ.પી.ઓની સંભાળ રાખવી.
૬	કેવીકે હાર્મની સંપૂર્ણ કામગીરીનું આયોજન કરી અમલ કરવો તથા રીવોલ્વીંગ હૂંડની કામગીરી કરવી (ટેબલ કે-૨ નું માર્ગદર્શન લેવું).
૭	હાર્મના ટ્રેક્ટર રીપેરીંગ લોકબુક, હિસ્ટ્રીસીટ તથા જરૂરી હાઈલ નિભાવવી.
૮	રીવોલ્વીંગ યોજના (બ.સ.૨૦૧૬/૧૪/કે.આર.એક્સ.) ની કામગીરી માટે યનાર ખર્ચનું એબ્સ્ટ્રેક્ટ મુકવું તથા નાણાંકીય હિસાબ રાખવો અને સમયસર હિસાબ રજુ કરવો.
૯	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના ઈન્સ્ટ્રક્શનલ હાર્મની 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 સહાય તથા જાળવણી માટે જે તે સંબંધિત અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ દેખરેખ રાખવી.
૧૪	ઋતુ પ્રમાણે પાક યોજના બનાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
૧૫	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના હાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવી.
૧૬	હાર્મ/કચેરીની તમામ ખરીદી.
૧૭	મંજૂરી રજીસ્ટરની કામગીરી.
૧૮	હાર્મનો સંપૂર્ણ રટોર ચાર્જ.
૧૯	મજૂર મસ્ટર તથા દૈનિક હાજરી ભરવી.
૨૦	હાર્મને લગતા તમામ હાઈલ અને પત્રવ્યવહાર કામગીરી.
૨૧	રટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી તેમજ ડેડરટોકો ચાર્જ સંભાળી તેને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ્સ જાળવવા.
૨૨	મંજૂરી, કન્ડ્યુક્ટિવ/રટોર રોજમેન્ટ તમામ રેકોર્ડ નિભાવવા તથા જાળવણી કરવી.
૨૩	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખિત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૯) શ્રી કે.વી. પટેલ, તાલિમ 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-સહાઈની દેખરેખ અને સંબંધિતને સુચન આપી કામ કરાવવું. (કે.૪ નું માર્ગદર્શન લેવું)
૩	કેવીકેના હાર્મ અને ગામોના નિદર્શન યુનિટોની દેખરેખ દરેક વિજ્ઞાનિકોની સૂચના મુજબ રાખવી.



૪	દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને તેનો ઉપયોગ (ટેબલ.કે-૬ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેવીકેના હાર્મના શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ.
૬	હાર્મની કામગીરીમાં ટેબલ કે-૨ નાં તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળની કામગીરી.
૭	કેવીકે હાર્મ પરના દરેક ક્ષેત્ર પાકોની સમયસરની જમીન તૈયારી, વાવણી, નિંદામણ, કાપણી, ઝુડણી અને સહાયની કામગીરી તથા ઉત્પાદનને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સમયસરનાં સઘળા ખેતી કાર્યો કરવાની જવાબદારી. કેવીકે ખાતેના નિદર્શન યુનિટ/અખતરાના બોર્ડ બનાવવા તથા વ્યવસ્થિત લગાડવા.
૮	શ્રમયોગીઓના લેબર સીટ તથા મસ્ટર રોલ તૈયાર કરવા તથા તેની જાળવણી કરવી તથા દૈનિક ધોરણે હાર્મ મેનેજર અને અધિકારીની સહી કરાવવી.
૯	હાર્મને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે સ્ટોર રોજમેન્ટ, ખાતાવહી, હાર્મ હસ્ટ્રીસીટ, ઝાડ રજીસ્ટર, બાંધકામ રજીસ્ટર વગેરે તથા હાર્મ ઉત્પાદન અને વેંચાણ રજીસ્ટર, નિભાવવા તથા સમયસર નાણાં કચેરીમાં જમા કરાવવા.
૧૦	કેવીકે હાર્મ ખાતેના નિદર્શન યુનિટોમાં જે તે વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરાવવી.
૧૧	સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી (તમામ બજેટ સદર).
૧૨	કચેરીની તાંત્રિક ખરીદી સિવાયની ખરીદી/રીપેરીંગની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
૧૩	બોલેરો જીપની લોગબુક તથા હિસ્ટ્રીસીટ લખવાની કામગીરી.
૧૪	કચેરીના તમામ વાહનોના વિમા અંગેની કામગીરી.
૧૫	કચેરી, કિસાનઘર અને RKVY હોસ્ટેલમાં પાણી અને વિજળીની સગવડતા માટે વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૬	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૧૭	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખીત કામગીરી સોંપે તે કરવી.
(૧૦) કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર (ખાલી જગ્યા)	
૧	કચેરીનું તાંત્રિક, વહીવટી અને એકાઉન્ટને લગતું કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કામગીરી
૨	કચેરી/લેબોરેટરી ખાતેના કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન ઉપકરણોની જાળવણી સમયાંતરે સર્વિસીંગ, રીપેરીંગ વગેરેની કામગીરી.
૩	તાલિમ દરમ્યાન એલસીડી પ્રોજેક્ટર ઓપરેટ કરવું અને તેની જાળવણી.
૪	તાલીમમાં આવતા ખેડૂત મિત્રો/તાલીમાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી તથા પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા બેઠક વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૫	કેન્દ્ર/હાર્મની મુલાકાતે આવતાં વી.આઈ.પી. તથા ખેડૂતોનું વિગતવાર માહિતી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા નોંધણી કરવી.
૬	કચેરી ખાતે ઈ-કનેક્ટીવીટી, ઈન્ટરનેટ વ્યવસ્થા અને દરરોજના કેવીકે ઈ-મેઈલ ચકાસણી કરી કચેરી વડાને મુકવા.
૭	કચેરીમાં ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ તેમજ ટપાલ સંબંધી કામગીરીનો રેકર્ડ રાખવો.
૮	કોમ્પ્યુટર લગતી તમામ કામગીરી અને જાળવણી.
૯	ઓનલાઈન પગારબીલ, કન્ટીજન્સીના બીલો તેમજ આવક સંબંધિત તમામ પ્રકારની ઓનલાઈન કામગીરી.
૧૦	વેબસાઈ અપડેટ કરવી.
૧૧	ઓનલાઈન URP, PFMS તથા MAHA-CNA પોર્ટલની એન્ટ્રી કરવી.
૧૨	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખીત કામગીરી સોંપે તે કરવી.



(૧૧) શ્રી જે.આર.પઢીયાર, જુનિયર ક્લાસ

૧	કેન્દ્ર પરના કેશીયર તરીકેની સઘળી કામગીરી.
૨	કેશને લગતા કેશબુક સહિતના રજીસ્ટરો વાવચરોની જાળવણી.
૩	એન.પી.ડી.સી. બીલો અંગેની સઘળી કામગીરી.
૪	ઓડીટ અંગે હિસાબી રેકર્ડ રજુ કરવા બી.ર ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫	કેન્દ્રના ખર્ચ-આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરવા મેળવણું કરવું રજીસ્ટરો નિભાવવાની સઘળી કામગીરી.
૬	કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક ખર્ચ આવક પત્રકો, આઈ.સી.એ.આર.ને માંગ્યા મુજબ મોકલવા અને પાર્ટીઓની પેમેન્ટ આવક જમા કરાવવાની સઘળી કામગીરી.
૭	Income tax/ Professional tax ના ચલણો તૈયાર કરવા તથા પત્રવ્યવહાર અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપથીની, રજા હિસાબ પૂરિતકા, ખમીનખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવા અને તેનો પત્રવ્યવહાર.
૯	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિમણુંક/બદલી/લાયકીઆડ-પગાર નક્કી કરવા વાર્ષિક ઈજલાઓ 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 ફાઈલ પરિપત્રોની ફાઈલ નિભાવવી.
૧૪	કેન્દ્ર પર નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શન દરખાસ્ત સમયસર તૈયાર કરવી તથા પત્રવ્યવહાર.
૧૫	નવી નિમણુંક પામતા કર્મચારીઓના જુથ વિમા (જી.એસ.એલ.આઈ) યોજનામાં દાખલ કરવા તેમજ કેટેગરી ચેઈન્જ લગતી માહિતી સાદર કરવી.
૧૬	કેન્દ્રને વહીવટી બાબતોને લગત એમ.એસ.સી./પી.એચ.ડી. તાલિમ અંગેની તેમજ અન્ય વહીવટી માહિતી માંગ્યા મુજબ તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.
૧૭	હેડ ઓફિસ/યુનિટ હેડ વખતો વખત મૌખિક/લેખીત કામગીરી સોંપે તે કરવી.

(૧૨) સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩ (ખાલી જગ્યા)

૧	કેન્દ્ર પરના પગારબીલો/પુરવણી બીલો/મુસાફરી ભથ્થાં/પેશગી બીલો/પે.ડી.સી.બીલો/એ.બીલો/પી.એફ બીલો/રીફંડ બીલો તેમજ અન્ય તમામ બીલો તૈયાર કરવા રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા સઘળો પત્રવ્યવહાર.
૨	હિસાબને લગતી માહિતી મોકલવી. GSLI પેશગી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. કેશબુક સરવાળા ખરાઈ કરવા.
૩	પી.એફ. પાસબુકો નિભાવણી અને સાચવણી મંજૂર કરાવવા તેમજ સઘળી કામગીરી.
૪	હિસાબી કામને લગતા ઠરાવો/પરિપત્રોની SO file ની નિભાવણી.
૫	ખર્ચ/આવક/કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ, રજીસ્ટરો નિભાવવા બી.વ ટેબલને મદદ કરવી.

૬	બેંક કામગીરી માટે કેશીયર સાથે જવું અને મદદ કરવી.
૭	કેન્દ્રના આંતરિક ઓડીટ, લોકલફંડ ઓડિટ, ભૌતિક ચકાસણી ઓડિટ પેરા અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	Income tax/ Professional tax અંગેની સઘળી કામગીરી.
૯	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 રજુ 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 બેવું.
૧૨	કેન્દ્રની દરેક પ્રકારની રેશનરી આઈટમો તાંત્રિક રજીસ્ટરો ફોર્મ હિસાબી વહિવટી રજીસ્ટરો પત્રકો વગેરેના સંકલન કરી તેના ઈન્ટેન્ટ સમયસર તૈયાર કરવા તથા તે રજુ કરવા અને તે મુજબ મેળવવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, રેશનરીની 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 મરટરો ઈશ્યુ કરવા.
૧૮	પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૧૯	પ્રવાસ ડાયરી અને પ્રવાસને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજ્યની અંદર, રાજ્ય બહાર વિ. સેમીનાર, વર્કશોપ, એગ્રેરકો 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/તાલિમ, વર્કશોપ વગેરેના પત્ર વ્યવહાર તેમજ ફાઈલની જાળવણી.

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

નિર્ણય લેવાની કાર્યરીતિ :

વહીવટી-વ-હિસાબી કર્મચારી/વૈજ્ઞાનિક >> વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા >> વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી/કુલસચિવશ્રી >> કુલપતિશ્રી/ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ.આર. અટારી, પૂણે.



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 અંગે ટૂંકાં તેમજ લાંબાગાળાના વ્યાવસાયિક તાલિમ વર્ગો યોજીને સ્વરોજગારી વધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.
૨. નવીન કૃષિ તજજ્ઞતોઓ અંગે ખેડૂતોના પ્રતિભાવો બણવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો ઉપર વિવિધ પાકોના પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો (Front line demonstration) યોજવા.
૩. સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવા સારું 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 બણકારી 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 બેગવાઈઓ 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 ડેડ 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 ઠીરટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજ, ટપાલ આવક ખવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માર્કિંગ બર્થ 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, (ઈ/ચા. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા)	૧. હાર્મ જમીન ફાળવણીની ફાઈલ ૨. ઓફિસ મકાન બાબતની ફાઈલ ૩. ક્વાર્ટર બાબતના ઠરાવો-બહેરનામુંની ફાઈલ ૪. ક્વાર્ટર એ, બી, સી-બાંધકામ ફાઈલ ૫. જનરલ પત્રોની ફાઈલ ૬. ટેકનીકલ જનરલ ફાઈલ ૭. આત્મા કંવર્ઝન ફાઈલ ૮. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૯. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ



૨	<p align="center">કે-૧</p> <p align="center">ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)</p>	<p>૧. ઝર્ક રીપોર્ટ ફાઈલ</p> <p>૨. એગ્રેરકો ફાઈલ</p> <p>૩. એન્યુઅલ રીપોર્ટ સંબંધીત ફાઈલ</p> <p>૪. એક્શન પ્લાનની ફાઈલ</p> <p>૫. સાહિત્ય પ્રકાશન તેમજ ચા- નારતો, ભોજનને લગતી ફાઈલ</p> <p>૬. વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી અંગેની ફાઈલ</p> <p>૭. તાંત્રીક સમ્માહ અંગેની ફાઈલ</p> <p>૮. આઈ.સી.એ.આર., અટારી, પૂણે અને એન.એ.યુ. સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>૯. વિસ્તરણ તાલિમ રજીસ્ટર</p>
૩	<p align="center">કે-૨</p> <p align="center">ડૉ. પી.પી. જાવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)</p>	<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>૭. ફાર્મ, જમીન અને ઝાડની ફાઈલ</p> <p>૮. આવક પત્રક ફાઈલ</p> <p>૯. ખર્ચ પત્રક ફાઈલ</p> <p>૧૦. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ</p> <p>૧૧. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી./ ઓ.એફ.ટી./ તાલિમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ</p> <p>૧૨. સીડ વિલેજ ફાઈલ</p> <p>૧૩. જે તે ફાર્મની વિગતો નક્ષા વિ. જમીન/પાકનું પૃથ્થકરણ (વર્ષવાર)</p>
૪	<p align="center">કે-૩</p> <p align="center">શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)</p>	<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./ તાલિમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ</p> <p>૬. નેટ હાઉસ સમારકામ ફાઈલ</p> <p>૭. દરેક પાકની GAP (ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેક્ટાઈસીસ)</p>
૫	<p align="center">કે-૪</p> <p align="center">ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)</p>	<p>૧. ફાઈલ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર</p> <p>૨. ઓન ફાર્મ ટેરટીંગ 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. હાઈલ</p> <p>૭. કૃષિ કોલેજમાં શિક્ષણની હાઈલ</p> <p>૮. કૃષિ પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણની હાઈલ</p> <p>૯. વાહન રેકર્ડની હાઈલ</p> <p>૧૦. તાલીમ રજીસ્ટર પશુપાલન</p> <p>૧૧. કૃષિ મહોત્સવ હાઈલ</p> <p>૧૨. આર.કે.વી.વાય. હાર્મર્સ હોસ્ટેલ અંગેની હાઈલ</p> <p>૧૩. એગ્રેકો હાઈલ</p> <p>૧૪. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની હાઈલ</p> <p>૧૫. ડો. સી.ટી. ખસતીયાની બદલી થતાં તેઓ દ્વારા તા.૦૪/૦૪/૨૦૧૧ ના રોજ આપેલ ચાર્જ લીસ્ટ મુજબ તમામ હાઈલો, રજીસ્ટરો તથા હોલ્ડરો</p> <p>૧૬. ખરીદી હાઈલ</p> <p>૧૭. રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટર</p> <p>૧૮. ભલામણ કરેલ તેનું રજીસ્ટર</p>
૬	<p>કે-૫</p> <p>શ્રી બી.એમ. વહુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)</p>	<p>૧. પ્લાન્ટ હેલ્થ કિલનિકની સ્થાપના અને ખરીદી બાબતની હાઈલ</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 હાઈલ</p> <p>૪. આર.કે.વી.વાય. મશરૂમ પ્રોજેક્ટની હાઈલ</p> <p>૫. તાલીમ રજીસ્ટર</p> <p>૬. ફોટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર</p> <p>૭. ઓન હાર્મ ટેરટીંગ રજીસ્ટર</p> <p>૮. ટેબલને લગતા પત્રવ્યવહારની હાઈલ</p> <p>૯. શ્રી ડી.આર.પટેલની તા.૦૬/૦૪/૨૦૧૧ ના રોજ બદલી થતાં તેમના દ્વારા ડો. સી.એસ. દેસાઈને આપવામાં આવેલ પદ હાઈલો</p> <p>૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી./ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની હાઈલ</p> <p>૧૧. સેમીનાર/સીમ્પોઝીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશોપ/ શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનીંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનીંગ/ઓરિએન્ટેશન ટ્રેનીંગ/રીફ્રેસર કોર્સ/અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર/ઓથ. રીફ્રીકેશન રજીસ્ટર</p>
૭	<p>કે-૬</p> <p>ખાલી જગ્યા</p>	<p>૧. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટ્સ સમાગ્રીની પહોંચ હાઈલ</p>



	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહવિજ્ઞાન)	૨. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૩. સામયિક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૪. લાઈબ્રેરી બુક ઈન્ડેક્સ રજીસ્ટર ૫. લાઈબ્રેરી પત્રવ્યવહાર ફાઈલ ૬. પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર ફાઈલ ૭. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી./ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ
૮	કે-૭ શ્રી આર.એસ. પટેલ તાલીમ મદદનીશ (ફાર્મ મેનેજર)	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. પરચૂરણ ખરીદીની ફાઈલ 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 મજૂરી 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, મોબાઈલવાન બ.સ.૨૭૦૪/૦૬/એન.એફ. ૯. હીસ્ટ્રી સીટ જીપ, મોબાઈલવાન 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 કોન્ટ્રાક્ટર્યુઅલ રજીસ્ટર

(૨) વહીવટી દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧	બી-૨ શ્રી જે.આર. પઢીયાર, જુનિયર કલાર્ક	૧. કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી/રખ હિસાબ પુસ્તીકા/ખમીન ખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય ખાતવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો



	<p>૨. કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો</p> <p>૩. કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક પત્રકો અંગેની હાઈલ.</p> <p>૪. જનરલ પત્ર વ્યવહારની હાઈલ.</p> <p>૫. ઓડિટ અંગેના રેકર્ડની હાઈલ.</p> <p>૬. ઠરાવો પરિપત્રની હાઈલ.</p> <p>૭. કેન્દ્ર પર નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની હાઈલ</p> <p>૮. કર્મચારીના જુથ વિમા અંગેની હાઈલ</p> <p>૯. કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો</p> <p>૧૦. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની હાઈલ</p> <p>૧૧. રહેઠાણના મકાનોની હાલવણી અંગેની હાઈલ.</p> <p>૧૨. બજેટ હાઈલ</p> <p>૧૩. ગ્રાન્ટના હુકમોની હાઈલ</p>
--	---

(૩) હિસાબી દસ્તાવેજો

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

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 ગ્રન્ટ એરીયા નક્કી કરી તે પ્રમાણે ખેતી વિષયક તાલિમો 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, ડાઉન્સીલ, સમિતી અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

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



વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતીના સભ્યો

અ.નં.	સભ્યશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	પદ
૧.	ડૉ. ઝેડ.પી. પટેલ, માન. કુલપતિશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	અધ્યક્ષ
૨.	ડાયરેક્ટરશ્રી, આઈ.સી.એ.આર., અટારી, પુણે	સભ્ય
૩.	ડૉ. એન.એમ. ચૌહાણ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	- " -
૪.	ડૉ. ટી.આર. અહવાલવત, સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.	- " -
૫.	ડૉ. એચ.ઈ. પાટીલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, હલકા ધાન્ય સંશોધન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૬.	ડૉ. એ.પી. પટેલ, સહ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી), કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૭.	ડૉ. ડી.આર. ભંડેરી, પ્રોફેસર અને વડા, શાકભાજી વિજ્ઞાન, અરુપી બાગાયત-વ-વનીય મહાવિદ્યાલય, ન.કૃ.યુ., નવસારી.	- " -
૮.	પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, આત્મા, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૯.	ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર, નાબાર્ડ, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૦.	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૧.	મદદનીશ બાગાયત નિયામકશ્રી, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૨.	એરીયા મેનેજર, આગાખાન, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૩.	જિલ્લા પશુપાલન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૪.	શ્રી બેન્ડુભાઈ માહદુભાઈ ગાયકવાડ (પ્રગતિશીલ ખેડૂત) મુ.પો.નડગખાદી, તા.આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૫.	શ્રીમતિ બાલીબેન લાલભાઈ ગામીત, પ્રગતિશીલ ખેડૂત મહિલા, મુ.ભેંસકાતરી, તા.આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૬.	શ્રી કાશીરામભાઈ જી. બિરારી (કૃષિ ઉદ્યોગ સાહચિક), મુ.પો.ખમલાપાડા, તા.આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૭.	શ્રીમતિ ભારતીબેન છીતુભાઈ પટેલ (પ્રમુખ, મહિલા સ્વ સહાય જૂથ), મુ.પો.વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૧૮.	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	સભ્ય સચિવશ્રી
આમંત્રિત સભ્યો :		
૧૯.	ડૉ. જે.જે. પરતાગીયા, આચાર્યશ્રી, કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	આમંત્રિત
૨૦.	ડૉ. મહાવીર ચૌધરી, આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલીટેકનીક, ન.કૃ.યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૧.	ચેરમેનશ્રી, ખાપરી નદી તરબુચ હળ અને શાકભાજી ઉ.સ.મં.લી., મુ.પો.વઘઈ, તા.વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૨.	મેનેજરશ્રી, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -



૨૩.	શ્રી ગોવિંદભાઈ માઈ, મુ.પો.ઉગા-ચિચપાડા, તા.વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૪.	શ્રી મગનભાઈ કે. ગાયકવાડ, મુ.પો.ચીચોંડ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૫.	ચેરમેનશ્રી, આંબેડકર ચેવાઘામ ટ્રસ્ટ, આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૬.	ચેરમેનશ્રી, એ.પી.એમ.સી. માર્કેટ ચાર્ડ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૭.	મહાલક્ષ્મી સખી મંડળ, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૮.	વન સંરક્ષકશ્રી, વઘઈ, જિ.ડાંગ.	- " -
૨૯.	દિવ્યેશભાઈ મોહનભાઈ સ્વાબળે, મુ.પો.સતી, તા.આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -
૩૦.	શ્રીમતિ નંદાબેન નિલેશભાઈ પટેલ, મુ.પો.સતી, તા.આહવા, જિ.ડાંગ.	- " -

મુદ્દા નં.૯ :- તેના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી: સ્લાઈની માહિતી

(માર્ચ-૨૦૨૪ અંતિત)

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

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

(માર્ચ-૨૦૨૪ અંતિત)

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રેડ પે.	કુલ રૂ.
૧	ડૉ. જે.બી. ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૩૦૦૦/-	૦/-	૧,૧૩,૭૭૦/-
૨	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૦૯૦૦/-	૦/-	૧,૦૯,૮૨૮/-

૩	શ્રી બી.એમ. વઢુનિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-	૦/-	૧,૦૧,૨૯૬/-
૪	ડૉ. એસ.એ. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-	૦/-	૧,૦૧,૨૯૬/-
૫	ડૉ. પી.પી. બવિયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૪૯૦૦/-	૦/-	૧,૦૯,૧૮૦/-
૬	શ્રી આર.એસ. પટેલ, ક્ષાર્મ મેનેજર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૩૬૦૦/-	૦/-	૬૮,૪૫૪/-
૭	શ્રી કે.વી. પટેલ, ખેતીવાડી અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૩૬૦૦/-	૦/-	૬૮,૪૫૪/-
૮	શ્રી ડી.એન. પટેલ, હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૮૯૦૦/-	૦/-	૭૬,૪૦૬/-
૯	શ્રી ડી.એન. પરમાર, પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૨૦૫૦૦/-	૦/-	૩૨,૯૮૦/-

મુદ્દા નં.૧૧ :- તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ક્ષેત્ર વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દ્વેક એજન્સીને જ્ઞાતવેલા નાણાંકીય સંશાધનોની વિગતો:

કચેરીનું નામ :- વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ (ડાંગ)
સને. ૨૦૨૩-૨૪ (માર્ચ-૨૦૨૪ અંતિત)

SN	Name of Scheme	Budget Head	Alloted Grant	Expenditure
1	Krishi Vigyan Kendra, Waghai	2704/06/NF	1,17,95,308/-	1,12,49,823/-
2	KVKs revolving fund, Waghai	2076/14/KRF	49,42,640/-	16,66,092/-
3	Atmosphere & Climate Research - Modelling Observing System and Service (ACROSS)	2121/SCLA	17,50,358/-	14,73,270/-
4	Cluster Frontline Demonstrations on Pulses funded under NFSM during 2017-18	2105-0B	1,80,000/-	1,80,000/-
5	Cluster Frontline Demonstrations on Pulses	2105-SLFA	1,80,000/-	0/-
6	Out Scaling of Natural Farming through KVKs	2148-02	8,570/-	0/-
7	Out Scaling of Natural Farming through KVKs	2148/02/SLFA	4,04,340/-	4,04,340/-
8	Microbial-based Agricultural Waste Management using vermi-composting under Swachhta Action Plan (SAP)	2132-04	24,390/-	24,390/-
9	Agriculture Marketing and future of Millets at International Level	18267-00	1,60,000/-	1,60,000/-
10	One Day Energy Conservation Awareness Wokshop for Farmers through Krishi Vigyan Kendra (KVKs)	18265-04	40,000/-	40,000/-
11	Strengthening of Testing of Universities Technologies through Farmers Field Adaptive Trial, Phase-II	12306-0D	5,00,000/-	5,00,000/-
12	TSP Megaseed Project	2068-0B	40,000/-	40,000/-



મુદ્દા નં.૧૨ :- જ્ઞાતવેલી 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 ક્લાકો 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

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

J. B. Dobariya

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

એનેક્ષર-એ

(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 ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.)” મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ વડી કચેરી ની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૨/૦૪/૨૦૨૪



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

