વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

વઘઈ (ડાંગ)

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલી માહિતી

(પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર) પરિચયગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રકરણ–૨, કલમ ૪ (૧) (ખ)

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની પરિસ્થિતી

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

કચેરીનું નામઃ–કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ (ડાંગ)

મુદ્દા નંબર :– ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગત

પરિચયઃ–

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 રાજયોના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રની સ્થાપના કરવાનું નકકી કરેલ છે, તે મુજબ હાલ ગુજરાત રાજયના તમામ જિલ્લાઓમાં એક–એક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, બાગાયત, પાક સંરક્ષણ, પશુપાલન, મરઘાંઉછેર, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ત્રણ/ચાર 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 પધ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ–આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય–અખતરા (On-farm trials)નું આયોજન કરવું.
			૪.	કૃષિ અને સંલગ્ન વિષયોના સંશોધનો સબંધી અદ્યતન માહિતી અંગે જે તે કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના વિસ્તરણ કાર્યકરો/ અધિકારીઓને જાણકારી આપીને નવીન તજજ્ઞતા અંગેના જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે નિયમિત રીતે તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.
			૫.	જિલ્લાનું કૃષિ સંલગ્ન જ્ઞાન કેન્દ્ર (Knowledge Centre) તરીકે વિકસાવવું.
૪.	**કામગીરી**	:		કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનું કાર્યક્ષેત્ર જે તે જિલ્લો હોય છે. કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી પ્રવૃતિઓ ઘનિષ્ઠતાથી હાથ ધરી શકાય તે માટે જે તે જિલ્લાના ગામોના જૂથ નકકી કરીને ખેડૂતોને કૃષિ, પશુપાલન, મરઘાંઉછેર, ગૃહવિજ્ઞાન વગેરેની નવીન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા માટે કેન્દ્ર બહાર તથા કેન્દ્ર પર એક/ત્રણ/ચાર 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, પધ્ધતિ નિદર્શનો, કૃષિપ્રદર્શન, કૃષિમેળો, ફિલ્મશો વિ. વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓનું સમયાંતરે આયોજન કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોના ખેતરે અગ્રીમ હરોળ નિદર્શનો ગોઠવી નવી તાંત્રીકતાઓ ખેડૂતોના ખેતરે સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. સંલગ્ન વિભાગોનાં તાંત્રીક મહેકમને આધુનીક સંશોધનથી માહિતગાર કરવા તેઓને માટે ખાસ રીફરેશર તાલીમો આપવામાં આવે છે. કૃષિ સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી વ્યવસાયિક તાલીમો આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :– ૨ પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

(૧) ડૉ. હેમંત શર્મા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (કે)	
૧	હેડ ઓફ યુનિટ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, તથા હિસાબી/ વહીવટી કામગીરીની તમામ દેખરેખ તથા તાંત્રિક માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ
૨	યુનિવર્સિટી કક્ષાની તથા મા.સરકારશ્રીની વખતો વખત ની બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૩	શિક્ષણ અને વિસ્તરણની કેન્દ્ર ખાતેની યોજનાઓનું આયોજન અને અમલની કામગીરી.
૪	યુનિ.અધિકારી તરીકે બધી યોજના(આયોજીત,બીનઆયોજીત,અન્ય) ની જવાબદારી નિભાવણી.
૫	કેન્દ્ર ખાતેની બધી વિસ્તરણ યોજનાનું સંચાલન કરી કેન્દ્રને આદિવાસી ભિમુખ બનાવવું.
૬	વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની કામગીરીનું આયોજન અને અમલ
(૨) શ્રી જે.બી.ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)(કે.૧)	
૧	વિસ્તરણ શિક્ષણ વિષયક તાલીમનું આયોજન, તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું, વિષયને લગતો જે તે સમયગાળાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો. નવા ગામો પસંદ કરી પી.આર.એ. સદર્ભની કામગીરી
૨	બધા વિષયોને લગતું સાહિત્ય પ્રસિધ્ધ કરવા માટેનું આયોજન અને અમલ
૩	વિસ્તરણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે પત્ર વ્યવહાર
૪	કેન્દ્રની વિવિધ પ્રવૃતિઓ માટે લાભાર્થીઓ પસંદ કરવા દરેક વિષયના વિષય નિષ્ણાતોને મદદ કરવી.
૫	માસિક,ત્રિમાસિક,વાર્ષિક અહેવાલ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી માં તૈયાર કરી સંકલનની કામગીરી. રીપોર્ટીગ માટે કે–૬ ની મદદ લેવી.
૬	બધા વિષયોની વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન તથા આયોજન કરવું.
૭	ઝોનલ કોઓર્ડિનેટર, મા.કુલપતિશ્રી, તથા મા.વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોટીંગ ની કામગીરી
૮	એન્યુઅલ એકશન પ્લાન અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ બધા ટેબલની મદદથી તૈયાર કરવો.
૯	દરેક વિષયની પ્રેસનોટ એકત્ર કરી પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવી.
૧૦	કેસસ્ટડી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૧	રેડીયો ટોક
૧૨	વિષયને લગતી ખરીદીની દરખાસ્ત, ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી સમયસર રજૂ કરવી.

૧૩	વિષયને લગતી કેસ સ્ટડી તથા ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૧૪	એગ્રેસ્કો તથા ઝર્ક મિટીંગમાં નકકી 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, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન) (કે.૨)	
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 કામગીરીતથા રીવોલ્વીંગ ફંડ ને ચલાવવાની કામગીરી.
૩	જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળાની કામગીરી તથા સેમ્પલ કલેકશન, ચકાસણી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
૪	પાક ઉત્પાદનને લગતા નિદર્શનો માટે ખેડુત પસંદ કરવા અને સમયસર નિદર્શનો લેવાય તેનું આયોજન કરી અમલ કરવો. નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદી કરવાનું આયોજન કરવું તથા નિદર્શનના જરૂરી ડેટા કલેશન કરવા.
૫	સેટ TOT 1,2,3,4 નું રીપોર્ટીગ સમય મર્યાદા થાય માટે નિદર્શનનો ના ડેટા મેળવવા અને રીપોર્ટીગ કરવું.
૬	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું સમયસર આયોજન અને અમલ કરવો.
૭	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવા કે–૧ ને મેટર આપવી.
૮	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી
૯	નિદર્શન યુનિટની કામગીરી તેમજ વ્યવસાયિક ધોરણે પાક, બીજ ઉત્પાદન કરવું. નિદર્શનો જેવા કે વર્મીકંમ્પોસ્ટ, ક્રોપ કાફેટેરીયા, પાક નિદર્શનો, વોટર હોર્વસ્ટીગ સ્ટ્રકચર વગેરે બનાવવા અને જાળવણી કરવી.
૧૦	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી / તથા વિષયને લગતી ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી રીપોર્ટીગ કરવી
૧૧	કેવીકે ફાર્મનાં વિકાસ માટે ફાળવેલ ગ્રાંટનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે માટે સમયસર જરૂરી દરખાસ્ત અને કામગીરી કરવી.
૧૨	વિષયને લગતું ઓન ફાર્મ તથા ઓફ ફાર્મ રીસર્ચને લગતું આયોજન અને અમલ
૧૩	હવામાન પ્રયોગશાળા(કેવીકે ફાર્મ) ચલાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી અને દરરોજના ડેટા કલેકશન કરી રજીસ્ટર નિભાવવુ.
૧૪	સીડ વિલેજ અંતર્ગતની સંપુર્ણ કામગીરી
૧૫	સોઈલ–પ્લાન્ટ હેલ્થ મોબાઈલ વાનની સંપુર્ણ જવાબદારી અને વાન સમયાંતરે ગામડામાં જાય પ્લાન્ટ/ સોઈલ / વોટર સેમ્પલ કલેકશન થાય તેવું આયોજન
(૪) શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (કે.૩)	
૧	બાગાયત વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન અને તાલીમ વર્ગોનો સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને પહોંચાડવો.
૨	બાગાયત વિષયને લગતાં પાકોના નિદર્શન ગોઠવવા તથા તેનું આયોજન (ફળ અને શાકભાજી, કંદ મુળ પાકો/ ગ્રીન હાઉસ,વગેરે) અને જરૂરી ખરીદી કરવાનું સમયસર આયોજન કરવું
૩	ફાર્મ ઉપર ફળપાકો / શાકભાજીની નર્સરી બનાવવી નેટ હાઉસ તથા કોમર્શિયલ ધોરણે વેચાણ કરવું
૪	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન અને અમલ.
૫	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશન કરવું.
૬	વિષયને લગતી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
૭	ઓન ફાર્મ રીસર્ચની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી પત્રવ્યવહાર કરવો.
૮	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/ કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી.
૯	એગ્રી.પોલીટેકનીક સ્કુલમાં શિક્ષણ કાર્યમાં મદદ
(૫) ડૉ. ડી.બી.ભોઈ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન) (કે.૪)	
૧	પશુપાલન વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમ વર્ગને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	પશુ રોગ નિદાન કેમ્પનું આયોજન કરવું

૩	વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી
૪	પશુપાલન વિષયક નિદર્શન યુનિટો તૈયાર કરવા તેમજ નિદર્શન યુનિટની કામગીરી અને વ્યાવસાયિક ધોરણે ચલાવવું
૫	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ મુજબ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહી ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો તથા ખરીદીનું અગાઉથી આયોજન કરી ખરીદી કરવી
૬	વિષયના ઓન ફાર્મ રીસર્ચની કામગીરી અને તેને લગતી જરૂરી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૭	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/ કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી બનાવવી.
૮	પોલીટેકનીક કોલેજ તથા કૃષિ મહાવિદ્યાલયમાં શિક્ષણ કાર્યમાં મદદ કરવી.
૯	કેવીકે વાહનોની(જીપ, વાન, મોટરસાયકલ) મરામત,લોગબુક વગેરેનું કે–૭ ને માર્ગદર્શન કરવું.
૧૦	ડાંગી ગાય અધ્યયન કમીટી તથા પશુપોલીકલીનીકને લગતો પત્રવ્યવહાર અને કામગીરી સંભાળવી.

(૬) શ્રી. વી.કે.દેસાઈ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ) (કે.૫)

૧	પાક સંરક્ષણ વિષયક તાલીમનું આયોજન અને અમલ કરવો તથા તાલીમ પત્રક અને મુલ્યાંકન કરવું તેમજ વિષયને લગતા તાલીમ વર્ગની સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ તૈયાર કરી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષય પ્રમાણે વાર્ષિક બજેટ ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચનું આયોજન અને અમલ કરી વિષયને સબળ બનાવવો નિદર્શનો માટે જરૂરી ખરીદીનું આયોજન કરી ખરીદી કરવું.
૩	વિષયને લગતા સાહિત્ય પ્રકાશનની કામગીરી
૪	વિષયને લગતી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી
૫	વિષયને લગતી રીસર્ચ (ઓએફટી)ની કામગીરી
૬	પ્લાન્ટ હેલ્થ ડાઈગ્નોસ્ટીક માટે તથા વિષયને અનુરૂપ લેબોરેટરી સ્થાપવી અને નિભાવવી.
૭	આયોજનના પાક સંરક્ષણ સાધનોની ખરીદી, રીપેરીંગની તથા જાળવણી ની કામગીરી.
૮	મોજણી નિગાહ, અઝોલા યુનિટ, બાયોકંટ્રોલ લેબ, એપીકલ્ચર મશરૂમ યુનિટનું આયોજન અને નિભાવવું
૯	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા / કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ 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, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન) (કે.૬)

૧	ગૃહ વિજ્ઞાન વિષયક તાલીમનું આયોજન, તાલીમ પત્રક અને મૂલ્યાંકન કરવું તેમજ તાલીમને લગતી સંપૂર્ણ વિગત આપતો અહેવાલ બનાવી ટેબલ કે–૧ ને સુપ્રત કરવો.
૨	વિષયને લગતું સાહિત્ય પ્રકાશિત કરવું
૩	વિષય પ્રમાણે બજેટ મુજબ ખર્ચનું આયોજન કરવું
૪	વિષયને લગતી સફળ વાર્તા/કેસ સ્ટડી અને ઈમ્પેકટ સ્ટડી તૈયાર કરવી
૫	મહિલા મંડળો (એસ.એચ.જી) બનાવવા અને તેઓને માર્ગદર્શન આપવું
૬	ટેબલ કે–૧ સાથે સંલગ્ન કરી રીપોર્ટીંગમાં 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 નિદર્શનો ગોઠવવા તથા આવુ એક યુનિટ કે.વી.કે. ખાતે નિભાવવું.
૧૨	માસિક જરૂરીયાત મુજબ એબસ્ટ્રેક ઉપાડવું અને તેના હિસાબ જાળવણી કરી સબમીટ કરવા.

(૮) શ્રી આર.એસ.પટેલ, ફાર્મ મેનેજર (કે.૭)

૧	કેવીકે કચેરીના કન્ઝ્યુમેબલ સ્ટોર શાખાની જાળવણી અને સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨	તાલીમમાં આવતાં તાલીમાર્થીઓની(ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ) વ્યવસ્થા કરવી તથા તેને લગતા ખર્ચની

	કામગીરી.
૩	કચેરીનાં / એફ.એલ.ડી. નાં કામકાજ માટે જરૂરી ડીઝલ / ઓઈલની સમયસરની ખરીદીની કામગીરી.
૪	કેવીકેના બધા વાહનોની મરામતની તથા જાળવણીની કાંમગીરી તેમજ લોગબુકની કામગીરી. (ટેબલ.કે–૪ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેન્દ્રની/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ/ વી.આઈ.પી. ઓની સરભરા કરવી.
૬	કેવીકે ફાર્મની સંપુર્ણ કામગીરીનું આયોજન કરી અમલ કરવો તથા રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી કરવી. (ટેબલ.કે–૨ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૭	ફાર્મના ટ્રેકટર રીપેરીંગ તથા જરૂરી ફાઈલ નિભાવવી.
૮	રીવોલ્વીંગ યોજના (બ.સ. ૨૦૭૬–૧૪) ની કામગીરી માટે થનાર ખર્ચનું એબસ્ટ્રેકટ મુકવું તથા નાણાંકીય હિસાબ રાખવો અને સમયસર હિસાબ રજુ કરવો.
(૯) શ્રી કે.વી.પટેલ, કાર્યક્રમ મદદનીશ (કે.૮)	
૧	ટેબલ કે–૨ સાથે સંલગ્ન રહી સઘળી પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૨	કિસાનઘર ને લગતી કામગીરી તેમજ તાલીમાર્થીઓની રહેઠાણની તથા ભોજન ને લગતી કામગીરી ટેબલ કે–૭ સાથે મળીને કરવી.કિશાન ઘર સાફ–સફાઈની દેખરેખ અને સંબંધિતને સુચન આપી રાખી કામ કરાવવું. (કે.૪ નું માર્ગદર્શન લેવું)
૩	કેવીકેનાં ફાર્મ અને ગામોનાં નિદર્શન યુનિટોની દેખરેખ વિષય નિષ્ણાંતોની સુચના મુજબ રાખવી.
૪	દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી અને તેનો ઉપયોગ. (ટેબલ.કે–૬ નું માર્ગદર્શન લેવું.)
૫	કેવીકેના ફાર્મનાં શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
૬	ફાર્મની કામગીરીમાં ટેબલ કે–૨ નાં તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળની કામગીરી.
૭	કેવીકે ફાર્મ પરનાં બધા જ ક્ષેત્ર પાકોની સમયસરની જમીન તૈયારી,વાવણી, નિંદામણ, કાપણી, ઝુડણી અને સફાઈની કામગીરી તથા ઉત્પાદનને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સમયસરનાં સઘળા ખેતી કાર્યો કરવાની જવાબદારી. કે.વી.કે ખાતેના નિદર્શનો યુનિટ/ અખતરાના બોર્ડ બનાવવા તથા વ્યવસ્થિત લગાડાવવા.
૮	શ્રમયોગીઓનાં લેબર સીટ તથા મસ્ટર રોલ તૈયાર કરવાં તથા તેની જાળવણી કરવી તથા દૈનિક ધોરણે ફાર્મ મેનેજર અને અધિકારીની સહી કરાવવી.
૯	ફાર્મને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે સ્ટોર રોજમેળ, ખાતાવહી, ફાર્મ હસ્ટ્રીસીટ, ઝાડ રજીસ્ટર, બાંધકામ રજીસ્ટર વગેરે તથા ફાર્મ ઉત્પાદન અને વેંચાણ રજીસ્ટર, નિભાવવા તથા સમયસર નાણાં કચેરીમાં જમા કરાવવા.
૧૦	કે.વી.કે ફાર્મ ખાતેના નિદર્શનો યુનિટોમાં જે તે વિષય નિષ્ણાંતનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરાવવી.
(૧૦) શ્રી આર.એસ.ભોયા, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	
૧	કચેરીનું તાંત્રિક, વહીવટી અને એકાઉન્ટને લગતું કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કામગીરી
૨	કચેરી / લેબોરેટરી ખાતેના કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન ઉપકરણોની જાળવણી સમયાંતરે સર્વિસીંગ, રીપેરીંગ વગેરેની કામગીરી.
૩	તાલીમ દરમ્યાન એલસીડી પ્રોજેકટર ઓપરેટ કરવું અને તેની જાળવણી.
૪	તાલીમમાં આવતાં ખેડૂત મિત્રો/તાલીમાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી તથા પાણી નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા બેઠક વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૫	કેન્દ્ર/ફાર્મની મુલાકાતે આવતાં વી.આઈ.પી. તથા ખેડૂતોનું વિગતવાર માહિતી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા નોંધણી કરવી.
૬	કચેરી ખાતે ઈ–કનેકટીવીટી, ઈન્ટરનેટ વ્યવસ્થા અને દરરોજના કેવીકે ઈ–મેઈલ ચકાસણી કરી કચેરી વડાને મુકવા.
૭	કચેરીમાં ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ તેમજ ટપાલ સંબંધી કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો.
(૧૧) શ્રી એ.એમ. પટેલ, ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ (બી.૧)	
૧	કેન્દ્ર પરના કેશીયર તરીકેની સઘળી કામગીરી.
૨	કેશને લગતા કેશબુક સહિતના રજીસ્ટરો વાવચરોની જાળવણી.

૩	એન.પી.ડી.સી.બીલો અંગેની સઘળી કામગીરી.
૪	ઓડિટ અંગે હિસાબી રેકર્ડ રજુ કરવા બી.૨ ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫	કેન્દ્રના ખર્ચ–આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરવા મેળવણું કરવું રજીસ્ટરો નિભાવવાની સઘળી કામગીરી.
૬	કેન્દ્રના માસિક/ત્રિમાસિક ખર્ચ આવક પત્રકો, આઈ.સી.એ.આર, યુનિ. તેમજ કલેકટરશ્રી–ડાંગને માંગ્યા મુજબ મોકલવા પાર્ટી પેમેન્ટ આવક જમા કરાવવાની સઘળી કામગીરી.
૭	I. TAX/ P.TAX ના ચલણો તૈયાર કરવા તથા પત્રવ્યવહાર અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	કેન્દ્રના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપથીની, રજા હિસાબ પુસ્તિકા, જામીનખત વગેરે દસ્તાવેજોની યોગ્ય જાળવણી તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવા અને તેનો પત્રવ્યવહાર.
૯	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ નિયમોનુસાર મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળના દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિમણુંક / બદલી/ લાયકીઆડ–પગાર નકકી કરવા વાર્ષિક ઈજાફાઓ મંજુર કરવા અંગેની સંઘળી કામગીરી તથા તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
૧૧	કેન્દ્રના માસિક ત્રિમાસિક વહીવટી ચાર્જ પત્રકો તૈયાર કરવા તેના ફેરફારની નોંધ વગેરે કરી ચાર્જ પત્રકો નિયમિત પણે મોકલવા તેમજ તે અંગેનો બધો પત્ર વ્યવહરાર
૧૨	ખાસ પગાર મંજુર કરવા તેમજ તેને લગતા સંઘળો પત્ર વ્યવહાર
૧૩	વહીવટી બાબતોને લગતા સરકારી તેમજ યુનિ. ઠરાવો/ પરિપત્રોની વિષયવાર સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડરોની એસસો ફાઈલ પરિપત્રોની ફાઈલ નિભાવવી.
૧૪	કેન્દ્ર પર નિવૃત થનાર અધિકારી / કર્મચારીઓના પેન્શન દરખાસ્ત સમયસર તૈયાર કરવી તથા પત્ર વ્યવહાર
૧૫	નવી નિમણુંક પામતા કર્મચારીઓના જુથ વિમા (જી.એસ.એલ.આઈ) યોજનામાં દાખલ કરવા તેમજ કેટેગરી ચેઈન્જ લગતી માહિતી સાદર કરવી.
૧૬	કેન્દ્રને વહીવટી બાબતોને લગત એમ.એસ.સી / પી.એચ.ડી તાલીમ અંગેની તેમજ અન્ય વહીવટી માહિતી માંગ્યા મુજબ તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી
૧૭	સ્ટેનોગ્રાફરનો તમામ ચાર્જ
(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. G.S.L.I.પેશગી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા. કેશબુક સરવાળા ખરાઈ કરવા.
૩	પી.એફ.પાસબુકો નિભાવણી અને સાચવણી મંજુર કરાવવા તેમજ સઘળી કામગીરી.
૪	હિસાબી કામને લગતા ઠરાવો/પરિપત્રોની S.O. File ની નિભાવણી.
૫	ખર્ચ/આવક /કન્ટીજન્સી ખર્ચ, રજીસ્ટરો નિભાવવા બી.૧ ટેબલને મદદ કરવી.
૬	બેંક કામગીરી માટે કેશીયર સાથે જવું અને મદદ કરવી.
૭	કેન્દ્રના આંતરિક ઓડિટ, લોકલફંડ ઓડિટ, ભૌતિક ચકાસણી ઓડિટ પેરા અંગેની સઘળી કામગીરી.
૮	I. TAX/P.TAX અંગેની સઘળી કામગીરી.
૯	કેન્દ્રની દરેક યોજનાઓના બજેટ સમયસર તૈયાર કરવા તેમજ રજુ કરવા તેમજ તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવી દરેક યોજનાઓના ગ્રાન્ટ મંજુરીના હુકમોની ફાઈલ નિભાવવી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા જાળવવા.
૧૦	કેન્દ્ર હેઠળની કલેકટરશ્રી, ડાંગ–આહવા ધ્વારા મળતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર રજુ કરવા તથા તે અંગેના સઘળા પ્રકારના પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૧૧	કેન્દ્ર પાસે માંગવામાં આવતી સામાન્ય માહિતી તેમજ અન્ય માહિતી ઓનું સંકલન કરાવવાની તેમજ સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવું.
૧૨	કેન્દ્રની દરેક પ્રકારની સ્ટેશનરી આઈટમો તાંત્રિક રજીસ્ટરો ફોર્મ હિસાબી વહિવટી રજીસ્ટરો પત્રકો વગેરેના સંકલન કરી તેના ઈનડેન્ટ સમયસર તૈયાર કરવા તથા તે રજુ કરવા અને તે મુજબ મેળવવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સ્ટેશનરીની જાળવણી અને ફાળવણી તથા તેના લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી –જાળવણી કરવી.
૧૩	કેન્દ્રના સહી સિકકા રજીસ્ટરોની જાળવણી નિભાવણી તથા દરેક પ્રકાર ના હિસાબી / ટેકનીકલ રજીસ્ટરો કચેરીના

	સહી સિકકા જરૂરી પ્રમાણિત થયા બાદ ઉપયોગમાં લેવાય તે મુજબ ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી.
૧૪	કેન્દ્ર હેઠળના રહેઠાણના મકાનની ફાળવણી તેને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવણી તથા તે અંગેના પત્ર વ્યવહાર
૧૫	કેન્દ્રના વર્ગ–૩ તથા વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓના ગણવેશ, બુટ , ચંપલ, રેઈન કોટ, છત્રી , બોલપેન, મળવા પાત્ર હોય તે પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ તે અંગે જરૂરીપત્રવ્યવહાર

મુદ્દા નંબર :–૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય રીતિ

વહીવટી–વ–હિસાબી કર્મચારી / વૈજ્ઞાનિક» વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા» વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી/ સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી» કુલપતિશ્રી/ડાયરેકટરશ્રી, અટારી, પુના

મુદ્દા નંબર :–૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણોઃ–

૧.	ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનો માટે "કાર્ય દ્વારા શિક્ષણ" પર ભાર મુકીને કૃષિ અને સંલગ્નવિષયો અંગે ટૂકાં 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 પધ્ધતિઓ વિકસાવવા સારુ નવી બહાર પાડવામાં આવતી કૃષિ તજજ્ઞતાઓની જુદી જુદી કૃષિ–આબોહવાકીય પરિસ્થિતિમાં યોગ્યતા અને અનુકૂળતા ચકાસવા માટે તથા ખેડૂતોને તે પ્રત્યક્ષ બતાવવા માટે ખેડૂતોના ખેતરો પર ક્ષેત્રિય–અખતરા (On-farm trials)નું આયોજન કરવું.
૪.	કૃષિ અને સંલગ્નવિષયોના સંશોધનો સબંધી અદ્યતનમાહિતી 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 પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસગ્રહો અને રેકર્ડ :–

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આઈસીએઆરની માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની એકમ દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી રજીસ્ટર, લેબરસીટ, હાજરીપત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીસીટ, નમૂના રજીસ્ટર, પરચૂરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક રજીસ્ટર વિગેરે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :– ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દરસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

૧. ટેકનીકલ(તાંત્રીક)દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
૧.	કે– ડૉ. હેમંત શર્મા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧. ફાર્મ જમીન ફાળવણીની ફાઈલ ૨. ઓફિસ મકાન બાબતની ફાઈલ ૩. કવાર્ટર બાબતના ઠરાવો– જાહેરનામુંની ફાઈલ ૪. કર્વાટર એ, બી, સી– બાંધકામ ફાઈલ ૫. જનરલ પત્રોની ફાઈલ ૬. ટેકનીકલ જનરલ ફાઈલ ૭. આત્મા કન્વર્ઝન ફાઈલ

વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃ.વિ.કે., વઘઈ (ડાંગ)

		૮. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૯. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ
૨.	કે–૧ શ્રી જે.બી.ડોબરીયા (વૈજ્ઞાનિક– વિસ્તરણ)	૧. ઝર્ક રીપોર્ટ ફાઈલ ૨. એગ્રેસ્કો ફાઈલ ૩. એન્યુઅલ રીપોર્ટ સંબંધીત ફાઈલ ૪. એશન પ્લાનની ફાઈલ ૫. સાહિત્ય પ્રકાશન તેમજ ચા– નાસ્તો, ભોજનને લગતી ફાઈલ ૬.વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતી અંગેની ફાઈલ ૭. તાંત્રીક સપ્તાહ અંગેની ફાઈલ ૮. ઝેડ.પી.ડી., જોધપુર, આઈ.સી.આર.અને એન.એ.યુ. સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૯. વિસ્તરણ તાલીમ રજીસ્ટર
૩.	કે–૨ શ્રી એન.એમ.ઠેસીયા (વૈજ્ઞાનિક– પાક ઉત્પાદન)	૧. ઓન કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૨. ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૩. એફ.એલ.ડી. રજીસ્ટર ૪. જમીન ચકાસણી લેબના સાધનો રજીસ્ટર ૫. સીડ વિલેજ રજીસ્ટર ૬. માટી નમુના વિતરણ રજીસ્ટર ૬. ફાર્મ, જમીન અને ઝાડની ફાઈલ ૭. આવક પત્રક ફાઈલ ૮. જાવક પત્રક ફાઈલ ૯.આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ ૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૧૧. સીડ વિલેજ ફાઈલ
૪.	કે–૩ શ્રી એચ.એ.પ્રજાપતિ (વૈજ્ઞાનિક– બાગાયત)	૧. એફ.એલ.ડી. ખરીદી ફાઈલ ૨. ઓ.એફ.ટી. ખરીદી ફાઈલ ૩. ટ્રેનીંગ રજીસ્ટર ૪. આર.કે.વી.વાય. ફાઈલ (૨૦૧૨–૧૩, ૨૦૧૩–૧૪) ૫. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી/ તાલીમ અંગેના ખર્ચની ફાઈલ ૬. નેટ હાઉસ સમારકામ ફાઈલ
૫.	કે–૪ ડૉ. ડી.બી.ભોઈ (વૈજ્ઞાનિક–પશુપાલન)	૧. ફ્રંટ લાઈન ડેમોન્સ્ટ્રેશન રજીસ્ટર ૨. ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર ૩. પશુ સારવાર કેમ્પ રજીસ્ટર ૪. વઘઈ ખાતે પશુ પોલિકલીનીક ફાઈલ ૫. ડાંગ વિકાસ સમિતી ફાઈલ ૬. આર.ટી.આઈ. ફાઈલ ૭. કૃષિ કોલેજમાં શિક્ષણની ફાઈલ ૮. કૃષિ પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણની ફાઈલ ૯. વાહન રેકોર્ડની ફાઈલ ૧૦. તાલીમ રજીસ્ટર પશુપાલન ૧૧. કૃષિ મહોત્સવ ફાઈલ ૧૨. આર.કે.વી.વાય. ફાર્મર્સ ફોસ્ટેલ અંગેની ફાઈલ ૧૩. એગ્રેસ્કો ફાઈલ

		૧૪. ટેબલને લગતા પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૧૫. ડાં. સી.ટી.ખસતીયાની બદલી થતાં તેઓ ધ્વારા તા.૦૪/૦૪/૨૦૧૧ના રોજ આપેલ ચાર્જ લીસ્ટ મુજબ તમામ ફાઈલો, રજીસ્ટરો તથા ફોલ્ડરો ૧૬. ખરીદી ફાઈલ
૬.	કે–૫ શ્રી વી.કે.દેસાઈ (વૈજ્ઞાનિક–પાક સંરક્ષણ)	૧. પ્લાન્ટ હેલ્થ કલીનીકની સ્થાપના અને ખરીદી બાબતની ફાઈલ ૨. વર્ષ ૨૦૧૨ થી આજદીન સુધી કચેરી બીલ્ડીંગ અને કવાર્ટરને લગતો પત્ર વ્યવહાર (બીલ્ડીંગ રજીસ્ટર તેમજ પાવતી સામેલ નથી.) ૩. કચેરી બીલ્ડીંગ તેમજ કવાર્ટરના રીપેરીંગ બાબતનો પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૪. આર.કે.વી.વાય. મશરૂમ પ્રોજેકટની 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 ડાં.સી.એસ.દેસાઈને આપવામાં આવેલ ૫૯ ફાઈલો ૧૦. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ
૭.	કે–૬ શ્રીમતિ એન.એન.પટેલ (વૈજ્ઞાનિક– ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧. એફ.એલ.ડી., ઓ.એફ.ટી. અંતર્ગત ઈનપૂટસ સામગ્રીની પહોંચ ફાઈલ ૨. લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર ૩. સામયીક મેગેઝીન નોંધણી રજીસ્ટર ૪. લાઈબ્રેરી બૂક ઈસ્યુ રજીસ્ટર ૫. લાઈબ્રેરી પત્ર વ્યવહાર ફાઈલ ૬. પરચૂરણ પત્ર વ્યવહારે ફાઈલ ૭. વિષયને સંબંધીત એફ.એલ.ડી/ ઓ.એફ.ટી. અંગેના ખર્ચની ફાઈલ
૮.	કે–૭ શ્રી આર.એસ.પટેલ (ફાર્મ મેનેજર)	૧. ફાર્મના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ ૨. પરચૂરણ ખરીદીની ફાઈલ ૩. સ્ટોર રોજમેળ બ.સ.૨૦૦૪–૬, ૨૦૦૬–૧૪ ૪. ખાતાવહી રજીસ્ટર બ.સ.૨૦૦૪–૬, ૨૦૦૬–૧૪ ૫. ચીજ વસ્તુ વપરાશ રજીસ્ટર બ.સ.૨૦૦૪–૬, ૨૦૦૬–૧૪ ૬. સ્થાનિક મંજૂરી રજીસ્ટર બ.સ.૨૦૦૪–૬, ૨૦૦૬–૧૪ ૭. ખાણ ખનીજ રજીસ્ટર બ.સ.૨૦૦૪–૬, ૨૦૦૬–૧૪ ૮. લોગબુક જીપ, મોબાઈલવાન બ.સ.૨૦૦૪–૬ ૯. હીસ્ટ્રી સીટ જીપ, મોબાઈલવાન બ.સ.૨૦૦૪–૬
૯.	શ્રી આર.એસ.ભોયા (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 (કાર્યક્રમ 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 અને હિસાબી દસ્તાવેજો

અ.નં.	ટેબલ	ફાઈલનો વિષય
વહીવટી દસ્તાવેજો		
૧.	બી–૨ શ્રી એ.એમ.પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ 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 નિવૃત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્તની ફાઈલ. ૮. કર્મચારીના જુથ વિમા અંગેની ફાઈલ. ૯. કેન્દ્ર પરના આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો ૧૦. કર્મચારીઓની પ્રવાસ ડાયરીની ફાઈલ ૧૧. રહેઠાણના મકાનોની ફાળવણી અંગેની ફાઈલ. ૧૨. બજેટ ફાઈલ ૧૩. ગ્રાન્ટના હુકમોની ફાઈલ
હિસાબી દસ્તાવેજો		
૧.	બી–૧ શ્રી એ.એમ.પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ)	૧. કેશબુકની ફાઈલ ૨. વાઉચરોની ફાઈલ. ૩. એન.પી.ડી.સી. બીલો, પે.ડી.સી. બીલોની ફાઈલ. ૪. કેન્દ્રના ખર્ચ– આવક અંગેના રજીસ્ટરો ૫. ઈન્કમટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલણો વગેરેની ફાઈલ. ૬. જે તે નાણાંકીય વર્ષમાં ખર્ચ– આવકની ફાઈલ.

મુદ્દા નંબર :– ૭

તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

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

મુદ્દા નંબર :– ૮

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, 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 ફકત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે છે.

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. ઝેડ. પી. પટેલ, ડીન અને આચાર્ય શ્રી, કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ન.કૃ.યુ.,વઘઈ–ડાંગ	આમંત્રિત
૪.	શ્રી. એમ.એમ. પટેલ,પ્રોજેકટ નિયામક, આત્મા, આહવા, જિ.ડાંગ	સભ્ય
૫.	ડૉ. એસ. એન. સરવૈયા,સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા (વેજીટેબલ સાયન્સ), અસ્પી 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. બેન્દુભાઈ 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. ગાંવીત,પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ.પો.દીવડીયાવન, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ	આમંત્રિત
૧૪.	શ્રીમતી. ચામુલાબેન વડવી,પ્રગતિશીલ ખેડુત, મુ.પો.કુડકસ, 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.	ડૉ. હેમંત શર્મા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ–ડાંગ	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), 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, કાર્યક્રમ મદદનીશ , કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ–ડાંગ	આમંત્રિત
૨૫.	શ્રી. આર.એસ.પટેલ, ફાર્મ મેનેજર , કે.વિ.કે., ન.કૃ.યુ., વઘઈ–ડાંગ	આમંત્રિત
૨૬.	ડાયરેકટરશ્રી, 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 (સસ્યવિજ્ઞાન) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ન. કૃ. યુ., વઘઈ, જિ.ડાંગ.	સભ્ય
૨૯.	શ્રી. ટી.એમ.ગામીત, મદદનીશ બાગાયત નિયામકશ્રી, આહવા, જિ.ડાંગ.	સભ્ય
૩૦.	ડો. ડી.એસ.ચૌધરી, જિલ્લા પશુપાલન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા, જિ.ડાંગ	સભ્ય
૩૧.	શ્રીમતી. બાલીબેન લાલજીભાઈ ગામીત,(પ્રગતિશીલ મહિલા ખેડુત) મુ.ભેંસકાતરી, તા. વઘઈ, જી.ડાંગ	સભ્ય
૩૨.	ડીસ્ટ્રીકટ ડેવલોપમેન્ટ મેનેજર, નાબાર્ડ, નવસારી અને ડાંગ	સભ્ય
૩૩.	મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી(જ.સં.), જી.એલ.ડી.સી., આહવા, ડાંગ	સભ્ય

મુદ્દા નંબર :–૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદો
૧	૨	૩
૧	ડૉ. હેમંત શર્મા	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
૨	શ્રી જે.બી.ડોબરીયા	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)
૩	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
૪	શ્રી.વી.કે.દેસાઈ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)
૫	શ્રીમતી નિતલ એન.પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)
૬	ડૉ. ડી.બી.ભોઈ	વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)
૭	શ્રી. એન.એમ.ઠેસીયા	વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)
૮	શ્રી.આર.એસ.પટેલ	ફાર્મ મેનેજર
૯	શ્રી કે.વી.પટેલ	કાર્યક્રમ મદદનીશ
૧૦	શ્રી આર.એસ.ભોયા	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર
૧૧	શ્રી. એ.એમ.પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ
૧૨	–	સ્ટેનોગ્રાફર

મુદ્દા નંબર –૧૦ તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા

(માર્ચ–૨૦૧૯ અંતિત)

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રેડ પે.	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	ડૉ. હેમંત શર્મા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૩૭૪૦૦–૬૭૧૦૦–૯૦૦૦	૪૧૭૨૦	૯૦૦૦	૧૨૮૫૨૪
૨	શ્રી જે.બી.ડોબરીયા, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૬૦૦૦	૧૭૬૧૦	૬૦૦૦	૬૦૧૪૭
૩	શ્રી એચ.એ. પ્રજાપતિ, વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૬૦૦૦	૧૫૬૦૦	૬૦૦૦	૫૨૯૨૨
૪	શ્રી વી.કે.દેસાઈ, વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૬૦૦૦	૨૦૫૯૦	૬૦૦૦	૬૭૬૫૭
૫	શ્રી એન.એમ.ઠેસીયા, વૈજ્ઞાનિક (પાક ઉત્પાદન)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૭૦૦૦	૧૯૮૪૦	૭૦૦૦	૬૮૨૮૭
૬	શ્રીમતી એન.એન. પટેલ, વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૬૦૦૦	૧૯૦૫૦	૬૦૦૦	૬૩૭૭૬
૭	ડૉ. ડી.બી.ભોઈ, વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન)	૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦–૭૦૦૦	૨૦૬૫૦	૭૦૦૦	૮૪૨૯૪
૮	શ્રી. આર.એસ.પટેલ, ફાર્મ મેનેજર	૩૮૦૯૦ (ફીકસ)	૩૮૦૯૦	–	૩૮૦૯૦
૯	શ્રી. કે.વી.પટેલ, કાર્યક્રમ મદદનીશ	૩૮૦૯૦ (ફીકસ)	૩૮૦૯૦	–	૩૮૦૯૦
૧૦	શ્રી આર.એસ.ભોયા, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૬૦૪૦૦	–	૬૮૮૦૦

૧૧	શ્રી. એ.એમ.પટેલ, ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કમ એકાઉન્ટન્ટ	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	૫૩૬૦૦	–	૫૮૪૨૪
૧૨	શ્રી ડી.એન.પરમાર, પટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	૧૭૭૦૦	–	૨૦૫૩૧

મુદ્દા નંબર –૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી,તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

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

(માર્ચ –૨૦૧૯ 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	૧,૨૮,૨૦,૦૦૦/–	૧,૨૪,૮૨,૩૬૭/–
૨	રીવોલ્વીંગ ફંડ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,ન.કૃ.યુ.વઘઈ	૨૦૭૬–૧૪	–	૮,૬૮,૦૧૮/–
૩	મેગાસીડ પ્રોજેકટમાં ટ્રાયબલ સબ પ્લાન માટે આઈ.સી.એ.આર. સીડ પ્રોજેકટ (TSP)	૨૦૬૮–બી	૩૫,૦૬૦/–	૩૫,૦૦૦/–
૪	Cluster Frontline Demonstrations on Pulses funded under NFSM during 2017-18 to 2018-19	૨૧૦૫–બી	૨,૯૨,૫૦૦/–	૧,૦૭,૫૦૦/–
૫	ATMOSPHERE & CLIMATE RESEARCH - MODELLING OBSERVING SYSTEMS AND SERVICES (ACROSS)	૨૧૨૧–૦૨	૪,૮૦,૦૦૦/–	૫૯,૨૬૫/–
૬	SWACHH BHARAT	૧૮૧૯૦–૦૨	૨૨,૫૦૦/–	૨૨,૪૫૦/–

મુદ્દા નંબર :– ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

મુદ્દા નંબર :– ૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર :–૧૪ ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ **www.nau.in** પર માહિતી મુકેલ છે.

મુદ્દા નંબર :–૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

અત્રેની કચેરી ખાતે જાહેર ઉપયોગ હેતુ નાગરીકો માટે ઉપલબ્ધ નથી.

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

કચેરીનું નામ	:–વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રીની કચેરી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., વઘઈ
માહિતી અધિકારીનું નામ	:– ડાં. હેમંત શર્મા
હોદ્દો	:– વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, વઘઈ (ડાંગ)
ફોન નંબર	:–(૦૨૬૩૧) ૨૪૬૨૩૯
મોબાઈલ નંબર	:– ૯૯૯૮૭૪૭૩૦૬ , ૯૨૬૫૦૪૪૩૨૫

મુદ્દા નંબર :–૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યાવત કરવા જોઈએ.

હા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ.
વઘઈ (ડાંગ)

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા. ૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ–
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયામની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧–૦૫–૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :૦૧/૦૫/૨૦૧૯

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

અપીલ સત્તાધિકારી
અને
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.

વૈજ્ઞાનિક અને વડા, કૃ.વિ.કે., ન.કૃ.યુ. વઘઈ (ડાંગ)