

## કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

### ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ) અન્વયે જાહેર સત્તા મંડળે કરવાના થતા પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

૦૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાર્ય કરે છે. ઓરાણા ડાંગર અને કઠોળ પાકોમાં સંશોધન કરવું અને તેલિબીયા પાકોની જાતોની ચકાસણી તેનાં મુખ્ય કાર્યો છે. તદુપરાંત કેન્દ્ર ધ્વારા મકાઈ પાકોની જાતો ચકાસવી, અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીને માગદર્શન આપવું. નવીન જાતોના નિદર્શન ગોઠવવા, વિવિધ પાકોનું ગુણવત્તા સભર બીજ ઉત્પાદન કરવું, કેન્દ્રની મુલાકાત લેતાં ખેડૂતોને જરૂરી ખેતીવિષયક માગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૦૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર હસ્તકનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખી યોગ્ય સમયે જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવાનું હોય છે. જેમાં સંશોધન ઉપરાંત વિસ્તરણ અને શિક્ષણની કામગીરી યુનિવર્સિટીનાં નિયમોની મર્યાદામાં રહીને કરવાની હોય છે.

અ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વહેંચણી
૦૧	ડૉ. આર. જી. મછાર, (સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્રના યુનિટ વડા તરીકે તેમજ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા તમામ અખતરાઓના સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી.</li> <li>➤ એગ્રોનોમી વિષયના તમામ ક્ષેત્રિય અખતરાઓ અંગે તાંત્રિક કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું તેમજ તે અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરી સંબંધિત સભ્ય કમિટીમાં રજુ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ જીનેટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ સીરીયલ્સ યોજનાનાં કો - પીઆઈ તરીકેની કામગીરી.</li> <li>➤ જીનેટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ કલસ્ટરબીન (ગુવાર) યોજનાના પ્રિન્સિપાલ ઇન્વેસ્ટીગેટર તરીકેની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેનું સફળ સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વિકાસને લગતી કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ થતી તમામ કામગીરીની દેખ રેખની કામગીરી.</li> <li>➤ એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ મોડેલ ફાર્મ વડોદરાને ફાળવેલ ૨.૦૦ હેક્ટર જમીનમાં લેવામાં આવતા અખતરાઓ/જર્મપ્લાઝમના મોનીટરીંગની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી.</li> <li>➤ અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટના અખતરાની કામગીરી.</li> <li>➤ વડી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૨	શ્રી સી. બી. ડામોર, (મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, વિસ્તરણ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ડૉ. આર. જી. મછાર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડાની કોઈ પણ પ્રકારની અનુપસ્થિતિ દરમિયાન કેન્દ્રના વડા (સામાન્ય વહીવટ) તેમજ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકે સહી કરવી.</li> <li>➤ રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૧૦ અંતર્ગત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી</li> <li>➤ ડાંગરના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા ICAR - IARR તરફથી આવતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મકાઈને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા</li> </ul>

		<p>પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ તુવેર ના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી.</li> <li>➤ વિસ્તરણને લગતા નિદર્શનો, તાલીમો, એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ અને તેના પ્રતિભાવો લેવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વિકાસની કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ કરવાની થતી કામગીરી..</li> <li>➤ કોપ મ્યુઝિયમની જાળવણી તથા નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ પુસ્તકાલયની સાર સંભાળ તથા લાયબ્રેરી ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તરફથી અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૩	શ્રી જી. ડી. હડિયા (મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કીટકશાસ્ત્ર)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે પાક સંરક્ષણને લગતા તમામ અખતરાઓની કામગીરી.</li> <li>➤ ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફાર્મની સંપૂર્ણ કામગીરી જેવી કે, કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમને લગતી વાવણીથી કાપણી અને પ્રોસેસીંગ તથા પેકીંગ સુધીની તમામ કામગીરી માટે ખેતી મદદનીશ (૧)શ્રી એમ.એ. ચૌધરી, (૨) શ્રી એ.જે. ઠાકોર, અને (૩) શ્રી ટી.એસ.ઠાકોર સહાયક કર્મચારી તરીકે ફરજ બજાવશે. જેઓ ફાર્મ મેનેજર ના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરશે.</li> <li>➤ ફાર્મ મેનેજર તરીકે જરૂરી તમામ ફાર્મ રેકર્ડ જેવા કે કોપિંગ સ્કીમ, કલ્ટીવેશન શીટ, લેબર મસ્ટર, લેબર શીટ, ફાર્મ ઉત્પાદન મેમો તથા ઉત્પાદન રજીસ્ટર વગેરે તમામ ફાર્મ રેકર્ડમાં રોજબરોજની નોંધ થાય તે જોવું તેમજ જવાબદાર અધિકારી તરીકે સહીઓ કરવી.</li> <li>➤ ચણાના બીજ ઉત્પાદનને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરા અને બીજ ઉત્પાદનમાં પાક સંરક્ષણ અંગેનું માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું તેમજ કીટનાશક તેમજ ફૂગનાશક દવાઓ આપની દેખરેખ હેઠળ રાખવી અને પ્રમાણસર દવાઓ છંટકાવ માટે આપવી.</li> <li>➤ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી.</li> <li>➤ વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>➤ વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતી તમામ ખરીદી અંગેની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી અંગેની કામગીરીમાં સ્ટોર કિપરને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.</li> <li>➤ અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટના અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.</li> </ul>
૦૪	શ્રી એ. કે. મહિડા, (સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા એગ્રોનોમીના અખતરાઓને લગતી કામગીરીમાં શ્રી આર.વી. હજારી, સિનિયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટને મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ તુવેર પાકના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ બિયારણનાં જર્મિનેસન ટેસ્ટ/ગ્રોઆઉટ ટેસ્ટ, બેગીંગ/પેકીંગ કરાવીને સલામત સંગ્રહ/સ્ટોર કરાવવાની કામગીરી તેમજ બિયારણ જમા-ઉઘાર લઈ વેચાણ અંગેની દરખાસ્ત સમયસર તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ સ્ટોરને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી જેવી કે તમામ ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી તથા સ્ટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ (રજીસ્ટર તથા ફાઈલો) નિભાવવાની કામગીરી શ્રી</li> </ul>

		<p>ટી. એસ. ઠાકોર, ખેતી મદદનીશને સાથે રાખીને કરવાની રહેશે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઓડીટ સમયે સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો ઓડીટર સમક્ષ રજુ કરી ઓડીટ કરાવવાનું રહેશે.</li> <li>➤ વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા તેને સંલગ્ન રેકૉર્ડની નિભાવણી કરવી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૫	શ્રી આર. વી. હજારી, (સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા એગ્રોનોમીના તમામ અખતરાઓને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ પાક યોજના તૈયાર કરવી.</li> <li>➤ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મગફળીને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ મકાઈ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરાઓ અને બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ અંતર્ગત નિંદામણ નાશક દવાઓ આપની દેખરેખ હેઠળ રાખવી અને પ્રમાણસર દવાઓનો સમયસર છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૬	શ્રી આર. એલ. ચવધરી (સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના દીવેલા તેમજ રાઈનાં અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ દિવેલાના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી.</li> <li>➤ સ્થાનિક હવામાન વેધશાળા તથા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટોમેટીક વેધર સ્ટેશનની સાર સંભાળ રાખવી, અવલોકનો લેવા તથા રીપોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તરફથી તથા ફાર્મ મેનેજર શ્રી જી. ડી. હડીયા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૭	શ્રી એચ. આર. અડસુલ, (સિનિયર રીસર્ચ એસોસીએટ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મગ, ગુવાર, અડદ, બાજરા તથા ચણા પાકના તમામ અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા જે-તે પાકના જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને પાકની જાળવણી કરવી.</li> <li>➤ ગુવારના જર્મપ્લાઝમની જાળવણી કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ ડાંગરના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા સ્ટેટ ટ્રાયલ તેમજ જર્મપ્લાઝમની જાળવણી કરવી.</li> <li>➤ મગના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે કુવા તથા બોરવેલની મોટર તથા સ્ટાર્ટર તેને સંલગ્ન સાધનોની જાળવણી-રીપેરીંગ તેમજ અંડરગ્રાઉન્ડ પાણીની પાઇપલાઇનની જાળવણી અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ અધર એજન્સી પ્રોજેક્ટની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૦૮	શ્રી એસ. એસ. રાઠવા (ખેતી મદદનીશ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી તમામ યોજનાની લેબરશીટ તથા મસ્ટર નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ વૃક્ષોની જાળવણી તથા ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> <li>➤ શ્રમયોગીઓની બપોરના સમયે મસ્ટરમાં હાજરી પુરવી તેમજ શ્રમયોગીઓના મસ્ટરનું બેંક સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરી બેંકમાં મોકલવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતેના વીજળી બીલોની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર શ્રી જી. ડી. હડીયા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૯	શ્રી એમ. એ. ચૌધરી, (ખેતી મદદનીશ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરા અને બીજ ઉત્પાદનમાં વપરાતા રાસાયણિક ખાતરો ફાળવી આપની દેખરેખ હેઠળ રાખવું જેથી પ્રમાણસર ઉપયોગ થઈ શકે.</li> <li>➤ ઓફિસ પ્રિમાઈસીસમાં આવેલ બાગ-બગીચાની તેમજ બાગાયતી પાકોની જાળવણી કરવાની કામગીરી.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની દેખરેખ રાખવી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર શ્રી જી. ડી. હડીયા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૧૦	શ્રી એ. જી. ઠાકોર, (ખેતી મદદનીશ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ શ્રમયોગીઓની સવારની હાજરી પુરવાની તેમજ કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> <li>➤ ફાર્મ ખાતેના બળદોની દેખરેખ તેમજ ખાણદાણ તથા પશુધન રજીસ્ટર નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ મગ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમમાં શ્રી એચ. આર. અડસુલને મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે કુવા તથા બોરવેલની મોટર તથા સ્ટાર્ટર જેવા સાધનોની જાળવણી-રીપેરીંગ તેમજ અંડરગ્રાઉન્ડ પાઇપલાઇનની જાળવણી અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ સ્થાનિક હવામાન વેધશાળા તથા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટોમેટીક વેધર સ્ટેશન અંતર્ગત ફક્ત શ્રી આર. એલ. ચવધરી,(ખેતી અધિકારી) ની ગેર હાજરીમાં અવલોકનો લેવાની કામગીરી.</li> <li>➤ ફાર્મને લગતી જનરલ કામગીરી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમોની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજરશ્રી જી. ડી. હડીયા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૧૧	શ્રી એમ. એચ. પરમાર, (ખેતી મદદનીશ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર હસ્તકની જીપની જાળવણી, લોગબુક નિભાવવી તથા જીપના વિમાને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા કઠોળ પાકોના અખતરાઓની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ ડેડ સ્ટોકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ લાયબ્રેરી રજીસ્ટર જાળવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવાકે ઓફીસ તેમજ રહેણાંક મકાનોનાં કલર કામ / ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગ અને કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકૉર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૧૨	શ્રી ટી. એસ. ઠાકોર, (ખેતી મદદનીશ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ બિયારણનાં જર્મિનેસન ટેસ્ટ/ગોઆઉટ ટેસ્ટ, બેગીંગ/પેકીંગ કરાવીને સલામત સંગ્રહ/સ્ટોર કરાવવાની કામગીરી તેમજ બિયારણ જમા-ઉધાર લેવામાં શ્રી એ. કે. મહિડા, ખેતી અધિકારીની સાથે રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>➤ કેન્દ્રના યંત્રો મશીનરી, ટ્રેક્ટર/ટ્રેલરની સંપૂર્ણ જાળવણી, નિભાવણી/રીપેરીંગ અને વિમાને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી તથા જણાવેલ તમામ સાધનોની લોગબુક તથા હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ ફાર્મને લગતી જનરલ કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું તેમજ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> <li>➤ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ અંતર્ગત જે - તે પ્લોટમાં સમયસર ખેતી કાર્યો થાય તે જોવું તેમજ ઉત્પન્ન થયેલ મુખ્ય તેમજ ગૌણ પેદાશો સ્ટોરમાં જમા આપવી.</li> <li>➤ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા અખતરાઓની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ પેસ્ટીસાઈડના સ્ટોર તથા જાળવણીમાં મદદરૂપ થવું.</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર શ્રી જી. ડી. હડીયા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
૧૩	શ્રી પી. આર. બારિયા, (સીનીયર ક્લાર્ક)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ જુનિયર ક્લાર્કની ખાલી પડેલ જગ્યાનો હવાલો સંભાળવાની કામગીરી.</li> <li>➤ કેશબુક / ખર્ચ-આવકની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકૉર્ડ નિભાવવાની</li> </ul>

	<p>કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીની સેવાપોથી નિભાવવી તથા તેને સંલગ્ન રેકૉર્ડની કામગીરી (ઇ.એસ.ટી.).</li> <li>➤ ખર્ચ વર્ગીકરણ દર્શાવતું નોંધ પત્રકોમાં તમામ પ્રકારની ખર્ચ-આવકની નોંધ (એમ.ઈ.એસ.) કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી યોજનાઓના બજેટની તેમજ ગ્રાન્ટ રીવેલીડની - હિસાબી કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર ખાતેનાં કરાર આધારિત કર્મચારીનું માસિક પગારબીલ સમયસર બનાવવું તથા તેની સંલગ્ન પુરવણીબીલ તથા એન.પી.ડી.સી. તથા લેબર મસ્ટરનું બેંક પેમેન્ટ, હિસાબને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો તેમજ તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટર, મંજૂર થયેલ કન્ટ્રીજન્સી બીલોની બજેટ સદર મુજબ વાઉચર ફાઇલોની નિભાવાની/ખતવણીની કામગીરી.</li> <li>➤ ઓડીટ કરાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>➤ કેન્દ્ર હસ્તકના મકાન ફાળવણીની વહીવટી તેમજ ડિસ્પેચને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ સ્ટેશનરીના રેકૉર્ડ નિભાવવાની કામગીરી</li> <li>➤ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</li> </ul>
--	---

**૦૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

કેન્દ્રનાં વડા ધ્વારા અને તેમના માગદર્શન અનુસાર તેમની નીચે કાર્ય કરતાં વૈજ્ઞાનિક ધ્વારા સંશોધન માટે તાંત્રિક કાર્યક્રમ બનાવી સંબંધિત એગ્રેસ્કો સબ કમિટિની મિટીંગમાં રજુ કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરી આખરી મંજૂરી માટે કમ્પાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રેસ્કોમાં રજુ કરવામાં આવે છે. કમ્પાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રેસ્કોમાં તાંત્રિક કાર્યક્રમને આખરી ઓપ આપવામાં આવે છે. તાંત્રિક કાર્યક્રમ મુજબ સંશોધન કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. સંશોધનનાં અંતે ખેડૂતોપયોગી ભલામણ બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેન્દ્રના વડાની નીચેના સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓ તેમની ફરજમાં આવતા કાર્યો માટે મુસદ્દો રજુ કરે છે. તેમાં ઉપલા અધિકારી યોગ્ય સુધારા વધારા કરીને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડી કેન્દ્રના વડાની મંજૂરી અર્થે રજુ કરે છે અને જરૂર જણાય તો વડી કચેરીનો સંપર્ક કરી જરૂરી આદેશો/માગદર્શન મેળવે છે.

**૦૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો**

યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ સંશોધનને લગતી સઘળી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મચારીઓ ધ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વૈજ્ઞાનિકો ધ્વારા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન અને શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**૦૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકૉર્ડ**

વિભાગમાં જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેન્ટ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજૂરી, લેબરશીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટર વિગેરે.

**૦૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક**

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો તેમજ અધિકારીઓને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ ફાળવવામાં આવેલ તે વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસને લગતી અંગત ફાઇલો.

**૦૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો**

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

**૦૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા**

એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૦૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	બેન્ડ પે	ગ્રેડ પે
૦૧	ડૉ. આર.જી મધાર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (6 <sup>TH</sup> PAY)	૩૭૪૦૦	૯૦૦૦
૦૨	શ્રી સી. બી. ડામોર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (6 <sup>TH</sup> PAY)	૧૫૬૦૦	૬૦૦૦
૦૩	શ્રી જી. ડી. હડિયા	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (6 <sup>TH</sup> PAY)	૧૫૬૦૦	૬૦૦૦
૦૪	શ્રી આર. વી. હજારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૪૩૬૦૦	-
૦૫	શ્રી એ.કે. મહિડા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૪૩૬૦૦	-
૦૬	શ્રી આર.એલ. ચવધરી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૩૮૦૯૦ (ફીક્સ)	-
૦૭	શ્રી એચ. આર. અડસુલ	૩૮૦૦૦ (ફીક્સ)	-	-
૦૮	શ્રી એસ. એસ. રાઠવા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૪૮૨૦૦	-
૦૯	શ્રી એમ. એ. ચૌધરી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૨૭૯૦૦	-
૧૦	શ્રી એ.જે. ઠાકોર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	-
૧૧	શ્રી એમ. એચ. પરમાર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	-
૧૨	શ્રી ટી. એસ. ઠાકોર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	-
૧૩	શ્રી પી. આર. બારીયા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7 <sup>TH</sup> PAY)	૨૬૩૦૦	-

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ

બજેટ સદર	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂ.) (લાખમાં)				
		પગાર અને ભથ્થા	રીકરીંગ કંટીન્સી	નોન રીકરીંગ કંટીન્સી	બાંધકામ	કુલ
૫૦૦૩	ડાંગર સંશોધન યોજના	-	-	-	-	-
૫૦૦૮	તેલીબિયા સંશોધન યોજના	-	-	-	-	-
૮૦૯૧-સી	એન. એ. આર. પી	-	-	-	-	-
૧૨૯૬૩-૦૨	જીનેટિક એન્હેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ પલ્સિસ, સીરયલ્સ એન્ડ ઓઇલ સીડસ	-	-	-	-	-
૧૨૯૯૩-૧૬	જીનેટિક એન્હેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ ઓફ કલસ્ટરબીન (ગુવાર) ફોર યીલ્ડ એન્ડ ક્વોલીટી	-	-	-	-	-
૧૨૬૦૦	કલાસીફાઇડ વર્ક્સ	-	-	-	-	-

નોંધ: ગ્રાંટ ફાળવણીનાં હુકમો થયેલ ન હોય ગ્રાંટની વિગત દર્શાવેલ નથી.

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ:

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો:

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ) માહિતીની વિગતો:

ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો:  
ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો:  
(૧) જાહેર માહિતી અધિકારી :  
ડૉ. આર. જી. મછાર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક  
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦, તા. કાલોલ, જી. પંચમહાલ  
ફોન નંબર : (૦૨૬૭૬) ૨૩૫૫૨૮, ઇ-મેઇલ : [arsderol@gmail.com](mailto:arsderol@gmail.com)
- (૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :  
શ્રી સી. બી. ડામોર, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)  
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦, તા. કાલોલ, જી. પંચમહાલ  
ફોન નંબર : (૦૨૬૭૬) ૨૩૫૫૨૮, ઇ-મેઇલ : [arsderol@gmail.com](mailto:arsderol@gmail.com)
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી  
ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

### એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની પરિસ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૮/૦૪/૨૦૧૯

યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક