

માહિતી અધિકારી અધિનિયમ –૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર– PAD
(કલમ ૪ (૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ)

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ ૩૮૯ ૩૮૦

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન નં.
૧	પ્રસ્તાવના	૩-૪
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫-૮
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૯-૧૬
૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૭
૫	નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત	૧૮
૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૮
૭	તેના ભાવ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત	૧૯
૮	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત	૨૦
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૧
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૨
૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૩
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાએ ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર	૨૪
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૨૫
૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગત	૨૫
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૫
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૫
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૫
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૬

પ્રસ્તાવના

૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫, ની પ્રાપ્ત્યાદ ભુમિકા અંગેની જવાબદારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારતંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતનો અધિનિયમ એટલે કે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫. આ અધિનિયમ "માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫" કહેવાશે તથા તા.૧૨.૧૦.૨૦૦૫ ના રોજથી ગુજરાતમાં અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનું ટૂંકું શિર્ષક " માહિતી અધિકારી અધિનિયમ" રાખવામાં આવ્યું છે.

૧.૨ ઉદ્દેશ / હેતુ

- ગ્રામ્ય આદિવાસી ખેડૂત જનતાને કાર્યકુશળતા આધારિત ખેતી વિષયક તાલીમો કાર્યાનુભવ ધ્વારા આપવી.
- આદિવાસી ખેડૂતોને આર્થિક, સામાજિક પરિસ્થિતિઓમાં ઈચ્છિત સુધારો કરવો.
- કુશળ ગ્રામ્ય કારીગરો તેમજ વિસ્તરણ કાર્યકરોને તાલીમ આપવી.
- સ્થાનિક પરિસ્થિતિ મુજબ હાથ પરની ઉપલબ્ધ સાધન સામગ્રીનો વૈજ્ઞાનિક ઢબે કાર્યક્ષમ અને અર્થસભર ઉપયોગ કરવા અંગેની તાલીમ આપવી.
- ક્ષેત્ર પ્રવાસો, ખેડૂતદિન વગેરે યોજી ખેડૂત સમાજનો જૂથ સંપર્ક સાધવો.
- આદિવાસી મહિલાઓને નાના-નાના જૂથમાં બાળઉછેર, મહિલા કલ્યાણ, પશુપાલન, ગૃહ વ્યવસ્થા તથા નિરોગી બાળકો માટે પોષકયુક્ત આહાર અને મહિલા સશક્તિકરણ અંગે તાલીમ આપવી.
- ગ્રામીણ કૃષિ વ્યવસાય ઉપર આધારિત હોય તેવા વિવિધ ગૃહ ઉદ્યોગ માટે તાલીમ આપવી.

૧.૩ ઉપયોગ

આ પુસ્તિકા ભારતના નાગરિકો તેમજ આદિવાસી ખેડૂતો, સંશોધન તથા વિસ્તરણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનોને ઉપયોગી થશે.

૧.૪ આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતીનું માળખું : અનુક્રમણિકામાં દર્શાવ્યા મુજબ

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ : લાગુ પડેલ નથી.

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

- | | |
|---|--|
| ૧. ડૉ. જી.જે.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯૩૮૦
ફોન નં.૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧ | ૨. ડૉ. કે.એન.વાઘવાણી
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
પ્રાધ્યાપક
પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર (લીમખેડા)
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯૩૮૦
ફોન નં.૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧ |
| ૩. શ્રી ડી.ડી.રાજ
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯૩૮૦
ફોન નં.૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧ | |

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી

- | | |
|---|--|
| ૧. એવી માહિતી કે જેનું બુકના રૂપમાં પબ્લીકેશન થયેલ હોય : પબ્લીકેશન બુક / પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વેચાણ કિંમત | |
| ૨. દસ્તાવેજ કે અન્ય માહિતી
(અ) એ-૪ અથવા એ-૩ ની સાઈઝના કાગળમાં : | |
| (બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં : | ખરેખર પડતર કિંમત |
| ૩. ફોટોગ્રાફ્સ, સેમ્પલ, મોડલ વગેરે : | ખરેખર પડતર કિંમત |
| ૪. રેકોર્ડ ઈન્સપેક્શન : | પહેલા અડધા કલાક માટે વિનામૂલ્યે
ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે
રૂા. ૨૦/- |
| ૫. ફ્લોપી અથવા ડીસ્કમાં મેળવવા માટે : | રૂા. ૫૦/- પ્રતિ ફ્લોપી / ડીસ્ક |

પ્રકરણ -૨
(નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ આ કેન્દ્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબના છે.

- ૧) આદિવાસી મહિલાઓને ખેત ઉત્પાદન , બાગાયત, પશુપાલન, મરઘાં ઉછેર ખેત જંગલ, સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ અંગેનું જ્ઞાન અને હુન્નર શીખવાડવું.
- ૨) આદિવાસી મહિલા ખેડૂત કુટુંબને કૃષિ આધારિત લઘુ ઉદ્યોગની તાલીમ આપવી.
- ૩) આદિવાસી ખેડૂત વર્ગને પશુપાલન, મશરૂમ ઉત્પાદન, સસલા ઉછેર જેવા નાના ઉદ્યોગો ધ્વારા સ્થળાંતર થતાં રોકવા.
- ૪) આદિવાસી મહિલા ખેડૂત કુટુંબને ઓછી જોખમી તેમજ કિંમતની તજજ્ઞતાનું જ્ઞાન આપવું.
- ૫) નવી તજજ્ઞતાને અપનાવવા તેમજ તેમની રૂઢીચુસ્તતાને દુર કરવા બાધારૂપ થતાં આદિવાસીઓના સામાજિક રીતરિવાજોને સમજવા.
- ૬) આદિવાસી મહિલા મજૂર તેમજ યુવાન આદિવાસી પુત્રીઓ માટે તાલીમવર્ગનું આયોજન કરવું.
- ૭) દત્તક લીધેલ ગામોમાં આદિવાસી મહિલા વિજ્ઞાન કલબો ઉભી કરવી.
- ૮) આદિવાસી વિસ્તારના મુખ્ય પાકો, સોયાબીન, મકાઈ, કપાસ વિગેરેની નવિન / તાંત્રિકતા માટેની સંશોધન કામગીરી.

૨.૨. કેન્દ્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ

આ કેન્દ્ર ધ્વારા દાહોદ તેમજ પંચમહાલ જિલ્લાની આદિવાસી ખેડૂતભાઈ તથા બહેનોને અધ્યતન ખેતી પધ્ધતિ, બાગાયત, ટપક સિંચાઈ પધ્ધતિ, પશુપાલન, મરઘા ઉછેર વગેરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ તાલીમ ધ્વારા ખેતી સાથે સાથે પૂરક આવક મળી શકે અને તેઓની સંવાંગી વિકાસ થઈ શકે.

૨.૩. કેન્દ્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

આદિવાસીઓની દસ લાખ કરતાં વધુ વસ્તી હોય તેવા પ્રત્યેક રાજ્યમાં એક આદિવાસી સંશોધન કેન્દ્ર હોવું જોઈએ. તેવા કેન્દ્ર સરકારના નિર્ણય અનુસાર આપણા રાજ્યમાં પણ આવું કેન્દ્ર શરૂ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું અને તેના

અનુસંધાનને સને ૧૯૭૭-૭૮ માં દાહો જિલ્લાના દેવગઢ બારીઆ તાલુકા મથકે આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓને આવરી લઈ સ્થાપના કરવામાં આવી.

૨.૪ કેન્દ્રની ફરજો

૧. જુદા જુદા ખેતી પાકો મકાઈ, સોયાબીન, કપાસ, મગમાં વધુ ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તાવાળું બિયારણ વિકસાવવા માટેની કામગીરી.
૨. આદિવાસી ખેડૂતભાઈ તથા બહેનોને અદ્યતન ખેતી પદ્ધતિ, બાગાયત, ટપક સિંચાઈ પદ્ધતિ, પશુપાલન, મરઘા ઉછેર વગેરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવી.
૩. આ કેન્દ્ર ધ્વારા આદિજાતી વિસ્તારના નવિન દાખલ થયેલ પાક "સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તેમજ વધુ ઉત્પાદન માટેની નવિન વિકસીત તાંત્રિકતાને પ્રાધાન્ય આપી સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવી.
૪. આ વિસ્તારમાં મકાઈમાં તુવેરેનો આંતરપાક લેવાની ખેડૂતોને ભલામણ કરવામાં આવે છે. તથા મકાઈના પાકમાં દર વર્ષે ચોમાસાની અને શિયાળાની ઋતુમાં પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો ખેડૂતોના ખેતર ઉપર યોજવામાં આવે છે જેમાં ખેડૂતોને બિયારણ, ખાતર અને પાક સંરક્ષણની દવાઓ વિના મૂલ્યે સંપૂર્ણ તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળ આપવામાં આવે છે.

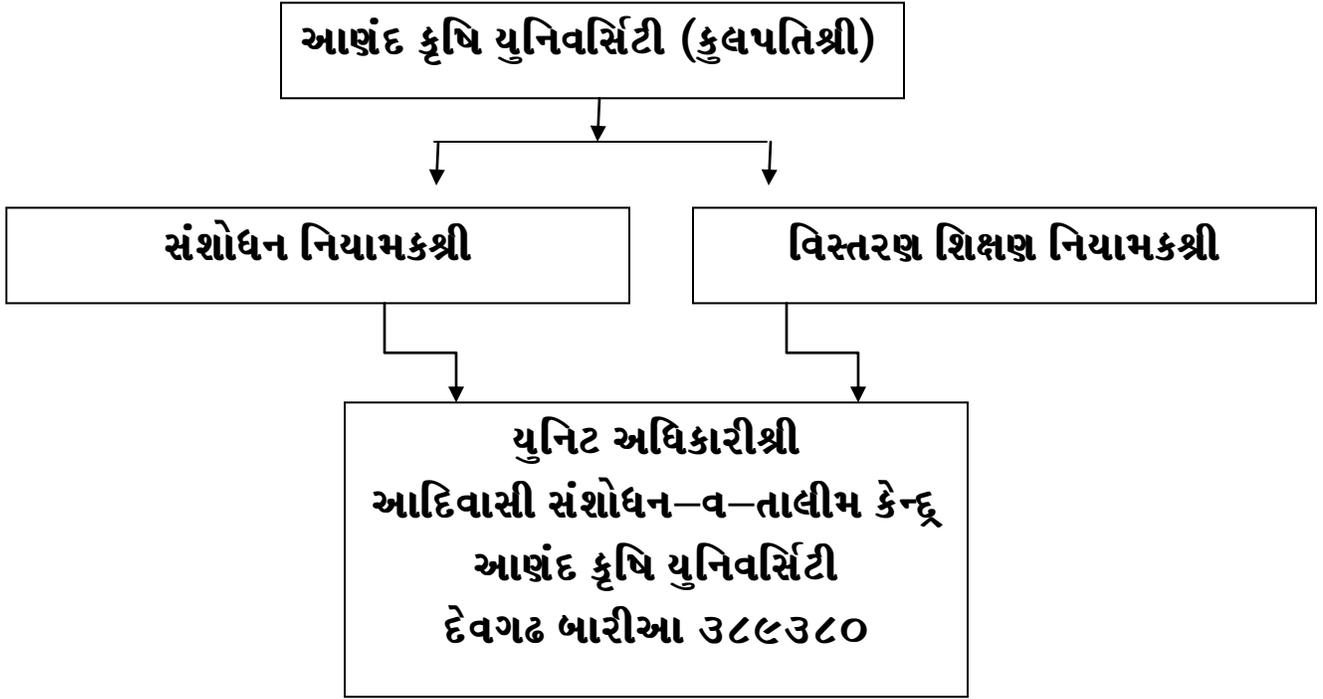
૨.૫ કેન્દ્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

૧. ગ્રામ્ય આદિવાસી ખેડૂત ભાઈઓ બહેનોને કાર્યકુશળતા આધારિત ખેતી વિષયક તાલીમ આપવી.
૨. આદિવાસી ખેડૂત ભાઈઓ બહેનો તથા યુવાનોને કૃષિ, બાગાયત, પશુપાલન, જળ અને જમીન સંરક્ષણ, શાકભાજી પાકો વગેરે ક્ષેત્રમાં સંસ્થાકિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ આપવી.
૩. ગ્રામ્ય બહેનો આર્થિક રીતે પગભર થઈ શકે તે માટે વ્યવસાયિક તાલીમ જેવીકે, સિવણ, બ્યુટીપાર્લર, મહેંદી, ભરતગૂંથણ, પગલૂછણિયા, રાખડી બનાવટ વિષયક તાલીમનું આયોજન કરવું.
૪. સોયાબીન, મકાઈ, મગ વગેરે પાકોનું બિયારણ એફ.એલ.ડી. ધ્વારા ખેડૂતો સુધી પહોંચાડવું.

૨.૬ કેન્દ્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

૧. આદિજાતી વિસ્તારનો નવિન પાક "સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તેમજ વધુ ઉત્પાદન માટેની સંશોધનની કામગીરી.
૨. ખેડૂત દિન, મહિલા પશુપાલન શિબીર, કેન્દ્રિય તથા ક્ષેત્રિય તાલીમ, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિ ગોષ્ઠિ, પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો, ફિલ્ડ વિઝીટ વગેરે વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ.
૩. અત્રેના કેન્દ્રમાં આવતા પ્રગતિશીલ ખેડૂત ભાઈઓ બહેનોને ઉપયોગી માગદર્શન પુરુ પાડવું.

૨.૭ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ



૨.૮ કેન્દ્રની અસરકરતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

આદિવાસી વિસ્તારમાં વસતા ખેડૂતો આ કેન્દ્ર પરથી વિવિધ પાકોની આધુનિક વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ વિશેની તાલીમ મેળવી અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૨.૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

આદિવાસી વિસ્તારના ખેડૂતો સોયાબીન વિશે તાંત્રિક માહિતી સોયાબીન ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય તે માટેનો સહયોગ જુદા જુદા વિસ્તરણના માધ્યમો દ્વારા મેળવવામાં આવે છે.

૨.૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલ્બ્ધ તંત્ર

આ વિભાગની ઉપયોગી સેવાઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તેમજ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની દેખરેખ નીચે આપવામાં આવતી હોય છે અને જે કોઈ ફરિયાદો વિભાગને લગતી હોય તેનું નિવારણ પત્રો દ્વારા કે રૂબરૂ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા :

	દેવગઢ બારીઆ	
મુખ્ય કચેરી	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ ૩૮૯૩૮૦	પશુવિજ્ઞાન કેન્દ્ર (લીમખેડા) આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ ૩૮૯૩૮૦

વડી કચેરી : ૧. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.

૨. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.

યુનિવર્સિટી કાર્યમથક : કુલપતિશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.

૨.૧૨ કચેરીનો સમય (૧) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે
સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦
બપોરે ૧૪-૦૦ થી ૧૭.૧૦ સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦
(૨) વહીવટી કર્મચારી માટે
સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૭-૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩-૩૦

પ્રકરણ-૩
(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	ડૉ. જી.જે.પટેલ, યુનિટ અધિકારી/સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)	<ul style="list-style-type: none"> • યુનિટ અધિકારી તરીકે ઓફિસ સંચાલન અને માર્ગદર્શન તથા કેન્દ્ર પરની ખાલી જગ્યાઓ જેવીકે, ટ્રેનીંગ ઓર્ગેનાઈઝર, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.), મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા.બ્રીડીંગ) વિગેરે વિભાગની તાંત્રિક કામગીરી/વહીવટી કામગીરી સંભાળવી તેમજ મીટીંગમાં હાજરી આપવી. • વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી તેમજ કુલપતિશ્રી સાથે જરૂરી જણાય ત્યાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. • રોજબરોજના આવતા પત્રોનો વ્યવહાર કરવો. • એગ્રોનોમી તથા ઓએફઆર વિભાગના અખતરાઓની કામગીરી સંભાળવી. • કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અધર એજન્સી અખતરા તથા નિદર્શનો સંભાળવાની કામગીરી. • કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા લેબર કોર્ટકેશ તથા અન્ય કોર્ટકેસોમાં કોર્ટમાં જરૂર જણાય ત્યારે હાજરી આપવી. • ટ્રાયબલ સભાપ્લાન અંતર્ગત ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના કો.પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી સંભાળવી.
૨	ડૉ. કે.એન.વાઘવાણી પ્રાધ્યાપક (પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર)	<ul style="list-style-type: none"> • પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, લીમખેડા, વિસ્થાપિત કરવા તેમજ જમીન સંપાદન કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવી. સદર બાબતે જરૂર જણાય ત્યાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. • પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, યોજનાના તમામ રીપોર્ટ/અહેવાલ, પત્ર વ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. • આદિવાસી વિસ્તારના પશુપાલક ભાઈ-બહેનોને પશુપાલનની અદ્યતન ટેકનોલોજીની તાલીમ અને નિદર્શન ગોઠવવા. • પશુ ઉત્પાદન વધારવા માટે એનીમલ કેમ્પ, સ્વચ્છ દૂધ ઉત્પાદન હરીફાઈ, એનીમલ ડે વગેરે યોજવા. • આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર યોજના અંતર્ગત કેન્દ્રીય તાલીમ દરમ્યાન પશુપાલનની અદ્યતન ટેકનોલોજીની તાલીમ આપવી તેમજ કેટલ કેમ્પ ગોઠવવા. • યુનિટ અધિકારીશ્રીની ગેરહાજરીમાં તેમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી સંભાળવી. • પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્રને લગતી તથા કેન્દ્રની અન્ય યોજનાઓ માટે

		<p>ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. • ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૩	ડા. પી.એચ.ગોધાણી તાલીમ સહાયક	<ul style="list-style-type: none"> • ફાર્મ સુપરવિઝન / મેનેજમેન્ટની સંપૂર્ણ કામગીરી (ફાર્મ અધિકારી તરીકે) કરવાની રહેશે. • પાક સંરક્ષણને લગતા તમામ અખતરાઓ તેમજ જનરલ પાકોની વાવેતરની કાપણી સુધી નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. • ફાર્મને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો કે જે ખેતીવાડી અધિકારી / ખેતીવાડી મદદનીશ તરફથી નિભાવવામાં આવે છે તેનું ચેકિંગ કરવું તથા મેન્ટેન કરાવવું તેમજ ફાર્મ ઉત્પાદન વેચાણની કામગીરી સંભાળવી. • કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહારની જવાબદારી નિભાવવી. • તાલીમ વ્યવસ્થાપકશ્રી સાથે રહીને ઓન કેમ્પસ / ઓફ કેમ્પસ તાલીમ વર્ગો પાક સંરક્ષણ વિશે તાંત્રિક માહિતી પૂરી પાડવી. • M & R અને વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની રહેશે. • વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ અખતરા તથા જનરલ પાકો / ફાર્મ ઉત્પાદન વેચાણની નિગરાની તથા ઉત્પાદન મેમોની ચકાસણી કરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૪	ડા.જી.એન.થોરાત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ)	<ul style="list-style-type: none"> • ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ટી.આર.ટી.સી. તેમજ આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર યોજના અંતર્ગત ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી તથા યોજનાના ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવાની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. • યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ પશુવિજ્ઞાન કેન્દ્ર અન્વયે સોશીયલ સાયન્સ એગ્રેસ્કો, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, ઝર્ક રીપોર્ટ વિગેરે તૈયાર કરવા. • કેન્દ્રીય તાલીમ વર્ગો દરમ્યાન આવતા તાલીમાર્થીઓના રોકાણ દરમ્યાન મહિલા છાત્રાલય તેમજ પુરુષ છાત્રાલય અંતર્ગત રેકટર તરીકેની વધારાની કામગીરી સંભાળવી.(ઈકવાર્ટસ/ગેસ્ટહાઉસનો રેકોર્ડ સંભાળવો). • પશુવિજ્ઞાન કેન્દ્રના ડા. કે.એન.વાઘવાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ સંલગ્ન કામગીરી સંભાળવી. • કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન રીકરીંગ તથા રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય ત્યાં ખરીદી કમિટીની રચના કરવી.

		<ul style="list-style-type: none"> ● ખેડૂત દિન, ખેડૂત શિબીર, મહિલા ખેડૂત શિબીર તથા કૃષિ મેળા વગેરે અંતર્ગત કામગીરી સંભાળવી. ● કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા લેબર કોર્ટકેશ તથા અન્ય કોર્ટકેસોમાં કોર્ટમાં હાજરી આપવી. ● તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી સમયસર ચકાસણી કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૫	ડા.એ.વાય.માકાણી, રીસર્ચ એસોસીએટ (પ્લા.બ્રીડીંગ)	<ul style="list-style-type: none"> ● પાક સંવર્ધન વિષે તાંત્રિક માહિતી આપવી તેમજ ટી.આર.ટી.સી. યોજનાના તમામ રીપોર્ટ/ અહેવાલ/પત્રવ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. ● કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના તમામ અખતરાઓની કામગીરી તેમજ ફાર્મને લગતી તમામ તાંત્રિક કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. ● કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામ માટે જરૂર જણાય ત્યાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું તથા પેકીંગની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોગીંગની કામગીરી સંભાળવી. ● ઓન કેમ્પસ / ઓફ કેમ્પસ ઉપર ગોઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં સુધારેલ જાતોની તાંત્રિક માહિતી આપવી. ● પાક સંવર્ધન વિશે તાંત્રિક માહિતી આપવી તેમજ ટી.આર.ટી.સી. યોજનાના તમામ રીપોર્ટ /અહેવાલ/ પત્રવ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. ● ડા. પી.એચ.ગોધાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ યોજના હેઠળ અખતરા તેમજ જનરલ પાકો/બીજ ઉત્પાદન પાકોની પાક યોજના તથા કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા પ્લોટ હીસ્ટ્રી રજીસ્ટર નિભાવવું. ● કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામની કામગીરી સંભાળવી. ● ફાર્મની તમામ પ્રકારની તાંત્રિક કામગીરી સંભાળવી. ● કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા વિવિધ યોજનાઓ પૈકી એગ્રોનોમી અખતરાઓની કામગીરી તથા નિર્દેશનોની ગોઠવણી ડા. જી.જે. પટેલ ,સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (એગ્રો)ના માર્ગદર્શન હેઠળ નિભાવવી. ● એગ્રોનોમી વિભાગના વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ/એન્યુલ રીપોર્ટ/ઝર્ક રીપોર્ટ વિગેરે તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૬	શ્રી ડી.બી., રામજીયાણી, રીસર્ચ એસોસીએટ (વિસ્તરણ)	<ul style="list-style-type: none"> ● યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ ટી.આર.ટી.સી. તેમજ આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર અંતર્ગત ઓન કેમ્પસ તથા ઓફ કેમ્પસ તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી તથા યોજનાના ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવાની સઘળી કામગીરી સંભાળવી.

		<ul style="list-style-type: none"> ● ફાર્મ અખતરા તથા ફાર્મને લગતા બીજા ઉત્પાદન પાકોની પાક યોજના તૈયાર કરવી. ● ડૉ. પી.એચ.ગોધાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ મોડર્નાઇઝેશન અને ફાર્મ ડેવલપમેન્ટ તેમજ વર્ગીકૃત બાંધકામોની કામગીરી સંભાળવી. ● યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોસીયલ સાયન્સ એગ્રેસ્કો, ક્રોપ પ્રોડક્શન એગ્રેસ્કો તથા એગ્રોનોમી તેમજ પ્લાન્ટ પ્રોટેક્શનને લગતા અખતરાની કામગીરી સંભાળવી અને તે અન્વયે એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. ● રીસર્ચ એસોસીએટ (હોમ સાયન્સ) ની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રીની કામગીરી સંભાળવી. ● ઓ.એફ.આર. યોજનાની વધારાની તાંત્રિક કામગીરી નિભાવવી. ● ડૉ. પી.એચ.ગોધાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત તાંત્રિક પદ્ધતિ મુજબ નિદર્શનોની ગોઠવણી, દેખરેખ તથા અવલોકનો નોંધવાની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે ● દરેક યોજનાના એફ.એલ.ડી.ની કામગીરી તેમજ દેખરેખની કામગીરી સંભાળવી. ● ડૉ. જી.જે. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન રીકરીંગ તથા રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય ત્યાં ખરીદી કમિટીની રચના કરવી. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૭	દિપ્તી પી. પટેલ, રીસર્ચ એસોસીએટ (હોમ સાયન્સ)	<ul style="list-style-type: none"> ● TFWTC યોજના અન્વયે માસીક,ત્રિમાસીક, છ માસીક, વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તેમજ જરૂર જણાય ● ત્યાં પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી સાથેનો પત્ર વ્યવહાર સંભાળવો. ● ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ ઉપર ગોઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ખેડૂતો અને મહિલા ખેડૂતોને ભેગા કરવા તથા તાલીમ પ્રોગ્રામમાં મદદ કરવી. ● ગૃહ વિજ્ઞાન અને આરોગ્ય તેમજ બાળ સ્વાસ્થ્યને લગતા વિષયો ઉપર પ્રત્યક્ષ તાલીમ વર્ગોની ગોઠવણી કરવી. ● ગ્રામીણ કૃષિ વ્યવસ્થાપન ઉપર આધારિત વિવિધ ગૃહ ઉદ્યોગો માટેની તાલીમ કાર્યક્રમની ગોઠવણી કરવી. ● આદિવાસી મહિલા કલબો ઉભી કરવી. ● રીસર્ચ એસોસીએટ (વિસ્તરણ)ની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રીની કામગીરી સંભાળવી. ● કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓના તમામ રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. ●

૮	શ્રી જે.એમ.પટેલ, લાઈવસ્ટોક ઈન્સ્પેક્ટર	<ul style="list-style-type: none"> • ડા. કે.એન.વાઘવાણી ના માર્ગદર્શન હેઠળ ઓન કેમ્પ /ઓફ કેમ્પસ, કેટલ કેમ્પ તાલીમ પ્રોગ્રામ ગોઠવણીમાં મદદ કરવી. • ડા. કે.એન.વાઘવાણી ના માર્ગદર્શના હેઠળ અદ્યતન ટેકનોલોજીના નિદર્શનો, એનીમલ કેમ્પ, એનીમલ ડે વગેરે યોજનામાં મદદગાર થવું. • શ્રી ડી.ડી.રાજ, જી.કલાર્કને આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડની કામગીરીમાં મદદ કરવી. • ડા.પી.એચ.ગોઘાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. (ફક્ત પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનો) • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
---	--	--

વહીવટી કામગીરીની વહેંચણી

૧	શ્રી ડી.ડી.રાજ, જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> • અત્રેની કચેરીએ સી.કલાર્કની મહેકમની જગ્યા ભરાઈ નહી ત્યાં સુધી સી.કલાર્કનો વધારાનો હવાલો સંભાળવાનો રહેશે. • તમામ બજેટોની કેશબુકોની નિભાવણી કરવી. • તમામ યોજનાઓનું બજેટ બનાવવું. • ખર્ચ વર્ગીકરણ, કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ વર્ગીકરણ રજીસ્ટર નિભાવવું, • પગારબીલ/ડીસીબીલ, ડીફરન્સ બીલ, ટી.એ.બીલ, મેડીકલ બીલ તથા પગારને લગતા તમામ બીલો બનાવવા. • એસીબીલો/એનપીડીસી બીલો/ ડીસી બીલ બનાવવા તથા જરૂરી રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરવી. • ટ્રાન્સફર ટી.એ. બીલો ચેક કરી ગ્રાન્ટ ભરી રજીસ્ટર મેન્ટન કરવા. • ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, બીલ એન્ટ્રી રજીસ્ટર નિભાવવું. • એકાઉન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • વાહનને લગતી લોગબુકો/હિસ્ટ્રી સીટો નિભાવવી તેમજ વાહન મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. • તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવણી કરવી. • ઓડિટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • વહીવટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • દરેક કર્મચારીઓની દરેક વિષયને લગતી ફાઈલો મેન્ટન કરવી. • અત્રેની કચેરીની રોજબરોજના પત્રવ્યવહારની (ખાનગી પત્ર સિવાયની)ટપાલો ખોલવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તથા ડા જી.એન.થોરાત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સાથે રહી લેબર કેશ (કોર્ટકેશ) ને સંલગ્ન રેકોર્ડ તથા કોર્ટકેશને લગતા અને જમીનને લગતા અગત્યના ડોક્યુમેન્ટની ફાઈલો નિભાવવી તથા લેબરકોર્ટકેશમાં હાજરી આપવી. • અત્રેની કચેરીની ખરીદીની કામગીરી બાબતે ઘટતી કાર્યવાહી કરવી. • આઉટ વર્ડ / ઈનવર્ડની ટપાલો કરવી તથા સ્ટેમ્પ (ટીકીટ) રજીસ્ટર નિભાવવું.
---	---------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટેશનરી સંભાળવવી તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૨	શ્રી એસ.એસ.સોલંકી, બસ ડ્રાયવર	<ul style="list-style-type: none"> • દર પંદર દિવસે બસને લગતી સાફસુફી કરવી તથા તે અંગેની કાળજી લેવી. • બસની લોગબુક જે તે દિવસે લખાવડાવવી. • બસ મરામત અંગેની માહિતી શ્રી બી.સી.બામણિયા, જી.કર્લાકને જરૂર જણાય વખતો વખત પૂરી પાડવી. • વાહનને લગતા તમામ નિયમોનું પાલન કરવું. • વાહનને લગતા રોડટેક્/વીમો/પ્રિમીયમ વિગેરેની સમય મર્યાદા પૂરી થતી હોય ત્યારે એક માસ અગાઉથી શ્રી ડી.ડી.રાજ, જી.કર્લાકને જાણ કરવી. • શ્રી બી.એસ.પટેલ, જીપ ડ્રાયવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું વાહન સંભાવવું. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
ઓ.એફ.આર. યોજનાની તાંત્રિક અને વહીવટ કામની વહેંચણી		
૧	શ્રી ડી.જે.ગોહિલ, ખેતી મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> • સદર યોજનાની કામગીરી અર્થેનું કાર્યમથક :- ગામ: બાવકા, (તા.દાહોદ, જી.દાહોદ) રહેશે તથા વધારાની કામગીરીમાં કાર્યમથક :- બોરડી સરકારી (તા.દાહોદ, જી.દાહોદ) તથા ભાઠીવાડા (દાહોદ, જી.દાહોદ) દાહોદ રહેશે. • કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખેડૂતોના ખેતર ઉપર અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી તથા અખતરા સંબંધિત ઉત્પાદનના આંકડાની મેળવવા તથા તેનું રિપોર્ટિંગ કરવું. • યોજનાની કામગીરીનો માસિક અહેવાલ રજૂ કરવો. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૨	શ્રી પી.જી.સોલંકી, ખેતી મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> • સદર યોજનાની કામગીરી અર્થેનું કાર્યમથક :- ગામ:- આંબલીમેનપુર (તા.ધાનપુર, જી.દાહોદ) રહેશે તથા વધારાની કામગીરીમાં કાર્યમથક :- કંજેટા (તા.ધાનપુર, જી.દાહોદ) તથા લૂખડીયા (તા. ધાનપુર, જી.દાહોદ) રહેશે. • કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખેડૂતોના ખેતર ઉપર અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી તથા અખતરા સંબંધિત ઉત્પાદનના આંકડાની મેળવવા તથા તેનું રીપોર્ટિંગ કરવું. • યોજનાની કામગીરીનો માસિક અહેવાલ રજૂ કરવો. • દરેક યોજનાની પાક યોજના, કલ્ટીવેશન સીટ તથા ફાર્મ હિસ્ટી શીટની નિભાવણી કરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.

૩	શ્રી વી.એચ.રાઠવા, ખેતી મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ● સદર યોજનાની કામગીરી અર્થેનું કાર્યમથક :- આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આકૃયુ, દે.બારીઆ રહેશે. ● સદર યોજનાનો ડેડસ્ટોક સંભાળવો તથા નવીન ડેડસ્ટોકની ખરીદીને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો. ● સદર યોજનાને લગતો રોજમેળ અને ખાતાવહી નિભાવવી. ● ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી, ચાલુ હાલતમાં રાખવાની તથા સારસંભાળ રાખવાની તથા કામગીરીના રજીસ્ટરો નિભાવવા. ● ડૉ. પી.એચ.ગોધાણીના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. (પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર સિવાયનો) ● સદર યોજનાના સાધનોની લોગબુકની જાળવણી કરવી. ● ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી, ચાલુ હાલતમાં રાખવાની તથા સારસંભાળ રાખવી તથા કામગીરી અનુરૂપ રજીસ્ટરો નિભાવવા. ● ટ્રેકટર સંબંધિત કામગીરી સંભાળવી. ● કેન્દ્ર ખાતેના વાહનોની (ટ્રેકટર) મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં શ્રી ડી.ડી.રાજને મદદ કરવી. ● સદર યોજના અન્વયે તમામ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. ● કચેરીનો ડેડસ્ટોક સંભાળવો તથા નવીન ડેડસ્ટોક ખરીદીનો પત્ર વ્યવહાર કરવો. (પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર સિવાયનો) ● બ.સ. ૬૦૦૫માં ખેતી મદદનીશની જગ્યા ન ભરાય ત્યાં સુધી શ્રી એસ.એમ.અસારી, ખેતી મદદનીશને સ્ટોર, ડેડસ્ટોકની જાળવણી તથા અન્ય ખેત રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં મદદ કરવી. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૪	શ્રી એસ.એમ.અસારી, ખેતી મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ● વેધશાળાના તમામ અવલોકનો લેવા અને હવામાનને લગતી સઘળી માહિતી એકત્રીત કરી સમયસર રીપોર્ટ મોકલવો તેમજ પત્ર વ્યવહાર કરવો. ● ફાર્મનો સંપૂર્ણ સ્ટોર સંભાળવો. ● ઉત્પાદનનું વેચાણ કરી નાંણા સમયસર કચેરીમાં જમા કરાવવાનો રહેશે. ● રોજબરોજના લેબરની લેબર મસ્ટરમાં હાજરી ભરવી તથા ફિલ્ડ સુપરવીઝનની તેમજ દૈનિક રોજમદારો ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ● જમીન સંલગ્ન ફાર્મ કામગીરી સંભાળવી. ● ફાર્મ સાઈડના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ લેબરોની હાજરી લેબર મસ્ટરમાં ભરવાની કામગીરી તથા લેબર મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ● વહીવટી કામગીરી માટે સ્કીલ્ડ લેબરની ફાળવણી જરૂરીયાત મુજબ કરવી. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી

		કામગીરી સંભાળવી.
૫	શ્રી બી.એસ.પટેલ, જીપ ડ્રાયવર	<ul style="list-style-type: none"> ● દર પંદર દિવસે જીપને લગતી સાફસુફી રાખવી તથા કાળજી લેવી. ● જીપની લોગબુક જે તે દિવસે લખાવડાવવી. ● જીપ મરામત અંગેની માહિતી શ્રી ડી.ડી.રાજ, જી.કલાર્કને જરૂર જણાય વખતો વખત પૂરી પાડવી. ● વાહનને લગતા તમામ નિયમોનું પાલન કરવું. ● વાહનને લગતા રોડટેક્સ/વીમો/પ્રિમીયમ વિગેરેની સમય મર્યાદા પૂરી થતી હોય ત્યારે એક માસ અગાઉથી શ્રી ડી.ડી. જી.કલાર્કને જાણ કરવી. ● શ્રી એસ.એમ.સોલંકી, બસ ડ્રાયવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું વાહન સંભાવવું. ● યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ-૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કેન્દ્ર દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતા બીજના ભાવ (તા.૧.૪-૨૦૧૮ થી અમલમાં)

અ.નં.	પાકનું નામ	જાત	બીજનો પ્રકાર	ભાવ ૨૦૧૮-૧૯ (રૂ.પ્રતિ ૧ કિલોગ્રામ)
૧.	સોયાબીન	એન.આર.સી-૩૭	ફાઉન્ડેશન	૬૭.૦૦
		એન.આર.સી-૩૭	સર્ટીફાઈડ	૫૪.૦૦
		એન.આર.સી-૩૭	બ્રીડર	૧૦૧.૨૫

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ વગેરે અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે સોયાબીન ઉગાડતા જરૂરીયાતમંદ ખેડૂતોને સંબંધિત નિષ્ણાત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હેલ્પ લાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો, રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે

પ્રકરણ-૫
(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત

વિષય / મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ	હા	ZEARC ,AGRESKO , LAC કમીટીઓની મીટીંગ દર વર્ષે યોજવામાં આવે છે તેમાં વૈજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/ કર્મચારીઓ તથા ખેડૂતો સાથે મળીને સોયાબીન પાકમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમર્શ અને ચર્ચાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરૂરીયાતો અંગેના તાંત્રિક કાર્યક્રમો નક્કી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

સામાન્ય રીતે જાહેર જનતાને જરૂરી હોય તેવા લેખિત દસ્તાવેજ અત્રેની કચેરીને સામાન્ય રીતે આપવાના થતા નથી. પરંતુ કર્મચારીઓના સેવાકીય દસ્તાવેજો તથા સંશોધનનો રીપોર્ટ જેવા દસ્તાવેજોની સાચવણી આ કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૭
(નિયમ સંગ્રહ-૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦
સંસ્થાનો પ્રકાર	:	સંશોધન / વિસ્તરણ સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	:	આ કેન્દ્રએ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે. આદિવાસી વિસ્તારના દાહોદ, પંચમહાલ, મહિસાગર જીલ્લાઓને કાર્યક્ષેત્ર ગણી સોયાબીન પાકોમાં સંશોધન તથા વિસ્તરણની કામગીરી કરી રહેલ છે.
સંસ્થાની ભુમિકા	:	સંશોધન તથા વિસ્તરણની કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:	લાગુ પડતુ નથી
સંસ્થાના વડા	:	ડૉ. જી.જી.પટેલ, યુનિટ અધિકારી / સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં	:	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦
બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે	:	કેન્દ્રનો તાંત્રિક કાર્યક્રમ નક્કી કરવા બેઠકનું આયોજન થાય છે તથા તેની કાર્યનોંધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	:	હા
કાર્યનોંધ મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી	:	કચેરીના રેકોર્ડનું નિરિક્ષણ કરી આથવા માહિતી માગ્યેથી કાર્યનોંધની માહિતી મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ-૮
(નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત

કેન્દ્રના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી

સરકારી તંત્રનું નામ : આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦

નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડૉ. જી.જે.પટેલ યુનિટ અધિકારી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)	યુનિટ અધિકારી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧			trtcdbaau@gmail.com	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડૉ. કે.એન.વાઘવાણી	પ્રાધ્યાપક	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧			trtcdbaau@gmail.com	પશુવિજ્ઞાન કેન્દ્ર (લીમખેડા) આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦
શ્રી ડી.ડી.રાજ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧			trtcdbaau@gmail.com	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯ ૩૮૦
પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી							
ડૉ. કે.બી.કથિરીયા	સંશોધન નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૦૦	૨૬૪૨૬૭	૨૬૧૦૫૭	dr@aaau.in	સંશોધન નિયામકશ્રી કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ -૩૮૮ ૧૧૦
ડૉ. અરુણભાઈ પટેલ	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૬		૨૬૨૩૧૭	dee@aaau.in	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ -૩૮૮ ૧૧૦

પ્રકરણ-૯

(નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

આ વિભાગ નીચે ચાલતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર યુનિટ અધિકારી / સંશોધન વૈજ્ઞાનિક ધ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૦
(નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧.	ડૉ. જી.જે.પટેલ	યુનિટ અધિકારીશ્રી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૯૮૨૫૯ ૩૦૦૩૯	ડૉ. ગિરીશ જે. પટેલ, શિવ-શક્તિ, ૧૨૮,મારૂતીનગર, બામરોલી રોડ, ગોધરા. ૩૮૯૦૦૧
૨.	ડૉ.કે.એન.વાઘવાણી	પ્રાધ્યાપક	૮૭૮૦૯ ૬૪૭૭૩	૧૨-૬-૨-૩૦૩, મંગલપાર્ક આણંદ
૩.	ડૉ.પી.એચ.ગોઘાણી	તાલીમ સહાયક	૯૨૨૮૮ ૩૪૬૫૭	૧ શિવ બંગલો જુના મોગરી રોડ અમીન ઓટોની સામે, આણંદ
૪.	ડૉ.જી.એન.થોરાત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૯૪૨૭૦ ૦૯૯૫૩	ડી, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દે.બારીઆ- ૩૮૯ ૩૮૦
૫.	ડૉ.એ.વાય.માકાણી	રીસર્ચ એસોસીએટ	૯૪૨૬૫ ૨૫૨૦૪	એસ.પ, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, કિષ્ણા મેડીકલની બાજુમાં, દે.બારીઆ
૬.	શ્રી ડી.બી.રામજીયાણી	રીસર્ચ એસોસીએટ	૯૪૨૮૭ ૭૪૯૬૪	એસ.પ, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, કિષ્ણા મેડીકલની બાજુમાં, દે.બારીઆ
૭.	દિપ્તી પી.પટેલ	જી. રીસર્ચ એસોસીએટ	૯૮૨૫૪ ૭૫૫૨૦	૧૯, વૈકુંઠધામ સોસાયટી, સાપારોડ, એફસીઆઈ ગોડાઉન પાછળ, ગોધરા
૮.	શ્રી ડી.ડી.રાજ	જી.કલાર્ક	૮૮૬૬૮ ૯૬૩૧૨	સી, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દે.બારીઆ- ૩૮૯ ૩૮૦
૯.	શ્રી એસ.એમ.અસારી	ખેતી મદદનીશ	૯૯૦૯૫ ૯૨૪૦૮	બી-૧, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દે.બારીઆ- ૩૮૯ ૩૮૦
૧૦	શ્રી ડી.જે.ગોહિલ	ખેતી મદદનીશ	૯૫૧૨૦ ૧૮૪૩૨	મુ.પો.ચમારીયા, તા.વાલીયા, જી.ભરૂચ
૧૧	શ્રી વી.એચ.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૯૭૨૬૫ ૮૦૪૬૦	મુ.પો.અમલપુરા,તા.પાવીજેતપુર, જી.વડોદરા
૧૨	શ્રી પી.જી.સોલંકી	ખેતી મદદનીશ	૯૫૧૨૦ ૧૮૪૨૩	મુ.પો.ખાનપુર, ઠે.નવાખાનપુર, સોલંકી ફળિયુંતા.જી.આણંદ.૩૮૮૩૬૫
૧૩	શ્રી જે.એમ.પટેલ	પશુધન નિરીક્ષક	૯૯૦૯૮ ૪૮૯૭૭	૧૧૫, શિવમ સોસાયટી, કાસુડી રોડ, જાફરાબાદ, ગોધરા. ૩૮૯૦૦૧
૧૪	શ્રી બી.એસ.પટેલ	ડ્રાયવર	૯૭૨૬૬ ૦૪૪૩૭	કનેલાવ ફળિયુ, મુ.પો. પરવડી, તા.ગોધરા, જી.પંચમહાલ
૧૫	શ્રી એસ.એમ.સોલંકી	ડ્રાયવર	૯૪૨૮૪ ૪૭૫૮૬	બી-૧, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દે.બારીઆ- ૩૮૯ ૩૮૦

પ્રકરણ-૧૧

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર ધોરણ)	વળતર / ભથ્થુ (કુલપગાર)	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિઓ
૧.	ડૉ. જી.જે.પટેલ	યુનિટ અધિકારી / સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(એગ્રો)	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૧૭૫૫૬૬/-	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના નિયમોનુંસાર
૨.	ડૉ. કે.એન.વાઘવાણી	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૨૧૨૮૪૬/-	
૩.	ડૉ. પી.એચ.ગોધાણી	તાલીમ સહાયક	૧૫૬૦૦-૩૯૪૦૦	૧૫૭૪૭૩/-	
૪.	ડૉ.જી.એન.થોરાત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વિસ્તરણ)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૫૭૧૩૬/-	
૫.	ડૉ.એ.વાય.માકાણી	રીસર્ચ એસોસીએટ(પ્લા.બ્રીડીંગ)	૪૦૦૦૦/- ફિક્સ	૪૪૦૦૦/-	
૬.	શ્રી ડી.બી.રામજીયાણી	રીસર્ચ એસોસીએટ(વિસ્તરણ)	૩૮૦૦૦/- ફિક્સ	૪૧૮૦૦/-	
૭.	દિપ્તી પી.પટેલ	જી. રીસર્ચ એસોસીએટ(હોમ સાયન્સ)	૧૬૦૦૦/- ફિક્સ	૧૭૬૦૦/-	
૮.	શ્રી ડી.ડી.રાજ	જી.કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ	
૯.	શ્રી એસ.એમ.અસારી	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૩૧૫૮૩/-	
૧૦.	શ્રી ડી.જે.ગોહિલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૫૪૬૦૬/-	
૧૧.	શ્રી વી.એચ.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૩૨૬૬૭/-	
૧૨.	શ્રી પી.જી.સોલંકી	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ	
૧૩.	શ્રી જે.એમ.પટેલ	પશુધન નિરીક્ષક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ	
૧૪.	શ્રી બી.એસ.પટેલ	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૨૬૪૦૧/-	
૧૫.	શ્રી એસ.એમ.સોલંકી	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (સાતમા પે મુજબ)	૩૬૬૪૭/-	

પ્રકરણ-૧૨
(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯

યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ(રૂ.લાખ)	થયેલ ખર્ચ (રૂ.લાખ)	બચત
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર	5704	24.32	17.06	7.26
મકાઈ સંશોધન યોજના	6005	22.36	22.22	0.14
તેલીબીયા અને કઠોળ સંશોધનની યોજના	6009	16.21	1.23	14.98
આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર	12977	32.85	29.15	3.70
જીનેટીક ઈનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજી ઓફ મેજર ક્રોપસ ગ્રોન ઈન ટ્રાયબલ એરીયા	12979-01	15.32	13.94	1.38
એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ પશુવિજ્ઞાન કેન્દ્ર એટ (લીમખેડા)	12993-03	42.32	40.58	1.74
સ્ટ્રેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ટ્રાયલ્સ	12937	4.60	4.60	00
વર્ગીકૃત બાંધકામ	12600	1.00	1.00	00
નીડ બેઈઝ ટેસ્ટીંગ કન્ટીજન્સી ફોર સોયાબીન	2007-01	0.63	0.63	00
ઓન ફાર્મ રીસર્ચ	2025	44.88	22.70	22.18
	2025-02	1.26	1.26	00

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમો અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ કેન્દ્ર દ્વારા સહાયકી કાર્યક્રમો હેઠળની હાલમાં કોઈ કામગીરી કરવામાં આવતી નથી. જેથી તેના અમલ અંગેની પધ્ધતિ લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪
(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગત

આ કેન્દ્ર દ્વારા રાહતો, પરમીટો કે અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી તેથી લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ-૧૫
(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણનો વિગતો ખેડૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેને તેજ દિવસે માહિતી મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરુ પાડીને હાલમાં વિનામૂલયે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬
(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણૂંપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણૂંપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી www.aau.in ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૭
(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- પ્રદર્શનો (સંગ્રહાલય)
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ
- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની વેબસાઈટ www.aau.in

પ્રકરણ-૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી
નૂમનો 'ક'

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો (જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.....
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,

આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, દેવગઢ બારીઆ-૩૮૯૩૮૦.

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીનો વિગતો :
- સંબંધિત વિભાગ :
- માંગેલી માહિતીનો વિગતો :
૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ :
૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો :
૩. અન્ય વિગતો :
૪. હું જણાવુ છું કે માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારની કચેરીમાં તા..... ના નં..... થી..... રૂા..... ની ફી જમા કરાવી છે.
સ્થળ :
તારીખ :
અરજદારની સહી :.....
ઈમેઈલ સરનામું જો હોયતો :.....
ટેલીફોન નં. (કચેરી) :.....
(ઘર) :.....

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવા માટે ફર્સ્ટ એપેલેટ ઓથોરીટીનો સંપર્ક કરવા વિનંતી

ડૉ. કે. બી. કથિરીયા
સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષી
સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૯૧૧૦