



કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો)  
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી  
ઠાસરા. જી. ખેડા.

ડૉ.આર.પી.કાચા

ફોન અને ફેક્સ નં. - (02699) 222102

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)

ઈ - મેઈલ - [rpkacha21@aau.in](mailto:rpkacha21@aau.in) & [arsthasra@aau.in](mailto:arsthasra@aau.in)

જા.નં.આકૃયુ/એઆરએસ/ખાનગી/ ૪ /૧૯,

તા. ૭/૦૫/૧૯

પ્રતિ,  
કુલ સચિવશ્રી,  
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
આણંદ.

વિષય : ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર - PAD ની માહિતી  
આપવા બાબત.....

સંદર્ભ : આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સી.સી.૨/૨૧/૧૯,  
તા. ૧૦/૦૪/૨૦૧૯.

મા. સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ માટેની કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો) ને લાગુ પડતી ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તા. ૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ નવેસરથી તૈયાર કરી પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર બી સાથે હાર્ડ અને સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)

સામેલ: ઉપર મુજબ

**કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો)**  
**આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી**  
**ઠાસરા. જી. ખેડા.**

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ માટેની કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો) કેન્દ્રની માહિતી

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરાનો પરિચય

સૌ પ્રથમ ૧૯૬૧માં આ કેન્દ્રની શરૂઆત " કપાસ સંશોધન યોજના " તરીકે થયેલ. કૃષિ યુનિવર્સિટીના અસ્તિત્વ પહેલાં જેનો મુખ્ય હેતુ કપાસમાં રોગપ્રેરક મેક્રોફેમીના ફીજીયોલાઈથી થતાં મૂળખાઈના રોગ સામે પ્રતિકારક જાતો શોધવી અને આ રોગને અટકાવવા માટે યોગ્ય ખેતી પદ્ધતિ વિકસાવવાનો હતો.

મધ્ય ગુજરાત વિસ્તાર માટે અનુકૂળ એવી શેરડીની વહેલી પાકતી, મધ્યમ મોડી પાકતી અને મોડી પાકતી જાતો વિકસાવવાના/આપવાના તેમજ શેરડીના પાક માટે યોગ્યતમ ખેતી પદ્ધતિ જાણવાના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે ૧૯૭૧-૭૨ થી " શેરડી સંશોધન યોજના " શરૂ કરવામાં આવી જે ૨૦૧૦-૧૧ થી ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજનામાં રૂપાંતરીત કરવામાં આવેલ છે.

પાકને પાણીની જરૂરીયાત, જુદા જુદા પાક તેમજ પાક સીકવન્સ માટે યોગ્ય પિયત પદ્ધતિ, કેનાલ ધ્વારા પિયતથી જમીનમાં થતાં ક્ષારના ભરાવા અને તેની ઉત્પાદકતા પર થતી અસર તેમજ નિતારના પ્રશ્નો માટે સંશોધનના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે " પિયત સંશોધન યોજના " ૧૯૮૬-૮૭ થી કાર્યરત છે.

ગુજરાત સરકાર હસ્તકના સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર ધ્વારા નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારમાં જમીન, પિયત, નિતાર, ખેતી પદ્ધતિ જેવી પાયાની બાબતોમાં સંશોધનના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે સરદાર સરોવર પિયત સંશોધન પ્રોજેક્ટની સ્થાપના સને ૨૦૦૧-૦૨ કરવામાં આવી છે.

• **કેન્દ્ર સુધી પહોંચવા માટે વાહન વ્યવહાર(રેલ્વે સ્ટેશન તથા બસ સ્ટેશનથી અંતર):**

અત્રેનું કેન્દ્ર ડાકોર-ગોધરા રાજ્ય ધોરી માર્ગ પર ડાકોરથી ૮ કિ.મી. દૂર આવેલ છે તેમજ ઠાસરા બસ સ્ટેશનની નજીકમાં છે અને ઠાસરા રેલ્વે સ્ટેશનથી ૨ કિ.મી. દૂર છે.

• **મુખ્ય ધ્યેય:** આ કેન્દ્રનો મુખ્ય ધ્યેય જુદા જુદા પાકોમાં પિયત તેમજ પાક પદ્ધતિને લગતા સંશોધન કરવાનો છે.

• **એગ્રો કલાઈમેટીક ઝોન(ખેત આબોહવા વિસ્તાર): ૩**

આ કેન્દ્ર ખેત આબોહવા વિસ્તાર ૩ અને પાક પરિસ્થિતિ ૨ માં આવેલું છે.

(અ) વરસાદ (૩૦ વર્ષનો સરેરાશ વરસાદ): ૯૦૪.૩ મિ.મી.

(બ) જમીનનો પ્રકાર: રેતાળ અને ગોરાડુ ઉંડાઈ : ૨૦૦ સે.મી.

(ક) તાપમાન: લઘુત્તમ: ૨૦.૩ °સે. ગુરુત્તમ: ૩૩.૬°સે.(વાર્ષિક સરેરાશ)

(ડ) અક્ષાંશ ૨૨°- ૪૦' રેખાંશ: ૭૩°-૧૨'

• જમીનનો કુલ વિસ્તાર: ૧૫.૭૧ હે.

• ખેડાણ અને પિયત હેઠળનો વિસ્તાર: ૧૪.૨૧ હે.

- કચેરી તથા અન્ય બાંધકામ હેઠળનો વિસ્તાર: ૧.૫૦ હે.
- પિયતના સ્ત્રોત: (બોર કૂવા(સંખ્યા)/કુવા (સંખ્યા)/કેનાલ/નદી/તથા અન્ય ર (બે) બોર કૂવા તથા કેનાલથી પિયત કરવામાં આવે છે.

➤ મુખ્ય સંશોધન વિષય અને પાકો:

**૧. કપાસ સંશોધન યોજના ( બજેટહેડ ૫૦૦૯, સને. ૧૯૬૧):**

- (અ) મધ્ય ગુજરાતના વિસ્તાર માટે કપાસના પાક માટે યોગ્ય ખેતી પદ્ધતિ જેવી કે ખાતર, રોપણી સમય, રોપણી અંતર, આંતરપાક, નીંદણ નિયંત્રણ વગેરેનું સંશોધન.
- (બ) કપાસમાં આવતા મૂળખાઈના રોગના નિયંત્રણ માટે યોગ્ય ખેતી પદ્ધતિ વિકસાવવી.
- (ક) મૂળખાઈના રોગ સામે પ્રતિકારક જાતોની ચકાસણી કરવી.

**૨. ઘઉં, ચણા, ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ) અને શાકભાજી સંશોધન યોજના (બજેટ હેડ ૫૦૧૧, સને. ૨૦૧૦-૧૧)**

મધ્ય ગુજરાતના વિસ્તાર માટે ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને શાકભાજી પાક માટે યોગ્ય ખેતી પદ્ધતિ જેવી કે ખાતર, રોપણીનો સમય, રોપણી અંતર, આંતરપાક, નીંદણ નિયંત્રણ વગેરે જાણવી/શોધવી.

**૩. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના ( બજેટહેડ ૧૨૦૨૭, સને. ૧૯૮૬-૮૭)**

- (અ) જુદા જુદા પાકો પિયતની જરૂરીયાત જાણવી.
- (બ) જુદા જુદા પાકો અને પિયત પદ્ધતિ માટે પિયત વ્યવસ્થા વિકસાવવી.
- (ક) જુદા જુદા પાકો માટે પિયતની યોગ્ય પદ્ધતિ શોધવી.
- (ડ) પિયતથી જમીનના થતાં ફેરફાર અને તેની ઉત્પાદકતા પર અસર તપાસવી.
- (ઈ) નહેરના પાણીના ભૂતળના સ્તર અને ક્ષારના ભરાવા પર થતી અસર જાણવી.
- (ફ) મધ્ય ગુજરાતના નિતારના પ્રશ્નો અંગે સંશોધન કરવું.

**૪. સરદાર સરોવર પિયત સંશોધન પ્રોજેક્ટ (બજેટહેડ ૧૮૦૨૩-૧૧, સને.૨૦૦૧-૦૨) :-**

- (અ) ભલામણ થયેલ ખેતી ટેકનોલોજીના નિદર્શન ખેડૂતોના ખેતરે ગોઠવવા.
- (બ) નર્મદા કમાંન્ડ વિસ્તારનાં ખેડૂતોના જમીનના નમુનાનું પૃથ્થકરણ.
- (ક) ખેડૂત ટ્રેનીંગ અને ખેડૂત દિનના આયોજન દ્વારા એગ્રોટેકનોલોજીનું વિસ્તરણ કરવું.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો : (તા: ૧-૫-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ)

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓનું નામ તથા હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	ડો. આર. પી. કાયા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.) બ.સ.૫૦૧૧	૧. કચેરીના વડા તરીકે ઓફિસ સંચાલન અને માર્ગદર્શન
		૨. તમામ યોજનાના વહીવટી વડા તરીકે બધી યોજનાઓનું નાણાકીય સંચાલન તથા તમામ વહીવટી કામગીરી.
		૩. તમામ યોજનાની ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદર્શન તથા સુપરવીઝન
		૪. તમામ યોજનાના બધા અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ, માર્ગદર્શન તથા સ્ટોર વિભાગની તમામ કામગીરીનું આયોજન, ખરીદી, વેચાણ માટેની કામગીરી.
		૫. તમામ યોજનામાં અખતરાનું અયોજન કરાવવું અને એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં મંજૂર કરાવવા અને સમયસર તેનું ફાર્મમાં આયોજન કરાવવું. સમયાંતરે તેની ભલામણ સંબંધિત અધિકારી પાસે તૈયાર કરાવવી.
		૬. સમયસર અગ્રોનોમી અને કોપ ઇમ્પ્રુવમેન્ટ વિભાગનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને એગ્રોસ્કો મિટીંગમાં રજૂ કરવા/કરાવવા.
		૭. સરદાર સરોવર યોજનાના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી. યોજના અંતર્ગત નિદર્શનનું ફાર્મ ખાતે અને ખેડૂતના ખેતર ઉપર આયોજન અને સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા તેનો અમલ કરાવવો તથા તે બાબતના અવલોકન તેમજ અહેવાલ તૈયાર કરાવવા વિગેરે તમામ કામગીરી કરાવવી.
		૮. કેન્દ્રના ઉપાડ ચુકવણા અધિકારીની તમામ કામગીરી.
		૯. ફાર્મના વિકાસ સંબંધી કામગીરીનું આયોજન તથા અમલ કરવો.
		૧૦. ફાર્મના અખતરા સિવાયના વિસ્તારમાં સીઝન મુજબ વિવિધ પાકોમાં બીજ ઉત્પાદનનું આયોજન કરાવવું.
		૧૧. વહીવટી તથા જનરલ પત્ર વ્યવહાર
		૧૨. સંશોધન નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી તથા માનનીય કુલપતિશ્રી સાથે જરૂર જણાય ત્યારે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૧૩. જાહેર માહિતી યોજનાની કામગીરી (જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે)
૨.	ડૉ. એ. એસ. પટેલ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.) બ.સ.૧૨૦૨૭	૧. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે કપાસ સંશોધન યોજના, ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજના તથા વોટર મેનેજમેન્ટ યોજનાના તાંત્રિક પત્રવ્યવહાર અને અખતરાની તેમજ જનરલ પાકોની કામગીરી સમયસર કરવી.
		૨. તમામ યોજનાઓના ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવા પરીણામો તૈયાર કરવા તથા એગ્રોસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટેશન કરવું. દર વર્ષે એક નવા અખતરાનું આયોજન કરવું.
		૩. કપાસ સંશોધન અને ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજનાના સંશોધન કામમાં મદદ, એગ્રોનોમીકલ/બ્રીડીંગ અખતરાઓના લે આઉટ, બીજ ઉત્પાદન માટે સંબંધિત કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવું.
		૪. અન્ય કેન્દ્રો પરથી ફાળવવામાં આવતા બ્રીડીંગ કે અન્ય અખતરાનું આયોજન કરવું

		૫. તમામ યોજનાનું ફાર્મ ઉત્પાદન વ્યવસ્થિત રીતે સ્ટોરમાં જમા થાય તે માટે ક્ષેત્રિય મદદ/સ્ટોર ઈ.ચા. ઉપર સીધી દેખેરેખ રાખવી.
		૬. અખતરાની તથા જનરલ પાક યોજના બનાવવી તથા તે પ્રમાણે અમલ કરાવવો.
		૭. સ્ટ્રેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચના નિદર્શનો સમયસર ફીલ્ડ પર ગોઠવણી તથા તેને લગતી સઘળી કામગીરી.
		૮. વર્ગીકૃત બાંધકામ/ફાર્મ ડેવલપમેન્ટ અંતર્ગત જરૂરી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
		૯. ફાર્મ નકશા અને જમીનના તમામ રેકર્ડ નિભાવવા અને ૭/૧૨, ૮-અ, હક્ક પત્રકની નકલો સમયસર કઢાવવી તથા કોર્ટ કચેરીને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
		૧૦. જાહેર માહિતી યોજનામાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.
		૧૧. સહ સંશો.વૈજ્ઞા.(એગ્રો.) તથા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સોઈલ)ની ગેરહાજરીમાં તેમના ચાર્જની વધારાની કામગીરી સંભાળવી.
		૧૨. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી કામગીરી.
		૧૩ . કેન્દ્રના મુલાકાતીઓને માહિતી આપવી તથા ખેડુતોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
૩.	શ્રી આર. એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (જમીન) બ.સ.૧૨૦૨૭	૧. ફાર્મ મેનેજર તરીકેની તમામ કામગીરી તથા સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ અંતર્ગત જરૂરી માર્ગદર્શન અને તેને લગતી તમામ કામગીરી.
		૨. દર વર્ષે જમીન વિજ્ઞાનને લગતા એક નવા અખતરાનું આયોજન કરવું.
		૩. તમામ યોજનાના દરેક પ્લોટોનું પાકોના વાવેતર પહેલા જમીનનાં નમુનાઓ લઈ રાસાયણિક પુથ્થકરણ કરાવવું તથા ખાતરના અખતરાઓમાં અખતરો પુર્ણ થયે માવજત મુજબ એન. પી. કે., પી.એચ., ઈસી. વિગેરે જરૂરી ઘટકોનું પુથ્થકરણ કરાવવું.
		૪. લેબોરેટરી અને તેના સાધનોની વ્યવસ્થા અને નિભાવણી અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
		૫. કેન્દ્ર ખાતે આવતા ખેડુતોના, સરદાર સરોવર યોજના હસ્તકના તેમજ અન્ય જમીનના નમુનાનું પુથ્થકરણ અને માર્ગદર્શન અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
		૬.સંશોધન નિયામકશ્રી અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તરફથી જમીનના નમુનાના પુથ્થકરણ અને સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ બાબત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૭. કેન્દ્રની અગત્યની ભલામણોના ચાર્ટ તૈયાર કરાવવાં.
		૮. સીનીયર કલાર્કની સાથે રહી ઓડીટ બાબતની તમામ કામગીરી નિભાવવી. કેન્દ્રના તમામ યોજનાના ઓડીટ પેરા/હાફ માર્જિન.ની જાળવણી તેમજ તેના જવાબો સાથેની તમામ પત્રવ્યવહાર સંકલન કરી કચેરીના વડાને સુપરત કરવા તેમજ ઓડિટ રેકર્ડ સાચવવો.
		૯. કેન્દ્રના મુલાકાતીઓને માહિતી આપવી તથા ખેડુતોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
		૧૦. તમામ સંશોધન યોજનાના કર્મચારીઓ પાસે ફીલ્ડની કામગીરી કાર્યક્ષમ રીતે કરાવવી.
		૧૧. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના તથા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)ની ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી.
		૧૨. કચેરીના વડા તરફથી અવારનવાર સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
૪.	--	૧. કપાસ સંશોધન યોજના અંતર્ગત તાંત્રિક પ્રોગ્રામ પ્રમાણે અખતરાઓનું આયોજન

	(સીનીયર રીસર્ચ આસી-એબીયન્સ) બ.સ.૧૨૦૨૭	અવલોકન તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
		૨. યોજના અંતર્ગત પાકના ઉત્પાદન વેચાણની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
		૩. બહારના સંશોધન કેન્દ્રોના અખતરાનું આયોજન, ગોઠવણી તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
		૪. બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામને લગતી સઘળી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
		૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી અન્ય કામગીરી.
૫.	-- (સીનીયર રીસર્ચ આસી-એબીયન્સ) બ.સ ૧૨૦૨૭	૧. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના, અંતર્ગત તાંત્રિક પોગ્રામ મુજબ અખતરાઓનું આયોજન, અવલોકન તથા અહેવાલ તૈયાર કરવા.
		૨. યોજના અંતર્ગત અખતરાઓ/જનરલ પાકો/બીજ ઉત્પાદીત પાકોની પાક યોજના તૈયાર કરવી.
		૩. યોજના અંતર્ગત પાકોના ઉત્પાદન વેચાણની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
		૪. મોજણી-નિગાહ પદ્ધતિ હેઠળ કીટકોના અવલોકનો લઈ આણંદ મોકલવાની કામગીરી.
		૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી કામગીરી.
૬.	શ્રી એન. એમ. ડાભી ખેતી અધિકારી બ.સ ૫૦૧૧	૧. તમામ યોજનાઓના તાંત્રિક પ્રોગ્રામ પ્રમાણે અખતરાઓનું આયોજન કરવું, અવલોકન લેવા તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં સંબંધિત અધિકારીને મદદ કરવી.
		૨. તમામ યોજનાઓ અંતર્ગત અખતરાઓ/જનરલ પાકોની પાક યોજના તૈયાર કરવી.
		૩. તમામ યોજના અંતર્ગત પાકના ઉત્પાદન ઉપર ધ્યાન રાખવું.
		૪. બહારના સંશોધન કેન્દ્રોના અખતરા તથા ડાંગરના નિદર્શન ટ્રાયલનું આયોજન, ગોઠવણી તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
		૫. સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારોની હાજરી પુરી તેમને કામ પર ચડાવવા અને ફીલ્ડમાં અખતરા તેમજ જનરલ કામગીરી અંગે ખેતી મદદનીશને માર્ગદર્શન આપવું અને તેઓના કામની દેખરેખ રાખવી.
		૬. રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના અંતર્ગત જે તે પાકના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમમાં શ્રી. આઇ. ડી. ચૌહાણને બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી.
		૭. લાયબ્રેરી નિભાવણી અંતર્ગત આવતી તમામ કામગીરી.
		૮. મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના હસ્તકની રોજ-બરોજની કામગીરી.
		૯. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૭.	શ્રી. પ્રણવ જે. નાથી, (સીનીયર રીસર્ચ ફેલો) બ.સ.૧૮૦૨૩ -૧૧	૧.. સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત નિદર્શન ટ્રાયલ ઓન ફાર્મ અને ખેડૂતના ખેતર ઉપર ગોઠવણી, તેના અવલોકન અને અહેવાલ તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી કરવી.
		૨. અત્રેના કેન્દ્ર ઉપરના કોમ્પ્યુટર તથા સંલગ્ન સાધનોની જાળવણી તથા તમામ યોજનાના અખતરાનું એનાલીસીસમાં, એગ્રેસ્કો તેમજ અન્ય રીપોર્ટ બનાવવા ડા. એ. એસ. પટેલ અને શ્રી આર. એમ. પટેલને મદદ કરવી.
		૩.. હવામાન પ્રયોગશાળાને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા ઓબઝરવેટરી ડેવલપ કરવી.
		૫. સ્ટ્રેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચના નિદર્શનો સમયસર ફીલ્ડ પર ગોઠવણી તથા તેને લગતી સઘળી કામગીરીમાં ડા. એ. એસ. પટેલને મદદ કરવી.
		૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૮.	શ્રી. આઇ. ડી. ચૌહાણ ખેતી. નિરીક્ષક બ.સ ૫૦૧૧	૧. તમામ યોજનાઓ અંતર્ગત તમામ યોજનાઓના તાંત્રિક પ્રોગ્રામ પ્રમાણે અખતરાઓનું આયોજન કરવામાં અને અવલોકન લેવામાં ખેતી અધિકારીને મદદ કરવી.
		૨. કેન્દ્ર ખાતે કેનાલ પાણીના ઉપયોગ માટે જે તે સીઝનમાં સમયસર નાણાં ભરી તેનો રેકર્ડ રાખવો (તમામ યોજનાના)
		૩. કેન્દ્ર પર આવેલ તમામ યોજનાઓના પ્લોટની હિસ્ટ્રીશીટ સીઝનવાર લખી વર્ષવાર સહીમાં મુકવી.
		૪. તમામ યોજનાના અખતરાઓના અવલોકનો લેવામાં સંબંધિત અધિકારીને મદદ કરવી.
		૫. ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ઓફીસની આજુબાજુ સફાઈની વ્યવસ્થા તેમજ નવા વૃક્ષોનું વાવેતર કરવું.
		૬. ખેતી મદદનીશની ખાલી પડેલ જગ્યા (ક્રમ નં. ૯) ની તમામ કામગીરી કરવી.
		૬. હવામાન અવલોકનો લેવા તથા રીપોર્ટ સમયસર મોકલવાની કામગીરી તથા તેને લગતી સઘળી કામગીરી કરવી.
		૭. કેન્દ્રના વડાની સુચના મુજબ અવારનવાર સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૯.
૨. પ્રોગ્રામબુક નિભાવવી, સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારોની હાજરી પુરી ફાળવણી પ્રમાણે મજુરોની વ્યવસ્થા કરવી અને કામ પર લગાડવા.		
૩. મજુરોની માહિતી તૈયાર કરવી, એરીયર્સ બીલ બનાવવા, મજુરોની મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી, મંજુરીની કાર્યવાહી કરવી.		
૪. અત્રેના કેન્દ્ર હસ્તકની રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનાની તમામ કામગીરી અને ડા. એ. એસ. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ બીજા ઉત્પાદન પ્રોગ્રામની તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો.		
૫. સદર યોજનાઓ અંતર્ગત લેબર મસ્ટર બનાવવું તથા વિસ્તૃતમાં લેબર શીટ લખવી, પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી.		
૬. ફાર્મ ફેન્સીંગની કામગીરી/વર્ગીકૃત બાંધકામ/ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરી ડા. એ. એસ. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે.		
૭. ફાર્મની સિક્યુરીટીને લગતી કામગીરી કરવી અને બોલેરોની લોગબુક નિભાવવી.		
૮. યોજના હસ્તકના ફાર્મ ઉત્પાદનની સાફ સુફી કરીને સ્ટોરમાં સોંપણીની કામગીરી.		
૯. શ્રી. આર. એમ. ખાંટની ગેરહાજરીમાં તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરી.		
૧૦. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.		
૧૦.	કુ. એ. એમ.રાવલ ખેતી મદદનીશ બ.સ.૧૨૦૨૭	૧. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના અંતર્ગત શ્રી. એ. એસ. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ અખતરાના લે-આઉટ, અવલોકનો, કાપણી વગેરે કાર્યોમાં મદદ કરવી તથા મજુરો પર નિરીક્ષણ રાખવું.
		૨. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજનાનું લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ લખવી, પગારચિઠ્ઠી બનાવવી. જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો.

		<p>૩. ડેડસ્ટોકની કામગીરી, ખરીદી, રેકોર્ડની જાળવણી તથા રીપોરીંગની કામગીરી તેમજ તેને લગતી તમામ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>૪. યોજના હસ્તકના ફાર્મ ઉત્પાદનની સાફ સુફી કરીને સ્ટોરમાં સોંપણીની કામગીરી.</p> <p>૫. શ્રી આર. એમ. ખાંટને સ્ટોરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</p> <p>૬. શ્રી. આઇ. ડી. ચૌહાણ, ખેતી. નિરીક્ષક ની ગેરહાજરીમાં તેઓને સોંપવામાં આવેલી કામગીરી.</p> <p>૭. તમામ સાધનો કે જેનો વિમો ભરવાનો હોય તેની કામગીરી સમયસર કરવી.</p> <p>૮. ખેતી મદદનીશની ખાલી પડેલ જગ્યા (ક્રમ નં. ૧૧) ની તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>૯. ફાર્મના ટ્રેક્ટરની લોગબુક નિભાવવી.</p> <p>૧૦. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૧૧.	ખાલી જગ્યા ખેતી. મદદનીશ બ.સ. ૫૦૧૧	<p>૧. ઘઉં, ચણા, ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ) અને શાકભાજી યોજના અંતર્ગત ખેતી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ અખતરા/જનરલ પાક અવલોકનો, કાપણી વિગેરે કાર્યોમાં મદદ કરવી તથા મજુરો પર નિરીક્ષણ રાખવું, યોજનાના લેબર મસ્ટર બનાવવા, લેબરશીટ લખવી તથા પગારચિઠ્ઠી તેમજ જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો.</p> <p>૨. ટયુબવેલ તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે.</p> <p>૩. તમામ યોજનાની લીફ્ટ ઈરીગેશન માટે તમામ કુવા પર મુકવામાં આવેલ ઈલેક્ટ્રીક મોટર માટે જરૂરી ઈન્સ્ટોલમેન્ટ, મરામત તેમજ ખરીદી/રેકર્ડ, નિકાલ અંગેની સંપૂર્ણ દેખરેખ વિગેરે કામગીરી. તેમજ યોજનાના પિયતને લગતા રેકર્ડ જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.</p> <p>૪. બળદના રેકોર્ડ અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા, કોઢમાંથી બળદ બહાર લાવવા તથા અંદર લઇ જવા તથા કોઢની સાફસુફી કરાવવી, અન્ય કારણોસર બળદ બિમાર પડે તો તાત્કાલિક સારવાર માટે વ્યવસ્થા કરવી.</p> <p>૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૧૨.	ખાલી જગ્યા ખેતી. મદદનીશ બ.સ. ૫૦૧૧	<p>૧. અત્રેના કેન્દ્ર હસ્તકની “ઇવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઇસ જીનોટાઇપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હાસીંગ ધી પ્રોડક્શન એન્ડ પ્રોડક્ટીવીટી ઇન મીડલ ગુજરાત ઝોન-૩” યોજના બ.સ. ૧૨૯૯૩-૦૯ હેઠળના અને નવાગામ કેન્દ્ર ખાતેથી જાળવવામાં આવતાં બ્રીડીંગ અખતરાને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૨. ઉપરોક્ત ક્રમ નં ૧. માં દર્શાવેલ યોજના અને સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત સીનીયર રીસર્ચ ફેલોના માર્ગદર્શન હેઠળ અખતરા/જનરલ યોજના અંતર્ગત જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ફીલ્ડ હીસ્ટ્રીશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>૩. જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળા અંતર્ગત ખેડૂતોના તથા ફાર્મના સોઇલ સેમ્પલ લઈ પૃથ્થકરણ માટે તૈયાર કરાવવા, રજીસ્ટર નિભાવવા તથા રેકોર્ડ તૈયાર કરવો.</p> <p>૪. યોજનાના અખતરાઓના અવલોકનો લેવામાં મદદ કરવી.</p> <p>૫. સ્ટ્રીટ લાઇટોની જાળવણી તથા મરામતની કામગીરી તેમજ તેને લગતો કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીને પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</p>

૧૩.	શ્રી આર. એમ. ખાંટ, (ખેતી. મદદનીશ) બ.સ ૧૨૦૨૭	૧. સ્ટોરને લગતી સઘળી કામગીરી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે તથા તેને લગતા સઘળા રજીસ્ટરો સુવ્યવસ્થિત નિભાવવા, ખરીદી તેમજ અન્ય કામગીરીને લગતાં તમામ ડી.સી./એ.સી. બીલો સમયસર રજુ કરવા.
		૨. ફાર્મ પેદાશના વેચાણની જવાબદારી મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સોઇલ) શ્રી આર. એમ. પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ નિભાવવાની રહેશે.
		૩. કચેરી અને ફાર્મને લગતી તમામ ખરીદી અને વેચાણ ડાયરેક્ટ શ્રી આર. એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સોઇલ) ની હાજરીમાં કરવી.
		૪. બળદના ખાણ-દાણ, નિરણની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૫. કચેરીના બાઇકની લોગબુક સમયસર નિભાવવી.
		૬. કુ. એ. એમ. રાવલ, ખેતી મદદનીશ ની ગેરહાજરીમાં તેઓના હસ્તકની કામગીરી સંભાળવી
		૭. દરેક પાકના ઉત્પાદન થયેલ બિયારણની સાચવણી તથા સમયસર પેકિંગ તેમજ નમૂના લેવા અંગેની તમામ કામગીરી.
		૮. ખેતી મદદનીશની ખાલી પડેલ જગ્યા (ક્રમ નં. ૧૨) ની તમામ કામગીરી કરવી.
		૯. જે તે મહિનાના પેલા અને ત્રીજા શનિવારે તમામ કચેરી, સ્ટોર રુમ વિગેરેની સાફસુફી કરાવવી અને ઉધઠ નિયંત્રણ માટેનાં જરૂરી તમામ પગલા લેવાં.
		૧૦. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૪.	ખાલી જગ્યા સીનીયર ક્લાર્ક બ.સ ૫૦૧૧	૧. કેશને લગતી તમામ કામગીરી (રીવોલ્વીંગ ફંડ તથા જનરલ) તેમજ જે તે રેકોર્ડની નિભાવણીની કામગીરી.
		૨. બજેટને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ ફાઇલો નિભાવણીની કામગીરી.
		૩. અત્રેની કચેરીના એ.સી. બીલો, એન.પી .ડી.સી. બીલો, (રીવો.ફંડ તથા જનરલ) ટી.એ. જી.પી.એફ. બીલો બનાવવાની તેમજ બીલ એન્ટ્રી, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવણીની તેમજ અન્ય કામગીરી.
		૪. જી.પી.એફ. પાસ બુકોની નિભાવણી જાળવણીની કામગીરી.
		૫. માસિક ખર્ચ આવકની નોંધણી તેમજ રજીસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી. (રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના તથા જનરલ)
		૬. ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી અને નિભાવવી.
		૭. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૫.	શ્રી વી.ડી. વાઘેલા, (જુનીયર ક્લાર્ક) બ.સ. ૫૦૧૧	૧. અત્રેના કેન્દ્રના વહીવટને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી તેમજ તે બાબતની જરૂરી બધી જ ફાઇલો, રજીસ્ટરો, સેવાપોથી વિગેરે નિભાવવી.
		૨. પગાર બીલ, પુરવણી અને એરીયર્સને લગતા તમામ બીલોની કામગીરી.
		૩. વહીવટને લગતી ખાનગી પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
		૪. સીનીયર ક્લાર્કની ગેરહાજરીમાં તેઓના હસ્તકની કામગીરી.
		૫. સીનીયર ક્લાર્ક અને જી. ક્લાર્કની ખાલી પડેલ જગ્યા ક્રમ નં. ૧૪ અને ૧૬ની તમામ કામગીરી કરવી
૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી		
૧૬.	ખાલી જગ્યા,	૧. કેન્દ્રની ટપાલની ડીસ્પેચની કામગીરી તથા લોકલ ડીસ્પેચ તથા ડી.સી.બીલોની

	(જુ.કલાર્ક) બ.સ. ૫૦૦૯	કામગીરી
		૨. કેન્દ્રને લગતી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
		૩. સ્ટેશનરીની કામગીરી તથા ઓફીસ રેકોર્ડ જાળવણીની જવાબદારી સંભાળવાની રહેશે.
		૪. ઝેરોક્ષ મશીન અને કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અને તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ ઝેરોક્ષ મશીન ધ્વારા કચેરીનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંભાળવી.
		૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૧૭.	ખાલી જગ્યા, (પટાવાળા) બ.સ ૫૦૦૯	૧. કચેરીની ટપાલ સમયસર લાવવી તથા પહોંચતી કરવી.
		૨. ઝેરોક્ષ મશીનની કામગીરી તેમજ જાળવણી નિભાવણીની કામગીરી.
		૩. અગત્યના મહેમાન કે મુલાકાતી આવે ત્યારે પાણીની વ્યવસ્થા સંભાળવી.
		૪. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી આપે તે મુજબ કરવી.
		૫. શ્રી. એ.આર. ડામોરની ગેરહાજરીમાં તેઓના હસ્તકની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
		૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૧૮.	ખાલી જગ્યા, (લેબ બોય ) બ.સ ૧૨૦૨૭	૧. કચેરીનું તાળુ, સવારે તથા સાંજના નિયત સમયે ખોલવું તથા બંધ કરવું.
		૨. નિયમિત કચેરીમાં ટેબલ, ખુરશી, તીજોરી, પંખા, કોમ્પ્યુટર રૂમના સાધનો, લેબોરેટરીના સાધનો વગેરેની સાફસુફી કરવી
		૨. પ્રયોગશાળામાં જમીનના નમુના પૃથ્થકરણ માટે તૈયાર કરવા તથા પૃથ્થકરણ સમયે સંલગ્ન કર્મચારીને જરૂરી સાધન-સામગ્રી પહોંચાડવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
		૩. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી સોંપે તે મુજબ અવશ્ય કરવાની રહેશે.
		૪. શ્રી. એમ. ડી. વસાવાની ગેરહાજરીમાં તેમના હસ્તકની કામગીરી સંભાળવી.
		૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૧૯.	શ્રી. એમ. ડી. વસાવા, લેબ એટેન્ડેડ બ.સ ૫૦૦૯	૧. પ્રયોગશાળામાં જમીનના નમુના પૃથ્થકરણ માટે તૈયાર કરવા તથા પૃથ્થકરણ સમયે સંલગ્ન કર્મચારીને જરૂરી સાધન-સામગ્રી પહોંચાડવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
		૨. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી સોંપે તે મુજબ અવશ્ય કરવાની રહેશે.
		૩. લેબ બોયની ખાલી પડેલ જગ્યા (ક્રમ નં. ૧૮) ની તમામ કામગીરી કરવી.
		૪. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૨૦.	ખાલી જગ્યા, (બુલોકમેન) બ.સ. ૫૦૦૯	૧. બળદોને નિયમિત ખાણ-દાણ નિરણની વ્યવસ્થા કરવી.
		૨. સમયસર કોઢમાંથી બહાર કાઢવા તેમજ અંદર લાવવા તથા કોઢ ની સાફસુફી કરાવવી.

	૩. બુલોકમેનને લગતી સઘળી કામગીરી સંભાળવવાની રહેશે.
	૪. ફીલ્ડની કામગીરી ચાલુ ના હોય ત્યારે કચેરીમાં હાજર રહેવુ.
	૫. અન્ય કારણોસર બળદ બિમાર પડેતો તાત્કાલિક સારવાર માટે વ્યવસ્થા કરવી.
	૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામા આવતી અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ :

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકો ઉપર ખેતી પદ્ધતિ, ડ્રીપ, ફર્ટિગેશન વિગેરે વિસ્તારની જરૂરીયાત મુજબ સંશોધનની કામગીરી અને ઘઉં, ડાંગર જેવા પાકો માટે બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ લેવામાં આવે છે. સદર કામગીરીને લગતા નિર્ણયો કેન્દ્રના વડા લે છે. સંશોધન અને બીજ ઉત્પાદન, જમીન નમુનાઓનું પુશ્ચકરણ જેવી કામગીરી મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.) અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સોઈલ) કેન્દ્રના વડા સાથે પરામર્શ કરી કરે છે.

જરૂર પડે નિતી વિષયક નિર્ણયો સંશોધન નિયામકશ્રી, આ.કુ.યુ., આણંદના માર્ગદર્શન હેઠળ લેવામાં આવે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ ધ્વારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. જરૂરીયાતમંદ ખેડૂતોને સંબંધિત નિષ્ણાંત ધ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

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

૭. સંસ્થાના નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ

અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત : -- નીલ --

૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશ બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે તે અંગેનું પત્રક : -- નીલ --

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા :

અત્રેના યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને યુનિટ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીની માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી ધ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી : (માહે માર્ચ - ૨૦૧૯ મુજબ)

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝીક	ગ્રેડ. પે.	કુલ માસિક પગાર (રૂ.)	બજેટ સદર
૧	ડૉ. આર.પી. કાચા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(એગ્રો.)	૫૩૪૨૦	૯૦૦૦	૧૫૧૬૩૧	૫૦૧૧
૨	શ્રી. આર.એમ. પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (જમીન)	૫૯૨૨૦	૯૦૦૦	૧૬૩૨૨૬	૧૨૦૨૭
૩	ડૉ. એ.એસ. પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)	૩૧૧૧૦	૭૦૦૦	૯૧૩૨૦	૧૨૦૨૭
૪	શ્રી એમ. એન. ડાભી	ખેતી અધિકારી	૪૩૬૦૦	-	૪૬૦૮૦	૫૦૧૧
૫	શ્રી આઇ. ડી. ચૌહાણ	ખેતી નિરિક્ષક	૬૨૨૦૦	-	૬૯,૧૦૭	૫૦૧૧
૬	શ્રી આર. એમ. ખાંટ	ખેતી મદદનીશ	૫૬૯૦૦	-	૬૨૩૨૬	૧૨૦૨૭
૭	શ્રી વી. ડી. વાઘેલા	જુ. કલાર્ક	૨૬૯૦૦	-	૨૮૪૪૦	૫૦૧૧
૮	કુ. એ. એમ. રાવલ	ખેતી મદદનીશ	૧૯૯૫૦	-	૧૯૯૫૦	૧૨૦૨૭
૯	શ્રી એમ. ડી. વસાવા	લેબ એટેન્ડેડ	૧૮૨૦૦	-	૧૯૪૭૦	૫૦૦૯

૧૧. સંસ્થાના એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ :

કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત)

કાર્યરત યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત)

અ.નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧	કપાસ સંશોધન યોજના	૫૦૦૯	બિન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૨	ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને, શાકભાજી સંશોધન યોજના	૫૦૧૧	બિન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર

૩	સ્કીમ ફોર મેનેજમેન્ટ ઓફ સોલ્ટ અફેક્ટેડ સોઈલ એન્ડ પુઅર ક્વોલિટી ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ વોટર(પ્લાન)	૧૨૦૨૭	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિમિટેડ યોજના	૧૮૦૨૩-૧૧	અધર	ગુજરાત સરકાર
૫	સ્ટેન્ધર્ડીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગ્રો. કલાઈમેટીક ઝોન ઓફ ધી સ્ટેટ એટ આણંદ	૧૨૯૩૭	અધર	ગુજરાત સરકાર
૬	વર્ગીકૃત બાંધકામ યોજના	૧૨૬૦૦	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૭	ઈવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઈસ જીનોટાઈપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હેન્સીંગ ધ પ્રોડક્શન એન્ડ પ્રોકડીવીટી ઈન મીડલ ગુજરાત એગ્રો કલાઈમેટીન ઝોન-૩ નવાગામ	૧૨૯૯૩-૦૯	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૮	સલ્ફર મીલ્સ લીમિટેડ	૧૮૫૫૭-૪૧	અધર	

બીન કાર્યરત યોજનાઓ: નીલ

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો:

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા. ૦૧/૦૪/૧૮ થી તા. ૩૧/૦૩/૧૯ સુધી થયેલ ખર્ચ
બ.સ. ૫૦૦૯ કપાસ સંશોધન યોજના			
૧	પગાર - ભથ્થાં	૭,૨૦,૦૦૦	૭,૧૮,૭૬૪
૨	ટી.એ.	૨૦,૦૦૦	૦
૩	રીકરીંગ	૪,૦૦,૦૦૦	૩,૯૯,૩૫૦
૪	તબીબી	૦	૦
	કુલ સરવાળો	૧૧,૪૦,૦૦૦	૧,૧૧૮,૧૧૪
બ.સ. ૫૦૧૧ ઘઉં, ચણા અને ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ), શાકભાજી સંશોધન યોજના			
૧	પગાર - ભથ્થાં	૮૦,૦૦,૦૦૦	૭,૪૨૨,૩૮૫
૨	ટી.એ.	૫૦,૦૦૦	૩૮,૮૭૩
૩	રીકરીંગ	૨,૭૦,૦૦૦	૨,૬૯,૯૩૬
૪	તબીબી	૦	૦
	કુલ સરવાળો	૮૩,૨૦,૦૦૦	૭,૭૩૨,૧૯૪
બ.સ. ૧૨૦૨૭ "સ્કીમ ફોર મેનેજમેન્ટ ઓફ સોલ્ટ અફેક્ટેડ સોઈલ એન્ડ પુઅર ક્વોલિટી ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ વોટર(પ્લાન) "			
૧	પગાર - ભથ્થાં	૪૬,૫૬,૦૦૦	૪,૬૫૫,૩૪૦
૨	ટી.એ.	૧૯,૦૦૦	૧૮,૭૯૪
૩	રીકરીંગ	૧૧,૫૭,૦૦૦	૧૧,૫૬,૭૨૪
૪	નોન રીકરીંગ	૧,૨૧,૦૦૦	૧,૨૧,૦૦૦
	કુલ સરવાળો	૫૯,૫૩,૦૦૦	૫૯,૫૧,૮૫૮
બ.સ. ૧૮૦૨૩-૧૧ સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિમિટેડ યોજના			

૧	પગાર - ભથ્થાં	૮,૦૧,૫૫૮	૬,૧૭,૦૦૦
૨	ટી.એ.	૪૦,૦૦૦	૭,૪૦૮
૩	રીકરીંગ	૭,૨૬,૪૪૮	૪,૯૮,૫૯૦
૪	નોન રીકરીંગ	૦	૦
	કુલ સરવાળો	૧૫,૬૮,૦૦૬	૧૧,૨૨,૯૯૮
બ.સ. ૧૨૯૩૭ સ્ટેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગ્રો. કલાઈમેટીક ઝોન ઓફ ધી સ્ટેટ એટ આણંદ			
૧	રીકરીંગ	૮૫,૦૦૦	૫૪,૯૩૩
	કુલ સરવાળો	૮૫,૦૦૦	૫૪,૯૩૩
બ.સ. ૧૨૬૦૦ વર્ગીકૃત બાંધકામ યોજના			
૧	રીકરીંગ	૩,૦૦,૦૦૦	૨,૯૯,૮૩૨
	કુલ સરવાળો	૩,૦૦,૦૦૦	૨,૯૯,૮૩૨
બ.સ. ૧૨૯૯૩-૦૯ ઈવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઈસ જીનોટાઈપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હેન્સીંગ ધ પ્રોડક્શન એન્ડ પ્રોકસ્ટીવીટી ઈન મીડલ ગુજરાત એગ્રો કલાઈમેટીન ઝોન - ૩ નવાગામ			
૧	રીકરીંગ	૩,૩૦,૦૦૦	૩,૦૭,૯૯૭
	કુલ સરવાળો	૩,૩૦,૦૦૦	૩,૦૭,૯૯૭
બ.સ. ૧૮૫૫૭-૪૧ સલ્ફર મીલ્સ લીમીટેડ યોજના			
૧	રીકરીંગ	૫,૯૪,૦૦૦	૪,૫૫,૪૭૫
	કુલ સરવાળો	૫,૯૪,૦૦૦	૪,૫૫,૪૭૫

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો અમલની પધ્ધતિ : નીલ

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગી અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો : --નીલ--

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો : -- નીલ --

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલા પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :

અત્રે મુલાકાતે આવતા, ખેડૂત શિબિરમાં અને ખેડૂત દિનમાં આવતા ખેડૂતોને પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ, ડાંગરની " શ્રી " પધ્ધતિ, પિયત ઘઉંની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ, ટામેટા અને તુવેર પાકની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ વિગેરેનું અત્રેથી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા પ્રત્યક્ષ તાંત્રિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો :  
જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ. આર.પી. કાયા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ ઓફિસર  
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ. એ. એસ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય વિગતો : -- નીલ --

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ (૨૦૧૭) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ડૉ. આર.પી. કાયા,  
યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)  
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો),  
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
ઠાસરા.