# આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-388110 



માહિતી પરિચયગ્રંથ

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફૂર્મેશન એકટ, ર005 કલમ 4(1)(બી)
: તારીખ :
18.10.૨005, મંગળવાર
: सમય :
સાંજે 4.00 કલાકે
: स्थળ :
અગ્રચિવ (કૃષિ) વિભાગ, સમિતિ રૂમ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણ゙દ－૩૮૮ ૧૧૦
રાઈટ ટુ ઈન્ફ્રેશેશન એકટ，૨૦૦૫ની
કલમ ૪（૧）（બી）અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ
પ્રકરણ－૧
સંસ્થાનું સંસ્થાપન，उદ્દેશી，કાર્યો અને ફરજોની વિગતી．

## સંસ્થાનું સંસ્થાપન：－

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સન ર૦૦૪ના ગુજરાત ક્રિિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં．૫ થી રાજયમાં યાર કૃષિ યુનિવસ્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે．તે મુજબ આણાં કૃષિ યુનિવસ્સિટી તા．૧－ ૫－૨૦૦૪ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે．ત અગાઉ આ યુનિવસ્સિટી વિસજીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવસિટીની એક ભાગ હતી．આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષ્ત્રાં આણાંદ，અમદાવાદ，વડોદરા，દાહદદ，પંચમહાલ અને ખડા એમ છ જીલ્લાઓનો સમાવશશ કરાયેલ છે．જેમા કૃષિ મહાવ્ય્યાલય，કૃષી ઈજનેરી અન ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય，ફુડ પ્રોસસસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનજી મહાવ્ય્યાલય，ચગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફ્રેમ્મશન ટેકનોલોજી મહાવિ્યાલય， ઇન્ટરનશનલ એગ્રી બિઝનશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હ્ટિકિકલ્યરલ મહાવિ્યાલય，૧૬ સંશીધન કેન્ર્ર અન ક વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્વી આવલલ છે．અધિનિયમની જોગવાઈથી આણ丨ં કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં ક્લાધિપતિ， ફુલપતિ，નિયામક મંડળ，વિદ્યાપરિષદ，કૃષિ，કૃષિ ઈજનરી અન ટેકનોલોજી，ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ
 હોર્ટિક્યરલ，વિદ્યાશાખાઓનો તમમના અભ્યાસ મંડળ સાથ સમાવશશ થાય છે．કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે ત હોદ્દની રૂચ નિયામક મંડળના અન વિદ્યાપરિષદના અધ્યક્ષ છે．કુલસચિવશ્રી હોદ્દનીી રŋ નિયામક મંડળના અન વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે．

વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અન કાર્યક્ષમ ચાલ ત માટે યુનિવર્સટી અધિકારીચ વચ્ચ્ચ સત્તાનું વિ－કેન્દીકરણ કરેલ છે જૈઆન વહીવટી，નાણાંકીય，સંશીધન，શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવલ છે．

उद्देशी：－

## આ સંસ્થાના ઉદ્દેશી નીચે મુજબ છે：－

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષી અન સંલગ શાસ્ર્રી અન્વયે શિક્ષણ，સંશ્શીધન અન વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રી વ્વારા સંશીધનના તારણી અન ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃતિઓો હાથ ધરવાની છે．આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજયના છ જિલ્લાઆમાં અનુકમે આણંદ，ખેડા，અમદાવાદ， વડોદરા，દાહેદ，પંચમહાલમાં ફેલાયેલ છે．

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી, એગીકલ્ચરલ ઈન્ફૂર્મેશન ટેકનોલોજી, ઇન્ટરનેશનલ એગીી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હેર્ટિકલ્યરલમાં સ્નાતક અને અનુસ્નતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવતા ૬ મહાવિદ્યાલયો, ૧૬ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૬ વિસ્તરણ શિક્ષણના કેન્દ્રો આવેલાં છે.

## આ યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે:-

(૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અન પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(ર) કૃષિ અને સંલગન વિધાશાખાઓમાં સંશીધન માટેની જોગવાઈ કરવી.
(3) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો દ્વારા સંશશધનના તારણી અને ટેકનીકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવી.
(૪) વિશેષ કાર્યક્રમો હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.
(૫) પદવી/ડીપ્લોમા/યુ.જી.પી.જી અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા તમમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.
(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી/ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૭) યુનિવર્સિટી દ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રી પાછા ખૈચવા અથવા રદ કરવl.
(C) માનદ પદવીઓ અન બીજા વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૯) યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલ ન હોય તેવી વ્યકિતઓને વ્યાખ્યાન, પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની અને પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.
(૧૦) અન્ય યુનિવર્સિટી /સત્તા મંડળ સાથે સહયોગ કરવાની સત્તા.
(૧૧) ફૃષિ વિષયક કોલેજો સ્થાપવા અને નિભાવવાની સત્તા.
(૧૨) શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્યો માટે પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલયો અને સંશોધન મથકો સ્થાપવા અને નિભાવવા.
(૧૩) જરૂરીયાત મુજબ યુનિવર્સિટીમાં જે તે કેડરમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને નિમણુંક કરવી.
(૧૪) શિષ્યવૃતિઓ અને ઈનામો શરૂ કરવા અને આપવા.
(૧૫) ખેતી અને શિક્ષણ સંશોધનની સંસ્થાઓને જોડવા અને માન્યતા આપવાની તથા પાછા ખેંચવાની સત્તા.
(૧૬) શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓની ચકાસણી તથા ગ્રંથાલય અને પ્રયોગશાળાઓની જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા.
(૧૭) યુનિવર્સિટી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને સેવાના નિયમો નકકી કરવા/નિભાવવાની સત્તા.
(૧૮) સંલગ્ન કોલેજોની પ્રવૃત્તિઓનું તેમજ વિધાથીઓની ફી નું નિયંત્રણ અને સંકલન.
(૧૯) વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રફેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.
(૨૦) ફી તમજ અન્ય ચાજ્જવસુલ કરવાની સત્તા.
(ર૧) વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીન ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.
(રર) પુર્વસ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધનનું સંચાલન અને સંકલન કરવું.
(૨૩) સુકા વિસ્તારો અને અછતવાળા વિસ્તારોમાં કૃષિ શિક્ષણ સંશોધન અને શિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(૨૪) યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો આગળ ધપાવવા માટે તમામ સત્તાઓને આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો અને બાબતો કરવાની સત્તા.

## વિશ્ધવિદ્યાલયનાં સત્તામંડળ:-

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન ગુજરાત કૃષ્ટ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ-૨૦૦૪ ની કલમ ૧૭ ની જોગવાઈઓ અન્વયે નીચેના સત્તામંડળો કાર્યરત હતા.
૧. निયામક મંડળ
૨. એકેડેમીક કાઉન્સીલ
3. વિદ્યાશાખાઓ (Faculties) માં નીચેની વિદ્યાશાખાઓનો સમાવેશ થાય છે.
(૧) કૃષિ વિદ્યાશાખા
(૨) કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા
(3) ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી વિદ્યાશાખા
(૪) એગી. ઈન્ફૂર્મેશન ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા
(૫) ઇન્ટરનેશનલ એગીી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ
(૬) હેર્ટિકલ્યરલ વિદ્યાશાખા
(૭) અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખા

## (૧) નિયામક મંડળઃ:-

નિયામક મંડળ આ વિશ્વવિદ્યાલયનું ઉચ્યકક્ષાના નિણ્ણયો લેનારઅને સર્વોચ્ય સત્તાધારી મંડળ છે. ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫/ર૦૦૪ના પ્રકરણ-૪ ની કલમ-૧૮ મુજબ આ મંડળમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. રાજય સરકારશ્રીના કૃષ, શિક્ષણ અને નાણાં વિભાગના સચિવશ્રીનો અથવા તેઓ મુકકર કરે તેવા તે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા અધિકારીઓ, કૃષિ નિયામકશ્રી, ટેકનોલોજી નિયામકશ્રી, બાગાયત નિયામકશ્રી, યુનિવર્સિટી વિદ્યાશાખામાંના ડીનમાંથી કુલપતિશ્રીએ નિયુકત કરેલ એક સભ્ય, હોદાની રૂએ સભ્ય તરીકે હેય છે. રાજય સરકાર દ્વારા નિયુકત થતા ગુજરાત વિધાનસભાના એક સભ્ય, કૃષિ સંશીધન અથવા શિક્ષણની પૂર્વભૂમિકા ધરાવતા બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો તથા એક ખડડૂત સામાન્ય સભ્ય તરીકે હોય છે. આ ઉપરોકત ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદના મહાનિયામકે નામ નિયુકત કરેલ એક પ્રતિનિધિ સામાન્ય સભ્ય તરીકે હેય છે. કલમ-૧૫ મુજબ કુલસચિવશ્રીએ હોદ્દાની રૂએ સચિવ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. નિયામક મંડળ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય વહીવટી સ્વાયત મંડળ છે, જે યુનિવર્સિટીની તમામ નાણાંકીય, વહીવટ અને શૈક્ષણિક બાબતો વિચારીને સમીક્ષા કરે છે. નિયામક મંડળન મહત્વના તેમજ નીતિવિષયો નિર્ણયો લેવામાં કુલપતિશ્રી, વિદ્યાપરિષદ, વિદ્યાશાખાઓ, અભ્યાસ મંડળો (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) અને યુનિવર્સિટીનાં અધિકારીઓ સહાય કરે છે.
（૨）વ્વ્ય્યાપરિષદ（ねકેડેમીક કાઉન્સીલ）：－
ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં． 4 ના પ્રકરણ－૪ ની કલમ－૨૧ મુજબ वિદ્યાપરિષદમાં કુલપતશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હૂય છે．જ઼માં કુલપતિશ્રી ઉપરાંત સંશીધન નિયામકશ્રી અને અનુર્નાતક અભ્યાસકમોના વડા，દરેક વિદ્યાશાખાઓનાં ડીન હોદાની રૂએ સભ્ય હીય છે．આ ઉપરાંત કુલપતિશ્રીએ યુનિવસ્સિટીની વિદ્યાશખખાઓનાં વિભાગીના વડા અન યુનિવર્સિટીનાં સંશીધન વૈજ્ઞાનિકમાંથી વારાફરતી છ સભ્યો નિયુકત કરવાનાં હીય છે．

કાઉન્સીલની રચના કરવામાં આવ કે તરત જ કૃષિ અન તન સંબધિત વિજ્ઞાનની જુદી જુદી શાખાઓનું પ્રતિનિત્વ કરતા દશ કરતા વધુ નહિ તટલા વ્યકિતચન તેના વધ્રારાના સભ્યો તરીકે ઠરાવવામાં આવ તટલી મુદતત સુધી，ત કો－ચૌપ્ટ કરી શકે．આ વ્યકિતઓ યુનિવસ્સિટીના સભ્યો તરીકે，અધ્યાપકા તરીકે અથવા અન્યથા યુનિવર્સીટી સાથ સંકળાયેલા હોય કે ન હોય તમમન નીમવામાં આવ છે．અધિનિયનની કલમ－૧૫ મુજબ કુલસચિવશ્રીએ હહદાની રૂચ સચિવ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે．

એકેડેમીક કાઉન્સીલ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય અધિકાર મંડળ છે જછણ્，યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અન પરીક્ષાઓના ધોરણા જાળવવા અંગ નિયત્રણ નિયમન કરવાનું રહે છે

વિદ્યાશાખા અભ્યાસ સમિતિઓ：－
નીચ જણાવેલ અભ્યાસ સમિતિઓ કાર્યરત છે．
（૧）કૃષિ વિદ્યાશાખા રૂઠળ
（અ）પાક ઉત્પાદન અભ્યાસ સમિત
（બ）વનસ્પતિ વિજ્ઞાન અભ્યાસ સમિતિ
（ક）વનસ્પતિ સંરક્ષણ અભ્યાસ સમિત
（s）મૂળભૂત અન સમાજ વિજ્ઞાન અભ્યાસ સમિત
（२）કૃષિ ઈજનેરી અન ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા રૂઠળ
（અ）સીઇલ એન્ડ વોટર કન્ઝર્વશન એન્જિનીયરીંગ અભ્યાસ સમિત
（બ）ફાર્મ મશીનરી ચન્ડ પાવર એન્જિનીયરીંગ અભ્યાસ સમિતિ
（s）રીન્યુચબલ ચનજી અભ્યાસ સમિત
 ચન્ડ ঐપ્લાઇડ સાયન્સીસના વિષથોની અભ્યાસ સમિતિ
（3）ફૂડ ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા હેઠળ
（અ）પૌસ્ટ હાર્વસ્ટ ટેકનોલોજીના વિષટોની અભ્યાસ સમિતિ
（બ）ફૂડ સાયન્સ，ન્યુય્રીશન，ફુડ પ્રોસ્સીંગ બિઝનશશ મેનજમેન્ટના વિષયોની અભ્યાસ સમિત
（ક）ねગ્રીકલ્ચરલ ક્રોપ પ્રોસેસીંગ，હીરીટીકલ્ચરલ ક્રોપ પ્રોસેસીંગ，લાઈવસ્ટોક એન્ડ એકવાકલ્યરલ પ્રોડયુસ એન્ડ ફુડ એન્જનીંગરીંગ ના વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ
（5）બાયો－એનજી વિષયોના અભ્યાસ સમિતિ
（૪）ねગી．ઈन्ક્રેશશન ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા હેઠળ
（અ）ねગ્રી．ઇન્ફર્મશન ટેકનોલોજી વિષયોની અભ્યાસ સમિત
（બ）ねગીી．સાયન્સ વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ
（4）ઇન્ટરનશશનલ ચગીી બિઝનશ મેનજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ હૂઠળ
（अ）ねગ્રી બિઝનેશ ઇકોનીમીક એન્ડ પોલીસી
（બ）માક્રીીંગ મેનજમેન્ટ
（5）ねચ．આર．ડી ねન્ડ પર્સીનલ મેનજમેન્ટ
（s）કીt્યુનિકેશન આઇ．ટી．ねન્ડ પ્રોજેકટ મેનજમેન્ટ
（૬）હ્ર્ટિકલ્યર વિદ્યાશાખામાં બાગાયત વિષયોની અભ્યાસ સમિત

## પ્રકરણ－૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

## ૧．કુલાધિપતિની સત્તાઓ：－

（૧）ગુજરાત રાજયના માનનીય રાજયપાલશ્રીએ આણાંદ કૃષિયુનિવર્સિટીના ક઼લાધિપતિ છે．
（૨）તઓ પદવીદાન સમારંભની અધ્યક્ષતા કરે છે．
（3）નિયામક મંડળે ઘડેલા સ્ટેચ્યુટસન તતઓશ્રીની મંજુરી મળ્યેથી અમલમાં આવ છે．
（૪）માનદ પદવી એનાયત કરવાની દરખાસ્ત કુલાધિપતિન મંજુરીન આધીન છે．

## ૨．કુલપતિની સત્તા અને ફરજી：－

（9）કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારીબારી અન શેક્ષ્ણિક અધિકારી ગણાશ અન કુલપતિશ્રીની ગરહાજરીમાં પદવીદાન સમારંભ અન હોદાની રૂચ નિયામક મંડળના અધ્યક્ષ રહશશે અન તન આનુસંગીક ફરજો નિભાવશે．
（૨）યુનિવર્સિટીના દરેક ક્ષેત્રની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખી શસસ્તની જાળવણી રાખશે અન તન જવાબદાર રહેશે．
（3）નિયામક મંડળની અને એકેડેમીક કાઉન્સીલની બઠકો બૌલાવવાની સત્તા ધરાવ છે અને ત મુજબ કામગીરી કરાવશે．
（૪）અધિનિયમ હેઠળ સ્ટેચ્યુટ અને નિયમોનું યર્થાથ પાલન થાય તે સુનિશ્તિ કરશે．
（૫）નિયામક મંડળ સમગ્ર યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક વહીવટી અન નાણાંકીય અહેવાલ રજુ કરવા જવાબદાર રહેશે．
（૬）કોઈપણ તાકીદની પરીસ્થિતિમાં યોગ્ય પગલાં લેશે અને નિયામક મંડળન જાણ કરશે．
（૭）યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓશ્રી／કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવી，બરતરફ કરવા કે ફરજ મોક્રી કરવાની સત્તા ધરાવ છે．
（૮）યુનિવર્સિટીના વહીવટ માટે શિક્ષણ，સંશીધન અન વિસ્તરણના સમન્વય કરશે．
（૯）નિયામક મંડળના ઠરાવો અની નિર્ણયોનો અમલ કરવાની જવાબદારી નિભાવશે．
（૧૦）આ ઉપરાંત અધિનિયમ હુઠળ કરવામાં આવલ સત્તાન ફરજો નિભાવશે．
3. સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાઓના વડા:-
(૧) જુદા જુદા કેન્દ્રી પેટા કેન્ધ્રી ઉપર કૃષિ પત્રકોની સંશીધન કામગીરીનું માર્ગદશ્શન સંચાલન દેખરેખ કરશ.
(ર) કૃષિ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.
(3) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ સંશોધનનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરી સુધી પહીંચાડવા અન તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષી કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
(૪) ખરીફ અને રવિપાકો માટેની પત્રક યોજનાઓ તૈયાર કરી દવાઓ ખાતરી બિયારણ વગેરે પેટા કેન્દ્રોને પુરા પાડી અખતરાઓની ગોઠવણી કરશે.
(૫) ખેડૂતોની કૃષિ લકક્ષી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.
(૬) સંશોધનન લગતી મીટીંગી, એગ્રેસ્કો વગેરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
(૭) પી.જી. અભ્યાસક્રમના ડીન તરીકે અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓન શેક્ષણિક માર્ગદશ્શન પુરુ પાડશે.
(૮) આ ઉપરાંત અઘિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

## ૪. વિદ્યાશાખાઓના ડીનઃ-

(૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.
(૨) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ, સંશીધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
(3) વિદ્યાશાખાને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમોનુ યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખશે.
(૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખશે.
(૫) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતી, નિતિઓ અને ધોરણી બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરશે.
(૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અન વિદ્યાર્થીઓન લગતા રેકર્ડ જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખ છે.
(૭) જુદા જુદા સંશોધનોનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી વિવિધ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષના સહયોગથી કરવાની રહે છે.
(૮) સંશોધન, અનુસ્નાતક શિક્ષણના કાર્યક્રમો, મિલ્કત, ફંડ, વહીવટી નાણાંકીય નિયત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
(૯) નાણાંકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્ક્ત સંસ્થાઓ ICAR, DST,State \& International Agencies સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવે છે.
(૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડેમીક બાબતો તથા રીસર્ચન લગતી નિતિઓ કાર્યક્રમો ઘડવા વિગરેની ફરજો.
(૧૧) ખેડૂત ઉપયોગ સંશોધન પરિણામો પ્રસિઘ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટીફીક જનરલમાં ખડડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.
(૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓના કરાર કરવા.

## ૫. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક:-

(૧) જુદા જુદા કેન્વ્રી પેટા કેન્વ્રી ઉપર કૃષિ પત્રકોની વિસ્તરણ સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદદશન સંચાલન દેખરેખ કરશે.
(ર) કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રી ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.
(3) આ યુનિવર્સિટીના ગામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ વિસ્તરણ સંશીધનો લાભ ખડરતનના ખેતરો સુધી પહીંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષી કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
(૪) ફૃષિ પત્રકોના વિસ્તરણન લગતી પુસ્તિકા, લેખો છપાવી ખેડૂતોન પહોંચતી કરવા અંગેનું વિસ્તરણ કાર્ય કરશે.
(૫) ખડૂૂતોની કૃષિ વિસ્તરણને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.
(૬) વિસ્તરણ સંશશધનન લગતી મીટીંગો, એગેસ્કો વગરેનું આયોજન અન સંચાલન કરશે.
(૭) ફૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું મોનેટરીંગ કરશે તેમજ નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા અંગેનું આયોજન કરશે.
(C) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું ICAR સાશે સંકલન કરશે.
(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાન ફરજો નિભાવશે.

## ૬. કુલસચિવ:-

(૧) નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ, બોર્ડ ઓફ પેસ્ટ ગ્રેજયુએટ સ્ટડીઝ તરીકે ફરજ બજાવે છે.
(૨) યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડના અન્ય રેકર્ડ અને કોમન સીલના કસ્ટોડીયન છે.
(3) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, એનરોલમેન્ટ, પરીક્ષા, પદવીદાનની કામગીરી કરે છે.
(૪) વિદ્યાર્થીઓના ડીગી, ડિપ્લામા, માર્કશીટ, ટ્રાન્સ્્ર્રીપ્ટ, પ્રોવિઝન સર્ટિફિકેટ અન અન્ય સર્ટિફિકેટ ઈશ્યુ કરે છે. અને તેનો રેકર્ડ રાખ છે.
(૫) વહીવટી બાબતો અને કર્મચારીની સેવાકીય બાબતો અને પસંદગી સમિતિ અંગેનો ૫ત્ર વ્યવહાર કરે છે.
(૬) તમામ અભ્યાસક્રમ અને કરીકયુલમનો રેકર્ડ રાખે છે.
(૭) ડીન સાથે સંકલનમાં રહી પરીક્ષાનું આયોજન કરે છે.
(૮) યુનિવર્સિટીના મહેકમને લગતી કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી કરે છે.

## ง. હિસાબ નિયામક:-

(૧) યુનિવર્સિટીની નાણાંકીય જરૂરીયાનો મુજબ બજેટ તૈયાર કરી જુદી જુદી યોજનાઓ માટે નાણાંની ફાળવણી કરવી, સંશોધનના હેતુઓ માટે કેન્દ્ર સરકાર તેમજ રાજય સરકાર અને જુદી જુદી એજન્સીઓ તરફથી આવેલ રકમ/ગાન્ટ ફાળવણી કરવી, બાંધકામના હૂતુઓ માટે બાંધકામ શાખા તરફથી મળેલ એસ્ટીમેન્ટ મુજબ ગ્રાન્ટ મેળવી ફાળવણી કરવી, માસિક ખર્ય ૫ત્રક તમમજ આવક મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું અને નાણાંકીય બાબતીનું સંકલન કરવું અને યુનિવર્સિટીનાં નાણાંકીય વ્યવહારનો વિનિમય કરવો.
C. ગ્ંથપાલ:-
(૧) યુનિવર્સિટીની લાઈબેરીનું સંચાલન કરવું, કૃષિ વિષયક પુસ્તકોની ખરીદી કરી, જાળવણી કરવી અન વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોન માંગણી મુજબ ફાળવવા, પુસ્તકો, સામયિકો વગેરેની લવાજમ કામગીરી અને ૫ત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનો કેટલોગ તૈયાર કરવા વગેર.
(ર) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાન ફરજો નિભાવશે.

## ૯. કાર્યપાલક ઈજનેર:-

(૧) યુનિવર્સિટીની માલ-મિલ્કત, બિલ્ડીંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી.
(૨) સિવિલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(3) ગેસ્ટ હાઉસ, શીપીંગ સેન્ટરના મકાનોના કરાર અન નિભાવણી અન જાળવણી.
(૪) લેબીરેટરી બિલ્ડીંગ, રોડ, વસાહતના મકાનો, વાહનો નિભાવણી, જાળવણી તથા તે અંગેની કામગીરી.
(૫) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી, અસ્થાયી મિલ્કતીની જાળવણી.
(૬) યુનિવર્સિટીની જમીનની સાયવણી અન કામગીરી.
(૭) વાત્ષિક કન્સ્ટ્રકશનના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ, બજેટ, ડિઝાઈનની કામગીરી.

## ૧०. निયામકશ્રી वિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ:-

(૧) વિધ્ચાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિધ્યાશાખાધ્યક્ષ સાથ વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણની વ્યવસ્થા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
(ર) વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ / માર્ગદશ્શન માટેના વિવિધ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. વિવિધ ફેકલ્ટીમાં પ્રવશશ મેળવતા સ્નાતક અન અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના વ્યકિતત્વ વિકાસ આરોગ્ય, રમતગમત પ્રવૃત્તિઓ, છાત્રાલયની વ્યવસ્થા વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટી કક્ષા, રાજય કક્ષાની વિદ્યાર્થીની રમત-ગમતની હરીફાઈઓ, સાંસ્કૃતિક હરીફાઈઓ અને વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત અન નૈતૃત્વની ભાવના કેળવવાનાં તમમજ આંતરીક ગુણો વિકસાવા વિદ્યાર્થીઓમાં સર્વલક્ષી વિકાસના સતત કાર્યરતના ગુણો વિકાસ થાય તે જોવાની કાર્યો અને ફરજો.
(3) કુલપતિશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીઓન નોકરીની તકો તथા યોગ્ય નોકરી મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણી કરવી.
(૪) વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ્ધ ઈતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.
(૫) ભૂતપુર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળીને સાથે સંપર્કમાં રહી યોગ્ય વિકાસના કાર્યો કરવા.
(૬) વિધ્યાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિધાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થી તથા તેમના વાલી સાથે સંપર્ક જીવંત રાખવો.
(૭) વિદ્યાર્થીની પર્સનાલીટી તથા સંપર્ક ક્ષમતા વધ્યારાવી ( કોમ્યુનીકેશન સ્કીલ્ડ ), સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગીઠવણ કરવી.
(૮) સંબંધિત કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ સાથે દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીમાં શિસ્તનું ચુસ્ત પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.
(૯) કુલસચિવશ્રી સાશે પરામશ્શ કરી પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થીઓન સુવર્ણચંદ્રક તથા ઈનામ વિતરણની કામગીરી સંભાળવી.
(90) વિદ્યાર્થીચની શારીરિક સુખાકારી જળવાય ત માટે યુનિવર્સિટીના આરીગ્ય કેન્દની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
(99) કુલતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

## १૧. नियામકશ્રી ઈન્ફર્મશશન ટેકનોલોજી:-

(9) રાજય સરકારશ્રી સાથે આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરજો તમમજ તમામ કોલેજો, વિભાગી અન કેન્દ્રીન આઈ.ટી. બાબત યોગ્ય સલાહ સૂયન કરવા.
(૨) શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો તમમ વિદ્યાર્થીઓ આઈ.ટી. ક્ષ્ર્ર યોગ્ય માગ્ગદશ્શન આપવાની ફરજો અન યુનિવર્સિટી સ્ટાફ, વિદ્યાર્થીઓ, રાજય-કેન્ધ્ર સરકારના કર્મચારીચન ઈ-લાઈબ્રરીની અદ્યતન ટેકનોલોજીથી વાકેશ કરવા.
(3) રાજયની ઈન્ફ્રેશશન ટેકનોલોજીન લગતા નેટવર્ક ફેસેલીટીન લગતા સાધન સામગીની ખરીદી અને તના આયોજન અંગ સલાહ/સૂચન આપવા.
(૪) ગુજરાત રાજયની ફૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અદ્યતન કરવી અન ખર્રતી, વૈજ્ઞાનિક અને તજજ્ઞોન આયોજન અંગે સલાહ/સૂયન આપવા અન ઈન્ટરનેટ કો-ઓીડિનિટર અન aબ માસ્ટર તરીકેની ફરજા બજાવવી.
(4) ICAR અન કેન્ધ / રાજય સરકાર સાથે ઈન્ફ્ર્મશશ ટેકનોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કરવી.
(s) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

## સંસ્થાના ઓર્ગનનાઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની

## વિગતો સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ-૧ અને ર).

## કર્મચારીઓની ફરજી:-

આ યુનિવર્સિટીનાં કર્મયારીઓ માટે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મયારીન સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમો અન જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્ની કે રજુઆત આવે ત્યારે તનું નિયમોની સાથ્થ સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે ૫ત્ર વ્યવહાર તમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફત મર્યાદામાં અધિકારીન રજુ કરવાની ફરજ નિભાવ છે અન યુનિવસ્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અન ઝડપી થાય તની તકેદારી સાથ પુર્ણ ફરજ નિભાવ છે.

## કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:-

(9) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે : સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦

રિસેષ નો સમય : બપોરે ૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦
(૨) તાંત્રિક કર્મયારીઓ(ફાર્મ) માટે : સવારે ૮-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦

રિસેષ નો સમય : બપોરે ૧૨-૦૦ થી ૦૨-૦૦
(3) શૈક્ષણિક કર્મયારીઓ માટે : સવારે ૯-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦

રિસેષનો સમય : બપોરે ૧૨-૩૦ થી ૨-૦૦

# સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ( તેમાં દેખરેખને <br> જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે) 

આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત અધિનિયમ નં. ૫ , ર૦૦૪ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યુનિવર્સિટી પ્રગતિ અન વિકાસન લગતી સામાન્ય નિતિ વિષયક બાબતોની વિચારણા કરવા માટે નિયામક મંડળ, યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અને પરીક્ષાના ધોરણી જાળવવા અને ત અંગેના નિયંત્રણો અને નિયમન માટે એકેડેમીક કાઉન્સીલ, વિદ્યાશાખાઓ અન અભ્યાસ બોર્ડની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિકાર મંડળો અધિનિયમમાં દર્શાવવામાં આવેલ કાર્ય અને ફરજો અન સત્તાઓ મુજબ કામકાજ કરે છે અને નીતિ વિષયક નિણ્યય કરે છે.
નિયામક મંડળની અને અન્ય અધિકાર મંડળની બેઠકો નિયમિત રીત બોલાવી શકાય અને તેના કામકાજનું સુયોગ્ય નિયમન થાય તે માટે સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. યુનિવર્સિટીએ હાલમાં વિર્સજીત ગુજરાત ફ્ષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ અપનાવેલ છે.
એકેડેમીક કાઉન્સીલ દ્વારા વિવિધ અભ્યાસક્રમો અને પદવીઓ માટેના અને પરીક્ષા માટેના વિનિયમો ઘડેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ યુનિવર્સિટીમા નીચેના અધિકારીઓ નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ અન અન્ય અધિકાર મંડળો દ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત થયેલી પઘ્તિતઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.
૧. કુલપતિશ્રી
૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડાશ્રી
3. વિદ્યાશાખાઓના ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
c. ગંથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાથી કલ્યાણ પ્રવૃતિ
૧૦. નિયામકશ્રી, આઈ. ટી.

આ અધિકારીઓ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને વિદ્યાકીય અધિકારી (Chief Executive and Academic officer) તરીકે નિમાયેલ કુલપતિશ્રીને જવાબદાર હોય છે અને તેઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે.

આ ઉપરાંત યુનિવર્સિટી દ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીન નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળએ વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અને અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપઘ્ધતિ અનુસરે છે.

ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમાં યુનિવર્સિટી રાજય સરકારે નિયત કરેલ પઘ્ધતિ અનુસરે છે. યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો અને સમિતિઓ અંગેનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે. ( પરિશિષ્ટ - ૧ અન ૨ )

## શિક્ષણની કામગીરી:-

આ યુનિવર્સિટીની સાત કોલેજોઃ (૧) બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આણંદ (ર) કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, ગોધરા (3) ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનજીી મહવિદ્યાલય, આણંદ (૪) એગીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, આણંદ (૫) ફૃષિ મહાવિદ્યાલય, જબુગામ (૬) ફૃષિ મહાવિદ્યાલય વસો (૭) હોર્ટિકલ્ચરલ મહાવિદ્યાલય, આણંદ ખાતે સ્નાતક/અનુસ્નાતક ( પીએચ.ડી.) સહિત અભ્યાસક્રમો ચાલે છે. જેનું નિયંત્રણ જેતે વિદ્યાશાખાના ડીન કરે છે અને વિદ્યાશાખાના ડીન અનુસ્નાતક અભ્યાક્રમોનું સંચાલન કરે છે. તે અંગેની ચેનલમાં પ્રવેશ, પરીક્ષા, પદવીદાન સમારંભ, વિદ્યાર્થીઓની માર્કશીટ વિગેરેની કામગીરી કુલસચિવ વિભાગની કચેરી કરે છે.

આ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપર જણાવેલ અધિકાર મંડળો / પરિષદો / સમિતિઓમાં ચર્યા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

## સંશોધનની કામગીરી:-

સંશીધન અંગે તૈયાર કરેલ યોજનાઓ / કાર્યક્રમ તથા અનુદાન માટે મળેલ દરખાસ્તીન લાગતી વળગતી સંશોધન બેઠકોમાં રજુ કરીને અને ત્યારબાદ સંશોધન પરિષદમાં નીતીઓ / કાર્યક્રમો ધડવા માટે રજુ કરવામાં આવે છે. આ સંશોધન પરિષદે લીધેલ નિર્ણય ભલામણી અંતિમ માન્યતા માટે કુલપતિશ્રી મારફત યુનિવર્સિટી નિયામક મંડળમાં રજુ કરવામાં આવ છે.સંશીધન પેટા કેન્ધ્રો હસ્તક કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી કેન્દ્રના વડા કરે છે. અને સંશીધન કેન્દ્ર ડસ્તકની કામગીરીની દેખરેખ અન જવાબદારી સંશોધન નિયામક કરે છે.

## વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી:-

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક જવાબદાર છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ અસ્તિત્વમાં છે. વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો હસ્તકની કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક કરે છે.

## વહીવટ અને શૈક્ષણિક કામગીરી:-

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષિણક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવ છે.તેઓ કુલપતિશ્રીન વહીવટી બાબતીના નિર્ણયય લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પીજી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીક્ષા, પરિણામો , માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી:-
નાણાં અને હિસાબી કામગીરી હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ નાણાં અને ટ્રેઝરીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા ઓડિટ, પી.એફ., ખર્ચ પર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે. જે અંગેના કાર્ય પધ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ દ્વારા કેન્દ્ર અને પેટા કેન્દ્રો દ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અને પગારભશ્થાનું સંચાલન કરે છે.

## પ્રકરણ - ૪

## સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા દ્વારા અસ્ત્વિમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખેતી અને ખડડતતના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અન વિસ્તરણને લગતી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાના સંચાલન અને વિકાસ માટે વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કાર્યક્રમ વિનિયમ માટે કામગીરી પણ હાથ ધરે છે. સરકારશ્રીના નિયત કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કાર્યો માટે નીચે મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.
(૧) તાંત્રિક કામગીરી તેમજ સંશીધનની કામગીરી માટે સંશીધન નિયામકશ્રી.
(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તમમજ શિક્ષકો.
(3) પ્રવેશ, પરીક્ષા અને વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રારશ્રીન ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.
(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી હસ્તક છે.

ઉપરાંત નવી ફેકલ્ટી, નવા અભ્યાસક્રમો, યુ.જી. પી.જી. કાર્યક્રમો શરૂ કરવા માટે જરૂર ૫ડે એકેડેમીક કાઉન્સીલ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજુરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોકત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી ડસ્તક છે. તમામ બાબતીના મુખ્ય નિર્ણયકત્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોને આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડુતલક્ષી અને ખેડુત ઉપયોગી કાર્યક્રમોન વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

## શૈક્ષણિક પ્રવેશ પાત્રતા અને ધોરણો:-

આ વિશ્વવિદ્યાલયમાં શિક્ષણની સંકલ્પના ઘ્વિસ્તરીય પદ્ધતિ ઉપર આધારિત છે. પ્રથમ સંકલ્પનામાં ઉચ્યકક્ષાનું શિક્ષણ કે જેમાં ફૃષિ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી, એગીકલ્ચરલ ઈન્ફૂર્મેશન ટેકનોલોજી, ઇન્ટરનેશનલ એગી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હહર્ટિકલ્યરલન આવરી લઈ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના નિવાસી ઉચ્ય શિક્ષણના કાર્યકકમો હાથ ધરવામાં આવે છે. જયારે બીજી સંકલ્પનામાં કૃષિ શાળાઓ તેમજ વિસ્તરણ શિક્ષણ તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે આપવામાં આવતાં નિમ્નસ્તરીય અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે. ઉચ્યસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો કુલસચિવ અને નિમ્નસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે

## સ્નાતક કક્ષના અભ્યાસક્રમો:

આણંદ કૃષિ વિશ્વવિ્ય્યાલય ખાતે સ્નાતક કક્ષના અભ્યાસક્રમોમાં ઉચ્યતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષમાં મુખ્ય વિષય અંગ્રેજી ઉપરાંત ગણિત, ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર અને જીવવિજ્ઞાનના વિષયોમાં મેળવેલ ટકાવારીના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. પ્રવેશ માટે ૭ ટકા અનુસૂચિત જાતિ, ૧૫ ટકા અનુસૂચિત જનજાતિ, ૧૦\% EWS અને ર૭ ટકા બક્ષીપંચ અને માંડલપંચ હેઠળ આવતી સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીત પછાત જાતિઓ માટે તથા કેન્દ્રીય વિદ્યાલયના ગુજરાત રાજયમાંથી ઉતિણ્ણ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રોરેટા મુજબ પ્રવેશ અપાય છે.

સ્નાતક કક્ષમાં ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ માટે, ભારત સરકાર તરફથી લેવામાં આવતી ઓલ ઈન્ડીયા એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા પાસ કરેલ અન્ય રાજયોના નિયુકત કરેલ ઉમેદવારો માટે ૧૫\% જગ્યાઓ અનામત રાખવામાં આવે છે.

તેમજ ઉચ્યતમ ન્યાયાલયના આદેશો અન્વયે સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ પ્રત્યેક અભ્યાસક્રમમાં શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૦૨-૦૩ થી ૫\% જગ્યાઓ દિવ્યાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે અનામત રાખવામાં આવ છે.

## અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:-

ગુજરાત કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયનાં કેન્વ્રો ખાતે આવેલ સ્નાતક મહાવિદ્યાલયોના શિક્ષકોની મદદ લઈ તેમજ અહીં ચાલતી સંશીધન યોજનાઓનાં અંગભૂત એકમ તરીકે અનુસ્નાતક શિક્ષણને ગણવામાં આવતું હોઈ, તેને માટે કોઈ અલગ અનુસ્નાતક મહાવિદ્યાલય કે વિભાગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ નથી.

## પ્રवેશ પદ્ધતિ:-

(અ) અનુસ્નાતક કક્ષાના પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં કુલ ગુણમાંથી તમમજ સંબંધિત વિષયમાં ઓછામાં ઓછા ૬.૦૦ O.G.P.A. અથવા સમકક્ષ ગુણ મેળવેલ હોવા આવશ્યક છે.
(બ) ઉમેદવારે અનુસ્નાતક કક્ષાના પીએચ.ડી. પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ૧૦ પોઈન્ટ પદ્ધતિમાં ક.૫૦ O.G.P.A. અથવા તેની સમકક્ષ ગુણ સાથે અનુસ્નાતક પદવી મેળવેલ હીવી જોઈએ.
(ક) અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શેક્ષણિક રીત પછાત વર્ગોના ઉમેદવારોન માસ્ટર ડીગ્રી / પીએચ.ડી. માં પ્રવેશ માટે ૫ ટકાની છૂટછાટ આપવામાં આવ છે.

અન્ય રાજયોના વિદ્યાર્થીઓ, આઈ.સી.એ.આર., ભારત સરકારના નિયુકત કરેલ વિદ્યાર્થીઓ, અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શેક્ષણિક રીત પછાત વર્ગોના, ગુજરાત સરકાર દ્વારા નિયુકત કરેલ વિદ્યાર્થીઓ તેમજ બેઝીક સાયન્સની ડીગ્રીવાળા વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટીના નિયમો પ્રમાણે અનામત સીટો રાખવામાં આવેલ છે.

## પોલિટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:-

પોલિટેકનિક અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે ઉમેદવારે SSC (ધોરણ-૧૦)ની પરિક્ષામાં (૧) ગુજરાતી/પ્રાદેશિક ભાષા (ર) ગણિત (૩) વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી (૪) સામાજિક વિજ્ઞાન/ સમાજ વિદ્યા (૫) અંગ્રેજી વિષયના ગુણના ઓછામાં ઓછા નીચે દર્શાવેલ ટેબલ મુજબ ટકા મેળવેલ હોવા જોઇએ.

| ક્રમ નં. | विગત | પiંચ વિષયના <br> ટકા |
| :---: | :--- | :---: |
| ૧. | અનુસુચિત જાતિના ઉમેદવારો માટે | $33 \%$ |
| ૨. | અનુસુચિત જનજાતિના ઉમેદવારો માટે | $33 \%$ |
| 3. | સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત/આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના ઉમેદવારી <br> માટે | ૪૦\% |
| ૪. | અન્ય ઉમેદવારો માટે | ૪૦\% |

પ્રૂવેશ ક્ષમતા，અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો અને કોલેજની વિગત નીચે મુજબ છે．
સ્નાતક કક્ષના અભ્યાસક્રમો：－

| અ． નં． | સ્નાતક અભ્યાસક્રમ અને તેનો સમયગાળો | અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવ છે તેમહાવિદ્યાલયનું નામ | પ્રवેશ <br> ક્ષમતા |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १． | બી．એસસી（એગી．） <br> ૪ વર્ષ（આઠ સત્રમાં વિભાજીત） | બ．．અ．કૃષિ મહાવિદ્યાલય，આણંદ | १५० |
|  |  | કૃષિ મહાવિદ્યાલય，વસો | $ง 3$ |
|  |  | ક્રિ મહાવિદ્યાલય，જબુગામ | Sv |
| २． | બી．ટેક．（ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી） <br> ૪ વર્ષ（આઠ સત્રમાં વિભાજીત） | ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી <br> મહાવિધાલય，આણંદ | ૭૨ |
| 3. | બી．ટેક．（એગી．ઈન્ફ્રોર્મેશન ટેકનોલોજી） ૪ વર્ષ（આઠ સત્રમાં વિભાજીત） | એગી．ઈન્ફ્રોર્મશન ટેકનોલોજી મહાવિધાલય，આણંદ | ¢¢ |
| ૪． | બી．ટેક．（એગી．ચન્જી．） <br> ૪ વર્ષ（આઠ સત્રમાં વિભાજીત） | કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ આ．કૃ．યુ．，ગોધરા | ૭૨ |
| 4. | બી．એસ．સી．（હીટીટકલ્ચર） <br> ૪ વર્ષ（આઠ સત્રમાં વિભાજીત） | બગાયત મહાવિધાલય，આણ丨ંદ | งง |

અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો：－

| અ．નં． | અભ્યાસક્ર મનું નામ |  | અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો | પ્રવેશ <br> ક્ષમતા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १． | કૃષิ | માસ્ટર | બે વર્ષ（ચાર સત્રમાં વિભાજીત） | 903 |
|  |  | ડโકટરેટ | ત્રણ વર્ષ（છ સત્રમાં વિભાજીત） | ४о |
| २． | બાગાયત | માસ્ટર | બે વર્ષ（ચાર સત્રમાં વિભાજીત） | १४ |
|  |  | ડโકટરેટ | ત્રણ વર્ષ（છ સત્રમાં વિભાજીત） | ¢ |
| 3. | ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી | માસ્ટર | બે વર્ષ（ચાર સત્રમાં વિભાજીત） | र१ |
|  |  | siકટરેટ | ત્રણ વર્ષ（છ સત્રમાં વિભાજીત） | 90 |
| ૪． | કૃષિ ઇજનેરી | માસ્ટર | બે વર્ષ（ચાર સત્રમાં વિભાજીત） | १२ |
|  |  | siકટરેટ | ત્રણ વર્ષ（છ સત્રમાં વિભાજીત） | $\gamma$ |
| ૬． | ねમબીね | માસ્ટર | બે વર્ષ（ચાર સત્રમાં વિભાજીત） | ૪4 |
|  |  | sโકટરેટ | ત્રણ વર્ષ（છ સત્રમાં વિભાજીત） | 4 |

પોલિટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો:-

| અ.નં. | પોલિટેકનીક | અભ્યાસક્રમનું નામ | અભ્યાસક્રમનો સમયગાળી | પ્રवેશ <br> ક્ષમતા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | પોલિટેકનીક એગી., આણંદ | ડિપ્લોમા એગી. | 3 वर्ष | ૪૪ |
| २. | પોલિટેકનીક એગી..,વસો | ડિપ્લોમા એગી. | 3 वर्ष | ૪ |
| 3. | પૌલિટેકનીક એગી. ઈજનેરી, દાહીદ | ડિપ્લોમા એગીી. ઈજનેરી | 3 वर्ष | ૪૪ |
| ૪. | પૌલિટેકનીક ફુડ સાયન્સ અને હોમ ઈકોનોમીક ,આણંદ | ડિપ્લોમા ફુડ ટેકનોલોજી | 3 वर्ष | ૪૪ |
| 4. | પોલિટેકનીક <br> ડ્હીટીકલ્ચર,વડોદરા | ડિપ્લોમા ર્હીટીકલ્ચર | 3 वर्ष | ૪૪ |

## પ્રકરણ - પ

## સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્હહી અને રેકર્ડ

(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કર્મચારીઓની નોકરી અને સેવાકીય બાબતીનું નિયમન કરવા જાહેરનામા નં. AAU/REG/LEGAL/188-94/2013, Date:24/25-06-2013 થી કોમન સ્ટેચ્યુટ નં. એસ$00 ૧$ થી એસ-૧૨૧ રાજય ફૃષિ યુનિવર્સિટી માટે લાગુ પાડવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે. અને યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in પર મુકેલ છે.

| $\begin{aligned} & \hline \text { STATUTES NO. } \\ & \text { S. } 001 \text { TO S. } 114 \end{aligned}$ | 1. Authorities <br> 2. Officers <br> 3. Committees <br> 4. Conferment of Degrees, etc., <br> 5. TA to Non-Official Members <br> 6. Affiliation of Colleges <br> 7. Other Provisions |
| :---: | :---: |
| STATUTES NO. S. 115 | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Recruitment \& Career Advancement Schemes (CAS) of Teachers) Rules, 2011 |
| $\begin{aligned} & \text { STATUTES NO. S. } \\ & 116 \end{aligned}$ | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Recruitment of NonTeaching Employees) Rules, 2011 |
| STATUTES NO. S. 117 | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Conduct ) Rules, 2011 |
| $\begin{aligned} & \text { STATUTES NO. S. } \\ & 118 \end{aligned}$ | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Discipline and Appeal ) Rules, 2011 |
| $\begin{aligned} & \text { STATUTES NO. S. } \\ & 119 \end{aligned}$ | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( General ) Rules, 2011 |
| $\begin{aligned} & \text { STATUTES NO. S. } \\ & 120 \end{aligned}$ | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Leave Travel Concession ) Rules, 2011 |
| $\begin{aligned} & \text { STATUTES NO. S. } \\ & 121 \end{aligned}$ | State Agricultural Universities Services of Gujarat ( Delegation of Powers) Rules, 2011 |

(ર) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી જેના દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે "ગુજરાત એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટીઝ એકટ, ર૦૦૪" (અધિનિયમન નં. ૫ / ૨૦૦૪) યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in પર उЧલબ્ધ છે.
(3) યુનિવર્સિટીએ પદવીદાન અંગેના ધારા બનાવેલા છે. જેન રાજયપાલશ્રીએ મંજુરી આપેલ છે. જે સ્ટેચ્યુટ સામેલ છે. યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in પર ઉપલબ્ધ છે.
(૪) યુનિવર્સિટી દ્વારા સ્નાતક / અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો અંગેના વિનિયમો બનાવવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.
(અ) ફૃષિ સંલગ્ન સ્નાતક અભ્યાસ વિદ્યાશાખાના વિનિયમો (પરિશિષ્ટ-3).
(બ) પોલીટેકનીક(ફૃષિ/બાગાયત/ફૃષિ ઈકોનોમીકસ/ફૃષિ ઈજનરી/ફુડ ઇકોનોમિક/હોમસાયન્સ) વિદ્યાશાખાના વિનિયમો (પરિશ્ષષ્ટ-૪).
(ક) અનુસ્નાતક અભ્યાસ વિદ્યાશાખાના વિનિયમો (પરિશિષ્ટ-૫).

## પ્રકરણ - ૬ સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે.
(૧) યુનિવર્સિટીન રાજય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ જમીનો, મીલકતી, અસ્કયામતીના દસ્તાવેજો અને રજીસ્ટરો.
(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.
(3) કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.
(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમીરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર.
(૫) રાજય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.
(૬) સંશોધન અંગેનો રેકર.
(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

પ્રકરણ - ૭
સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળમાં હોદાની રૂએ સભ્યો હોય તે સિવાયના સામાન્ય સભ્યોની નિયુકિત રાજય સરકાર કરે છે. જેમાં એક વિધાન સભાનાં સભ્ય, બે કૃષિ વૈજ્ઞાળિકો અન એક ખેડૂત સભ્ય જાહેર જનતાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેજ રીત સંશોધન પરિષદ અન વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદમાં ખડડૂતીનું પ્રતિનિધિત્વ રાખવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૮
સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકીની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું ૫ત્રક.

નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ વગરે પ્રકરણ નં. ૩ માં દશ્શાવેલ અધિકાર મંડળીની બઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ હ્યેય છે.

## પ્રકરણ - ૯ <br> સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદ્દેશિકા.

સંસ્થાના અધિકારીઓ, નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ, ડીન્સ, હેડ ઓફ ધી ડીપાર્ટમન્ટ, સંશીધન કેન્દ્રના વડાઓ વગેરેની નિદ્દશકા પરિશિષ્ઠ-૬ સામેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૦
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો
મુજબના વળતતરની પદ્ધતિની માહિતી.

| No. | Name of the Office | B.H. | Designation | Employee <br> Name | 7 Pay Matrix |
| :---: | :--- | :---: | :--- | :--- | :---: |
| 1 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Vice Chancellor | Dr. K.B. Kathiriya | Fix- |
| 2 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Assistant <br> Registrar | Shri P.N.Nathani | $5310000+5000$ |
| 3 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Steno Grade -1 | Shri J.P. Parmar | $44900-142400$ |
| 4 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Office Supdt | Shri M.N.Gameti | $44900-142400$ |
| 5 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Head Clerk | Shri K.R.Vaghela | $35400-112400$ |
| 6 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Smt. Jinal A. Parmar | $25500-81100$ |
| 7 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri M. P.Rathod | $25500-81100$ |
| 8 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri B.M. Patel | $25500-81100$ |
| 9 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Sudip S.Bagul | $35400-112400$ |
| 10 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Pitar Vanik | $25500-81100$ |
| 11 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Ankit M. Patel | $25500-81100$ |
| 12 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Smt, Latha M. Nair | $25500-81100$ |
| 13 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Ronak.V.Patel | $25500-81100$ |
| 14 | Vice Chancellor/ <br> Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri M.S. Chavda | $35400-112400$ |


| 15 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri P.A.Kadia | 35400-112400 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 16 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Dharmesh H.Vasava | 25500-81100 |
| 17 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Nirav.M.Patel | 25500-81100 |
| 18 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Amit R.Patel | 25500-81100 |
| 19 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Navinkumar A. Patel | 25500-81100 |
| 20 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Senior Clerk | Shri Jaydip Juliyush fransis | 25500-81100 |
| 21 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Shri Shirish D. Parmar | 19900-63200 |
| 22 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Shri Digvijay Raj Ravulji | 19900-63200 |
| 23 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Chandani Mansukhlal Savani | 19950 Fix Pay |
| 24 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Rahulkumar Ashokbhai Maniya | 19950 Fix Pay |
| 25 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Smt. Megha Parthkumar Barot | 19950 Fix Pay |
| 26 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Shri Chirag L Rathva | 19950 Fix Pay |
| 27 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Junior Clerk | Ku. Aishwarya S Parmar | 19950 Fix Pay |
| 28 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Driver | Shri M.G. Chavda | 25500-81100 |
| 29 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Peon | Shri D.R. Rabari | 15000-47600 |
| 30 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Peon | Shri R.L.Sodha Parmar | 15000-47600 |
| 31 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Peon | Shri R.M. Parmar | 15700-50000 |
| 32 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Peon | Shri A.S. Thakor | 15700-50000 |
| 33 | Vice Chancellor/ Registrar | 4500 | Peon | Shri J.P. Chavda | 15000-47600 |

# પ્રકરણ - ૧૧ <br> સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ. 

આ માહિતી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની માહિતીમાં Account Statement જોવું.

## પ્રકરણ -૧૨ <br> ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.

લાગુ પડતું નથી.

## પ્રકરણ -૧૩

સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ.

લાગુ પડતું નથી.

## પ્રકરણ -૧૪

સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.
(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૨) યુનિવર્સિટીના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના થીસીસના એબસ્ટ્રેકટ સીડીમાં ઉપલબ્ધ છે.
(3) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો માટેના અંગ્રીમાં સૂચિપત્રક (Prospectus).
(૪) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.
(૫) વિવિધ અભ્યાસક્રમોના વિનિયમો (Regulations).
(૬) ડાંગરના પાકની ખેતી પદ્ધતિ ( સીડી સ્વરૂપે છે)


#### Abstract

પ્રકરણ -૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકીન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્તસગવડોની વિગતી. આણંદ ફૃષ્ય યુનિવર્સિટી હસ્તક દેશના પશ્ચિમ ઝોન માટે નિયત થયેલ ડી.એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ લાયબ્રીી આવેલ છે. ૧૯૬૦ માં શર કરાયેલ લાયબ્રેરી હાલમાં અઘતન સુવિધાઓ ધરાવે છે. યુનિવસ્સિટી લાયબ્રીી દ્વારા વિદ્યાર્થીચ,, વૈકાનિકી તથા શિક્ષકોન લાયબ્રરી સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે. આ લાયબ્રરીમાં પુસ્તકી, સંદભભ્લ ગ્રંથી અન અન્ય વાંચન સામગીની વિગતો નીચે મુજબ છે.


| પુસ્તકો | : | く3 १૯マ |
| :---: | :---: | :---: |
| સામયિકો/સમાચાર પત્ર |  | १०૪ |
| એમ.એસ.સી./પી.એચ.ડી.મહાનિબંધ ગંથથ |  | ¢૨૯૬ |
| વિવિધ અહેવાલો | : | १२3з 9 |
| સંદભ્ભ બાઉન્ડ વોલ્યુમ | : | $93 \mathrm{CO3}$ |
| અલભ્ય પુસ્તકો | : | ૨૩૦ |
| $\delta$-બુક | : | ૨૫१3 |

સુવિધાઓ:-

| 9. | સાયબેરી | : | 36 Work Stations with Internet connectivity |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| २. | ઓનલાઇન ડેટાબુ | : | CMIE Commodities |
|  |  |  | DELNET <br> J-Gate <br> Indian Journals.com Agroculture-69 |

લાઈબેરીનો સમય સવારના ૮.૦૦ કલાક થી રાત્રીના ૧૦.૦૦ કલાક સુધીનો છે. જયારે બીજા અને ચોથા શનિવારના દિવસોએ સવારના ૮-૦૦ થી ૧૨.૦૦ તથા ૨.૦૦ થી ૬.૦૦ સુધીનો છે.

લાઈબ્રીના નિયમો માટે ડો. એમ. ડી. પટેલ રીજીયોનલ ઈ-લાઈબ્રીની માહિતી જોવી.

# પ્રકરણ -૧ ૬ <br> સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદાઓઓ અને અન્ય વિગતી. 

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ માટે એકટની જોગવાઈ હેઠળ (સેકશન - ૫) મુજબ આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદા ( એપેલેટ ઓફિસર તથા પીઓઈઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રો) મુદ્દા અંગેની વિગતો Office Order No. AAU/ Reg/Co-ord/7230-40/05, dated: 27-09-2005 थી જારી કરેલ હતો અને છેલ્લે સુધારા-વધારા સહિતનો એપેલેટ ઓફિસર, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો કાર્યાલય આદેશ નં. આફયુ/રજિ/લીગલ/સીસી-૨/૧૨૧/૨૦૨૧, તા. ૨૮/૦૬/૨૦૨૧થી જારી કરેલ, જે પરિશિષ્ટ - ૭ ઉપર સામેલ છે.

## પ્રકરણ -૧૭

## વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

સરકારશ્રી તથા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તમજ સુયનો યથા સમયે જણવવામાં આવશે.




| Rule No | Subject | Page No |
| :---: | :---: | :---: |
| Rule-1.0 | Short Title | 1 |
| Rule-2.0 | Commencement | 1 |
| Rule-3.0 | Interpretation | 1 |
| Rule-4.0 | Definitions | 1 to 4 |
| Rule-5.0 | Applicability | 4 |
| Rule-6.0 | Central Admission Committee | 5 |
| Rule-7.0 | Number of Students to be admitted | 6 |
| Rule-8.0 | Invitation of Application | 6 |
| Rule-9.0 | Eligibility for admission in First Semester | 6 to 10 |
| Rule-10.0 | Age Limit | 10 |
| Rule-11.0 | Reservation | 10 to 11 |
| Rule-12.0 | General Conditions Regarding Reservation | 11 |
| Rule-13.0 | Schedule Caste and Schedule Tribes (SC \& ST) | 11 to 12 |
| Rule-14.0 | Socially and Educationally Backward Communities (SEBC) | 12 |
| Rule-15.0 | Nominated by Indian Council of Agricultural Research, New Delhi | 12 |
| Rule-16.0 | Physically Challenged/Divyangjan | 13 |
| Rule-17.0 | Children of Defence Personnel and Ex-servicemen | 13 to 14 |
| Rule-18.0 | Economically Weaker Section (EWS) | 14 |
| Rule-19.0 | Parsi Community | 14 |
| Rule-20.0 | Kashmiri Migrants | 14 to 15 |
| Rule-21.0 | NRG Seats | 15 |
| Rule-22.0 | Preparation of Merit List | 15 to 17 |
| Rule-23.0 | Correction of Marks | 17 |
| Rule-24.0 | Registration of Students at the Time of Admission | 17 to 18 |
| Rule-25.0 | Ineligibility for Admission on Production of False Documents | 19 |
| Rule-26.0 | Renewal of Registration | 19 |
| Rule-27.0 | Re-registration of the Student | 19 |
| Rule-28.0 | Identity Card | 20 |
| Rule-29.0 | Continuation of an Enrolled Student | 20 |
| Rule-30.0 | Fees and Deposits | 20 to 21 |
| Rule-31.0 | Refund of Deposit | 21 |

COMMON ACADEMIC REGULATIONS FOR UNDER GRADUATE DEGREES IN THE STATE AGRICULTURAL UNIVERSITIES OF GUJARAT

| Rule No | Subject | Page No |
| :---: | :---: | :---: |
| Rule-32.0 | Academic Requirement | 21 to 22 |
| Rule-33.0 | System of Teaching | 23 |
| Rule-34.0 | Counselling | 23 |
| Rule-35.0 | Curriculum and Courses | 23 |
| Rule-36.0 | Attendance | 24 |
| Rule-37.0 | Inter or Intra University Transfer of Students | 24 to 25 |
| Rule-38.0 | System of Evaluation | 25 to 26 |
| Rule-39.0 | Evaluation Responsibility | 26 |
| Rule-40.0 | Disciplinary actions for unfair means during Examination | 27 |
| Rule-41.0 | Examination and Application for the same | 27 to 30 |
| Rule-42.0 | Credits and Grade Point | 30 to 31 |
| Rule-43.0 | Academic Probation | 32 |
| Rule-44.0 | Withdrawal from a semester | 32 to 33 |
| Rule-45.0 | Eligibility for degree | 33 to 34 |
| Rule-46.0 | Disqualification for Award of Degree | 34 |
| Rule-47.0 | Script of Examinations | 34 |
| Rule-48.0 | Students' Discipline | 34 |
| Rule-49.0 | Prevention and Prohibition of Ragging | 34 to 37 |
| Rule-50.0 | Protection against Harassment to Girl Students | 37 |
| Rule-51.0 | Declaration of Result | 37 |
| Rule-52.0 | Amendment to the regulation | 37 |
| Rule-53.0 | Repeal \& Savings | 37 |

## COMMON ACADEMIC REGULATIONS FOR UNDERGRADUATE DEGREES IN THE STATE AGRICULTURAL UNIVERSITIES OF GUJARAT

In exercise of the powers conferred under Section-22 (viii), read with the Section-30 of the Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat No. 5 of 2004), the Academic Council of the Universities hereby makes the following Common Academic Regulation, namely, "Common Academic Regulations for Undergraduate Degrees in State Agricultural Universities" as recommended by Council of State Agricultural Universities (SAUs). (Other than Veterinary)

## Rule-1.0 Short Title

These Common Academic Regulations may be called the 'Rules' for the award of

- Four years residential degree programme of B.Sc. (Hons.) Agri. / B.Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science / B.Tech. (Agril. Engg.) / B.Tech. (Renewable Energy \& Environmental Engineering)/ B.Tech. (Agril. Information Technology)/ B.Tech. (Food Technology) and B.Tech. (Biotechnology)
- Three years residential degree programme of B.Sc. (Biotechnology), B.Sc. (Microbiology) and B.Sc. (Bio-Chemistry) in the various faculties in colleges of SAUs of Gujarat.


## Rule-2.0 Commencement

These academic regulations shall come into force from the beginning of the first semester of the academic year from date of Notification issued by SAUs of Gujarat.

## Rule-3.0 Interpretation

If any question relating to the interpretation of the provisions contained in the regulations arises, the Registrar of the University may issue necessary orders as and when needed, with prior approval of the Vice Chancellor under intimation to the Council of State Agricultural Universities.

## Rule-4.0 Definitions

In these academic regulations unless the context otherwise requires Following definitions may to be added at appropriate place in alphabetical order. 'Academic year' means the year normally commencing from the month of June/July and ending in the month of May/June of the following calendar year and shall consist of two semesters.
2. 'Act' means Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat Act No. 5 of 2004). Write - Amendment 2020

3 'Admission' means admission of students in B.Sc. (Hons.) Agri. / B.Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science / B.Tech. (Agril. Engg.) / B.Tech. (Renewable Energy \& Environmental Engineering)/ B.Tech. (Agril. Information Technology)/ B.Tech. (Food Technology), B.Tech. (Biotechnology), B.Sc. (Biotechnology), B.Sc. (Microbiology) and B.Sc. (Bio Chemistry) degree in the various faculties in colleges of SAUs of Gujarat.
4. 'A Group' means the group comprises of the subjects of Physics, Chemistry and Mathematics Or any other subjects included in future in the Science Stream of the Higher Secondary School Certificate Examination (Standard XII, 10+2 pattern Or new pattern of NEP 2020).
5 'AB Group' means the group comprises of the subjects of Physics, Chemistry, Mathematics and Biology in the Science Stream of Higher Secondary School Certificate Examination (Standard XII, 10+2 pattern Or as per pattern of NEP 2020).
6.
'B Group' means the group comprises of the subjects of Physics, Chemistry and Biology in the Science Stream of the Higher Secondary School Certificate Examination (Standard XII, 10+2 Pattern Or as per pattern of NEP 2020).
7. 'Counselor' means a teacher, who will help a batch of students assigned to him/her in planning of their studies and foster close personal relationship.
8. 'Course' means an organized subject matter in which instructions or a segment of subject matter carrying a specific number of credits in a semester are offered through a series of lectures, practical's, and skill orientation (work experience). It shall be an integral part of the curriculum.
9 'Course Content' means a concise outline of the subject-matter of a course laid down by the respective faculty and approved by the Academic Council of SAU's from time to time based on the recommendations of Dean's Committee Report of Indian Council of Agricultural Research to meet the academic standards.
'Credit' means one-hour learning in theory or minimum two hours learning in laboratory/field/tutorial/ In-plant training/Student READY Programme per week.
11. 'Credit load' means the quantum of credits undertaken by a student in a semester.
12. 'Credit Point' means Grade Point Earned x Credit of a course
13. 'Course Credit' means the quantitative measure of the content of a course of instruction, especially with reference to the value of the course in relation to the total requirements for a Degree. It includes one-hour theory lecture and a minimum two hours of laboratory or field practical work per week. In taking a course, a student shall attend a series of lectures, do laboratory/field/tutorial/ In-plant training/student ready programme defined as per Fifth Deans Committee (FDC) Report of ICAR per week and submit assignments and
reports as required.

Page 2 of 37
14. 'Grade Point (GP)' means marks obtained in a particular course converted into 10-point scale up to next three decimal places.
15. 'Grade Point Average (GPA)' means sum of the products of credits of a course and the grade obtained in the courses divided by the total number of credits of different courses prescribed/offered in the semester i.e.

$$
\text { GPA }=\sum \frac{\text { Total points scored }}{\text { Total credits }} \text { (For } 1 \text { Semester) }
$$

'Overall Grade Point Average (OGPA)' means Cumulative Grade Point Average of the candidate obtained at the end of final semester of the degree programme. It is the quotient of Total points scored (after excluding failure points) divided by Course credits.

$$
\text { OGPA }=\sum_{\text {Fotal course credits }} \frac{\text { Total points scored }}{} \text { (after excluding failure points) }
$$

Note: \% of Marks = OGPA $\times 100 / 10$
'Curriculum' means the aggregate of courses of the study given in the University after acquiring approval of Academic Council of SAUs from time to time based on the recommendations of Deans Committee Report of Indian Council of Agricultural Research for a particular field of study to meet the prescribed requirements for a degree.
19. 'Entrance Exam' means the common entrance test conducted by the SAUs of Gujarat or State Government or Central Government of India for the purpose of admission to the professional courses.
'Field of Study' means the specialized subject of knowledge in which bachelor' degree is offered by the University. 'Government' means State Government of Gujarat. 'Gujarat Common Entrance Test (GUJCET)' means the common entrance test conducted by the Gujarat Board for the purpose of admissions to the Undergraduate programme.
23. 'Help Center' means the center established by SAUs for facilitating the admission process of the prospective off/on campus students by offering them necessary counseling and career guidance to help them select the right programme and the professional assistance they require for online/offline admission process. The center guides and helps students in processing their applications for the admission in the respective courses.
24. 'Higher Secondary School Certificate Examination (HSCE)' means the examination conducted by the Gujarat Secondary \& Higher Secondary Education Board, Gandhinagar Or CBSE, New Delhi.
25. 'ICAR' means Indian Council of Agricultural Research, New Delhi.
26. 'Nodal Officer' means an officer nominated by the State Council of Agricultural Universities for overall monitoring of the academic activities of SAU's of Gujarat.
27. 'Non-Resident of Gujarat' (NRG) means NRI of Gujarat origin
28. 'Prescribed' means prescribed by the Statutes and Regulations made under the Act.
29. 'Programme of Study' means a series of coherent courses and a project/research/seminar work assigned to a student to meet the requirements of a degree.
30. 'Qualifying Examination' means the Higher Secondary School Certificate Examination, (Standard XII. 10+2 patterns Or as per NEP) passed in the Science Stream or equivalent examination.
31.
'SAUs' means State Agricultural Universities of Gujarat
32. 'Semester' means a common academic period of 20-22 weeks (including semester end examination) during which a course is completed. There are two semesters in an academic year. The common academic calendar shall be decided by a committee of Faculty Dean/Principal(s) and Registrar(s) of SAUs and circulated by the Registrar of respective SAUs after the approval by the Nodal Officer (Education). Suitable adjustment in a semester will be made to accommodate vacations and other holidays as notified by the University.
33. 'Statute' means the common statute made under the Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat Act No. 5 of 2004).
34. 'State Council' means the Council of State Agricultural Universities constituted under Section-25 of the Gujarat Agricultural University Act 2004.
35. 'Student' means a person who is admitted in a college under the University for qualifying himself/herself for a degree conferred by the University in a particular faculty.
36. 'Other Board' means Central Board of Secondary Education (CBSE)/ Council of Indian School of Certificate Examination, New Delhi (CISE)/ National Institute of Open Schooling (NIOS)/ International School Board (ISB).
37. 'Website' means the official website for the purpose of common admissions in SAUs to carry out admission process.
38. Ex-central Armed Police Force personnel means retired central armed police force personnel from Central Industrial Security Force (CISF), Border Security Force (BSF), Indo Tibet Border Police Force (ITBP), Central Reserve Police Force (CRPF), Shasatra Seema BAL (SSB).
Note:Words and expressions used in the Act, Statutes and Regulations and not defined in these Regulations shall have the meaning assigned to them in the Act, Statutes and Regulations as the case may be.

## Rule-5.0 Applicability

The degrees shall be awarded by the following Agricultural Universities of Gujarat under their concerned different faculties mentioned in Rule No. 1.0

1. Anand Agricultural University, Anand (AAU)
2. Junagadh Agricultural University, Junagadh (JAU)
3. Navsari Agricultural University, Navsari (NAU)
4. Sardarkrushinagar Dantiwada Agricultural University, S K Nagar (SDAU)

## Rule - 6.0 Central Admission Committee

As per the powers conferred on Council of State Agricultural Universities under Section $25(7)(\mathrm{g})$ of the Gujarat Agricultural Universities Act-2004, Council of State Agricultural Universities constituted Central Admission Committee for Undergraduate Courses to regulate the admission of candidatesto all degree programme in SAUs as defined in Rule No. 1.0.

### 6.1 Members of Central Admission Committee

a) Registrars of SAU's
b) Deans of the Respective Faculties of SAU's
c) Member Secretary of the Council of State Agricultural Universities or a representative of the State Council nominated by the Member Secretary. Provided that the State Council may nominate one of the SAU Vice-Chancellors on rotation basis as Nodal Officer (Academic) to supervise and co-ordinate centralized admissions till State Council becomes functional.

The committee has to conduct the admission process in a fair and transparent manner. The admission process has to be conducted by this committee strictly on the basis of merit, provisions made in these rules and the preference of the candidate.

## The functions of the Committee are as follows:

1. The Committee shall supervise, monitor, and control the entire process of admission.
2. The Committee shall prepare the merit list in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under.
3. The Committee shall allocate the regular seats and the NRG seats in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under.
4. The Committee shall ensure that admission for the regular seats and the NRG seats are made as per the merit list prepared and that no candidate is admitted against the NRG seats unless his/her name appears in the merit list.
5. The Committee shall perform such other functions as may be assigned to it by the Council of State Agricultural Universities.
6. While preparing the merit list, the committee will observe rules or instructions as laid down in this regard by the SAUs of Gujarat from time to time under the intimation to the Council of State Agricultural Universities.
The Dean/Principal shall have to verify all the testimonials required for admission and related to its category.
6.2 While preparing the merit list. the committee will observe rules or instructions as laid down in this regard by the State Council from time to time.
6.3 The Dean/Principal of respective colleges of SAUs shall verify normal physical fitness, original mark sheets, Certificates, etc. of the candidates called at the time of reporting for admission.

Rule - 7.0 Number of Students to be admitted
The maximum number of candidates to be admitted in first semester of the Degree course will be in accordance to the intake capacity decided by the University from time to time.

## Rule - 8.0 Invitation of Application

8.1 The Nodal Officer shall invite applications for the graduate programme by an admission notice published in leading Gujarati and / or English Newspapers and on the official website near the date of declaration of the results of Gujarat Higher Secondary School Certificate Examination.
8.2 Candidates seeking admission to Undergraduate degrees will apply as per the guidelines given in the advertisement in Newspapers, Official Website, etc.
8.3 Candidates will be admitted under reserved quota for ICAR and Government of India sponsored candidates as per Rule No. 15. However, the Vice-Chancellor on recommendation of the Government of India / ICAR New Delhi may grant relaxation in eligibility criteria for a foreign student.
8.4 Foreign students seeking admission to Degree programme shall have to route their application through their respective Ministry of external affairs/ embassy at New Delhi or respective Indian missions abroad, to the Government of India/ ICAR, New Delhi and their candidature shall be considered only if, they are sponsored by their respective National Government and / or by the Government of India / ICAR.
Application of foreign student sponsored by the Foreign Agency, who has signed MOU (Memorandum of Understanding) with University, shall be considered by the Vice-Chancellor as a special case outside the reserved quota, with or without relaxation in the eligibility criteria.
8.5 The admission under NRG quota will be given to the NRG ward strictly on merit basis on the marks obtained by them in the H.S.C.E. or its equivalent examinations and after submitting the required documents proving the NRG status of parents.

Rule - 9.0 Eligibility for admission in First Semester
9.1 The Candidate of Gujarat Domicile should have passed Higher Secondary School Certificate Examination in Science stream with PCB/PCM/PCMB Or as per NEP with English as a compulsory subject from any statutory University / Gujarat Board/ other board in State or Examinations recognized as equivalent thereto
by the University
(a) Minimum percentage of marks in theory papers of Physics, Chemistry and Biology (PCB) / Physics, Chemistry Mathematics and Biology (PCMB) Or courses as per NEP 2020 at the HSC examination for admission in B.Sc. (Hons.) Agri. / B.Sc. (Hons.)
Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science of SAUs for various categories of students shall be as under.

| (i) | For Schedule Caste Candidates | $35 \%$ |  |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| (ii) | For Schedule Tribe Candidates | $35 \%$ |  |
| (iii) | For Socially and Educationally <br> Candidates | Backward Class | $40 \%$ |
| (iv) | For all other candidates other than those for <br> contrary provision has been made in the rules. | which | $40 \%$ |

(b) The minimum requirement of marks obtained in the subjects of Physics, Chemistry and Mathematics (PCM)/ Physics, Chemistry Mathematics and Biology (PCMB) Or as per NEP 2020 in theory papers at the HSCE examination for admission to B.Tech. (Agril. Engg.)/ B.Tech. (RE \& EE)/ B.Tech. (Food Technology) / B.Tech. (Agril. Information Technology) shall be as under:

| (i) | For Schedule Caste Candidates | $35 \%$ |
| :---: | :--- | :--- |
| (ii) | For Schedule Tribe Candidates | $35 \%$ |
| (iii) | For Socially and Educationally Backward Class Candidates | $40 \%$ |
| (iv) | For all other candidates other than those for which contrary <br> provision has been made in the rules | $40 \%$ |

(c) The minimum requirement of marks obtained in the subjects of Physics, Chemistry and Biology (PCB) or Physics, Chemistry, Mathematics and Biology (PCMB Or as per NEP 2020) in theory papers at the HSCE examination for admission to B.Sc. (Hons.) Community Science shall be $35 \%$ for all the categories.
Provided That
(i) Candidates from Science stream with English subject shall be admitted first and remaining vacant seats will be filled up from HSC with Community Science / Agricultural subject and English compulsory subject or two years / three years diploma in Community Science after SSC (Std. $10^{\text {th }}$ ) or its equivalent with English as compulsory subject in Gujarat state.
(ii) The students who have passed two years Certificate course in Community Science after S.S.C. (Std. X) from Gujarat State or its equivalent with English as a compulsory subject or candidates from past/present batches with two years Certificate course in Community Science of SAUs with English as compulsory subject shall also be eligible.
(d) Eligibility for admission in First Semester of B.Tech. (Agril. Engg.), B.Sc. (Biotechnology) and B.Sc. (Microbiology) should be incorporated.
9.2 A candidate who has passed the qualifying examination after appearing in the supplementary Examination conducted by the Board (either Gujarat Board or other Boards defined as per Rule No. 4.36) shall not be eligible for admission into any degree programme of SAU's in any or same academic year. For the purpose of admission into Degree Programme of SAU's, a candidate should pass the qualifying examination from either the Gujarat Board or other boards as defined in Rule No. 4.36 provided, they satisfy the following eligible criteria

## Eligible criteria for admission

## (a) Gujarat Secondary and Higher Secondary Education Board

The candidates who have passed from $10+2$ pattern Or as per NEP 2020 with Physics. Chemistry. Biology and / or Mathematics Or as per NEP 2020 with English and who fulfill all the requirements as stated in the Rule No. 9.1 shali be admitted on pro-rata basis/ as per decision taken by the Central Admission Committee for Undergraduate Courses taking into consideration the number of students passed from the other Boards in the respective academic year.

## (b) Other Boards as defined in Rule 4.36

1) The study centre/school in which candidate has studied, should be located either in the State of Gujarat or in the Union Territories of Diu, Daman and Dadra Nagar Haveli and whose parents are of Gujarat origin
2) A candidate whose parents are of Gujarat origin and serving out of Gujarat in the services of Central Government or other State Governments, Military, Boards or Corporations owned or controlled by the Central Government or other State Governments or any nationalized bank and who has passed the qualifying examination from the State where parents are serving and appeared in the Gujarat Common Entrance Test or any other entrance test as decided by the State Government from time to time conducted in the current academic year, shall be eligible for admission and his/her candidature shall be included in the merit list.
3) The students who are domicile of Nizar Taluka (Gujarat State) but have passed HSC examination from Maharashtra Board are considered eligible for admission subject to fulfillment of minimum requirements. The students have to bring the detailed mark sheet showing the separate marks of theory \& practical. However, they must have appeared in GUJCET or any other entrance test as decided by the state government from time to time of the academic year.

### 9.3 A candidate who has passed the qualifying examination and

(i) Has appeared in the Gujarat Common Entrance Test/Joint Entrance Examination or any other examination as decided by the State Government from time to time conducted in the current academic year and
(ii) Whose parents are serving in the category of service as shown below and
(iii) Who are transferred from other States to Gujarat and have resumed their duty in the place where they are transferred in Gujarat and shall remain so transferred in the State of Gujarat at the time of registration for admission, shall be eligible for admission and his candidature shall be included in the second merit list.

Category of service;
(a) Officers or Employees of Central Government; or
(b) Officers or Employees of Public Sector Undertakings of Central Government and State Government; or
(c) Officers or Employees of nationalized banks; or
(d) Officers or Employees of United Nations, UNICEF, World Health Organization and such other International Institutions located in Gujarat State; or
(e) Officers or Employees of Indian Administrative Service, Indian Police Service, Indian Forest Service of Gujarat Cadre working in Gujarat or working in other States on deputation from Gujarat; or
(f) Officers or Employees of Gujarat Government posted outside Gujarat State for administrative reasons.

### 9.4 A Candidate who has,

(i) Studied under Jawahar Navodaya Vidyalaya Scheme up to Standard VIII in any of the schools located in the State of Gujarat,
(ii) thereafter studied in any of the schools located out of the State of Gujarat under the said scheme.
(iii) passed qualifying examination from a Navodaya Vidyalaya located outside Gujarat State and
(iv) appeared in the Gujarat Common Entrance Test or any other entrance test as decided by the state government from time to time in the current academic year shall be eligible for admission and his/her candidature shall be included in the separate merit list

Explanation: 'Jawahar Navodaya Vidyalaya Scheme' means the Jawahar Navodaya Vidyalaya scheme started during the year 1985-86 by the Government of India in accordance with the National Policy of Education. The scheme is managed by Navodaya Vidyalaya Samiti, an autonomous organization under the Department of Education. Ministry of Education.

Page 9 of 37
9.5 Weightage of five percent of marks will be given to the students of Higher Secondary Vocational Stream in Agriculture as well as to the students of Higher Secondary Post basic Stream, who have passed Higher Secondary School Certificate Examination with Agricultural subjects for admission in B.Sc. (Hons.) Agri. / B. Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science and B.Tech. (Biotechnology).
9.6 Weightage of five percent of marks shall be given to Farmer's Sons/ Daughters / Brothers / Sisters / Grandsons / Grand Daughters, subject to production of Certificate of $7-12$ and $8-\mathrm{A}$, record of current year from competent authority for having/held land in Gujarat under cultivation by himself/herself / his/her Father/ his/her Mother/ his/her Grand Father (Paternal)/ his/her Grand Mother (Paternal)/ or his/her Brother/Sister, subject to the fulfillment of minimum qualifications required for admission in B.Sc. (Hons.) Agri./ B.Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science and B. Tech. (Biotechnology).
9.9 The Sportsman will be given weightage in the admission for all degrees of Rule No. 1.0 as under;

| No. | Event | Weightage <br> (\%) |
| :---: | :--- | :---: |
| (i) | Participation at the International Level | 7 |
| (ii) | Participation at the National Level | 1 |
|  | (a)Secured 1st position | 5 |
|  | (b)Secured 2nd position | 3 |
|  | (c) Secured 3rd position | 2 |
| (iii) | Participation at the State Level | - |
|  |  | (a)Secured 1st position |
|  | (b)Secured 2nd position | 1 |

Note: The benefit of the highest level of the above weightage shall be given to the student once during his/her University career. In case of participation in more than one event at any level the highest weightage will only be considered.

Rule-10.0 Age Limit
The minimum age requirement for a candidate as on 31 December of the year of his/her first admission to the degree course shall be 17 years.

## Rule-11.0 Reservation

11.1 The University shall reserve seats for admission of the candidates as under;

| 1. | For the candidates nominated by the Indian Council of <br> Agricultural Research, New Delhi | $15 \%$ |
| :---: | :--- | :---: |
| 2. | For the candidates from the Gujarat State | $85 \%$ |

The seats available for the Gujarat State candidates shall be further reserved asunder;

| Sr. <br> No. | Particulars of Seats | Reservation | Remark |
| :---: | :--- | :---: | :--- |
| 1 | Schedule Caste (SC) | $7 \%$ | Reservation of these seats <br> shall be interchangeable <br> among SC/ST candidates |
| 2. | Schedule Tribes (ST) | $15 \%$ | As specified by the <br> Government of Gujarat. |
| 3. | Socially\& Educationally <br> Backward Class (SEBC) of <br> Gujarat and does not fall <br> under Creamy layer <br> section. | $27 \%$ Challenged | $5 \%$ |
| 4. | Physically It will be adjusted against <br> (PC)/Divyangjan of defense <br> respective category. |  |  |
| 5. | Children of <br> personnel and Ex- service <br> man | 10 | As per the Guideline issued <br> by Government of Gujarat <br> from time to time |
| 6. | Economically Weaker <br> Section (EWS) W | $10 \%$ |  |

Provided that nothing in this regulation shall require the University to admit candidates larger in number or with academic and other qualifications lower than those prescribed except in situation as in Rule No. 9.1

## Rule-12.0 General Conditions Regarding Reservation

The reservation of seats for the various categories of candidates shall be subject to following conditions;

1. No candidate availing any of reserved seats shown under Rule No. 11.0, or enjoying any concessions in admission requirements shall, however, be eligible to get more than one advantage of relaxation in minimum qualification at the same time.
2. In the event of some or all reserved seats specified under Rule No. 11.0 remaining vacant due to less number of applications or eligible candidates, they shall be considered as open seats and shall be filled in, in order of merit from the general merit list of candidates.

## Rule - 13.0 Schedule Caste and Schedule Tribes (SC \& ST)

13.1 The total number of seats to be reserved for the Schedule Caste and Schedule Tribe candidates shall be as laid down by the State Government from time to time. The same at present is as follows;

1. Twenty two percent shall be reserved for backward class candidates. Out of $22 \%$ seats, $7 \%$ shall be earmarked for the candidates belonging to scheduled castes and remaining $15 \%$ shall be earmarked for candidates belonging to schedule tribes.
2. Those candidates who are able to secure admission on open category merit shall not, however, be counted against the seat reserved for them.
13.2 If the need arises on account of vacant seats due to less number of applications in one group and shortage of seats due to more number of application of eligible candidates in the other group, reciprocal adjustment in the above specified $7 \%$ and $15 \%$ seats between the two groups will be made.
13.3 If applications from backward class candidates are more than the reserved seats earmarked for them as above, admission will be given to them strictly on inter se merit within each of the two groups.
13.4 The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to the verification of cast certificate by the authority empowered by the State Government in this behalf. In case the caste certificate is found invalid on verification, he/she shall not have right to claim his admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time.

## Rule - 14.0 Socially and Educationally Backward Communities (SEBC)

Twenty-seven percent ( $27 \%$ ) of seats shall be reserved for the Socially and Educationally Backward Class of Gujarat State as laid down by the State Government at present. The reservation shall be subject to the following conditions.

1. A candidate availing himself/herself of reserved seat as above shall be required to produce a Certificate that he/she belongs to a particular group of backward class (Caste) from the competent authority of the state.
2 The candidate belonging to SEBC should produce the Certificate issued from the competent authority, showing that he/she does not belong to creamy layer sections of the society. Such certificate will be valid for the period of years from the financial year of issue date, he/she will not be considered under the SEBC category.
2. Category merit shall not however, be counted against the seats reserved for them.
3. The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to the verification of cast and Non-Creamy Layer certificate of valid period by the authority empowered by the State Government in this behalf. In case the caste and non-Creamy Layer certificate is found invalid on verification, he/she shall not have right to claim his/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time.

## Rule - 15.0 Nominated by Indian Council of Agricultural Research, New Delhi

Fifteen percent of the total number of seats earmarked for candidates belonging to states other than Gujarat. Such candidates will be nominated based on qualifying examination conducted by ICAR, subject to the condition that they fulfill the minimum requirement for admission.

Page 12 of 37

## Rule - 16.0 Physically Challenged/Divyangjan

16.1 Five percent seats are reserved for the Physically Challenged/Divyangjan candidates of Gujarat State which are adjustable within the respective category.
16.2 The disability shall be certified by a duly constituted and Government authorized Medical Board comprising of at least three specialists out of which two shall be of the specialty concerned and the candidate has to present him or her-self before the Medical Board and the last valid disability certificate of the candidate from a Medical Board shall not be more than three months old from the date of submitting his or her certificate for disabled candidates. (ANNEXURE - I)

## Rule-17.0 Children of Defense Personnel and Ex-servicemen

"Defense Personnel" means only those serving/retired defense personnel from Army, Navy and Airforce. "Ex-servicemen" means a person who served in any rank whether as combatant or non-combatant in the regular Army, Navy, Air force and retired Central Armed Police Force personnel of the Indian Union.
One percent of available seats shall be reserved for the children of Defense Personnel and Ex-servicemen subject to the following conditions:

1. A candidate claiming admission against Ex-servicemen category shall be required to submit a Certificate to that effect duly issued by the Director, Sainik Welfare Board, Gujarat State or by the District Sainik Welfare Officer. In-service Defense Personnel shall be required to submit Certificate to that effect duly issued by the Commanding Officer of the respective unit in which they are serving.
2. The seats remaining vacant against the category of Defense Personnel and Ex-servicemen in case of candidates, who have passed the HSCE examination from the Gujarat Secondary and Higher Secondary Education Board, shall be allotted to the children of Defense Personnel and Ex-servicemen of the CBSE or GSEB. The seats remaining vacant thereafter shall be filled up from the merit list of unreserved category candidates of merit list of the Gujarat Board.
3. The children of Defense Personnel and Ex-servicemen of Gujarat origin shall be included under the reserved category specified in this rule, if they have passed the HSCE examination from the schools located in Gujarat State.
4. A candidate claiming admission against Ex-servicemen category shall have to fulfill the academic and minimum requirements of marks at the qualifying examination of his/her category as mentioned in Rule No. 9.1

5 The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to verification of certificate by the authority empowered in this behalf. In case the certificate is found invalid on verification, he/she shall not have right to claim his/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time

## Rule - 18.0 Economically Weaker Section (EWS)

1 Implementation of ten percent reservation of Economically Weaker Sections, as per vernacular resolution No. GKV-162019-752K. 2/45903/A dated: 10/02/2019 issued by the Government of Gujarat, Agriculture, Farmers Welfare and Cooperation Department, Gandhinagar this respect to give effect to the provision of the constitution for all higher educational institutions/funded/aided, directly or indirectly by the Govt. of Gujarat. The candidates shall be granted admission in EWS category subject to fulfilment of all the conditions as per rules of Govt. of Gujarat.
2 A candidate availing himself/herself of reserved seat as above shall be required to produce a valid certificate from the competent authority of the state stating that he/she belongs to a particular group of Economic Weaker Section, from the competent authority of the state as per guideline from the time to time.

## Rule-19.0 Parsi Community

1. One additional seat shall be reserved for Parsi Community, who is domicile of Gujarat State. In case of non-availability of such candidate, the seat shail be filled by the candidates from other states. This seat will be non-transferable.
2 A candidate seeking admission on reserved seat shall be required to produce a Certificate of Parsi Community issued from the competent authority.

## Rule - 20.0 Kashmiri Migrants

Two additional seats are reserved for Kashmiri migrants subject to the following conditions,
1 Students may be granted following relaxation while giving admission.
(i) Extension in date of admission by about 30 days.
(ii) Relaxation in cut-off percentage up to $10 \%$ subject to minimum eligibility requirement.
(iii) Waiving of domicile requirements.
(iv) Facilitation of migration in second and subsequent years.
(v) Relaxation from entrance test if any,
2. The admission may be considered to such student provided that the nomination is received from Agriculture, Farmers Welfare and Cooperation Department, Government of Gujarat.
3. The student shall have to produce Certificate from Deputy Commissioner of respective state where he/she has been migrated from Kashmir along with Registration Number and ration card.
4. This will be applicable till the condition in $\mathrm{J} \& \mathrm{~K}$ is normalized.

Note: The admission of a student of a reserved category on a reserved seats hall be valid subject to verification of certificate by the authority empowered in this behalf. In case, the certificate is found invalid on verification, he/she shall not have right to claim his/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time.

## Rule-21.0 NRG Seats

Additional NRG seats shall be created and reserved by the University subject to following conditions;

1. The fees for NRG seat will be charged as per the Rule No. $\mathbf{3 0 . 0}$
2. The candidate seeking admission on NRG seat shall have to pay fees for the first two semesters at the first instance.
3. A candidate having passed HSCE or equivalent examination with Physics, Chemistry and Biology/Mathematics or as per NEP 2020, along with English as compulsory subject, will be eligible for admission on NRG seat.
4. The candidates on NRG seats will be selected for admission strictly on merit based on the marks obtained by them as per the admission requirement of the course in the HSCE and they being medically / physically fit and or passed any test as decided as by the university from time to time.
5. This seat is only for the Son/Daughter of NRI parents of Gujarat origin and application shall be forwarded and recommended through Agriculture, Farmers Welfare and Co-operation Department, Government of Gujarat.

## Rule-22.0 Preparation of Merit List

The merit list of the candidates who have applied for admission in the prescribed form, within the prescribed time limit and who are found eligible for admission under these rules, shall be prepared in the following manner,
22.1
a) Merit list shall be prepared considering $60 \%$ weightage of the marks (without grace marks) obtained in the Theory Papers (PCB/PCM or as per NEP 2020 subject) and $40 \%$ of the marks obtained in GUJCET/JEE or any other entrance test as decided by the State Government from time to time.
b) Weightage of five percent of marks will be given to the students of Higher Secondary Vocational Stream in Agriculture as well as to the students of Higher Secondary Post-Basic Stream, who have passed Higher Secondary School Certificate Examination with Agricultural subjects for admission in B.Sc. (Hons.) Agri. / B.Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry/B.Sc. (Hons.) Community Science and B.Tech. (Biotechnology).
c) Weightage of five percent of marks shall be given to Farmer's Sons/Daughters/Brothers/ Sisters/Grandsons/Granddaughters, subject to production of Certificate of $7-12 / 8-\mathrm{A}$, record of current year from competent authority for having held land in Gujarat under cultivation by himself/herself / his/her Father / his/her Mother / his/her Grand Father(Paternal) / his/her Grand Mother(Paternal) /or his/her Brother/Sister, subject to the fulfillment of minimum qualifications required for admission in B.Sc. (Hons.) Agri./ B.Sc. (Hons.) Horti. / B.Sc. (Hons.) Forestry / B.Sc. (Hons.) Community Science and B.Tech. (Biotechnology).
d) The Sportsman will be given weightage in the admission for all degrees of Rule No. 1.0 as under:

| No. | Event | Weightage (\%) |
| :--- | :--- | :---: |
| (i) | Participation at the International Level | 7 |
| (ii) | Participation at the National Level | 1 |
|  | (a) Secured 1st Position | 5 |
|  | (b) Secured 2nd Position | 3 |
|  | (c) Secured 3rd Position | 2 |
| (iii) | Participation at the State Level |  |
|  | (a) Secured 1st Position | 1 |
|  | (b) Secured 2nd Position | 0.5 |

Note: The benefit of the highest level of the above weightage shall be given to the student once during his/her University career. In case of participation in more than one event at any level the highest weightage will only be considered.
22.2

The central admission committee shall prepare and publish three separate merit lists, namely: -
(i) The first merit list shall include the candidates who have passed the qualifying examination from the Gujarat Secondary \& Higher Secondary Education Board. Merit list of reserved category candidates shall be prepared separately.
(ii) The second merit list shall include the candidates who have passed the qualifying examination from the Other Boards. Merit list of reserved category candidates shall be prepared separately; and
(iii) The available seats shall be distributed on pro-rata basis taking into considerations the number of students passed from the boards mentioned in (i) and (ii) above in the current academic year.
22.3 In case of two or more candidates obtaining equal marks, the inter-se merit of such candidates will be determined in order of preference by application criteria as under,
(i) Candidates obtaining higher marks in Biology/Mathematics
(ii) Candidates obtaining higher marks in Physics
(iii) Candidates obtaining higher marks in Chemistry
(iv) Candidates obtaining higher marks in English
(v) Aggregate marks obtained in qualifying examination (Standard 12) and
(vi) Candidates older in age

## Rule - 23.0 Correction of Marks

(a) In case of change in marks of a student in the qualifying examination, such student shall produce a letter to that effect of the corrected mark sheet issued by the Board, before the Admission Committee at least one day before the commencement of admission process (counseling program) but not later than seven days from the receipt of letter or corrected mark- sheet as the case may be. In such case, he/she shall be placed at an appropriate order in the merit list.
(b) The student who was declared failed initially in the qualifying examination, but later on declared passed after rechecking of marks by the Board, such student shall, notwithstanding any time limit prescribed, be allowed to apply for the admission provided he/she produces a letter to that effect or the corrected mark sheet issued by the Board, within seven days of the receipt of letter, or as the case may be.

## Rule-24.0 Registration of Students at the Time of Admission

24.1 A candidate selected for admission shall become an enrolled student of the University only on he/she shall report at the college on the date fixed by the central admission committee in person which consists of the following steps:

1. Payment of fees in person/online
2. Production of the following documents in original along with photocopies of the same
(i) SSCE ( $10^{\text {th }}$ Pass) Mark sheet
(ii) Std. XI Mark sheet
(iii) HSCE Mark sheet
(iv) GUJCET Mark sheet
(v) School Leaving Certificate
(vi) Caste Certificate (If candidate belongs to SC / ST / EWS and SEBC) SEBC Candidate shall also have to produce Non Creamy Layer Certificate of the valid period issued by the competent authority and the candidates belongs to EWS category shall have to produce EWS Certificate of the valid period issued by the competent authority, otherwise he/she will not be considered against SEBC/EWS reserved category.
(vii) 7-12 / 8-A Certificate showing ownership of agricultural land, issued in the year in which the admission is sought for, if applicable.
(viii) Domicile Certificate of Gujarat to be produced, if required.
(ix) Certificate of physically challenged/Divyangjan, issued and duly signed by the Civil Surgeon/competent Medical Authority in case the candidate is a physically challenged/Divyangjan. (As per Annexure - I)
(x) Certificate of Ex-Serviceman, duly issued by the Director, Sainik Welfare Board, Gujarat State or by the District Sainik Welfare Officer.
(xi) A copy of certificate of Defense personnel duly issued by the Commanding Officer of the respective unit in which he/she is serving.
(xii) Certificate of physical fitness from Registered medical practitioner. The candidate may also be examined by the Medical Officer of the University, if required.
(xiv) Such other certificates as the Central Admission Committee deems necessary
3 Three passport size color photographs
3. Orientation at the respective colleges

5 Registration for courses at the respective colleges
24.2 Selected candidate shall report at the college for his/her first registration on the date mentioned in the admission memo
24.3 The admission of any candidate who fails to report on the fixed date as in

Rule No. 24.1 shall stand cancelled and another candidate on the waiting list may be admitted to the vacant seat so created.
Provided that a candidate who is not in a position to report for the first registration, on the date fixed for him/her due to unavoidable circumstances may obtain provisional registration by paying fees by post or through messenger or online on or before the date fixed for his/her registration. Such a candidate shall be required to complete the remaining steps of registration within one week from the date of commencement of the semester, failing which his admission shall stand cancelled.
A student enrolled in the University will be given his/her registration number to be used along with his/her name in all the concerned academic documents.
A student admitted in first semester, if remains absent continuously for more than 15 days from the commencement of semester, without valid reason and intimation to the Dean/Principal of the concerned college, his/her registration shall be cancelled on recommendation of the Dean/Principal of the respective colleges.

## Rule - 25.0 Ineligibility for Admission on Production of False Documents

During verification of documents at reporting time at college, if the authority finds any certificate of testimony or information submitted by any candidate, incorrect or false;
(a) the candidature of such candidate shall be cancelled for that year and
(b) token fee paid by the candidate shall be forfeited

## Rule - 26.0 Renewal of Registration

26.1 Every enrolled student shall be required to register at the beginning of each semester till the completion of his/her degree requirements, unless otherwise permitted by the Dean / Principal, failing which his/her enrollment shall be cancelled. Re-admission in such cases shall be as per the University Norms.
26.2 Steps for renewal of registration in the case of continuing students should be completed within two days of the beginning of the semester. It will consist of the below given steps: -
(a) Payment of fees in person/online on or before the last date fixed for the payment
(b) Registration for courses after the above period, the registration shall stand cancelled.
Provided that, the Dean/Principal of the College may accept late registration with a fine of Rs. 100 per day for first 7 working days and Rs. 200 per day for next 7 working days from the date of commencement of the semester after which, the admission of those who failed to get registered will be treated as cancelled. Provided further that, the above provision shall not be applicable in case of those students whose payment of fees has been guaranteed by either the Government or bona-fide institutions or similar bodies.

## Rule - 27.0 Re-registration of the Student

An under graduate student of any faculty who has successfully completed all the requirements of first year of degree course, may be admitted within a period of three years at his/her own risk in the equivalent semester from which he/she gave up his/her studies provided that no disciplinary action has been taken against such student during his/her career in the college and have not joined any course in any other institutions. This period of absence will be calculated from the date he/she leaves the college. If the course curriculum in which the candidate has studied, is not in existence, the case of such student shall be placed before equivalence committee to be appointed by the Dean / Principal of the college. Based on report of this committee, re-registration of the students who gave up the studies shall be considered. This benefit will be given only once.

## Rule - 28.0 Identity Card

An identity card shall be issued to every enrolled student. It shall be carried by him/her and shown when required. In case, the identity card is lost. a new one shall be issued on payment of fees as prescribed by the University from time to time.

## Rule - 29.0 Continuation of an Enrolled Student

Continuation of a student as an enrolled student of the University shall be subject to the following conditions: -
(i) Satisfactory academic performance
(ii) Satisfactory conduct and disciplined behavior
(iii) Satisfactory completion of N.C.C.IN.S.S. or Physical Education wherever these are compulsory
(iv) Satisfactory health and physical capacity to continue the academic programme and completion of the medical examination, if prescribed
(v) Timely payment of University dues

## Rule-30.0 Fees and Deposits

30.1 The kinds of fees and deposits for degree courses shall be as under: -
A. Fees and deposits for all new student to be paid once at the time of Registration

| 1 | Caution Money Deposit | 2. | Hostel Deposit |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 3. | Mess Deposit | 4. | Identity Card Fee |
| 5. | Test fee for thalassemia |  |  |

B. Fees to be paid annually in the beginning of each odd semester by all student

| 1. | Magazine Fee | 2. | General Amenities |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 3. | Student Aid Fund |  |  |

C. Semester fees to be paid at beginning of each semester

| 1. | Registration Fee | 2. | Tuition Fee |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 3. | Library Fee | 4. | Examination Fee (Regular as well as Supplementary) |
| 5. | Gymkhana Fee | 6. | Cultural Activities Fee |
| 7. | Laboratory Fee | 8 | Hostel Fee |
| 9. | Evaluation Report Fee | 10. | Fees for marksheets, Certificates, trans-scripts, etc. |
| 1 | Provisional Certificates fee 12. Electric Charges |  | Fees for verification of grades |

D. Fees for duplicate testimonials as prescribed by the university time to time
30.2 The rate of fees shall be as determined by the State Council from time to time to maintain uniformity among SAUs of Gujarat.
30.3 The girl student of Indian nationality only shall be exempted from paying the tuition fee and hostel fees as per the policy of the State Government from time to time.

Rule-31.0 Refund of Deposit
If the student desires to cancel his/her admission, fees paid shall not be refunded. However, he/she shall be entitled to refund of the amount of deposit paid by him/her only after producing original fee receipt.
If Student admitted in ICAR quota takes admission in other Agricultural University of the Gujarat/Other State, he/she shall be entitled to refund of the amount of all fees paid by him/her.

## Rule-32.0 Academic Requirement

32.1 In order to earn his/her under graduates degree of the University, an enrolled student shall have to complete satisfactorily the prescribed number of course credits including those acquired by the approved transfer, and shall have
earned an overall grade point average (OGPA) of 5.000 and above.
32.2 A course credit means one hour of theory lecture or two hours of laboratory $/$ field / plant practical per week in each semester. The course of study includes the following:

1. Core courses in as per degree offered
2. Basic Science \& Humanities
3. Allied fields

4 Physical Education / N.C.C. / N.S.S
5. Student READY Programme

## B. Sc. (Hons.) Agriculture: Student READY Programme

1. Rural Awareness Work Experience (RAWE) and Agro-Industrial Attachment (AIA) during the seventh semester for 20 weeks with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours
2. Experiential Learning Programme (ELP) during the eight semester for 20 to 22 weeks with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours. Student will register for any two modules of $10(0+10)$ Credit Hours each
B. Sc. (Hons.) Horticulture: Student READY Programme

1 Experiential Learning Programme (ELP) during the seventh semester for 20 to 22 weeks with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours. Student will register for any two modules of $10(0+10)$ Credit Hours each
2. Rural Horticultural Work Experience (RAWE) during the eight semester for 20 weeks with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours

## B. Sc. (Forestry): Student READY Programme

1 Hands-on-Training/Nocational Training in specialized field during the seventh semester for 20 weeks with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours
2. Forestry Work Experience (FEW) during the eight semester for 20 weeks
with a weightage of $20(0+20)$ Credit Hours

## AGRICULTURAL ENGINEERING: Student READY Programme

1 Skill Development Training-I of five weeks, with $5(0+5)$ credits in Fifth Semester (Student READY)
2 Skill Development Training-II of five weeks, with $5(0+5)$ credits in Seventh Semester(Student READY)
3 10-weeks Industrial Attachment / Internship, with credit $10(0+10)$ in Seventh Semester (Student READY)
4. It should be 10 weeks as per our syllabus 12-weeks Experiential Learning on campus in $7^{\text {th }}$ Semester 10 ( $0+10$ (Student READY))
5 CAE- 4.8.4 Project Planning and Report Writing (Student READY)

## FOOD TECHNOLOGY: Student READY Programme

1 Student READY - Experiential Learning with a credit load of $14(0+14)$ credit hours during seventh semester through relevant pilot plants for processing of various commodities on campus.
2. Student READY -Project with a credit load of $3(0+3)$ credit hours during seventh semester
3. Student READY - Seminar with weightage of $1(0+1)$ credit hours during seventh semester
4. Student READY - IN- Plant training of one semester duration with a credit load of $20(0+20)$ credit hours with hands-on-experience in one or more commercial establishments during eight semesters
B. Tech. (Biotechnology) Student READY Programme

1. 20 weeks In-house skill development modules $20(0+20)$ in $7^{\text {th }}$ semester. To opt only one module as per the chosen elective in $6^{\text {th }}$ semester.
2. 10 weeks Project formulation, execution, and presentation $10(0+10)$ in $8^{\text {th }}$ semester
3. 10 weeks Entrepreneurial Development $10(0+10)$ in $8^{\text {th }}$ semester
32.3
(a) The students will undertake an educational/exposure/industrial tour of maximum two weeks.
(b) The students will undertake an educational/exposure/industrial tour of maximum two weeks as a part of Student READY programme.

## Rule - 33.0 System of Teaching

33.1 There will be eight semesters during which the student shall complete the requirements of course credits under the semester system of teaching and continuous evaluation. The same shall run in four academic year duration. each academic year (July-June) being divided into two semesters each consisting of 110 working days including semester end examinations. The first semester shall commence within two weeks after admission.
An academic year shall be divided into two semesters.
The semester will be announced in every academic calendar year by the Registrar prepared by Deans of the respective faculties. Suitable adjustment in a semester will be made to accommodate Diwali vacation. summer vacation and other holidays as may be notified by the University I State Government.
33.5 The medium of instructions shall be English.

Rule-34.0 Counselling
34.1 Each student will be assigned to a counselor by the Dean / Principal of the college during the first semester. The counselor will help the student in carrying out the programme of his/her studies. The students are expected to keep in constant contact with their counselors to enable the latter to monitor progress and guide them.
34.2 The counselor shall help the student in planning the programme of his/her studies.
34.3 The counselor shall bring to the notice of the Dean / Principal the problem cases needing special measures.

## Rule - 35.0 Curriculum and Courses

35.1 The details of the courses, credits and curriculum of the course shall be such as may be determined by the Academic Council in consultation with the respective faculty and the Boards of Studies in that Faculty from time to time. The distribution of courses for each semester shall be such, as may be decidedby the University from time to time.
35.3 The curriculum consists of a series of courses designed to provide training to meet the requirements for the award of undergraduate degree.
35.4 A course includes lecture and / or practical classes and Student READY Programme in a particular subject covered in a semester.
35.5 A student shall be required to earn credits specified for the degree programme inclusive of those for Physical Education/NCC/NSS, Exposure Tour / Educational Tour / Industrial Tour, In-plant Training and Student READY Programme etc.

## Rule - 36.0 Attendance

36.1 While pursuing degree programme, a student shall be required to attend lecture, classes and / or perform practical in laboratory / field /plant, etc. He /she shall also put required efforts in library work and shall submit the assignments, reports, etc. as per instructions from the course teachers.
The minimum percentage of attendance required to be completed by a student in each course shall be 75 percent.
In a special case, condonation up to five percent may be allowed by the Dean/Principal.
An additional five percent condonation may be allowed by the Vice Chancellor on the recommendation of the Dean/Principal of the college concerned. The decision of the Vice Chancellor shall be final. A student whose attendance in a course falls short of the requirements shall be deemed to have dropped the course. He/she will not be allowed to appear in the semester-end examination of the concerned course(s) and shall be awarded " 1 " (incomplete) grade and he/she will not be promoted to the next semester and have to repeat the course(s) by rejoining the course(s) as and when offered in the subsequent academic year.
Students, who are required to forgo classes due to their participation in sports, athletics and other co-curricular activities at inter collegiate, inter University, interstate or national level, shall be counted as present for the purpose of calculating percentage of attendance but will have to appear all internal missing examinations.
A student admitted to Hospital on account of serious sickness / accident, shall be allowed the benefit of attendance and missing internal examination(s), if any for corresponding number of days depending upon the nature of illness by the concerned Dean/Principal of the College, after he/she produces a medical Certificate from the Medical Officer of the University or from a Medical Officer of any Government hospital as special case on recommendation of the hostel rector. However, in any circumstances including the benefits of Medical Certificate a student whose attendance in particular course is less than fifty percent on an average of both theory and practical shall be deemed to have dropped the course, he/she will not be allowed to appear at the final semester end examination of the concerned course and shall be awarded "l" (Incomplete) grade and he/she will have to repeat the course by rejoining the course as and when offered in the subsequent semester.
The treatment as an outdoor patient will not be considered for granting the benefit of attendance. However, in exceptional circumstances the Dean/Principal of the college may grant the benefit of attendance on valid reason.

Rule - 37.0 Inter or Intra University Transfer of Students
Inter or Intra University Transfer of Student may be allowed subject to fulfill the followings;

Page 24 of 37
37.1 A student can apply for Inter or Intra university transfer only once after completion of first year ( 2 semesters) successfully
37.2 On applying by a student, through the Registrar of the concerned University, he/she may admit said student in the college considering the vacant seat.
37.3 Inter or Intra university transfer of any student should be made considering the cut off marks (Merit) of the admission year for the college in which he/shewants to take transfer.
37.4 Transfer of student will not be permitted in case of student who has been expelled by the authority of the University from constituent or affiliated college as a punishment for act of misconduct.
37.5 Transfer of student will not be permitted, if a student has "I" grade or failed in any of the courses of the previous semester(s) or admitted under NRG category.

## Rule-38.0 System of Evaluation

38.1 The evaluation of a student shall be carried out on the basis of the number and mode of assignments, periodical tests, semester-end examination, etc., as maybe laid down by the committee of Dean/Principals from time to time.
38.2 The mode of evaluation through the different types of examination and weightage for each course shall be as follows;
(a) The question paper for semester end theory examination for all the colleges of Agricultural Universities of Gujarat will be common.
(b) The course teachers of each university will jointly draw question paper of particular course. Among the concerned teachers, senior teacher may be appointed as convener.
(c) The semester end theory examination evaluation will be carried out jointlyby the course teachers/examiners of State Agricultural Universities of Gujarat.
(e) For the faculty of Food Processing Technology \& Bio-Energy, the question paper for the semester end theory examination is to be set by the external examiner. Syllabus of the concerned course shall be sent to external examiner, who shall prepare the question paper. If need, moderation can be done by a teacher appointed by the Dean/Principal. Evaluation to be done internally by course teacher. For practical, examination shall be conducted by course teacher and teacher nominated by the Dean/Principal.
38.3 The mode of evaluation through the different types of examination and weightage for each course shall be as follows;

## Nature of Evaluation

| A. | Courses having theory and practical |  |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :---: |
| $\mathbf{I}$ | Internal Examination | Marks | Duration |  |
|  | Midterm exam (30 \%) | 30 | One hour |  |
|  | 20 | Two hours |  |  |


|  | II | External Evaluation |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Semester end theory examination | 50 | Two hours |
|  |  | Total | 100 |  |
| B. | Courses having theory only |  |  |  |
|  | 1 | Internal Examination | Marks | Duration |
|  |  | ```Midterm exam (40 %) + Assignment (10 %)``` | 50 | One hour thirty minutes |
|  | II | External Evaluation |  |  |
|  |  | Semester end theory examination | 50 | Two hours |
|  |  | Total | 100 |  |
| C. | Courses having practical only |  |  |  |
|  | 1 | Internal Examination | Marks | Duration |
|  |  | One internal practical examination by a course teacher | 100 | Three hours |
|  |  | Total | 100 |  |

Note:The course teacher will carry out the internal evaluation through different examination of theory and practical for each course as the case may be

## Rule - 39.0 Evaluation Responsibility

(a) The teacher imparting instruction is solely responsible for evaluation of internal tests. Course teacher/instructor is also responsible for maintaining all records to justify his/her evaluation and score thereof.
(b) Evaluation of semester end examination will be done by the examiner appointed by the Registrar on the recommendation of the Dean of the concerned faculty.
(c) Neither the Dean/Principal nor the University authority shall have right to change the score assigned by a teacher. However, if the Dean/Principal is convinced that the scores assigned by a teacher are biased, he / she shall appoint a committee where the teacher concerned will be a member for review. The decision of the committee shall be final and binding. The decision with the revised score shall be sent to the University for necessary action.
(d) A copy of the score assigned for each tests, semester-end examination, shall be submitted to the Dean/Principal by the concerned teacher in hard and soft copy for records and the Dean/Principal will send the same to the Registrar of the respective university.
(e) Endorsed faculty/examiner of the concerned college/university will make entry of the internal and external marks by using the software. And the print out result of the software shall be submitted to the Dean/Principal in hard copy for records and the Dean/Principal will send the same to the Registrar of the respective university.

## Rule - 40.0 Disciplinary actions for unfair means during examination

(a) A student found using unfair means or copying during an examination shall be liable to be expelled from the examination in the first instance by the Dean/Principal and shall not be permitted to appear in the remaining examinations. The supervisor shall report such cases to the senior supervisor and senior supervisor will report to the Dean/Principal.
(b) The Dean/Principal shall have the power to impose any other punishment for misbehavior or misconduct of examinees.
(c) The Dean/Principal shall examine the cases of unfair means and shall recommend to the Academic Council for suitable action, if any additional punishment is imposed on the student.

## Rule - 41.0 Examination and Application for the same

41.1 Semester-end examinations shall be held on such dates, time and places as the University may determine and must be completed so that the results are announced before the commencement of the ensuing semester.
41.2 It will be the responsibility of the student to apply in a prescribed format for appearing in the Semester End Examination. The application should be submitted through the Dean/ Principal on such date and time and at such Centre as the University may direct from time to time.

Unless otherwise specially provided for, all examinations except practical and viva-voce shall be conducted by means of printed question papers Or online mode
Failure to pass an examination will not disqualify the candidate from presenting himself/herself on a subsequent occasion on a new application being forwarded.
The Vice-Chancellor shall have the power to exclude any candidate from a University examination on being satisfied that he/she is suffering from an infection or contagious disease.
41.6 The sequence of Internal and Semester-end examination shall be as follows:
(A) The sequence of the examinations of the courses having theory and practical shall be as under;
1 Midterm exam (One hour)
2. Internal practical exam (Two hours duration as the case may be)
2. Semester end theory exam (Two hours duration)
(B) The sequence of the examinations of the courses having theory only shall be as under;

1. Midterm exam (One hour thirty minutes)
2. Semester end theory exam (Two hours duration)
(C) The sequence of the examinations of the courses having practical only shall be as under;
3. Internal practical examination (Three hours duration as the case may be)

Page 27 of 37
41.7 The following shall regulate the paper setting and evaluation of semesterend theory examination.

1. The question paper for semester-end theory examination shall be drawn by the teacher(s) of the concerned discipline appointed by the Registrar on recommendations of the Dean of the faculty.
2 The semester-end examination evaluation will be done by the teacher(s) appointed by the University.
41.8 Internal practical examination will be conducted by the concerned course teacher.
41.9 No question calling for a declaration of a religious belief on the part of a candidate shall be put at any University Examination and no answer or translation given by any candidate shall be objected to on the ground of its giving expression to any particular form of religious belief.
41.10 A student shall not be promoted to the next semester, if he/she fails in more than four courses offered in the semester. Following corrective measures maybe taken by the respective Dean in respect of such student.
2. Counseling shall be arranged by assigning to each teacher, a group of students who have shown poor performance from the beginning of the semester.
2 Arrangement of classes in the first and second semester by experienced teachers.
41.11 A student shall not be permitted to appear at the semester-end examination of a particular course(s), if the concerned teachers" report that his/her academic performance is not satisfactory and / or that he/she has not satisfactorily carried out the laboratory, field, plant practical during the semester and / or he/she has not been regular in attending classes or he/she fails to appear in any of the examinations (viz.. mid-term examination and practical examination), he shall be awarded "I" (Incomplete) grade. His/her absence from the semester-end examination on this account shall be considered as a trial and he will not be promoted to next semester and have to repeat that course in subsequent academic year. He/she will be eligible to take the remaining three trials only after repeating the course(s) as and when
they are offered in subsequent year.
41.12 The evaluation made by the teachers / examiners in all examinations of a course shall be recovered in total score, score/weighted score, and grade point. The following marking shall also be shown by the teachers/examiners/University in the students' performance evaluation.

| Grade | Significance | Value |
| :---: | :--- | :--- |
| Ab | Absent | The student who does not appearing <br> Internal/ External Examination without giving <br> any reason |

Page 28 of 37

| W | Withdrawal | (a) The student who does not appear at semester-end examination due to unforeseen circumstances as certified by the Dean/Principal (in very exceptional cases only) |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | (b) The student who does not appear at semester-end examination (examination for courses having practical only) due to unforeseen circumstances as certified by the Dean /Principal (in very exceptional cases only.) Study tour, RAWE / ELP (Experiential Learning Programme), Student Ready Program as defined by ICAR in Rule No. 32.2(5) |
| 1 | Incomplete | Candidates not permitted to appear at the semester-end examination. As per Rule No. 36.5 and Rule No. 41.11 |
| F | Fail | For those who appear but fail to score $50 \%$ in a particular course |
| S | Satisfactory | For NCC, NSS, Physical Education, Training, |
| US | Unsatisfactory | and all other non-credit courses |

41.13 A student who fails to appear in semester-end examination/Practical Examination (Practical courses only)/study/exposure/industrial tour/Student READY programs shall be marked "Ab" (absent) and the value of "Ab" is to be taken as zero. He/she shall be given grade(s) in such course(s) with zero value for the absence in the examination in which he/she fails to appear.
41.14 A student shall not be permitted to appear in the semester-end examination of a particular course / courses, if he/she fails to appear either in Midterm and / or in practical examination of internal evaluation, as well as not submitted the examination form along with fees within a prescribed time limit.
Explanation: "Internal evaluation" means - Midterm theory and practical examination.
41.15 It is compulsory for the student to appear in the semester-end examinations (theory) or practical examination in courses having practical only, to earn grade(s) in the course(s).
41.16 If a student fails in any of the subjects, he/she shall be allowed to improve his/her internal marks by Opting and appearing in the internal improvement examination. Once student opts for internal improvement the previous internal of the said subject will not be considered and his/her result will be treated on the basis of new internal.
41.17 There shall be no make-up examination for the semester-end examination after the first trial.

Examination writing policy for the students with disability shall be as follows:
1 Writer/Scribe facilities to the student(s) shall be provided by the Dean/principal of the colleges, subject to candidate possess a valid permanent disability certificate issued by the Medical Board of a Government Hospital.
2. To avail the Writer/Scribe facility, the candidate has to make written request at least 24 hours prior to the commencement of the examination to the concerned Dean/Principal of the college.
3. Writer/Scribe should be less qualified than the examinee.

4 The Writer/Scribe is required to produce his/her identity card if require or whenever demanded by the authority.
5 Compensatory time/Extra time/Additional time should not be less than 20 minutes per hours of examination for a person who are allowed use of Writer/Scribe. The candidates with disability not availing the facility of Writer/Scribe may be allowed additional time of minimum of one hour for examination of 3 hours duration.
6 If any student meets with an accident during the period of examination, concerned Dean/Principal of the college would provide the Writer/Scribe for the said student after receiving the medical certificate.

## Rule - 42.0 Credits and Grade Point

42.1 Grading and evaluation will be in "Ten Point Grade System".
42.2 The student shall have to obtain at least 5.000 Grade Point (GP) or above in order to clear a course and Overall Grade Point Average (OGPA) of 5.000 toearn the degree.
42.3 A student securing less than $50 \%$ marks ( 5.000 grade point) in a course, shall be considered to have failed and shall have to clear the same as mentioned in Rule No. 41.11 for which maximum of only three additional trials shall begiven, failing which his/her admission shall stand discontinued
42.4 All the grade points below 5.000 and grade such as " $l^{\circ}$, "AB", "W", "US" will be shown in his/her evaluation report and will also be considered for calculating OGPA. When a student clears a course(s) by more than one trial, the grade point (less than 5.000 ) obtained by him/her previously will be replaced by the grade point subsequently obtained by him/her in the respective course(s)for calculating the OGPA for the award of the degree.
42.5 The students obtaining 5.000 or more grade point in a course shall be deemed to have cleared that course and those obtaining less than 5.000 grade point or " W " or " " or " Ab " grade shall be required to clear that course subsequently.
42.6

It will be obligatory for the students to earn " S " grade for all non-credit courses in order to be eligible for the award of the degree.
If student earn "US" grade he shall have to repeat the course as and when offered.
42.7 The Cumulative Grade Point Average obtained at the end of the final semester is the Overall Grade Point Average (OGPA) of the candidate to be worked out as under;

$$
\text { OGPA }=\sum \frac{(\text { Credit } \times \text { Credit Points })}{\text { Total Credits }}
$$

42.8 The award of classes will be based on the Overall Grade Point Average obtained by the candidates and will be governed by the following criteria.

| Percentage of Marks Obtained | Conversion into <br> Points |
| :---: | :--- |
| 100 | 10 Points |
| 90 to $<100$ | 9 to $<10$ |
| 80 to $<90$ | 8 to $<9$ |
| 70 to $<80$ | 7 to $<8$ |
| 60 to $<70$ | 6 to $<7$ |
| 50 to $<60$ | 5 to $<6$ |
| $<50$ (Fail) | $<5$ |

## Allotment of division

| OGPA | Division |
| :--- | :--- |
| $5.000-5.999$ | Pass |
| $6.000-6.999$ | II division |
| $7.000-7.999$ | I division |
| 8.000 and above | I division with distinction |
| GPA $=$ Total points scored $/$ Total credits (for 1 semester) |  |
| CGPA $=\Sigma$ Total points scored $/$ Course credits |  |

OGPA $=\Sigma$ Total points scored (after excluding failure points) / Course credits
$\%$ of Marks $=$ OGPA $\times 100 / 10$
42.11

The class earned by a candidate shall be indicated in his degree Certificate subject to change from time to time.
Verification of the grade awarded will be permissible on payment of fees as prescribed by the University. A student shall have to apply to Registrar through Dean/Principal of concerned college within 10 days after declaration of provisional result.
Maximum time limit to obtain degree of undergraduates after first registration is 7 years ( 14 Semesters).

## Rule - 43.0 Academic Probation

43.1 A student who fails to clear maximum four courses in a semester shall be placed on academic probation until he/she clears the same. Barring withdrawal, absence for any reason from the semester-end examination of any course(s) or non-submission of examination form along with fees shall becounted as a trial with failure in the said course / courses.
43.2 A student shall not be promoted to the next semester, if he fails in more than four courses offered in the semester including $W$, I and Ab grade.
43.4 If a student on academic probation fails to clear any course(s) even after
43.3
43.5
(a) A student when registers as a regular student being dropped under the Rule No. 43.2 (Failed) in more than four courses offered in a semester), he/she is to be considered as a regular student. If he/she fails in more than four courses again he/she has to be dropped as per provision of Rule No. 43.2. If he/she fails in four or less number of courses, he/she is to be promoted to next semester as per Rule No. 43.1
(b) If a student on academic probation fails to clear at the second trial (Supplementary Exam), he/she shall not be promoted to the next semester but he/she has to register for the semester in the course/courses in which he/she has failed and / or withdrawn to enable $\mathrm{him} /$ her to repeat studies of the said course(s) and clear the same at the third trial.
(c) A student who has appeared in sixth semester supplementary examination as a second trial if fails, he/she shall be allowed to complete his/her courses of eighth semester. However, he/she has to re-register in the sixth semester as a regular student after completing eighth semester. (For Food Processing Technology \& Bio-Energy Faculty Only) third trial, he/she may be permitted to clear the same at the fourth and the last trial, failing which he/she shall stand discontinued as an enrolled student of the University.
A student who is not permitted to appear at the semester-end examination of a course/courses under Rule No. 36.5 and Rule No. 41.11, shall be required to repeat the course/courses by registering in the semester in which those courses are offered and he/she shall be subsequently permitted to avail a maximum of three trials to clear the same, failing which he/she shall be discontinued as an enrolled student of the University.

Rule-44.0 Withdrawal from a semester
44.1 Permission to withdraw from the University for a semester may be accorded on the following grounds:

1. A student has been ill and his/her application has been supported by a medical Certificate;
2 In case of an accident whereby a student has been disabled temporarily to attend his/her classes;

Page 32 of 37
3. In the event of death of parent/guardian; and
4. Any other unforeseen circumstances which, in the opinion of the ViceChancellor, are fit reasons for allowing a student to drop a semester.
44.2 Permission to withdraw from a semester shall not be granted unless the application is made through the Rector/Counselor to the Dean/Principal at least thirty days before the commencement of the final examination of that semester Except in the case under the Rule 44.1.3.
In exceptional circumstances, including those stated in Rule No. 44.1 above, where the Rector/Counselor and the Dean/Principal are satisfied that the application could not have been made within the period specified in Rule No. 44.2 above, special permission may be granted by the ViceChancellor on the recommendation of the Dean/Principal.
44.4 If a student has not obtained permission for withdrawal from the competent authority as defined above, he/she shall be awarded 'I' or 'Ab' grade, as the case may be; in all the courses in which he/she is registered during the semester and failed to appear at semester-end examination(s).
44.5 In special circumstances, however, on the recommendation of the Rector/Counselor and Dean/Principal, for reasons to be recorded, ViceChancellor may permit temporary discontinuance of studies for a longer period. No student shall be permitted to withdraw from University for more than two semesters during the whole degree programme on any ground whatsoever. In case, a student wants to withdraw from the University for more than two semesters on medical grounds, he/she shall withdraw from the University permanently and seek re-admission when he/she feels completely fit to resume studies. In such cases he/she shall be required to submit a Certificate of fitness from the University Medical Officer.
44.7 When a student has been permitted to withdraw from the semester-end examination, he/she will obtain the " $W$ " grade. The student shall be allowed to appear for the " $W$ " grade(s) at the semester-end examination in the following semester, subject to the conditions that he/she has completed all the stipulated requirements of internal evaluation and attendance. Otherwise, he/she will not be promoted to next semester and he/she will have to rejoin the withdrawn course(s) as and when offered as a regular student. "W" grade will be replaced by the appropriate grade as and when the student clears that course.
44.8 Award of " $W$ " grade will not be considered as a trial and will not be considered for determining merits for the award of scholarship, medals, etc.

## Rule-45.0 Eligibility for degree

A student is deemed to have completed the requirement for graduation and shall be eligible for the award of Undergraduate degree from university provided, if
(i) He/she has satisfied all the rules of evaluation as prescribed by the University.
(ii) $\mathrm{He} / \mathrm{she}$ has undertaken all the courses as required in each semester and has obtained required grade points in the concerned courses.
(iii) He/she has satisfied the requirements including trainings related to In- plant Training/Student READY Program and educational / exposure / industrial tour if any;
(iv) $\mathrm{He} /$ she has paid all fees prescribed by the University.
(v) He/she has satisfactorily completed the training of NCC / NSS or physical education, wherever necessary.
(vi) There is no case of indiscipline pending against him/her.

## Rule - 46.0 Disqualification for Award of Degree

Students who have been convicted by any cognizable offence(s) shall be debarred from receiving degrees

## Rule-47.0 Script of Examinations

The Registrar will preserve the scripts for a year. If a mistake or a discrepancy in the marking of the scripts of a serious nature comes to the notice of the Registrar, he/she shall take action to get it rectified in a suitable manner after obtaining proper orders from the Hon. Vice Chancellor.
Rule-48.0 Students' Discipline
Students shall abide by any special or general rules made by the University authorities in regard to their conduct within the premises of the University and outside. It shall be always presumed that the guardians of the students have agreed that their ward shall comply with the rules. Failure to comply with these rules will make the concerned students liable for disciplinary action as per students" disciplinary rules as prescribed by the University from time to time.

## Rule - 49.0 Prevention and Prohibition of Ragging

In view of the directions of the Honorable Supreme Court in SLP No. 24295 of 2006 dated 16-05-2007 and in Civil Appeal number 887 of 2009, dated 08-05-2009 to prohibit, prevent and eliminate the scourge of ragging including any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student, or indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any fresher or any other student or asking any student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student, with or without an intent to derive a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by a student over any fresher or any other student. in all higher education institutions in the country, and thereby, to provide for the healthy development, physically and psychologically, of all students.

### 49.1 What Constitutes Ragging?

Ragging constitutes one or more of any of the following acts:
1 Any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student;
2. Indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship, physical or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any
fresher or any other student;
3. Asking any student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student:
4. Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturbs the regular academic activity of any other student or a fresher;
5. Exploiting the services of a fresher or any other student for completing the academic tasks assigned to an individual or a group of students.
6. Any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a fresher or any other student by students;
7. Any act of physical abuse including all variants of it: sexual abuse, homosexual assaults, stripping, forcing obscene and lewd acts, gestures, causing bodily harm or any other danger to health or person;
8. Any act or abuse by spoken words, emails, posts, public insults which would also include deriving perverted pleasure, vicarious or sadistic thrill from actively or passively participating in the discomfiture to fresher or any other student
9 Any act that affects the mental health and self-confidence of a fresher or any other student with or without an intent to derive a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by a student over any fresher or any other student.

### 49.2 Mandatory Discloser

1. Ragging is totally banned, and anyone found guilty of ragging and/or abetting ragging is liable to be punished.
2. The affidavit-I should be filled up and signed by the candidate to the effect that he/she is aware of the law regarding prohibition of ragging as well as the punishments, and that he/she, if found guilty of the offence of ragging and / or abetting ragging, is liable to be punished appropriately.
3. The affidavit-II should be signed by the parent/guardian of the applicant to the effect that he/she is also aware of the law in this regard and agrees to abide by the punishment meted out to his/her ward in case the latter is found guilty of ragging and / or abetting ragging

Page 35 of 37
4. A student seeking admission to the hostel shall have to submit another affidavit-III along with his/her application for hostel accommodation that he is also aware of the law in this regard and agrees to abide by the punishments meted out if he/she is found guilty of ragging and / or abetting ragging.
5 The first-year students should desist from doing anything against their will even if ordered by the seniors, and that they have nothing to fear as the institution cares for them and shall not tolerate any atrocities against them.
6. A student securing admission to a particular institute shall have to submit concern affidavits to the principal of institute.
Actions to be taken against students for indulging and Abetting Ragging in SAUs.
1 The punishment to be meted out to the persons indulged in ragging has to be exemplary and justifiably harsh to act as a deterrent against recurrence of such incidents.
2. Every single incident of ragging a First Information Report (FIR) must be filed without exception by the institutional authorities with the local police authorities.
3 The Anti-Ragging Committee of the institution shall take an appropriate decision, with regard to punishment or otherwise. depending on the facts of each incident of ragging and nature and gravity of the incident of ragging.
4. Depending upon the nature and gravity of the offence as established the possible punishments for those found guilty of ragging at the institution level shall be any one or any combination of the following,
(a) Cancellation of admission
(b) Suspension from attending classes
(c) Withholding/withdrawing scholarship/fellowship and other benefits
(d) Debarring from appearing in any test / examination or other evaluation process
(e) Withholding results
(f) Debarring from representing the institution in any regional, national or international meet, tournament, youth festival. etc.
(g) Suspension / expulsion from the hostel
(h) Rustication from the institution for period ranging from 1 to 4 semesters
(i) Expulsion from the institution and consequent debarring from admission to any other institution.
(j) Collective punishment: when the persons committing or abetting the crime of ragging are not identified, the institution shall resort to collective punishment as a deterrent to ensure community pressure on the potential raggers
An appeal against the order of punishment by the Anti-Ragging Committee shall lie,

1. In case of an order of an institution, affiliated to or constituent part, of the University, to the Vice-Chancellor of the University;
2. In case of an order of a University, to its Chancellor.
3. In case of an institution of national importance created by an Act of Parliament, to the Chairman or Chancellor of the institution, as the case may be

The institutional authorities shall intimate the incidents of ragging occurred in their premises along with actions taken to the Council from time to time.

## Rule - 50.0 Protection against Harassment to Girl Students

A Women Complaint Mechanism Cell is established in the University for protection against harassment to the girl students. Anyone found guilty will be punished suitably.

## Rule-51.0 Declaration of Result

(i) The result of all the examinations shall be delivered within a month of the date of examination under sealed cover in hard and soft copy or uploaded online as the case may be to the Registrar at the end of each semester.
(ii) Calculation of GPA/CGPA and Credit points will be calculated at the end of each semester in accordance with the relevant Regulations.
(iii) Dean/Principal should declare the provisional result at college level before sending it to the office of the Registrar.

## Rule-52.0 Amendment to the Regulation

This regulation is based on the regulations in this regard framed by the ICAR, New Delhi under minimum standard of education and any amendments which may be made by the said council from time to time shall be incorporated in this regulation.

## Rule-53.0 Repeal \& Savings

The regulations, for the award of Undergraduates degrees as amended from time to time and in existence on the date on which this regulation comes into force, are hereby repealed.

| Rule - 1.0 | Short Title |  |
| :---: | :---: | :---: |
|  | This Common Academic Regulation may be called the "Rules for the award of Diploma in Agriculture, Horticulture, Agricultural Engineering, Agro-processing, Food Technology and Nutrition in the various faculties in Polytechnics of SAUs of Gujarat. |  |
| Rule - 2.0 | Commencement |  |
|  | This Common Regulation shall come into force from the beginning of the First Semester of the Academic Year 2021-22. |  |
| Rule - 3.0 | Interpretation |  |
|  | If any questions relating to the interpretation of the provisions contained in the regulation arises, the Registrar of the University may issue necessary orders as and when needed, with prior approval of the Vice-Chancellor under intimation to the Council of State Agricultural Universities. |  |
| Rule-4.0 | Definitions |  |
|  | 1. | "Academic year" means the year normally commencing from the month of July/August and ending in the month of June/July of the following calendar year and shall consist of two semesters. |
|  | 2. | "Act" means Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat Act NO. 5 of 2004). |
|  | 3. | "Admission" for the purpose of these rules means admission of students in Agriculture, Horticulture, Agricultural Engineering, Agroprocessing, Food Technology and Nutrition diploma courses. |
|  | 4. | "CBSE" means the examination conducted by the Central Board of Secondary Education, New Delhi. |
|  | 5. | "Counselor" means a teacher, who will help a batch of students assigned to him in planning of their studies and foster close personal relationship. |
|  | 6. | "Course" is an integral part of the curriculum. It means an organized subject matter in which instructions are offered through a series of lectures/practicals and skill orientation (work experience) during a semester. |
|  | 7. | "Course Content "means a concise outline of the subject -matter of a course laid down by the Academic Council from time to time. |
|  | 8. | "Course Credit" <br> A course credit is the quantitative measure of the content of a course of instructions, especially with reference to the value of the course in relation to the total requirements for a Diploma. It includes one hour of theory lecture and two/three hours of laboratory or field practical work per week. In taking a course, a student shall attend a series of lectures/practicals, do laboratory/field work and submit assignments and reports as required. |
|  | 9. | "Credit" means one hour learning in theory or minimum two to three hours in laboratory/field/tutorial per week. |
|  | 10. | "Credit load" means the quantum of credits undertaken by a student in |


|  |  | semester. |
| :---: | :---: | :---: |
|  | 11. | "Credit Point" means Grade Point $\times$ Credit of a subject. |
|  | 12. | "Cumulative Grade Point Average (CGPA)" means the Grade Point Average obtained by the student up to the end of a particular semester calculated by dividing the sum of products of the grade point average and the credits in each semester by the total credits completed up to the end of the semester. |
|  | 13. | "Curriculum" means a series of courses selected and designed to provide training to meet the prescribed requirements for a diploma. |
|  | 14. | "Field of Study" means the specialized subject of knowledge in which Diploma is offered by the University. |
|  | 15. | "Government" means State Government of Gujarat. |
|  | 16. | "Grade Point (GP)" means a numerical designation (on 10 point scale) of the relative standard of performance, a student has achieved during the study of a course. |
|  | 17. | "Grade Point Average (GPA)" means the average of the grade point earned by a student for the courses offered during the semester. <br> Explanation: It is the sum of the products of credits of a course and the grade point obtained in the course divided by the total number of credits of the different courses offered in the semester e.g., |
|  | 18. | "Help Center" means the center established by SAUs for facilitation of the students for offline / online admission process. |
|  | 19. | "Nodal Officer" means an officer appointed as such by the State Council. |
|  | 20. | "Overall Grade Point Average (OGPA)" means Cumulative Grade Point Average obtained by the student at the end of final semester of the diploma programme. |
|  | 21. | "Prescribed" means prescribed by the Statutes and Regulations made under the Act. |
|  | 22. | "Programme of Study" means a series of coherent courses and a project work assigned to a students to provide training to meet the requirements of a Diploma. |
|  | 23. | "Qualifying Examination" means the Secondary School Certificate Examination, (Standard X) passed with English as a compulsory subject. |
|  | 24. | "SAUs" means State Agricultural Universities. |
|  | 25. | "Secondary School Certificate Examination (SSCE)" means the examination conducted by the Gujarat Secondary Education Board, Gandhinagar. |
|  | 26. | "Semester" means an academic period of 20 to 22 weeks, including semester-end examination (minimum 110 working days consisting of |



|  | 6.2 | While preparing the merit list, the committee will observe rules or instructions as laid down in this regard by the State Council from time to time. |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | 6.3 | The Principals of the Polytechnics of SAUs shall verify normal physical fitness, original mark sheets, Certificates, etc. of the candidates called at the time of reporting for admission. |  |  |  |
| Rule - 7.0 | Number of Students to be admitted |  |  |  |  |
|  | The maximum number of candidates to be admitted in first semester of the Diploma course will be inaccordance to the intake capacity decided by the University from time to time. |  |  |  |  |
| Rule - 8.0 | Invitation of Application |  |  |  |  |
|  | 8.1 | The State Council / Nodal Officer shall invite online applications for the Diploma programme by an admission notice published in leading Gujarati Newspapers near the date of declaration of the results of Secondary School Certificate Examination (SSCE). |  |  |  |
|  | 8.2 | Candidates seeking admission to Diploma Courses will apply after declaration of SSCE results as per guidelines given in the advertisement in leading Gujarati News paper. |  |  |  |
| Rule - 9.0 | Eligibility for admission |  |  |  |  |
|  | 9.1 | The candidate should have passed Secondary School Certificate Examination (SSCE) from Gujarat State or other equivalent examination with Gujarati / regional language, Social Science/Social Studies, Science \& Technology/Science, Mathematics subjects along with English as a compulsory subject. |  |  |  |
|  |  | The minimum requirement of percentage of marks obtained in the above mentioned qualifying examination for admission to Diploma Courses shall be as under. |  |  |  |
|  |  | i. | Schedule Caste (SC) Candidates |  | 33\% |
|  |  | ii. | Schedule Tribe (ST) Candidates |  | 33\% |
|  |  | iii. | Social and Educationally Backward Communities (SEBC) Candidates |  | 40\% |
|  |  | iv. | Economically weaker section (EWS) candidates |  | 40\% |
|  |  | V. | All other candidates other than those for which contrary provision has been made in the rules (General) |  | 40\% |
|  | 9.2 | For the purpose of admission a candidate should pass the qualifying examination from |  |  |  |
|  |  | 1 | The Gujarat Secondary Education Board OR |  |  |
|  |  | 2. | The candidate who have passed qualifying examination from CBSE/ School of Council of Secondary School Certificate Examination, New Delhi/ National Institute of Open Schooling/International School Board/ Maharashtra State Education Board will be considered as eligible provided that |  |  |
|  |  |  | a) | The School in which the candidate has studied should be located in the Gujarat State OR |  |
|  |  |  |  | The School in which the candidate has studied should be located in the Union Territories of Div, |  |




|  |  | candidates, they shall be considered as open seats and shall be filled <br> up, in order of merit from the general merit list of candidates, |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| Rule-13.0 | Schedule Caste (SC) and Schedule Tribes (ST) |  |


|  | 15.2 | A candidate availing himself/herself of reserved seat as above shall be required to produce a valid certificate from the competent authority of the state stating that he/she belongs to a particular group of Economic Weaker Section, from the competent authority of the state asper guideline from the time to time. |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| Rule-16.0 | Physically Challenged / Divyang |  |  |
| Correction as per las year poly | 16.1 | Five percent seats are reserved for the Physically Challenged/Divyang candidates of Gujarat State which are adjustable within the respective category. |  |
| booklet | 16.2 | The disability shall be certified by a duly constituted and Government authorized Medical Board comprising of at least three specialists out of which two shall be of the specialty concerned and the candidate has to present him or her-self beforetheMedicalBoardand thelastvaliddisabilitycertificate ofthe candidatefrom a Medical Board shall not be more than three months old from the date of submitting his or her certificate for disabled candidates. |  |
|  | 16.3 | A Candidate will not be allowed admission to Diploma Programmes course if he suffers disabilities in physical fitness as listed below. |  |
|  |  | (a) | Disability of total body including disability of chest/spine more than 50\% |
|  |  | (b) | Disability of lower limb of more than 50\% |
|  |  | (c) | Disability of upper limb |
|  |  | (d) | Visually handicapped candidates and those with hearing disability |
|  |  | (e) | Candidates with progressive diseases like myopathies, etc. |
|  |  | (f) | Disabilities which otherwise would interfere in the performance of the duties of a Veterinarian. |
| Rule-17.0 | Children of Defense Personnel and Ex-servicemen |  |  |
|  | "Defense Personnel" means only those serving/retired defense personnel from Army, Navy and Airforce. "Ex-servicemen" means a person who served in any rank whether as combatant or non-combatant in the regular Army, Navy, Air force and retired Central Armed Police Force personnel of the Indian Union. |  |  |
| As per UG rules | One percent of available seats shall be reserved for the children of Defense Personnel and Ex-servicemen, subject to the following conditions. |  |  |
|  | 17.1 | A candidate claiming admission against Ex-servicemen category shall be requiredto submit a certificate to that effect duly issued by the Director, Sainik Welfare Board, Gujarat State or by the District Sainik Welfare Officer. In-service Defense Personnel shall be required to submit certificate to that effect duly issued by the commanding officer of the respective unit in which they are serving. |  |
|  | 17.2 | The seats remaining vacant against the category of Defense Personnel and Exservicemen in case of candidates, who have passed the SSCE examination from the Gujarat Secondary Education Board, shall be allotted to the children of Defense Personnel and Ex-servicemen of the CBSE or GSEB. The seats remaining vacant thereafter shall be filled up from the merit list of unreserved category candidates of merit list of the Gujarat Board. |  |
|  | 17.3 | The children of Defense Personnel and Ex-servicemen of Gujarat origin shall be included under the reserved category specified in this rule, if they have passed the SSCE examination from the schools located in Gujarat State. |  |
|  | 17.4 | A candidate claiming admission against Ex-servicemen category shall have to fulfill the academic and minimum requirements of marks at the qualifying examination of his/her category as mentionedinRule No. 9.1. |  |



| Rule-22.0 |  | I. | SSCE (10thPass) Mark sheet |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | II. | School Leaving Certificate |
|  |  | III. | Caste Certificate (If candidate belongs to SC / ST / EWS and SEBC) SEBC Candidate shall also have to produce Non Creamy Layer Certificate of the valid period issued by the competent authority and the candidates belongs to EWS category shall have to produce EWS Certificate of the valid period issued by the competent authority, otherwise he/she will not be considered against SEBC/EWS reserved category.. (As per UG Rules) |
|  |  | IV. | Certificate of Economically Weaker Section (EWS) |
|  |  | V. | "7/12" and "8-A" Certificate regarding owing of agricultural land, issued in the year in which the admission is sought for, if applicable. |
|  |  | VI. | Certificate belonging to Parsi community, Physically Challenged, defense personal as well as sport certificate, if applicable. |
|  |  | VII. | Domicile Certificate of Gujarat to be produced, if required. |
|  |  | VIII. | Certificate of physical fitness from authorized medical practitioner. The candidate may also be examined by the Medical Officer of the University, if required |
|  |  | (3) Th | passport size photographs |
|  | 21.2 | Selected ca the Univers | idate shall report at the Polytechnic on the date fixed by for his/her first registration. |
|  | 21.3 | The admiss in Rule-21 waiting list Provided th first regist circumstan post or th registration remaining commence stand cance | of any candidate who fails to report on the fixed date as shall stand cancelled and another candidate on the ay be admitted to the vacant seat so created. <br> a candidate who is not in a position to report for the tion on the date fixed for him due to unavoidable may obtained provisional registration by paying fees by ugh messenger on or before the date fixed for his Such a candidate shall be required to complete the eps of registration within one week from the date of nt of the semester, failing which his admission shall d. |
|  | 21.4 | A student number to documents | rolled in the University will be given his registration used along with his name in all the concerned academic |
|  | Ineligibility for admission on production of false documents |  |  |
|  | During verification of documents at reporting time at Polytechnic, if the Principal of respective polytechnic finds any certificate of testimony or information submitted by any candidate, incorrect or false |  |  |


|  | $(\mathrm{a})$ | The candidature of such candidates shall be cancelled for that year and |
| :--- | :--- | :--- |
|  | (b) | Token fee paid by the candidate shall be forfeited |$|$| Rule-23.0 | Renewal of Registration |
| :--- | :--- |


|  | 23.2 | For renewal of registration in the case of continuing students should pay fees in person on or before the last date fixed for the payment. After the above period, the registration shall stand cancelled. <br> Provided that the Principal of Polytechnic may accept late registration only in very exceptional case along with a fine of Rs. 100/per day for first 7 working days and Rs. 200/- per day for next 7 working days only from the date of commencement of the semester after which, the admission of those who failed to get registered will be treated as cancelled. <br> Provided further that above provision shall not be applicable in case of those students whose payment of fees has been guaranteed by either the Government or bonafide institutions or similar bodies. |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| Rule-24.0 | Re-registration of the Student |  |  |  |  |
|  | A student in Polytechnic, who has successfully completed all the requirements of 1 styear of Diploma course, may be admitted within a period of the two years at his own risk at the equivalent semester from which he gave up his studies provided that no disciplinary action have been taken against such student during his career in the Polytechnic and has not joined any course in any other institution. This period of absence will be calculated from the date he leaves the Polytechnic. If the course curriculum in which the candidate has studied is in non-existence, the case of such student shall be placed before equivalence committee to be appointed by the University. On the basis of report of this committee, re-registration of the students, who gave up the studies, shall be considered. |  |  |  |  |
| Rule-25.0 | Identity Card |  |  |  |  |
|  | An identity card shall be issued to every enrolled student. It shall be carried by him and shown when required. In case, the identity card is lost, a new one shall be issued on payment of fees as prescribed by the University from time to time. |  |  |  |  |
| Rule-26.0 | Continuation of an Enrolled Student |  |  |  |  |
|  | Continuation of a student as an enrolled student of the University shall be subject to the following conditions: |  |  |  |  |
|  | I. | Satisfactory academic performance. |  |  |  |
|  | 11. | Satisfactory conduct and disciplined behavior |  |  |  |
|  | III. | Satisfactory completion of N.C.C. / N.S.S. or physical education wherever these are compulsory. |  |  |  |
|  | IV. | Satisfactory health and physical capacity to continue the academic programme and completion of the medical examination, if prescribed. |  |  |  |
|  | $V$. | Timely payment of University dues. |  |  |  |
| Rule-27.0 | Fees and Deposits |  |  |  |  |
|  | The kinds of fees and deposits for this Diploma course shall be as under: |  |  |  |  |
|  | A | Fees and deposits for all new student to be paid once at the time of Registration |  |  |  |
|  |  | 1 | Caution Money | 2 | Hostel Deposit |
|  |  | 3 | Mess Deposit | 4 | Electric Deposit |
|  |  | 5 | Identity Card Fee | 6 | Test fee for Thalassemia |
|  | B | Fees to be paid annually in the beginning of each odd semester by all students |  |  |  |
|  |  | 1 3 | Magazine fee General Amenities | 2 | Student Aid Fund |
|  | C | Semester fees to be paid at beginning of each semester |  |  |  |

COMMON ACADEMIC REGULATIONS


|  | 30.7 | Maximum time limit to obtain three years Diploma Courses after first registration is 6 (six) years. |
| :---: | :---: | :---: |
| Rule- 31.0 | Counseling |  |
|  | 31.1 | Each student will be assigned to a counselor by the Principal of the Polytechnic during the first semester. The counselor will help the student in carrying out the programme of his studies. The students are expected to keep constant touch with their counselors to enable the latter to monitor progress and guide them along right lines. |
|  | 31.2 | The counselor shall help the student in planning the programme of his/her studies. |
|  | 31.3 | The counselor shall bring to the notice of the Principal the problematic cases needing special measures. |
| Rule- 32.0 | Curriculum and Course |  |
|  | 32.1 | The details of the courses, credits and curriculum of the courses shall be such as may be determined by the Academic Council in consultation with the respective faculty and the Boards of Studies in that Faculty from time to time. The distribution of courses for each semester shall be such, as may be decided by the University from time to time. |
|  | 32.2 | A student enrolled in the University for the Diploma programme shall be required to pursue the prescribed curriculum and courses. |
|  | 32.3 | The curriculum consists of a series of courses designed to provide training to meet the requirements for the award of Diploma in respective discipline. |
|  | 32.4 | A course includes lecture and or practical classes and Internship in a particular subject covered in a semester. |
|  | 32.5 | A student shall be required to earn credits specified for the Diploma programme inclusive of those for physical education, NCC / NSS, intensive field training, study tour and Internship etc., |
| Rule - 33.0 | Attendance |  |
|  | 33.1 | In pursuing course, a student will be required to attend lecture classes and or perform practical in Laboratory field etc. He shall also put required efforts in library work and shall submit the assignments, reports etc. as per instructions from the course teachers. |
|  | 33.2 | The minimum percentage of attendance required to be completed by a student in each course shall be 75 per cent of the total credit hours of the academic calendar in respect of average of both theory and practical. |
|  | 33.3 | A condonation up to five per cent may be allowed by the Principal on the recommendation of the concerned course teacher in a special case. |
|  | 33.4 | An additional five percent may be allowed by the concerned ViceChancellor on the recommendation Principal of the Polytechnic and Dean of concern faculty. The decision of the Vice Chancellor shall be final. |
|  | 33.5 | A student, whose attendance in a course falls short of the requirement, shall be deemed to have dropped the course. He will not be allowed to appear in the semester-end examination of the concern course(s) and shall be awarded "I" (incomplete) grade by the Principal based on the recommendation of the concern course teacher(s) and he will have to repeat the course(s) by rejoining the course(s) as and when offered in |


|  |  | the subsequent semester. |
| :---: | :---: | :---: |
|  | 33.6 | Students, who are required to forgo classes due to their participation in sports, athletics and other co-curricular activities at interpolytechnic, inter- University, inter- state or national level, shall be counted as present for the purpose of calculating percentage of attendance but will have to appear all missing examinations. |
|  | 33.7 | A student admitted to Hospital on account of serious sickness / accident, shall be allowed the benefit of attendance and missing internal examination(s), if any for corresponding number of days depending upon the nature of illness by the concerned Principal of the Polytechnic, after he produces a medical Certificate from the Medical Officer of the University or from a Medical Officer of any Government hospital as special case only on recommendation of the rector. The treatment as an outdoor patient will not be considered for granting the benefit of attendance, however, in exceptional circumstances the Principal of the Polytechnic may consider the grant of the benefit of attendance in case of treatment as an outdoor patients, if the concurrent of the Principal is obtained within the 72 hours of starting the treatment. |
|  | 33.8 | In case of indoor hospitalization, a student whose attendance in a particular course is less than 50 per cent on an average of both theory and practical shall be deemed to have withdrawn the course. He will not be allowed to appear at the final semester-end examination of the concerned course(s) and shall be awarded "W" (withdrawal) grade and he will have to repeat the course(s) by rejoining the course(s) as and when offered in the subsequent'semester. |
| Rule- 34.0 | Inter | Intra University Transfer of Students |
| Correction | Inte | tra university transfer of student may be allowed subject to fulfill the followings; |
| r | 34.1 | A student can apply for inter or Intra university transfer only once after completion offirstyear ( 2 semesters) successfully. |
|  | 34.2 | On applying by a student, through the Registrar of the concerned University, he/she mayadmitsaidstudentinthecollegeconsideringthevacant seat in the respective student's admitted category by the Deans/Principals. |
|  | 34.3 | Inter or Intra university transfer of any student should be made considering the cut off marks (Merit) of the admission year for the college in which he/she wants to take transfer. |
|  | 34.4 | Transfer of student will not be permitted in case of student who has been expelled by the authority of the University from constituent or affiliated College as a punishment for act of misconduct. |
|  | 34.5 | Transfer of student will not be permitted, if a student has "I" grade or failed in any of the courses of the previous semester(s) or admitted under NRG category. |
| Rule-35.0 | Syst | of Evaluation |
|  | 35.1 | The evaluation of a student shall be carried out on the basis of the number and mode of assignment periodical tests, semester-end examination, etc., as may be laid down by the committee of Dean/Principals from time to time. |
|  | 35.2 | The mode of evaluation through the different types of examination and weightage for each course shall be as follows: |




|  | 38.7 | The following shall regulate the paper setting and evaluation of Semester-end theory examination: |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | (1)The qu <br> shall b <br> the Re <br> Polytec | stions paper for Semester-end Theory examination drawn and evaluated by the examiners appointed by istrar on recommendations of the Principal of the nic. |
|  | 38.8 | Semester-end Practical Examination will be done by the internal examiner (i.e., concerned course teacher). |  |
|  | 38.9 | A student shall not be promoted to the next semester, if he fails in more than four courses offered in the semester. |  |
|  | 38.10 | A student shall not be permitted to appear at the Semester-end examination of a particular course(s), if the concerned teacher reports that his academic performance is not satisfactory and/ or that he has not satisfactorily carried out the laboratory, field, practical during the semester and/ or he has not been regular in attending classes or he fails to appear in any of the examination (viz., at least one internal theory/practical test), he shall be awarded "I" (Incomplete) grade. His absence from the semester-end examination on his account shall be considered as a trail and will have to repeat that course. He will be eligible to take remaining three trails only after repeating the course(s) as and when they are offered. |  |
|  | 38.11 | The evaluation made by the teachers/examiners in all examinations of a course shall be recovered to total score/weighted score and grade point. The following marking shall also be shown by the teachers/examiners/university in the student's performance evaluation : |  |
|  | Grade | Significance ${ }^{\text {a }}$ ( Value |  |
|  | Ab | Absent | For those students who do not appear in Internal/External Examination without giving any reason. |
|  | W | Withdrawal | For those students who do not appear at semesterend examination due to unforeseen circumstances as certified by the Principal (In very exceptional case only) |
|  | 1 | Incomplete | Candidates not permitted to appear at the semesterend examination As per Regulation-33.5 and Regulation-38.10. |
|  | F | Fail | For those who appear, but fail to score $45 \%$ a particular course. |
|  | R | Repeat | To be shown by university in evaluation report and transcript in case of course repeated and cleared. |
|  | S | Satisfactory | For NCC/NSS/Physical Education (PE) all non-credit courses and educational tour. |
|  | US | Unsatisfactor y |  |
|  |  | Note: Grade " S " or "US" shall have no significance in calculating GPA/CGPA/OGPA |  |
|  | 38.12 | A students who fails to appear in any of the examinations (viz., one internal Midterm examination, practical examination, semester end examination either in theory or in practical) shall be marked " Ab " (absent) and the value of " Ab " is to be taken as zero, He shall be given |  |


|  |  | grade(s) in the course(s) with zero value for the absence in the examination in which he fails to appear. |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | 38.13 | A students shall not be permitted to appear in the semester-end examination of particular course/courses, if he fails to appear in Midterm examination or in practical test/ examination of internal evaluation. |  |
|  | 38.14 | It is compulsory for the students to appear in the semester-end examination (both theory and practical) to earn grade(s) in the course(s), except he is not permitted to appear in the semester-end examination. |  |
|  | 38.15 | A students who fails in semester end examination will get a chance of internal examination improvement on his request to concern Principal of Polytechnic. |  |
|  | 38.16 | There shall be no make-up examination for the semester-end examination. |  |
| Rule-39.0 | Credits and Grade Point |  |  |
|  | 39.1 | Grading and evaluation will be in "Ten Point Grade System." |  |
|  | 39.2 | The student shall have to obtain at least 4.5 grade point or above or above in order to clear a course and shall have to earn overall grade point average (OGPA) of 4.5 to earn the Diploma. |  |
|  | 39.3 | A students securing less than $45 \%$ marks ( 4.5 grade point) in a course, shall be considered to have failed and shall have to clear the same for which maximum of only three additional trails shall be given, failing which his admission shall stand discontinued. |  |
|  | 39.4 | All the grade point below 4.5 and grade such as " I ", " AB ", " W " and "US" will be shown in his evaluation report and will also be considered for calculating OGPA. When a student clears a course(s) by more than one trial, the grade point (less than 4.5) obtained by him in the respective course(s) for calculating the OGPA for the award of Diploma. |  |
|  | 39.5 | The students obtain 4.5 or more grade point in a course shall be deemed to have cleared that course and those obtaining less than 4.5 grade point or "W" or " I " or " Ab " "US" grade shall be required to clear in that course subsequently. |  |
|  | 39.6 | It will be obligatory for the students to earn " $S$ " grade for all non-credit courses in order to be eligible for the award of diploma. |  |
|  | 39.7 | The cumulative grade point average obtained at the end of the final semester is the Overall Grade Point Average (OGPA) of the candidate to be worked out as under : $\text { OGPA }=\frac{\text { (Credits } \times \text { Grade points) }}{\text { Total Credits }}$ <br> Note:"Credit" means one hour learning in theory or minimum two hours in laboratory/field/tutorial per week. |  |
|  | 39.8 | The award of classes will be based on the O.G.P.A (Overall Grade Point average) obtained by the candidates and will be governed by the following criteria: |  |
|  |  | OGPA | Class |
|  |  | Less than 4.5 | Fail |
|  |  | 4.5-5.99 | Pass Class |
|  |  | 6.0-6.49 | Second class |



|  | 43.3 | Controller of Examinations (COE) / Principal/Registral shall aranee the scrutiny of answer book(s) by the Moderation Committe. |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | 43.4 | Scrutiny means re-totalling of the marks. and examination of unmarked question (s). if any. |  |
|  | 43.5 | The answer book(s) of annual examination shall not be shown to the student under any circumstances. |  |
|  | 43.6 | In Case the total marks are found to be incorrect on scrutiny. the same will be corrected and the result shall be revised accordingly (even if it is towards lower side). If. however, any question is found to be unchecked by the Examiner. the answer book(s) shall be sent to the Examiner for doing the needful and the result(s) shall be revised accordingly if there occurs any change in the marks. |  |
|  | 43.7 | No outco | sentation by the student(s) shall be entertained regarding the f the result after scrutiny. |
| Rule-42.0 | Educational tour marking |  |  |
| New added | There shall be no marking system in education tour programme but US (Un-Satisfactory) and S (Satisfactory) grade will be awarded for educational tour programme. The US grade awarded student has to visit all / part of lefted places / or visit of education tour at his / her own cost / risk and submit the certificate for visit to the educational tour in-charge. |  |  |
| Rule-43.0 | Examination writing policy for the students with disability shall be as follows; |  |  |
| New added | 43.1 | Writer/Scribe facilities to the student(s) shall be provided by the Dean/principal of the colleges, subject to candidate possess a valid permanent disability certificate issued by the Medical Board of a Government Hospital. |  |
|  | 43.2 | To avail the Writer/Scribe facility, the candidate has to make written request at least 24 hours prior to the commencement of the examination to the concerned Dean/Principal of the college. |  |
|  | 43.3 | Writer/Scribe should be less qualified than the examinee. |  |
|  | 43.4 | The Writer/Scribe required to produce his/her identity card if require or whenever demanded by the authority. |  |
| Rule-44.0 | Withdrawal from a Semester |  |  |
|  | 44.1 | Permission to withdraw from the University for a semester may be accorded on the following grounds : |  |
|  |  | (1) | A student has been ill and his/her application has been supported by a medical certificate; |
|  |  | (2) | In case of an accident where by a student has been disabled temporarily to attend his classes; |
|  |  | (3) | In the event of death of parent/guardian and |
|  |  | (4) | Any other unforeseen circumstances which, in the opinion of the Dean, are fit reasons for allowing a student to drop a semester. |
|  | 44.2 | Permission to withdraw from a semester shall not be granted unless the application is made through the Counselor to the Principal at least thirty days before the commencement of the final examination of that semester, except mentioned in 41.1. |  |


|  | 44.3 | In exceptional circumstances, including those stated in Rule-41.1 above, where the Counselor and the Principal are satisfied that the application could not have been made within the period specified in Rule- 41.2 above, and special permission may be granted by the Dean on the recommendation of the Principal. |
| :---: | :---: | :---: |
|  | 44.4 | If a student has not obtained permission for withdrawal from the competent authority as defined above, he shall be awarded ' l ' or ' Ab ' grade, as the case may be in all the courses in which he is registered during the semester and failed to appear at semester -end examination(s). |
|  | 44.5 | Normally, permission shall not be granted to a student to withdraw from the University for more than one semester. |
|  | 44.6 | In special circumstances, however, on the recommendation of the Counselor and Principal, for reasons to be recorded, Dean may permit temporary discontinuance of studies for one more semester. |
|  | 44.7 | No student shall be permitted to withdraw from University for more than two semesters during the whole Diploma programme on any ground whatsoever. In case a student wants to withdraw from the University for more than two semesters on medical grounds he may make re-admission when he feels completely fit to resume studies. In such cases he shall be required to submit a certificate of fitness from the University Medical Officer. |
|  | 44.8 | When a Student has been permitted to withdraw from the semesterend examination, he will obtain the "W" grade. The student shall be allowed to appear for the "W" grade(s) at the semester-end examination in the following semester, subject to the conditions that he has completed all the stipulated requirements of internal evaluation and attendance. Other-wise he will have to rejoin the withdraw course/courses as and when next offered as a regular student. "W" grade will be replaced by the appropriate grade as and when the student clears that course. |
|  | 44.9 | Award of "W" grade will not be considered as a trail and will not be considered for determining merits for the award merits of scholarship, medals, etc. |
| Rule-45.0 | Eligibi | ty for Diploma |
|  | A stud eligibl | is deemed to have completed the requirements for diploma and is for the award of diploma programme, if |
|  | 1 | He has satisfied all the Regulation of evaluation as prescribed by the University. |
|  | 11 | He has undertaken all the courses as required each semester and has obtained required grade points in the concerned courses. |
|  | III | He has satisfied the requirements prescribed including Internship programme and study tour, if any. |
|  | IV | He has paid all fees prescribed by the University. |
|  | V | There is no case of indiscipline pending against him. |
|  | VI | He has satisfactorily completed the training of NCC/NSS or Physical Education, Whenever necessary. |
| Rule-46.0 | Disqu | ification for Award of Diploma |
|  | Studen debar | who have been convicted by any cognizable offence(s) shall be d from receiving diploma. |


| Rule-47.0 | Script of Examinations |
| :---: | :---: |
|  | The Registrar will preserve the scripts for a year. If a mistake or a discrepancy in the making of the scripts of a serious nature comes to the notice of the Registrar, he shall take action to get it rectified in a suitable manner after obtaining proper orders from the Vice Chancellor. |
| Rule-48.0 | Student's Discipline |
|  | Students shall abide by any special or general rules made by the polytechnic and the University authorities in regard to their conduct within the premises of the Polytechnic and the University and outside. It shall be always presumed that the guardians of the students have agreed that their ward shall comply with the rules. Failure to comply with these rules will make the concerned students liable for disciplinary action as per student's disciplinary rules as prescribed by the University from time to time. |
| Rule-49.0 | Prevention and Prohibition of Ragging |
|  | In view of the directions of the Honorable Supreme Court in SLP No. 24295 of 2006 dated 16-05-2007 and in Civil Appeal number 887 of 2009, dated 08-052009 to prohibit, prevent and eliminate the scourge of ragging including any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other students, or indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any fresher or any other student or asking any student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other students, with or without an intent to derive a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by a student over any fresher or any other student, in all higher education institutions in the country, and thereby, to provide for the healthy development, physically and psychologically, of all students. |
| 49.1 | What Constitutes Ragging |
|  | Ragging constitutes one or more of any of the following acts: |
|  | 1 Any conduct by any student or students whether by words spoken or <br> written or by an act which has the effect of teasing, treating or <br> handling with rudeness a fresher or any other student. |
|  | 2Indulging in rowdy or undisciplined activities by any students or <br> students which cause or is likely to cause annoyance, hardship, <br> physical or psychological harm or to raise fear or apprehension <br> thereof in any fresher or any other student; |
|  | 3Asking any student to do any act which such student will not in the <br> ordinary course do and which has the effect of causing or generating a <br> sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect <br> the physique or psyche of such fresher or any other students; |
|  | 4 Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturb the <br> regular academic activity of any other student or a fresher; |
|  | 5 Exploiting the services of a fresher or any other student for completing |
|  | $6 \quad$Any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a <br> fresher or any other student by students; |
|  | 7 Any act of physical abuse including all variants of it: sexual abuse, |



|  |  | or international meet, tournament, youth festival, etc. |
| :---: | :---: | :---: |
|  | g. | Suspension / expulsion from the hostel |
|  | h. | Rustication from the institution for period ranging from 1 to 4 semesters |
|  | i. | Expulsion from the institution and consequent debarring from admission to any other institution. |
|  | j. | Collective punishment: when the persons committing or abetting the crime of ragging are not identified, the institution shall resort to collective punishment as a deterrent to ensure community pressure on the potential raggers. |
| 49.4 | An appeal against the order of punishment by the Anti-Ragging Committee shall lie, |  |
|  | 1. | In case of an order of an institution, affiliated to or constituent part, of the University, to the Vice-Chancellor of the University; |
|  | 2. | In case of an order of a university, to its chancellor. |
| Rule- $\overline{50.0}$ | 3 | In case of an institution of national importance created by an Act Parliament, to the Chairman or Chancellor of the institution, as the case may be. |
|  | Protection against Harassment to Girl Students |  |
|  | A Women Complaint Mechanism Cell is established in the university for protection against harassment to the girl students. Anyone found guilty will be punished suitable. |  |
| Rule- 51.0 | Declaration of result |  |
|  | i. | The result of all the examinations shall be delivered within a one week of the date of examination under sealed cover to the Registrar at the end of each semester. |
|  | ii. | Calculation of GPA/CGPA will be calculated at the end of each semester in accordance with the relevant Regulations. |
|  | iii | Principal should declare the provisional result at polytechnic level before sending it to the office of the Registrar. |
| Rule- 52.0 | Amendment to the Regulations |  |
|  | This <br> New made regul | ulations is based on the regulations in this regard framed by the ICAR, hi under minimum standard or education and any amendments which the said council from time to time, shall be incorporated in the on. |
| Rule-53.0 | Repeal \& Savings |  |
|  | The amen effect | gulations for the award of diploma in concerned University and from time to time and in force on the date these regulations come into e hereby repealed. | Common Academic Reguiations for Fost Graduate Programmes


| COMMON ACADEMIC REGULATIONS (2021-22) |
| :--- |
| FOR POST GRADUATE PROGRAMMMES IN THE |
| STATE AGRICULTURAL UNIVERSITIES OF GUJARAT |

* 'Curriculum' means the aggregate of courses of study given in the University for a particular Field of study.
* 'Field of Study' means the specialized subject of knowledge for which Post Graduate Degree is offered by the University.
* 'Grade Point (GP)' means marks obtained in a particular course converted into 10 point scale up-to next single decimal place.

GP= (Theory Marks x Theory credit)+ (Practical Marks x Practical credit) Total Credits of Course

* 'Grade Point Average (GPA)' means the weighted average of the grade point earned by a student for the courses registered during the semester.

Explanation: GPA is the sum of the products of credits of a course and the grade point obtained in the course divided by the total number of credits of the different courses registered in the semester i.e.

GPA $=$

$\Sigma$ (Course Credit $\times$ Course Grade Point)
GPA =
$\Sigma$ Course Credits

* 'Nodal Officer' is an officer nominated by the State Council for overall monitoring of the academic activities of SAUs of Gujarat.
* 'Non-Credit Compulsory Courses' means courses of general nature as mentioned under item 39.2.1 and are compuisory for Post Graduate Programmes. However, Ph. D. students may be exempted from these courses if already studied during Master's degree.
* 'Overall Grade Point Average (OGPA)' means the quotient of the total credit points obtained by a student in all courses during the degree programme, divided by the total number of credits successfuily completed.
* 'Programme of Study' means a series of coherent courses and research work assigned to a student to meet the requirements of a degree.
* 'Rules' means the rules promulgated for the Post Graduate Studies in the Agricultural Universities of Gujarat.
* 'Semester' means an academic period of 20 to 22 weeks (including semester-end examination) during which a course is completed. There are two semesters in an academic year. The academic calendar shall be decided by the Central Admission Committee and circulated by the Registrar of respective SAU. Suitable adjustment in a semester will be made to accommodate vacations and other holidays as notified by the University.
* 'Statute' means the statute made under the Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat Act No. 5 of 2004).
* 'State Council' means the Council of State Agricultural Universities constiluted under Section-25 of the Act.
* 'Transcript' is the consolidated report of list of ccurses compieted by the student along with credit points, GPA of each semester and OGPA secured and issued by the University.
* 'Website' means the official website for the purpose of common admissions in SAUs to carry out admission process.
Note: Words and expressions used in the Act, Statutes and Regulations anú not defined in these Regulations shall have the meaning assigned to them in the Act, Statutes and Regulations as the case may be.

| 5.0 | SAUs of Gujarat <br> Post Graduate Diplomas and Degrees shall be awarded by the following Agricultural Universities of Gujarat under their concerned different faculties as mentioned in Rule10.3. <br> (1) Anand Agricultural University, Anand (AAU) <br> (2) Junagadh Agricultural University, Junagadh (JAU) <br> (3) Navsari Agricultural University, Navsari (NAU) <br> (4) Sardarkrushinagar Dantiwada Agriculturai University, S.K.Nagar (SDAU) |
| :---: | :---: |
| 6.0 | Central Admission Committee |
|  | As per the powers conferred to State Council in Section 25(7)(g) of the Gujarat Agricultural Universities Act-2004, Council of State Agricultural Universities constituted 'Central Admission Committee for Post Graduate programmes' to regulate the admission of candidates to all Post Graduate programmes in the SAUs as under; |
| 61 | Members of Central Admission Committee |
|  | (i) The Registrars of SAUs <br> (2) The Director of Research and Dean P.G. Studies of SAUs <br> (3) Deans of Faculties of SAUs <br> (4) Member Secretary of Council of State Agricultural Universities or a Representative of State Council nominated by Member Secretary. Provided that the State Council may nominate one of the SAU Vice Chancellor on rotation basis as Noda! Officer (PG Admission) to supervise and co-ordinate centialized admissions till State Council becomes functional. <br> The Committee has to carry out the admission process in a fair and transparent manner. The admission process has to be conducted by this Committee strictly on the basis of merit, provisions made in these rules and the preference of the candidate. <br> The functions of the Committee are as follows; <br> * The Committee shall supervise, monitor and control the entire process of admission. <br> * The Committee shall prepare the merit list in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under. <br> - The Committee shall allocate the regular seats in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under. <br> * The Committee shail ensure that admission for the regular seats are made as per the merit list prepared. <br> * The Committee shall perform such other functions as may be assigned to it by the Council and the Government. |
| 6.2 | While preparing the merit list, the Committee will observe rules or instructions as laid down in this regard by the universities from time to time under the intimation to the State Council. |
| 6.3 | The Dean Faculty of SAUs shall verity physical fitness, original mark sheets, certificates, etc. of the candidates for their eiigibility for admission to the said degree. |
| 7.0 | Number of Students to be admitted |
|  | The number of students to be admitted (except In-service candidates)shall be decided by the Central Admission Committee for Post Graduate Programmes depending upon infrastructural facilities and faculty competence, which will be limited to 90 per cent of intake capacity of Under Graduate programme of the respective faculty. |
| 8.0 | Invitation of Applications |
| 8.1 | The Nodal Officer shall invite online applications for the Post Graduate programmes by an admission notice published in leading Newspapers and on the website of SAUs. |
| 8.2 | Foreign eligibie students seeking admission to Post Graduate programmes shall have to route their applications through their respective embassy or respective Indian High Commission abroad to the Government of India/ICAR, New Delhi and their candidature shall be considered on!y if they are recommended by their respective |



|  |  | Bio-Energy |  |  | Technology/M.Tech. in Food Technology in respective discipline |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | 6 | Community Science |  |  | M Sc. (Home Science/Community Science) in respective discipline |
|  | 7 | Basic Science \& Humanities |  |  | M. Sc. (Basic Science \& Humanities) in respective discipline |
|  | 8 | Agribusiness Management |  |  | NiBA (ABM)/ Master degree in Agricultural Marketing \& Co- operation/Agricultural Economics/Business Management with specialization in Agriculture. Moreover, Bachelor degree in Agriculture or allied sciences is compulsory. |
|  | Note: Disciplines of Doctoral Degree programmes shall be as per Prospectus published by Centrai Admission Committee every year. |  |  |  |  |
| 11.0 | Master Degree Programme |  |  |  |  |
| 11.1 | (1) Gujarat domicile and pass out students of SAUs of Gujarat State/ICAR accredited SAUs of other states shall be eligible, further, pass-out students of SAUs of Gujarat and non-domicile of Gujarat State shall be considered for admission only for remaining vacant seats. <br> The duration for the Master Degree Programme for fresh students shall be four semesters for the students who have obtained bachelors degree from the SAUs of Gujarat or ICAR recognized/approved college/ university as given below- |  |  |  |  |
|  |  | Degree | Eligibility Qualifications | Subjects offered* |  |
|  | 1 | M.Sc. (Agri.) | B. Sc.(Hons.) Agriculture/ B.Sc.(Hons.) Horticulture from SAUs of Gujarat State | 1 Agronomy <br> 2. Soil Science and Agricultural Chemistry <br> 3. Biochemistry <br> 4. Genetics and Plant Breeding <br> 5. Plant Molecular Biology and Biotechnology <br> 6. Plant / Crop Physiology <br> 7. Entomology <br> 8. Plant Pathology <br> 9. Nematology <br> 10. Agriculturai Microbiology <br> 11. Agricultural Extension \& Communication <br> 12. Agricultural Economics <br> 13. Agricultural Mieteorology <br> 14. Agricultural Statistics <br> 15. Seed Science \& Technology |  |
|  |  |  | Bachelor's degree in Agril. Info. <br> Technology (AIT) from SAUs of Gujarat State | Eligible for M.Sc.(Agri.) <br> 1.Agricultural Statistics <br> 2.Agricultiral Meteorology <br> 3.Agricultural Economics <br> 4.Agricultural Extension \& Communication |  |
|  |  |  | B.Sc. (Agril. Biotech.)/ B. Tech. (Biotechnology) from SAUs of Gujarat State | Eligible for M.Sc.(Agri.) <br> 1. Biocnemistry <br> 2. Plant /Crop Physiology <br> 3. Agricultural Microbiology <br> 4. Plant Molecular Biology \& Biotech. <br> 5. Genetics \& Flant Breeding |  |




|  | Social Justice \& Empowerment, Governme, ,t of Gujarat, Gandhinagar. |
| :---: | :---: |
| 12.0 | Post Graduate Diploma programme will ie as per the rules laid down by the respective SAUs. |
| 13. | Marks of participation in sports/ cultural activity of SAUs |
| 13.1 | The sportsmen / women will be given marks for the admissions in all the de reesgas foliows |
|  |  |
|  | Patienpat the Internation |
|  | Participation at the National Level/All India Inter-University Level |
|  | (a) Secured $1^{\text {st }}$ position |
|  | (b) Secured $2^{\text {rid }}$ position |
|  | (c) Secured $3^{\text {rd }}$ position |
|  | Participation at the State Level |
|  | (a) Secured $1^{\text {s }}$ position |
|  | Secured $2^{\text {nd }}$ position |
|  | Note: The benefit of the highest level of the above marks shall be given to the student only once during his/her university career. |
|  | Admission Procedure |
| 14.1 | Admissions shall be generally given at the beginning of odd semester oniy, subject to the intake capacity and other infrastructure facilities available at the respective university. <br> The Registrar of the SAU handling PG admission shall give advertisement on website pg.gsauca.in mentioning key dates for common admission to PG degree programmes of SAUs of Gujarat State. The interested students of SAUs of Gujarat State shall submit prescribe fee online and duly f!!ed-in admission form and also submit herd copy of the same to the Registrar on or before prescribed last dates. The DR \& Dean PGS of the host institute shall appoint Dean/Principal of the concerned faculty as convener of the scrutiny committee. Thereafter, Convener of the faculty shall constitute a committee at college level for scrutinizing applications for Post Graduate admission and shall submit the list of eligible candidates to the Registrar for uploading on website pg.gsauca.in. The eligible candidates shall remain present on prescribed date, time and place for appearing in entrance test for common admission to PG degree programmes of SAUs of Gujarat State. <br> The entrance test shall be either computer based mode or OMR based and question papers shall comprise of 100 Multiple Choice Questions (MCQs) and duration of examination shall be 1 hour. <br> The basis of selection of candidate for the admission shall be the merit. The merit list shail be prepared by giving $50: 50$ weightages to the marks of OGPA (percentage marks) of the last degree and common entrance test, additionally the marks of sports/cultural activities shall also be added before preparing the merit list. Separate merit list for Gujarat domicile students pass-out from SAU's of Gujarat State and nondomicile of Gujarat state students pass-out from SAU's of Gujarat snall be prepared for each degree/subiect. <br> The candidates shall remain present on prescribed date, time and venue for counseling. The aforesaid admission committee shaii admit candidates as per his/her merit and availability of seats however; the admission shall be treated as confirmed on receipt of admission fee at the time of counseling. Therefore, ail candidates must come well prepared for submission of prescribed fee at the time of counseling. Once the candidates are admitted, one may not be permitted for change of subject/college/university. The decision of the admission committee shall be final in al! respect. Such admitted candidates shall have to report to respective college/university on prescribed date. <br> All the post graduate seats (except ICAR Quota) shall be filled-up from the |


|  | candidates of domicile of Gujarat, but if seats remain vacant from students of Gujarat <br> origin, such vacant seats may be filled up by the candidates of other states and pass- <br> out from SAUs of Gujarat State. |
| :---: | :--- |
| 14.2 | Admissions shall be generally given at the beginning of odd semester only, subject to <br> intake capacity available at respective university. The decision of Central Admission <br> Cornmillee shall be final. |
| 14.3 | The admission to the MBA (ABiM) Degree programme, offered by SAUs of Gujarat is <br> conducted common and the admission modality and requirement of tests for <br> admission shall be as prescribed by the SAU. <br> Merit list for ABM shall be as follows- <br> (1) Gujarat domicile students passed out from SAUs of Gujarat <br> (2) Non-Gujarat domicile students passed out from SAUs of Gujarat |
| The admission will be given as per aforesaid merit list order. |  |

(1) Twenty two percent shall be reserved for backward class candidates. Out of $22 \%$ seats, $7 \%$ shall be earmarked for the candidates belonging to scheduled castes and remaining $15 \%$ shall be earmarked for candidates belonging to schedule tribes.
(2) Those candidates who are able to secure admission on general category merit shall not, however, be counted against the seat reserved for them, rovided one has not availed an advanta e of gate $0 \cdot \mathrm{~g}$ ry
17.2 If the need arises on account of vacant seats due to less number or applications in
one group and shortage of seats due to more number of applications of eligible candidates in the other group, reciprocal adjustment in the above specified $7 \%$ and $15 \%$ seats beiween the two groups will be made.

| 17.3 | $\begin{array}{l}\text { If applications from backward class candidates are more than the reserved seats } \\ \text { earmarked for them as above, admission will be given to them strictiy on inter se } \\ \text { merit within each of the two groups. }\end{array}$ |
| :---: | :--- |
| 17.4 | $\begin{array}{l}\text { The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid } \\ \text { subject to the verification of casi cerificate issued by the authority empowered by the } \\ \text { Stat }\end{array}$ |
| $\begin{array}{l}\text { State Government in this behalf. In case, the caste certificate is found invalid on } \\ \text { verification, he/she shall not have right to claim his/her admission on reserved seat } \\ \text { and if helshe has been already granted admission, such admission shall be } \\ \text { cancelled at any point of time. }\end{array}$ |  |
| 18.0 | $\begin{array}{l}\text { Socially and Educationally Backward Communities (SEBC) \& Economically } \\ \text { Weaker Sections (EWS) }\end{array}$ |

18.1 Twenty sever: percent ( $27 \%$ ) of seats shall be reserved for the Socially and Educationally Backward Class of Gujarat State as laid down by the State Government from time to time. The reservation shall be subject to the following conditions and shall be modified as per the directive of the State Government from time to time. The reservation shall be subject to fulfillment of the following conditions-
(1) A candidate under this category shall be required to produce a Certificate that he/she belongs to a particular group of backward class (Caste) from the competent authority of the state. The candidate belonging to SEBC shouid produce the Certificate issued from the competent authority.
(2) The candidate belonging to SEBC should produce the Certificate issued from the competent authority, showing that he/she does not belong to creamy layer sections of the society. Such certificate should be issued on or after the 1st April of the academic year in which the candidate is seeking admission; otherwise he/she will not be considered under the SEBC category.
(3) SEBC candidates, who are able to secure admission under open category merit shall not however, be counted against the seats reserved for them provided one has not availed any advantage of category.
(4) The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to the verification of caste and non Creamy Layer certificate issued by the authority empowered by the State Gouvernment in this behalf. In case, the caste and non Creamy Layer certificate is found invalid on verification, heishe shall not have right to claim his/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time.
18.2 Ten percent ( $10 \%$ ) of seats shall be reserved for Economically Weaker Sections (EWS), and this shal! be followed as per the directives of the Government from time to time.

* Valid Economically Weaker Section certificate as per resolution no. EWS/122019/45903/A daied 25/1/2019 of Department of Social Justice \& Empowerment, Government of Gujarat, Gandhinagar.

| 19.0 | Candidates Nominated by Indian Council of Agricultural Research (ICAR), New <br> Delhi |
| :--- | :--- |
|  | Twenty Five percent (25\%) of the total number of seats earmarked for out- state <br> candidates shall be reserved for the candidates nominated by the Indian Council of <br> Agricultural Research, New Delhi for Posi Graduate courses on the basis of All India <br> Entrance Test, subiect to fulfillina minimum criteria laid down by SAUS of Gujarat. |
| 20.0 | Persons with Disabilities candidates |
|  | Five percent seats are reserved for the Persons with Disabilities candidates of |


|  | Gujarat State which are adjustable within the respective category and subject to the following conditions: <br> (1) A candidate, having locomotors disability of one leg and partial arm, shall be eligible to apply for admission to a degree programme course, subject to the submission of a Certificate to that effect from the Civil Surgeon / Medical Superintendent of the Government Hospital based on the opinion of the concerned specialist, that the locomotors disabled candidate is in a position to undertake the degree programme and can perform the functions of the concerned field. The admissions will be on the basis of inter se merit only. <br> (2) Persons with Disabilities candidate sha!l have to fulfill the academic and minimum requirements of marks at the qualifying examination of his/her category as mentioned in Rule-10.0 or 11.0 . <br> (3) The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to the verification of certificate issued by the authority empowered in this behalf. In case the certificate is found invalid on verification, he/she shall not have right to claim his/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time. <br> Candidates shall not be admitted to Post Graduate Programmes of any discipline, if he or she suiffers the following disabilities, namely:- <br> (a) Disability of total body including disability of chest or spine more than $50 \%$ <br> (b) Disability of lower limb of more than $50 \%$ <br> (c) Disability of upper limi <br> (d) Visually handicapped candidates and those with hearing disability <br> (e) Candidates with progressive diseases like myopathies, etc. <br> (f) Disabilities which otherwise would interfere in the practical during study Deriod. |
| :---: | :---: |
| 21.0 | Foreign students |
|  | (1) Foreign students will be admitted as per ICAR, New Delhi or Government of Gujarat guidelines issued from time to time. <br> (2) The candidates admitted on Foreign student's seat, where seats are available for foreign candidate shall have to pay additional fee in US $\$$ as may be prescribed by the University / ICAR from time to time. <br> (3) The candidature for foreign students shall be considered only if they are sponsored/recommended by their respective Government and / or by Government of India /State Government/ICAR. <br> (4) However, the total number of seats for admitting foreign students will be decided by the concerned University looking to infrastructural facility and availability of major guide/discipline. |
| 22.0 | Recognition of P.G. Teacher/Guide |
| 22.1 | A teacher who desires to be recognized as post graduate teacher for P.G. teaching and for guiding P.G. research will apply at appropriate time to the Dean of Post Graduate Studies. |
| 22.2 | All teachers holding Ph.D. degree shall be recognized for PG teaching. |
| 22.3 | All teachers of the rank of at least Assistant Professors holding Master degree and having minimum three years' experience of undergraduate teaching /research/extension will be recognized for post graduate teaching only and the teacher who has at least three years research / teaching/extension experience of post graduate teaching and who has published at least two research papers in recognized research journals will be recognized for cuiding masters students only. |
| 22.4 | Recognition for Ph.D. guide may only be given to a teacher holding Doctorate Degree and who has successfully guided at least five candidates for master's degree in the concerned discipline. |
| 22.5 | Nothing in these regulations shall affect the recognition of post graduate teachers aiready granted before the commencement of these regulations under the regulations then existing. |
| 23.0 | Procedure of granting recognition of post graduate teachers//Guides |
| 23.1 | The Dean of post graduate studies shall grant recogrition on the recommendation of the Head of the Department/Professor in charge/coordinator and Dean Faculty in all cases where the academic attainment is in consonance with the prescribed standards as laid down in Rule-22. |


| 23.2 | In the cases of persons in respect of whom qualification or experience is not as per the prescribed standards as laid down in regulations, such cases may be treated as special cases. |
| :---: | :---: |
| 23.3 | There shall be a committee comprising of the following members for considering the special cases to grant recognition of post graduate teachers. <br> (1) The Director of Research \& Dean Post Graduate Studies <br> (2) Dean of respective Faculty |
| 24.0 | Appointment of P.G.T. In-charge at college level <br> From amongst the recognized Post-Graduate guides at College, the Dean of PostGraduate Studies will appoint a PGT In-charge on rotation basis for the purposc of Post- Graduate studies at the colitege level. PGT in-charge shall supervise the duties of allotment of courses to recognized PG teachers for major, minor or allied subjects, overall supervision of PG teaching/research, seminar, synopsis, preliminary examinations, PG examination, submission of thesis and thesis viva-voce examination at college leve!. He/she shall also coordinate the work related to PG Time-Table, Semester End Examinations, Correspondence related to PG studies etc. |
| 25.0 | Registration |
| 25.1 | A candidate selected for admission, shall report to the Principa! of the concerned Coilege on the date specified by the University for the purpose of First Registration. |
| 25.2 | The admission of the candidate, who failed to report to the concerned College on the specified date, shall be treated as cancelled. |
| 25.3 | A candidate, who is not in a position to report for first registration on the specified date due to unavoidable circumstances, may register by paying fee through post or by messenger on or before the date specified for registration. |
| 25.4 | A candidate, registered in the first semester by payment of fee must complete the registration of course within a period of ter days from the date of his/her registration. |
| 25.5 | The First Registration shall conisist of the following; |
|  | (1) Payment of Fee at the time of counseling / interview <br> (2) Production of original documents, Migration / Transfer Certificate as per Rule 20.0 <br> (3) Registration for courses <br> (4) Submission of the course card within ten days |
| 25.6 | A student enrolled in the University shall be given a registration number. which shall be used aiong with his/her name in all the documents and correspondence pertaining to him. |
| 25.7 | If an enrolled P.G. Student joins a regular service before submitting Kachha bound thesis, his/her registration shall automatically be cancelled. Further, absence of six month or more without permission and non-deposition of fee shall also lead to cancellation of registration. Moreover on request of PG student admission/registration will be cancelled. |
| 25.8 | If a student has not taken any course during any one semester without justification before completing course work, his/her registration will stand cancelled. Principal will report the same to Director of Research and Dean, Post-Graduate Studies and Registrar. |
| 26.0 | Renewal of Registration |
| 26.1 | Every enrolled student shall be required to register at the beginning of each semester till the completion of his/her degrec requirements, unless otherwise permitted by the Dean / Principal, failing which his/her enrollment shall be cancelled. Re-registration in such cases shall be as per the University Norms |
| 26.2 | For the subsequent semester Registration and renewal of registration, required fee shall have to be paid within a month from the commencement of the semester, failing which his/her registration shall stand cancelled. |
| 26.3 | The registration in person for subsequent semester should be completed within the first three days of beginning of the semester, failing which fine of ₹ $100 /$-per day (subject to revision from time to time), up to the permissible period of 30 days only, will have to be paid by the student who missed registration. |
| 27.0 | Identity Card |
|  | An Identity Card shall be issued by the concerned Dean to each registered student on completion of first registration. The student shall carry it with him / her at all the times and should show the same when asked for. In case the Identity Card is lost, a new one shall be issued on payment of fee as prescribed by the University from time |


|  | to time. |
| :---: | :---: |
| 28.0 | Migration of Student |
|  | (1) Students migrating from SAU's of Gujarat shall not be required to apply for migration certificate. <br> (2) Students migrating from other universities of the Gujarat State as well as the universities or statutory examining bodies outside the Gujarat State and seeking admission in the SAUs of Gujarat shall be required to produce Migration Certificate. No student from other University or statutory examining body shall finally be admitted to any Institute/College without production of migration cerlificale signed by the competent authority of the concerned University. |
| 29.0 | Re-Registration |
| 29.1 | A Post Graduate student in any degree/diploma programme who has successfully completed all the requirements of $1^{\text {st }}$ year (Two semesters) of degree/diploma programme may be re-registered within a period of three years for the same semester from where one has discontinued studies, provided that no disciplinary action has been taken against such a student previously. |
| 29.2 | This period of absence will be calculated from the date on which he/she left the College. |
| 29.3 | Only one such chance will be given for re-registration to the students who discontinue the studies. |
| 30.0 | Hostel Accommodation |
| 30.1 | Staying in hostel is compulsory for a student except when permitted by the concerned Principal under exceptional circumstances. Hostel facility is available at hostel. A student admitted in the hostel will have to abide by disciplinary rules and regulations. A student admitted in the hostel will be provided with a set of furniture for use and he/she shall be responsible for maintenance of such furniture. The general management of the hostel is vested with the Hostel Rector who works under the general directives of Dean / Principal of the concerned college. |
| 30.2 | Only the registered student shall be allowed to stay in the hostel during the stipulated period of Degree programme, except for the period as deemed fit by the concerned authority. |
| 30.3 | Any student working under contractual services and drawing HRA shall not be permitted to stay in hostels. |
| 31.0 | Student Advisory System |
| 31.1 | Allotment of Major Guide |
|  | Each Post-graduate student shall have Student Advisory Committee to guide the student during the study programme. Only recognized teachers are eligible for teaching and guiding PG students. On registration of the student and payment of fee at college, he/she will be allotted to the recognized Guide by Dean PG studies as a Chairman (Major Guide) of the Advisory Committee who will be from his/her major field of studies. The niomination of the Major Guide shall be made by the Dean PGS on the recommendation of Dean of the respective college. The approved guides by the Dean PGS only can be the guides for the students. Generaiiy, a teacher should have a minimum of three and two years of service before retirement for allotment of doctoral and masters students, respectively. Normally, there should not be more than four masters and two doctoral students at any one time under a particular guide. |
| 31.2 | Members of the Advisory committee |
|  | For Masters students, the advisory committee shail comprise of a Major Guide, Minor Guide and two members. One member will be from the concerned subject and the other member from the related field of thesis research. The advisory committee for Ph.D. scholar shall comprise of a Major Guide, Minor Guide and three members. Two members will be from the respective subject and one member will be from other related field of thesis research. If thesis topics involve more of inter-disciplinary approach, the number of advisory committee members from other disciplines may be increased by one with prior approval of the Dean PGS. <br> However, Dean PGS may approve advisory committee as prescribed for the degree program of the SAU on the recommendation of Dean Faculty. |


|  | A Proposal for the formation of the Advisory Committee of the students shall be submitted by Major Guide to the Dean PGS through the Dean of respective college for approval within one month from the commencement of the $1^{\text {st }}$ semester. External experts may be included as Member in the advisory committee based on the need and expertise of the member, without any financial commitment from the university so as to improve the quality of the research and thesis. The external expert member proposed should meet the minimum qualification required and the proposal is to be a roved by the Dean PGS. |
| :---: | :---: |
| 31.3 | For Doctoral Programme, the Advisory Committee Chairman preferably shall be of the cadre of Professor or Associate Professor. <br> For Masters Programme, the Advisory Committee Chairman shall be of the cadre of Professor, Associate professor or Assistant Professor. <br> Only the recognized faculty for PG teaching/guiding is eligible for guiding/teaching PG courses and becoming advisory committee members. |
| 31.4 | Changes in advisory committee |
|  | The proposals for changes in the advisory committee are to be sent by respective Dean to the Dean PGS for approval, if it is felt absolutely necessary. The reason for such change should be indicated. The changes may be effected immediately when the existing members are transferred elsewhere or resigned or retired. Major Guide of the Advisory Committee who is transferred can continue to guide a student provided that the student has completed $75 \%$ of the total credits for Master and $75 \%$ of research credits for Ph.D. on the day of transfer. <br> if a Major Guide goes abroad/ within !ndia for more than 6 months, to attend any training or goes on leave for more than six montins, the Chairman of the Advisory Committee has to he changed immediately. The same provisions shall apply to members also. |
| 31.5 | Absence of member during qualifying /final viva-voce examination |
|  | Under extra-ordinary circumstances, if the preliminary viva-voce examination/ Thesis presentation/ final Thesis viva-voce of postgraduate student has to be conducted in the absence of Minor Guide or advisory conimittee member/s, permission to conduct the examination by co-opting another member/s with recommendation of Dean should be obtained from the Dean PGS in advance. |
| 31.6 | Duties and responsibilities of the advisory committee |
|  | (1) Drawing the student's academic plan for post-graduate programme <br> (2) Guidance throughout the FG programme of the student <br> (3) Guiding the student in selecting a topic for thesis research and seminar topics <br> (4) Continuous monitoring of thesis research and progress of the student <br> (5) Evaluation of research and seminar <br> (6) Correction and finalization of synopsis and thesis draft <br> (7) The members should have regular meetings with the student for all the above purposes and sign the appropriate documents |
| 32.0 | Synopsis of Research Project |
| 32.1 | The Major Guide shall forward the Synupsis of the thesis in the prescribed format to the Director of Research and Dean P.G. for approvai before the end of second semester through Dean faculty. <br> For MBA (ABM), Instead of having Synopsis of thesis, industry/ institute oriented project proposal is prepared according to requirement of the concerned organization, and the project proposal shail be approved by the advisory committee. |
| 32.2 | No change in the programme of studies shall normally be permitted. However, under special circumstances, Dean Post-Graduate Studies may, on the recommendation of the Advisory Committee, for reasons to be specified, permit a change in the programme of studies. |
| 33.0 | Fee, Deposits, eíc. |
| 33.1 | The kind of fee and deposits for Post Graduate Programınes shall be as under: <br> (A) Fee and deposits for all new student to be paid once at the time of Registration <br> (1) Caution Money Depneit <br> (2) Hostel Deposit (for resident students) <br> (3) Miess Deposit <br> (4) Identity Card <br> (5) Test fee for thalassemia <br> 6 Elèctricit De psit p |


|  |  | ee to be paid annually in the $b$ <br> Unlversity Medical Exam <br> Magazine <br> Student Aid Fund <br> General Amenities <br> ster fee to be paid at the begi <br> Registration <br> Tuition <br> Library <br> Examination <br> Gymkhana <br> Cultural Activities <br> Laboratory <br> Hostel <br> Evaluation Report | all students |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 33.2 | The fee structure shall be as determined by the State Council from time to time. |  |  |
| 33.3 | The girl stuudents having Indian citizenship shall be exempted from paying the tuition fee and hostel fee, as per the policy of the State Government laid down. |  |  |
| 34.0 | Refund of Fee |  |  |
|  | If the student desires to cancel admission, fee paid shall not be refunded. However, if a student takes admission in other Faculty/Agricultural University of the Gujarat State, he/she shall be entitled for refund of the amount of all fee paid by him after deducting Rs. 500 (Rupees five hundred) as processing charges. |  |  |
| 35.0 | Curricula and Courses |  |  |
| 35.1 | The details of the courses, credits and curriculum of the course shall be as per ICAR syllabus and/or approved by the Academic Council in consultation with faculty and the Boards of Studies of Post Graduate Studies from time to time. The distribution of courses for each semester shall be such, as may be decided by the University from time to time. |  |  |
| 35. | Major Courses |  |  |
|  | The core courses are essential courses, which are mandatory for a student at the Masters'/Doctoral level. These courses shouid be in the respective discipline in which the candidate takes degree. |  |  |
| 35.3 | Minor Courses |  |  |
|  | The Minor courses are courses chosen by the students from the other disciplines in consultation with the Advisory committee, based on their specialization. |  |  |
| 35 | Supporting/ Allied Courses |  |  |
|  | The supporting/ Allied courses are those other relevant courses offered by disciplines other than major and minor disciplines. |  |  |
| 35. | Addition, substitution and deletion of course(s) shall be permitted by the Dean, P.G. Studies on the recommendation by the advisory committee / Deans of the concerned College with due justification. |  |  |
| 35.6 | Dropping of a course in a semester shall be permitted by the Dean, P.G. Studies on the recummendation by Major Guide and the advisory committee, with due justification within six weeks from the commencement of a semester under the intimation to the Registrar. |  |  |
| 35.7 | A student shall be deemed to have cleared and completed a course, if he/she has attended the lectures and laboratory / field work and has completed all such other necessary requirements for the course and has obtained a requisite grade point. |  |  |
| 35.8 | The Re-registration of a particular course shall be allowed only twice (1 reguiar +2 trials) to obtain the minimum required grade point. Failing on this, registration of the student will be cancelled auiomatically. |  |  |
| 36.0 | System of Evaluation |  |  |
| 36.1 | A student securing less than 6.0 grade point ( 60 percent marks) for the course of Master \& Doctorate degree programmes shall be considered as fail; such student shall have to repeat the course as and when offered. |  |  |
| 36.2 | The different types of examination and weightage for each shall be as under: |  |  |
|  | No. | Examination | Practical |
|  | 1 | Self Study (Assignments) |  |
|  | 2 | Internal Tests | 40 |
|  | 3 | Semester-end Examinaiton | 60 |





|  | Courses | Minimum Credit Requirements |
| :---: | :---: | :---: |
|  | Major / Core Minor Supporting/ Allied Seminar Research Work (Thesis) | 15 08 05 02 45 |
|  | Total | 75 |
|  | Note: Ph.D. students shall be exempted from respective compulsory non-credit courses (PGS 501 to PGS 506), if already studied during Master's Degree as per ICAR syllabus. |  |
| 40.2 | The Ph.D. student has to earn a total of minimum 30 credits other than already earned in Master's degree and minor/Pre-requisite and/or supporting courses as decided by the advisory committee. In addition to this 30 minimum course credits, student has to earn 45 credits of thesis. |  |
| 40.3 | A student enrolled for a degree of Doctorate of Philosophy has.. |  |
|  | (1) To pass as per Rule 39.2.1 Non-Credit compulsory courses of one credit each compulsory, if not cleared at Master's level. <br> (2) To clear the preliminary examination. <br> (3) To submit an acceptable thesis based on original research work conducted satisfactorily as adjudged by the examiners. Once the thesis (unbound) is submitted by the student, no fee should be charged even though the thesis viva is not completed. However, minimum residential requirement of the student with registration and payment of fee must have been completed. |  |
| 40.4 | Minimum residential requirement of Ph.D. programme is of 6 semesters and 8 semesters for the student working in project with fellowship and for the in-service candidates because of credit restrictions. The candidates receiving ICAR-JRF/SRF or INSPIRE or similar fellowships shall be exempted. |  |
| 40.5 | Maximum duration for Doctorate degree is 10 semesters for fresh students and 12 semesters for in-service candidates. |  |
| 41.0 | Requirement for MBA (Agribusiness management) |  |
| 41.1 | For MBA (Agribusiness)/ (ABMi) students have to earn minimum of 51 credit hours (core courses 28 credits), a seminar 01 credit, basic supporting courses 06 credits, elective courses 16 credits minimum. The elective courses will be offered to the students in second year of the programme. The institute may club together similar elective courses to form specialized elective areas. In addition to 51 minimum course credits, student has to earn 10 credits of project work (Total: $51+10=61$ Credits). |  |
| 41.2 | The students of MBA (ABM) have to take summer training / Industrial attachment of minimum 4 weeks (For AA.U, minimum 45 days) after the completion of second semester at his/her own cost. The students have to submit training report with certificate given by organization / industry to the Principal of the institute and it will be graded as Satisfactory / Unsatisfactory. |  |
| 42.0 | Attendance Requirement |  |
| 42.1 | Every student shall attend all lectures, practical, library work, extension education visits, study tours and the meetings with respective course teachers and advisory committee. |  |
| 42.2 | Each course teacher shall maintain a record of student's attendance of each course taught by him in a semester. |  |
| 42.3 | The attendance shall be counted from the date of commencement of the semester. All candidates are required to attend at least75\% of the lectures/practical/seminar. If a student fails io attend $75 \%$ of the total number of lectures/practical/seminar held during a semester, heisine shall not be eligible to appear at the semester-end examination and shall repeat the course(s) when offered. Dean Faculty shaii grant 'I' grade on recommendation of course teacher under intimation to Registrar. |  |
| 42.4 | In case of shortfall in attendance up to $5 \%$ in any given course, only upon unavoidable circumstances, the shortage may be condoned by the concerned |  |

### 43.0 In-service Admission Procedure

43.1 The terms and conditions of In -service Training of the University employees are as under;
(1) The employee who has completed probation period of service in the University or completed bond period of previous degree if any, siall be considered for the training.
(2) The age of the candidate for Master / Ph.D. degree should not be more than 50 years as on $30^{\text {th }}$ June of the year concerned.
(3) The minimum requirements of the marks at the Bachelor degree / Master degree shall be as per P.G. Regulations No. 10 and 11. However, five percent relaxation will be given in case of the SAUs' empioyee of Gujarai who have completed three years of service.
(4) The in-service trainee shall be treated as on duty during the entire period of his/her iraining and shall draw his / her pay \& allowances as usual in the scheme where he/she is working.
(5) In-service trainee shall have to penform his/her duties of service efficientiy in addition to his/her post-graduate studies. Post-graduate studies should not be in any case hindrance in performance of his/her legitimate duties/ services to the University.
(6) He/she shall have to pay the tuition fee as prescribed by the University and the entire expenditure on the study, as per requirements of the degree course, shall be borne by the trainee concerned.
(7) Before starting the in-service training, trainee shall give an underiakirig, and Agreement Bond in writing, in the prescribed form on non judicial stamp paper as prescribed by the University(Cost of the stamps to be borne by the trainee) to the respective Agricultural University that he/she shall serve the respective Agricultural University for a period of not less than three years in case of Master degree and five years in case of Ph.D. degree after completion of his/her training provided by the University to improve his/her qualifications and in case of default, he/she shall have to pay the amount of cond as suggested by the concerned SAUs. However, the amount of Bond may be changed from time to time.
(8) He/she may avail the benefit of any fellowship, assistantship, scholarship or any other financial benefit with the permission of the University with the conditions as may be prescribed by the Vice Chancellor.
(9) Such training will not be a matter of right to claim increase in salary or promotion on account of improvement in qualification or experience due to his/her training.
(10) The training shall be counted from the date of his/her joining to the course to the date of submission of Kaccha bound thesis.
(11) No stipend and expenditure on account of thesis or any emoluments shall be granted to the in-service candidate except as prescribed in Rule 43.1(8).
(12) The in-service candidate has to complete his/her Master degree or Ph.D. degree in a minimum of six semesters and eight semesters and maximum eight semesters and ten semesters, respectively which can be extended as per Rule 43.2.
(13) If the in-service candidate is not able to complete the course $/$ thesis successfully during the prescribed period, his/her registration will be canceilied immediately, and he / she will have to pay the amount of bond. Moreover, he/she shall not be given further opportunity for higher studies as In-service candidate during his/her service career.
14 (The in-service candidates shall not claim as a matter of ri ht fog transfer at the


|  | academic background, within ten days of commencement of the first semester, and the report to this effect will be sent to the Dean of Postgraduate Studies, through the Dean/Principal. |
| :---: | :---: |
| 44.5 | For MBA (Agribusiness Management),Project Evaluation Committee shall consist as follows- <br> (1) Project Chairman (Advisor) <br> (2) Oite associated faculty from recognized PG teacher <br> (3) One facilty (recognized PG teacher) nominated by Dean PGS <br> (4) One external expert (Company/SAUs/Other organizations) <br> The committee suggested by Principal and approved by Dean PGSwill be responsible for evaluation of the project work of the student. |
| 44.6 | The research probiem of the student shali be decided by the Major guide in consultation with the advisory committee members. The outine of the thesis work (synopsis) shall be presented and discussed in the presence of teachers of major field of study in addition to the committee members and be communicated to the Dean of Post-Graduate studies for approval before the end of second semester. |
| 44.7 | A regular student shall not normally be allowed to take more than 18 credits in a semester exciuding Non Credit Compulsory Courses. A recipient of an assistantship/fellowship of project and in-service candidates shall not be allowed to take more than 9 credits (for Masters) / 6 credits (for Doctorate) in a semester exciuding Non Credit Compulsory Courses. |
| 45.0 | Preliminary Examination (Masters' and Doctorate Programme) |
| 45.1 | After having successful completion of ai least $80 \%$ of approved course work (excluding Thesis work) with a CGPA of not less than 6.50/10.00, postgraduate student shall be eligible for applying for the Preliminary Examination. |
| 45.2 | Only those post graduate students who successfuliy completed the Preliminary examination will be admitted to candidacy of the degree. The Preliminary examination consists of written and oral examination (viva-voce). |
| 45.3 | The major advisor shall monitor and coordinate the conduct of the Preliminary examinations. |
| 45.4 | Written Examination |
|  | (1) The Major Guide shall apply for conducting Preiiminary examinations of the Master student on the prescribed form to Dean Faculty through HoD for approval. Whereas, application of Doctoral student in prescribed format shall be forwarded through Dean Faculty and Registrar to Dean PGS for necessary approval. <br> (2) The Preliminary examination shall normally be completed within 60 days from the date of issue of permission from office of the Dean, Postgraduate studies. <br> (3) For master and doctoral degrees, there shall be two papers one in major field including ailied courses of the study and another paper in minor field of the study. It shall cover all aspects of the major discipline of study in which the degree is to be awarded. <br> (4) The question paper of major ( 70 marks) and minor ( 30 marks) fields of study shall be drawn and evaluated by major and minor guide, respectively. The qualifying marks for written examination wi!! be $60 \%$ for both the degrees. <br> (5) The question papers for the written examination will be of 3 hours duration and comprising of descriptive and objective type questions from prescribed syllabus. <br> (6) If a siudent secures unsatisiactory grade in major or minor written comprehensive examination, then he/she shall be re-examined for maximum two more trials for major or minor examination after the interval of at least 15 days and not more than 2 months. <br> (7) A student, securing at least60\% marks in the written Preliminary Examinations; shall be eligible for viva-voce exam (preliminary). |
| 45.5 | Viva-Vóce |
|  | (1) The Preliminary viva-voce examination of Masters' and doctoral students shall be conducted by the Advisory Committee (One additional external expert for |


|  | Ph.D.). <br> (2) The Oral Comprehensive Examination for Masters and Ph.D. shall cover both the major and minotiallied fields and shall be conducted by the Advisory Committee for Miasters' students. <br> (3) For Ph.D. Preliminary examination, Registrar will issue necessary permission order including the advisory committee members and one external examiner as nominated by the Dean of Post Graduate Studies. For masters students, concerned Faculty Dean will issue necessary order for conducting the Preliminary Examination. |
| :---: | :---: |
| 45.6 | The candidate shall be declared successful only if the decision of the Advisory Committee (with external examiner in case of Ph.D.) is unanimous and satisfactory. |
| 45.7 | The Major Guide shall be responsible for communicating the results of the examination to the Registrar with a copy to the Dean Post-Graduate Studies in the prescribed format. |
| 45.8 | A candidate failing to pass the oral Preliminary examination will be eligible to reappear in the said examination for a maximum of two additional trials only spaced at intervai of not less than 1 month. |
| 45.9 | The student may be granted for transfer of credits from one institution to another in case of unavoidable migration as per the prescribed syllabus and relevant rules. Migration of students admitted through ICAR quota would not be allowed. |
| 46.0 | Submission of Thesis |
| 46.1 | Kaccha bound Thesis can be submitted after successfully clearing the Thesis seminar presented before the advisory committee and preferably the Dean PGS Nominee and completing all other requirements of PG studies. if the Thesis work and all requirements of the FG study are completed by the end of $3^{\text {rd }}$ semester (Master degree) and $5^{\text {th }}$ semester (dectorate degree) for regular students, and by the end of $5^{\text {th }}$ semester (Master degree) and $7^{\text {th }}$ semester (doctorate degree) for In-service or fellowship students, thesis can be submitted during the last semester after registration, however, degree/notification will be awarded/issued not before completion of minimum residential requirements. |
| 46.2 | A student is required to successfully complete the preliminary examinations (written and viva-voce both) at least one month before the submission of Kachcha bound thesis. |
| 46.3 | A postgraduate student shali prepare his/her thesis as per the guidelines approved by the Academic Council from time to time. |
| 46.4 | A student can submit his/her draft thesis (Kachcha bound) for Master's programme (one copy) and for Doctoral degree programme (two copies) in person to the office of the concerned Dean, after fulfilling norms on the prescribed Academic Forms duly recommended by the Advisory Committee. <br> The Dean will send the kachcha bound thesis to the external examiner along with required proforma after obtaining permission from the office of the Registrar. Dean PGS will nominate the external examiner (one for Masters and Two for Doctoral) on file presented by the office of Registrar. |
| 46.5 | For Doctoral Programme, at least one research paper should have been submitted / accepted or a patent should have been filed out of the thesis work before the Pakkabound thesis submission. |
| 46.6 | If a candidate fails to submit the thesis within a semester, he/she shall have to register in the next semester for submission of thesis. |
| 46.7 | No registration is required for the conduct of Thesis (Final) viva-voce examination, if it is held in the next semester. |
| 46.8 | Pakka bound thesis should be submitted within 30 days after completion of thesis viva-voce examination. Failing this, his/her registration may be cancelled by competent authority based on recommendation by the concerned Major Guide and Dean of Faculty. |
| 47.0 | Thesis Evaluation |
| 47.1 | SAUs shall prepare a list of ex erts in different disciplines for evaluation of thesis for |


|  |  |
| :---: | :---: |
| 47.2 | At least one month before the submission of draft thesis, Major Guide of the student shall suggest a panel of three names (at least one from outside Gujarat) for Master programme and five names (at least wo from outside Gujarat) for Ph.D. for evaluation of thesis in prescribed Form with their latest contact numbers/e-mail IDs to the Dean PGS through respective Dean faculty. However, Dean, PGS may nominate any competent and qualified examiner for the same over ruling the suggested panel. |
| 47.3 | Thesis for evaluation shall be sent to one examiner in case of Masters' programme and two examiners in case of Doctorai programme. For Ph.D., one of the two evaluators may be called for viva-voce examination. In case, the Examiner does not reply within 15 days, the offer given to him may stand canceited and another oxaminer may be called for viva-voce examination from the approved panel. |
| 47.4 | The report of thesis evaluation shall be in the Prescribed Performa approved by the Academic Council from time to time. |

47.5 The actual report and queries raised by external referee should be thoroughly discussed in the viva-voce exam of thesis and should be complied, if required.
47.6 Master's Degree
(1) The thesis submitted in partial fuffillment of the Master's degree shall be evaluated by the external referee from outside the University who shall be appointed by the Dean of Post-Graduate Studies from a panel of three persons suggested by Major guide. However, Dean PGS may nominate any other examiner over ruling the submitted panel.
(2) The external referee silill examine the thesis and send his/her report to the Dean of Post Graduate studies and Registrar under intimation to the Major guide normally within 4 weeks from the date of receipt of the thesis. Heishe shall send the evaluated thesis directly to the Dean Faculty under intimation to the Major Guide.
(3) On receipt of the report from the external referee, the candidate will be examined orally (Within 6 months of issue of order) on the thesis giving due weightage to the report of external referee, by the major and minor guides and one teacher from the Major field nominated by the Dean of Post Graduate Studies as external examiner, and the Major Guide will submit their final report on thesis examination to the Registrar \& copy to Dean of Post-Graduate Studies through the Dean faculty. However, the decision of DR\& Dean PGS will be final.
47.7 The project work of MBA (ABM) shall be approved by the committee constituted by Dean PGS as per 44.5. This project report (dissertation) is to be submitted to the Re istragoffice.
4Dortorate De ree g
(1) Requirement for the Ph.D. degree shall include successful completion of scientific investigation and creditable research to be submitted in the form of a thesis, which must be an original contribution to knowledge as evidenced either by the discovery of facts and their significance or by a new interpretation of facts or theories. In either case, it should evince the candidate's capacity for critical examination and sound judgment.
(2) The thesis submitted in parial fulfillment of Ph.D. degree shall be examined by the two external referees appointed by the Dean of Post-Graduate Studies from
1 a panel of five experts suggested by the Major guide. The Chairman of Student Advisory Committee shall be the Chairman of the Examining Commitiee. The external referees shall be from outside the University.
(3) The referees shall evaluate the thesis and shall submit their reports to the Dean of Post-Graduate Studies and Registrar under intimation to the iviajor guide normally within 6 weeks from the date of receipt of the thesis. He/she shall send the evaluated thesis directly to the Dean Faculty under intimation to the Major Guide.
(4) In case, the reports of both the external examiners are favorable, the thesis shall be considered for the award of the degree.

|  | (5) If in case, one of the external referees does not recommend the acceptance of the thesis, a third external referee from the same panel shall be appointed. If third referee also does not recommend the thesis for acceptance, the candidate shall be declared to have failed and no oral examination shall be conducted. If both the external referees recommend acceptance of the thesis, the final oral examination shall be conducted by committee comprising of Major Guide, Minor Guide and two external examiners (one external examiner who has evaluated the thesis and other external examiner from major field/subject of study) appointed by the Dean of Post-Graduate Studies. Under exceptional circumstances, if any of the two external referees are unable to attend the Thesis Viva, then Dean PGS can nominate any competent/qualified expert to conduct the Thesis-Viva and the decision of Dean, PGS in this regard shall be finai. |
| :---: | :---: |
| 48.0 | Remarks of Examiners |
| 48.1 | After favorable evaluation of thesis by External Examiner(s), the Registrar shall issue necessary order for conducting Thesis-Viva. Head of the Department concerned shall arrange for thesis viva-voce examination in consultation with the Major Guide. |
| 48.2 | In case an External Examiner does not recommend a thesis for the award of Master degree, External Examiner next in order of the approved panel, shall be contacted for evaluation of thesis. If the second Examiner recommends the thesis for acceptance, this recommendation may be accepted. If, the thesis is rejected by the second Examiner as well, the degree shall not be awarded. In such cases, the student on proper registration in the following semester shall have the option to continue the work, re-write the thesis and re-submit the same after a lapse of at least four months from registration. If the thesis is again rejected by the External Examiner, student will be debarred/dro ned from the Universit . y |
| 48.3 | In case both the External Examiners reject a Ph.D. thesis, the same shall not be considered for award of the degree. In such cases, the student may be permitted to continue the work in the subsequent semester on proper registration. He/she shall be allowed to re-submit the thesis after the lapse of at least one semester after reregistration. No student shall be eligible to submit the thesis for the third time and thereafter, he will be debarred/dropped from the University. |
| 49.0 | Thesis Viva-Voce Examination |
| 49.1 | The candidate is expected to defend the thesis work at the examination. The degree shall be awarded on unanimous recommendation of the examiners in respect of the thesis itself and the performance of the student in the oral examination. The recommendation of the examiners shall be forwarded by the Major guide to the Dean Post-Graduate Studies through the Dean/Principal of the Coilege. |
| 49.2 | After the receipt of full report from the External Examiner recommending the acceptance of thesis, in respect of Master student, the Major Guide shall in consultation with the External Examiner, fix the date and place for holding the thesis viva-voce examination. The report of the External Examiner shall be considered by the Committee at the time of examination. |
| 49.3 | The thesis viva-voce of Ph.D. student shall be conducted (Within 6 months of issue of order) by the Examining Committee comprised of Major Guide, Minor Guide and two external examiners (one external examiner who has evaluated the thesis and other external examiner from major field/subject of study) appointed by the Dean of PostGraduate Studies on receipi of full reports from both the external examiners and not on the basis of intimation of approval of thesis. The report of the dissent from External examiners, if any, sha!! also be considered at the time of thesis viva-vcce examination, which shall be conducted on a date fixed by the Major Guide. |
| 49.4 | Only under unavoidable circumstances, permission for substituting committee member(s) will be given by the Dean, Postgraduate Studies. |
| 49.5 | The performance in the thesis viva-voce will be graded by the Committee as satisfactory/unsatisfactory on the basis of quality of thesis and performance of the student in the prescribed viva-voce examination Form. In case of any disagreement among the members, the decision of the External referee shall be final. The report of the Committee shall be forwarded by the Maior Guide to the Dean Faculty who shall |


|  | fonward the same to the Registrar, and the Dean, Postgraduate Studies for ceclaration of the result. |
| :---: | :---: |
| 49.6 | A postgraduate student, who fails to show satisfactory performance in the thesis vivavoce examination, may apply again to the Dean, Postgraduate Studies with the recommendation of the Major Guide for permission to appear second time. Permission to appear second time may be given, but re- examination shal! take place after one month from the date of the first thesis viva-voce examination. A student failing second time in the viva-voce examination sha! be debarred/dropped from the University. |
| 49.7 | As far as possible, the lhesis viva-voce of a postgraduate student for the sccond time shall be conducted by the same Committee. |
| 49.8 | The student (both Master \& Fh.D.) shall submit four copies of bound thesis (five copies in case of scholarship/fellowship holder)to major guide and forward through Head of Department to Dean of the faculty along with soft copy (CD) for further approval. <br> The student (both ivaster \& Ph.D.) shail submit prescribed NO DUES centificates at the time of submission of Pakka bound thesis. |
| 50.0 | Remuneration for External Examiner |
|  | Ari Exiernal Examiner who is appointed to examine the thesis and/or conduct the oral comprehensive/thesis viva-voce examination of the postgraduate student shall be paid the remuneration as prescribed by the university from time to time. |
| 51.0 | Notification of Master and Ph.D. degree |
|  | The Dean will forward copy of the reports on thesis viva voce to the Registrar. A notification containing the enrolment Number, name of the candidate, eligible degree, name of Major Guide, title of thesis, subject of specialization, OGPA and |
| 52.0 | Prevention and Prohibition of Ragging |
|  | In view of the directions of the Honcrable Supreme Court in SLP No. 24295 of 2006 dated 16-05-2007 and in Civil Appeal number 887 of 2009, dated 08-05-2009, following provisions will be effective to prohibit, prevent and eliminate the scourge of ragging including any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student, or indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any fresher or any other student or asking ary student to do any act which such student will not in the ordinary course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame, or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student, with or without an intent to derive a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by a student over any fresiner or any other student, in all higher education institutions in the country, and thereby, to provide for the healthy development, physically and psychologically, of all students. |
| 52.1 | What Constitutes Ragging |
|  | Ragging constitutes one or more of any of the following acts: <br> (1) Any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handing with rudeness a fresher or any other student; <br> (2) !ndulging in rowdy or undiscipiined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship, physical or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in any fresher or any other student; <br> (3) Asking any student to do any ect which such student will not in the ordinany course do and which has the effect of causing or generating a sense of shame. or torment or embarrassment so as to adversely affect the physique or psyche of such fresher or any other student; <br> (4) Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturbs the regular academic activity of any other student or a fresher; |


| (5)Exploiting the services of a fresher or any other student for completing the <br> academic tasks assigned to an individual or a group of students; <br> (6) Any act of financial extortion or forceful expenditure burden put on a fresher or <br> any other student by students; |
| :--- |
| (7) Any act of physical abuse including all variants of it: sexual abuse, homosexual |
| assaults, stripping, forcing obscene and lewd acts, gestures, causing bodily harm |
| or any other danger to health or person; |
| (8) Any act or abuse by spoken words, emails, posts, public insults which would also |
| include deriving perverted pleasure, vicarious or sadistic thrill from actively or |
| passively participating in the discomfiture to fresher or any other student; |
| (9) Any act that affects the mental health and self-confidence of a fresher or any |
| other student with or without an intent to derive a sadistic pleasure or showing off |
| power, authority or superiority by a student over any fresher or any other student. |


|  | (j) Collective punishment: when the persons committing or abetting the crime of ragging are not identified, the institution shall resort to collective punishment as a deterrent to ensure community pressure on the potential raggers. |
| :---: | :---: |
|  | An appeal against the order of punishment by the Anti-Ragging Committee shall lie, |
|  | (1) In case of an order of an institution affiliated to or constituent part of the University, to the Vice Chancellor of the University; |
|  | (2) In case of an order of a University, to its Chancellor; |
|  | (3) In case of an institution of national importance created by an Act of Parliament, to the Chairman or Chancellor of the institution, as the case may be. |
|  | The institutional authorities shall intimate the incidents of ragging occurred in their premises along with actions taken to the Council from timie to time. |
| 53.0 | Unlawful Activities |
|  | In case of students found involved in any unlauful activities either within or outside the Hostel / College Campus. besides, expulsion both from the Hostel and College at the discretion of the Dean, the matter will be reported to the Police of the jurisdiction to be dealt with, in accordance with the appropriate law in force. |
| 54.0 | Repeal \& Savings |
|  | The regulations for the award of Post Graduate Degree in concerned University and amended from time to time and in force on the date this regulation comes into effect are hereby repealed. |
|  | Moreover, possible amendments/revisions/modifications as suggested/mandated by ICAR, New Dethi through its BSMA committees nominated for updatingirevising postgraduate programmes in Agricultural Universities shall be considered while enacting/executing these regulations. |

# LIST OF HEAD OF DEPARTMENT $19^{\text {th }}$ Annual Report - 2022-23 (01-04-2022 to 31-03-2023) 

## [1] FACULTY OF AGRICULTURE, ANAND

I/c. Principal \& Dean, Dr. Y. M. Shukla (01-01-2021 to 31-12-2023)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the Teacher |  | Department |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1. | Dr. D. B. Sisodiya | Associate Professor | Agricultural Entomology (01-05-2020 to 30-04-2023) |
| 2. | Dr. R. K. Thumar | Associate Professor | $\begin{aligned} & \text { Nematology } \\ & (01-06-2020 \text { to 31-05-2023) } \end{aligned}$ |
| 3. | Dr. R. V. Vyas | Professor (P) | Agricultural Microbiology (01-07-2020 to 30-06-2023) |
| 4. | Dr. V. J. Patel | Associate Professor | Polytechnic in Agriculture, Anand (01-07-2020 to 30-06-2023) |
| 5. | Dr. M. J. Patel | Associate Professor | $\begin{aligned} & \text { Horticulture } \\ & (01-09-2020 \text { to 31-08-2023) } \end{aligned}$ |
| 6. | Dr. Kalyanrao Patil | Assistant Professor | Seed Science \& Technology (01-11-2020 to 31-10-2023) |
| 7. | Dr. A. D. Kalola | Associate Professor | Agricultural Statistics <br> (01-01-2021 to 31-12-2023) |
| 8. | Dr. N. J. Jadav | Professor (P) | Soil Science \& Agricultural Chemistry (01-06-2021 to 31-05-2024) |
| 9. | Dr. D. P. Gohil | Research Scientist | Main Forage Research Station, A.A.U., Anand (01-07-2021 to 30-06-2024) |
| 10. | Dr. J. B. Patel | Associate Professor | Extension Education (01-07-2021 to 30-06-2024) |
| 11. | Dr. A. M. Parihar | Associate Professor | Genetics \& Plant Breeding <br> (15-07-2021 to 14-07-2024) <br> (Transfer by ICAR Unit Date: 01-01-2022) |
| 12. | Dr. V. J. Patel | Associate Professor | $\begin{aligned} & \text { Agronomy } \\ & (01-09-2021 \text { to 31-08-2024) } \end{aligned}$ |
| 13. | Dr. J. J. Dhruve | Associate Professor | Bio-chemistry <br> (01-10-2021 to 30-09-2024) |
| 14. | Dr. S. J. Macwan | Assistant Professor | Plant Physiology (01-10-2021 to 30-09-2024) |
| 15. | Dr. D. C. Patel | Professor (P) | Animal Science (01-10-2021 to 30-09-2024) (્રાધ્યાપક (બઢતી)ની બદલી એનીમલ સાયન્સ વિભાગમાં સહપ્રાધ્યાપકની ખાલી જગ્યા ખાતે થતાં વિભાગીય વડા તરીકેનો ચાર્જ તા.૦૧.૧૦.૨૦૨૧થી સોંપવામાં આવેલ છે.) |
| 16. | Dr. M. M. Lunagaria | Associate Professor | Agricultural Meteorology (15-02-2022 to 14-02-2025) |
| 17. | Dr. K. S. Jadav | Associate Professor | Agricultural Economics (01-07-2020 to 30-06-2023) Retd. Date: 30-06-2022 |
|  | Dr. A. S. Shaikh | Assistant Professor | Agricultural Economics (01-07-2022 to 30-06-2025) |
| 18. | Dr. V. B. Bhalodiya | Associate Professor | Agricultural Engineering (15-02-2022 to 14-02-2025) <br> (Transfer by BACA Date: 31-05-2022) |
|  | Dr. C. S. Baldhiya | Associate Professor | Agricultural Engineering (01-06-2022 to 31-05-2025) |


| 19. | Dr. M. S. <br> Kulshreshtha | Professor (P) <br> (Mathematics) | Basic Science and Humanities <br> (01-01-2019 to 31-12-2022) |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
|  | Dr. M. S. <br> Kulshreshtha | Professor (P) <br> (Mathematics) | Basic Science and Humanities <br> $(01 / 01 / 2023$ to 31/12/2025) |
| 20. | Dr. R. G. Parmar | Associate <br> Professor | Plant Pathology <br> $(01-01-2020$ to 31-12-2022) |
|  | Dr. R. G. Parmar | Associate <br> Professor | Plant Pathology <br> $(01 / 01 / 2023$ to 31/12/2025) |

[2] FACULTY OF FOOD PROCESSING TECHNOLOGY \& BIO-ENERGY, ANAND I/c. Principal \& Dean, Dr. R. F. Sutar (18-09-2020 to 17-09-2023) (Retd.30-04-22) I/c. Principal \& Dean, Dr. Samit Dutta (01-05-2022 to 17-09-2023)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1 | Dr. S. H. Akbari | Associate <br> Professor | Food Plant Operations <br> $(01-02-2022$ to 31-01-2025) |
| 2 | Dr. S. S. Kapdi | Professor | Bio-Energy <br> $(01-07-2020$ <br> to 30-06-2023) |
| 3 | Dr. H. G. Bhatt | Associate <br> Professor | Food Safety and Testing <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 4 | Dr. H. Pandey | Associate <br> Professor | Food Processing Technology <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 5 | Dr. Samit Dutta | Associate <br> Professor | Food Business Management <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 6 | Dr. B. H. Joshi | Associate <br> Professor | Food Quality Assurance <br> $(01-07-2021$ to 30-06-2024) |
| 7 | Dr. R. F. Sutar | Professor | Post-Harvest Engineering \& Technology <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) Retd. 30-04-2022 |
|  | Dr. Anurag Nema | Assistant <br> Professor | Post-Harvest Engineering \& Technology <br> $(01-05-2022$ to 30-04-2025) |
| 8 | Dr. A. K. Sharma | Professor (P) | Food Engineering <br> $(01-07-2020 ~ t o ~ 30-06-2023) ~ T r a n s f e r ~ b y ~ C o l l e g e ~$ <br> of Agri., Jabugam Date: 31-05-2022 |
|  | Dr. V. B. Bhalodiya | Associate <br> Professor, | Food Engineering <br> $(01-06-2022 ~ t o ~ 31-05-2025) ~$ |

[3] FACULTY OF AGRICULTURAL ENGINEERING \& TECHNOLOGY, GODHRA
Principal \& Dean, Dr. R. Subbaiah (01-10-2019 to 30-09-2022)
Principal \& Dean, Dr. R. Subbaiah (01-10-2022 to 30-09-2025)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1. | Dr. Pankaj Gupta | Professor | Farm Machinery and Power Engineering <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 2. | Dr. Navneet Kumar | Associate <br> Professor | Processing \& Food Engineering <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 3. | Er. Kapil Mandloi | Assistant <br> Professor | Basic Engineering and Applied Science <br> $(01-07-2020 ~ t o ~ 30-06-2023) ~$ |
| 4. | Dr. Mukesh Tiwari | Assistant <br> Professor | Irrigation and Drainage Engineering <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 5. | Dr. D. K. Vyas | Associate <br> Professor | Renewable Energy Engineering <br> $(01-12-2019$ to 30-11-2022) |
|  | Dr. D. K. Vyas | Associate <br> Professor | Renewable Energy Engineering <br> $(01-12-2022 ~ t o ~ 30-11-2025) ~$ |
| 6. | Dr. Pankaj Gupta | Professor | Soil \& Water Conservation Engineering <br> $(01-12-2019 ~ t o ~ 30-11-2022) ~$ |


|  | Er. Arvind N. <br> Kunapara | Assistant <br> Professor | Irrigation and Drainage Engineering <br> $(01-12-2022$ to 30-11-2025) |
| :--- | :--- | :--- | :--- |

[4] FACULTY OF AGRICULTURAL INFORMATION TECHNOLOGY, ANAND
I/c. Principal \& Dean, Dr. D. R. Kathiriya (01-04-2021 to 31-03-2024)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1. | Dr. D. R. Kathiriya | Professor | Agricultural Information Technology <br> $(01-07-2021$ to 30-06-2024) |
| 2. | Dr. R. S. Parmar | Professor (P) | Agricultural Science <br> $(01-01-2022$ to 31-12-2024) |

[5] FACULTY OF INTERNATIONAL AGRI-BUSINESS MANAGEMENT INSTITUTE, ANAND
I/c. Principal \& Dean, Dr. R. S. Pundir (01-08-2021 to 31-07-2024)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1. | Dr. Ashish B. Mahera | Assistant <br> Professor | Marketing Management <br> (10-01-2020 to 09-01-2023) |
| 2. | Dr. Y. A. Lad | Associate <br> Professor | HRD \& Personnel Management <br> (01-07-2020 to 30-06-2023) |
| 3. | Dr. M. R. Prajapati | Assistant <br> Professor | Financial Management <br> (01-07-2020 to 30-06-2023) |
| 4. | Dr. D. R. Vahoniya | Assistant <br> Professor | Agri-Entrepreneurship and Project Management <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) |
| 5. | Dr. R. S. Pundir | Professor | Agribusiness Economics \& Policies <br> $(01-04-2021 ~ t o ~ 31-03-2024) ~$ |
| 6. | Dr. Chetan <br> Dudhagara | Assistant <br> Professor | Communication \& Information Technology <br> $(01-04-2021$ to 31-03-2024) |
| 7. | Dr. S. R. Panigarhy | Assistant <br> Professor | Production Management <br> $(01-04-2021$ to 31-03-2024) |

[6] FACULTY OF HORTICULTURE, ANAND
$5^{\text {th }}$ Deans New HOD Period (01-03-2020 to 28-02-2023)
I/c. Principal \& Dean, Dr. N. I. Shah (01-09-2020 to 30-09-2022)
I/c. Principal \& Dean, Dr. N. I. Shah (01-10-2022 to 30-09-2025)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1. | Dr. B. N. Satodia | Associate <br> Professor | Vegetable Science <br> $(01-03-2020 ~ t o ~ 28-02-2023) ~$ |
| 2. | Dr. R. R. Gajera | Associate <br> Professor | Post-Harvest Technology <br> $(01-03-2020$ to 28-02-2023) |
| 3. | Dr. A. H. Barad | Assistant <br> Professor | Plant Protection <br> $(01-03-2020$ to 28-02-2023) |
| 4. | Dr. C. H. Raval | Assistant <br> Professor | Natural Resources Management <br> $(01-03-2020$ to 28-02-2023) |
| 5. | Dr. Prity Kumari | Assistant <br> Professor | Basic Science <br> $(01-03-2020$ to 28-02-2023) |
| 6. | Dr. B. L. Dudhat | Assistant <br> Professor | Social Science <br> $(01-03-2020$ to 28-02-2023) |
| 7. | Dr. Amita B. Parmar | Assistant <br> Professor | Floriculture and Landscape Architecture <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) Seniority A. P. |


| 8. | Dr. A. V. Kotecha | Assistant <br> Professor | Fruit Science <br> $(01-07-2020$ to 30-06-2023) <br> (Transfer To Agri., Jabugam Date: 28-02-2022) |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
|  | Dr. D. D. Parekh | Assistant <br> Professor | Fruit Science <br> $(01-03-2022$ to 28-02-2025) |

[7] FACULTY OF AGRICULTURE, VASO
Principal, Dr. V. P. Ramani (01-03-2022 to Regular)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the <br> Teacher |  | Department |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| 1. | Ms. Pushpa Parmar | Assistant <br> Professor | $\left.\begin{array}{l}\text { Soil Science \& Agricultural Chemistry + } \\ \text { (Agricultural Meteorology) } \\ (01-07-2020\end{array}\right)$ to 30-06-2023) |$|$| Assistant |
| :---: | :--- | :--- |
| Professor |$\quad$| Entomology |
| :--- |
| $(21-05-2021$ to 20-05-2024) |

[8] FACULTY OF AGRICULTURE, JABUGAM
Principal, Dr. Sunil R. Patel (01-03-2022 to Regular)

| Sr. <br> No. | Name and Designation of the Teacher |  | Department |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1. | Dr. V. B. Mor | Assistant Professor | $\begin{aligned} & \text { Agronomy } \\ & (01-02-2022 \text { to 31-01-2025) } \end{aligned}$ |
| 2. | Dr. R. D. Shinde | Assistant Professor | Soil Science and Agricultural Chemistry / Biochemistry (01-02-2022 to 31-01-2025) |
| 3. | Dr. P. D. Patel | Assistant Professor | $\begin{aligned} & \text { Horticulture } \\ & (01-02-2022 \text { to 31-01-2025) } \end{aligned}$ |
| 4. | Mr. A. S. Damor | Assistant Professor | Genetics and Plant Breeding Seed Science \& Technology (01-02-2022 to 31-01-2025) |
| 5. | Dr. M. R. Dabhi | Assistant Professor | $\begin{aligned} & \text { Entomology } \\ & (01-02-2022 \text { to 31-01-2025) } \end{aligned}$ |
| 6. | Dr. Ranganathswamy Math | Assistant Professor | Plant Pathology / Microbiology (01-02-2022 to 31-01-2025) |
| 7. | Dr. S. R. Patel | Professor and Head | Agricultural Extension and Communication (01-02-2022 to 31-01-2025) |
| 8. | Dr. H. C. Parmar | Associate Professor | Agricultural Economics (01-02-2022 to 31-01-2025) |


| 9. | Dr. C. S. Baladhiya | Associate <br> Professor | Agricultural Engineering <br> (01-02-2022 to 31-01-2025) <br> (Transfer by BACA Dated: 31-05-2022) |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
|  | Dr. Ashish K. | Associate <br> Professor | Agricultural Engineering <br> $(01-062022$ to 31-01-2025) |

The $59^{\text {th }}$ Meeting of Academic Council

| 1 | To, <br> Dr. K. B. Kathiria, <br> Hon. Vice Chancellor, <br> Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 | 9 | To, <br> Dr. H. B. Patel, <br> Director of Extension Education, Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 2 | To, <br> Dr. M. K. Jhala, Director of Research and Dean of Post-graduate Studies, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 10 | To, <br> Dr. M. S. Kulshreshtha, Professor (Basic Science and Humanities), <br> B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |
| 3 | To, <br> Dr. Y. M. Shukla, Principal \& Dean, <br> B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 | 11 | To, <br> Dr. S. H. Akbari, <br> Associate Professor \& Head (Food Plant Operations), <br> College of Food Processing Technology and Bio-Energy, Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |
| 4 | To, <br> Dr. R. Subbaiah, Principal \& Dean, College of Agricultural Engineering and Technology, Anand Agricultural University, Dhola Kuva, Dahod Road, <br> Godhra-389 001, Dist: Panchmahal | 12 | To, <br> Dr. B. N. Satodia, Associate Professor and Head (Veg. Science), College of Horticulture, Anand Agricultural University, Anand-388 110 |
| 5 | To, <br> Dr. R. S. Pundir, Principal \& Dean, International Agri-Business Management Institute, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 13 | To, <br> Dr. K. C. Patel, <br> Associate Research Scientist Micronutrient Project, ICAR, Anand Agricultural University, Anand-388 110 |
| 6 | To, <br> Dr. Samit Dutta, Principal \& Dean, College of Food Processing Technology \& Bio-Energy, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 14 | To, <br> Dr. D. P. Gohil, Research Scientist Main Forage Research Station, Anand Agricultural University, Anand-388 110 |
| 7 | To, <br> Dr. D. R. Kathiriya, <br> Principal \& Dean, College of Agricultural Information Technology, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 15 | To, <br> Dr. D. A. Patel, <br> Associate Research Scientist \& Unit Head (Agricultural Biotechnology). <br> Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |
| 8 | To, <br> Dr. N. I. Shah, <br> Principal \& Dean, College of Horticulture, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 16 | To, <br> Dr. D. H. Patel, <br> I/c. Director of Students' Welfare, Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |


| $\mathbf{1 7}$ | To, <br> Dr. Y. R. Ghodasara, <br> I/c. Librarian, <br> Dr. M.D. Patel Regional e-Library, <br> Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 | $\mathbf{2 2}$ | To, <br> Dr. Rahul Rameshrao Mungikar, <br> Deputy Director <br> (Community Conversation), SCF, <br> 24/4, "Nisargyan", Balaji Park, 4, Rao Colony, <br> Talegaon Dabhade, Pune-410 506 <br> (Maharashtra) |
| :--- | :--- | :---: | :--- |
| $\mathbf{1 8}$ | To, <br> Dr. B. P. Shah, <br> Retd. Principal \& Dean (Dairy), <br> 101, Radha Swami, 'Suman' Flat, <br> Patel Sadi Centre Beside, Near Gamdi Vad, <br> Anand-388 001 | $\mathbf{2 3}$ | To, <br> Dr. V. P. Ramani, <br> Principal, <br> College of Agriculture, <br> Anand Agricultural University, <br> Vaso-Pij Road, <br> At. \& Post: Vaso-387 380, Dist. Kheda |
| $\mathbf{1 9}$ | To, <br> Dr. A. D. Patel, <br> Retd. Research Scientist (RRS), <br> B-19, Shreeji Co-operative Housing Society, <br> Near Arunoday Society, <br> Bavis Gam Road, <br> Vidyanagar-388 120, Anand | $\mathbf{2 4}$ | To, <br> Dr. S. R. Patel,, <br> Principal, <br> College of Agriculture, <br> Anand Agricultural University, <br> Jabugam-391 155, Tal. Bodeli, |
| $\mathbf{2 0}$ | To, <br> Dist: Chhotaudepur |  |  |
| Dr. D. M. Korat, <br> Retd. Associate Director of Research (Agri.), <br> 4, Rajvi Park, Opp. Vidya Dairy, <br> Anand-388 110 |  | To, <br> Dr. Gautam R. Patel,, <br> Registrar, <br> Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 |  |
| $\mathbf{2 1}$ | To, <br> Dr. P. R. Vaishnav, <br> Retd. Professor \& Head (Agril. Statistics), <br> 95, Tirthraj Bunglows, <br> Near Jitodia Jilla Court, <br> Anand-388345 |  |  |

The $58^{\text {th }}$ Meeting of Board of Management

| 1 | To, <br> Dr. K. B. Kathiria, Hon. Vice Chancellor, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | 8 | To, <br> Shri D. V. Barot, <br> Director, Agricultural Technology Management Agency (ATMA) \& Sameti, Sector-10/A, Krishi Bhavan, P-7, M-Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 2 | To, <br> Shri Mukesh Puri (IAS), <br> Additional Chief Secretary, <br> Agriculture, Farmers Welfare \& Co-operation Department, Block No. 5, $1^{\text {st }}$ Floor, Nava Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | 9 | To, <br> Dr. M. K. Jhala, <br> I/c. Director of Research and Dean of Post-graduate Studies, Anand Agricultural University, Anand-388 110 |
| 3 | To, <br> Shri S. J. Haider (IAS), Additional Chief Secretary (Higher \& Technical Education), Department of Education, Block No. 5, ${ }^{\text {th }}$ Floor, Nava Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | 10 | To, <br> Dr. K. P. Patel, Retd. Principal \& Dean (Agriculture), B-1, 91, Svayam Symphony, Opp. Madhuvan Resort, Anand-Sojitra Road, Anand-388 001 |
| 4 | To, <br> Ms. Manisha Chandra (IAS), <br> Secretary (Expenditure), <br> Department of Finance, Block No.4, <br> $5^{\text {th }}$ Floor, Nava Sachivalaya, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | 11 | To, <br> Dr. Kanchan K. Singh, Assistant Director General (Farm Engineering), Engineering Division, Indian Council of Agricultural Research (ICAR), Krishi Anusandhan Bhavan-II, Pusa, New Delhi-110 012 |
| 5 | To, <br> Shri S. J. Solanki, Additional Director of Agriculture. Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No.A, $2^{\text {nd }}$ Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | 12 | To, <br> Dr. Gautam R. Patel, Registrar, Anand Agricultural University, Anand-388 110 |
| 6 | To, <br> Dr. F. S. Thaker, Director of Animal Husbandry, Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No.B, $2^{\text {nd }}$ Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | 13 | To, <br> The Deputy Secretary (Agri. Uni.), Agriculture, Farmers Welfare \& Co-operation Department, Block No. 5, $1^{\text {st }}$ Floor, Nava Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 |
| 7 | To, <br> Dr. P. M. Vaghasiya, Director of Horticulture, Sector 10/A, Krushi Bhavan, Block No. B, $1^{\text {st }}$ Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382010 |  |  |

આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી
પરીશીષટ-૭
આણ゙દ
વંચાણે લીધો:-૧. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/રજી/લીગલાસીસી.ર/૧૨૦,તા.૧૨/૩/૧૩
૨. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/રજાલલીગલ/સીસી.રા૮ ૨૭,તા.૧૭/૩/૧૬
3. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/રજા/લીગલ/સીસી.રા૯૧૩,તા.૨૬/૧ ૨/૧૮
-કાર્યાલય આદેશ -
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તથા પેટા કેન્દ્રોના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વંયાણ લીધેલ કાર્યાલય આદેશથી નિમણુંક કરેલ હતી તે કાર્યાલય આદેશ આથી રદ કરવામાં આવે છે અને તેમા નવા સુધારાઉમેરા સાથે નીચે દર્શાવેલ એપેન્ડીકસ-એના કોલમ નં.રમાં દર્શાવેલ અધિકારીઓન "જાહેર માહિતી અધિકારી "(Public Information Officer) (P.I.O.)" અન "મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી" (Assistant Public Information Officer) (A.P.I.O.) તરીકે તેમના નામની સામે કોલમ નં.(૩)માં દર્શાવેલ જગ્યાની કામગીરી માટે નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

## Appendix " A "

The Right to Information Act-2005

| No. | Designation | Designated as |
| :---: | :--- | :--- |
| $\mathbf{( 1 )}$ | $\mathbf{( 2 )}$ |  |
| Office of the Registrar, AAU, Anand. |  |  |
| 1 | The Registrar | First Appellate Authority <br> All matters pertaining to administrative/establishment/ <br> Examination/Student's records/Academic Affairs. |
|  | The Assistant Registrar <br> (Administrative) | Public Information Officer (P.I.O.) <br> All matters pertaining to administrative/establishment etc. |
|  | The Assistant Registrar <br> (Academic) | Public Information Officer (P.I.O.) <br> All matters pertaining to <br> Examination/Student's records/Academic Affairs. |
|  | Office Superintendent <br> (Adm-1) | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to administrative/establishment |
|  | Head Clerk (Adm-2) | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to administrative/establishment |
|  | Office Superintendent <br> (Adm-3) | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to administrative/establishment |
|  | Head Clerk <br> (Academic) | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to Academic Affairs. |
| Office Superintendent <br> (Exam) | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to <br> Examination/Student's records. |  |
| 2 | The Director of <br> Extension Education | First Appellate Authority <br> All matters pertaining to Extension Education Activities/ Farmer's <br> issues. |
|  | Associate Director of <br> Extension Education | Public Information Officer (P.I.O.) <br> All matters pertaining Extension \& Education activities |
| Office of the Director of Extension Education, AAU, Anand |  |  |


| Office of The Director of Research, AAU, Anand |  |  |
| :---: | :--- | :--- |
| 3 | The Director of <br> Research | First Appellate Authority <br> All matters pertaining to Research / Technical information. |
|  | Associate Director. of <br> Research | Public Information Officer (.P.I.O.) <br> All matters pertaining to agriculture Research / Technical <br> information. |
| Office of the Comptroller, AAU, Anand. |  |  |
| 4 | The Comptroller | Public Information Officer (P.I.O. <br> All matters pertaining to Finance \& Accounts. |


| International Agri-Business Management Institute, AAU, Anand |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| 13 | The Principal | Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Institute. |
|  | Associate Professor | Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) All matters pertaining to Institute. |
| College of Horticulture, AAU, Anand |  |  |
| 14 | The Principal | Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to College. |
|  | Assi. Adm. Officer/D.D.O. | Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) Information pertaining to Accounts and Administrative matter of College. |
| Regional Research Station, AAU, Anand. |  |  |
| 15 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining Regional Research Station 's activities |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining Regional Research Station's activities |
| Bidi Tobacco Research Station, AAU, Anand. |  |  |
| 16 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Bidi Tobacco Project activities |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Bidi Tobacco Project activities |
| Indian Council of Agriculture Research Projects Unit/Centre for Organic Farming, AAU, Anand. |  |  |
| 17 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to the Unit. |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to the Unit. |
| Main Vegetable Research Station, AAU, Anand |  |  |
| 18 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Vegetable Research activities |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Vegetable Research activities |
| Unit of The Agricultural Biotechnology, AAU, Anand |  |  |
| 19 | Research scientist | $\frac{\text { Public Information Officer(P.I.O.) }}{\text { All matters pertaining of the Unit. }}$ |
|  | Asso. Research Scientist | Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) All matters pertaining of the Unit. |
| College of Agricultural Engineering and Technology, AAU, Godhara |  |  |
| 20 | The Principal/Dean | Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to college. |
|  | Asstt.Adm. Officer | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) Information pertaining to Accounts \& Administrative matters of college. |
| Maize Research Station, AAU, Godhra |  |  |
| 21 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Maize Research Station activities |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Maize Research Station activities |


| Polytechnic in Horticulture, AAU, Vadodara |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| 22 | Associate Professor | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to college. |
|  | Asstt. Professor | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) Information pertaining to Accounts \& Administrative matters of college. |
| Pulses Res.Station, AAU, Vadodara |  |  |
| 23 | Associate Rescarch Scientist. | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matuers pertaining to Pulses Research Station activities |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Pulses Research Station activities |
| Narmada Irrigation Research Project, AAU, Khandha |  |  |
| 24 | Assistant Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Narmada Irrigation Research Station activities |
|  | Sr. Research Assistant | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Narmada Irrigation Research Station activities. |
| Agricultural Research Station, AAU, Sansoli ( Nenpur) |  |  |
| 25 | Associate Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to farm activities |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to farm activities |
| Agricultural Research Station, AAU, Derol |  |  |
| 26 | Associate Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Research farm activities |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Research farm activities |
| Agricultural Research Station, AAU, Dabhoi |  |  |
| 27 | Assistant Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining Paddy Research Farm activities |
|  | Agriculture Officer | Assistant Publice Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining Paddy Research Farm activities |
| Agricultural Research Station, AAU, Arnej |  |  |
| 28 | Associate Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Bhal \& Costal Zone Research farm activities |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to Bhal \& Costal Zone Research farm activities |
| Krushi Vigyan Kendra, AAU, Arnej |  |  |
| 29 | Programme Coordinator | Public Information Officer (P.I.O) <br> All matter pertaining to K.V.K., Arnej |
|  | Subject mater Specialist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O) All matter pertaining to K.V.K., Arnej. |
| Main Rice Research Station, AAU, Nawagam |  |  |
| 30 | Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Rice Research Station activities |
|  | Associate Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br> All matters pertaining to Rice Research Station activities |


| Krushi Vigyan Kendra, AAU, Dahod |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| 31 | Programmer <br> - Coordinator | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to K.V.K. at Dahod. |
|  | Subject meter Specialist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to K.V.K activities |
| Hill Millet Research Station, AAU, Dahod |  |  |
| 32 | Associate Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to farm activities |
|  | Assistant research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to farm activities at Dahod. |
| Polytechnic in Agricultural Engineering, AAU, Dahod |  |  |
| 33 | Associate Professor | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to college |
|  | Astt. Professor | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to college |
| Regional Cotton Research Station, AAU, Viramgam |  |  |
| 34 | Associate Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining Cotton Research farm activitics |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Cotton Research farm activities |
| Agricultural Research Station (Irrigation Crops), AAU, Thasra |  |  |
| 35 | Associatc Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to Agricultural Research activities |
|  | Assistant Research Scientist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Agricultural Research activities |
| Tribal Research cum Training Centre, AAU, Devgadh Baria |  |  |
| 36 | Training Organizer | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to farm activities |
|  | Training Associate | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining K.V.K. activities |
| Tobacco Research Station, AAU, Dharmaj |  |  |
| 37 | Assistant Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to farm activities |
|  | Sr. Res.Asstt. | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to farm activities |
| Agricultural Research Station, AAU, Dhandhuka |  |  |
| 38 | Assistant Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to farm activities |
|  | Agricultural officer | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to farm activities |
| Castor \& Seed Spices Research Station, AAU, Sanand |  |  |
| 39 | Assistant Research Scientist | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining Research in Caster and Seed Spices farm activities. |
|  | Sr. Research Asstt. | Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) <br> All matters pertaining Research in Caster and Seed Spices farm activities. |
| Krushi Vigan Kendra, AAU, Devataj |  |  |
| 40 | Programmer Coordinator | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to K.V.K. activities at Devataj. |
|  | Subject mater Specialist | Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining K.V.K. activities at Devataj. |

College of Agriculture and Polytechnic in Agricultural, AAU, Vaso

| 41 | The Principal | Public Information Officer(P.I.O.) <br> All matters pertaining to College and Polytechnic. |
| :--- | :--- | :--- |
|  | Assi. Adm. <br> Officer/D.D.O. | Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) <br> Information pertaining to Accounts and Administrative matter of <br> College and Polytechnic. |

College of Agriculture, AAL, Jabugam

| 42 | The Principal | Public Information Officer(P.I.O.) |
| :--- | :--- | :--- |
|  | Assi. Adm. <br> Officer/D.D.O. | Assistant Public Information Officer( $\Lambda . P . I . O)$. <br> Information pertaining to Accounts and Administrative matter of <br> College. |

Fruit Crop Research Centre, AAU, Khambholaj

43 \begin{tabular}{l|l|l|}
\hline Associate Research <br>
Scientist

$\quad$

Public Information Officer(P.I.O.) <br>
\cline { 2 - 3 }

 

Assistant Research <br>
Scientist

$\quad$

Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) <br>
All matters pertaining to Fruit Crop Research activities <br>
\hline
\end{tabular}

ઉપરીકત જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશશ જાહર માહિતી અધિકારીએ રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એકટ-200૫ની જોગવાઇઓો અને તેન અનુસંધાને રાજય સરકારશ્રીએ પ્રસિધ્ય કરેલ રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન નિયમી, ૨૦૦૫માં દશ્શાવ્યા મુજબના કાર્ય અન ફરજો બજાવવાના રહેશે. તેમાં યૂક થશે તો તેઓની અંગત જવાબદારી રહેશે.

પ્રસ્તુત ફુકમ માન. ફુલપતિશ્રીની ફાઇલ પર મંજુરી મેળવીને બહાર પાડવામાં આ

જા.નં.આકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.રા $Q 22$ 1マ૦૨૧



વિષય: The right to information Act 2005 Pro Active Discloser غઠઠળની માહિતી બાબત.

સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીનાં પરિપત્ર શ.નં. આજૃયુ / રશ / લીગલ / સીસી.ર / co / ર0૨૩ ત1.09/04/2023

સવિનય સાદર ઉપશોડત વિષય અને સંદર્ભ પરિપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેશી લગત The right to information Act 2005 Pro Active Discloser हેઠળની માહિતી સોફટ કોપીમાં dhv@aau.in મેઇલ આઇ.ડી. પર તથા હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપશ્રીન વિદિત થાય.

સામેલ: ઉપ૨ મુજબ

એનેક્ષર-બી

સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક. પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો \{ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PDA) \} મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/ર૦૨૩ની સ્થિતિઓ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.


જારેર માહિતી અધિકારીશ્રી
શ્રી આર. ચચ. ગોંકલીયા
હિસાબ નિયામકશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણેંદ
ફોન નં.૦૨૬૯૨-૨૬૩3૩૮

મદદનીશશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

હિસાબી અધિકારી (કેશ)
આણ゙દ કૃષિં યુનિવર્સિટી, આણંદ
ફીન નં.૦૨૬૯૨-૨૨૫૭૭૫


Institutional Information at the Office of the Comptroller

| Sr. No. | Designation | Post Scale | Employee Name | Designation | Emp. Scale | Emp. Total Earning |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | Comptroller | 44900-142400 (Level-8) | Ravindra Haridas Gondalia | Comptroller | 44900-142400 | 86894/- |
| 2 | Account Officer (Cash) | 44900-142400 (Level-8) | Vacant | - |  |  |
| 3 | ccount Officer(P.F. / Pensior | 44900-142400 (Level-8) | Vacant | - |  |  |
| 4 | Audit Officer | 44900-142400 (Level-8) | Vacant | - |  |  |
| 5 | Office Superintendent | 44900-142400 (Level-8) | Anitaben A. Vasava | Office Superintendent | 35400-112400 | 81,798/- |
| 6 | Office Superintendent | 44900-142400 (Level-8) | Govindsinh Abhesinh Baria | Head Clerk | 35400-112400 | 74,968/. |
| 7 | Head Clerk | 35400-112400 (Level-6) | Kiritbhai S. Prajapati | Head Clerk | 35400-112400 | 84,212/- |
| 8 | Head Clerk | 35400-112400 (Level-6) | Saileshbhai S. Valand | Head Clerk | 35400-112400 | 78,459/- |
| 9 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Pravinbhai Kalidas Trivedi | Senior Clerk | 25500-81100 | 54,250/- |
| 10 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Rohit R. Nalwaya | Senior Clerk | 25500-81100 | 35,170/- |
| 11 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Jagrutiben Vipulkumar Rabari | Senior Clerk | 25500-81100 | 37,210/- |
| 12 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Rajesh Girdharbhai Satapara | Senior Clerk | 25500-81100 | 35,170/- |
| 13 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Jiten Utambhai Vasava | Senior Clerk | 25500-81100 | 35,170/- |
| 14 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Makbulbhai Azizbhai Shaikh | Senior Clerk | 25500.81100 | 35,170/- |
| 15 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Mahipalsinh Bhikhusinh Bihola | Senior Clerk | 25500-81100 | 37,210/- |
| 16 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Hitenkumar Jagdishbhai Dabhi | Senior Clerk | 25500-81100 | 43,032/- |
| 17 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Vacant | $\cdots$ | - |  |
| 18 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Jay Ravindrabhal Patel | Senior Clerk | 25500-81100 | 43,032/- |
| 19 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Arvind Maganbhai Tadvi | Senior Clerk | 25500-81100 | 40,664/- |
| 20 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Yogeshbhai Chhaganbhai Bangal | Senior Clerk | 25500-81100 | 40,664/- |
| 21 | Senior Clerk | 25500-81100 (Level-4) | Vacant | $\checkmark$ | - |  |
| 22 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 23 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Riddhiba Mahendrasinh Chudasa | Junior Clerk | $\begin{gathered} 19950 \\ \text { Fix } \\ \hline \end{gathered}$ | 19,950/- |
| 24 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 25 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 26 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 27 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 28 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | * |  |  |
| 29 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - |  |  |
| 30 | Junior Clerk | 19900-63200 (Level-2) | Vacant | - | - | - |
| 31 | Peon | 14800-47100 (Level-IS-1) | Vacant | * |  |  |
| 32 | Peon | 14800-47100 (Level-1S-1) | Vacant | * |  |  |
| 33 | Peon | 14800-47100 (Level-IS-1) | Vacant | $\bullet$ |  |  |
| 34 | Helper | 14800-47100 (Level-15-1) | Rameshbhai Chhaganbhai Jadav | Helper | 14800-47100 | 40,820/- |
| 35 | Helper | 14800-47100 (Level-IS-1) | Dilip Chaturbhai Vaghela | Helper | 14800-47100 | 40,820/- |

## DUTIES AND FUNCTIONS OF COMPTROLLER

## S.45.7 Duties \& Functions:

The duties and functions of the Comptroller shall be as under:-
(1) Ensure that the University fund is established.
(2) Ensure that all receipts by the University including its authorities, executives and other officers and academic and ministerial staff members working under it are promptly deposited into the University Fund and properly accounted.
(3) Ensure that the University Fund is maintained and that a detailed and proper account of all credits into and withdrawals from the said Fund is kept.
(4) Take action to create special fund and maintain a detailed and proper account thereof after obtaining the approval of the ViceChancellor and with the sanction of the State Government
(5) Ensure that the University Fund is deposited in the Bank with the approval of Vice-Chancellor, in accordance with the provision of the sub-section 3 of the Section-46 of the Act.
(6) Prepare the annual financial estimates of receipts and expenditure of the University in the manner prescribed by the State Government, in consultation with the concerned officers of the University and the Vice-Chancellor for consideration by 15th October proceeding the financial year for which the estimates are prepared
(7) Submit to the Council of State Agricultural Universities and the Board of Management annual financial estimates of receipts and expenditure of the University in time, proceeding the financial year for which the estimates are prepared and ensure
that the grants are received in time from the Government of India, State Government and other agencies.

Ensure that the annual financial estimates of receipts and expenditure of the University as finally approved by the Board of Management are forwarded to the State Government or any authority as the case may be, latest by 15 th November proceeding the financial year or as per the schedule informed by those authorities for which the estimates are prepared.

Prepare the revised estimates of receipts and expenditure of the University in consultation with the concerned officers of the University and the Vice-Chancellor and forward to the State Government, latest by 15 th November of the financial year or as per the schedule decided by those authorities, for which the estimates are prepared.
(10) Prepare the annual accounts of the University under the guidance of the Vice-Chancellor and direction of the Board of Management and in accordance with the provisions of subsection (1) of Section 48 of the Act, and submit the same to the authorities for consideration by 15 th June following the financial year in question.
(11) Ensure submission of the annual accounts of the University to the Board of Management by 15 th July and to further ensure the submission of the same with the comments, if any, of the Board of Management to the State Government, by 31st August or as per schedule decided by those authorities following the financial year in question, in accordance with provision contained in subsection (4) of Section 48 of the Act.
(12) Render necessary assistance to the auditor appointed by the State Government for the audit of accounts of the University.
(13) Get the audited accounts and audit report printed and present the same to the State Government with the approval of the Board of Management and take suitable action expeditiously on the audit report and report the action taken to the Board of Management as required by sub-section (5) of Section 48 of the Act.
(14) Ensure that no expenditure, which is not authorized in the budget, is incurred by any authority, officer of the University without obtaining prior sanction of the competent authority.
(15) Ensure that expenditure authorized in the budget is incurred by the concerned authority, officer of the University with due economy and prudence after following the prescribed procedure and after obtaining the sanction of the competent authority.
(16) Ensure that all accounts of the University including those of the constituent colleges, research centers and institutions of the university are properly kept, adjusted and periodically internally audited.
(17) Ensure that all income and fees etc., due to the University are collected promptly in time and accounted for and that the salaries and other amounts due to the University employees and others are paid promptly.
(18) Act as financial adviser to the Vice-Chancellor regarding all financial matters of the University and keep the Vice-Chancellor informed from time to time about the financial position of the University.
(19) Implement the pension rules applicable to the employees and ensure the timely disbursement of the pension and other terminal benefits to the pensioners.
(20) Ensure that all expenditure incurred by all the offices / institutions / departments / research stations / colleges etc. under the jurisdiction of the University are timely audited by internal audit and then by Examiner, Local Fund Audit of the state Government and accordingly audit reports are prepared for each financial year and to get the audit paras complied within time limit and to submit Action Taken Report with reference to all the audit paras in the meetings of Board of Management from time to time.
(21) Prepare the financial plans for development of the University in consultation with the concerned officers of the University and under the guidance of the Vice-Chancellor.
(22) Ensure that the grants are received in time from the Government of India, State Government and other aid-granting agencies.
Maintain the inventory of the dead stock articles of the University and ensure annual verification thereof through the concerned officers.
(24) Detect and decide the defalcation cases on suo-moto or information received and to take further action.
(25) To be responsible for reporting to Government about any decision or action taken by any authority of the University in respect of financial implications of the University which is in contravention of the provisions of the Act, Statutes, Rules and Regulations.
(26) Exercise such other powers and perform such other duties as may be required in order to further the objectives of the University or as per the directions of the State Government or the Council of State Agricultural Universities, as may be conferred or imposed on him by the Statutes, Regulations or by the Vice- Chancellor from time to time.


Comptroliér

## DUTIES \& FUNCTIONS (RESPONSIBILITIES) OF ACCOUNTS OFFICER (PF/PENSION)

1. To act as drawing and disbursing officer of Anand Agricultural University, Anand.
2. To pass all types of bills received from various drawing and disbursing officers of the university after careful scrutiny and applying all checks in accordance with financial and other related rules of the university.
3. To maintain daily accounts of all financial transactions up-to-date in prescribed cash-book.
4. To assist the Comptroller in financial matters and such other matters involving financial implications.
5. To prepare and submit to the Comptroller annual and monthly receipt and expenditure statement scheme wise and Budget Head wise and maintain such accounts in prescribed forms.
6. To maintain accounts related to all types of deductions such as professional tax, P.F., Income Tax, H.B.A. and other advances etc. and keep a watch on such deductions that they are made and necessary taxes are paid to Government in prescribed time limit.
7. To operate bank accounts for the university in scheduled bank as approved by the Comptroller.
8. To sce that the salary of the staff and pension, gratuity and such other benefits etc. are paid in time.
9. He shall see that financial documents, cash book, cheque book, vouchers and cash on hand etc. are kept in safe custody.
10. General supervision and maintenance of financial discipline of other disbursing officers related to financial matters in the university.
11. He shall follow the rules and regulations statues procedure and financial rules and procedure adopted by the university and policy framed by the university to perform his duties.
12. He shall be responsible for scrutiny and analysis of all bills submitted to him for payment as per the rules so as to avoid audit objections and litigation.
13. He shall be responsible for all the expenditure to be incurred in the university, Therefore, he shall kecp close watch on the allotted grants and also ensure that proper procedure by various unit officer and drawing and disbursing officer are followed.

ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY, ANAND
SUMMARY OF OPENING BALANCE, GRANT, INCOME, EXPENDITURE \& CLOSING BALANCE UNDER REVENUE HEAD FOR THE F.Y. $2021-22$


# ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY RULES FOR UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY <br> DR. M.D. PATEL REGIONAL E-LIBRARY 

In the year 2002, Dr. Maganbhai Dahyabhai Patel library till then known as the Central Library affiliated to B.A. College of Agriculture was adopted by ICAR . LIS O \& M, New Delhi to be transformed in to Regional Library to be an inextricable part of nation wide consortium. The Library has a rich collection of books, foreign journals, theses / dissertations, reports, CD Rom Database online, bound volumes, rare books and a cybrary equipped with hi-tech work stations. Dr. M.D. Patel Regional e-Library follows DDC system of classification, AACR-II system of cataloguing and e-circulation.

In exercise of the powers conferred under Clause (3) of section 30 clause (i) and (vi), (v), (vi), (viii) of the section 22 of the Gujarat Agricultural Universities Act- 2004.

## 1. Regulation Short Title:

1.1 These regulations may be called "The Rules for the University Central Library".
1.2 They shall be effective from the date of notification.
1.3 These rules shall be applied to all students / users / readers of Dr. M.D. Patel Regional eLibrary
1.4 DEFINITION- In these regulations; the following may be defined as:
1.4.1 BOOKS : A package carrier of information and knowledge
1.4.2 READERS / USERS : A person using the resources of the library, customer of the information and information Institution / A person who utilizes the information resources of library, the services and products of an information system derives benefit from the Library ( Users are also known as patrons or clientele)
1.4.3 STUDENTS : Students means the person admitted and enrolled in a constituent college / unit of the university for taking the course of study for a degree or other academic Programme.
1.4.4 DATABASE : Information stored on computer files and accessible via remote terminal and telecommunication link / An integrated collection of persistent data that serves a number of applications in an enterprise.
1.4.5 USER CATAGORIES: Users, on account of their educational background, intellectual level and need for information, may be grouped into definite categories such as scientists, Teacher, students, technologist, technical staff etc.
1.4.6 INTER LIBRARY LOAN: The process of supplying the relevant documents on a specific topic to the user from other libraries through sharing material.
1.4.7 AUTHORITY: The right to decide, to direct others to take action, or to perform certain duties achieving organization goals.
1.4.8 CHARGING DESK / COUNTER: The main counter in the library where books are issued to readers and received back.
1.4.9 E-CARD: The electronic bar-coded library issue card through which the library circulation transaction takes place.
1.4.10 GAZETTE: An official government journal, containing lists of government appointments, promotions etc.
1.4.11 TECHNICAL REPORT: Report presenting the results of scientific research or technical development.
1.4.12 DOCUMENT : A generic name for all types of reading materials acquired in a library and includes graphic, printed and processed items.
1.4.13 RARE / OUT OF PRINT BOOKS: Books that are completely sold out, or books that are no longer printed, and are presently not available in market.
1.4.14 PERIODICAL: Publication issued in successive parts usually at regular intervals, and intended to be continued indefinitely.
1.4.15 CATALOGUES: is List of books maps, stamps, sound recording or materials in any other medium that constitute of collection.
1.4.16 BIBLIOGRAPHIES is list of writing on a given subject or by given author.
1.4.17 ENCYCLOPAEDIA: A Book often in several volumes, giving information on many subject or on many aspects of one subject, usually arranged alphabetically
1.4.18 CIRCULATION : All jobs related to the method of borrowing books and returning them after use, and creation and maintenance of relevant records and files.
1.4.19 MEMBER: Person formally enrolled to utilize the service of the library.
1.4.20 RENEWAL: Extension of the loan period by recharging the same item to the same borrower.
1.4.21 RESERVES: Hold procedure, in which material on loan is identified and reserved upon request to another patron.
1.4.22 RECALLS: Calling issued books back to the library so that they can be issued to other members.
1.4.23 REMINDERS: Reminding members for overdue books at regular intervals.
1.4.24 FINE/OVERDUE CHARGES: Money or the amount collected by the library for material overdue.
1.4.25 GATE REGISTER: Register kept at the entrance of the library wherein visitors enter their names, address, time and purpose of visit etc
1.4.26 PROPERTY COUNTER: The counter at the entrance where users and visitors deposit their belongings that are not allowed into the library.
1.4.27 STACK ROOM: Library rooms where Library materials is categorically shelved.
1.4.28 REFERENCE BOOKS: Reference books are used for consultation of specific information.
1.4.29 DISSERTATIONS / THESES: University normally requires a candidate working towards a doctorate degree to write dissertation, sometimes called thesis under the supervision of a guide.
1.4.30 ABSTRACTS: An abstracts is brief summary of research article, thesis, conference proceeding or any in - depth analysis of particular subject or discipline and is often used to help the reader ascertain the paper purpose.
1.4.31 REPORTS: Reports carry information about the activities of particular body or institution/ organization on the basis of some periodicity.

The words and expressions not defined here in above shall have the same meaning as defined in the Gujarat Agricultural Universities Act 2004 and statutes of the University.

## 2. Working Hours:

2.1. The Library shall remain open from 8.00 am to 10.00 pm continuously during the academic year. During the period of summer vacation however, the Library shall remain open from 8.00 am to 6.00 pm only subject to the position of staff of Library.

## 3. Membership:

3.1 All the students and trainees of various teaching units and the members of the staff of the teaching and research units of the university will be eligible for the membership of the Library.
3.2 A member of the staff of the university seeking membership of the Library shall be required to make an application in the prescribed form. The applications will have to be duly forwarded by the respective Heads of the Departments/Units.
3.3 Such person, on acceptance of his/her membership, will be issued membership e-card which he/she will have to produce at the counter at the time of borrowing as well as returning the books.
3.4 All student members in possession of the borrowed e-card will be required to return the e-card to the library at the close of each academic year. The date of return will be notified well in advance on the Notice Board.
3.5 A member in possession of the borrower's e-card will be required to return the e-card and obtain clearance from the Library in case of leaving the university service on transfer or on resignation.
3.6 The Vice Chancellor in consultation with the Library Council shall have the authority to disapprove and/or to discontinue the membership of any person without assigning any reason.

## 4. Loan of Library Books :

4.1. The number of books (The term "Books" refers to all the publications housed in the Library) that a member shall be entitled to borrow from the Library shall be fixed by Library Council and shall be liable to be changed from time to time.
4.2. The number of books that members of different categories shall be entitled to borrow at present is fixed as per the following table.

## Category of member

## 1. Research/ Teaching staff:

No. of Books to be issued
(a) Per month 5
(b) For two terms/semesters
5
2. Ministerial/Technical/Non-technical staff 2
3. Post-graduate students/Research scholars 3
4. Under-graduate students/trainees 25232
4.3 Each borrower shall have to return the books borrowed by him/her within the time specified below.
4.3.1. BOOKS: 15 days from the date of issue for students (PG \& UG) /Trainees. One month from the date of issue for all other members, other than those included in Rule No. 3.2.1.
4.3.2 JOURNALS, BULLETINS, etc. : Bound Volumes, latest issues of the journals/Bulletins SHALL NOT BE ISSUED to any member out of the
Library. However, single loose issue of a scientific journal/bulletin
shall be issued to the post-graduate teachers for overnight use only No Journals, Bulletins etc. shall be issued to students and trainees.
4.3.3. REFERENCE BOOKS: Dictionaries, Encyclopedia, Out of print books, Theses, Atlases, Abstracting Journals etc. will not be issued to any member out of the Library premises. However, Handbooks, Manuals etc. may be issued for overnight use only.
4.3.4. Text books shall not be issued to students except for overnight use.
4.4. Borrowers must satisfy themselves that the book(s) they want to be issued in their names is/are in good condition. They shall also be responsible for keeping the books in clean and good condition while in their custody. The books in return shall be examined at the counter and in case of any damage noticed, the last borrower shall be held responsible. The last borrower shall be called upon either to replace the damaged book(s) or pay the compensation. Failure to do so will make the borrower liable to pay the cost of the books in addition to the fine that may be imposed on him/her. If the borrower at the time of borrowing the book, points out to the Counter Assistant any damage and obtains his/her signature, he/she shall not be held responsible for the damage.
4.5. If in the opinion of the Librarian, the issue of certain damaged book(s) to the borrower is considered detrimental to the safety and security of the book(s), the Librarian shall have the authority to refuse the issue of such book(s).
4.6. Any member who has failed to return all the overdue book(s), and/or has failed to pay the fine levied to him/her, shall not be entitled to borrow any book(s)until he/she returns the overdue book(s) and /or pays the fine levied to him/her as covered under 5.
4.7. Very rare material shall be allowed to be used at the specified table only under the supervision of a member of library staff.
4.8. The borrowers shall return all the borrowed material to the library before proceeding on long leave/ tour etc.
4.9. The borrowers are not committed to sub-lend the borrowed book(s) from the library.
4.10. The borrower shall ordinarily return the book(s)on or before the due date of return. The borrowed books can be re-issued on the day of return, only if there has been no demand for the same book from other readers. Books returned after the expiry of due date are not likely to be re-issued to the same borrower on the same day.
4.11. In case a book issued to a member is required in the library under special
circumstances, it will be recalled by the Librarian and the borrower shall have to return it to the library immediately regardless of the due date of return.
4.12. Book issued to the borrower for over-night use shall have to be returned to the library during the first working hour of the next day. Not more than one book at a time will be issued to a borrower for over-night use.
4.13. The borrower e-cards given to the members are non-transferable and shall have to be renewed every academic year.
4.14. A lost borrower e-card if found by any person, should be returned immediately to the Librarian. Failure to comply or misuse of the found e-card shall lead to cancellation of membership of the defaulter.
4.15. The readers should use only ball pen in the library.
4.16. The teaching and research members of the staff shall be entitled to avail themselves of the facility of "Inter Library Loan" for which the university library has entered into agreement with leading agricultural institutions/ universities in India. Any member desirous of taking advantage of this facility shall have to put his/her request through his/her Head of the Department to the Librarian in writing, giving full particulars of the publication required.
4.17. Books already issued to a member can be reserved for another member on their return, provided intimation is given to the Librarian. Such books shall however be kept on reserve only for two days after intimation to the member registering the demand. If the member fails to borrow it within that period, the book shall go into normal circulation.
4.18. The members entitled to use the stack room shall be allowed to take the books out of the shelf. They shall not however re-shelf the books, but shall leave them on the reading table. This will avoid the danger of misplacement of books.
4.19. Issue of books shall be stopped half an hour before closing of the library every day.

## 5. GENERAL RULES :

5.1. Mobile phones should be switched off/on silent or vibrating mode.
5.2. Sticks, umbrellas, hats, hand bags, brief cases and other receptacles and personal books and such other articles which are prohibited by the Counter Assistant shall have to be left in the property counter near the gate. Only note book will be allowed to be taken inside stack room and periodical room of the Library. Neither the Library nor the University authorities accept any responsibility for loss of personal property/valuables left in the Library.
5.3. Any person who is not a registered member of the library shall have to obtain permission from the Librarian before visiting the library or using any of the library facilities.
5.4. A student reader has to produce his identity card whenever demanded by the library staff.
5.5. All the readers shall have to sign in the register kept at the entrance on each and every visit to the library.
5.6. The registered user shall notify the Library authorities promptly of any change of name/address.
5.7. The readers are strictly prohibited to smoke, spit, sleep, eat, drink and make noise in the library. They are enjoined to maintain complete silence and discipline in the library.
5.8. The Librarian shall have the right of refusing admission to any person in the library on the ground of bad behavior, breach of rules, infectious diseases etc.
5.9. The Librarian shall have the authority to take such steps as are deemed necessary from time to time to ensure discipline and decorum in the library and shall take decision for day to day running and management of library.
5.10. Employee, who are compelled to bring children with them to the library shall supervise their children at all times to ensure their safety and to prevent other users being disturbed. Children are not allowed to use Library PCs.
5.11. A complaint/suggestion register shall be availed to the readers at the counter on request. The cases of incivility or other failures in the services shall be reported immediately to the Librarian.
5.12. AAU Property and copyright: All the thesis, original works and RSP drawings developed at AAU for academic programs are by convention property of AAU and are copyright material which shall not be used for any purpose other than academic and shall be acknowledged along with the author / guide responsible for the work.
5.13 Books will be available for issue to the readers immediately after the annual verification.

## 6. CHARGES, FINES AND PENALTIES :

6.1.: Members violating the library rules shall be liable to have penalties levied on them as prescribed hereunder :
6.1.1. Loss of Member/user's e-cards shall immediately be reported in writing to the Librarian. Duplicate member's e-cards shall be issued to the borrower on written application along with payment of Rs. 25/- per card, after it has been found that no books are due on the lost card. If any book is found issued on the lost e-card prior to bringing to the notice of the Librarian, it shall be the responsibility of the concerned member, in whose name the e-card was issued, to return the books or pay compensation for its non-return.
6.1.2. A member, if found guilty of using or of attempting to use the e-card of any other member, will be liable to pay a fine of Rs.50/-for each unauthorized e-card. The ecard in question shall be withheld by the Librarian who will return the same to its real owner 6.1.3. Loss or damage to books and periodicals etc. - In case it is noticed that a member has lost or damaged the book issued to him/her shall be called upon to replace the book or to pay the current price in addition to processing charges up to Rs.100/- wherever applicable.
6.1.4. In case of intentional loss or damage, a penalty up to Rs.1000/- shall be charged in addition to the charge mentioned under item No.5.1.3. No person shall write upon, tear, cut, damage or make any mark upon any book or map or drawing belonging to the library facility. Any such person found guilty will becharged full replacement or cost of the materials and penalty upto Rs.1000/-.
6.1.5. Loss or damage to Reserved, Rare or Reference books and Technical Journals: Charge of Rs.50/- towards processing and binding charges over and above the current price of the publication shall be made if the damaged/lost publication is easily available.
6.1.6. In case of publication not readily available, the member shall have to pay the cost of complete set, for loss or damage of single issue, or the price as decided by the Library Council, as the case may be.
6.1.7 If any OUT OF PRINT book is reported to be lost by any member, the person concerned shall have to pay :
$>5$ times the original price if the price (original) is upto Rs.500/- .
$>4$ times the original price if the price (original) is upto Rs.501/-to Rs. 1000/- .
$>3$ times the original price if the price (original) is beyond Rs. 1000/-. an additional penalty upto Rs. 500/- may be charged considering the value of the material lost.
6.1.8. Loss or damage to bound periodicals:- In case of loss or damage to bound volumes, the member shall be called upon to pay up to four times the cost of the current value subscription and Rs.50/- towards processing and binding charges.
6.1.9 If the volume/issue of a set of journals is lost/damaged by the member while in $\backslash$ his/her custody, he/ she shall be required to replace the complete set or shall be required to pay the replacement cost of the complete set in case the particular volume/issue cannot be procured separately.
6.1.10. Loss or damage to unpriced books, theses, bulletins, etc. - If the library authorities feel satisfied that the loss or damage to such publications having permanent and research value has been caused by the borrower either through negligence or through mal-intention, a penalty up to two times cost of the book /thesis/bulletin or penalty up to Rs.1000/- whichever is more shall be charged.
6.2. In case of delayed return of library books, the borrowers shall have to pay overdue charges before the books are accepted back at the counter. The schedule of overdue charges shall be as under :
6.2.1. General Books: In case of delayed return of general books, an overdue charge of Rs.5/-per book per day during the first week of overdue, and Rs.10/- per book per day during the subsequent weeks until the overdue book is returned at the counter, shall be charged.
6.2.2.Periodical, Books, issued for overnight use $\boldsymbol{\&}$ hourly books - In case of books /periodicals issued for overnight use, an overdue charge of Rs.5/- per book/periodical per day of delay shall be charged if the book/periodical is not returned by 10.00 am . of the next working day, and Rs. 20/- per day during subsequent days.
6.2.3. If a member fails to return the borrowed books for more than 60 days after the due date in spite of reminders, the Library authorities shall take such actions as they deem fit.
6.2.4. The Library has to carry out Annual Verification of books and all books issued to the members shall have to be returned to the library within the period prescribed in the notice of Annual Verification, irrespective of the normal due date of return. Failure to return and clear the annual account shall entail the levy of an overdue charge up to Rs.10/- per book per day as deemed fit by the library authorities.
6.2.5. Xerox charges : A charge of Rs.0.50/- is fixed per copy (on one side of the page.) For Colour Xerox Rs. 10/- subject to revision from time to time. This facilities will be available to member for library literature only.
6.3. The Vice Chancellor, in consultation with the Library Council shall have the power either to increase/decrease the penalty or to exempt a member from the penalty if he/she is satisfied.
6.4. Any matter of indiscipline may be dealt as per university student discipline rules.
6.5. Cases of indiscipline or any other cases which are not covered by the above Rules will be decided by the Library Council.
6.6.The Library Rules shall be subject to modifications on the recommendations of the Library Council.

## Revised Appendix - 2

DR.M.D. PATEL REGIONAL e-LIBRARY ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY ANAND- 388110

## Cyberary Regulations

The Cyberary, the glory of Anand Agricultural University, is an integral part of the Dr. M.D. Patel Regional e- Library and was launched on 21.4.2002, inaugurated by Director General NATP LIS (O\&M), ICAR,New Delhi. Richly equipped with 20 hi-tech work stations, a LINUX server internet connectivity, Innumerable Ph.D and M.Sc. digitized Theses abstracts accessible to hundreds of users on a daily basis, and several online database, the Cyberary stands as epitome of transfer of knowledge.

In exercise of the powers conferred under Clause (3) of section 30 clause (i) and (vi), (v), (vi), (viii) of the section 22 of the Gujarat Agricultural Universities Act- 2004.

## 1.Regulation: Short Title :

1.1. These regulation may called " The Rules for the University Library/ Cybrary".
1.2 They shall be effective from the date of notification.
1.3 These rules shall be applied to all students / users/ readers of Dr. M.D. Regional eLibrary.
1.4 DEFINATION - in these regulation - The following may be defined as:
1.4.1 Registered members-People who enrolled the selves to utilize the Library services by taking membership of the library .
1.4.2 Unregistered members - Those who are not regular members of the library.
1.4.3 Academic purposes - Strictly for study purpose, and not for personal use.
1.4.4 Commercial purposes-Use that bring in personal gains one way to the other.
1.4.5 Register- The Entry register kept with Cyberary-in-charge
1.4.6 Cyberary-in-charge- The person in control of Cyberary-in-charge arrival and departure
1.4.7 Removable storage device -site at all officially gained by Institution.
1.4.8 Server Room- The room accommodating Linux server and key point of the online cyberary
2. Only registered members are eligible for use of computers in the Cyberary. Unregistered members could be allowed only with the recommendation of concerned authority of AAU /Librarian.
3. Computers must be used for academic purposes only, and under no circumstances should be used for commercial purposes (E-mail is allowed).
4. Users should make entry in the Register kept with Cyberary-In -Charge with their name, e-
card number, time of arrival and time of departure.
5. Giving password, thereby blocking computer access to others is liable to punishment.
6. Absolute silence is to be maintained.
7. Interfering deliberately or negligently with the operation or performance of a system in a manner mentioned below make the user liable to punishment as decided by the Librarian :
7.1 Generating excessive load, use of storage capacity, network traffic, etc
7.2 Physically damaging or adjusting the equipment, any such tampering, vandalism, theft or wilfull and/or reckless damage may be referred to the police
7.3 Introducing viruses or other software components designed to interfere with the normal operation of a system
7.4 Deleting, adding or modifying information relevant to the system's operation
7.5 Obtaining extra resources without authorization

### 7.6 Creating excessive network links

1. Students should not use CD/floppy/ Pen drive, any other removable storage device on their own, except under the guidance and supervision of the Cyberary - In - Charge.
2. Students should not use scanner by themselves. If scanning is needed, they should obtain permission from the Librarian, and the Cyberary - In - Charge will do the job of scanning.
3. PG students who need scanning should produce a letter from their Major/Minor guide with details of material to be scanned.
4. One student only is allowed to sit on one computer.
5. CHATTING AND VIEWING UNDESIRABLE SITES IS STRICTLY PROHOBITED. THOSE FOUND GUILTY WILL BE DEBARRED FROM THE CYBERARY.
6. Each student is allotted only ONE HOUR to use the given computer. Any one exceeding the given time is liable to punishment.
7. Entry into Server Room and handling the computers or server therein is strictly prohibited.
8. Users should not misuse or tamper with the computers and peripherals.
9. Computer systems and networks may not be used to access, display, print or distribute slanderous, libelous or knowingly untruthful information, material of an illegal nature, or causing damaged to the institution reputation or image.
10. Copyrights and intellectual property rights must be respected by all computer system users only in accordance with the copyright protection conditions set.
11. Users of the Library and the Computer Suite must conform to the notices and instructions of the Librarian and the Cyberary - In - Charge.
12. The decision of the Librarian shall be considered final for breaking the rules, not following instructions given from time to time by Library authorities and the cases or matters not covered above.

## પ્રકરણ－૧૫

સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમા રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતઃ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક દેશના પશ્વિમ ઝોન માટે નિયત થયેલ ડા．એમ．ડી．પટેલ રીજીયોનલ લાયબ્રરી આવેલી છે．૧૯૬૦ માં શરૂ કરાયેલી લાયબ્રરી હાલમાં અદ્યતન સુવિધાઓ ધરાવે છે． યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી ધ્વારા વિદ્યાર્થીઓ，વૈજ્ઞાનિકો તથા શિક્ષકોન લાયબ્વેરી સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે． આ લાયબ્રીમાં પુસ્તકો，સામાયિકો，સંદભ ગ્ભંથો અને અન્ય વાંચન સામગ્રીની વિગતો નીચે મુજબ છે．

| अं．う่． | विगत | ศ่ง |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | પुસ્तકી | くз१૯२ |
| २ | સામટિકો／સમાયાર૫ત્ર | 908 |
| 3 | ねમ．એસ．સી／પી．Ъચ．ડી．મહાનિબંધ ગ્થી | ૬૨¢s |
| ¢ | વિવિધ અહેવાલો | १२3з१ |
| 4 | સંદભ્ભ બાઉન્ડ વોલ્યુમ | $93 \mathrm{CO3}$ |
| 5 | અલભ્ય પુસ્તકો | २з० |

સુविધાઓ：

| Ш．નં． | સુવિધાઓ | विगત |
| :---: | :---: | :---: |
| q | સાયબ્રેર | 36 Work stations with Internet connectivity |
| २ | ઓનલાઇન ડેટાબઝ | CMIE Commodities <br> DELNET <br> J－Gate <br> Indian Journals．com Agriculture－69 |
| 3 | ઇ－બુકસ | e－Books－2513 |

લાયબ્રરીનો સમય કામકાજના દિવસોમાં સવારના ૮－૦૦ થી રાત્રીના ૧૦－૦૦ કલાક સુધીનો છે．જ્યારે બીજા અને યોથા શનિવારના દિવસોએ સવારના ૮－૦૦ થી ૧૨－૦૦ તથા ૨－૦૦ થી ક－૦૦ સુધીનો છે． લાયબ્રરીના નિયમો આ સાથે પરિશિષ્ટ－૧૧ માં રાખલ છે．

# ડૉ.એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ ઈ-લાયબેરી આણંદ કૃષિ યુનિવસિંટી આણંદ 

| ડો.વાય.આર.ઘોડાસરા | ફોન નં.(ઓ) : (0૨૬૯૨) ૨૬૧૫૭૧ |
| :--- | :---: |
| યુનિવસિંટી લાયબ્રીરી | ઈ-મેઈલ : librarian@aau.in |

એનેક્ષર-બી :: પ્રમાણપત્ર ::

પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છ અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિね અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૦/૦૫/૨૦૨૩

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી<br>આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી<br>આણંદ-3 ૮૮૧૧૦<br>Phone No: (02692)263700/263600

| જા.નં: આફૃયુ/ સંનિ/ વહટ/ ノ૨૦૨૩ તા. -૫-૨૦૨3 |  |
| :--- | :--- | ---: | :--- |
| પ્રતિ, |  |
| કુલસચિવશ્રી |  |
| આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી |  |
| આણંદ |  |

વિષય : ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ર૦૦૫ પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર- ૧૭ મુદ્દાની માહીતી

સંદર્ભ: આફૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩ તા. ૧-૫-૨૦૨૩

ઉપરીકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫ની કલમ પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર- ૧૭ મુદ્દા ચૈકીના અત્રેના વિભાગની માહીતી પ્રકરણ-રના "સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો"મથાળા હેઠળ ના ક્રમ-3ની અદ્યતન કરેલ માહિતિ તેમજ અત્રેની કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતુ મંજુર, ભરેલી અને ખાલી જગ્યાનું પત્રક તા. ૧-પ-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતીએ આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે .

સામેલઃ ઉપર મુજબ
સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ


## એનક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧.૫.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

## || પ્રમાણપત્ર ||

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD)] મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

સંશીધન નિયામકની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક
તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિ

| અ.નં. | જગ્યાનું નામ | મંજૂર <br> થયેલ <br> જગ્યાની <br> સંખ્યા | ભરેલ જગ્યાની <br> સંખ્યા | ખાલી જગ્યાની સંખ્યા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | २ | 3 | $\gamma$ | 4 |
| બજેટ સદરઃ ૪૫૦૧ (પ્લાન યોજના નોન) |  |  |  |  |
| 9 | સંશોધન નિયામક | 9 | 0 | 9 |
| २ | સહ સંશીધન નિયામક | २ | र | 0 |
| 3 | આયોજન અધિકારી | 9 | 0 | 9 |
| $\gamma$ | મદદનીશસંશીધન વૈજ્ઞાનિક | २ | 9 | 9 |
| 4 | સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ (.પી.એસ.ટુ. ડી.આર.) | 9 | 9 | 0 |
| $\bigcirc$ | સીનીયર રીસર્ચ આસી. | $\gamma$ | 3 | 9 |
| $ง$ | હેડ કલાર્ક | $q$ | 9 | 0 |
| c | સીનીયર કલાર્ક | $\gamma$ | 3 | 9 |
| $\epsilon$ | ખતતી મદદનીશ | 3 | 3 | 0 |
| 90 | જુનીયર કલાર્ક | 4 | $\gamma$ | 9 |
| 99 | ડ્રાઇવર | 9 | 9 | 0 |
| १२ | પટાવાળા | 3 | २ | 9 |
| બજેટ સદરઃ ૧૨૧૩૪ (પ્લાન યોજના) "એક્સ્પાન્સન ઓફ પ્લાનીંગ એન્ડ ઇવેલ્યુએશન સેલ" |  |  |  |  |
| 93 | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાળિક | 9 | 9 | 0 |
| બજેટ સદરઃ ૧૨૯૬૨ (પ્લાન યોજના) "સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઇન્ટેલેકયુઅલ પ્રોપર્ટી રાઇટસ સેલ" |  |  |  |  |
| १४ | સીનીયર રીસર્ય ફેલો | 9 | 9 | 0 |
| 94 | જુનીયર રીસર્ય ફેલો | 9 | 9 | 0 |
| કુલ સરવાળી: |  | 39 | २૪ | Oง |

## 3.0-Director of Research and Dean of Post Graduate Studies

 [Section-12\&28(iii)]
## S.41.8 Duties \& Functions:

The duties and the functions of the Director of Research and Dean Post Graduate Studies shall be as under:
(1) Be responsible for the due observance of the Statutes and Regulations.
(2) Be responsible for the conduct of Post Graduate teaching as well as research activities and preparing the academic programme as regard to the academic calendar, courses offered and curricula of the students as per the existing policies of the University and forth at purpose shall pass such orders as may be necessary in consultation with Deans of Faculties and concurrence of the Vice-Chancellor.
(3) Be responsible for initiation, organization, co-ordination and conduct of research programmes inclusive of post-graduate research in the University, in consultation with the Deans, other Directors and the Heads of the Department concerned.
(4) Exercise broad administrative control over funds allotted for research, research staff and all properties, facilities, physical verification of properties and materials assigned by the University for the pursuit of research programmes.
(5) Prepare the budget estimates for all activities connected with research, research institutions, programmes, publications etc., in consultation with the Deans, Heads of Department and Research Scientists.
(6) Act as a liaison officer for research activities of the University under the guidance of the Vice-Chancellor for dealing with all aid-granting agencies, such as the Indian Council of Agricultural Research, Department of Science and Technology and other Central and State Governments or private, national, inter- national, autonomous institutions or trusts or Cooperative institutions and any other cooperating institutions and agencies.
(7) Formulate research policies and programmes of the University in consultation with the concerned Boards of Studies, Faculties, Academic Council and the Research and Extension Council and after obtaining the approval of the Vice-Chancellor; present the same to the Board of Management for its perusal.

Ensure timely publication of research bulletins, circulars, articles in Scientific Journals and popular magazines, issue press releases summarizing practical research findings on important problems.

Prepare the development plans of research of the University in consultation with the concerned officers of the University under the guidance of the Vice-Chancellor.
(10) Supervise and ensure efficient working of the Research Stations of the University.
(11) Sign Memorandum of Understanding in connection with the Research Projects to be under taken in the University as approved by the Board of Management.
(12) Be responsible for annual physical verification of stocks and stores of Research Stations/Schemes under his control.
(13) Make arrangements with the approval of the Vice-Chancellor for holding Conferences, Symposia, Seminars and such other meetings or lectures as may be deemed essential and / or desirablefor.
(14) Prepare annual programmes of (a) research and (b) production of breeder and foundation seeds as may be directed by the State Government and the Council of State Agricultural Universities. He shall place such programmes before the University authorities for their approval and onward submission to the state Government through the Vice-Chancellor.

Exercise such other powers and perform such other duties as may be required in order to further the objectives of the University or as per the directions of the State Government or the Council of State Agricultural Universities, as may be conferred or imposed on him by the Statutes, Regulations or by the Vice- Chancellor from time to time.

# વિસ્તરણ શિક્ષણા નિયામકશ્રીની કચેરી <br> આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> યુનિવર્સિટી ભવન <br> आણiを－૩८८ १ १० 

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
ડા．એચ．બી．પટેલ
ફોન：（કચેરી）૦૨૬૯૨－૨૬૨ ૩૧૬（ફેક્ષ）૦૨૬૯૨－૨૬૨ ૩૧૭
（મોબાઈલ）૯૯૯૮૦ ૦૯૯૮૨（E Mail ）：dee＠aau．in

જા．નં．આફ્ટયુ／વિશિનિ／માહિતી અધિકાર／ 1942
／マ૦૨ও．
તા．૨૬－૬－૨૦૨ও

પ્રિ，
કુલસચિવશ્રી，
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，
આણંદ．

વિષય ：આરટીઆઇ ઇન્ફ્ર્મેશન એકટ－૨૦૦૫ અંતગ્ગત તા．૧／૫／૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ અદ્યતન માહિતી．
સંદભ ：આપશ્રીની કચેરીના પરીપત્ર નં．આક્ૃયુ／રજી／લીગલ／સીસી．૨／૮૦／૨૦૨૩．તા．૧－૫－૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વય જણાવવાનું કે સંદભ્ભિત પત્રથી માંગેલ માહિતી નીચેની વિગતે છે．

> રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ - ૨૦૦૫ ની કલમ ૪ ( ૧ ) (ખ ) અન્વયેની માહિતીનું એમ્યુઅલ
（૧）સંસ્થાનું સંસ્થાપન，ઉઢદદેશી，કાર્યો અને ફરજોની વિગત．

## સંસ્થાનું સંસ્થાપન ：

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત ફૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં．૫ થી રાજયમાં ચાર કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે．તે મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તા．૦૧－૦૫－૨૦૦૪ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે．ત અગા આ યુનિવર્સિટી વિસજ્જીત ગુજરાત કૃષી યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી．આ યુનિવસિટીના કાર્યક્ષત્રમાં આણંદ，અમદાવાદ，વડોદરા，દાહોદ，પચમહાલ，ખેડાલ નડીયાદ，છીટઉદેપુર，વડોદરા તમમજ બૌટાદ એમ કુલ－૯ જીલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે．જેમાં એક કૃષિ મહાવિદ્યાલય，એક ડેરી સાયન્સ કોલજજ તથા એક વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ，૧૭ સંશોધન કેન્દ્રી અન છ વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્ધ્રી આવેલ છ．અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ，કુલપતિ，નિયામક મંડળ，વિદ્યાપરિષદ，કૃષિ ડેરી વિજ્ઞાન，

વેટરનરી સાયન્સ વિદ્યાશાખાઓનો તેમના અભ્યાસ મંડળ સાથે સમાવેશ થાય છે. કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે ત હોદાની રૂએ નિયામક મંડળના અન વિદ્યાપરિષદના અધ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે.

વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલ ત માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચ સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જુઓન વહીવટી, નાણાંકીય, સંશીધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

## उદृशी :

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગન શાસ્શ્રી અન્વયે શિક્ષણ, સંશીધન અન વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા સંશીધનના તારણી અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજયના નવ જિલ્લાઓમાં અનુક્મમ આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પયમહાલ, ખેડાલ નડીયાદ, છીટાઉદેપુર, વડોદરા તમજ બોટાદમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ, પશુ ચિકિત્સા અન પશુપાલન તથા ડેરી વિજ્ઞાનમાં સ્નાતક અન અનુર્નતક અભ્યાસક્રમો ચલાવતા ત્રણ મહાવિદ્યાલયો, ૧૭ સંશોધન કેન્વ્રો અન ૬ વિસ્તરણ શિક્ષણના કેન્દ્રી આવેલાં છે.

## કાર્યો અને ફરજો :

(૧) ફૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણ તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(૨) કૃષિ અને સંલગ્ વિધાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.
(3) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશીધનના તારણી અને ટેકનીકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવી.
(૪) વિશેષ કાર્યક્રમો હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.
(૫) પદવી/ડીપ્લોમા/યુ.જી.પી.જી અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા તમમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.
(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૭) યુનિવર્સિટી ધ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપ્ર્ર પાછા ખચયવા અથવા રદ કરવા.
(c) માનદ પદવીઓ અન બીજા વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૯) યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલ ન હોય તેવી વ્યકિતઓને વ્યાખ્યાન, પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની અને પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.
(૧૦) અન્ય યુનિવર્સિટી /સત્તા મંડળ સાથે સહયોગ કરવાની સત્તા.
(૧૧) કૃષિ વિષયક કોલજજો સ્થાપવા અન નિભાવવાની સત્તા.
(૧૨) શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્યી માટે પ્રયોગશાળા, ગંંથાલયો અનો સંશીધન મથકો સ્થાપવા અન નિભાવaા.
(૧૩) જરૂરીયાત મુજબ યુનિવર્સિટીમાં જે તે કેડરમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને નિમણુંક કરવી.
(૧૪) શિષ્યવૃતિઓ અને ઈનામો શરૂ કરવા અને આપવા.
(૧૫) ખેતી અને શિક્ષણ સંશોધનની સંસ્થાઓને જોડવા અને માન્યતા આપવાની તથા પાછા ખેંચવાની સત્તા.
(૧૬) શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓની ચકાસણી તથા ગંથાલય અને પ્રયોગશાળાઓની જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા.
(૧૭) યુનિવર્સિટી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને સેવાના નિયમો નકકી કરવા/નિભાવવાની સત્તા.
(૧૮) સંલગ્ન કોલેજોની પ્રવૃત્તિઓનું તેમજ વિધાથીઓની ફી નું નિયંત્રણ અને સંકલન.
(૧૯) વિધાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.
(ર૦) ફી તમમ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.
(ર૧) વિધાથીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીન ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.
(રર) પૂર્વસ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધનનું સંચાલન અને સંકલન કરવું.
(૨૩) સુકા વિસ્તારો અને અછતવાળા વિસ્તારોમાં કૃષિ શિક્ષણ સંશોધન અને શિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(૨૪) યુનિવર્સિટીના ઉદ્દશો આગળ ધપાવવા માટે તમામ સત્તાઓન આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો કરવાની સત્તા.
(ર૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

## વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક:

(૧) જુદા જુદા કેન્દ્રી પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પત્રકોની વિસ્તરણ સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ કરશે.
(ર) કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.
(3) આ યુનિવર્સિટીના ગ્મમ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષિ કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.
(૪) કૃષિ પત્રકોના વિસ્તરણને લગતી પુસ્તિકા, લેખો છપાવી ખેડૂતોને પહોંચતી કરવા અંગેનું વિસ્તરણ કાર્ય કરશે.
(૫) ખેડૂતોની કૃષિ વિસ્તરણને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.
(૬) વિસ્તરણ સંશોધનન લગતી મીટીંગો, એગેસ્કી વગરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.
(૭) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું મોનેટરીંગ કરશે તેમજ નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા અંગેનું આયોજન કરશે.
(૮) કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર હસ્તકની યોજનાનું યહબય સાશે સંકલન કરશે.
(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.
(૧૦) ખેતીવાડી ખાતાના વિવિધ કક્ષાના અધિકારીઓ માટે તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરશે તે સિવાય અન્ય સંસ્થા દ્વારા સ્પોન્સર્ડ કાર્યક્રમો પણ ગોઠવશે.
(૧૧) આકાશવાણી, દુરદશ્શન અને પ્રચાર માધ્યમોના સંકલનમાં રહી ટેકનોલોજી ટ્રાન્સફરની કામગીરી.
(૧૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કૃષિ મહોત્સવ જેવા યોજાનાર વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી કરશે.

## Duties \& Functions of Director of Extension Education

The duties and the functions of the Director of Extension Education shall be as under :-
(1) Be responsible for initiation, organisation, coordination and conduct of extension education pro gram mmes in consultation with Deans, other Directors and the Heads of the Department of concerned subject with concurrence of the Vice-Chancellor
(2) Exercise broad administrative control over extension education staff, funds allotted for extension education, all properties, facilities and materials assigned by the University for the pursuit of extension education programmes.
(3) Supervise and exercise control over the extension education activities of all categories of academic staff members.

## સંસ્થાના ઓર્ગીનાઈઝશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે.

કર્મચારીઓની ફરજો -----
આ યુનિવર્સિટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમો અને જનતા ધ્વારા કોઈ પ્રક્કો કે રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુણ્ણ ફરજ નિભાવે છે.
(૧) સંશોધન ફાર્મની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામ કર્મચારીઓનો સમય સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૦૦ અને બપોરના ૨-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ વાગ્યા સુધી
(૨) શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટેનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી બપોરના૧૨-૩૦ અને બપોરના ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૪૦
(3) વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમય : સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી

રિસેષ નો સમય : ૧-૦૦ થી ૧-૩૦
(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિંટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ર૦૦૪ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યુનિવર્સિટી પ્રગતિ અને વિકાસને લગતી સામાન્ય નિતિ વિષયક બાબતોની વિચારણા કરવા માટે નિયામક મંડળ, યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અને પરીક્ષાના ધોરણો જાળવવા અને ત અંગેના નિયંત્રણો અને નિયમન માટે એકેડેમીક કાઉન્સીલ, વિધાશાખાઓ અને અભ્યાસ બોર્ડની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિકાર મંડળો અધિનિયમમાં દર્શાવવામાં આવેલ કાર્ય અને ફરજો અને સત્તાઓ મુજબ કામકાજ કરે છે અને નીતિ વિષયક નિણ્ણયો કરે છે. નિયામક મંડળની અને અન્ય અધિકાર મંડળની બેઠકો નિયમિત રીતે બોલાવી શકાય અને તેના કામકાજનું સુયોગ્ય નિયમન થાય તે માટે સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. યુનિવર્સિટીએ હાલમાં વિર્સજીત ગુજરાત ફૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ અપનાવેલ છે. એકેડેમીક કાઉન્સીલ ધ્વારા વિવિધ અભ્યાસક્રમો અને પદવીઓ માટેના અને પરીક્ષા માટેના વિનિયમો ઘડેલ છે.અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ યુનિવર્સિટીમા નીચેના

અધિકારીઓ નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ અને અન્ય અધિકાર મંડળો ધ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ ધ્વારા નિયત થયેલી પદ્તિઓ, નિયમો અન વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.
૧. કુલપતિશ્રી ૨. સંશશધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડા ૩. વિધાશાખાઓના ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ૫. કુલસચિવશ્રી ક. હિસાબ નિયામકશ્રી ૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી ૯. નિયામકશ્રી, વિધ્યી કલ્યાણ પ્રવૃતિ ૧૦. નિયામકશ્રી, આઈ. ટી.

આ અધિકારીઓ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારીબારી અને વિધાકીય અધિકારી (Chief Executive and Academic Officer) તરીકે નિમાયેલ કુલપતિશ્રીને જવાબદાર હોય છે અને તઓ કુલપતિશ્રીન નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે.

આ ઉપરાત યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીન નિણ્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળね વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અન અધિકારીઓ ડેલીગે કરેલ છે ત મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરે છે. ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમા યુનિવર્સિટી રાજય સરકારે નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરે છે. યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો અને સમિતિઓ અંગેનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ - ૧ અન ૨) વ્વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરી માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક જવાબદાર છે. તઓ કુલપતિશ્રીન વિસ્તરણ શશક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ માટે નિણ્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદ અસ્તિત્વમાં છે. વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો હસ્તકની કામગીરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક કરે છે.

## વહીવટ અન શેશ્ષણિક કામગીરી

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવ છે.તેઓ કુલપતિશ્રીન વહીવટી બાબતોના નિર્ણયય લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પી.જી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીપત્રી, પરિણામો, માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.
નાણાં અન હિસાબી કામગીરી
નાણાં અને હિસાબી કામગીરી હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ નાણાં અન ટ્રેઝરીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ ધ્વારા ઓડિટ, પી.એફ., ખર્ચ પર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે. જે અંગેના કાર્ય પદ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ ધ્વારા કેન્દ્રો અને પેટા કેન્દ્ર ધ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અન પગારભથ્થાનું સંચાલન કરે છે.
(૪) સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણી યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.
(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ રેકઈ સંસ્થામાં શેક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મયારીઓ માટે આઈ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂચવેલા ધારા-ધારેણીનો અમલ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ શૈક્ષણિક સ્ટાફનું કાર્યભારણ નીચે મુજબ છે. અન્ય કામગીરી યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્ત્વિમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખેતી અને ખડુતીના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાના સંયાલન અને વિકાસ માટે વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કાર્યક્રમ વિનિયમ માટે કામગીરી ૫ણ હાથ ધરે છે. સરકારશ્રીના નિયત કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કાર્યી માટે નીચે મુજબ અમલવારી કરવામાં આવ છે.
(૧) તાંત્રિક કામગીરી તમમજ સંશોધનની કામગીરી માટે સંશીધન નિયામકશ્રી
(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તમમજ શિક્ષકો અને
(3) પ્રવેશ, પરીપત્રી અને વહીવટી કામગીરી માટે રજાસ્ટ્રારશ્રીને ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.
(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી ફસ્તક છે.

ઉપરાંત નવી ફેકલ્ટી, નવા અભ્યાસક્રમી, યુ. જી. પીજી. કાર્યક્રમો શરૂ કરવા માટે જરૂર ૫ડે એકેડેમીક કાઉન્સીલ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજુરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોકત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી इસ્તક છે. તમામ બાબતીના મુખ્ય નિણ્ણયકતા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમીન આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીન ખડડતતલક્ષિ અન ખડૂત ઉપયોગી કાર્યક્રમીન વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવ છે.
(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે. ખર્ચ અને આવકના રેકર પણ નિભાવવામાં આવે છે. કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક અન રેકર્ડ ૫ણ રાખવામાં આવે છે.
(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હહય તો તેની વિગતી.
યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બૌર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નતિ નિયમો ધડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.
(C) સંસ્થાની વિવિધ સમતિઓ અન તમમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અન આવી બઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ય છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક. કાર્યવાહીની જુદી જુદી કમીટીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.
( $($ ) સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓની નિદ્દશિકા.
ઉપરોકત મુદ્રા નં.ર માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓ વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યમાં રીકાયેલા હોઈ આઈ.સી.એ.આર. ના નિયમ મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
(૧૦) દરેક અધિકારી અન કર્મયારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની

## Annerure-09

Directorate of Extension Education,Anand Agricultural University,ANAND (As on 1.5.2023)
B.H. 1317

| Sr.No. | Name | Designation | Budget Head | Pay Scale |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1. | Patel P C | Editor | 1317 | 57700-18200 |
| 2. | RATHOD R V | Head Clerk | 1317 | 35400-11240 |
| 3. | Zala D.N. | Sr.Clerk | 1317 | 25500-81100 |
| 4. | - | Peon | 1317 | 14800-47100 |
| 5. | BORAD C K | Asso. Ext.Edu. | 1317 | 79800-211500 |
| 6. | Parmar R.S. | Peon | 1317 | 14800-47100 |
| 7. | - | jr.clerk | 1317 | 19900-63200 |
| B.H. 6221 |  |  |  |  |
| 1 | - | Sr Res.Asst. | 6221 | 39900-126600 |
| B.H. 12505 |  |  |  |  |
| 1. | Shipai S A | Asso.Ext.Edu. | 12505 | 57700-18200 |
| 2. | Pateliya Y A | Jr.Clerk | 12505 | 19900-63200 |
| 3. | Parmar J.S. | Peon | 12505 | 14800-47100 |
| 4 | - | Jr.Clerk | 12505 | 19900-64200 |
| B.H. 18246 |  |  |  |  |
| 1. | Vaghela A B | Sr.Clerk | 18246 | 25500-81100 |
| 2. | Patel M.R. | Driver | 18246 | 19900-63200 |
| 3 | - | Tech.Asstt. | 18246 | 57700-18200 |
| B.H. 18246-03 |  |  |  |  |
| 1. | Dr. Patel S. D. | Training Asso.(PP) | 18246/03 | 57700-182400 |
| 2. | Rathod M R | Helper | 18246/03 | 14800-47100 |
| 3 | VIRDIYA M B | Train Asso | 18246-03 | 57700-182400 |
| B.H. 5116 |  |  |  |  |
| 1. | - | asst.ext.edu. | 5116 | 57700-182400 |
| 2. | Desai J.D. | asst.ext.edu. | 5116 | 57700-182400 |
| 3 | - | Jr.Asst. | 5116 | 57700-182400 |
| 4 | - | Tech.Asst. | 5116 | 39900-126600 |
| 5 | MAKWANA C M | Sr.Clerk | 5116 | 35400-112400 |
| 6 | - | Jr.Clerk | 5116 | 19900-64200 |
| 7 | - | Wachman | 5116 | 15500-47600 |
| B.H. 4505 |  |  |  |  |
| 1. | Dr.Patel H. B. | Director of Ext.Edu. | 4505 | 144200-218200 |
| 2. | Valani G. S. | Steno Gr.I | 4505 | 9300-34800 |
| 3 | - | Stat Asst | 4505 | - |
| 4 | CHAVDA P V | Sr.Clerk | 4505 | 25200-81100 |
| 5 | - | junior clerk | 4505 | 19900-63200 |


| B.H. 12994-01 |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :--- | :--- | :---: |
| 1. | Khadayata K G | Res Asso | $12994-01$ | 54000 fix |
| 2 | - | jr. clerk | $12994-01$ | $19900-63200$ |

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પઘ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.
(93) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટારાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફ્ર્મ) માહિતીની વિગતી.
(૧) આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૨) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.
(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી. લાગુ પડતું નથી

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ર૦૦૫ના અમલીકરણ માટે એકટની જોગવાઈ હેઠળ (સેકશન - ૫) મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદ્દા ( એપેલેટ ઓફિસર તથા પીઓઈઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રી) મુદ્દા અંગેની વિગતો (Office Order no.AAU/Reg/Co-ord/7230-40/05 Dt. 27/9/2005 થી જારી કરેલ ફતો અને છેલ્લે સુધારા-વધારા સહિતનો એપેલેટ ઓફિસર, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો કાર્યાલય આદેશ નં. આકૃયુ/રજ/લીગલ/સીસી-ર/ ૧૨૦, તા.૧૨/૩/૨૦૧૩ થી જારી કરેલ.


આથી પ્રમાતિણ કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ( PAD) મારા વિભાગ ધવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ મારી મંજૂરી મેળવી અર્ધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૬-૫-૨૦૨ও
વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
આદ્યયુ, આણંદ

## （૧）સંસ્થાનું સંસ્થાપન，ઉદ્દેશો，કાર્યો અને ફરજ્નોની વિગત：

स्थापनા： $\qquad$
નિયામક ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી，આભુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદ ખાતે ગુન્રાત એેગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટી સરદાર કૃષિ નગર પત્ર ગ．નં કમાંક AGU／REG／A．1．2／5692－5736／1999 date：27／11／1999 ના ઠરાવથી સ્થાપના કસવામાં આવેલ છે．નિયામક આઈટી
 તેમન અન્ય પ્રવૃત્તિ આ વેબસાઈ（ઈન્ટરનેટ）દ્વારા જ્ઞાનનો ફેલાવો ક્રી નેનો લાભ છેવાડાના વ્યકકિ સુધી પહોંે તે માટે સંશોધનના વિવિધ્ય વિษયો તેમન આઈ．સી．ટી．નો મહત્તમ ઉઉપયોગ કરી શકાય છે．ન્મમ બને તેમ વધુ પ્રમાણુમાં કોł્પ્યુટર ટેકનોલોજ઼નો ઉપયોગ ખેડૂતલક્ષી ક્ષેત્રે વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્રયન્નો કરવામાં આવેલ છે．

## उदेथा：

આણ઼ંદ કૃષિ યુનિવસિસી માં આઈટી ને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડવી ન્જેીી，ફે નેટવક અને ઈન્ટરનેટ（લેન અને વાઈફાઈ）સુવિધા， વિવિધ ઓનલાઈન પ્રોન્કેટ બનાવવા એને તેનું વ્પવસ્થાપન કરુું．સંસ્થાના મૂળભત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શસ્ત્રો આનિવાર્ય શિક્ષણુ，સંશોધન અને વિસ્તરણુ તેમજ વિવિધ ખર્ષયક્રમો વેબસાઈટ દૂવારા અને ટેકનીકલ રીતે ઓનલાઈન પ્રસારણ કશવાની પ્રવૃત્તિઓને આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણુંદ ની વેબસાઈટ દ્વાફા પ્રસિદ્ધધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે．નિયામક આઈટી દ્વારા
 અને પંચમહાલમાં ફેલાર્યેલ છે．આ યુનિવર્સિટી વિવિધ કોલેજ્માં સ્નાતક અને અનુન્નાતક કક્ષાના અહ્યાસક્રમો માટે ઓનલાઈન એડમીશન અંગેની માહિતી વેબસાઇંટ પરથી પ્રસારીત કર્વામાં આવે છે，ซેનો મુખ્ય હેતુ રાન્યની ચારે કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં માહિતી પ્રસારીત કશવાનો છે，નેથી બહારના તેમન રાન્નપના વિદ્યાર્થીઓ તેનો લાભ લઈ શફે．
 પરીવત્તન અને વિઘ્યાર્થીઓની એકા્રતતા કોઈપણ સમयે અને ગમે ત્યાં વધારવાનો છે．

આ યુનિવર્સિટીની ફરઠ્જો અને કર્યો નીચે મુજ્ષ છે ：
（૧）કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણુે તેવી બીજ્જ અભ્યાસની શાખાઓ શિક્ષણુ અને પ્રશિક્ષણુની જોગાવાર્ કશવી．
 વેબસાઈટની નોગવાઈ કૃવી．
（3）वિશેષ કાર્યકમો ઓનલાઈન 心ાથ ધરવાની નોગવવાઈ ક્વી．
（૪）ઓનલાઈન પરીક્ષાઓ લેવી અને પદવી／ડીપ્લોમા અને બીજ શેક્ષલ્કિક વિશિષ્ટમાનો આપવા．
（૫）વિવિધ ઓનલાઈન પ્રોજેકટ ન્મે ફ ઓનલાઈન એડમિશન，ઓનલાઈન દુર ડારી，ઓનલાઈન એકઝામ，ઓનલાઈન જ્જોબ，ઓનલાઈન અકા઼ન્ટ સીસ્ટમ વગેરે ને લગતી કામળીીરી કસવી．
（૬）આぼં કૃષ યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ，કર્મચારીઓ અને વિધાર્થીઓ ને ટ્રેનીગ，લેકેર，ઓનલાઈન
એકઝામ માટે ઈન્ટરનેટ વાઈફાઈ સાથે ૧૦૮ કમ્પુટર ની લેબ ની સુવિધા પૂરી પાડવી．
（૭）ઓનલાઈન પ્રોન્જેક્ટ ને કર્ષર્ત સાખવા માટે ૨૪＊$૭$ સર્વર ની સુવિધા પૂરી પાડવી．
（C）આહુંદ કૃષ યુનિવર્સિટીની દોેે કોલેન，હોસ્ટેલ અને બહારના કેન્દ્રોને ઈન્ટરનેટ સેવાઓ પૂરી પાડવી．

## નિયામકશ્રી ઈનફોોેશેશન ટेકનોલજી：

（૧）રાન્વ્ય સરકરશ્રી સાથે આઈ．ટી．બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરન્જો તેમન તમામ કોલેજો，વિભાગો અને કેન્દ્રોને આઈટી બાબતે યોગ્ય સલા世 સુચન fશવા．
（૨）શિશ્ષકો，વิશ્ઞાનિકો તેમન વિદ્યાથીઓ આઈટી ક્ષેત્રે યોગ્ય માર્ઞદદશ્શન આપવાની ફરજો અને યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ，વિદ્યાર્થીઓ શાન્ય－કેન્દ્ર સસ્કાર્ના કર્મચારીઓનો ઈ－લાઈબ્રેરીની અધતન ટેકનોલોજથી વાકેई કરવા．
（3）રાજ્યની ઈનફોર્મેશન ટે子નોલોજીને લગતા નેટવક્ક ફેસેલીટીને લગતા સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તેના આથોજન અંગે સલાહ સુચન આપવા．
（૪）ગુજ્રાત રાજ્વ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અધતન ક્વી અને ખેડૂનો，વैજ્ઞાનિકો અનો તજજોને આયોજન અંગે સલાહ／સુચન આપવા અને ઈન્ટરનેટ કો－ઓડીનેટર અને વેબ માસ્ટર તરીકેની ફરજોો બજવવી．
（4）ICAR अને કેન્દ્ર／રાન્ન્ય સસ્કાર સાથે છન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કશ્વી．
（૬）કુલપતિશ્રી આજાનનુસાર અન્ય કામગીરી ૧ખતો વખત સોપાય તે સંભાળવી．
સંસ્થાના ઓર્ગનાઈઝેધ્નલ ચાર્ટ，અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓ નો ચાર્ટૅ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે．આણુંદ કૃિિ યુનિવસ્સટીની
વેબસાઈટ www．aau．inપર ઉ૫લબ્ધ છે．

## ક્મૅચાીીની ફૂજો：

આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્ષ ક્ષેત્રોમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી．પરંતુ કર્મચારી ને સાંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી ફे જલેર એકમ અને જનતતા દૂવાચ કોઈ પ્રશ્નો 子 રજૂૂત આવે ત્યારે તેનાં નિયમની
 નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકદદારી સાથે પૂર્ફ ફર્જ નિભાવામાં આવે છે．

ક્રેરીનો સમય નીચે મુજબ છે：
（૧）વહીવટી કર્મચારીઓ માટે：સવારે ：૧૦－૦૦ થી સાંજના：૦૫－૪૦ સુધી
રિશ્ચેષનો સમય：બપોોે：૧૩－૦૦ થી બપોરના ：૧૩－૩૦
（૨）શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે સવારે ：૦૯－૦૦ થી સાંન્નના：૦૫－૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય：બપોરે：૧૨－૩૦ થી બપોરના ：૦૨－૦૦ સુધી
（૩）સંસ્થાના કામકાજ અને નિழુધ પ્રક્યિમાં अનુસરવાની કાપ્ષદ્દધતિ（તેમાં દેખરેખ માટેની ચેનલની બાબતોનો સમાવેશ થવો નરૂરી છે）：－

- લાગુ પડતુ નઘી.
（૪）સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કેેલા ધોરણુ：－
આ સંસ્થામાં ચાલતી શિક્ષણ，સંશોધન，વિસ્તરણુ અને વલ્હીવટની કામગીશી માટે રાન્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેટ્યુટ નંબર એસ－ ૧૨૧ अન્વયે પ્રાપત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંનુુી લઈં ન્રરીી કામળીરી હાથ ધરવામાં આવે છે．

（૬）સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનોો પ્રકાર્નું પત્રક：આા઼ંદ કૃષ યુનિવસિટીની નીચે મુજબ દસ્તાવેજ્નની સાચવણ઼ી કરે છે：－
（9）अ્મ્મચારીઓની સેવાકીય રે子ોડ
(2) આણુંદ કૃષિ પુનિવર્સિટી દૃવારા ક્વામાં આવેલ કરારો/ મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડસસ્ટેન્ડીગ અંગેના રેકોર
(૩). રાજ્ય સસ્કારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જહેનનામાં અને પરિપત્રોનો રેોોર્ડ.
(૪) વેબ સાઈટ अंગેનો રેકોર્ડ.
(પ) નુદા નુદા અધિકાર મંડળોની કર્ષવાલીની નોંધ
(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વલીવટ અંગેના શડેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની ફોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:-- લાગુ પડતુ નથી.-
(く) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહ ના ઉેશેશથી બે થી વધુ સત્વોો ના બનેલા એકમની બેઠકો જહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે ફ ફૅમ અને આવી બેઠફો ની કાર્પવાહી નૉૉધ જહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે:--લાગુ પડતું नथी.-
(C) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદ્દેશિકા:- -લાગુ પડનું નથી.-
(૧૦) દેે આધિકારી અને કર્મચારી નેમળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પધધતિની માહિતી:સસ્કાશશ્રીીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે.

| Sr.No. | Name | Designation | Budget <br> Head | Pay Scale |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 4504-01 |  |  |  |  |
| 1 | VACANT | DIRECTOR, IT | 4504-01 | $\begin{array}{lll}57700 & 182400\end{array}$ |
| 2 | PROF.SHITAL H.BHOJANI | ASSISTANT PROFESSOR |  | 57700-182400 |
| 3 | SREE.A.S.VASAVA | SR. CLERK |  | 25500-81100(4) |
| 4 | VACANT | JR. CLERK |  | 19900-63200 |
| 5 | SHREE. R.M.PARAMAR | DRIVER |  | 25500-81100(4) |
| 6 | VACANT | PEON |  | 14800-47100 |

(૧૧) સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવબુીની અહેવાલ દશ્શાવતું ફાળવેલ બનેટ:

YEAR: 2022-2023

| Sr.No. | B.H. | Name of Scheme | Alloted Grant <br> (Lakh) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | $4504-01$ | DRICTOR INFORMATION TECNOLOGY | 31.50 |
| 2 | 18405 | SOIL HEALTH CARD | 9.16 |
| 3 | $12969-03$ | E- EDUCATION SOLUTION | 56.15 |
| 4 | $12969-03($ S $)$ | E- EDUCATION SOLUTION | 0.00 |
| 5 | $9995-34$ | "ERP Edu. Software Development ie. <br> Preparation of Modules of Administration <br> ,Account and Academic Activities of the <br> University" | 8.88 |
| 6 | $9510-A-76$ | DRICTOR INFORMATION TECNOLOGY | 6.47 |
| 7 | 15134 | ICAR "Strendathnig and Development | 0.00 |

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહામકી કાર્ષકમો નાલાભાર્થીઓની વિગત સલ્લિત આવા કાર્ષકમો નાઅમલની પધ્ધતિ:-લાગુ પ્ડતું નથી.-
(૧૩) સંસ્થા પાસેધી કોઈપફ઼ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટરાઉત મેળવનાર અંગેની વિગતો:-લાગુ પડનુ નથી.-
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમોમાં રૂાંતર (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફામ્) માહ્તીની વિગતો.:આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલજ્ધ છે.
(૧૫) સંસ્થામાં જાલેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકો ને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો:-- લાગુ પડતુ નથી.-
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્પ વિગતો:-

(૧૭) ૧ખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાભુ ની આવી આન્ય માહિતી:-- લાગુ પડતુ નથી.-


ઇંન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજ આણુંદ ક્વિ યુનિવર્સિટી, આહુંદ

# નિયામકશ્રી, વિઘાર્થી કલ્યાણની કચેરી <br> યુનિવર્સિટી ભવન <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ-૩૮૮૧૧૦ 

## રાઈટ ટુ ઈન્ફૂર્મેશન એકટ, ર0૦૫ની

કલમ ૪(૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ
(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

## સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ર૦૦૪ના ગુજરાત ફૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫ થી રાજયમાં ચાર કૃષ્ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે. તે મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તા.૦૧ /૦૫ /૨૦૦૪ ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે અગાઉ આ યુનિવર્સિટી વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં આણંદ, ખેડા, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પંચમહાલ, મહિસાગર, બોટાદ અને છોટાઉદેપુર નવ જીલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે. જેમા ત્રણ ફૃષિ મહાવિદ્યાલય, ફુડ પ્રોસેસીગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો-એનર્જી મહાવિધાલય, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફૂર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, બાગાયત મહવિધાલય, ઈન્ટરનેશનલ એગી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટચુટ, ફૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, ૪૮ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૧૬ ફૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો / તાલીમ કેન્દ્રો આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ, કુલપતિ, નિયામક મંડળ, વિદ્યાપરિષદ, વિવિધ વિદ્યાશાખાઓનો તેમના અભ્યાસ મંડળ સાથે સમાવેશ થાય છે. કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે તે હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના અઘ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે. વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્યે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓન વહીવટી, નાણાંકીય, સંશીધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કર વામાં આવેલ છે.

## उદृશो:

આ સંસ્થાના ઉદેશો નીચે મુજબ છે:
સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશી કૃષિ અને સંલગન શાસ્ત્રી અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજયના નવ જિલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, ખેડા, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહીદ, પંચમહાલ, મહિસાગર, બોટાદ અને છોટાઉદે પુરમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવતા આઠ મહાવિદ્યાલયો, ૪૮ સંશોધન કેન્દ્રી અને ૧૬ ફૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો / તાલીમ કેન્દ્રો આવેલાં છે.
આ યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છે :
(૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(ર) કૃષિ અને સંલગ્વિધાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.
(3) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવી.
(૪) વિશેષ કાર્યક્રમો હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.
(૫) પદવી/ડીપ્લોમા/યુ.જી.પી.જી અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા તમમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.
(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી/ડીપ્લોમા અને બીજા શેક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૭) યુનિવર્સિટી ઘ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેચવા અથવા રદ કરવા.
(く) માનદ પદવીઓ અને બીજા વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૯) યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલ ન હોય તેવી વ્યકિતઓને વ્યાખ્યાન, પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની અને પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.
(૧૦) અન્ય યુનિવર્સિટી/સત્તા મંડળ સાથે સહયોગ કરવાની સત્તા.
(૧૧) કૃષિ વિષયક કોલેજો સ્થાપવા અને નિભાવવાની સત્તા.
(૧૨) શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્યો માટે પ્રયોગશાળા, ગ્ંથાલયો અને સંશોધન મથકો સ્થાપવા અને નિભાવવા.
(૧૩) જરૂરીયાત મુજબ યુનિવર્સિટીમાં જે તે કેડરમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને નિમણુંક કરવી.
(૧૪) શિષ્યવૃતિઓ અને ઈનામો શરૂ કરવા અને આપવા.
(૧૫) ખેતી અને શિક્ષણ સંશોધનની સંસ્થાઓને જોડવા અને માન્યતા આપવાની તથા પાછા ખેંચવાની સત્તા.
(૧૬) શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓની ચકાસણી તથા ગંથાલય અને પ્રયોગશાળાઓની જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા.
(૧૭) યુનિવર્સિટી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને સેવાના નિયમો નકકી કરવા/નિભાવવાની સત્તા.
(૧૮) સંલગ્ન કોલેજોની પ્રવૃત્તિઓનું તેમજ વિધાથીઓની ફી નું નિયંત્રણ અને સંકલન.
(૧૯) વિધાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા/નિભાવણી.
(ર૦) ફી તેમજ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.
(ર૧) વિધાથીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અન આરીગ્ય સામાન્ય સુખાકારીન ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.
(રર) પૂર્વસ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક શિક્ષણ અને સંશોધનનું સંચાલન અને સંકલન કરવું.
(૨૩) સુકા વિસ્તારો અને અછતવાળા વિસ્તારોમાં કૃષિ શિક્ષણ સંશોધન અને શિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(૨૪) યુનિવર્સિટીના ઉદ્શી આગળ ધપાવવા માટે તમામ સત્તાઓન આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો અન બાબતો કરવાની સત્તા.
(૨૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

## વિધાર્થી કલ્યાણ

(૧) વિધ્ધાશાખા્યક્ષ અને નિયામક અન સહ વિધ્ધાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિધ્ર્થીઓના રહેઠાણની વ્યવસ્થા માટે થોગ્ય વ્યવસ્થા ગીઠવવી.
(૨) વિધ્યાર્થીચના વિકાસ/માર્ગદશ્શન માટેના વિવિધ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. વિવિધ ફેકલ્ટીમાં પ્રવશશ મેળવતા સ્નાતક અન અનુસ્નાતક વિધ્યાર્થીઓના વ્યક્તિત્વ વિકાસ આરોગ્ય, રમત-ગમત પ્રવૃતિઓ, છાત્રાલયની વ્યવસ્થા વિધ્ર્થીઓ માટે યુનિવસ્સિટી કક્ષા, રાજ્ય કક્ષાની વિધ્યાર્થીની રમત-ગમતની હરીફાઇઓ, સાંસ્કૃતિ હરીફાઇઓ અન વિધ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત અને નેતૃત્વની ભાવના કેળવવાનાં તેમજ આાંતરીક ગુણી વિકસાવવા સતત કાર્યરતના ગુણો વિકાસ થાય તે જોવાની કાર્યો અને ફરજો.
(3) કુલપતિશ્રીની દેખરેખ રેઠળ વિધ્રાર્થીઓન નોકરીની તકો તથા યોગ્ય નોકરી મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગીઠવણી કરવી.
(૪) વિધ્ધર્થીઓની વિવિઘ ઇતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા વિધાર્થીચના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓનું સંયાલન કરવું.
(૫) ભુતપૂર્વ વિધ્યાર્થીઓના મંડળી સાથે સંપક્રમાં રહી યોગ્ય વિકાસના કાર્યો કરવા.
(૬) વિધાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિધ્ધાશખાધ્યક્ષ સાથે વિધ્ર્થી તથા તમના વાલી સાથે સંપક્ર જીવંત રાખવો.
(૭) વિધાર્થીની પર્સનાલીટી તથા સંપક્ક્ષમતા વધારાવી (કોમ્યુનીકેશન સ્કીલ્ડ), સ્પધ્ધાત્મક પરીક્ષાખ માટે યોગ્ય માગ્ગદશ્શન મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગીઠવણ કરવી.
(૮) સંબંઘિત કોલજજોના આચાર્યશ્રીચો સાથે દેખરેખ હેઠળ વિધાર્થીમાં શિસ્તનું ચુસ્ત પાલન થાય તની દેખરેખ રાખવી.
(૯) કુલસચિવશ્રી સાથે પરામશ્શ કરી પસંદગી પામેલ વિધ્ર્થીચન સુવણ્ણચંં્રક તથા ઇનામ વિતરણની કામગીરી સંભાળવી.
(૧૦) વિધ્ર્થીઓની શારીરિક સુખાકારી જળવાય તે માટે યુનિવર્સિટીના આરીગ્ય કેન્વ્રની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
(9૧) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

Duties \& Functions of Director of Students' Welfare

The duties and functions of the Director of Students Welfare shall be as under:-
(1) To make arrangements and supervise of the housing and messing of students, in close coordination with the Deans of the respective colleges / institutions;
(2) To arrange programmes of students' counseling.
(3) To arrange for the placement and employment of students in accordance with the approved scheme.

To initiate, plan and organise students’ extra - curricular activities such as sports, cultural, adventure and other recreational activities and to look after the general welfare of the students.

To establish liaison between students and teachers in consultation with Deans, Directors of Colleges. To ensure health and hygiene of the students and control medicinal and health services and other welfare activities of health centre of the University.
To arrange for trainings to the students to improve their overall personality and communication skills for various competitive examinations.
(10) To maintain discipline, law and order of the students in the constituent colleges / institutions, through the respective Principal / Deans and for the discharge of the duty may award suitable punishment to the students on the recommendations of the concerned Deans in accordance with the rules and regulations made in this behalf for acts of misdemeanor except that before he expels or rusticates a student, he shall get the prior approval of the Vice-Chancellor.
(11) To make arrangement for award of Gold Medals and Prizes etc. to the students in consultation with the Registrar of the University.
(12) To arrange educational tours and finalise the tour programmes of the students as per the existing policies of the University in consultation with the respective Deans.
(13) To maintain Play-grounds / Sports facilities of Colleges / Institutions through Physical Instructor in coordination with the Principals;
(14) To organise co-operative consumers' societies, canteens and cooperative societies for the welfare of students and the University employees in consultation with concerned officers.
(15) To exercise such other powers and perform such other duties as may be required in order to further the objectives of the University or as per the directions of the State Government or the Council of State Agricultural Universities, as may be conferred or imposed on him by the Statutes, Regulations or by the Vice- Chancellor from time to time.

## સંસ્થાના ઓર્ગનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો તથા કર્મચારીઓની ફરજો

આ યુનિવર્સિટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારીન સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમો અને જનતા ધ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે ૫ત્ર વ્યવહાર તમમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફત મર્યાદામાં અધિકારીન રજુ કરવાની ફરજ નિભાવ છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુણ્ણ ફરજ નિભાવે છે.
(૧) સંશોધન ફાર્મની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામ કર્મચારીઓના સમય સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૦૦ અને બપોરના ૨-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ વાગ્યા સુધી
(૨) શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટેનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૩૦ અને બપોરના ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૪૦ સુધી
(3) વહીવટી સંવર્ગનના કર્મયારીઓનો સમય: સવારના૧૦-૦૦ થી ૧-૦૦ અને ૧-૩૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી
(૪) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે) યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિંટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ૨૦૧૪ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યુનિવર્સિટી પ્રગતિ અને વિકાસન લગતી સામાન્ય નિતિ વિષયક બાબતીની વિચારણા કરવા માટે નિયામક મંડળ, યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અને પરીક્ષાના ધોરણો જાળવવા અને તે અંગેના નિયંત્રણી અને નિયમન માટે એકેડેમીક કાઉન્સીલ, વિધાશાખાઓ અને અભ્યાસ બોડની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ અધિકાર મંડળો અધિનિયમમાં દર્શાવવામાં આવેલ કાર્ય અને ફરજો અને સત્તાઓ મુજબ કામકાજ કરે છે અને નીતિ વિષયક નિણ્યો કરે છે.
નિયામક મંડળની અને અન્ય અધિકાર મંડળની બેઠકો નિયમિત રીતે બોલાવી શકાય અને તેના કામકાજનું સુયોગ્ય નિયમન થાય ત માટે સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છ. યુનિવર્સિટીએ હાલમાં વિર્સજીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ અપનાવેલ છે. એકેડેમીક કાઉન્સીલ ધ્વારા વિવિધ અભ્યાસક્રમો અને પદવીઓ માટેના અને પરીક્ષા માટેના વિનિયમો ઘડેલ છે. અઘિનિયમની જોગવાઈ મુજબ યુનિવર્સિટીમા નીચેના અધિકારીઓ નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ અને અન્ય અધિકાર મંડળો ધ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ ધ્વારા નિયત થયેલી પધ્ધતિઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.
૧. કુલપતિશ્રી
૨. સંશીધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડાશ્રી
3. વિધાશાખાઓના ડીનશ્રી
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેશશ્રી
c. ગ્રથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિધાથી કલ્યાણ
૧૦. નિયામકશ્રી, આઈ. ટી.

આ અધિકારીઓ યુનિવસ્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને વિધાકીય અધિકારી (Chief Executive and Academic Officer) તરીકે નિમાયેલ કુલપતિશ્રીન જવાબદાર હોય છે અને તેઓ કુલપતિશ્રીન નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે.

આ ઉપરાત યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીન નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળね વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અન અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરે છે.
ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમા યુનિવર્સિટી રાજય સરકારે નિયત કરેલ પઘ્ધતિ અનુસરે છે.

## વિધાર્થી કલ્યાણની કામગીરી

વિધ્ધાર્થી કલ્યાણની કામગીરી માટે નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ જવાબદાર છે. તઓ કુલપતિશ્રીન વિધ્ધર્થીની પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિધ્યાપરિષદ અન નિયામક મંડળ અસ્તિત્વમાં છે. વિધ્ર્થી કલ્યાણ દરેક કાલજજના વિધ્ર્થીચની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ કરે છે.

## વહીવટ અન શેક્ષણીક કામગીરી

શેક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શેક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવ છે.તઓ કુલપતિશ્રીન વહીવટી બાબતીના નિણ્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પી.જી. ના અભ્યાસકમો સમમસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીપત્રી, પરિણામી, માકશીટની કામગીરી કરે છે.

## નાણાં અને હિસાબી કામગીરી

નાણાં અન હિસાબી કામગીરી હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી રાજય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ બજેટ નાણાં અને ટ્રેઝરીના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવ છે. આ વિભાગ ધ્વારા ઓડિટ, પી.ચફ., ખર્ચ ૫ર નિયંત્રણની જવાબદારી પણ છે. જે અંગેના કાર્ય પદ્ધતિ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ ધ્વારા કેન્ધ્ર અન પેટા કેન્વ્રી ધ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અન પગારભથ્થાનું સંચાલન કરે છે.
(૪) સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો યુનિવસ્સિટીના નિયમો આણંદ ફૃિિ યુનિવસ્સિીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.
(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલ નિયમી, વિનિયમી, સૂયનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અન રેકડ સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મયારીઓ માટે આઈ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂયવેલા ધારા-ધારેણીનો અમલ કરવામાં આવ છે. તે મુજબ શૈક્ષણિક સ્ટાફનું કાર્યભારણ નીચે મુજબ છે. Work load for teach (As per Fourth Dean's Committee) - લાગુ પડતું નથી.
અન્ય કામગીરી યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.
આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્ત્વિમાં આવેલ સંસ્થા છે અન સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખતી અન ખડુતીના ઉત્કષ્ધ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અન વિસ્તરણન લગતી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાના સંચાલન અન વિકાસ માટે વહીવટી તમજ નાણાંકીય કાર્યક્રમ વિનિયમ માટે કામગીરી પણ હાથ ધરે છે. સરકારશ્રીના નિયત કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કાર્યી માટે નીચે મુજબ અમલવારી કરવામાં આવ છે.
(૧) તiત્રિક કામગીરી તમજ સંશોધનની કામગીરી માટે સંશીધન નિયામકશ્રી
(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તમજ શિક્ષકો
(3) પ્રેશ, પરીપત્રો અન વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રાર્રીી ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.
(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી इસ્તક છે.

ઉપરાંત નવી ફેકલ્ટી, નવા અભ્યાસક્રમો, યુ.જી. પીજી. કાર્યક્રમો શરૂ કરવા માટે જરૂર પડે એકેડેમીક કાઉન્સીલ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજુરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોકત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી હસ્તક છે. તમામ બાબતીના મુખ્ય નિણ્ણયકત્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોન આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડુતલક્ષિ અને ખૂરૂત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.
(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણની કચેરી ધ્વારા કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક જેવા દસ્તાવેજોની સાચવણી રાખવામાં આવે છે.
(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બૌર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ ચૈકી જે નતિ નિયમો ધડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.
(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.
કાર્યવાહીની જુદી જુદી કમીટીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.
(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દશિકા. - લાગુ પડતું નથી.
(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.

DIRECTORATE OF STUDENTS' WELFARE, AAU, ANAND

| Sr.No. | Name | Designation | Budget <br> Head | Pay Scale |
| :---: | :--- | :---: | :---: | :---: |
| NON PLAN B.H. 4504 |  |  |  |  |
| 1. | J. D. Chavda | Agri Officer | 4504 | $39900-126600$ |
| 2. | Vacant | Jr. Clerk | 4504 | $19900-63200$ |
| 3. | Vacant | Peon / Helper | 4504 | $14800-47100$ |
| NON PLAN B.H. 4571-04 |  |  |  |  |
| 1. | Vacant | Compounder | $4571-04$ | $29200-92300$ |
| 2. | Vacant | Compounder | $4571-04$ | $29200-92300$ |
| 3. | Vacant | Dresser | $4571-04$ | $14800-47100$ |
| NON PLAN B.H. 5810 | Lab.Tech. | 5810 | $29200-92800$ |  |
| 1. | N. J. Patel | Jr.Clerk | 5810 | $19900-63200$ |
| 2. | D. V Sharma | Supporting staff | 5810 | $14800-47100$ |
| 3. | Vacant | Driver | 5810 | $25500-81100$ |
| 4. | Vacant |  |  |  |

PLAN B．H．12967－02

| 1. | G．J．Patel | Sr．Clerk | $12967-02$ | $25500-81100$ |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |

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

List of Budget［2022－23］

| Sr． No． | Budget Head | Name of Scheme | Alloted Grant （Lakh） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ४чо૪ | Director of Students＇Welfare | २०．५० |
| २ | ૪૫ง૧－0૪ | Medical Unit Centre | 3.00 |
| 3 | ૪くOง | Inter University cultural activities | 9.00 |
| $\gamma$ | ४くOく | Staff \＆Student Welfare | 9.00 |
| 4 | ૪く૬々 | Inter College／University Sports \＆Quiz Tournament | 8.00 |
| 5 | ૪く૬૨－ね | Inter Agril．School＇s Sports Scheme | 3.00 |
| $ง$ | ૪く૬૨－બી | Planning of Sports Game，Maintenance of Ground and Students DA，etc． | 3.00 |
| c | ૪く૬૪ | Parvta rohan／Sahsik Pravruttio | 3.90 |
| $\epsilon$ | чく१० | Project for Health Centre | ง૯．¢4 |
| १० | १२ง○3 | Scheme for the Award of GAU Fellowship for P．G．Studies in various faculties | २．०० |
| ११ | १२く૬૫ | Upgrading of the Student facilities at Different colleges of AAU | ¢9．49 |
| १ २ | १२૯૬૭ | Modernising the student facilities at different colleges of AAU | २१．૫3 |
| 93 | ૧૨૯૬૭－૦૧ | Scheme for Fellowship to UG Students of various faculties | ง．૯О |
| १૪ | ૧૨૯૬૭－0२ | The Scheme for Strengthening the office of Directorate of Students｀Welfare and Counselling and Placement Cell at AAU | २०．१૯ |
| १५ | १ ૨૯૬૭－03 | Strengthening of Health Center | 90.00 |
| १¢ | ૧ २૯૮૭－૧3 | Merit Scholarship Scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University | 3.30 |
| १ง | १૫¢૫く | National Talent Scholarship（NTS）UG | ૨૩，૭૫，૨૦૦ |
| १८ | १૫¢૫૯ | National Talent Scholarship（NTS）PG | १०，૯२，८८८ |
| १૯ | १૫૯マ૧ | Student and Faculty Amenities：Tutorials for SC／ST／students； Students Counseling，Placement Cell；Health Facilities； Personality Development；Recreation facilities including Agri－Unifest \＆Agri－Sports | २．०० |
| २० | १૫૯ママ | Best Teacher Award；Guest and Adjunct Faculty | 9.00 |
| २१ | १८२ง3 | રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના | १२，૫૪，૯૬२ |

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પઘ્ધતિ - લાગુ પડતું નથી.
(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી ૫ત્ર અથવા છુટછાટ /રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ. - લાગુ પડતું નથી.
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માઘ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.
(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૨) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.
(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી. - લાગુ પડતું નથી
(૧ ૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ર૦૦૫ના અમલીકરણ માટે એકટની જોગવાઈ હેઠળ (સેકશન -૫) મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદ્દા (એપેલેટ ઓફિસર તથા પીઓઈઓ અને તેના કાર્યક્ષેત્રો) મુદ્ટા અંગેની વિગતો (કાર્યાલય આદેશ નંઆકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.ર/ ૧૨૦ તા.૧૨/૩/૨૦૧૩) થી જારી કરેલ છે.
(૧) એપેલેટ ઓફિસર

કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(ર) જાહેર માહિતી અધિકારી
નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી. - લાગુ પડતું નથી.


વિષય: ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફ્રેર્મેશન એકટ-૨૦૦૫.
સંદર્ભઃ આપની કચેરીના પરિપત્ર નં.આફ્રુ/રજી/લીગલ/સીસી.ર/૮૦/૨૦૨૩ તા.૧/૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદભ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદાઓની માહિતી તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ dhv@aau.in ઈ-મેઈલમાં પ્રમાણપત્ર એનક્ષર- બી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ: ઉપર મુજબ

નિયામક
વિધાર્થી કલ્યાણ

## એનેક્ષર-બી

## :: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલીઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ મારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છे.

તા. ૦૪-૦૫-૨૦૨૩

કચૈરીના વડાની સહી:
કચીરીના વડાનું નામ: ડૉ.ડી.એચ.પટેલ
કચેરીનું નામ : નિયામકશ્રી, વિધ્ર્થી કલ્યાણની કચેરી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ

# પ્રસાર શિક્ષણ ભવન <br> (પЖ્નિમ વિભાગ) <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કેન્પસ <br> આણંદ -388 110ગુજરા) 

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉछેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

પ્રસાર શિક્ષણ ભવન એ ભારત સરકારનું વેસ્ટર્ન ઝોનનું (રીજીયોનલ ટ્રેનીંગ)ઇન્સ્ટીટ્યુટ છે. જે ૧૯૬૨ થી વેસ્ટર્ન ઝોનના રાજ્યો, જેવા કે, ગુજરાત, મહારાષ્ટ્ર, મધ્યપ્રદેશ, છત્તીસગઢ, રાજસ્થાન, ગોવા, દીવદમણ અને દાદરાનગર હવેલીના લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટના મીડલ લેવલના એક્ષટેન્શન ફંકશનરી માટે ટ્રેનીંગનું કામ કરે છે. પ્રસાર શિક્ષણ ભવન મુખ્ચત્વે ઓન કેમ્પસ અને ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ કરે છે. સાથે સાથે જુદી-જુદી સંસ્થાઓ સાથે કોલોબ્રોટીવ ટ્રેનીંગ તેમજ કન્સલટન્સી ટ્રેનીંગ પણ કરે છે. (2) અધિકારીશ્રીઓની ફરજો (૦૧/૦૫/२૦૨૩ ની પરિસ્થિતીએ)

| अ.नं | अધિકારીશ્રીઓના નામ | होद्दो | કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડૉ. જે. કે. પટેલ | નિયામક | નિયામક તરીકેની કામગીરી અને ફરજો |
| 2. | ડૉ.બી.એસ.દદવેકર | સહ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી | - તાલીમ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી, લેકચર,ઓફ કેમ્પસ,તાલીમ કાર્યક્રમ,કોર્ષ ડાયરેકટર રિપોર્ટ,તાલીમ કાર્યક્રમના બિલ સમયસર આપવા,ગેસ્ટ લેકચરરને આમંત્રિત કરવા, જેવી તાલીમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| 3. | ડૉ.બી.ડી.પટેલ | સહ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી | - તાલીમ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી, લેકચર,ઓફ કેમ્પસ,તાલીમ કાર્યક્રમ,કોર્ષ ડાયરેકટર રિપોર્ટ,તાલીમ કાર્યક્રમના બિલ સમયસર આપવા,ગેસ્ટ લેકચરરને આમંત્રિત કરવા, જેવી તાલીમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી તેમજ હોસ્ટેલ રેકટર તરીકેની કામગીરી કરવી. <br> - પ્રસાર શિક્ષણ ભવનના (હોસ્ટેલ એકેડેમીક બિલ્ડીંગ તેમજ આજુબાજુની જગ્યા)ની જાળવણીની કામગીરી. . <br> - ટ્રેનીંગ સેલ |
| $\gamma$. | શ્રી.એ.પી.નિનામા | $\begin{aligned} & \text { મદદ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી } \\ & \text { (ડી.ડી.ઓ. ) } \end{aligned}$ | - તાલીમ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી, લેકચર,ઓફ કેમ્પસ,તાલીમ કાર્યક્રમ, કોર્ષ ડાયરેકટર રિપોર્ટ, તાલીમ કાર્યક્રમના બિલ સમયસર આપવા,ગેસ્ટ લેકચરરને આમંત્રિત કરવા, જેવી તાલીમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. <br> - "સ્વચછ ભારત" મિશનની કામગીરી <br> - ઇ-બુલેટીન, મંથલી રીપોર્ટ, પી.જ..ટીચिંગ અને ગાઈડીંગ ની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, વાર્ષિક અહેવાલ વગેરે અંગેની કામગીરી. |


|  |  |  | - ઉપાડ अન ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| บ. | શ્રી.આર.વી.રાવલ | કચેરી અધિક્ષક | - हસાાબ નિયામકશ્રી ની કચેરી દવારા આવતા RTGS ના ચેક લખવા તથા વટાવવા/ચેક ડીટેલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી/ચેક ઇન્ટમેશન ફાઇલ નિભાવવી, આવક રજીસ્ટંર નિભાવવા. <br> - કચેરીના કવાર્ટરની આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવેલ નાણાંનું જેતે કર્મચારી પાર્ટીને ચુકવણું. /સ્ટેટબેન્ક/પાર્ટીન ચેક મોકલવા/કરવું સેન્ટ્રલ બેંકમાંથી ડ્રાફટ કઢાવી મોકલવાનૉ .કામગીરી તેમજ્ નિયમિત કેશબુક લખવી .કરવું તેમજ બેંક રીકનસેલેશન <br> - હોસ્ટલ રેકટરશ્રી તરફથી ભરવામાં આવતું હોસ્ટેલ ભાડુંકોન્ટ્રાકટર તરફથ/ી નાણાં લઇ રસીદ બનાવીતેની રીશીપ્ટ <br> રીવોલ્વીંગ ફંડ આવક. રજસ્ટરમાં /રજીસ્ટરં ચલણથી સેન્ટ્રંલ બેંકમાં જમા .નોંધ કરવી કરાવવા તેમેજ રીવોલ્વીંગ ફંડની અલગ .કેશબુક લખવી <br> - ઉચ્યકબીલ થી ઓફ કેમ્પસઓન કેમ્પસ / તાલીમવર્ગ માટે ઉપાડેલ રકમમાંથી વણવપરાયેલ રકમ સેન્ટ્રંલ બેંકમાં ચલણથી જમા કરાવવીકેશબુકમાં નોંધ કરવી/, બજેટ સદર - ૧૮2૪૮ તેમજ રીવોલ્વીંગ ફંડના કન્ટીજન્સી વાઉચરની ફાઇલ નિભાવવી. <br> - કર્મચારીઓની દ゙નિક હાજરીપત્રકની ચકાસણી / સી.એલ. બુકની ચકાસણી. <br> - કચેરી ખાત વિવિદ્ય ખરીદી તેમજ વહીવટી કામકાજની ચકાસણી કરવી. <br> - કચેરી <br> ડીએનપીડીસી /બીલ.એસી/બીલ.સી. ખરીદીન લગતાં બીલોની ચકાસણી/બીલ .કરવી <br> - રોજમદારોની હાજરી તેમજ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. <br> - અન્ય हैનિક કામગીરી. <br> - नियામકશ્રી/ઉપાડ અને <br> ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી. |
| 9. | શ્રી.બી.એસ.પરમાર | હેડ કલાર્ક | - દરેક અધ્યિકારી / કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઈલ / રાજા મંજૂરીના હુકમ બહાર પાડવા / રજાઓ જમા લેવી / ઉદારાાની કામગીરી / વિવિઘ કાર્યાલય આદેશની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી. <br> - ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણ, કેરિયર એડવાન્સમેન્ટ અંગેની જરૂરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવા માટે મોકલવું તે અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરાવવાની કામગીરી <br> - અધિકારી / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ / સ્વેટિછક નિવૃત્તિ / વય નિવૃત્તિ અંગેની પેન્શન દરખાસ્ત તૈયાર કરી મોકલી આપવાની કામગીરી <br> - રોજગાર કચેરીને માહીતી મોકલવી / ઓડીટ પગાર બાંધણીનું લોકલ ફંડ ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી <br> - કુલસચિવ / હિસાબ ન઼િયામક / વિસ્તરણ રિક્ષણ નિયામક / સંશોધન નિયામક/ કાર્યપાલક ઈજનેર તેમજ અન્ય યુનિવર્સિટી તરફથી જારી કરવામાં આવતા પરીપત્રો, મકાન |


|  |  |  | ફાળવણा\| / કાયાલય આદશ / જાહેર નામું / હુકમો વગેરેની જરૂરી કાર્યવાહી કરી તેની ફાઈલો ત્મજ ટેબલને લગતી ફાઈલો બનાવવી અને તેની નિભાવણી વિવિદ પરીપત્રો મુજબ માહિતી મોકલવી <br> - કચેરીના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવં / ડેડસ્ટોક આઈટમ ભૌતિક ચકાસણી કરીન રદ બાતલ કરવા અંગેની કામગીરી. <br> - વર્ગ-૩- ડ્રાઈવર તથા પટાવાળાના પ્રોટેકિટવ વેર્સ બુટ /ચંપલ /ગરમ ગણવેશ / યુનિફોર્મ / ઠરાવ મુજબ વગેરેની ખરીદી યુનિવર્સિટીના પરીપત્રો મુજબ મંજૂરી લઈ ખરીદી કરીને જે ત કર્મચારીને પૂરી પાડેવાની કામગીરી અને ફાઈલ નિભાવવી તે મુજબ વાર્ષિક રજીસ્ટર / જી.પી.એફ સ્લીપની ચકાસણી કરવી. <br> - કચેરીના વાહનોની વીમા પોલીસીઓ સમયસર ભરવાની તેમજ વાહન રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી તેમજ તેની લૉગબુક / હિસ્ટ્રીસીટ નિભાવવાની કામગીરી <br> - નિયામકશ્રી/ઉપાડ अने ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| $ง$. | अ'જલા ડા. મેકવાન | જુ. કલાર્ક | - (अવેજી સેવાઓ બાગાયત મહાવિદ્યાલય, આ.કૃ.યુ., આણંદ) |
| c. | શ્રી.એન.એસ.ચરપોટ | સી.ટેકનીશિયન | - તાલીમમાં ઓડિયો-રિઝયુયલનીદેખરેખ તમમજ અન્ય કામગીરી,ફોટોગ્રાફી,વિડીયોગ્રાફીની કામગીરી <br> - ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. <br> - કચેરીના તાલીમ કાર્યક્રમો દરમ્યાન સ્ટડી વિકિટ,તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવાની કામગીરી. <br> - ફેકલ્ટી તરીકેની કામગીરી <br> - તાલીમ કાર્યક્રમો દરમ્યાન ફીડબેક ફિલ્મ તૈયાર કરવાની કામગીરી <br> - તાલીમ કાર્યક્રમોના ફોટા/વિડીયો સીડી તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| $\epsilon$. | શ્રી.જી.એ.જાદવ | રનર | - કચેરી ખોલवાની તમમજ બંધ કરવાની અને કચેરીના સમય મુજબ કચેરીની ચાવીઓ લાવવાની તેમજ લઈં જવાની કામગીરી. |
| 90. | શ્રી.આર.એસ.ડાભી | પટાવાળા | - કચેરીના હોસ્ટેલ વિભાગમાં આવતા તાલીમાર્થીઓને રોકવાની સગવડ પૂરી પાડવાની કામગીરી તેમજ કચેરીન લગતી તમામ કામગીરી. |
| 99. | શ્રીમતી.સી.એસ.પરમાર | પટાવાળા | - કચેરીમાં ઇનવર્હ ટેબલની ટપાલો આપવાની તમજ કચેરીની દરેક કામગીરી. |
| 92. | શ્રી.ઝેડ.બી.સૈયદ (અવેજી સેવાઓ પ્રસાર શિક્ષણ ભવન આ.કૃ.યુ., આણંદ) | હેલ-પર | - કચરરીમાં બહારથી આवતી ટપાલો તમજ આઉટવર્ડ ટપાલો મોકલવાની તથા બિલો પહોચાડવાની કામગીરી તથા કચેરી ખોલવાની અને બંધ કરવાની વગેરે કામગીરી. |
| 93. | શ્રી.કે.બી.હરીજન | સ્વીપર | - કચેરીમાં અને હોસ્ટેલમાં સાફ-સફાઈ કરવાની તેમજ કચેરીના કામકાજમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી. |

## (3) સંસ્થામાં કામકાજ અન નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ઘતિ.

ટ્રેનીંગ નીડ એસેસમેન્ટ વર્કશોપ યોજીને જુદા-જુદા વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ ઓન કેમ્પસ અને ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ કાર્યક્ર નક્કી કરવામાં આવે છે. જે મેનેજેન્ટ કમિટી અન ભારત સરકાર ધવારા મંજૂર

કરવામાં આવે છે. અને તે મુજબ માનનીય કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને ટ્રેનીંગ કાર્યક્રમ યોજવામાં આવે છે. તેમજ કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## (૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ઘોરણો•

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ એસ.-૧૧૧ મુજબ એનાયત થયેલ સત્તા મુજબ જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની આગોતરી મંજૂરી લઈ જે તે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દવારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.
કચેરી ખાતે કોઈપણ પ્રકારના કાર્યો કરવા માટે સ્ટેચ્યુટ એસ-૧૧૧ પ્રમાણે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી લઈ કાર્યો કરવામાં આવે છે.

આ કચેરીની એક મેનેજમેંટ કમિટી પણ છે. જે માનનીય કુલપતિશ્રીના પ્રમુખપદ હેઠળ કાર્ય કરે છે. જેમાં ભારત સરકારના પ્રતિનિધિશ્રીઓ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, પ્રોગ્રેસિવ ફાર્મર, નિયામક, પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, વગેરે સભ્ય તરીકે હોય છે.

## (૬) સંસ્થા દવારા દસતાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

રોજમદારનું દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટરો, જેવાકે, રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણીપત્રક, ઝાડ રજીસ્ટર, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણાં જમા કરાવવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, કેશબુક, આવક-ખર્ચનું રજીસ્ટર જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધવારા માન્ય કરેલ છે. તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે.
(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિદ્યિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
કચેરીની મેનેજમેંટ કમિટી સદર નીતિ અને તેના વહીવટીની કામગીરી નક્કી કરે છે.
(૮) RTI CELL માં બે અધ્યિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. જે જાેે જનતા માટે ખુધી છે.

| અ.ศ | અધિકારીશ્રીઓના નામ | होद्दो | ટેલિફોન નંબર તथા ઈ-મેલ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | જાહેર માહિતી અધિકારી PUBLIC INFORMATION OFFICER (P.I.O) | નિયામકશ્રી, પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ | $\begin{gathered} \text { (oจs૯2) } \\ \text { 2૬१२ง० } \\ \text { eei@aau.in } \\ \hline \end{gathered}$ |
| 2. | જાહેર માહિતી અધિકારી <br> ASSTT. PUBLIC <br> INFORMATION <br> OFFICER (A.P.I.O) | સહ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (આર.એસ.), પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ | $\begin{aligned} & \text { (oจ̧૯2) } \\ & \text { 2૬१२ง० } \end{aligned}$ |

*આ સિવાય અત્રેની કચેરી ખાતે રીસર્ચ એસોસીએટ - ૩, સિનિયર રીસર્ચ ફેલો - ૩, આઉટ સોર્સિંગ મેનપાવર દવારા - ૧૧ કાર્યરત છે.
(૯) અરજીઓની સંખ્યા નીલ
(૧૦) અધ્યિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર

| અ. ศ่ | અધિકારીશ્રીઓના નામ | होद्दो | Basic Pay+ G. Pay | नोंघ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડૉ. જે. કે. પટેલ | નિયામક | $\begin{aligned} & \text { १З१૪००-2१૭৭০০ } \\ & \text { (93A) } \end{aligned}$ |  |
| 2. | ડૉ.બી.એસ.દિવેકર | $\begin{gathered} \text { સહ.વિ.શિ.શા } \\ \text { z્ત્રી } \end{gathered}$ | $\begin{aligned} & \text { १39૪00-2৭৩৭০০ } \\ & (93 \mathrm{~A}) \end{aligned}$ |  |
| 3. | ડૉ.બી.ડી.પટેલ | $\begin{aligned} & \text { સહ.વિ.શિ.શા } \\ & \text { સ્ર્રી } \end{aligned}$ | $\begin{aligned} & \text { १39૪00-2৭৩৭০০ } \\ & (93 \mathrm{~A}) \end{aligned}$ |  |
| $\gamma$. | શ્રી.એ.પી. Fિનામા | $\begin{aligned} & \text { મ. વિ.શિ.શાસ્ત્રી } \\ & \text { (ડી.ડી.ऑ.) } \end{aligned}$ | $\begin{aligned} & \text { पӨง००-१८2roo } \\ & \text { (90) } \end{aligned}$ |  |
| 4. | શ્રી.આર.વી.રાવલ | કચેરી અધિક્ષક | $\begin{aligned} & \text { rreoo-9r2roo } \\ & (\angle) \end{aligned}$ |  |
| 9. | શ્રી.બી.એસ.પરમાર | હેડ કલાર્ક | $\begin{aligned} & 34 \gamma 00-992 \mathrm{roo} \\ & \text { (s) } \end{aligned}$ |  |
| $ง$. | કુ.અંજલી ડી.મેકવાન | ชુ.કલાર્ક | १¢૯૯૫० FIX | અવેજી સેવાઓ બાગાયત, <br> મહાવિદ્યાલય, આ.કૃ.યુ.,આણંદ) |
| c. | શ્રી.એન.એસ.ચરપોટ | સી.ટેકનીશિયન | rreoo-१ү२roo <br> ( $<$ ) |  |
| $\epsilon$. | શ્રી.જી.એ.જાદવ | રનર | $\begin{aligned} & \text { १५०००-૪७९०० } \\ & \text { (IS-2) } \end{aligned}$ |  |
| 90. | શ્રી.આર.એસ.ડાભી | પટાવાળા | $\begin{aligned} & \text { १ч०००-૪Ө९०० } \\ & \text { (IS-2) } \end{aligned}$ |  |
| 99. | શ્રીમતી.સી.એસ.પરમાર | પટાવાળા |  <br> ग्रे.પે-૧૪०० / - |  |
| 92. | શ્રી.કે.બી.હરીજન | સ્વીપર | $\begin{aligned} & \text { १४०००-૪Ө૬०० } \\ & \text { (IS-2) } \end{aligned}$ |  |

૧૧. સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ચ્રાન્ટની માહિતી.

| $\begin{aligned} & \text { अं } \\ & \text { ન. } \end{aligned}$ | योજनानुં નામ | $\begin{aligned} & \text { બજેટ સદર } \\ & (૧ ૮ ૨ \gamma ૮) \end{aligned}$ | योજના <br> નો પ્રકાર | $\begin{gathered} \text { वर्ष: २02२-23 ना } \\ \text { ज्रान्ट } \end{gathered}$ | वष:2023-2r ની પ્રપોઝ શ્રાન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | એક્ષટેન્શન <br> એજયુકેશન <br> ઇન્સ્ટટ્યુટ | प | નોન- <br> પ્લાન | २,૫७,००,१૯૪/- | 2,2५,00,00०/- |
|  |  | રીકરીંગ કન્ટીજન્સી |  | ro,oo,000/- | 32,00,000 / - |
|  |  | ટ્રેનીંગ કનટીજન્સી |  | ¢०,00,000/- | ч०,00,000 / - |
|  |  | નોન રીકરીંગ કન્ટીજન્સી |  | - | 2¢,00,000/- |
|  |  |  | કુલ (३.) | 3,4७,००,૧૯૪/- | 3,38,00,000/- |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદઘતિ.
૧૩.સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો
લાગુ પડતુ નથી
૧૪.સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વીજણુ માદયમોમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્રટોનિક ફોર્મ) માहિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી
૧૫ સંસ્થામાં જહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જહેર માહિતી અદ્યિારીઓનાં નામ, હોદ્યોઓ અને અન્ય વિગતો.
( ) જાહેર માહિતી અધિકારી, નિયામકશ્રી, પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આ.કૃ.યુ., આણંદ
(૨) મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી, નિયામકશ્રી, પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આ.કૃ.યુ., આણંદ

૧૭ વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.
લાગુ પડતું નથી.
કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી આ.કૃ.યુ.આણંદ

| (9) | સંસ્થાનું સંસ્થાપન ઉદ્દેશી, કર્યો અને ફરજોની વિગત | કચેરીનું સંસ્થાપન: <br> ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ એગીકલ્યરની સ્થાપના થતાં એસ્ટેટ એન્જીનીયરની જગ્યાનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ યુનિવર્સિટી તાઃ ૧-૬-૧૯૭રથી સ્થાપીત થતાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી અસ્તિવમાં આવી. ઉદ્દૃશો: યુનિવર્સિટીની માલ-મિલ્કત, બિલ્ડીંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી યુનિવર્સિટીમાં જુદી જુદી યોજનાઓમાં અને કચેરીઓના રહેણાંક મકાનોના બાંધકામ, પાણી પુરવઠો અને ગટર ,વીજળી, સફાઇ, ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી, યોજનાકીય અનુકુળ પ્લાન ,એસ્ટીમેટ અને બાંધકામ કરી આપવા કાર્યો અને ફરજો: <br> (૧) સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ મુજબ યોજનાકીય અનુકુળતા મુજબ નવા બાંધકામો કરાવવા. <br> (ર) યુનિવર્સિટીની કચેરીઓ/વસાહતોના મકાનોમાં પાણી /વીજળી/ગટર / સાફ સફાઇની વ્યવસ્થા <br> (3) યુનિવર્સિટીના રોડ/ રસ્તાઓ વસાહતની ઓપન ડ્રેનેજની સાફ સફાઇ <br> (૪) અત્રેની કચેરીમાં નીચે પ્રમાણેની શાખાઓ કામ કરે છે. <br> (૧) વહીવટ વિભાગ (ર) બાંધકામ વિભાગ (૩) ઇલેકટ્રીક વિભાગ (૪) સુથારી <br> વિભાગ (પ) લુહારી વિભાગ (૬) પ્લમ્બીગ વિભાગ (૭) ગેસ્ટ હાઉસ વિભાગની કામગીરી (૮) આર.わ.એમ.વિભાગ <br> ફરજો: (૧) યુનિવર્સિટીના મકાનો અને રોડની નિભાવણી અને જાળવણી <br> (૨) સીવીલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી <br> (3) ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી અને જાળવણી |
| :---: | :---: | :---: |


|  |  | (૪) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી મિલ્કતીની જાળવણી. <br> આમ ઉપરોકત જણાવેલ તમામ કામગીરી લગતા સાધન સામગીની વાષ્ષિક જરુરીયાત મુજબ ટેન્ડર પધ્ધતિથી ખરીદી કરવી અને મરામત માટે પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| (२) | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તાઓ અને ફરજો | કચેરીના વડા તરીકે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની નિમણુંક કરવામાં આવે છે નાયબ ઇજનેર(સીવીલ), જુ.ઇજનેર(સીવીલ), ઇલેકટ્રીશ્યીન, પ્લમ્બર, ફીટર, ટ્રેસર, કાર્પેન્ટર, બ્લ્કસ્મીથ અને વહીવટી તેમજ તાંત્રિક કર્મચારી સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ છે. <br> powers and duties of the Executive Engineers <br> (3) The Executive Engineer shall work directly under the Vice-Chancellor and shall exercise the following powers and perform the following functions and duties, namely:- <br> To be responsible for maintenance of all University buildings, roads, fencings, and all other civil engineering works of the University. <br> To be responsible for the construction and maintenance of services like Guest House, streetlight, water supply and drainage. <br> To be responsible for all constructions work (executed by this office) under the University including their designs, plans, estimates etc.. <br> To prepare annual construction and maintenance budget of the University . <br> To maintain accounts relating to works in his charge in the manner prescribed by the Comptroller. <br> To maintain an record of immovable properties of the University. <br> સ્ટેચ્યુટ -૧૨૧ હેઠળ સોંપયેલ સત્તા મુજબ બાંધકામ,ખરીદી અને મંજુરી અંગેની તાંત્રિક/હિસાબી/વહીવટી કામગીરી કરવી અને તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. |


|  |  | નાયબ ઇજનેર(સીવીલ) બાંધકામન લગતા તમામ પ્લાન/એસ્ટીમેટ બનાવવા, ડ્રોઇંગ મુજબ કામગીરી કરાવવી, કામનાં બીલી તૈયાર કરાવવા વિગરે કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: |
| (3) | સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્ર્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવા જરુરી છે.) | યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના એકટ-૨૦૦૪ મુજબ અને સ્ટે.૧૨૧ પ્રદ્રિયા અમલમાં મૂકેલ છે. |
| ( $)^{\text {) }}$ | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ અને એકટ મુજબ તમજ સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ અમલ કરવામાં આવેલ ધોરણી.. |
| (4) | સસ્થાના કાર્યી કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અન રેકई | સંસ્થામાં કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા સૂચવેલા ધારા ધોરણીનો અમલ કરવામાં આવ છે અને યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ પ્રમાણ અમલ કરવામાં આવ છે. |
| (¢) | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજો પ્રકારનું પત્રક. | સંસ્થા ખાતે જરુરી વર્ક ફાઇલ, કોન્ટ્રાકટ એગીીમેટ, પ્રોપર્ટી રજીસ્ટર. |
| (ง) | સંસ્થાની નિતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો | અત્રેની કચેરીન લાગુ પડતુ નથી. |
| (C) | સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તમમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકીની | અત્રેની કચેરીન લાગુ પડતુ નથી. |




| પ્રમાણપત્ર <br> આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવા પોએકટીવ ડીસ્કલોઝર મારા વિભાગ દારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અન ૨૦૨૩ની સ્થિતિએ મંજરી મેળવી અધતન કરવામાં આ |  |
| :---: | :---: |
| તારીખ:૦૧-૦૫-૨૦૨3 | કચેરીના વડાની સહી નામ અન વિભાગનું નામ નામઃ ડા સી.એસ.બાલધિયા ઇન્યાર્જ કાર્યપાલક ઇજનેર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ |

ડા સી.એસ.બાલ્લાયા
ઇøચાર્જ sાર્યપાલક ઇજનેશ
જા.નં.આફયુ/કાઇ/aહટ/આરટીઆઇ/

પ્રત,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ
 ઇ-: મેલ-exen@aau.in તાઃ૦ર-૦૫-૨૦૨૩

વિષય: આર.ટી.આઇ.-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-અકટીવ ડીસ્કલોઝરની માહિતી મોકલી આપવા બાબત... મે-૨૦૨૩
સંદભ્ભઃ આપશ્રીની કયેરીના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ક્રમાંક:આકૃયુ/રજા/લીગલાસીસી.રા૮૦/૨૦૨૩ તાઃ૦૧-૦૫-૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભીત પરિપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર સત્તા મંડળીએ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) તા: ૧-પ-૨૦૨૩ના રીજની માહિતી અધતન કરી હાર્ડ કોપી તથા સોફટ કોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જાણ સાહું.

સામેલઃ ઉપર મુજબ.

આચાર્ય ખને વિદ્ધાશાખાધ્યકક્ષ

- / Fax 02692-261076(O)
e-mail deanagri@aau.in

જા.નં.બીએસીએ/टીઓ/ 30 /20૨3 તા. 30-03-૨0૨3

ACA,
કુલસચિવર્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી,
આણંદ.


વિષય : ધી રાઇટ ઇન્ફૂર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫.....

સંદભ : આપની કચેરીનો પરિપત્ર નં.આફયુ/રજી/લીગલ/સી.સી.ર/૮૦/૨૦૨૩, તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદભ અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત અત્રેની બં.અ.ફૃષિ મહાવિદ્યાલયની મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ અને એનેક્ષર-બી ની માહિતી તા.૧.૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરી હાઈ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ : ઉપર મુજબ
yflues
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ્ષ

નકલ સવિનય રવાના :

> નિયામકશ્રી, ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી. આફયુ, આણંદ તરફ.....

ઉક્ત માહિતી અણિંદ ફ્રિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર પ્સિધ્ધ કરવા વિનંતી છે.
૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, उદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતતો.

- સંસ્થાનું સ્થાપન : બ.સ.કૃષિ મફાવિદ્યાલયની સ્થાપના

૧૯૪૭ માં દાતાથ્રીી શેઠ મનસુખલાલ ફરગીવન ધ્વારા રા . ૫.૦૦ લાખના દાનથી શરૂ થયેલ इતી. કોલેજનું ઉદ્દ્વાટન ડો.કે.એમ.મુન્શી ધ્વારા ૧૯૫ર માં કરવામાં આવેલ હતું. - अद્દિશી : કોલેજમાં શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણના કાર્યો ધ્વારા કૃષિમાં ઉપયોગી તાલીમ પામેલ માનવબથ ઉત્પન્ક કરવું. જે માટે કેલેજમાં નીચે મુજબના સ્નાતકક અને અનુસ્નાતક કક્ષાね કોર્ષની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

બી. એસસી (ઓનસી) ફૃષ્ષ - ૪ વર્ષનો કોષ
એમ.એસસી અને એમ.એસસી (ફષિ) - ૨ વર્ષની
(સ્ન્નતક કક્ષા પછી)
પી.એચડી.
3 वર્ષનો
(એમ.એસસી (ફૃષિ) પછી)
ચનુસ્નાતક કક્ષાચ કૃષિન લગતતા જુદા જુદા ચૌદ વિષયોમાં અભ્યાસ ચાલ છે. જુદા જુદા અભ્યાસક્રમો જેવા કે, એગી.એન્ટોમોલોજી, એગોનોમી, હોટીકલ્ચર, સોઇલ સાયન્સ એન્ક એગ્રી.કેમેસ્ટ્રી, એગી.ઇકોનોમીક્સ, એગી.મિટીયોરોલોજી, એગ્રી.માઇક્રીબાયોલોજી, બાયો ટેકનોલોજી, એગી.સ્ટેટસ્ટીક્સ, એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન, નીમેટોલોજી, જીનેટીક્સ એન્ડ પ્લાન્ટ બીડીંગ, બાયો કેમેસ્ટ્રી, પ્લાન્ટ ફીઝીયોલોજી, પ્લાન્ટ પેથોલોજી, સીડ સાયન્સ વગેરે.

- કાર્યા અને ફ૨જો :

9) કોલેમાં બી.એસસી. (ઓનસં) એગી. એમ.એસ.સી. અને એમ.એસસી(એગી.તથા પીએચડી.ના જુદા જુદા વિષયોમાં અભ્યાસક્રમો ગોઠવવા અને કૃષ્ત વિષયોમાં તાલીમ આપી કૃષિ તજજ્ઞા તૈયાર કરવા.
૨) કૃષિન લગતા જુદા જુદા વિષયોમાં સંશોધન કામગીરી ફાથ ધરવી નુ જુદી જુદી એજન્સીઓમાં પ્રોજેકટ આધારિત સંશોધન કરવું.
10) ખેқતો માટે ટ્રૅકગગળનના તાલીમ વર્ગો ગોઠવી ખેતીના સંશોધન ભલામણોની પ્સસાર કરી ખૂડૂતોમાં જાગૃતતા લાવવી.
૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય અને ડીન, ક્રૅક્ટી ઓફ એગીકલલ્ચરની નિમચુંક કરવામાં આવે છે. કોલેજના જુદા જુદા વિષયોના વિભાગી ફ્ઞોય છે તેના વડા તરીફે જે તે વિષયના નિષ્ણાંતોની પ્ધ્યાપક અને વડા તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે. અને જુદી જુદી કેટેગરી જેમ કે પ્રાધ્યાપક, સહ પ્ધાધ્યાપક, મદદનીશ પ્યાધ્યાપક, એગી. ઓફીસર, ખેતી મદદનીશઃ અને વહીવટી કર્મચારી ગણ સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ ફોય છે.

## Powers and duties of the Deans:

1. The Dean of each Faculty shall be the chief academic officer of the faculty, responsible for the due observance of the Statute and Regulation. He shall be Ex-Officio chairman of the faculty. He shall be responsible for the organization and conduct of teaching, research and extension education work of the Departments included in the Faculty, and for that purpose shall pass such orders as may be necessary in consultation with the Head of Department concerned.
2. The Dean shall took into and be responsible for the due observance of the Statute and Regulations relating to the Faculty.
3. He shall preside over the meetings of the Faculty.
4. He shall formulate and present policies pertaining to his faculty the Academic Council for its consideration.
5. He shall make reports to the Vice-chancellor on the work of the different Departments of the Faculty.
6. He shall supervise the registration and progress of the students in the colleges of the Faculty.
7. He shall be responsible to the Vice-chancellor for proper use of buildings assigned to the colleges, schools and research institutions and of the equipment thereof.

8 He shall prepare the budgets in consultation with the appropriate officers and staff members in the technical area.
9. Each Dean shall have such other powers and perform such other duties as are laid down under this Act and Statute or by the Vice-chancellor.
10. He shall organize examinations in consultation with the Registrar.
11. To sign all Memorandum of Understanding in connection with the Educational and training Projects to be undertaken in the University.

## Head of Department:

1 For each department the Vice-chancellor may appoint from amongst the Professors such Person to be the Head of the Department, who having regard to the experience and merit pertaining to that department is found suitable.

Provided that if no such person is available from amongst the Professor, appointment made of a suitable person from amongst the teachers.
2. An appointment made under sub-clause (a) shall be for a period of two years.

3 The post of a Head of the Department shall be honorary.
4. The head of the Department shall be responsible for resident teaching, research and extension education to the Dean of the Faculty, Director of Research and Director of Extension Education respectively, in co-ordination with the concerned associate Dean or the Principal of the college as the case may be.
(i) To be responsible for the organization and conduct or resident teaching, research and extension education of his department and for that purpose shall pass such orders as may be necessary in consultation with the concerned Principal, Associate Dean and the Director.
(ii) To tender necessary advise to the Principals, Associate Dean and Directors on all matters pertaining to his field in respect of teaching, research and extension.
(iii) To submit to the concerned Director the budgetary needs of his department.
(iv) To recommend to the Principals, Associate Deans and Directors the work load of each member of the staff with respect to teaching, research and or extension education.
(v) To be responsible for all University properties and facilities assigned to his Department.
(vi) To recommend to the Associate Dean proposals for making improvement in the working of his Department.
(vii) To generally supervise the work of academic staff members of his Department.
(viii) To exercise such other powers and perform such other duties as may be conferred or imposed on him by the Statute and Regulations or by the concerned Dean or by the Vice-chancellor.
3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ફય પ્ર્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્યતિ (તમાં દેખરેખ અન જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે).

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧
મુજબના નિયમો અમલમાં મૂરેલ છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવસ્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧
મુજબ.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને रेร§.

સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે આઇ.સી.એ.આર. દ્રારા સૂચવેલા ધારાધોરણોનો અમલ કરવામાં આાે છે. જે મુજબ શિક્ષણિક સ્ટાફનું કાર્યભારણ નીચે મુજબ છે.

Work load for teacher ( As per forth Deans Committee )

| Sr | Activity | Hours per week |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| No. |  | Dean | Dept. <br> Head | Professor | Associate Professor | Assistant <br> Professor |
| 1 | Contact hours(Instruction) | 4 | 6 | 8 | 12 | 16 |
| 2 | Preparation for teaching including library use | 2 | 6 | 6 | 10 | 12 |
| 3 | Administration, evaluation research, Extension, guidance, counselling, development activities, etc. | 33 | 27 | 25 | 17 | 11 |
|  | Total | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 |

ઉપપરોકત શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી કામગીરી સંભાળવાનું કાર્યભારણ હીય છે.

> યુનિવસ્સિટીના નિયમો આણંદ ક્રિ યુનિવસ્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.
9. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્ર5.

સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ ભણતા વિદ્યાર્થાઓનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છ. તે જ પ્મમણણ ખચ અને આવકના રેકઈ પણ નિભાવવામાં આવે છ. કર્મચારીઓની સવિસબુક અને રેકઈ પણ રાખવામાં આવે છ.
૭. સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ સંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્ય્વસ્થા હેય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નીતિ નિયમો ધડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.
く. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાફના ઉદ્દેશથી બથથી વધુ સભ્યોના બનેલ્ એકમોની ఎેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાફી નૉંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે ક્મેમ ? તે અંગેનું પત્રક.

કાર્યવાફીની જુદી જુદી કમિટીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. તે માટૅની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અન તે માટેનું પત્રક નિભાઘવામાં આવતું નથી.
e. સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓની નિદ્રિકા.

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.ર માં モશ્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણ્ભિક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઇસીએઆરના નિયમ પ્માણે નીચે મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રરેશે.

## Work load for teacher (As per forth Deans Committee)

$\mathrm{Sr} \quad$ Activity
1 Contact hours (Instruction)
Prearaion for teaching including library use
Administration, evaluation research, Extension, guidance, counselling, development activities, etc. Total

| Dean | Deptt. <br> Head |
| :---: | :---: |
| 4 | 6 |
| 2 | 6 |
| 33 | 27 |
| 39 | 39 |

Hours per week

| Professor | Associate <br> Professor | Assistant <br> Professor |
| :---: | :---: | :---: |
| 8 | 12 | 16 |
| 6 | 10 | 12 |
| 25 | 17 | 11 |
| 39 | 39 | 39 |

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહ્રેનતાચુું અન નિયમો મુજબના વળતતરની પદ્ધતિની માહિતી. અધિકારી/કર્મચારીને મળતું માસિક્ર મફ઼નતતાણું - તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩

| SR.NO | Employee Name | Designation | Gross Pay |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | Vijaykumar Bakorbhai Darji | Professor(p) | 230472 |
| 2 | Raisbhai Mahmmadbhai Rajpura | Asst Prof(Ah) | 116786 |
| 3 | Sunilkumar Jayantilal Mekwan | A.sst Prof(Bot) | 140586 |
| 4 | Pravinsinh Ajitsinh Gohil | Phy Inst | 157914 |
| 5 | Jashavantbhai Babubhai Parekh | Sr Clerk | 79384 |
| 6 | Rajendrakumar K. Rathva | Agril Asst | 76346 |
| 7 | Manibhai Dhanabhai Vankar | Agril Asst | 86994 |
| 8 | Sannykumar Rambhai Vasava | Agril Asst | 46426 |
| 9 | Vechatbhai Dinabhai Rathva | Agril Asst | 77246 |
| 10 | Dineshbhai Zaverbhai Tadvi | Peon | 46620 |
| 11 | Muekshbhai Gordhanbhai Chavda | Peon | 47920 |
| 12 | Dinesh Jagjivan Parmar | Asso Prof Ag Stat | 230472 |
| 13 | Ganapatal Nagardas Motaka | Asst Prof Ag Stat | 144879 |
| 14 | Jatinkumar Jagdishbhai Chavda | Senior Clerk | 34170 |
| 15 | Ganga Devi Eshwar Ram | Asst Rs(Eco) | 100768 |
| 16 | Vikarmbhai Santilal Dabhi | Peon | 40860 |
| 17 | Dalsukh Kanjibhai Vasava | Agriculture Assistant | 84348 |
| 18 | Isunath Shankarbhai Rathva | Agriculture Assistant | 84348 |
| 19 | Pareshkumar Chandrakant Chavda | Peon | 44280 |
| 20 | Jayeshakumar Keshavlal Parmar | Asso Prof( Ag Chein) | 230472 |
| 21 | Arvindkumar Dayalal Kalola | Asso Prof | 229472 |
| 22 | Dineshkumar Haribhai Patel | Professor | 252908 |
| 23 | Manjusha Satishchandra Kulshrestha | Asst Prof(Math) | 291952 |
| 24 | Kirankumar Bharatbhai Parmar | Senior Clerk | 37210 |


| 25 | Nabimiya Pirshabmiya Saiyad | Agril Asst | 86768 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 26 | Jitendra Janakrai Dhruve | Asso Prof(Bio Chem) | 237772 |
| 27 | Nileshkumar Jayantilal Patel | Asso Prof(Bio Chem) | 217266 |
| 28 | Yogesh Madhusudan Shukla | Principle | 293372 |
| 29 | Baban Ishwarbhai Karande | Asst Prof(Ag Met) | 136468 |
| 30 | Vidydhar Bhaskar Vaidya | Asst Prof(Ag Met) | 128516 |
| 31 | Jignesh Ambubhai Patel | Lab Tech/Ag Asstt | 56074 |
| 32 | Xitij Urmilbhai Shukla | Asst Prof(Comp Sci) | 107784 |
| 33 | Dasharathbhai Devjibhai Chaudhari | Jr Agronomist | 128836 |
| 34 | Prakashbhai Vitthalbhai Tadvi | J/Driver | 53874 |
| 35 | Ramjibhai Govindbhai Parmar | Asso Res Sci | 217544 |
| 36 | Nareshkumar Manilal Gohel | Asso Prof | 204912 |
| 37 | Nitesh Jaysinh Chaudhari | Jr Agronomist | 128658 |
| 38 | Rajendar Narsinhbhai Ganasva | Met Observer | 46426 |
| 39 | Rajababu Vasantray Vyas | Asso Rs(Mic Bio) | 311169 |
| 40 | Kalyanrao Gundappa Patil | Asst Prof | 101768 |
| 41 | Gayatriben Pravinkumar Limbachiya | Lab Tech | 54466 |
| 42 | Manoj Mavjibhai Lunagaria | Asso Prof | 217266 |
| 43 | Vimalkumar Jashbhai Patel | Asso Prof | 230472 |
| 44 | Mahendrasinh V. Dabhi | Asst Prof | 98820 |
| 45 | Jayesh Indubhai Nanavati | Asst Prof | 140586 |
| 46 | Sejalben Janakray Savdhariya | Agril Officer | 70580 |
| 47 | Arunkumar Sumanbhai Patel | Agriculture Assistant | 46426 |
| 48 | Manishabahen Kesaval Parmar | Hostel Asst Worden | 41870 |
| 49 | Mukeshkumar Jerajbhai Patel | Asso. Prof. | 229472 |
| 50 | Rajkumar Lalsingh Rajput | Asst Prof(Hort) | 158085 |
| 51 | Jitendrakumar Savjibhai Patel | Asso Prof | 198948 |
| 52 | Hirenkumar Kundanbhai Patel | Asst Prof | 96006 |
| 53 | Jayntibhai Somabhai Parmar | Skilled Labour | 54250 |
| 54 | Chhotabhai Amrsinh Gohel | Unskild Labour | 41956 |
| 55 | Ranchhodbhai Raysinghbhai Gohel | Peon | 41956 |
| 56 | Harmanbhai Mohanbhai Chavda | Peon | 41956 |
| 57 | Ishverbhai Bhikhabhai Thakor | Peon | 41956 |
| 58 | Babubhai Ambalal Jadav | Peon | 41956 |
| 59 | Kanubhai Bhimshing Bhujani | Peon | 41956 |
| 60 | Dineshbhai Dalpatbhai Vaghela | Sweeper | 41956 |
| 61 | Rameshbhai Ratansinh Chauhan | Peon | 39652 |
| 62 | Shantaben Somabhai Rathod | Khet Mazur | 39652 |
| 63 | Udesinga Bhai Raysanga Bhai Rathod | Peon | 40956 |
| 64 | Mr. Jigar Girishkumar Mistri | Asst Prof | 127658 |
| 65 | Jorjibhai Kalabhai Damor | Office Supdt | 76246 |
| 66 | Pravinaben Bharatbhai ( Gouravrajsinh-422) | Agri.Asstitant | 45588 |
| 67 | Dilipsing Bhupatsing | Asso.prof. | 230472 |
| 68 | Jayendrakumar Bhulabhai | Asso. Prof. | 222798 |
| 69 | Abbasali Nurmiya Khokhar | Asso. Professor | 230472 |
| 70 | Vishnubhai Ishwarbhai Variya | Agri. Assistant | 97660 |
| 71 | Jagrutiben Chhotubhai Shroff | Assoc.Res. Sci. | 230472 |
| 72 | Piyushkumar Maganbhai Patel | Asso Prof | 203912 |
| 73 | Rekhaben Shankarbhai Thakor | Agri.Asstitant | 44310 |
| 74 | Pravin S Vasava | Driver | 50898 |
| 75 | Hiteshbrai Babubhai Shakya | Assist. Professor | 140586 |
| 76 | Rajnikant Arjanbhai pate! | Asso.Res.Sci | 199123 |
| 77 | Dineshbhai Nanjibhai Suvera | Agriculture Officer | 92022 |
| 78 | Jalpaben Dhirajlal Dobaria | Agricultue Officer | 59424 |
| 79 | Minaxiben Vitthaibhai | Agriculture Officer | 58424 |


| 80 | Priyaben Govindsinh Baria | Agri. Assistant | 40618 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 81 | Truptikumari Prakashbhai Patel | Agri. Assistant | 38386 |
| 82 | Bharatkumar Ambalal Gohel | Agri. Assistant | 37386 |
| 83 | Gírishbhai Somabhai Bhoi | Agri. Assistant | 38386 |
| 84 | Indrajitsinh Ravindrasinh Rathod | Agri. Assistant | 37386 |
| 85 | Savankumar Chandrasanker Sevak | Agri. Assistant | 38386 |
| 86 | Smt Hetal Dharmendrakumar Vyas | Lab Tech | 46298 |
| 87 | Haresh Valjibhai Kotadia | Agri.Asstitant | 38386 |
| 88 | Bhadresh Parshottambhai | Agri.Asstitant | 40618 |
| 89 | Maulikaben K Sarvaliya | Hostel Asst Worden | 30078 |
| 90 | Gayatriben Kantilal Mehta | Agri.Asstitant | 38386 |
| 91 | Shirishkumar Rameshbhai Dabhi | Agri.Asstitant | 38386 |
| 92 | Dinbandhu S. Solanki | Agri.Asstitant | 40618 |
| 93 | Meeral Dineshkumar Suthar | Assist. Professor | 101678 |
| 94 | Yogeshvari Kishorsinh Jhala | Assist. Professor | 101678 |
| 95 | Ram Bhavin Devabhai | Assist. Professor | 96006 |
| 96 | Saini Hemlata | Assist. Professor | 96006 |
| 97 | Dr. Nikhil Devprasad Joshi | Assist. Professor | 101678 |
| 98 | Dr. Sheo Bardan Yadav | Assist. Professor | 96006 |
| 99 | Arna Das | Assist. Professor | 101678 |
| 100 | Dr. Tulika Singh | Asstt Prof | 101678 |
| 101 | Rachna Kumari | Assist. Professor | 96006 |
| 102 | Dr. Ajaykumar Maru | Assist. Professor | 95006 |
| 103 | Himanshu Chandrakant Patel | Assist. Professor | 101678 |
| 104 | Puja Pandey | Assist. Professor | 96006 |
| 105 | Aakash Umeshchandra Mishra | Assist. Professor | 101678 |
| 106 | Amitkumar Prakashbhai Patel | Assist. Professor | 101678 |
| 107 | Kashyap Mithabhai Chauhan | Junior Clerk | 30962 |
| 108 | Anil Lalitchandra Ravat | Assist. Professor | 96006 |
| 109 | Anjana Bindesh Prajapati | Assist. Professor | 98696 |
| 110 | Akshykumar P Savaliya | Technical Assistant | 56266 |
| 111 | Nitin Dashrathbhai Patel | Assistant Professor | 95856 |
| 112 | Ratilal Motibhai Chavadhri | Assistant Professor | 90512 |
| 113 | Kandarpkumar Dalpatbhai | Asso. Prof. | 230472 |
| 114 | Chimanlal Sidibhai Baladiya | Asso. Prof. | 210018 |
| 115 | Anisahemad Gulamahmad | Senior Clerk | 34170 |
| 116 | Ranchhodbhai Dhayabhai | Unskil! Rojamdar(Kalam-1) | 39116 |
| 117 | Dhanjibhai Gordhanbhai | Unskill Rojamdar(Kalam-1) | 39116 |
| 118 | Jayantibhai Bhikhabhai Chavda | Unskill Rojamdar(Kalam-1) | 40252 |
| 119 | Chandrasint Punjabhai | Unskill Rojamdar(Kalam-1) | 39116 |
| 120 | Kirankumar Kesrisinh | Junior Clerk (Kalam-1) | 50700 |
| 121 | Kanubhai Dhayabhai Parmar | Unskill Rojamdar(Kalam-1) | 34828 |
| 122 | Savan Kantibhai Solanki | Agri. Assi. | 19950 |
| 123 | Dharmik Babubhai Patoliya | Agri. Assi. | 19950 |
| 124 | Monik Nandlal Bhadani | Agri Assi | 19950 |

માસિક મફેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવસ્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સરકારશ્રીના જી.આર. અનુસાર ચૂકવવામાં આવે છે.
૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને 5 રેલી ચૂકવણીઓઓના અફેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

LIST OF BUDGET (2023-24)

| Sr . <br> No. | Budget Head | Name of Scheme | Allotted Grant (Rs.in lakh) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| PLAN SCHEME |  |  |  |
| 1 | 12018 | Expansion of Research in Agril. Economics | 15.73 |
| 2 | 12712-03 | Creating the Computer and Communication Facilities at AAU | 20.96 |
| 3 | 12926-00 | Modernization of Department of Agriculture Colleges at AAU | 55.50 |
| 4 | 12929-01 | Strengthening of facilities for Bio-agents at Dept. of Plant | 6.00 |
| 5 | 12930-00 | Addition of the Facilities for Organizing Rural Agricultural Work Experience (RAWE) Programme | 6.60 |
| 6 | 12931-00 | Strengthening Facilities for Sericulture, Apiculture and Mushroom Cultivation | 8.00 |
| 7 | 12931-01 | Strengthening of Modern Green House Facilities | 8.00 |
| 8 | 12946-00 | Strengthening of WTO Cell | 6.00 |
| 9 | 12947-00 | Strengthening of New Department of Seed Science \& Technology at BACA | 85.26 |
| 10 | 12947-02 | Centre for Weather Forecasting and Climate Change | 35.57 |
| 11 | 12957-01 | Strengthening of Polytechnic in Agriculture | 113.51 |
| 12 | 12965 | Establishment of Organic Farm at different centres | 28.29 |
| 13 | 12986 | Strengthening of Teaching in Agricultural Economics BACA Anand | 35.53 |
| 14 | 12929-02 | Strengthening of Department of Agricultural Microbiology baca of Agri. | 41.16 |
| 15 | 12968-00 | Strengthening of Central Instrument Center with Heavy Duty Generator Set Department of Agricultural Microbiology baca of Agri. | 16.85 |
| 16 | 12508-00 | Strengthening of Mali Training Centre at AAU | 10.00 |
| 17 | 12027-04 | Application of Remote Sensing Techniques | 18.33 |
| 18 | 12041-00 | Statistical Evaluation and Experimental Variability and Strengthening Research in Agricultural Statistics | 34.47 |
| 19 | 12131-00 | Research on Eco-friendly Biological Fertilizer | 7.00 |
| 20 | 12959-00 | Research on new Horticultural Fruit and Flower Crops | 57.83 |
| 21 | 12964-00 | Integrated Pest Management and Bio-Control | 11.77 |
| 22 | 12917-00 | Research and Demonstration of Bio-fertilizer in Tribal Areas of Gujarat | 6.00 |
| 23 | 12988-00 | Training Programme on organic farming | 26.00 |
| 24 | 12988-01 | Training Programme on Weed management | 18.00 |
| 25 | 12988-02 | Training Programme on Seed Production | 18.00 |
| 26 | 12988-03 | Training Programme on Seed Production | 10.00 |
| 27 | 12865-00 | Upgrading of the Student Facilities at Different Campuses \{The Director of Student Welfare, AAU, Anand\} | 15.26 |
| 28 | 12967-00 | Modernizing the Student Facilities at Different Campuses | 4.00 |
| 29 | 12967-02 | Scheme for Strengthening the Office of the Directorate of Students Welfare, Counselling and Placement Cell at Anand | 0.65 |
| 30 | 12987-07 | Certificate course of soil and water testing for sustainable | 10.00 |
| 31 | 12987-08 | Strengthening of Dept. of Animal Science | 4.00 |
| 32 | 12987-10 | Strengthening of Dept. of Plant Physiology | 6.00 |
| 33 | 12987-18 | Strengthening of Agriculture Engineering Department at BACA | 8.94 |
| 34 | 12993-15 | Screening \& Mgt of root knot nematodes in important crops of Gujarat | 7.00 |
| 35 | 12993-16 | Genetic enhancement and production technologies of cluster bean for yield \& quality | 6.00 |
| 36 | 12993-18 | Centre for Advanced Research on Plant Viruses | 25.45 |
| 37 | 12993-19 | Research on Organic Farming | 41.46 |


| NON-PLAN SCHEME |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | 3226-00 | Establishment of Statistical Cell | 129.2 |
| 2 | 5014-00 | Scheme for Research in Improvement Fruit Crops | 13.00 |
| 3 | 5018-00 | Scheme for Research Study in Agricultural Economics | 21.80 |
| 4 | 5020-00 | Scheme for Research in Agriculture Chemistry and Soil Science, BACA | 8.30 |
| 5 | 5026-00 | Scheme for Research in Pest Control and Plant Disease | 174.00 |
| 6 | 5044-00 | Project for Expansion of Plant Pathology Research , BACA | 9.30 |
| 7 | 8091-A | National Agriculture Research Project | 98.00 |
| 8 | 9091-04 | NARP Scheme phase-II, Animal Nutrition Department | 5.00 |
| 9 | 3126-02 | B A College of Agriculture, Anand | 618.00 |
| 10 | 3248-00 | Establishment Extension Wing, BACA | 7.60 |
| 11 | 4280-00 | Strengthening of Undergraduate Teaching | 28.50 |
| 12 | 5106-00 | Strengthening of Department by Providing Additional Equipment in view of Semester System | 231.50 |
| 13 | 5228-00 | Polytechnic in Agriculure | 36.00 |
| 14 | 6110-01 | Strengthening of Post Graduate Teaching | 3.00 |
| 15 | 6119-00 | Scheme for Instructional Farm (BACA) | 40.50 |
| 16 | 6503-02 | Department of Nematology, BACA | 21.50 |
| 17 | 6503-03 | Department of Horticultural, BACA | 26.00 |
| 18 | 6503-04 | Department of Biochemistry, BACA | 51.20 |
| 19 | 7712-01 | Establishment of Meteorology Dept, BACA | 63.00 |
| 20 | 4500 | Vice-Chancellor office \& Registrar Section | 8.00 |
| REVOLVING FUND |  |  |  |
| 1 | $9510-\mathrm{A}-00$ | Basic Science and Huminities | 3.07 |
| 2 | $9510-\mathrm{A}-1$ | Agronomy | 19.71 |
| 3 | $9510-\mathrm{A}-2$ | Horticulture | 19.19 |
| 4 | $9510-\mathrm{A}-23$ | Chemistry | 5.28 |
| 5 | $9510 \cdot \mathrm{~A}-27$ | Agronomy | 6.10 |
| 6 | $9510-\mathrm{A}-42$ | Micro | 55.82 |
| 7 | $9510-\mathrm{A}-43$ | Weed Management | 5.31 |
| 8 | $9510-\mathrm{A}-44$ | Horticulture | 8.81 |
| 9 | $9510-\mathrm{A}-45$ | Ento | 38.68 |
| 10 | $9510-\mathrm{A}-48$ | Horticulture | 14.40 |
| 11 | $9510-\mathrm{A}-52$ | Botany/Micro | 4.01 |
| 12 | $9510-\mathrm{A}-59$ | International Hostel | 3.13 |
| 13 | 9510-A-62 | Plant Pathology | 17.80 |
| 14 | $9510-\mathrm{A}-73$ | Biochemistry | 3.78 |
| 15 | $9510-\mathrm{A}-82$ | Polytechnic | 15.47 |
| 16 | $9510-\mathrm{A}-83$ | Agri. Meteorology | 0.88 |
| REVOLVING FUND (ELP PROJECT) |  |  |  |
| - | 9510-EI-01 | Entomology | 2.87 |
| 2 | 9510-EI-02 | Micro Bio | 1.00 |
| , | $9510-\mathrm{El}-03$ | Horticulture | 1.41 |
| 4 | 9510-EI-04 | Horticulture | 1.11 |
| 5 | $9510-E S-01$ | Seed Science | 1.00 |
| 6 | 9510-ES-02 | Pl. Pathology | 1.00 |
| 7 | 9510-ES-03 | Agri. Chemistry | 1.38 |
| 8 | $9510-E S-04$ | Agronomy | 0.96 |
| 9 | 9510-ES-05 | Agronomy | 1.05 |
| ICAR |  |  |  |
|  | 12093 | AICRP on Agro Meteorology | 6.22 |
| 2 | 2030-19 | AICRAM on National Initiative on Climate Change Resilient Agriculture | 1.10 |
| 3 | 2026-1 | AICRP on Nematodes in crop systems | 10.05 |
| 4 | 2046 | AICRP Weed Management | 24.27 |


| 5 | 2080 | AICRP National Seed Project (Crops)STR | 24.00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 6 | 2080-2 | AICRP National Seed Project (Crops) T\$P | 1.00 |
| Other Agency |  |  |  |
|  | 18311-07 J | Fellowship of Afghan Students at BACA (Zamirullah) | 0.46 |
| 2 | 18454-31 | Indentification \& Molecular characterization and documentation of crops specific efficient and agrochemical tolerant strains of Trichoderma spp. For sustainable and Eco Friendly Mgt of Plant Pathogen / Diseases | 0.01 |
| 3 | 18557-05 | Standardization of $P B$ rope $L$ required for the management of pink ballworm pectinophora gossypiells (SAUNDERS) in BT Cotton | 3.20 |
| 4 | 18557-27 | Evaluation of bio efficacy of thiamethoxam $12.6 \%$ + lamda cyhalothrin 9.5\% ZC against cumin pests | 5.15 |
| 5 | 18557-60 | Evaluation of existing plantation, establishment of agro forestry trials and capacity building to promote Sandal wood (Santalum album) | 0.12 |
| 6 | 18558-00 | Efficacy of fluazaindolizine (Q8U80)500 SC for the management of rootknot Nematode on Bottelgourd | 6.14 |
| 7 | 18558-01 | Efficacy of Fluazaindolizine (Q8U80)500 SC for the management of rootknot Nematode on multiple crops (Okra, Watermelon and Ridge gourd) | 19.92 |
| 8 | 18558-02 | Development of Active-passive Algorithm for High resolution soil moisture over bare and Vegeration covered soil | 0.42 |
| 9 | 18558-06 | Bio-efficacy field trial of insecticide against fall armyworm, spodoptera, frugiperda (j.e. smith) infesting maize | 3.62 |
| 10 | 18558-13 | Evalution of RIL-165/FI ( $30 \%$ SE) against spodoptera litura, Helicoverpa armigera, semilooper and beetle infesting soybean | 4.47 |
| 11 | 18558-14 | Evaluation of RIL-173/F1 ( $22.5 \%$ SC) against sucking pests (aphid, jassid, whitefly, thrips and mealybug) in cotton | 2.89 |
| 12 | 18558-17 | Efficacy of Fluazaindolizine (Q8U80)500 SC for the management of rootknot nematode on bitter gourd | 5.42 |
| 13 | 18558-27(S) | Creation of facilities for farmers training under WTO Cell (RKVY) | 0.34 |
| 14 | 18558-31 | Hl -tech demonstration unit for management of plat parasitic nematodes under protected condition | 4.84 |
| 15 | 18558-35 | Effect on YUSA crystal on growth and yield crops and soil properties | 0.01 |
| 16 | 18558-57 | Evaluation of bio-efficacy of cyantraniliprole $20 \%$ + Lufenuron $20 \%$ w/v SC ( 400 SC ) | 3.96 |
| 17 | 18558-67 | Evaluation of insecticide, Dimethoat 30\% EC for Bio-efficacy (against pests) in Potato, its safety natural enemies and phytotoxicity effect on the crop | 3.85 |
| 18 | 18558-80 | Bio-efficacy of Tebuconazole 50\% + Trifloxystrobin 25\% WG (Nativo) on Turmeric | 3.79 |
| 19 | 18558-81 | Diversity of Honeybee its attractants and impact of pollination by Apis mellifera L. On yield of bottle gourd Legenaria Sicera (Molina) standl | 0.15 |
| 20 | 18558-84 | Evaluation of CL-1136 against white fly, Black Aphid, Jassids, Cotton | 3.68 |
| 21 | 18558-85 | Effect of Seaweed extract based growth promoter on crop productivity and Soil health | 1.80 |
| 22 | 18558-87 | Evaluation of Bio-efficacy MOLCI $2021120+8 \%$ SC on sucking pest complex of cotton | 5.64 |
| 23 | 18558-93 | Effect on Nano DAP on yield of maize and wheat | 0.85 |
| 24 | 18558-94 | Bio-efficacy of rallis new fungicide pre-mixture, RIL-263/CF -22.5\% SC in Soyabean | 4.63 |
| 25 | 18559-02 | Establishment of methulotrophs \& Alga! bio-fertilizer production and GHG Emission with plant growth improvement of Irrigated Crops | 21.94 |
| 26 | 18559-09 | Establishment of crop and soil monitoring facility using precision farming system (PFS) RKVY | 52.06 |
| 27 | 18559-31 | Crop safety evaluation of betacyfluthrin $90 \%$ GL+imidacloprid $210 \mathrm{G} / \mathrm{L}$ (SOLOMON) on Cotton Crop | 3.54 |
| 28 | 18559-35 | Efficacy evaluation of Fluopyam $400 \mathrm{G} / \mathrm{L}$ SC (Velum prime on citrus) | 11.87 |


| 29 | $18559-47$ | Evaluation of bio-efficacy and phytotoxicity of GPF 215 against powdery <br> mildew and Alternaria blight of Cumin | 8.71 |
| :---: | :---: | :--- | ---: |
| 30 | $18559-48$ | Evaluation of Bio-Efficacy and phytotoxicity of UPF 1317 against powdery <br> mildew and Alternaria blight of Cumin Crop | 8.71 |
| 31 | $18559-49$ | Evaluation of Bio-Efficacy and phytotoxicity of GPF 1215 against powdery <br> mildew and Alternaria blight of Cumin Crop | 8.71 |
| 32 | $18559-51$ | Efficacy of Thiamethoxam 30\% FS as seed treatment against early crop <br> stage insect-pests in Cumin | 8.70 |
| 33 | $18559-55$ | Efficacy Evaluation of 400 G/L SC (Velum Prime) on Ginger | 8.71 |
| 34 | $18559-53$ | Training under Mission Madhmakhi 2.30 $\mathbf{l}$ |  |

૧૨. ફાળવેલી સફ્ભમકી અને સફાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્વતિ.

લાગુ પડતુ નથી.
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ખ અથવા તેમની પાસે રફેતી વિજાણું માદ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફ્રો) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પાખ્ત સગવડોની વિગતો.

યુનિવસ્સિટી ફસ્તક મધ્યસ્થ યુનિવસ્સિટી લાયબ્રેરી છે તેથી અત્રે લાગુ પડતું નથી.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જારે માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતી.
(૧) ડો.વાય.એમ.શુક્લ, આચાર્ય અન વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ જાહેર માહિતી અધિકારી
(૨) શ્રી ષે.કે.ડામોર, મદモ. વહીવટી અધિકારી - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
૧૭. વખતી-વખત નિય્ય કરવામાં આવે તે પ્માણની આવી અન્ય માહિતી.
લાગુ પડતુ નથી.

## ঐનેક્ષर - जी <br> પ્માણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવ છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિમની કલમ-૪ અંતગરત સ્વયં જારેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલીઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિચ અમારી મંજ્રી મૅળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. 30-0૬-૨0૨3

$$
\begin{aligned}
& \text { Grever, } \\
& \text { ( वાય.ぬમ.શુક્લ ) } \\
& \text { આચાર્ય અન વવ્વ્યાશાખાધ્યક્ષ } \\
& \text { બં.અ.ફી મફ્ફાવ્યાલલય } \\
& \text { આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી } \\
& \text { આણંદ }
\end{aligned}
$$

ડી . ડી. આર. કથીીીયા યુનિટ હેડ એન્ડ ડીન

ફोन नं . 6357072008/9
ઇ-મેઈલ deanait@aau.in

જા.નં.આફૃયુ/એઆઈટી/aહટ/ r3૨/૨૦૨૩
તા. ૨૮/O૬/૨૦૨૩

પ્તિ,
કુલસયિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી,
આણંદ.

વિષય:- રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-ર૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોઓ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદાઓની માહિતી (પ્રો-ઓકટીવ ડીસ્કલીઝર) અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત...
સંદભ:- આપની કચેરીના પરિપત્ર નં જા.નં.આફયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૨/૨૦૨૨ તા.30/0૪/マ૦૨૨

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કોલેજ ઓફ એગીફક્ચરલ ઇન્ફેર્મેશન ટેકનોલોજી, આફૃયુ, આણંદની કચેરી ખાતેની રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી તા.૦૧/0૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિએ અધતન કરી હાર કોપી તમમજ સોફ્ટ કોપીમાં પૂમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે આપના માંગ્યા મુજબ તૈયાર કરી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપને વિદિત થાય.

સામેલ:- ઉપર મુજબ.


# કોલેજ ઓફ ねગીકલ્યરલ ઇન્ફફર્મશન ટેકનોલોજી <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી <br> આழ゙દ - ૩૮૮૧૧૦ 

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યૉ અને ફરજોની વિગત:

સ્થાપના:
કોલેજ ઓફ એગીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ખાતે ગુજરાત સરકાર,ફૃષિ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક અકવ-૧૨૨૦૦૮-૪૦૪-ક.૨ સચિનાલય, ગાંધીનગર તા.૨૯.૫.૨૦૦૮ના ઠરાવથી મંજુર કરવામાં આવેલ છે. આ કોલેજ દ્વારા ચાર વર્ષ એગ્રીકલ્યરલ ઈન્ફ઼ર્મેશન ટેકનોલોજી કોલેજ ધ્વારા સ્નાતક બી.ટેક (એગી.આઇ.ટી.) ની ડિગ્રી આપવામાં આવે છે. તથા અત્રેના મહાવિદ્યાલયમાં ચાલતા બી.ટેક ઉપરાંત એમ.ટેક નો પણ અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. મહાવિદ્યાલય ખાતે વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ સંપુર્ણ સ્માર્ટ કલાસ રૂમ જેવા આઘુનીક ડ઼જજીટ ઉપકરણો ધ્વારા આપવામાં આવે છે. શિક્ષણ ઉપરાંત સંશોધન તમમજ અન્ય પ્રવૃત્તિ ધ્વારા આ મહાવિદ્યાલયના તજજ્ઞોના જ્ઞાનનો ફેલાવો કરી જેનો લાભ છેવાડાના વ્યકિત સુધી પહોંચે તે માટે સંશોધનના વિવિધ વિષયો તેમજ આઇ.સી.ટી.નો મહત્તમ ઉપયોગ કરી જેમ બને તેમ વધ્યુ પ્રમાણમાં કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીનો ખેડૂતલક્ષી ઉપયોગ વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્યયત્નો કરવામાં આવી રહેલ છે.

સંસ્થા એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સંબધિત વિવિઘ્ય તાલીમ કાયક્રમો યોજે છે. કાર્યક્રમના મુખ્ય ઉદ્દેશ ફૃષિ, વેટરનરી અને પશુપાલન, ડેરી સાયન્સ, બાગાયત, મત્સ્યોય્યોગ, ફૃષિ શિક્ષકો, ફૃષિ યુનિવસ્સિટી સ્નાતકોન તાલીમ આપવા માટે છે. એન્જિનિયરિંગ, હોમ સાયન્સ વગરર તેમના ક્ષેત્રમાં લાગુ કરવા માટે તેમને સક્રિય કરવા માટે. શિક્ષણ, સંશોધન અને કૃષ યુનિવસ્સિટી વિવિધ શિક્ષકોન વિસ્તરણ એપ્લિકેશન માટે પર્યાપ્ત આઇટી જ્ઞાન આપવા માટે.

हેત઼:
કૃષિ માહિતી ટેકનોલોજી સ્નાતક અને અનુસ્નાતકની શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો યોજે છે. B.Tech (AIT) અને M.Tech. (AIT), M.Sc.(Agri.),M.V.Sc.,M.Tech અને પીએચ.Sી. વિદ્યાર્થીઓની યોગ્યતાના વિકાસ માટે એગીકલ્ચરલ ઈન્ફ્રોર્મેશન ટેકનોલોજી સંબંધિત વિવિધ્ધ તાલીમ કાર્યક્રમો યોજે છે., Agroinformatics ટ્રંકા ગાળાના કોર્સ ચલાવવા માટે, ઓબ્જેક્ટ લક્ષી પ્રોગામિંગ, કૃષિ સોફ્ટવેર, ડેટા સંચાર અને નેટવર્ક્સ, કૃષિ જ્ઞાન મેનેજમ઼ેન્ટ સિસ્ટમ, નેટવર્ક એપ્લિકેશન વગેરે કૃષિ અને તેને સંલગ્ન ક્ષેત્ર અને ગામીણ વિકાસના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં., સાયન્ટિસ્ટ અને કૃષિ માહિતી ટેકનોલોજી વિવિધ પ્રોગામિંગ અને નેટવકીંગ માં યુનિવર્સિટીના શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ મદદ કરવા માટે, યુનિવર્સિટી ખાતે ફૃષિ ઇન્ફોર્મોટિક્સ લાઇબ્રેરી બનાવવા માટે, અને ગુજરાત અન ભારતના ખેતી સમુદાય માટે યુનિવસિટી કાર્યક્રમો ચલાવવા માટે.

## પ્રવશશ ની લાયકાત્ :

B.Tech AIT 1

ધોરણ-૧૨ પાસ સાયન્સ (એ ગૃપ) ૪૦\% (૪.૦૦/૧૦.૦૦ જનરલ અથવા (૩૫\% અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જન જાતિ તથા એસ.સી.બી.સી. માટે ૪૦\%) ધરાવતા આ કોર્ષ માટે લાયક રહેશે.

## M.Tech AIT ( )

B.Tech (AIT), B.Tech (Agril. Engg.), BE/B.Tech (Computer Eng./ Computer Science and Engineering/ Computer Science/ I.T./ ICT ) ની સ્નાતકની પૂવેશ માટે લાયકાત રહેશે.

પ્રવેશની સંખ્ચા :
B.Tech(AIT) માં ૪૪ વિદ્યાર્થીઓને દર વર્ષે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. જેમાં ૨૦ બેઠક રેગ્યુલર અને અનુસુચિત જાતિ-૦ર તથા જનજાતિ-૦૬, બક્ષીપંય-૧૦, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.-૦૪ તથા અન્ય-૦૨ તથા વધારાની દિવ્યાંગ-૦૨, પારસી જાતિ-૦૧, કાશ્મીરી માઇગેડ-૦૨ છે. M.Tech(AIT) માં ૦૬-વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામા આવે છે.

## કાર્યક્રમની લાક્ષણિકતા :

આ કોર્ષમાં એગીકલ્ચરલ ના વિવિઘ કોર્ષ તથા આઇ.ટીન લગતા વિવિધ કોર્ષના અભ્યાસ કરાવામાં આવે છે. તથા વિધ્યાથીઓન છ મહિના માટે અન્ય સંસ્થામાં તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે છે. જયાં તેઓ વિવિધ વિષયોને લગતી માહિતી તેમજ પ્યાયોગિક રીતે તાલીમ મેળવે છે જેનો અહેવાલ તેમજ સેમિનાર કોલેજ ખાતે કમિટી સમક્ષ પ્રેઝન્ટેશન આપવાનુ હોય છે.

ફ्रे玉લ્ટી:
કોલેજ ઓફ એગીકલ્યરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી ખાતે બે ડીપાર્ટમેન્ટ આવેલ છે. જેની ફેકલ્ટીની વિગત નીચે મુજબ છે.
(૧) ડીપાટ્ટમેન્ટ ઓફ એગીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મશશન ટેકનોલોજી

| ક્ર4 | નામ | होद्दो | ડીપાર્ટમેન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડાં. ડી.આર.કથીરીયા | યુનિટ હેડ અને ડીન | એગીરકલ્યરલ ઇન્ફેરર્મેશન ટેકનોલોજી |
| २ | ડો.વાય.આર.ઘોડાસરા | પ્રાધ્યાપક (પી) | એગીરૂલ્ચરલ ઇન્ફ્રેર્મશન ટેકનોલોજી |
| 3 | ડો. એમ.પી.રાજ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગ્રીકલ્યરલ ઇન્ફ્રોર્મેશન ટેકનોલોજી |
| ૪ | શ્રી કે.પી.પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગ્રીકલ્યરલ ઇન્ફ઼રર્મેશન ટેકનોલોજી |
| 4 | ડી. ડી.કે. પરમાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગીરકલ્યરલ ઇન્ફ્રોર્મશન ટેકનોલોજી |

(૨) ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્યરલ સાયન્સ

| ¢5 $^{\text {¢ }}$ | નામ | होદ्द | ડીપાર્ટમેન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડો. આર.引સ.પરમાર | પ્રાધ્યાપક અને વડા | એગીીકલ્ચરલ સાયન્સ |
| २ | ડો. કિરણ યુ. ચન્દ્રવાડીયા | -મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગીીકલ્યરલ સાયન્સ |
| 3 | ડો. ช. વી. સુથાર | મદદનંીશ પ્રાધ્યાપક | એગીીકલ્યરલ સાયન્સ |
| $\gamma$ | શ્રી વી. આઇ. મેહરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગીીકલ્ચરલ સાયન્સ |
| 4 | ડી. જી. બી. ચૌધરી | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ |

## શૈક્ષણિક પ્રવાસ :

શૈક્ષણિક પ્રવેશમાં વિદ્યાર્થીઓન રાજય બહાર તથા રાજયની અંદર આઇ.ટી. તથા એગીકલ્ચરલને લગતી સંસ્થાઓમાં લઇ જવામાં આવે છે. તથા તેમની મુલાકાત દરમ્યાન તેઆને વ્યાખ્યાન તેમજ આડીયોવિઝયુલ ધ્વારા તેમજ પ્યાયોગિક ધોરણ સર્વ વિદ્યાર્થીઆન સમજણ આપવામાં આવે છે. આ પ્રવાસ ૨૧ દિવસનો હ્રોય છે. જેમાં વિદ્યાર્થીને મુખ્ય સંસ્થાઆમાં લઇ જવામાં આવે છે. તથા વિવિધ યુનિવર્સિટીઓમાં લઇ તેમને શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક પ્ર્વાસ કાર્યક્રમ ઈચ્છિત પરિણામ
1．વ્યક્કિત્વ વિકાસ
2．આત્મવિજ્વાસમાં વધ્ધારો થાય છે
3．સંયુક્ત પ્રયાસ કૌશલ વિકાસ（સમુદાય મેનેજમેન્ટ）
4．સજ્જનાત્મક વિયારસરણી કલા વિકાસ
5．अસરકારક નિર્ણય
6．સમય અન રિલેશનશિપ મેનજમેન્ટ
7．સમસ્યા અવલોકન અન શ્રેષ્ઠ／શક્ય ઉકેલ સાશે બહાર આવે છે
8．वર્તમાન ટેકનોલોજીના પ્રવાહી ઉ૫ર પ્રભુત્વ
ઈતર પ્રવૃત્તિઓ：
વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ આાંતર યુનિવસ્સિટીઓમાં ઈતર પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ તેમની આંતરિક શકિત નો વિકાસ કરવામાં આવે છે．ઈતર પ્રવૃત્તિ જેવી કે，વકતૃત્વ સ્પધ્ધા，નિબંધ લેખન，નાટક，લોકનૃત્ય，કિકેટ， વોલીબોલ，બેડમિન્ટન，ચેસ，ખો－ખો，કબબડી，કવીઝ હરીફાઈ રાખવામાં આવે છે．
＊સંસ્થા માંથી પાસ થયેલ વિદ્યાથ્થીઓની સંખ્યા：

| वर्ष | विद્યાર્થીઓね મેળવેલ હિગીની સંખ્યા |  |  | \｛ીમાકસ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | विद्यાર્થીઓ | वવદ્યાひ્થીી | รुલ |  |
| 20૧ง－१ง | OC | १3 | र१ |  |
| マ๐१ง－૧८ | oc | $\bigcirc$ ० | 90 |  |
| г०१С－१¢ | १२ | 93 | २૫ |  |
| マ०૧૯－マ0 | 30 | १२ | ૪2 |  |
| マ0マ०－₹q | १ง | Oe | 2s |  |
| ૨૦૨૧－૨२ | २२ | १ช | 35 |  |

સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો：－
વિદ્યાશાખાઓના ડીન ：
（9）વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તીીકેની જવાબદારી વહન કરે છે．
（૨）વિદ્યાશખખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ，સંશોધન અન વિસ્તરણ（શ્શિ્ષણની પ્રવૃત્તિનું સંચાલન અન નિયંતણ ક $\underset{\text { ç．}}{ }$
（3）वિદ્યાશાખા ન લગતા સ્ટેટ્ય્યુટ અન વિનિયમનો યોગ્ય પાલન થાય તની તકેદારી રાખશે．
（૪）વ્વ્યાર્થીઓની પ્રગતત અન નીંધણી ઉપર દેખરેખ રાખશે．
（૫）વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતો，નિતિઓ અન‘ધીરણી બાબતે એકડયીક કાઠન્સીલન ભલામણ કરશે．
（5）ર્નાતક，અનુર્નાતક અભ્યાસકમ，શિક્ષણ અન વિદ્યાર્થીચન લગતા રેકર્ડ જાતવણી ઉપર દેખરખખ રાખ છે．
（૭）જુદા જુદા સંશોધનનું સાયોજન，સંકલન સન અમલવારીની કામગીીી વિવિધ વિદ્યાશૌખાધ્યક્ષાના સહયીગથી કરવાની રદ છે．
（C）સંશીધન，ખનુસ્નાતક શિક્ષણ ના કાર્યકમ，મિલકત，ફંડ，વહીવટી નાણણકીય નિયંતણ અધિકારી તરીકીની ફરજી．
（ $\epsilon$ ）નાણแકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્ક્દ સંસ્થાઓICAR，DST，State \＆International Agencies સાથે લાઈઝન અધિકારી તદીકેની ફરજો બજાર છે．
（90） 1 વિિધ ફેકદ્ટીની ねકેડમી બાબતો તથા ઈીસર્ચન લગતી નીતિઓ કાર્યક્રમો ધડવાવગરેનો ફરજો．
 તારણી પ્રાશશિત કરવા．
（9૨）સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓના કરાર કરવા．

સંસ્થાના ઓળગનાઈઝેશનલ યાર્ટ, ખધિકાર મંડળ અને સમિતિઓ નો યાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ www.aau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

## ફ્મયયારીઓની ફ૨જી :

આ યુનિવર્સીટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્ય ક્ષ્ત્ર્માં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવલ નથી. પરંતુ કર્મચારી ન સૌંપવામાં આવેલ કામગીરી માં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમ અન જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્ની કે રજૂઆાત આવે ત્યારે તનંં નિયમની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઇલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઇઝર સ્ટાફ મારફતે સમય-મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સાટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અન ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પૂણ્ણ ફ૨જ નિભાવે છે.

## કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:

(૧) વહીવટી કર્મયારીね માટે: સવારે : ૧૦-૦૦ થી સાંજના: ૦૫-૪૦ સુધી

રિશેષનો સમય: બપોરે: ૧૩-૦૦ થી બપોરના :૧૩-૩૦
(૨) શિક્ષાક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે: સવારે : ૦૯-૦૦ થી સાંજના: ૦૫-૪૦ સુધી રિશેષનો સમય: બપીરે : ૧૨-૩૦ થી બપોરના : ૧૪-૦૦
(3) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અન માટેની ચેનલની બાબતો સમાવેશ થવો જરૂરી છે):-

- લાગુ પડતુ નથી.-
(૪) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણ:-

આ સંસ્થામાં ચાલતી શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ અન વહીવટની કામગીરી માટે રાજ્ય કૃષિ યુનિવસીટીના સ્ટેચ્યુટ નંબર એસ-૧૨૧ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરૂી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવ છે.
(૫) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલો નિયમ, વિનિમય, સૂયનાઓ, નિયમસંગ્રહ અન ૩ેકઈ:- લાગુ પડતુ નથી.-
(s) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનો પ્રકારનું પત્રક:આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટીની નીચ મુજબ દસ્તાવેજની સાયવણી કરે છી:-
(૧) યુનિવસ્સીટીન રાજ્ય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ જમીન, મિલકત, અસ્કયામતીના દસ્તાવેજ અને રજિં્ટર.
(૨) वિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર.
(3) કર્મયારીચની સેવાકીય રેકર્ડ.
(૪) આણેંદ કૃષિ યુનિવસિટીદારા કરવામાં આવેલ કરારો/ મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના रेકई.
(પ) રાજય સરકારના યુનિવસ્સીટીન સંબંધિતઠરાવો, યુનિવર્સીટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકઈ.
(૬) સંશીધન અંગેની રેકડ.
(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળીની કાર્યવાહીની નોંધ.
（૭）સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો：－

- લાગુ પડતુ નથી.-
（C）સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહ ના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યો ના બનેલા એકમની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકો ની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્મ છે：－
－લાગુ પડતું નથી．－
（૯）સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદ્દશિકા：－
યુનિવર્સીટીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર લાગુ પડે છે．
（૧૦）દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહનનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પધ્યતિની માહિતી：－

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે．
（9૧）સંસ્થાની એજન્સી ની તમામ યોજનાની વિગતો，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીની અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ：

| બજેટ હેડ／aષ્ષ | પગાર ભથ્થા（રૂ．લાખ） |  | નોન－રીકરીંગ（રૂ．．લાખ） |  | રીકરીંગ（રૂ．．લાખ） |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १२૯૪く | ફાળवલ | સૂચિત ખર્ચ | ફાળવેલ | સૂયિત ખર્ચ | ફાળવેલ | સૂચિત ખર્ચ |
| 20૧ง－૧く | १З3．40 | ૧૩૨．२૩ | १२．ง૫ | १२．२८ | З२．०० | 3१．२ร |
| マ०१く－૧૯ | 980．84 | १४०．२१ | १८．૬ง | १८．૬૬ | 35.60 | 35．98 |
| マ૦૧૯－マ0 | १८४．04 | १८3．७२ | ง．८3 | ૬．૭૪ | З૯．र3 | З२．૯૯ |
| ૨૦૨О－૨૧ | १૯०．२० | १૯0．04 | २．३ง | २．35 | २२．ร० | २૨．૪૬ |
| ૨૦૨૧－2र | १૯ง．२૪ | १૯ง．०3 | ¢．09 | 5.09 | $3<.00$ | 3ง．૯૫ |
| ૨૦૨૨－૨3 | २૫૫．०० | ૨૫૪．૮૩ | ง．40 | ง．40 | 39.00 | 39.00 |

（૧૨）ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો ના અમલની પદ્ધતિ：－－લાગુ પડતું નથી．－
（૧3）સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનંગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટારાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી：－－લાગુ પડતુ નથી．－
（૧૪）સંસ્થા પાસે ઉપલબ્સ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતર（ઇલેક્ટ્રોનિક્સફાર્મ） માહિતીની વિગતી．：－
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સાટીની વેબ સાઈટ www．aau．in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે．
（૧૫）સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત，નાગરિકો ને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી：－
－લાગુ પડતુ નથી．－
(૧૬) સંસ્થાએ નિય્યુક્ત કરેલાર જાહેર માહિતી અધિકારીઓ ના નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો:-

(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણે ની આવી અન્ય માહિતી:-લાગુ-પડતુ નથી.-

યુનિટ हૂડ એન્ડ ડીન
કોલેજ ઓફ એગીકકલ્ચર ઇન્ફ્રોમ્મશન ટેકનોલ્લી આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સીટી,આણંદ

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧ /૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક પી.એચ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨00૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રૌકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

યુનિટ હે


કોલેજ ઓફ એ.આઇ.ટી.
આફ્રુ, આણંદ

# ઈન્ટરનેશનલ એગ્રી.બીઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ 

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :

』 સ્થાપના :
ઈન્ટરનેશનલ એગ્રી.બીઝનશશ મેનેજેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ખાતે તા.રર/૦૮/૨૦૦૮ ના રોજ શ્રી પી. એન. રોય ચૌધરી, અગ્ર સચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર, ગાંધીનગરના વરદ इસ્ત સ્થાપના થયેલ હતી. આ કોલેજની મંજુરી ગુજરાત રાજ્ય, ફૃષિ અને સહકાર દ્વારા પરિપત્ર નં. : અકવ/૧૨૨૦૦૦૮-૪૦૪/ક.૨/તા.૨૯.૦૫.૨૦૦૮ થી મળેલ છે. આ કોલેજ દ્વારા બ વર્ષના અભ્યાસક્રમ મારફતત પી.જી. અનુસ્નાતક એમબીએ (એ.બી.એમ.) ની ડિગ્રી આપવામાં આવ છે. સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓ કૃઠિ વ્યાપાર સંચાલનનું જ્ઞાન મેળવી જુદા જુદા ફૃષ્ વ્યવસાયિક કંપનીઓમાં નોકરી મેળવે છે. તથા પોતાનો વ્યવસાય કરવામાં સક્ષમ બને છે. ત્યારબાદ વર્ષ: ૨૦૧૮-૧૯ થી Ph.D. (એ.બી.એમ.) નો પણ કોર્ષ યાલું કરેલ છે.

- 引ક્રીડીટેશન :

આ કોલજન આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા એક્રીડીટેશન આપવામાં આવેલ છે.

- हेतु :
(૧) કૃષિ વ્યવસાય સંયાલનમાં અનુસ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓન થીયરી તથા પ્રેકટીકલ જ્ઞાન આપવું.
(૨) કૃષિ તથા તેન સંલગન વ્યવસાયો તથા ગ્રામ્ય ક્ષેત્ર સબંધિત કંપનીઓ માટે કૃષિ વ્યવસાયિકો તૈયાર કरवl.
(3) વિદ્યાર્થીઓને ઉદ્યોગ સાહસિકતા કેળવવા પ્રોત્સાહિત કરવા અને કૃષિ આધારિત ઉદ્યોગ અને ગ્રામ્ય વિકાસ માટે માનવ સંશાધનનો વિકાસ કરવો.
(૪) રાષ્ટ્રિય અન આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉદ્યોગ સાહસો અન સહકારી કૃષિ વ્યવસાયની જરૂરિયાતો મુજબ માનવ સંશાધન પુરૂ પાડવું.
- પ્રवેશની લાયકાત :


## એમબીએ (એબીએમ)

કૃષિ અને તન સંલગ્ન વિદ્યાશાખાઓ જેવી કે, બી.એસ.સી. (એગી.), બી.વી.એસ.સી. એન્ડ એ.એય., બી.ટેક. (એગ્રી.એન્જનનીયરીંગ), બી.ટેક. (ડેરી ટેકનોલોજા), બી.ટેક. (એ.આઇ.ટી.), બી.ટેક. (એફ.પી.ટી.), બી.એસ.સી. (હોમસાયન્સ), બી.એસ.સી. (ફ઼રેસ્ટ્રી), બેએસ.સી (ફાર્ટીકલ્યર), બી.એસ.સી. (ફીશરીશ) અન

બી．એસ．સી．（એગ્રી．બાયોટેકનોલોજી）માં સ્નાતક પદ્દવી ધરાવતા તેમજ ૬．૦／૧૦．૦૦ ઓવરઓલ ગ્રેડ પોઇન્ટ અથવા ૬૦ \％（૫．૫／૧૦．૦૦ અથવા ૫૫ \％અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જન－જાતિ માટે）ધરાવતા ઉમેદવારો એમ．બી．એ．（એગ્રીબિઝનશશ મેનજમેન્ટ）માં પ્રવેશની લાયકાત ધરાવ છે．

## પીએચ．ડી．（એબીねમ）

ઉમેદવાર પાસે ફૃષિ અને તેન સંલગ્ન વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક ડિગી અન ત્યારબાદ અનુર્નાતક ડીગી એમબીね（એબીએમ）માં હહય તમન પ્રવેશ આપવામાં આવ છે．

## ．પ્રवેશની સંખ્યા ：

એમ．બી．એ．（એબીએમ）માં ૪૫ વિદ્યાર્થીઓન દર વર્ષ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે．જેમાં ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ હેઠળ ફાળવવામાં આવતી ર૫ \％બેઠકોનો પણ સમાવેશ થાય છે．તથા પીએચ．ડી （એબીએમ）માં ૫ વિદ્યાર્થીચન પ્રવેશ આપવામાં આવ છે．
－કાર્યક્રમની લાક્ષણિકતા ：
（૧）આ કોર્ષમાં વિદ્યાર્થીઓન ઉનાળામાં એમબીએ（એ．બી．એમ．）ના બીજા સત્ર પછી ૪૫ દિવસ માટે એગ્ર બઈઈઝ ઈન્ડસ્ટ્રીઝમાં સમર તાલીમ માટે મોકલવામાં આવ છે．જયાં તઓ વિવિધ કૃષિ વ્યવસાયનું અનુભવજન્ય જ્ઞાન મેળત છે．વિદ્યાર્થીઓね તાલીમ બાદ તૈયાર કરેલ અહેવાલન કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાનો હોય છે．
（૨）વિદ્યાર્થીઓને ચોથા સત્રમાં એમબીએ（એ．બી．એમ．）ના 3 મહિના માટે એગ્રી બઈઝઝ ઇન્ડસ્ટ્રીમાં પ્રોજેકટ વર્ક માટે મોકલવામાં આવે છે．જેનો તેમણે પ્રોજેકટ રીપોર્ટના રૂપમાં અહેવાલ તૈયાર કરીન કમિટી સમક્ષ પ્રુઝ્ટેશન આપવાનું હોય છે．
－ફેકલ્ટી ：

| કน | નામ | होદ | ડીપાર્ટમેન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા．આર．એસ．પુંડીર | આચાર્ય અન ડીન | わગીીબીઝનશશ ઇકોનીમિક એન્ડ પોલીસી |
| र | ડા．યયગેશ એ．લાડ | સહ પ્રાધ્યાપક અન હૂડ | એય．આર．ડી．એન્ડ પર્સીનલ મેનેમેન્ટ |
| 3 | ડા．મહેશ આર．પ્રજાપતિ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અન હેડ | ફાઇનાન્સીયલ મેનેજમેન્ટ |
| $\bigcirc$ | ડા．દિલીપ આર．વહેનિયા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અન હેડ | એન્ટરપ્રેન્યોશ્શીપ એન્ડ પ્રોજૈકટ મેનુમેન્ટ |
| 4 | ડા．શક્તિરંજન પાનીગ્રી | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અન હેડ | ઓપરેશન્સ મેનજમેન્ટ |
| 5 | ડા．સ્ટેહલ મિશ્રા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એગીીબીઝનશશ ઇકોનોમિક એન્ડ પોલીસી |
| $ง$ | ડી．આશિષ બી．મહેરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અન હેડ | માર્કેટીંગ મેનુમેન્ટ |
| c | ડા．ચેતન આર．દુધાગરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અન હેડ | કોમ્યુનિકેશન એન્ડ આઇ．ટી． |
| $\epsilon$ | વિશિતા આર．ખના | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | એચ．আર．ડી．Ъન્ડ પર્સીનલ મેનેમેન્ટ |

＊આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં આવેલ વિવિu વિભાગો જેવા કે，આંકડાશાસ્ત，ઇન્ફ્રાર્મેશન ટેકનોલોજી，ફૂડ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયોએનજી，પ્રસાર શિક્ષણ ભવનમાંથી અનુભવી શિક્ષકીની સેવા લેવામાં આવે છે．
＊ગેસ્ટ લૅક્યર માટે બિઝનસ સ્કુલમાંથી જૅવી કે，ઈરમા，આઈસીએફએઆઈ，આઈઆઈએમ，અમદાવાદ， અમદાવાદ મેનજમેન્ટ એસીસીીેશન અન અન્ય મેનજમેન્ટ કોલજજમાંથી અનુભવી નિષ્ણાંતીન બોલાવવામાં આવે છે．તદઉપરાંત એગીીકલ્યર અને તને સંલગ ધંધા સાથે સંકળાયેલ કંપની પ્રબંધકો તથા ઔદ્યીગિક સાહસિકોના વ્યાખ્યાનો ગીઠવવામાં આવ છે．

## －શૈક્ષણિક પ્રવાસ ：

વિદ્યાર્થીઓન વિવિધ ઔદ્યોગિક એકમો જેવા કે，જંતુનાશક દવાની કંપનીઓ તથા સીડ કંપનીઓ，ફૃષિ નિકાસ કરતા ઔદ્યીગિક યુનિટ，ખરીદ વેચાણ બજાર સંધ，વિવિધ સરકારી તથા ખાનગી ડેરીઓ，કૂડ પ્રોસેસીંગ કંપનીઓ，સજીવ ખેતી આધારિત ફાર્મ，પીપાવાવ પોર્ટ，અન્ય બિઝનસસ સંકુલો તથા પ્રગતિશીલ ફાર્મની મુલાકાત કરાવવામાં આવ છે．

## －ઈતર પ્રવૃત્તિઓ ：

વિદ્યાર્થીઓન વિવિધ ઈતર પ્રવૃતિમાં ભાગ લેવડાવી તમની આંતરિક શક્તિનો વિકાસ કરવામાં આવે છે． જૃવી કે，વકતૃત્વ સ્પર્ધા，નિબંધ લેખન，નાટક，લોકનૃત્ય，ક્રિકેટ，વોલીબૉલ，બૅડમિન્ટન，ચેસ，ખી－ખૌ，કબબ્બીી，કવીઝ વિગરે કોલજ તથા યુનિવર્સિટી કક્ષાએ યોજવામાં આવ છે．

સંસ્થામાંથી ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ：

| वर्ष | ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા |  |  | રીમાર્કસ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | વિદ્યાર્થીઓ | વિદ્યાર્થીનીઓ | કુલ |  |
| २००૯－૧० | － | － | － | NET（નેટ）ની પરીક્ષા પાસ કરેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૧૬ |
| 2090－१9 | १४ | OS | २० |  |
| २०११－१२ | २ง | O¢ | 35 |  |
| २०१२－१3 | 93 | $\bigcirc$ ० | १५ |  |
| २०१3－१૪ | २१ | Or | २૫ |  |
| २०१૪－१૫ | १२ | Oง | q૯ |  |
| २०१५－१९ | १४ | о૯ | २3 |  |
| 20૧૬－૧ง | 9 C | Or | २२ |  |
| 20१ง－૧く | २० | Os | २૬ |  |
| マ0१く－૧૯ | १४ | 03 | १ง |  |
| ૨૦૧૯－૨૦ | २० | १० | 30 |  |
| ૨૦૨૦－૨૧ | १ง | Os | २3 |  |
| ૨૦૨૧－૨२ | 39 | or | 34 |  |
| ૨૦૨૨－૨3 | 34 | 04 | ४о |  |

## (ર) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

આચાર્ય અને ડીન, આઇ.એ.બી.એમ.આઇ. :
(૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.
(ર) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.
(3) વિદ્યાશાખાને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમનો યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
(૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
(પ) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતી, નિતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરવી.
(૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓન લગતા રેકર્ડ જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
(૭) જુદા જુદા સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી વિવિધ વિભાગોના સહયોગથી કરવાની રહે છે.
(૮) સંશોધન, અનુસ્નાતક શિક્ષણના કાર્યક્રમો, મિલકત, ફંડ, વહીવટી નાણાંકીય નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો નિભાવવી.
(૯) નાણાંકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્કૃત સંસ્થાએ ICAR, DST, State \& International Agencies સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવવાની હોય છે.
(૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડેમીક બાબતો તથા રીસર્ચને લગતી નીતિઓના કાર્યક્રમો ધડવાના હોય છે.
(૧૧) ખેડૂત ઉપયોગ સંશોધન પરિણામ પ્રસિદ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટિફિક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવવા.
(૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરવા.

અન્ય માહિતીઓ સબબ સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટીની વેબસાઈટ www.aau.in માં આપેલ છે.

## કર્મચારીઓની ફરજો :

આ યુનિવર્સિટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્ય ક્ષેત્રોમાં આવતાં કાર્યો માટે ફરજો નક્કી કરવામાં આવેલ છે, કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમ અને જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજૂઆત આવે ત્યારે તેનું સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઇલ કે પત્ર વ્યવહાર કરવાની ફરજ નિભાવવાની હોય છે, અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી રાખવાની હોય છે.

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:
(૧) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે : સવારે : ૧૦-૦૦ થી સાંજના : ૦૫-૪૦ સુધી

રિશેષનો સમય : બપીરે : ૧૩-૦૦ થી બપોરના : ૧૩-૩૦
(૨) શિક્ષક અન તાંત્રિક કર્મયારીઓ માટે : સવારે : ૦૯-૦૦ થી સાંજના : ૦૫-૪૦ સુધી

રિશેષનો સમય : બપોરે : ૧૨-૩૦ થી બપોરના : ૧૩.3૦
(3) સંસ્થાના કામકાજ અને નિણ્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલની બાબતો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

ગુજરાત સ્ટેટ એગી. યુનિ. ના સ્ટેચ્યુટમાં સંસ્થાના કાર્ય ધોરણો નિયત કરેલ છે.
(૪) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણ.
---- લાગુ પડતું નથી. ----
(પ) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલો નિયમ, વિનિમય, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અન રેકર્ડ:
---- લાગુ પડતું નથી. ----
(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનો પ્રકારનું પત્રક : આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે મુજબ દસ્તાવેજની સાચવણી કરે છે.
(૧) યુનિવસ્સિટીન રાજ્ય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ મિલકત, અસ્કયામતીના દસ્તાવેજ અને રજિસ્ટર.
(ર) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર.
(3) કર્મયારીઓની સેવાકીય રેકર.
(૪) આણંં કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારી / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડર સ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકડ์.
(પ) રાજય સરકારના યુનિવર્સિટીન સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકડ.
(૬) સંશોધન અંગેની રેકર.
(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળીની કાર્યવાહીની નોંધ.

* વિવિધ દસ્તાવેજોની જાળવણી સરકારી પદ્વતિ પ્રમાણ - ક, ખ ,ગ, ધ પ્રમાણ કરવામાં આવે છે.
(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

ગુજરાત સ્ટેટ એગ્રી. યુનિ. સ્ટેચ્યુટ મુજબ જુદી જુદી સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે.
(C) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધ્યુ સભ્યોના બનેલા એકમની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે.
---- લાગુ પડતું નથી. ----
(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દશિકા:- યુનિવર્સિટીના પ્ર્ર્તમાન નિયમાનુસાર લાગુ પડે છે.
(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી : સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે.
(૧૧) સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવણીઓ અહેવાલ દશ્શાવતું પત્રક

ફાળવેલ બજેટ : વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩

| બજેટ હેડ | પગાર ભથ્થા (રા.લાખ) |  | નોન-રીકરીંગ (રૂ..લાખ) |  | રીકરીંગ (રૂ.લાખ) |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | ફાળવેલ | ખર્ચ | ફાળવેલ | ખર્ચ | ફાળવેલ | ખર્ચ |
| ૧र૯૪૯ | १૯૪.२૪ | १ง૫.૯૪ | 0.00 | 0.00 | 30.00 | ૨૯.૯૮ |
| ૧૨૯૯૩-૨૨ | 3.56 | $3.5 ง$ | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 3.00 |

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમીના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.
---- લાગુ પડતું નથી. ---
(૧3) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.
---- લાગુ પડતું નથી. ---
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમોમાં રૂપાંતર (ઇલેક્ર્રોનિક્સ ફાર્મ) માહિતીની વિગતી.
(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(ર) યુનિવર્સિટીના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના થીસીસના એબ્સ્ટેકટ સીડીમાં ઉપલબ્ધ છે.
(3) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ માટેના અંગ્રેજીમાં સૂચિપત્ર (Prospectus).
(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.
---- લાગુ પડતું નથી. ---
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતી.

| જારેર માહિતી અધિકારીનું નામ | હิદ | અન્ય वિગતો |
| :---: | :---: | :---: |
| ડા. આર. એસ. પુંડીર | આચાર્ય અને ડીન ઈન્ટરનેશનલ એગીીબીઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ | - |

(૧૭) વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.
---- લાગુ પડતું નથી. ---

આચાર્ય અને ડીન
ઇન્ટરનેશનલ એગ્રીબીઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

# ફુડ વિજ્ઞાન ઇજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ <br> માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ 

કોલેજની સ્થાપના વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯ દરમ્યાન તે વખતની કૃષિ સંસ્થા, આણંદના ભાગરૂપે કરવામાં આવેલ હતી. ગુજરાત રાજયના વિધાનસભાના નિયમ અન્વયે ૧ લી મે, ૨૦૦૪ થી આ કોલેજ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ છે.

## (૧) કોલેજનું બંધારણ/ આમુખ

ફુડ વિજ્ઞાન ઇજનેરી અને ટેકનોલોજી જેવી વિવિધ શાખાઓમાં સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ અભ્યાસક્રમ ચલાવવો જરૂરી હતો દેશમાં ઉત્પન્ન થતા અનાજ, શાકભાજી, ફળ ફળાદી, મસાલા વિ. માં થતા બગાડ અટકાવવા વધુ લાંબો સમય સંગ્રહશકિત વધારવા ખાદ્ય સબંધિત ઉદ્યોગી વિકસાવવા માટે દેશના ફુડ પ્લાન્ટ યલાવવા, સંશોધન અને શિક્ષણ માટે વિષય નિષ્ણાતીન જરૂરીયાત પુરી કરી શકાય.

ફુડ ટેકનોલોજી ક્ષેત્ર કુડ કર્મચારીઓ, યુનિવર્સિટી શિક્ષકો, સંશીધન વૈજ્ઞાનિકો, નાના ઉધોગપતિઓ, ખૂડૂતો તથા અન્ય લોકો માટે ટૂંકા સત્રના વિશેષ કાર્યક્રમ/ રીફ્રેશર કોષ્ષનું આયોજન કરવું.

આ કોલેજ ડસ્તક ફુડ બીઝનેશ મેનેજમેન્ટ, ફુડ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ, ફુડ કવોલીટી એસ્યોરન્સ, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી, ક્રૂડ પ્લાન ઓપરેસન એમ કુલ ૦૫ વિભાગ આવેલ છે.

વિવિધ શાખાઓના નિષ્ણાંતોની ટુકડી દ્વારા ફુડ ટેકનોલોજી તમમજ ફુડ પ્રોસેસીંગને લગતી અત્યાધુનિક સલાહ પુરી પાડવી.
(૨) શૈક્ષણિક તथા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ફરજો તथા તેમના કાર્યો
૧. હાલમાં શૈક્ષણિક સંવર્ગની કુલ ૩૪ જગ્યાઓ પૈકી ૨૭ જગ્યાઓ ભરેલી છે તથા બિન શૈક્ષણિક સંવર્ગની કુલ ર૫ જગ્યાઓ પૈકી ૧૯ જગ્યાઓ ભરેલી છે. શિક્ષકો તથા વૈજ્ઞાનિકો સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિમાં જોડાયેલા છે. યુ.જી.સી./આઇ.સી.એ.આર. ના નિયમો મુજબ શિક્ષકોનું અઠવાડિયાના ૧૪ થી ૧૬ કલાકના શૈક્ષણિક કાર્ય છે.
૨. બિન શૈક્ષણિક સંવર્ગના કર્મચારીઓ ફેકલ્ટીના ખાતાકીય તથા નાણાંકીય કાર્યની દેખરેખ રાખે છે તથા શૈક્ષણિક કાર્યમાં પણ જોડાયેલ પ્રવેશ તથા પરીક્ષા યોજવા જેવા કામકાજમાં પણ તેઓ સહાયતા કરે છે. ટેકનીકલ સ્ટાફ પણ સંશીધન અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં મદદરૂપ થાય છે. જેવી કે પ્રેકટીકલ માટે પ્રયોગશાળામાં પ્રયોગો માટે જરૂરી રસાયણો તૈયાર કરવા, વિભાગોના વિવિધ રજીસ્ટરોની સંભાળ રાખવી અને પ્રયોગશાળાના સાધનોની મરામત જેવા કાર્યોમાં પણ જોડાયેલા છે. તેઓ વિભાગના સ્ટોર તથા સાફ સફાઇ વગરે જેવા કાર્યોની પણ દેખરેખ રાખ છે.
(3) ફેકલ્ટીના કાર્ય પ્રવૃત્તિ, નિયમો અને અંકુશ

જી.એ.યુ. નિયમ ૨૦૦૪ (હાલ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી) મુજબ ફેકલ્ટીના કાર્ય સારી રીતે ચાલે તે માટે નિતિ નિયમો અમલમાં મુકવામાં આવેલા છે.
（૪）સંસ્થાના કાર્યના નિતિ નિયમો
ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી કોલેજ તેના શેક્ષણિક અને ખાતાકીય વહીવટ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિતિ નિયમોનુસાર કરે છે．
（૫）સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો，વિનિયમો，સુચનાઓ，નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ
ફેકલ્ટી ઓફ ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદ હેઠળ કાર્યરત છે અને સમયે સમયે બનાવેલ કૃષ્િ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટના નિયમોને અનુસરે છે．
（૬）સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક
સંસ્થા બાંધકામને લગતા અહેવાલો યુનિવર્સિટીના કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા જાળવવામાં આવે છે．
（૭）જનતા પ્રતિનિધિ માટે જનતા અધિકારીની નિમણૂંક તથા માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી
યુનિવર્સિટીએ આ હંતુ માટે જનતા અધિકારીની નિમણૂંક કરેલ છે．
（૮）સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ？તે અંગેનું ફેકલ્ટીને લગતી માહિતી જાહેર જનતા માટે યુનિવર્સિટીના પ્રોસ્પેકટસ અને ફેકલ્ટીના બ્રોચર અને પ્રકાશનોમાં ઉપલબ્ધ થાય છે．
（૯）સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની નિદ્દેશિકા

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દે | આર．ઓ．પી－૨૦૧૬ નું પગાર ધોરણ | મૂળ પગાર <br> （ગેડ પે | કુલ પગાર <br> （માસિક）રૂા． | બજેટ <br> સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડા．એસ．એસ．કાપડી | પ્રાધ્યાપક | ૧૪૪マ૦૦－૨૧૮૨૦૦ | १७૪१૫૪ | २く૬૯૯૬ | १२૯૫० |
| २ | ડા．એસ．એચ．અકબરી | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪००－२१ง१०० | १૫रく3૪ | ૨O૬3૭૬ | ¢ЧО२－3 |
| 3 | ડા．કે．બી．કામળિયા | સહ પ્રાધ્યાપક | ૧૪૪マ૦૦－૨૧૮૨૦૦ | १८く१૪ง | २૬૩3く૯ | १२૯૫৩ |
| ૪ | st．એચ．જી．ભટ己 | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१४००－२१ง१०० | ૧૫૧ง૬ง | २0૬く૯マ | १२૯५० |
| 4 | ડા．એચ．જે．પાન્ડે | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪००－२१ง१०० | १З૬૪¢૭ | ર0૭૧૯૨ | १२૯૫० |
| ¢ | ડા．બી．એચ．જોષી | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪००－२१ง१०० | १૫૩ง૪ง | ૨О૬3૭マ | १२૯५О |
| $ง$ | ડા．દત્તા સમિત | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪००－२१ง१०० | १૪૫૯૪ง | ૨O૬૬૭マ | १२૯५० |
| く | ડી．કે．વી．વાળા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО－૨О૫૫00 | く૫૨૦૭ | १२૫૯૪૬ | १२૯૫० |
| ¢ | શ્રી આર．બી．મોદી | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | पง৩০০－१く२૪૦० | ง૫3งง | ૯૯૫くマ | १२૯૫0 |
| १० | શ્રી જે．કે．મોમીન | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | Чง૭૦－－१く२૪૦૦ | く૫૭૭૭ | ૯૯マく૨ | १ २૯૫० |
| ११ | ડા．એનુરાગ નેમા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | Чง৩০০－१く२૪০০ | く૬૭૫૯ | ૯૬૬くて | १ २૯૫० |
| १२ | શ્રી એન．એમ．ચાવડા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯૦૦－૨О૫૫०० | ヒั૯マ3 | १११งपร | १ २૯૫० |
| 93 | ડા．अમી વી．રવાણી | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО－૨О૫૫00 | ヒ3१ 23 | १११งपร | १२૯૫० |
| १४ | શ્રી એન．વી．શાહ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО－૨О૫૫00 | ヒัロ 9 | १०८५४૪ | १२૯૫० |
| १૫ | ડા．જી．પી．તગલ્લપાલેવાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО－२०૫૫०० | ૯З १ २3 | १११งपร | १२૯૫० |


| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દ | આર．ઓ．પી－૨૦૧૬ નું પગાર ધોરણ | મૂળ પગાર | કુલ પગાર <br> （માસિક）રૂ． | બજેટ <br> સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १९ | ડા．ડી．બી．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | Ч૭૭০－－१८२૪૦૦ | く२く૫૪ | ૯૬૬૭૭ | १२૯૫० |
| १ง | શ્રી પી．એસ．પરસાણીયા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО૨О૫૫00－ | ヒ૫9 23 | ११२०पร | १२૯५० |
| 9 C | શ્રી કે．એસ．દામલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प৩৩০○－१く२૪૦० | ce૪3s | ૧૦૫पर૯ | १२૯५० |
| १૯ | શ્રી ટી．એચ．ભટ્ર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प૭৩০০－१く२૪૦૦ | COप3 8 | ૯૬૬૭૭ | १२૯૫0 |
| र० | શ્રી એમ．એ．મકવાણા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प৩৩০০－૧く૨૪૦૦ | С3048 | ૯૬૬૭૭ | १ २૯५० |
| र१ | શ્રી આર．એમ．ધીંગાણી | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | पง৩০○－१く२૪૦० | С3048 | せち3૭ง | १ २૯૫0 |
| રर | શ્રી એ．એન．નાકીયા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प૭৩০০－१८२૪૦० | く3く9ง | Є3 ЭヤO | १ २૯५० |
| २3 | શ્રીમતી એમ．આર．પ્રજાપતિ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प৩૭০০－૧く૨૪૦૦ | С१०48 | ૯૬૬૭૭ | ૧૨૯૫ง |
| २૪ | શ્રી એ．એમ．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प૭৩০০－१く२૪૦૦ | ง૬0૧く | Є૧०पर | १२૯૫0 |
| र૫ | ડા．ડી．ひચ．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯ОО૨О૫૫00－ | Csく3 र | १ र૫૭૭૧ | १२૯૫0 |
| र૬ | ડા．ગાયત્રી આર．જાડેજા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | पง৩০০－१८२૪૦૦ | งงง૩ง | Єろง૯૧ | ૧૨૯૫૭ |
| રง | ડા．એસ．આર．ભીંસે | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प૭৩০০－१く२૪૦૦ | ૬૪૯ОО | ૭૮૨૯૪ | १२૯૫0 |
| २く | શ્રી એન．આર．સરદાર | સી．રી．આ | З૯૯ОО－१२૬૬૦૦ | ૪૬૨૦૦ | Ч૪3 48 | १ २૯५० |
| ૨૯ | શ્રી એસ．વી．અણદાણી | સી．રી．આ． | З૯૯ОО－१ २૬૬00 | ૬ર૯૯૩ | ૫૬૭○○ | १ २૯૫0 |
| 30 | શ્રી આર．એમ．બારોટ | ક્રાફટ ટીચર | र૫૫00－く૧१०० | 3 ¢З ૪० | 3 ૪Є3 ¢ | १२૯५० |
| 39 | શ્રી જે．પી．રાઠોડ | સી．રી．આ． | З૯૯ОО－१२૬૬00 | ૬૪く૯૪ | પく૪ર૨ | ૫ОงЗ |
| 3 र | શ્રી એમ．જે．રાણા | સીનીયર કલાર્ક | र૫૫००－く૧૧०० | પ૭૭૨ง | ૨૪૨૯૯ | ૫०૭З |
| 33 | શ્રી એ．આર．સોલંકી | સીનીયર કલાર્ક | र૫૫00－く૧૧०० | $3 く 90 ง$ | 3 8004 | १ २૯૫० |
| $3 \gamma$ | શ્રી સમીર મન્સૂરી | સીનીયર કલાર્ક | र૫૫00－く૧૧०० | $3<90 ง$ | 38004 | ૭૨૨૮－૧ |
| 34 | શ્રીજી．એસ．હારીજન | જુનીયર કલાર્ક | ૧૯૯૦૦－૬૩ २०० | 30ง૬૭ | ર૬3૭く | પરર૯ |
| $3 ¢$ | ફૂ．વી．સી．પરમાર | જુનીયર કલાર્ક | ફીક્સ | १૯૯૫О | ૧૯૬૭○ | ૫0૭3 |
| 36 | કુ．પ્તિતી વી．ઠાકર | બાલવાડી ટીચર | ર૫૫૦૦－く૧૧૦૦ | ૪१งๆ૪ | 3 3૪૯ム | પરર૯ |
| $3 C$ | નીમીશા જરીવાલા | લેબ．ટેક | ૨૯૨૦૦－૯૨૩૦૦ | ૪૭૬૬૦ | ૪૨૪૨૪ | १२૯५० |
| $3 ¢$ | શ્રીમતી એન．પી．રણજકર | લેબ．ટેક | ર૯૨૦૦－૯૨૩૦૦ | $3 ૪$ ¢OO | ૪ર3૭૭ | १ २૯૫0 |
| ૪০ | શ્રી એચ．એ．वૈદ્ય | ખ゙તીવાડી મદદનીશ | र૫૫00－く૧૧०० | ชO૪૯ワ | 3 ¢ ¢૭ | પરર૯ |
| ชๆ | શ્રીમતી એ．જી．તડવી | પટાવાળા | १૫000－૪૭૬00 | 3 ૬૨૦૦ | रง૫१3 | પરર૯ |
| ૪ર | શ્રી એમ．એચ．ચાવડા | હેલ્પર | १૫000－૪૭५०० | 3 ¢१くく | રง૬3ง | ૫ОงЗ |
| ૪3 | શ્રી ડી．જે．ચાવડા | હેલ્પર | १૫000－૪૭૬00 | 3 Эマง૫ | २૪૭१З | પરર૯ |
| ૪૪ | શ્રી આર．એસ．પરમાર | લેબ બોય | १Ч०00－૪૭૬00 | 3 ૬૨૦૦ | ૨く૭૩૭ | ૫0ง3 |
| 84 | બી．એન．પરમાર | હોસ્ટેલ આ．વોર્ડન | ૧૯૯ОО－૬3 २०० | 2ง30く | २૪૪Оง | १२く૬૫ |
| ૪૬ | ટી．આર．સોલંકી | હોસ્ટેલ આ．વોર્ડન | ૨૫૫00－く૧૧૦० | 3 3 ${ }^{\text {c }}$ | З૪૧૯૯ | પરર૯ |

（૧૦）દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી
૧．શૈક્ષણિક સંવર્ગના કર્મયારીઓન યુ．જી．સી．પગાર ધોરણ આઇ．સી．એ．આર．ના નિયમો તથા માર્ગદશ્શન મુજબ પગાર આપવામાં આવે છે．

૨．બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર પગાર મેળવે છે． પગારની માહિતી ક્રમ－૯ માં જરૂરી વિગત દર્શાવેલ છે．
(૧૧) સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી, સૂચિત ખર્ચ અન કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ (પ્લાન યોજનાઓની ખર્ચની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ (તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિચ)

| ક्रम | બજેટ સદર | યોજનાનું નામ | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ |  |  | ખર્ય તા.૧-૪-૨૨ થી ૧-૫-૨૩ |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | સ્ટાફ | રીકરીંગ | નીન <br> રીકરીંગ | સ્ટાફ | રીકરીંગ | નોન <br> રીકરીંગ |
| 9 | 12075 | ડેવલપમેન્ટ ઓફ વેરયસ બાયોગેસ પ્લાન્ટ ટુ યુઝ વેજીટેબલ વેસ્ટસ | 00 | 300000 | 0 | 0 | 251359 | 0 |
| 3 | 12950 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેક્નોલોજી અને બાયોએનજી | 55705000 | 4200000 | 247000 | 55127258 | 4188815 | 246300 |
| $\gamma$ | 12960 | પૌસ્ટ હાર્વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ઓફ સમ ઈમ્પોર્ટન્ટ ક્રોપ્સ ઓફ મીડલ ગુજરાત | 1358000 | 900000 | 150000 | 1346210 | 894354 | 150000 |
| 4 | 12969 | ડેવલપમેન્ટ ઓફ ઈરેડીએશન ટેક્નોલોજી ફોર એગ્રીકલ્ચરલ, એનિમલ ડેરી એન્ડ ફુડ પ્રોડક્ટસ | 669000 | 500000 | 150000 | 662163 | 499318 | 149999 |
| ¢ | 12969-01 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સ્ટુડન્ટ્સ ટ્રેઈનીંગ સેન્ટર ફ્રોર ફુડ પ્રોસેસીંગ | 0 | 1200000 | 0 | 0 | 1198749 | 0 |
| $\bigcirc$ | 12969-02 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સ્ટુડન્ટ્સ ટ્રેનીંગ કમ કોચીંગ સેન્ટ્ર (STCC) | 0 | 1200000 | 0 | 0 | 1180648 | 0 |
| C | $\begin{gathered} 12987- \\ 11 \end{gathered}$ | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ ફુડ સેફટી એન્ડ ટેસ્ટીંગ એટ આણ゙દ | 0 | 2200000 | 0 | 0 | 2175554 | 0 |
| $\epsilon$ | 12957 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ પોલીટેક્નીક ઈન ફૂડ સાયન્સ એન્ડ હોમ ઈકોનોમીક્સ | 7661000 | 2160000 | 306000 | 7612455 | 2155865 | 305464 |
| 90 | 12988-04 | ટ્રેઈનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન ફૂડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી | 0 | 1100000 | 0 | 0 | 1077201 | 0 |
| ११ | 12865 | અપગ્રીડીંગ ઓફ સ્ટુડન્ટ ફેસીલીટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમપસ | 480800 | 150000 | 160000 | 356122 | 149471 | 159960 |
| १२ | 12967 | મોડર્નાઈઝીંગ ધ સ્ટુડન્ટ ફેસીલીટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમપસ | 0 | 90000 | 0 | 0 | 89875 | 0 |
| १З | 12667-02 | સ્કીમ ફોર એસ્ટાબ્લીસીંગ ધ ઓફીસ ઓફ ધ ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ સ્ટુડન્ટસ વેલફેર, કાઉન્સલલીંગ એન્ડ પ્લેસમેન્ટ સેલ | 0 | 650000 | 90000 | 0 | 65000 | 59860 |
| १४ | 12993-21 | ડેવલપમેન્ટ ઓફ ફૂડ ડીકોન્ટામીનેશન ટેક્નોલોજી ફ્રોર સેફ્ટી એન્ડ ક્વોલીટી ઓફ ફ્રેશ | 711000 | 800000 | 0 | 705780 | 798935 | 0 |
| 94 | 12987-14 | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઇન્સ્ટ્રકશનલ પ્રોસિસિંગ ફેસીલીટી ફોર સ્ટુડન્ટ એટ | 0 | 600000 | 250000 | 0 | 593169 | 249800 |

નોન પ્લાન, આઇ.સી.ઓ.આ. અને અધર એજન્સી યોજનાઓની ખર્ચની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિએ)

| ક્રમ | બજેટ સદર | યોજનાનું નામ | ફાળવેલ ગાન્ટ |  |  | ખર્ચ તા.૦૧-૦૪-૨ર થી ૩૧-૦૫-૨૩ |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | સ્ટાફ | રીકરીંગ | નોન રીકરીંગ | સ્ટાફ | રીકરીંગ | નૌન રીકરીંગ |
| १ | 5073 | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ એગ્રી પ્રોડક્ટ <br> પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ, ડેરી <br> સાયન્સ કોલેજ | 8250000 | 500000 | 0 | 5265707 | 495109 | 0 |
| र | 6502-03 | ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગીકલ્યરલ પ્રોડકટ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ | 3350000 | 200000 | 0 | 3325893 | 177365 | 0 |
| 3 | 5229 | એસ્ટા .ઓફ પોલીટેક્નીક ઈન હોમ સાયન્સ એન્ડ ઈકોનોમીક્સ, એફ.પી.ટી.એન્ડબી.ઈ. | 6900000 | 1300000 | 0 | 4977834 | 1273841 | 0 |
| $\gamma$ | 7228-01 | સ્ટ્રેન્ધનિંગ ઓફ એક્સીસ્ટીંગ સ્કુલ ઓફ બકીીં | 335000 | 92000 | 0 | 332447 | 79942 | 0 |

(૧૧) મંજુર ગ્રાન્ટ તથા તેના થકી હાથ ધરવામાં આવેલ કાર્યક્રમો :- (ક્રમ-૧૧ મુજબ)
(૧૩) ઓથોરાઇઝડ/ મુકિત પરવાનગી પત્રી અંગેની સુચના :- લાગુ પડતું નથી.
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણૂ; માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનીક ફ્રોર્મ) માહિતીની વિગતો
> પ્રવેશ પરીક્ષા પધ્ધતિ, વિવિધ અધ્યાસક્રમો જેવી સૂચનાઓ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.
(૧૫) પુસ્તકાલય તથા વાંચનાલયની સુવિધા અંગે
> યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પુસ્તકાલય તેમજ વાંચનાલય ઉપલબ્ધ છે.
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલો જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો > માનનીય કુલપતિશ્રીએ ઉપરોકત કાર્ય અંગે માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કરેલ છે.
(૧૭) અન્ય માહિતી

સંસ્થામાં રાજય સરકારશ્રીના નિયમોનો અમલ કરવામાં આવે છે તથા સમયે સમયે થતાં યુનિવર્સિટી દ્વારા બહાર પડેલ ઠરાવ, જાહેરનામું, પરિપત્રોનું પણ પાલન કરવામાં આવે છે. હાલમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, કૃષિ અન સહકાર વિભાગ, ગુજરાત રાજયનાં માર્ગદશ્શન હેઠળ કાર્યરત છે.

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવે છે.

## બાગાયત મહાવિદ્યાલય

આણ゙દ ક્કૃષિ યુનિવર્સિટી
आણ゙દ－૩૮८ ૧ ૧०
ओ．એન．આઈ．શાહ
आयार्य अने विदाશાખાધ्यक्षश्री

પ્રતિ，
કુલસચિવશ્રી，
આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
आણ゙ंદ

વિષય：ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એકટ ૨૦૦૫．．．．．

| Office of the Registrar |
| :--- |
| A．A．U．，ANAND |
| 30 JUN 2023 |
| INWARD NO．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．． |

 બાગાયત મહાવિદ્ઘાલયની મુદ્દ ન．૧ ૧ી ૧૭ અને એનેને્ષર－બી ની માહિતી તા．૩૦．૦૬．૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તૈયાર ક્રી હાર કોપી તેમન સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ ગ઼ખી મોકલી આપવામાં આવે છે．

સામેલ ઉ૫૨મુન્જબ
આચાર્ય અને વિદ્યાથાખાધધ્ષશ્રશ બાગાયત મહાવિદાલય

## ओनेक्षर-जी

## પ્રમાશૅપ્ર

 પ્રોઓક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૦.૦૬.૨૦૨૩ ની સ્થિતિઓ અમારી મંનૂરી મેળવી અઘતન કર્ાામાં આવેલ છે.

તL.30-0૬-20々3

(એ- આઈ. શાહ)
આચાર્ય અને વિઘ્ઘાશાખાધ્યક્ષ
બાગાયત મહ્વિવ્યાલય
આણંદ કૃષિ પુનિવર્સિટી
આણુ


 ＇1bとf





 © blele lltbes
 13

















 7 どq－2ク－b


૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરન્જો.

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય અને ડીન, ફેકલ્ટી ઓફ હોટીકલ્ચરની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. કોલેનના નુદા નુદા વિષયોના વિભાગોના વડા તરીક ને ને વિષયના નિષણાંતોની પ્રાધ્યાપક અને વડા તરીક નિમાણુંક કર્વામાં આવે છે. અને નુદી નુદી ક્ટેગરી ન્જે ફ સહ પ્રાધ્યાપક, પ્રાધ્યાપક, એેગ્રી. ઓફીસર, ખેની મદદનીશ અને વહીવટી કર્મચારી ગાણ સંસ્થાના હેતુઓ મુન્બની કામગીરીમાં રોકાયલલ હોય છે.

## Powers and duties of the Deans:

1. The Dean of each Faculty shall be the chief academic officer of the faculty, responsible for the due observance of the Statute and Regulation. He shall be Ex-Officio chairman of the faculty. He shall be responsible for the organization and conduct of teaching, research and extension education work of the Departments included in the Faculty, and for that purpose shall pass such orders as may be necessary in consultation with the Head of Department concerned.
2. The Dean shall took into and be responsible for the due observance of the Statute and Regulations relating to the Faculty.
3. He shall preside over the meetings of the Faculty.
4. He shall formulate and present policies pertaining to his faculty the Academic Council for its consideration.
5. He shall make reports to the Vice-chancellor on the work of the different Departments of the Faculty.
6. He shall supervise the registration and progress of the students in the colleges of the Faculty.
7. He shall be responsible to the Vice-chancellor for proper use of buildings assigned to the colleges, schools and research institutions and of the equipment thereof.
8. He shall prepare the budgets in consultation with the appropriate officers and staff members in the technical area.
9. Each Dean shall have such other powers and perform such other duties as are laid down under this Act and Statute or by the Vice-chancellor.
10. He shall organize examinations in consultation with the Registrar.
11. To sign all Memorandum of Understanding in connection with the Educational and training Projects to be undertaken in the University.

## Head of Department:

1 For each department the Vice-chancellor may appoint from amongst the Professors such Person to be the Head of the Department, who having regard to the experience and merit pertaining to that department is found suitable.

Provided that if no such person is available from amongst the Professor, appointment
made of a suitable person from amongst the teachers.
2. An appointment made under sub-clause (a) shall be for a period of two years.
3. The post of a Head of the Department shall be honorary.
4. The head of the Department shall be responsible for resident teaching, research and extension education to the Dean of the Faculty, Director of Research and Director of Extension Education respectively, in co-ordination with the concerned associate Dean or the Principal of the college as the case may be.
5. He shall exercise the following powers and perform the following duties namely.
(i) To be responsible for the organization and conduct or resident teaching, research and extension education of his department and for that purpose shall pass such orders as may be necessary in consultation with the concerned Principal, Associate Dean and the Director.
(ii) To tender necessary advise to the Principals, Associate Dean and Directors on all matters pertaining to his field in respect of teaching, research and extension.
(iii) To submit to the concerned Director the budgetary needs of his department.
(iv) To recommend to the Principals, Associate Deans and Directors the work load of each member of the staff with respect to teaching, research and or extension education.
(v) To be responsible for all University properties and facilities assigned to his Department.
(vi) To recommend to the Associate Dean proposals for making improvement in the working of his Department.
(vii) To generally supervise the work of academic staff members of his Department.
(viii) To exercise such other powers and perform such other duties as may be conferred or imposed on him by the Statute and Regulations or by the concerned Dean or by the Vice-chancellor.
3. સંસ્થામાં કામકાન્અને નિp્ણેય પ્રદ્ર્યાયાં અનુસર્વાની કર્યૅપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ ઋને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશે થવો નરૂરી છે).

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબના નિયમો अમલમાં મૂફલ છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યો કર૧ા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુઠબબ
૫. સંસ્થાના કર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેક§. યુનિવર્સિટીના નિયમો આણદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજ્જબ.

સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે પુનિવર્સિટી તથા આઈ.સી.એ.આર. ધવારા સૂચવેલા ધારાધોરણોનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેનોના મકારનું પત્રક.

સ્નાતક કક્ષાઓ ભણુતા વિદ્યાર્થીઓનું રજ્ઞસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. તે જ૪ પ્રમાણુ ખર્ચ અને આવકના રેકई પા઼ુ નિભાવવામાં આવે છે. કર્મચચારીની સર્વિસબુક અને રેકई પાુ રાખવામાં આવે છે.


9．સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાેેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્વ્વસ્થા હોય તો તેની વિગતો

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોई ઓફ મેનેન્જમેન્ટ પૈકી ને નીતિ નિયમો ધડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે．
૮．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીક અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેકકો જલેર જનના માટે ખુલ્લી છે કे કેમ ？અને આવી બેઠકોની કાર્યવાલી નોધધ જલેર જનતા માટે ઉપલાબ્ધ છે 子े 子ेમ ？ તે અંગેનું પત્રક．

કાર્ષનાહીની જુદી જુદી કમિટીની નાંધ જહેર જનના માટે ખુલ્લી રાખવામાં આચતી નથી．તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આઘતું નથી．
૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચચારીઓની નિદ゙શિકા．
ઉપરોક મુદ્દા નં．૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના આધિકાીીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણુાક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઈસીએઆરના નિયમ પ્રમાણુ નીચે મુન્ઝબના કલાકોની કામગીરી બજવવાની રહેશે．

## Work load for teachers

| Sr <br> No． | Activity |  |  |  |  |  |  | Hours per week |  |  |  |  |
| :--- | :--- | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | Dean | Dept． <br> Head | Professor | Associate <br> Professor | Assistant <br> Professor |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Contact hours（Instruction） | $\mathbf{0 5}$ | $\mathbf{0 4}$ | $\mathbf{0 4}$ | $\mathbf{0 6}$ | $\mathbf{1 2}$ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Preparation for teaching including <br> library use | $\mathbf{0 2}$ | $\mathbf{0 2}$ | $\mathbf{0 2}$ | $\mathbf{0 3}$ | $\mathbf{0 3}$ |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Administration，evaluation research， <br> Extension，guidance，counselling， <br> development activities，etc． | $\mathbf{0 8}$ | $\mathbf{0 7}$ | $\mathbf{0 7}$ | $\mathbf{0 7}$ | $\mathbf{0 6}$ |  |  |  |  |  |  |
|  | Total | $\mathbf{1 5}$ | $\mathbf{1 3}$ | $\mathbf{1 3}$ | $\mathbf{1 6}$ | $\mathbf{2 1}$ |  |  |  |  |  |  |

૧૦．દશેક अધિકારી અને કમરચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના qળતરની પદૂધતિની માહિતી． આધિકારી／કમરચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું－તા．૧．૫．૨૦૨૩

| Sr．No． | Name | Designation | Gross Pay |
| :---: | :--- | :--- | :---: |
| 1 | Dr．N．I．Shah | Professor／Principal | $238716 /-$ |
| 2 | Dr．R．R．Gajera | Assoc．Professor | $208346 /-$ |
| 3 | Dr．Amita B．Parmar | Asstt．Professor | $124966 /-$ |
| 4 | Dr．D．D．Parekh | Asstt．Professor | $124966 /-$ |
| 5 | Dr．B．L．Dudhat | Asstt．Professor | $104660 /-$ |
| 6 | Dr．D．R．Paradva | Asstt．Professor | $104660 /-$ |
| 7 | Dr．A．H．Barad | Asstt．Professor | $104660 /-$ |
| 8 | Dr．Prity Kumari | Asst．Professor | $100678 /-$ |
| 9 | Dr．C．H．Raval | Asstt．Professor | $101678 /-$ |
| 10 | Dr． H．N．Prajapati | Asstt．Professor | $96006 /-$ |
| 11 | Dr．Geeta Chaudhari | Asstt．Professor | $96006 /-$ |
| 12 | Dr．M．R．Parmar | Asstt．Professor | $136326 /-$ |
| 13 | Shree．U．C．Chaudhary | Asstt．Professor | $98696 /-$ |

માસ્સિક મહેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સર્કાર્ર્રીના જી．આર．અનુસાર ચૂકવવામાં આવે છે．
૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂક્વણ̧ીઓના અહેવાલ દર્થાવતુ ફાળવેલ ตનેટ.

## LIST OF BUDGET (2022-23)

| Sr. <br> No. | Budget <br> Head | Name of Scheme | Allotted Grant (Rs. in lakh) | Expenditure |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| Plan |  |  |  |  |
| 1 | 12987-16 | Upgradation of the Horticulture Wing to College of Horticulture at AAU | 3,16,93,000/- | 3,15,45,383/- |
| 2 | 12712-02 | Landscaping at AAU | 13,00,000/- | 12,96,022/- |
| 3 | 12865 | Upgrading of the student facilities at different colleges of AAU, Anand. | 1,10,000/- | 1,09,114/- |
| 4 | 12967 | Modernizing the student facilities at different colleges of AAU, Anand | 90,000/- | 89,378/- |
| 5 | 12967-02 | The Scheme for strengthening the office of the directorate of student's welfare and counseling and placement cell at AAU, Anand | 65,000/- | 64,997/- |
| 6 | 12967-01 | Scheme for Fellowship for UG Students of various faculties | 51,000/- | 51,000/- |
| 7 | 12987-13 | Merit scholarship scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University | 33,000/- | 33,000/- |
| NON-PLAN SCHEME |  |  |  |  |
| 1 | 4862 | Inter College/University Sports \& Quiz Tournament | 20,000/- | 18,900/- |
| 2 | 4862-0B | Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Stud | 35,000/- | 33,128/- |
| OTHER AGENCY |  |  |  |  |
| 1 | 18273 | National Service Scheme at Anand | 30,000/- | 29,856/- |
| 2 | 18273NP | National Service Scheme | 21,300/- | 10,325/- |
| 3 | 18558-91 | Efficacy of TRACKON GOLD Application on yield, quality and soil properties under maize, rice and pigeon pea crop | 4,15,482/- | 1,18,639/- |
| 4 | 18558-97 | Evaluation of Tetraconazole $3.8 \%$ EW against powdery mildew of Chilli | 4,49,372/- | 4,43,036/- |
| 5 | 18558-98 | Evaluation of Benalaxyl-M 4\% + Mancozeb $65 \%$ WP against downy mildew and purple blotch of Onion | 4,60,132/ | 3,20,677/- |
| 6 | 18559-23 | Workshop on Nursery Management in Horticulture Crops | 90,666/- | 90,666/- |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહામકી કાષકકોોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્ક્કમોના અમલની પદ્ધતિ-

> લાશુ પડતુ નથી.
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા આધિકારપત્ર્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતોં. લાગુ પડુુ નથી.
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્પ અથવા તેમની પાસે રહતી વિજેણું માધ્યમમાં રપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોમ) માહિતીની વિગનોં. લાગુ પડડુ નથી.
૧૫. સંસ્થામાં જહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગહરિકનન માહિતી મેથવવા માટેની પ્રાત્ત સગવડોની વિગતો.

યુનિવર્સિટી હસ્નક મધ્યસ્થ યુનિવર્સિટી લાયબ્રેશી છે તેથી અત્રે લાગુ પડતું નથી.
૧૬. સંસ્થાઓ નિયુક્ત કરેલા જહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદૃાઓ અને અન્પ વિગતતો.
ડો. એન. આઈ. શાહ, આયાર્ય અને વિદાશાખાદ્યક્ષ
જહેર માહિતી અધિકારી
ડા. જી. અન. સાહાહાયા, સહ પાંધાપł
મદદનીશ નહેર માહિતી અધિકારી
૧૭. ૧ખતો-૧ખત નિયત કશવામાં આવે તે પ્રમાણુની આવી અન્ધ માહિતી. લાગુ પડુુ નથીL.

$$
\begin{aligned}
& 2{ }_{123} \leq \\
& \text { આસાર્થ અન विદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી } \\
& \text { जાગાयત મहાવિઘ્યાલચ } \\
& \text { આ. శૃ. થુ., આણiદ. }
\end{aligned}
$$

બીડી તમાકુ સંશીધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણ゙દ
Si..ช.习ન. પટેલ TEL: (0) (02692) 262061 Mo.No. 9427858216 E-mail: brrs_1947@yahoo.com યુનિટ ઓફિસર

પ્રિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષય:- ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફીરમેશન એકટ-૨૦૦૫ (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર)ની માહિતી આપવા બાબત..

સંદર્ભઃ- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર જા.નં. આકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.ર/૮૦/૨૦૨૩, તl.૦૧-૦૫-૨૦૨3

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદભ્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલીઝર-PDA) તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ તૈયાર કરી પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે હાર્ડ કોપી તમમજ સોફ્ટ કોપી ઇ-મેઇલ dhv@aau.in ઉપર મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

સામેલઃ ઉપર મુજબ
યુનિટ ઓફિસર

# બીડી તમાકુ સંશીધન કેન્દ્ર <br> આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> આણ゙દ 

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એકટ ૨૦૦૫ માટેની બીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી
૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

ગુજરાત રાજ્યમાં બીડી તમાકુ રોકડીયા પાક તરીકે મુખ્યત્વ મધ્ય ગુજરાતના આણંદ, મહિસાગર, ખડા અને વડોદરા જીલ્લામાં તેમજ પંચમહાલ અને દાહોદ જીલ્લાના અમુક વિસ્તાર અને અમદાવાદ જીલ્લાના સાણંદ તાલુકામાં (ગડાકુ) ઉગાડવામાં આવ છ જ્યારે કલકત્તી તમાકુ મુખ્યત્વેખેડા, આણંદ, મહેસાણા, ગાંધીનગર બનાસકાંઠા અને સાબરકાંઠા જીલ્લામાં ઉગાડવામાં આવ છે. તમાકુના સંશોધન માટે લાંભવેલ ખાતે સને ૧૯૪૭માં તમાકુ બીજ વૃધ્ધિ કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવેલ. જેને સને ૧૯૫૧માં ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ એગીકલ્ચરના તાબા હઠળળ આવરી લેવામાં આવ્યું. ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી દ્રારા સને ૧૯૭૦-૭૧માં અખિલ ભારતીય સંકલિત તમાકુ સંશોધન યોજના (એઆઇસીઆરપી) આણંદન મુખ્ય કેન્દ તરીકે મંજુરી આપી તમમજ તેનું વડુ મથક આણંદ ખાતે રાખવામાં આવેલ. સન ૧૯૭૨માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં સદર યોજના બીજી તમાકુ યોજનાઓ સહિત તમાં તબદીલ કરવામાં આવી. અખીલ ભારતીય સંકલિત તમાક સંશોધન યોજનાનું વડુ મથક બંધ થતા સદર યોજના વર્ષ ૧૯૯૮થી સેન્ટ્રલ ટીબકકો રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટયુટ,રાજમુન્દ્રીના સીધા વહિવટ હેઠળ મુકવામાં આવી. હાલમાં સદર યોજનાનું નામ બદલીને "ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેકટ ઓન ટોબકો" કરવામાં આવ્યું. ગડાકુ તમાકુ સંશોધન માટે વર્ષ ૧૯૭૯માં સાણંદ ખાતે તથા ખાવાની તમાકુ (લાલ અને કાળા ચોપડીયા)ના સંશોધન માટે સને ૧૯૮૦માં આણંદ જીલ્લાના ધર્મજ ખાતે સંશોધન કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવ્યા. વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના એક ભાગરૂપે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં સદર યોજનાઓનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

## મુખ્ય ઉદ્દેશો અને ફરજો :

૧. બીડી તથા ખાવાની તમાકુની વધ્યુ ઉત્પાદન આપતી જાતો યોગ્ય ખેત ઉત્પાદન પધ્યતિઓ સાથે વિકસાવવી.
૨. ઓછી હાનિકારક તમાકુની જાતો વિકસાવવી.
3. વધુ બીજ ઉત્પાદન આપતી તેલ માટે તમાકુની જાતો યોગ્ય ખેતી પધ્ધતિઓ સાથે વિકસાવવી
૪. નવીનતમ તેમજ ફાયદાકારક પાક પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
૫. રોગ-જીવાતના નિયંત્રણ માટે યોગ્ય પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
૬. તમાકુની વિવિધ જાતીનું શુધ્ધ તમમજ સારી ગુણવત્તાવાળુ બીજ અને ધરૂ જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતીને વિતરણ કરવું.
૭. તમાકુુના અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગ અંગેનું સંશોધન કાર્ય કરવું.
૮. તમાકુ ઉત્પાદનની વિવિધ પધ્ધતિઓ ખાડૂત આલમ સુધી પહોંચતી કરવી. શિબિર યોજવી તથા ખેડૂતોના પ્રશ્જ્નોના નિરાકરણ બાબતે માર્ગદર્શન આપવું.
૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો :

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખુઃ મે-૨૦૨૩

| अ.નં. | અધિકારી/કર્મચારી | હેદ્દે | જગ્યાની સંખ્યા |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | વૈજ્ઞાનિકો | સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | 09 |
|  |  | સહ સંશોધન વิજ્ઞાનિક | Oर |
|  |  | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | 03 |
| र | તાંત્રિક સ્ટાફ | ખૈતી અધિકારી | О२ |
|  |  | ખેતી મદદનીશ | 04 |
|  |  | લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન | 09 |
| 3 | વહીવટી સ્ટાફ | સીનીયર કલાર્ક | 09 |
|  |  | જુનીયર કલાર્ક | О२ |
| $\gamma$ | वर्ग ૪ | વર્ગ ૪ સંવર્ગ | 03 |
|  |  | કુલ | २० |

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો:
તમાકુ યોજનાના વડા તરીકે ડી.જે.એન.પટેલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(પ્લાનટ બ્રિડીંગ) (અ.પો.) ફરજ બજાવે છે અને તેઓશ્રી યુનિટ હસ્તકની તમામ યોજનાની સંશોધન, વહીવટી તેમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ કેન્દ્રમાં જુદાજુદા વિષયના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીને તમાકુના પાકમાં જાત સુધારણા, પાક પધ્ધતિઓ, જમીન અને તમાકુના રસાયણિક બંધારણનું પૃશ્થકરણ, પાક સંરક્ષણ તમમજ તમાકુના અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગો અંગેનું સંશોધન કાર્યો કરે છે. આ સંશોધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારીઓઓ સહાયરૂપ બને છે. જ્યારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બિલો, અંદાજપત્ર, વહીવટી જેવી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.
3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:

તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે વિષયવાર વિભાગો હોઇ જે તે વિભાગની સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો જે તે વિભાગીય વડા લે છે. જ્યારે તમાકુ સંશોધન કેન્દ્રના વડા જે તે વિભાગના વડા સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારીઓ અંગે આખરી નિણ્ય લે છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટે ચ્યુટ દ્રારા નિયત ધોરણો મુજબ.
4. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેન અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રન લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. તમાકુ ઉગાડતા જરૂરિયાતમંદ ખેડ્રતોને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્રારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદશશશ આપવામાં આવે છે.

## ૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

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

૭．સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત ：

યુનિવર્સિટી કક્ષાએથી બૌર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ દ્રારા જે નિતી નિયમો ધડવામાં આવે છે．તેનો અમલ કરવામાં આવે છે．

૮．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 કેમ તે અંગુનું પત્રક：લાગુ પડતુ નથી．

૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદ્દેશિકા ：
અત્રેના યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સંશીધન વૈજ્ઞાનિકો，સહ સંશશધન વૈજ્ઞાનિકો，મદદનીશ સશીધન વૈજ્ઞાનિકો，તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીન યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્રારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહૈંચણી મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદદશ્શ હેઠળ ફરજ બજાવે છે તમમજ તેઓશ્રી દ્રારા મૌનીટરીંગ પણ કરવામાં આવ છે．

૧૦．દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસ્સિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી ：（માહે મે－૨૦૨૩ મુજબ）

| અ． નં | કર્મચારીનું નામ | હીદ્દิ | કુલ માસ્કિક પગાર（રૂ） | બજેટ સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા．જે．એન．પટેલ | સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（પી．બી）（અ．પો） | ર૫く339／－ | र०१०－0૪ |
| र | ડા．કે．એમ．ગીડીયા | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（એગો） | र૫૯૧૫૬／－ | 2090－0૪ |
| 3 | ડા．વાય．એમ．રોજાસરા | સહ સંશો．વૈજ્ઞાનિક（પેથો．） | ૧૯૭૯૪く／－ | 20१०－0૪ |
| ૪ | શ્રી એન．એ．ભદ્ટ | મદદ．સંશી．વิજ્ઞા．（એન્ટો） | ৭૪૪ง০૪／－ | 40૧0－ધર્મજ |
| 4 | શ્રી ડી．આર．દેલવાડીયા | મદદ．સંશો．વૈજ્ઞા．（પી．બી．） | 9૪ОЧく૬／－ | ૧૨૦૧૦－આણ゙દ |
| ¢ | શ્રી વી．આઇ．જોષી | મદદઇ સંશો．વૈજ્ઞા． | १ र3く२૪／－ | ૫0૧0－आણ゙દ |
| $ง$ | શ્રી કે．જે．વેકરીયા | ખેતી અધિકારી／ટેક．આસી． | Ч૪૪૬૬／－ | रО१०－О૪ |
| C | જલ્પાબેન પી．પંચાલ | ખેતી અધિકારી | Ч૯૪૨૪／－ | ૨૦૧૦－0૪ |
| ¢ | શ્રી જે．એન．પારેખ | ખેતી મદદનીશ | ૪१く૭○／－ | ૫0૧О－આણ゙દ |
| 90 | મનિષાબહેન એ．ગામીત | ખેતી મદદનીશ | 3 くろく૬／－ | ૫0૧૦－આણ゙દ |
| 99 | શ્રી બી．કે．રાઠોડ | ખેતી મદદનીશ | ૪О૬१く／－ | 40૧0－ધર્મજ |
| १२ | શ્રી જી．કે．રૂડાણી | ખેતી મદદનીશ | १૯૯૫0／－ | ૫0૧0－આણ゙દ |
| 93 | અપ્રિતાબેન．કે．પઢિયાર | ખેતી મદદનીશ | १૯૯૫0／－ | ૫0૧૦－આણ゙દ |
| १४ | હિરલબેન ડી．ઉપાધ્યાય | લેબીરેટરી ટેકનીશ્યન | ૪૧૯マく／－ | ૨૦૧૦－О૪ |
| १प | કુ．બી．એસ．પરમાર | સીનીયર ક્લાર્ક | 3 Э290／－ | ૫0૧૦－આણ゙દ |
| १९ | નિધિ બી．ચાવડા | જુ．કલાર્ક | १૯૯૫0／－ | ૫0૧૦－આણ゙દ |
| १ง | શ્રી કે．એસ．પરમાર | જુ．કલાર્ક | ૪૯マく0／－ | ૫0૧૦－આણ゙દ |
| Q | શ્રી આર．જે．ગોહેલ | પટાવાળા | 3૯૬૫र／－ | ર0૧૦－0૪ |
| १૯ | શ્રી વી．ひમ．ઠાકોર | પટાવાળા | ૪પ૭૯О／－ | ૫0૧0－ધર્મજ |
| र० | શ્રી એ．જે．ચાવડા | લેબ એટેન્ડન્ટ | ૪૧૯૫૬／－ | ૫0૧0－આણ゙દ |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાવતું ફાળવેલ બજેટ વર્ષ：૨૦૨૨－૨૦૨૩ કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ（આયોજીત，બિન આયોજીત，આઈ．સી．એ．આર．）

| み． નં． | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | પ્રોજેકટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબકો， આણ゙દ | ૫૦૧૦－आણ゙દ | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| २ | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ય ઇન ટોબકો， आણંદ | १२०१०－आழ゙દ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3 | ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ટોબકો，આણંદ | २०१०－४ | આઈ．સી．ひ．આર． | આઈ．સી．ચ．આર નવી દિલ્હી |
| ૪ | પ્રોજેકટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબકે， ધર્મજ | ч090－ધर्मજ | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 4 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ય ઇન ટોબકો，ધર્મજ | १२०१०－धर्म | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $\varsigma$ | એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ | १२03ง | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $ง$ | રીવોલ્વીંગ ફંડ | Є૫90－ね－૫ | રીવોલ્વીંગ ફંડ | આ．ફ．યુ． |
| c | સ્ટેટ શેર | २くо૦ | － | ગુજરાત સરકાર |
| G |  | 2 $\mathrm{COO}-03$ | － | ગુજરાત સરકાર |
| 90 | $7{ }^{\text {th }}$ Pay એરીયર્સ બજેટ | २ 000 | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 99 | $7{ }^{\text {th }}$ Pay $ર ી ય ર ્ સ ~ બ જ ે ટ ~$ | 3000 | આયોજાત | ગુજરાત સરકાર |

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો ：

| અ．નં． | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગાન્ટ | તા．૦૧－૦૪－૨૦રર થી તા．૩૧－૦૩－૨૦૨૩ સુધી થયેલ ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૫૦૧૦－આણંદ પ્રોજેકટ ફીર રીસર્ચ ઇન ટોબેક，આણંદ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | く२00000＝00 | ૭૯૪૨૮૪૪＝00 |
| र | ટી．わ．／મેડીકલ | १०००००＝00 | く૬४＝00 |
| 3 | રીકરીંગ | २१०००००＝00 | ૧૯૬૯Оく3＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | 90४00000＝00 | ૯૯૧ ૨ง૯૧＝00 |
| બ．સ．૫૦૧૦－ધર્મજ પ્રોજેક્ટ ફીર રીસર્ચ ઇન ટીબકે，ધર્મજ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | र૬30000＝00 | र૬१૧૪૪く૬＝00 |
| र | ટી．ひ．／મેડીકલ | 90000＝00 | 00＝00 |
| 3 | રીકરીંગ | १४00000＝00 | १З८૬く૬0＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | ४080000＝00 | $3 ૯$ ¢८3૪¢＝00 |
| બ．સ．૧૨૦૧૦－આણંદ સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો，આણંદ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | १८૯२ООО＝00 | १८૯－૧૦०૪＝00 |
| २ | ટી．ひ．／મેડીકલ | १०00＝00 | ૭૯マ＝00 |
| 3 | રીકરીંગ | १ १૫०000＝00 | ११૪く3 ¢૬＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | 3083000＝00 | 30૪О१ ¢ 2＝00 |
| બ．સ．૧૨૦૧૦－ધર્મજ સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો，ધર્મજ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | $00=00$ | 00＝00 |
| र | ટી．ひ．／મેડીકલ | 00＝00 | 00＝00 |
| 3 | રીકરીંગ | C40000＝00 | く૪૭く૭く＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | く40000＝00 | く૪૭く૭く＝00 |
| બ．સ．ર૦૧૦－૪ ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ટોબેકો，આણંદ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | ૧૨૬3૩૭૪૦＝00 | १q૯く૧૬00＝00 |
| र | ટી．ひ． | 33 ง૫र૪＝00 | ૯マ૧૭૬＝00 |
| 3 | મેડીકલ | ¢0000＝00 | ЗЧЗЧС＝00 |
| $\gamma$ | રીકરીંગ | રર૯3О૭૨＝00 | ૧૭૪3 ર ૬3＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | १૫З२૪33¢＝00 | ૧૩૮૫૨૩૯૭＝00 |
| બ．સ．૯૫૧૦－એ－પ રીવોલ્વીંગ ફંડ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ／નોન રીકરીંગ | ¢૭૯૯О00＝00 | ૬૭૩૪૬૬૨＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | ૬૭૯૯О00＝00 | ૬૭૩૪૬૬々＝00 |
| બ．સ．૧૨૯૩૭，એડપ્ટીવ ટ્રાયલ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | १૫०00＝00 | 94000＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | १५००0＝00 | १Ч००0＝00 |
| બ．સ．ર૮OO，સ્ટેટ શેર |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | ¢0く१९3＝00 | ЄОく૧૬マ＝00 |
|  | કુલ સરવાળો | ヒОく१९3＝00 | ЄОく૧૬ 2＝00 |
| બ．સ．૨くOO－03，સ્ટેટ શેર 7 ${ }^{\text {th }}$ Pay એરીયર્સ ટીચર્સ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | १८0ง૪૪৭＝00 | १८০૭૪૪१＝00 |
|  | કુલ સરવાળી | १८0งヤ૪৭＝00 | १८0ง૪૪१＝00 |


| બ．સ．૨૯૦૦，${ }^{\text {th }}$ Pay એરીયર્સ્天 નોન ટીચર્સ્સ |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | પગાર－ભથ્થા |  | १૫८0000＝00 | ११ २૬Оく૬＝00 |
| કુલ સરવાળી |  |  | १૫८0000＝00 | १ १ २૬Оく૬＝00 |
| બ．સ．3000，${ }^{\text {th }}$ Pay એરીયર્સ્સ નોન ટીચર્સ |  |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભષ્થા |  | c00000＝00 | ૭০૬3૭૪＝00 |
| કુલ સરવાળો |  |  | c00000＝00 | ৩০૬3૭૪＝00 |

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

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ તમાકુની ખેતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખેડૂતીને શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ય ગુણવત્તાવાળું બિયારણ પુરૂ પાડવુ તેમજ તમાકુની સીઝન દરમ્યાન નાના અને જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને વ્યાજબી ભાવે તમાકુનું બીજ અને ધરૂ મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે．વર્ષ દરમ્યાન ૮૭૦૦ કિલો બિયારણ અને ૧૪（ચૌદ）લાખ ધરૂ／છોડ ખેડૂતોને પુરા પાડવામાં આવેલ છે．

૧3．સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ／રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો：લાગુ પડતુ નથી．

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

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષ્ષિક અહેવાલ，તમાકુની આધુનિક ખેતી પધ્ધતિઓ，તમાકુને લગતા તાંત્રિક કાર્યક્રમો તેમજ સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી વિજાણું માધ્યમ （કોમ્પ્યુટર／એલ．સી．ડી．પ્રોજેકટર）માં રાખવામાં આવે છે．

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

આ કેન્દ્ર ખાતે નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્્ધ છે．જેમાં તમાકુ તેમજ જુદાજુદા વિષયોને લગતુ મર્યાદિત જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે．જેનો ઉપયોગ કેન્દ્રના વૈજ્ઞાનિકો，તાંત્રિક કર્મચારીઓ તથા વૈજ્ઞાનિકોના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરતાં અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધ્ધાર્થીઓ કરે છે．

૧૬．સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો ：
જાહેર માહિતી અધિકારી：ડી．જે．એન．પટેલ，સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（પ્લા．બ્રીડીંગ）અને યુનિટ ઓફિસર．
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી：૧．આણંદ－ડા．વાય．એમ．રોજાસરા，સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（પેથો）

> ૨. ધર્મજ- શ્રી એન.એ.ભદ, મદદ.સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

૧૭．વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય વિગતો ：
સંસ્થામાં રાજ્ય સરકારના નિયમોનો અમલ કરવામાં આવે છે તથા વખતો－વખત યુનિવર્સિટી દ્રારા બહાર પાડેલ ઠરાવ，જાહેરનામા，પરિપત્ર અને પત્રોનું અમલ કરવામાં આવે છે．હાલમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ગુજરાત રાજ્યના કૃષિ વિભાગના માર્ગદરશશ્ર હેઠળ કાર્યરત છે．

## એનેક્ષર-બી

## !! પ્રમાણપત !!

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧ /૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

કચેરીના વડાની સહી: $\qquad$
તા.૦૯-૦૫-૨૦૨૩
કચેરીના વડાનું નામઃ ડા. જે.એન.પટેલ
વિભાગનુ નામ : બીડી તમાકુ સંશીધન કેન્દ્ર
આ.કૃ.યુ.,આણ゙દ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર - PAD (કલમ ૪ (૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ)

માહિતી અને પરિચય ગંથ

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
મે-૨૦૨૩

## અનુક્રમણિકા

| પ્રકરણ | વિગત | પાન નં. |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | પ્રસ્તાવના | 3 |
| र | સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો | 4 |
| 3 | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો | C |
| $\gamma$ | કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રફ અન દફતરી | १४ |
| บ | નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાફ-પરામશ્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત | १ง |
| S | જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ ફેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક | १ง |
| $ง$ | તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બૌડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત | १८ |
| c | જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હેદ્ા અને અન્ય વિગત | २१ |
| $\epsilon$ | નિણ્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ | २० |
| १० | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા | १૯ |
| 99 | વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મફેનતાણું | ૨२ |
| १२ | પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર | २3 |
| 93 | સહાયકી કાર્યક્રમોના अમલ અંગીની પદ્ધતિ | २૪ |
| १४ | તણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અઘિકૃતી મેળવનારની વિગત | २૪ |
| १૫ | કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો | २૪ |
| १५ | વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી | २૪ |
| १ง | માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો | २૪ |
| १८ | અન્ય ઉપયોગી માહિતી | २૫ |

## પ્રકરણ-૧

## પ્સ્તાવના

## ૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ર૦૦૫ ની પૂાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીન ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂતંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ એટલેકે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, ર૦૦૫. આ અધિનિયમ "માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫" કહેવાશે તથા તા. ૧૨.૧૦.૨૦૦૫ ના રોજથી ગુજરાતમાં અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનું ટુંકુ શિર્ષક "માહિતી અધિકાર અધિનિયમ" રાખવામાં આવ્યુ છે.

## ૧.૨ ઉદેશ / ફેતુ

લોકશાહીમાં નાગરિકોન માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરીની માહિતી પારદર્શિતા માટે સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે માટે જે નાગરિકો મુખ્ય શાકભાજી સંશીધન કેન્દ્ર, આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદન લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હેય તેમન અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટે આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય ઉદેશ છે.
१. 3 ઉपथોગ

આ પુસ્તિકા ભારતના કોઈપણ નાગરિકો ખાસ કરીન શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો તથા તેની સાથે સંકડાયેલ વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનોને ઉપયોગી થશે.
૧.૪. આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતનું માળખુ : અનુક્રમણણકામાં દર્શાવ્યા મુજબ
૧.૫ વ્યાખ્ચાઓ

શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો : એટલે કે શાકભાજીનું વાવેતર કરી પોતાના ઉપયોગ અથવા બજારમાં વચચાણ કરવા માટે ખેતી કરતા કોઈપણ વ્યકિતઓ

## ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

(૧) ડા. આર. આર. આચાર્ય

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)
મુખ્ય શાકભાજી સંશીધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણ゙દ-૩૮૮૧૧૦
ફોન નં. (૦૨૬૯૨) ર૬૧૮૧૭
(૨) ડા. સી.કે.બોરડ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણ゙દ-૩૮૮૧૧૦
ફોન નં. (0૨૬૯૨) ર૬૧૮૧૭

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

૧. એવી માહિતી કે જેનું બુકના રૂપમાં પબ્લીકેશન થયેલ હેય : પબ્લીકેશન બુક/પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વેચાણ કિંમત
૨. દસ્તાવેજ કે અન્ય માહિતી
(અ) એ-૪ અથવા એ-૩ ની સાઈઝના કાગળમાં : રૂ. ર/- પ્રતિ પેજ
(બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં : ખરેખર પડતર કિંમત
3. ફોટોગાફસ, સેમ્પલ, મોડેલ વગેરે : ખરેખર પડતર કિંમત
૪. રેકોર્ડ ઈન્સપેકશન : પહેલા અડધા કલાક માટે વિનામુલ્યે ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે રૂા. ર૦/-
૫. ફલોપી અથવા ડીસ્કમાં માહિતી મેળવવા માટે : રૂા. ૫૦/- પ્રતિ ફલોપી / ડીસ્ક

## પ્કરણ-૨

## (નિયમ સંગૂહ - 9)

## સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

## ૨.૧ આ કેન્દ્રનો ઉદેશ / ફેતુ

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્રની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂણ્ણ નિયંત્રણ ફેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબના છે.
(૧) શાકભાજી પાકોમાં વધુ ઉત્પાદન આપતી, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી તેમજ સારી ગુણવત્તા ધરાવતી સુધારેલ/હાઈબીડ જાતી વિકસાવવી
(૨) શાકભાજી પાકોમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડયુલ તૈયાર કરવા
(3) જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં ઉત્પાદન વધારવા અને ગુણવત્તા સુધારવા માટેની કૃષિ તાંત્રિકતાઓ વિકસાવવી

## ૨.૨ કેન્દ્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ

શાકભાજીના પાકોમાં પાક સુધારણા, પાક સંરક્ષણ અને કૃષિ વિજ્ઞાનને લગતા સંશોધનના પરિણામો ગુજરાતના શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય અને તેનાથી રાજયનું શાકભાજીનું ઉત્પાદન વધારી શકાય. આ ઉપરાંત શાકભાજીનું સારી ગુણવત્તાવાળુ ઉત્પાદન કરીન તેની નિકાસ વિદેશોમાં કરી શકાય. આવી રીતે શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતીની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત કરી શકાય તમજ નિકાશ લક્ષી ઉત્પાદનન લીઘ વિદેશી હુડીયામણ મેળવી શકાય.

## ૨. 3 કેન્દ્રનો ટ્રંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદભ્ભ

શરૂઆતમાં શાકભાજી સંશોધન કાર્ય ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, આણંદ ખાતે પાક સુધારણા વિભાગમાં કરવામાં આવતુ હતુ. ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીની એપ્રિલ ૧૯૭ર માં સ્થાપના બાદ આણંદ ખાતે પાક સુધારણા વિભાગ હેઠળ ધાન્યપાકો, કઠોળપાકો અને બીજ ઉત્પાદન, બીજ વહેચણી અને પાક સુધારણાનું કામ ફાથ ધરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ સને ૧૯૮૩ માં શાકભાજી યોજનાની શરૂઆત તથા શાકભાજી પાકોનું પાક સંવ્વધન કાર્ય શરૂ કરેલ. ઈ.સ.૧૯૯૦ શી ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના ચારેય કેમ્પસો પર "સ્ટ્રેંથનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ" નામની નવી યોજના અમલમાં આવી. ઈ.સ.૧૯૯૮ થી આ કેન્દ્ર ગુજરાત રાજયમાં સ્વતંત્ર રીતે શાકભાજીનાં પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી બજાવી રહેલ છે. ઈ.સ. ર૦૦૫ થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં અસ્તીત્વ બાદ મઘ્ય ગુજરાતના નવ જીલ્લાઓને કાર્યક્ષેત્રમાં ગણીને શાકભાજીના પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી બજાવી રહેલ છે. આ ઉપરાંત અખિલ ભારતીય શાકભાજી સુધારણા યોજના અંતર્ગત જુદા જુદા પાકોમાં સંશોધન અખતરાઓ માટેના સ્વૈચ્છિક કેન્દ્ર તરીકે કાર્ય કરી રફેલ છે.
૨.૪ કેન્દ્રની ફરજો
૧. જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં વધુ ઉત્પાદન, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી અને સારી ગુણવત્તા ધરાવતી સુધારેલ/સંકર જાતો વિકસાવવા માટેની સંશોધનની કામગીરી
૨. શાકભાજી પાકોમાં પાક સંરક્ષણ
3. શાકભાજી પાકોમાં કૃષિ તાંત્રિકતાઓ અંગેનું સંશોધન

૪ શિક્ષણ અને વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ ધ્વારા શાકભાજી પાકીની ખતતીમાં વિકાસ

## ૨.૫ કેન્વ્રની મુખ્ચ પ્રવૃતિઓ/કાર્યો

(૧) શાકભાજી પાકીમાં વધુ ઉત્પાદન આપતી, રોગ અન જીવાત સામે પ્રિકારક શકિત ધરાવતી તમજ સારી ગુણવત્તા ધરાવતી સુધારેલ/ફાઈબીી જાતી વિકસાવવી
(૨) શાકભાજી પાકોમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડયુલ તૈયાર કરવા
(3) જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં ઉત્પાદન વધ્યારવા અન ગુણવત્તા સુધારવા માટેની કૃષિ તાત્રિકતાઓ વિકસાવવી
(૪) સંશીધન દ્રારા પ્રાપ્ત માહિતીનો પ્રસાર-પ્રચાર કરવા સરકારી તમમજ બીન-સરકારી સંસ્થાઓ/સંગઠનનો ધ્વારા ખડૂતી સુધી પફ્ઞચાડવી
(૫) અનુસ્નાતક/સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થા/શાખાના વિદ્યાર્થીઓન માર્ગદશન તમજ શિક્ષણ પુરૂ પાડવુ.
(s) જુદા જુદા શાકભાજીના પાકોના સુધારેલ/સંકર બીયારણ/ધરૂ ખૂૂૂતીન વહેલા તે પફેલાના ધારણ પુરા પાડવા
(૭) શાકભાજી પાકોનું બીડર બીજ ઉત્પાદન કરી જે તે સંસ્થાચની માંગણી મુજબ તુઓન ફાળવણી નિયમીનુસાર કરવી.

## २.9 કેન્ર્ર દ્રારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અન તેનું સંક્ષ્ષિપ્ત વિવરણ

૧. શાકભાજી પાકોમાં પાક સુધારણા, પાક સંરક્ષણ, અન ક્ષ્ત્ર વયસ્થાન લગતી સંશીધન કામગરી
૨. અત્રના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓન ઉપયોગી શ્શૈ્ષણ્ગ માગ્ગદશન પુર પાડવ
3. ખૂૂતદિન, ખૂૂત તાલીમ કાર્યક્રમ, ઋતૂ પૂર્વ તાલીમ કાર્યક્રમ, દ્વિ-માસિક તાલીમ કાર્યક્રમ, કૃષિ પ્રદશ્શન, શાકભાજી પાકોની માહિતી વગરે વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ

## ૨.૭ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ



## ૨.૮ કેન્દ્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

 શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતી આ કેન્દ્ર ઉપર થયેલ સંશોધનની માહિતી વિસ્તરણના જુદા જુદા માધ્યમો ધ્વારા મેળવીને અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ શાકભાજીનાં પાકોની તાંત્રિક માહિતી શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય તે માટેનો સહયોગ જુદા જુદા વિસ્તરણના માધ્યમો ધ્વારા મેળવવામાં આવે છે.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

આ વિભાગની ઉપયોગી સેવાઓ સંશીધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની દેખરેખ નીચે આપવામાં આવતી હોય છે અને જે કોઈ ફરીયાદો વિભાગને લગતી હોય તેનું નિવારણ પત્રી ધ્વારા કે રૂબરૂ કરવામાં આવે છે.
૨.૧૧ મુખ્ચ કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાઃ

| મુખ્ય કચેરી | આણંદ |
| :---: | :---: |
|  | મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્ન્ર |
| આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી |  |
|  | આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦ |

વડી કચેરી : સંશીધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

યુનિવર્સિટી કાર્યમથક : કુલપતિશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
૨.૧૨ કચેરીનો સમય
(૧) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે

સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦
બપોરે ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૧૦ સુધી
રિસેષ નો સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦
(૨) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે

સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૭-૪૦ સુધી
રિસેષ નો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩-૩૦

પ્કરણ - 3

## (નિયમ સંગ્રહ-ર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
3.9 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતી નીચે મુજબ છે

| ક્રમ નં. | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને ફેદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા. આર. આર. આચાર્ય સંશોધન વૈજ્ઞાનિક <br> (શાકભાજી) તથા યુનિટ <br> અધિકારી | - યુનિટ અધિકારી તરીકે અત્રેના કેન્દ્રની સઘળી તાંત્રિક અને રોજબરોજની વહિવટી કામગીરી <br> કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી જુદી જુદી સંશોધન વિદ્યાશાખાઓનું નિરીક્ષણ, માર્ગદશન અને સમન્વય કરવું <br> ખરીદી, નાણાકિય વ્યવસ્થાપન તથા ટેકનિકલ અને વહીવટી પ્રવૃત્તિઓની સંભાળ લેવી. <br> આવક ખર્ચનું અંદાજપત્ર, તાંત્રિક કાર્યક્રમ અન તેનો અહેવાલ તૈયાર કરી યોગ્ય પરીસદ/સમીતીમાં રજૂ કરી મંજુર કરાવવા <br> અધર એજન્સી પ્રોજેકટમાં ઈન્ચાર્જ ઓફ સ્ટેશનની કામગીરી <br> ગુજરાત રાજયના તેમજ દેશના અન્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર સાથે સંકલન કરી જુદા જુદા શાકભાજી પાકોના પાક સુધારણા અખતરાઓનું આયોજન કરવું <br> વિભાગના તમામ સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકોર્ડઝના કસ્ટોડીયન તરીકે સબંધિતકર્મચારીઓ/અધિકારીઓની દેખરેખ તમજ નિયંત્રણ <br> ફાર્મ મેનેજમેન્ટ તેમજ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ અને તેન લગતા સઘળી તાંત્રિક અન રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓની નિરીક્ષણ, માર્ગદશ્શન, દેખરેખ તમજ નિયંત્રણ <br> રાષ્ટ્રીય અને રાજય કક્ષાએથી માતૃબીજનાં માંગપત્રક અનુસાર અને ખડડુતની માંગ મુજબ સુધારેલ / સંકર બીજ / ધરૂ ઉત્પાદન કરી તઓન નિયમોનુસાર ફાળવણી કરવી <br> જુદા જુદા શાકભાજી પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનો અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની દેખરેખ <br> અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી બહાર પાડવામાં આવેલ જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુઘ્ધતા માટે જાળવણી કરવી <br> આરટીઆઈ/ આઈસી નંબર/ જર્મપ્લાઝમ અન જાતીનું રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી <br> પાક સંવર્ધન અને અન્યવિદ્યાશાખાઓની સંશીધનને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતો પત્ર વ્યવફાર |


| $\begin{aligned} & \text { ક્રમ } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | - આ વિભાગની મુલાકાતે આવતા ખેડૂતી, વિધાર્થીઓ તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓને માર્ગદશન આપવું <br> જુદી જુદી વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ દ્ધારા આ કેન્દ્ર ઉપર સંશોધન દ્ધારા પ્રાપ્ત માહિતીનો પ્રસાર- પ્રચાર કરવો <br> તુરીયા, દૂધી,ગલકા,કાકડી, કોળું, શકકરટેટી, કારેલા, પરવર, ટીંડોળા તથાઅન્યવેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ અને પાક સુધારણા સંશોધન અખતરાઓ, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન, લેઆઉટ પ્લાનીંગ, અવલોકન, રીપોર્ટ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન જાળવણી, ક્રોસીંગ અને રજીસ્ટરોની નિભાવણી વગેરે <br> યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| र | ડા. સી. કે. બૌરડ <br> સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક <br> (અવેજી સેવા) | > કેન્દ્રની વેબસાઈટ સમયાંતરે અપડેટ કરવી તેમજ કોમપ્યુટરની ઓનલાઈન સંબધિત સઘળી કામગીરી <br> જંતુનાશક/ રોગનાશક દવાઓની મંજૂરી / ખરીદી / દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી <br> મ્યુઝીયમ, કોન્ફ્રન્સ રૂમ, ઓડીયો વીઝયુલ સેટસની ગોઠવણી વિભાગની વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ અંગે પ્રદશશન ગોઠવવા તેમજ આયોજન કરવું પાક સંવર્ધન વિભાગમા અખતરામાં જીવાત ના અવલોકન લેવા શાકભાજી સશોધન કેન્દ્રમાં તમામ પાકોની જીવાતનું નિરીક્ષણ તેમજ તેના માટે માર્ગદશન આપવું <br> ક્રોપ કાફેટ એરીયામાં પાક સંરક્ષણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી <br> ઓફીસ માટેની પરચુરણ જરૂરીયાત, કોમ્પ્યુટર, ઝરરોક્ષ મશીન, લાઇટ વિ.ના રીપેરીંગ વગેરે ખરીદી દરખાસ્ત/ મંજૂરી વગેરે ઓફીસ જનરલ મેન્ટેન્સની કામગીરી <br> આવક ખર્ચનું અંદાજપત્ર અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી <br> રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન માટે મદદનીશ માહિતીઅધિકારી તરીકેની કામગીરી <br> કચેરીના ડી.ડી.ઓ. (ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી) તરીકેની કામગીરી <br> મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(પ્લાન્ટ પેથોલોજી) બ.સ.૫૦ર૬-૧ ની સંપૂર્ણ કામગીરી |
| 3 | ડા. એન. એ. પટેલ મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક (પાક સંવર્ધન) | > ટામેટાપાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન તમમજ તન લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપીર્ટીગ <br> ઓલ ઈન્ડીયા કોઓડિનટેડ તેમજ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીનો ટેકનીકલ તમમજ |


| $\begin{aligned} & \text { ક્રમ } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | અન્ય પત્રવ્યવહાર અને તેના રીપોટની જાળવણી <br> આ વિભાગની મુલાકાત આવતા વિધાર્થીઓ તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓન માગ્ગદશન આપવું <br> ક્રોપ કાફેટ એરીયા તૈયાર કરી ફાળવવામાં આવેલ વિવિધ જાતોનું નિદશન ગીઠવવું <br> સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીઇેની કામગીરી <br> > સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૫૦૨૬-૧) અને ૭ મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૫૦૨૬-૧) ની સંપૂણ કામગીરી <br> ઑફીસ તમમજ ફાર્મ બીલ્ડીંગ અન આજુબાજુ બગીચાની જાળવણી ઝાડ રજીસ્ટર અને પશુધન રજીસ્ટરની નિભાવણી, જાળવણી તथા વરીફીફેશન અંગેની કામગીરી |
| ૪ | ડા. એમ. એમ. પંડયા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ની સામે) (પાક સંવર્ધન) | > રીંગણ અને કઠીળ પાકોના બ્ીીીીંગ મટીરીયલ્સ અને પાક સુધારણા સંશોધન અખતરાઓ, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન, લે-આઉટ પ્લાનીંગ, અવલોકન, રીપોર્ટ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન જાળવણી, ક્રોસીંગ અને રજીસ્ટરોની નિભાવણી વગેરે <br> - ઝક તેમજ એગ્સેક્ક રીપોર્ટ કેમ્પાઈલેશન અને તેની લગતી તમામ કામગીરી અને બેક વોલ્યુમ જાળવણી <br> - રાજયના અન્ય કેન્દ્રો સાથેના સંકલનની કામગીરી <br> - ક્રોપ કાફેટ એરીયા તૈયાર કરી ફાળવવામાં આવેલ વિવિધ જાતોનું નિદશ્શન ગોઠવવું <br> સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીકકેની કામગીરી <br> > કેન્ન્ર ખાતેની ખરીદી GeMપોટલ પરથી કરવી તથા ખરીદી દરમ્યાનનીઅન્યવિગતી CRAC, Payment Details ની નોંધ GeMપોર્ટલ પર કરવી <br> - જીપ જાળવણી/મરામત અંગેની કામગીરી <br> - સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫) ની સંપૂણ્ણ કામગીરી |
| 4 | શ્રી કે. જે. વેકરીયા, સીનીયર રીસર્ચ આંસી. (અવેજી સેવા) | તુરીયા, દૂધી,ગલકા,કાકડી, કોળું, શકકરટેટી, કારેલા, પરવર, ટીંડીળા તથાઅન્યવેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનો અને તેન લગતા રજીસ્ટરોની કામગીરી |


| $\begin{aligned} & \text { ક્રમ } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | - અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી બહાર પાડવામાં આવેલ જાતીની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી <br> - આરટીઆઈ/ આઈસી નંબર/ જર્મપ્લાઝમ અને જાતોનું રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી <br> > પાક સંવર્ધન અને અન્યવિદ્યાશાખાઓની સંશોધનન લગતી કામગીરી તથા ટેકનીકલ પત્ર વ્યવહાર <br> > પોલી હાઉસ, નેટ હાઉસ તથા અન્ય પ્રોટેકટેડ કલ્ટીવેશનના સ્ટ્રકચરની કામગીરી અને લીગલ બાબતો |
| S | શ્રી ડી. વી. રાઠવા ખતતી મદદનીશ | ァ તુવેર, ચોળા, ગુવાર અનેવાલોળ-પાપડીમાંબ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન, તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપોર્ટીગ, તમામ ખતીકાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી <br> ધરૂવાડીયાના જનરલ મેનેજમેન્ટની કામગીરી <br> કચેરીના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવ, ફીજીકલ વેરીફિકેશન તથા તેન લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી <br> ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૧૩)ની સંપૂણ્ણ કામગીરી |
| $\bigcirc$ | શ્રી એચ.બી. અફવાર ખતતી મદદનીશ | > તુરીયા, દૂધી,ગલકા, કોળું તથા અન્ય વેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન અને તે લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અવલોકનો તथા અન્ય ફીલ્ડને લગતી કામગીરી, તમામ ખેતી કાર્યો તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી <br> > મ્યુઝીયમ અન પ્રદશ્શનન લગતી તમામ કામગીરી <br> > ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૧૩) ની સંપૂણ્ણ કામગીરી |
| c | શ્રી જે.એસ. ગોહેલ ખેતી મદદનીશ | > ભીંડાપાકમાં બીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન અને તેન લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી <br> > અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ <br> > મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |


| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | > જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવાના બગડેલ પંપ ડા. સી. કે. બૌરડનાં માગ્ગદશન ફૂઠળ રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી <br> > ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦ર૬-૧)ની સંપૂર્ણ કામગીરી |
| $\epsilon$ | શ્રીમતિ અંકિતા એ. પટેલ ખતતી મદદનીશ | > મરચી, બટાકા પાકમાં બીીીીંગ મટીરીયલ્સ તમમજ સંશીધન અખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર,બીજ ઉત્પાદન અને તેન લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી <br> અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નાંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ <br> > ક્રોપ કાફેટ એરીયા તૈયાર કરી ફાળવવામાં આવેલ વિવિધ જાતીનું નિદશ્શન ગૌઠવવું <br> મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી <br> ખાણદાણ, ખનીજતેલ/વિધ્યુત મોટર વગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણીની કામગીરી |
| 90 | શ્રીમતિ જિંજાળા દયાબેન બી. <br> ખતતી મદદનીશ | - ટામેટા અને ડુંગળી-લસણ પાકમાં બીીીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખૈતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રફેશે <br> - ઝાડ રજીસ્ટર અને પશુધન રજીસ્ટરની નિભાવણી, જાળવણી તથા વેરીફીકેશન અંગેની કામગીરી <br> - લેબર મસ્ટર, હાજરી, લેબરશીટ તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું <br> > મુખ્ય કચેરી તેમજ ફાર્મ બીલ્ડીંગ અને આજુબાજુ બગીચાની અને સ્વચ્છતાની કામગીરી જરૂર મુજબ કરવાની રહેશ્શ |
| 99 | શ્રી એ.બી. પરમાર ખતી મદદનીશ બ.સ. ૫૦ર૬-૧ | > સ્ટોસ, ખરીદી સરખામણીપત્રક, લાઇટબીલ, ટેલીફોનબીલ, સેન્કશન પત્રક, ઓર્ર પત્રક, વાફનના વિમા, ટ્રેકટર,ફાર્મ ઓજારો અન અન્ય ડેડસ્ટોક રીપરીંગ અંગેની કામગીરી <br> > ફાર્મના ચીજ વસ્તુઓ વપરાશ, ખાતર અને ખનીજ ખરીદી વિગેરેની કામગીરી <br> - ખતતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૨૬-૧)ની સંપૂણ્ણ કામગીરી |
| १२ | શ્રી એ.કે.પરમાર ખેતી મદદનીશ | > સ્ટોસ કન્ઝયુમેબલ ચીજ વસ્તુઓની જાળવણી,સ્ટોર વેરીફીકેશ અને તેના રજીસ્ટરો ફાર્મ વેચાણ તથા નાણા પત્રક ભરણુ ઉત્પાદન પત્રકો વિગેરે |


| $\begin{aligned} & \text { ક્રમ } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | રોજબરોજની કામગીરી ફાર્મ મેનેજરના માગ્રશ્શન નીચે કરવાની રફેશે <br> > પાક વાર / જાત વાર બીજ અને ધરૂ ખરીદી જનાર ખેડૂતો અંગેની માહિતી રાખવી <br> > સ્ટોરન લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાણવણી. |
| १З | શ્રી ગૌંડલીયા ભૌતિક $A$. ખતત મદદનીશ | ק એન્ટોમોલોજીકલ તથા પેથોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, અવલોકનો અંગેની કામગીરી તથા તમામ ખતતી કાર્યી, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી <br> - પોલી ફાઉસ, નેટ હાઉસ તથા અન્ય પ્રોટેકટડ કલ્ટીવેશનના સ્ટ્રકચરની મરામત/દેખરેખ/જાળવણી તથા તેની સામે બોરની આજુબાજુ સ્વચ્છતા જાળવણીની કામગીરી શ્રી કે.જે. વેકરીયાના માર્ગદશ્શન ફઠઠળ કરવાની રહેશે. <br> - કીચન ગાર્ડન, ટેરેસ ગાર્ડન તથા લેબીરેટરીન લગતી આનુસાંગીક તમામ કામગીરી <br> - સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાણવણીમાં મદદરૂપ. <br> > ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રふેશે |
| १४ | શ્રી હિરેન પી. શાફ સીનીયર કલાર્ક (અવેજી સેવા) | > પગારબીલ, સર્વિસબુક અને વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી <br> > ઓડિટને લગતી તમામ કામગીરી <br> > સ્ટેશનરી, એકાઉન્ટને લગતી તથા કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી <br> > પી.એફ.એમ.એસ., એ.યુ.સી., કેશબુક, એમઈએસ, ચેક એન્ટ્રી રજીસ્ટર, ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટરન લગતી કામગીરી <br> > GeM પોરલમાં પેમેન્ટની ડીટેલ્સ અપડેટ તથા તેને લગતી કામગીરી ડા.એમ.એમ.પંડયાના માર્ગદશશ હેઠળ કરવી. <br> > મંજુરી/દરખાસ્તવિગેરે ફાઈલો અને તેની જાળવણી <br> > સ્કીલ્ડ લેબર, હજજરી, લેબરમસ્ટર વિગેરે <br> > બેંક રીકન્શીલેશનની કામગીરી <br> - આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ તथા ઈ.એસ.ટી.ના રેકોર્ડની કામગીરી અને તેની જાળવણી |
| १५ | શ્રી એમ.પી.ચાવડા ખૈત મજુર | > સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી |

# પ્રકરણ－૪ <br> （નિયમ સંગ્રહ－3） 

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો，વિનિયમો，સુચનાઓ，નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
કિચન ગાર્ડન માટેના વિવિધ શાકભાજી બીજ્નના પાઉચ માટેના વર્ષ ૨૦૨૩－૨૪ માટે મંજુર થયેલ ભાવ

| ક્રમ | પાકનુ નામ | જાત | કિચન ગાર્ડન માટેના પાઉચમાં બીજનું વજન（ગામ） | વેચાણ કિંમત <br> （રૂ．／પાઉચ） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | મરચી | જીવીસી ૧૦૧，જીવીસી ૧૧૧，જીએવીસી ૧૧૨， જીવીસી ૧૨૧，એવીએનપીસી ૧૩૧，જીએવીસી ૧૪૧ （આણંદ તેજ），જીએવીસી ૧૧૩（આણંદ જ્વાલા） | २．० | १२．०० |
| र | રીંગણ | ડોલી ૫，જીએબી ક（આણદ ડોલી），જીઓબી ૧， જીએれબી ર，જીઆરબી ૮（આણિં રાજ），ગુજરાત લીલા રીંગણ ૯（આણંદ ફરિત） | १．५ | १२．०० |
| 3 | ટામેટા | એટી ૩，જીટી ૨，જીએટી ૫，જીએસીટી ૧， જીએટી ૮（આણંદ રોમા） | 9.0 | १२．०० |
| $\gamma$ | ली̇st | જીએれ પ，જીએれ く | 90.0 | १२．०० |
| 4 | ગુવાર | પુસા નવબહાર，જીવીજી ૧૧（આણંદ બહાર） | 90.0 | १२．०० |
| S | ચૌળી | આણંદ શાકભાજી ચોળી－૧ | 90.0 | १२．०० |
| $\bigcirc$ | તુવેર | આણંદ શાકભાજી તુવેર ૧ | 90.0 | १२．०० |
| c | પાપડી | ગુજરાત પાપડી ૧ | १૫．० | १२．०० |
| $\epsilon$ | કાકડી | ગુજરાત કાકડી ૧，ગુજરાત કાકડી ૨（આણંદ શીતલ） | १．૫ | १२．०० |
| १० | દ̌ひી | આણંદ દૂધી－૧ | 3.0 | १२．०० |
| १9 | કોળુ | આણંદ કોળુ－૧ | 3.0 | १२．०० |
| १र | તુરીયા | ગુજ．આણંદ તુરીયા－૧ | 3.0 | १२．०० |
| १З | ડુંગળી | ગુજ．આણંદ સફેદ ડુંગળી－ર | 3.0 | १२．०० |
| १૪ | શકકરટેટી | ગુજ．શકકરટેટી 3 | १．૫ | १२．०० |
| १૫ | સવl | ગુજ．આણંદ શાકભાજી સવા－૧ | ૨૫．૦ | १२．०० |
| १૬ | સંકર મરચી | જીએવીસીએચ－૧ | 9.0 | २૫．૦૦ |
| १ง | સંકર રીંગણ | જીએબીએચ－3 | 9.0 | ૨૫．૦૦ |
| १८ | સંકર દૂધી | ગુજ．આણંદ સંકર દૃધી－૧ | ૫．० | २૫．૦૦ |
| १૯ | સંકર ભીંડા | આણંદ ક્રાંતિ | 90.0 | ૨૫．૦૦ |

વિવિધ શાકભાજ બીજના વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ માટે મંજુર થયેલ ભાવ

| ક્રમ | પાકનુ નામ | જાત | વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ માટે મંજુર થયેલવેચાણ ભાવ (રૂ. / รિ.ગા.) |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | ट్ర̧थફुલ | Gિsर |
| १ | મરચી | જીવીસી ૧૦૧, જીવીસી ૧૧૧, જીએવીસી ૧૧ર, જીવીસી ૧ર૧, એવીએનપીસી ૧૩૧,જીએવીસી ૧૪૧ (આણંદ તેજ), જીએવીસી ૧૧૩ (આણંદ જ્વાલા) | 3300.00 | $3 ¢ 40.00$ |
| र | સંકર મરચી | જીએવીસીએચ ૧ | १З२००.०० | -- |
| 3 | રીંગણ | ડોલી ૫, જીએબી ક (આણદ ડોલી), જીઓબી ૧, જીએઓબી ૨, જીઆરબી ૮ (આણંદ રાજ), ગુજરાત લીલા રીંગણ ૯ (આણંદ હરિત) | 3500.00 | ૬०૫०.00 |
| $\gamma$ | સંકર રીંગણ | જીએબીએચ 3 | १२१००.०० | -- |
| प | ટામેટા | જીટી ૨, જીએટી ૫, એટી ૩, જીએસીટી ૧, જીએટી ૮(આણંદ રોમા) | ४く00.00 | ¢¢00.00 |
| 5 | ભીંડા | જીએઓ પ, જીએઓ ૮(આણંદ કોમલ) | ૫૫૦.૦૦ | coo.00 |
| $ง$ | સંકર ભીંડા | આણંદ ક્રાંતિ | २૫००.०० | -- |
| c | ગુવાર | પુસા નવબહાર, જીવીજી ૧૧ (આણંદ બહાર) | 500.00 | 9000.00 |
| $\epsilon$ | ચોળી | આણંદ શાકભાજી ચોળી ૧ | 400.00 | COO.OO |
| १० | તુવેર | આણંદ શાકભાજી તુવેર ૧ | 400.00 | -- |
| १9 | પાપડી | ગુજરાત પાપડી ૧ | ૪00.00 | -- |
| १२ | કાકડી | ગુજરાત કાકડી ૧, ગુજરાત કાકડી ૨ (આણંદ શીતલ) | २૪००.०० | 8000.00 |
| १З | દૂધી | આણંદ દૂધી ૧ | १८00.00 | २१૫०.०० |
| १४ | સંકર દૂધી | ગુજ. આણંદ સંકર દૂધી ૧ | $3 ¢ 00.00$ | -- |
| १૫ | કોળુ | આણંદ કોળુ ૧ | १८00.00 | २૬૫०.00 |
| १५ | તુરીયા | ગુજ. આણંદ તુરીયા ૧ | १८00.00 | २૪૫०.०० |
| १ง | ડુંગળી | ગુજ. આણંદ સફેદ ડુંગળી ર | १२००.०० | 3400.00 |
| १८ | શકકરટેટી | ગુજ. શકકરટેટી 3 | २૪००.०० | २૯૫०.०० |
| १૯ | સવા | ગુજ. આણંદ શાકભાજી સવા ૧ | १૪૫.०० | १५૫.०० |
| २० | લસણ (કળી) | ગુજ. આણંદ લસણ ૬ | 330.00 | -- |


| ક્રમ | પાકનુ નામ | જાત | વર્ષ ૨૦૨ર-૨3 માટે મંજુર થયેલ વેચાણ ભાવ(રૂ. / કિ.ગ્રા.) |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  | ફાઉન્નેશન | સર્ટીફાઈડ |
| ૧ | ભીંડા | જીએઓ ૫ | ૬૫૦.૦૦ | ૬00.૦૦ |

વિવિધ શાકભાજી ધરૂના વર્ષ ૨૦૨૩－૨૪ માટે મંનુર થપેલ ભાવ

| ક્રમ | પાકનુ <br> નામ | જાત | વર્ષ ૨૦૨૩－ ૨૪માટે મંજુર થયેલ વેચાણ ભાવ（રૂર．પ્રતી १००० નંગ） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | મરચી | જીવીસી ૧૦૧，જીવીસી ૧૧૧，જીએવીસી ૧૧૨，જીવીસી ૧૨૧， એવીએનપીસી ૧૩૧，જીએવીસી ૧૪૧ <br> （આણંદ તજ），，જાએવીસી ૧૧૩（આણંદ જ્વાલા） | 500.00 |
| २ | ટામેટા | એટી ૩，જીટી ૨，જીねટી ૫，જીએસીટી ૧，જીએટી ૮（આણ゙દ રોમા） |  |
| 3 | રીંગણ | ડોલી ૫，જીએબી ૬（આણદ ડોલી），જીઆબી ૧，જીએઆબી ર， જીઆરબી ૮（આણણંદ રાજ）， <br> ગુજરાત લીલા રીંગણ ૯（આણંદ ફરિત） |  |
| $\gamma$ | ડુંગળી | આણંદ સફેદ ડુંગળી ર |  |
| 4 | સંકર <br> રીંગણ | જીねબીએચ 3，そબીએચ 9 | 900.00 |
| 5 | સંકર <br> મરચી | જાねવીસીねચ $~$ a |  |

## પૂકરણ- ૫

## (નિયમ સંગ્રફ-૪)

નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગતત

| विषય/મુદ્દો | શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
| :---: | :---: | :---: |
| સંશોધન અન વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ | §l | ZERAC તથા AGRESCO કમીટીઓની મીટીંગ દર વર્ષ યોજવામાં આવે છે તમમાં વૈજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા ખેડૂતો સાથે મળીને શાકભાજીના પાકોમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમશ્શ અને ચર્ચા કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરૂરીયાતો અંગેના તાંત્રીક કાર્યક્રમો નકકી કરવામાં આવે છે. |

પ્રકરણ- ૬

## જાફેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

## પ્કરણ-૭ <br> (નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

## ૭.૧ જાહેરતંત્રન લગતા બોડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ : મુખ્ય શાકભાજી સંશીધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
સંસ્થાનો પ્રકાર : સંશોધન સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય : આ કેન્દ્રએ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂણ્ણ નિયંત્રણ ફેઠળની કચેરી છે. મધ્ય ગુજરાતના નવ જીલ્લાઓને કાર્યક્ષેત્ર ગણીન શાકભાજીના પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી કરી રફેલ છે.
સંસ્થાની ભુમિકા : સંશોધનની કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ : લાગુ પડતુ નથી
સંસ્થાના વડા : ડા. આર. આર. આચાર્ય, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)
મુખ્ચ કચેરી અને તેની : મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
શાખાના સરનામાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

બેઠકોની સંખ્યા : લાગુ પડતુ નથી
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ : લાગુ પડતુ નથી
લઈ શકે છે ?
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તેયાર : કેન્દ્રનો તાંત્રિક કાર્યક્રમ નકકી કરવા બેઠકનું આયોજન થાય છે
કરવામાં આવે છે તથા તેની કાર્યનોંધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને : ફા

## ઉપલબ્ધ છે ?

કાર્યનોંધ મેળવવા માટેની : કચેરીના રેકોર્ડનું નિરિક્ષણ કરી અથવા માહિતી માગ્યેથી પઘ્ધતિની માહિતી કાર્યનોંધની માહિતી મેળવી શકાય છે.
પ્રકરણ - ૮
(નિયમ સંગ્ર-૭)

| નામ | હેદ્દો | એસટીડી <br> કોડ | ફોન નં. |  | ફેકસ | ઈ-મેઈલ | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | કચેરી | ઘर |  |  |  |
| જાહેર માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| ડા. આર. આર. <br> આચાર્ય, સંશોધન <br> વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી) | સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી) | ૦૨૬૯૨ | ર૬૧૮૧૭ | २૯OO૬८ | - | rsmvrs@aau.in | મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦ |
| મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| ડી.સી.કે. બોરડ | સહ સંશીધન वૈજ્ઞાનિક | ૦૨૬૯૨ | ર૬૧૮૧૭ | - | - | - | મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦ |
| પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી |  |  |  |  |  |  |  |
| ડા. એમ. કે. ઝાલા | સંશીધન <br> નિયામકશ્રી | ૦૨૬૯૨ | र૬3¢०० | ર૬૪ર૬૭ | ર૬૧०૫ง | dr@aau.in | સંશીધન નિયામકશ્રીની કચેરી આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦ |

## પ્રકરણ - ૯

## (નિયમ સંગૂહ - C)

## નિણ્ણય લેવાની પૂક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપઘ્ધતિ

આ વિભાગ નીચે ચાલતી સંશોધન, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી) ધ્વારા લેવામાં આવે છે.
પ્કરણ－૧૦

## （નિયમ સંગ્રહ－૯）

## અધિકારીચી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

| ક્રમ | અધિકારીકર્મચારીનું／નામ | હెદ | ફોન નંબર | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ．આર．આર．આચાર્ય | સંશીધન વૈજ્ઞાનિક（શાકભાજી） તથા યુનિટ અધિકારી | ૯૯૭૯૨૩૦૭૫૧， ८Єくоо૪くозя | ૧૩，આકાશદીપ બંગલો，બોરસદ ચોકડી પાસે，સાગીળ પુરા રીડ，આણંદ |
| २ | ડૉ．સી．કે．બોરડ | સહ સંશોધન વૈจ્ઞાનિક | Є૪૨૭૩૮૨૮๐s | ઈ－૬，સ્ટાફ ક્વાટસ，આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદ કેમ્પસ，આણંદ |
| 3 | ડૉ．એન．એ．પટેલ | મદદ．સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | ૯૫૩૭૩૦૫૪ง૫ | બી－૮，સંસ્કારવિહાર સીસાયટી，બાપા સીતારામ ચોક પાસે，આણંદ－સોજીત્રા રોડ，આણંદ |
| $\gamma$ | ડૉ．એમ．એમ．પંડયા | મદદ．સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | ૯૫ฯ૨૦૧く૪૫० | ઠે．પુલબાઈનું પરુ，તા પાદરા，જી．વડોદરા |
| 4 | શ્રી કે．જે．વેકરીયા | ખતતુ અધિકારી | Є૭२૫૬O૬૬૬¢ | ન્યુ સી－૩૭，ખીતીવાડી ક્વાટસ，આકૃયુ，આણંદ |
| 5 | શ્રી ડી．વી．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | ૯૯マ૫૭૯૭૪¢0 | ઓલ્ડ－બી－30，સ્ટાફ ક્વાટસ્સ，ખતતીવાડી，આણંદ－૩૮૮૧૧૦ તા．જી．આણંદ |
| $\bigcirc$ | શ્રી એચ．બી．અહવાર | ખતત મદદનીશ | ૯૫१२०૧८૪૧૯ | ૨૬，યોગીરાજ રેસીડન્સી，હાડગુડ ગાયત્રી નગરની સામે પ્રસ્થાન સોસાયટીની બાજુમાં |
| C | શ્રી જે．એસ．ગીફેલ | ખતી મદદનીશ | ง૫૭૩૦૧૩૫૫૫ | અશોકવાડી મુ，પો．નાવલી |
| $\epsilon$ | શ્રીમતિ અંકિતા એ．પટેલ | ખતી મદદનીશ | ૯૫૧૨૦૧૮૧૧ง | ઓલ્ડ－સી－૦૬，સ્ટાફ ક્વાટસ્સ，ઓ．એ．યુ．આણંદ |
| 90 | શ્રીમતિ દયાબેન બી．જિંજાળા | ખતી મદદનીશ | ૭૦૪૬૪૫૬૪૮૯ | ન્યુ－ડી－૧૫，બી．ટી．આર．એસ．કવાટટ，એ．એ．યુ．આણંદ |
| ११ | શ્રી એ．બી．પરમાર | ખતી મદદનીશ | ૭0૬૯О૫र૧૬૪ | 3，સરદાર સોસાયટી，મીરા પાર્રની બાજુમાં，ખીતીવાડી－હાડગુડ રોડ，આકૃયુ，આણંદ |
| १२ | શ્રી એ．કે．પરમાર | ખતી મદદનીશ | ૯૨૬૫૫૫૫૮૨૯ | વક્તાકાકાનું ફ઼િયું，મુ．પો．રાસનોલ |
| 93 | શ્રી ભૌતિક વી．ગૌંડલિયા | ખતી મદદનીશ | く૯૮О૦૫૭О૭૬ | ન્યુ કોલોની，ન્યુ ડી－૫ એ．એ．યુ．આણંદ |
| $9 \%$ | શ્રી હિરેન પી．શાફ | સીનીયર કલાક | Є८૯૮О૪૫૩૧О | 3，નિલકંઠ સોસાયટી，વિદ્યા ડેરી－નાવલી રોડ，આણંદ |
| १૫ | શ્રી મનુભાઈ પી．ચાવડા | ખેત મજૂર | ૯૯マ૫૨૯૨૨૪૮ | ૨૪૨，ચાવડાપૂરા，નાની કેનાલ પાસે ઝાખરીયા |

પ્રરણ－૧૧

| ક્રમ | અધિકારીકર્મચારીનું／નામ | ફોદ્દ | માસ્સિક મહેનતાણું（પગાર ધોરણ（ | વળતરફકલ）ભથ્થુ／ પગાર（ | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિઓ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડૉ．આર．આર．આચાર્ય | સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તથા（શાકભાજી） રીયુનિટ અધિકા | १૪૪૨૦૦－२૧૮૨૦૦（૧૪） | २З८૪२૪＝00 | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી， આણંદના નિયમીનુસાર |
| २ | ડૉ．સી．કે．બૌરડ | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | १З१४००－२૭७१००（१ЗЪ） | २૧૭૫૪૪＝00 |  |
| 3 | ડૉ．એન．એ．પટેલ | મદદ．સંશીધન વૈञ્ઞાનિક | पง૭০০－१८२૪૦०（१०） | १०१५ง८＝00 |  |
| $\gamma$ | ડૉ．એમ．એમ．પંડયા | મદદ．સંશોધન વૈञ્ઞાનિક | 廿૭૭૦૦－૧૮૨૪૦०（१०） | ЄЗ१૯२＝О |  |
| 4 | શ્રી કે．જે．વેકરીયા | ખતી અધિકારી | З૯૯૦૦－१२૬૬00（ง） | ૫૪૪¢૬＝00 |  |
| 5 | શ્રી ડી．વી．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | ૨૯૨૦૦－૯૨૩૦૦（૫） | ง૯૫२૪＝00 |  |
| $ง$ | શ્રી એચ．બી．અહવાર | ખતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦－૮૧૧००（૪） | ૪ง૯૧०＝00 |  |
| c | શ્રી જે．એસ．ગોફેલ | ખૈત મદદનીશ | २૫૫૦૦－८११००（४） | ૪૫૫૮૮＝00 |  |
| $\epsilon$ | શ્રીમતિ અંકિતા ね．પટેલ | ખતી મદદનીશ | २૫૫००－८११००（૪） | $3 \subset 3 \angle 9=00$ |  |
| 90 | શ્રીમતિ દયાબેન બી．જિંાંળા | ખતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦－૮૧૧૦૦（૪）ફિક્સ | १૯૯૫०＝00 |  |
| 99 | શ્રી એ．બી．પરમાર | ખતી મદદનીશ | २૫૫००－く११००（૪） | ૪0sq८＝00 |  |
| १२ | શ્રી એ．કે．પરમાર | ખતી મદદનીશ | २૫૫૦૦－く१૧००（૪） | ૪о૬૧८＝00 |  |
| १З | શ્રી ભૌતિક વી．ગોંડલિયા | ખૈતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦－૮૧૧૦૦（૪）ફિક્સ | $१ ૯ ૯ ૫ 0=00$ |  |
| १४ | શ્રી હિરેન પી．શાહ | સીનીયર કલાક | પ૨૦૦－૨૦૨૦૦（૫） | $33 Ч ૯ 3=00$ |  |
| १५ | શ્રી મનુભાઈ પી．ચાવડા | जેત મજૂર | ૪૪૪૦－૭૪૪૦（જીપી－१૩००） | з२००४＝00 |  |


| પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર <br> જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી | પ્રકરણ - ૧૨ <br> (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | સુચિત અંદાજપત્ર (રૂ.લાખ) | મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર (રૂ.લાખ) | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ.લાખ) | કુલ ખર્ચ (રૂ.લાખ) |
| મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષ્યુનુવિ્સિટી, આણંદ |  |  |  |  |  |
| સ્કીમ ફોર રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ (નોન પ્લાન) | ч०१З | १,૬૩,४૫,०००=00 | १,૬૩,४૫,000=00 | १,५૩,४૫,000=00 | १,З५,৩૯,૧৭૪=00 |
| પ્રોજેકટ ફ્રોર રીસચ ઈન પેસ્ટ કંન્ટ્રોલ એન્ડ પેસ્ટ ડીસીઝ ઈન વેજીટેબલ (નોન પ્લાન) | ૫૦૨૬-૧ | ५१, ૫०,000 =00 | ч৭,૫०,००० =00 | ૫৭,૫०,००० =00 | ૪૫,૭૩,૯૬૫=00 |
| રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ (પ્લાન) | ૧૨૯૯૩-0૫ | १,০३,४१,०००=00 | १,০3,४१,০০०=00 | १,০3,४१,০০০=00 | ૯૬,૭৩,૪૩૭=00 |
| રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના | ૯૫৭૦-ね-૪ | ૨૭,00,000 = 00 | ૨৩,০০,000=00 | २ง,০০,000=00 | २૬,૯૪,૨૦૭=0૦ |

પ્રકરણ-૧૩

## સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગીની પદ્ધતિ

આ કેન્દ્ર ધ્વારા સફાયકી કાર્યક્રમો ફેઠળની ફાલમાં કોઈ કામગીરી કરવામાં આવતી નથી. જથથી તેના અમલ અંગેની પદ્ધતિ લાગુ પડતી નથી.

## પ્રરણ-૧૪ <br> (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) <br> તેણે આપેલ રાइતી, પરમીટ કે અધિફતી મેળવનારની વિગત

આ કેન્વ્ર ધ્વારા રાફતી,પરમીટો કે અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી તથથી લાગુ પડતુ નથી

```
પ્રરણ-૧૫
(નિયમ સંગ્રૂ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણી
```

વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો ફાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણીની વિગતી
ખેફૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેને તેજ દિવસે માહિતી મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પરૂ પાડીન હાલમાં વિનામુલ્યે આપવામાં આવે છે.
પ્રકરણ-૧૬
(નિયમ સંગ્રૂ-૧૫)
વીજાુુઁપે ઉપલબ્ય માહિતી

વીજાહુરૂપ ઉપલબ્મ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો www.aau.in ઉપર મુકવામાં આવેલ છ.

પ્રકરણ-૧૭
(નિયમ સંગ્રફ-૧૬)
માહિતી મેળવवા માટે નાગરિકોન ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતી

- પ્રદશશનો (સગ્રાલય)
- નૌટીસ બીડ
- કચેરીમાં રેકકનું નિરિક્ષણ
- આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિી, આણંદની વેબસાઈટ www.aau.in

> પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રૂ-૧૭) $\frac{\text { અન્ય ઉપયીગી માહિતી }}{\text { નમૂનો 'ક' }}$ માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો (જુઓ નિયમ - ૬)

આઈ ડી. નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)
પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
૧. અરજદારનું નામ
૨. સરનામુ
3. માહિતીની વિગતો

- સબંધિત વિભાગ
- માંગેલી માહિતીની વિગતો $\qquad$
૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ
૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો $\qquad$

3. અન્ય વિગતો
૪. § જણાવુ છુ કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. $\qquad$ ના નં $\qquad$ थી $\qquad$ રૂ. ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ :
તારીખ :
અરજદારની સહી $\qquad$
ઈ-મેઈલ સરનામુ જો હોયતો $\qquad$
ટેલીફોન નં. (કચેરી)
(घર) $\qquad$

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

ડા. એમ. કે. ઝાલા
સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦

# એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> आણંદ 

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ માટેની ઓર્નિથોલોજી વિભાગની માહિતી
૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અન ફરજોની વિગતો.

ગુજરાત રાજયમાં એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી (બ.સ. ૨૦૮૪) યોજના ની સ્થાપના સને. ૧૯૮ર માં તા. ર૯-૧૧-૧૯૮ર કરવામાં આવેલ હતી. મુખ્ય ઉદેશો અન ફરજો :

- ખતતી પાકોમાં પક્ષીઓ દ્વારા થતા નુકશાનન ધટાડવા માટેની આદર્શ નિયંત્રણ પધ્ધતીઓ વિકસાવવી.
- કીટકભક્ષી અને ઉંદર ઉપર નભતા ખતીનાં પાકીમાં ઉપયોગી પક્ષીઆન આકર્ષિત કરવા.
- ખતીપાકોમાં જોવા મળતી પક્ષીખની જૈવિક વિવિધતા જાળવણી માટેનો અભ્યાસ કરવો.
- ખડૂૂતીન પક્ષીઓના વ્યવસ્થાપન અંગનનું જ્ઞાન પૂરૂ પડવું.
- અનુસ્નાતક શિક્ષણની તાલીમ પૂરી પાડવી.
૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્ટ્રના કર્મયારીઓ અંગેનું માળખુ:

| અ.નં. | હોદ્ર | જગ્યાની <br> સંખ્યા |
| :---: | :---: | :---: |
| 9. | वैञ्ञाનિક | र |
| 2. | તાંત્રિક સ્ટાફ | 9 |
| 3. | મદદનીશ સ્ટાફ | -- |
| $\gamma$. | વહીવટી સ્ટાફ | -- |

એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નીથોલોજી ના વડા તરીક ર્ડા. આર. કે. ઠુમર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઓર્નિથોલોજી) ફરજ બજાવે છે અને તઓશ્રી સંશોધન, વહીવટી તમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીન ઉદ્દશો મુજબનું સંશોધન કાર્ય કરે છે. આ સંશોધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારીઓ સહાયરુપ બને છે. જયારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બીલો, અંદાજપત્ર જેવી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.
3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિઃ

આ વિભાગની સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો વિભાગીય વડા લે છે. તેમજ અન્ય વૈજ્ઞાનિકો સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણય લ છે.
૪. સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્રારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુયનાઓ, નિયમ સંગ્રહી અન રેકર્ડ:

આ ઓર્નિથોલોજી વિભાગની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂયનાઓ વિગેરેન અનુસરવામાં આવે છે તમમ કેન્દ્રને લગતો જરુરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. જુદા-જુદા ખેતીપાકો ઉગાડતા ખેડૂતોને પક્ષીઓ દ્વારા થતા નુકશાન ને નિયંત્રીત કરવા સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા રુબરુ અથવા ટેલિફોનથી ખેડૂતને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

અત્રેના વિભાગ ખાત કરવામાં આવતી સંશોધન, વહીવટી તમમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતોઃ
--- નીલ ----
૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દૃશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક:
--- નીલ ----
૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની નિર્દ્રશકાઃ

અત્રેના સબ યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મયારીઓ યુનિવર્સ્સીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીને સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ ધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.
૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મયારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી:

| અ.નં | કર્મયારીનું નામ | હોદૃ | કુલ માસિક <br> પગાર (રા.) | બજેટ સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા. આર. કે. ઠુમર | ઓર્નિથોલોજીસ્ટ | १,૯૭,૯૪८/- | २०८૪ |
| र | ડૉ. જૈ. પી. લોડાયા | જુનિયર ઓર્નિથોલોજિસ્ટ | Є८,૬૯૬/- | २०८૪ |
| 3 | શ્રી. એ. એચ. નાયી | ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ | ЧЗ,૪६૬/- | २०C૪ |

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટઃ

કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજન, બિન આયોજીત, આઇ.સી.ઓ.આર. રીવોલ્વીંગ ફંડ)

| અ.નं | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १. | એ.આઇ.એન.પી.વી.પી.એમ એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી | २०८૪ | આઇ.સી.એ.આર. <br> રાજ્ય સરકાર <br> (૭૫:૨૫) | આઇ.સી.ひ.આર.,નવી દિલ્હી |
| 2. | એડવાન્સ રીસર્ચ ઓન પેસ્ટ મેનેજમેન્ટ થ્રુ બર્ડ્સ | ૧૨૯૯૩-૨๐ | એ.આઈ.એન.પી ઓન વી.પી.એમ., રાજ્ય સરકાર. | ગુજરાત રાજ્ય સરકાર |
| 3. | રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના | Є૫१०-ね-૭૪ | - | - |

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્યની વિગતોઃ

| અ.નં | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ | તા.૦૧-૦૪-૨૦૨ર થી <br> તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૩ |
| :--- | :--- | :--- | :--- |


|  |  |  | સુધી થયેલ ખર્ય |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ.સ. ૨૦૮૪- ઓ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી |  |  |  |
| १. | પગાર-ભથ્થા | $3 \xi, \xi \varsigma, \xi \xi ง$ /- | ૪૨,૦૯,૮૩૨/- |
| २. | ટી.ઓ. | Ч०,६૬७/- | र૯,०८०/- |
| 3. | રીકરીંગ | १०,૬૬,૬૬૭/- | ৩,८૨,૧૮૬/- |
| $\gamma$. | નોન-રીકરીંગ | -- | -- |
|  | કુલ સરવાળો | ૪૭,८૪,००१/- | ૫0,२१,०૯८ |
| બ.સ. ૧૨૯૯૩-૨૦ (એડવાન્સ રીસર્ય ઓન પેસ્ટ મેનેજેન્ટ થ્રુ બડ્ર્સ) |  |  |  |
| १. | પગાર-ભથ્થા (ફેલો શીપ) | २,૯૫,૦૦०/- | ૨,૧૮,૭૨૭/- |
| २. | ટી.ひ./ટ્રાવેલ | 4,000/- | 0.00 |
| 3. | રીકરીંગ | ২,૭০,૦००/- | (2, ૬०૪/- |
| $\gamma$. | નોન-રીકરીંગ | -- | - |
| Ч. | ઓવરહેડ ચાર્જીસ | -- | -- |
|  | કુ સરવાળો | ૫,૭০,০००/- | 3,09,339/- |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિઃ

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમી ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ ધર યકલી જેવા ઉપયોગી પક્ષીઓના સંરક્ષણ હેતુ માટે ખેડૂતોને તેમજ અન્ય વ્યક્તીઓને માટીના તેમજ પુઠાના ક્રુત્રીમ માળા આખા વર્ષ દરમ્યાન તેમજ વિશ્વ ચકલી દિવસે ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં વિના મુલ્ચે આપવામાં આવે છે.
૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિઃ
--- નીલ ---
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો:

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, અન્ય જરુરી માહિતી, ફોટોગ્રાફસ, સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી તેમજ અન્ય જરૂની માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) માં રાખવામાં આવે છે.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંયન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતોઃ

આ કેન્દ્ર ખાતે નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્ધ છે. જેમાં અત્રેનાં વિભાગના જુદા જુદા વિષયોને લગતુ મર્યાદિત જરૂની સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ કેન્દ્રના વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક કર્મચારીઓ તથા વૈજ્ઞાનિકોના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરતાં અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધાર્થીઓ કરે છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદૃઓ અન અન્ય વિગતોઃ

જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડૉ. કે. સી. પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઇસીએઆર યુનિટ-૯, આકૃયુ, આણંદ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડા. આર. કે. ઠુમર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઓર્નિથોલોજી)
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણની આવી અન્ય માહિતીઃ
--- નીલ ---

## એનેક્ષર-બી

( સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧-૦પ-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩પ૩૬૪ આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

## ||પ્રમાણપત્ર||

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવેછે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦પ-૨૦૨૩ (૨૦૨૩) ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. તારીખ:

ડૉ. આર.કે.ઠુમર
ઓર્નિથોલોજી વિભાગ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

# માઇક્રીન્યુર્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર (આઇ.સી.ચ.આર.) <br> આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦ 

મુદ્દા નં-૧: સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:
ખેતીમાં સૂક્ષ્મતત્વોના ઉપયોગનું મહત્વ સમજાતા ભારત સરકાર ધ્વારા અખિલ ભારતીય સંકલિત સંશીધન યોજના (AICRP) હેઠળ દેશના વિવિધ વિસ્તારોમાં સૂક્ષ્મતત્વો સંબંધિત સંશોધન કાર્યન શરૂ કરવામાં આવેલ, જેમાનું એક કેન્દ્ર ગુજરાતમાં કાર્યરત છે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ હેઠળ આવેલ છે જે સપ્ટેમ્બર ૧૯૬૭ થી માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર (ICAR) ના નામે ઓળખાય છે. સદર સંશોધન કેન્દ્ર, હાલ આણંદ જીલ્લાના આણંદ ખાતે આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કાર્યરત છે. આ સંશોધન યોજનાના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે

- જમીનમાં ગૌણ, સૂક્ષ્મતત્વોની ઉણપવાળા વિસ્તારોની તથા ભારે ધાતુની ઝેરી અસર અંગેની મોજણી કરવી.
- ફુંડા પ્રયોગ તથા ક્ષેત્ર પ્રયોગ ધ્વારા ગૌણ તથા સુક્ષ્મતત્વોનો પ્રતિભાવ ચકાસવો.
- વિવિધ પાક અને પધ્ધતિઓમાં ગૌણ અને સૂક્ષ્મતત્વની ઉણપ તથા ઝરી અસરીન સમજવી અને તેનું પ્રબંધન કરવું.
- વિવિધ પાકો અને જમીનો માટે ગૌણ અને સૂક્ષ્મતત્વોની ઉણપ અને ઝેરી અસરો માટે ક્રાંતિક માત્રા નક્કી કરવી.
- વિવિધ પાકોમાં સુક્ષ્મતત્વોની પૂત્તિ માટે સ્ત્રોત, પ્રમાણ, પધ્ધતિ, તથા સૂક્ષ્મતત્વોની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે ફૃષિ તાંત્રિકતા વિકસાવવી.
- વિવિધ્ધ પાકો તથા પાક પધ્ધતિમાં ગૌણ અને સુક્ષ્મતત્વોની પૂર્તિની અસરો તપાસવી તમજ વિવિધ ખાતરોની ઉપયોગીતા ચકાસવી.
- ખડડૂતીના ખેતરે કૃષિ તાંત્રિકતાનું નિર્દેશન કરવું તથા ખેડૂતદિન/ક્ષ્તિ્રિ દિનનું આયોજન કરવું.
- સૂક્ષ્મતત્વો તથા ભારે ધાતુનો જમીન-છોડ-પાણી અને પ્રાણી/માણસીની તંદુરસ્તીનાં સંદભરાં પ્રદૂષણ સંલગ્ન વિવિધ પાસાઓના અભ્યાસ કરવો.
- ગુજરાતના વાતાવરણ અને ભૌગીલિક પરિસ્થિતીન ધ્યાનમાં રાખી વિવિધ્ધ જીલ્લાઓની જમીનોના થીમેટીક ફળદ્રુપતા નકશાઓ તૈયાર કરવા
- સજીવ ખતતી માટે ઉત્તમ તાંત્રિકતા ઉભી કરવી.
- જળ, જમીન, ખાદ્ય અને ઘાસયારાના પાકોમાં ભારે ધાતુના પ્રમાણનું સમયાંતરે નિરિક્ષણ કરવું.
- અગત્યના પાકોમાં પોષ્ટીકતાની દ્રષ્ટિએ અગત્યના સૂક્ષ્મતત્વોના પ્રમાણની મીકેનીઝમ સમજવી તથા પાકોના જુદાજુદા ભાગોમાં સૂક્ષ્મતત્વોનું પ્રમાણ વધારવાની પધ્ધતિનો અભ્યાસ કરવો
- સમતોલ ખાતરી ધ્વારા ગુજરાતના જુદા-જુદા પાકોમાં મહત્તમ ઉત્પાદન વધારવા અંગેનું સંશીધન કરવું.

ઉપરોક્ત યોજનાના ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવા અત્રેના સંશોધન યોજના ખાતે ગૌણ તથા સૂક્ષ્મતત્વોની માવજતના જુદા-જુદા પાકો પર તેની અસર તપાસવા અર્થ કેન્દ્ર પર, યુનિવર્સિટીના વિવિધ કેન્દ્રો, વિવિધ સંસ્થાઓના સહયોગથી તથા ખેડૂતીના ખેતરે અખતરાઓ ગોઠવવામાં આવે છે અખતરાઓના જમીન, વિવિધ પાકોના નમૂનાઓ લઇ તેનુ જરૂરી પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે. અહેવાલ તૈયાર કરી જરૂરી જગ્યાએ સમયસર મોકલવામાં આવ છે તથા તે

સંશીધન અખતરાના અહેવાલના આધારે ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગુજરાતના જુદા-જુદા જીલ્લાઓના તાલુકામાંથી જી.પી.એસ. આધારે જમીનના નમૂનાઓ લઇ ગૌણ તથા સૂક્ષ્મતત્વોનું પૃશ્થકરણ કરી જે તે તત્વની ઉણપના જીલ્લા પ્રમાણ નક્શા તૈયાર કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે સજીવ ખતીના અખતરાઓના જમીન, જુદા-જુદા પાકો ના નમૂનાઓમાંથી ગૌણ તથા સૂક્ષ્મતત્વો ઉપરાંત ભારે ધાતુઓનુ પૃશ્થકરણ કરી તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પિયત પાણીની અછતના લીઘ પ્રદૂષિત પાણી જેવાકે સુવેજ વેસ્ટ વોટર અને ઇન્ડસ્ટ્રીયલ વેસ્ટ વોટરનો ઉપયોગ પાકન પિયત આપવામાં ખૂરતો જાણ-અજાણથી છેલ્લા તણ દાયકાથી કરી રહ્યા છે. આ પાણીમાં પોષક તત્વોતો હોય છે પરંતુ સાથે સાથે તેમાં પદદૂષિત ધાતુ તથા અન્ય ઝેરી તત્વો પણ હોય છે. સતત આ પ્રકારના પ્રદૂષિત પાણીના ઉપયોગથી જમીનમાં ભારે ધાતુઓનુ પ્રમાણ વધે છે. જે વિવિધ પાક તથા પ્રાણી અને માનવની તંદુરસ્તી પર અવળી અસર કરી શકે છે. આના અનુસંધાને અસરગસ્ત વિસ્તારનું સર્વેક્ષણ કરી ત્યાંના જમીન, પાણી તથા ત વિસ્તારના વવાતા જુદા-જુદા પાકોના નમૂનાઓમાંથી ભારે તત્વોનું પૃથ્થકરણ કરી તેની ક્રાંતિકમાત્રા ચકાસવામાં આવ છે. આ ઉપરાંત કચેરીની સંશોધન યોજનાઓના અન્ય હેતુઓને સિધ્ધ કરવા જુદા-જુદા પ્રકારની જરૂરી કામગીરી સંભાળવામાં આવે છે.

કૃષિસંલગ્ન અધિકારીઓ /ખેડુતો/ વિધાર્થીઓ વગેેને ગૌણ તથા સુક્ષ્મતત્વોની તાંત્રિકતા મળી રહે તે હેતુ થી જુદા-જુદા લેખો, પેમ્પલેટ/બુકલેટ, ડાયરી સ્વરુપે સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. ખેડુતલક્ષી પ્રોગ્રામ જેવા કે ક્રુષિ મહોન્સવ (દર વર્ષ) ખેડુતદિન, સેમીનાર, ખેડુત શિબિરમાં તથા વિભાગની મુલાકાતે આવતા ખેડુતો તથા અન્ય મુલાકાતીઓને (વિજીટર્સ) ને માહીતી પુરી પડવામાં આવે છે. માસ-મીડીયા, અંતગત ટી.વી અને રેડિયો પ્રોગામ દ્વારા પણ થયેલ સંશોધનની તાંત્રિક માહીતી ખેડુતી સુધી પહોચાડ઼વામાં આવે છે. સંશીધન પેપરો રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય જર્નલ, સામાયિકોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. તથા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સેમીનાર, સીમ્પોજીયમમાં પણ સંશોધનને રજુ કરવામાં આવે છે. યોજનાના સંશોધનન લગતા વાર્ષિક રીપોર્ટ, એગ્રેઠ્કો રીપોર્ટ્ દર વર્ષ તૈયાર કરી રજુ કરવામાં આવે છે. આઇસીએઆર વાત્ષિક અહેવાલ પ્રોજેકટ-કી-ઓર્ડિનેટરશ્રી (માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ), ભોપાલ તેમજ સરકારી, વલ્ડ્ડબેંક તથા અધર એજન્સી યોજનાઓના સંશોધન રીપોર્ટ સમયસર રજુ કરવામાં આવે છે.

## નીચે જણાવેલ સંશોધન યોજનાઓ હાલ અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત છે.

| अ.નં | યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | એ.આઇ.સી.આર.પી ઓન માઇક્રી એન્ડ સેકન્ડ્રી ન્યુટ્રીયન્ટસ એન્ડપોલ્યુટન્ટ એલીમેન્ટસ ઇન સોઇલ એન્ડ પ્લાન્ટ | ૨૦૨О | ૧૯૬ง |
| २ | મોનીટરીંગ ઑફ હેવી મેટલ્સ કોન્ટામિનેશન ઇન એગ્રીકલ્યરલ પ્રોડ્યુસ ઇન પેરી અબ્બન એરીયા ઑફ ગુજરાત | १२૯૩く | २००५-0¢ |
| 3 | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગીનીક ફાર્મીગ એટ ડીફ્ટ સેન્ટર્સ | ૧૨૯૬૫ | २OOC-0૯ |

## મુદ્દા નં. - ૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત.

| ક्रम | કર્મચારીનું નામ | होद्द | ફरજો |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડૉ. કે. સી. પટેલ | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા | સત્તાઓ: સંશોધન તમજ વહીવટી સાથે સંકળાયેલ સમગ સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, સંશોધન, વહીવટ તેમજ વિસ્તરણને લગતી સમગ્ર કામગીરીની દેખરેખ. <br> ફરજ: યોજનાના તમામ રીપોર્ટ ચકાસવા, તૈયાર કરવા અને તેનુ રીપોર્ટીગ કરવુ તથા જરૂરીયાત મુજબ તેની રજુઆત કરવી. પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ વિદ્યાર્થીન ભણાવવાની તથા તમમના સંશોધન અખતરાની કામગીરીમાં માર્ગદશશશન આપવું. |
| २ | ડૉ. દિલીપ કુમાર | મદદનીશ સંશીધન वૈจ્ઞાનિક | સત્તા: વિભાગના કામોમાં સંશીધન સાથે સંકળાયેલ નીચેની કેડરના સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ <br> ફરજ: વિભાગીય વડાશ્રીના માર્ગદશ્શન હેઠળ સંશોધન યોજનાના ફાર્મ પરના અખતરાઓનું આયોજન કરવું. લેબોરેટરીના સાધન-સામગ્રીની માવજત તथા જુદા-જૃદા નમૂનાના પૃથ્થકરણની કામગીરી સંભાળવી. યોજનાના જુદા જુદા પ્રકારના સંશોધનન લગતા રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ. વિભાગીય વડા દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ અન્ય પ્રકારની વિભાગીય કામગીરી સંભાળવી. |
| 3 | શ્રી એસ. કે. બારૈયા | ખેતી મદદનીશ (टી. १) | વિભાગીય વડાશ્રીના માર્ગદશ્શન હેઠળ ખેતરમાં લેવામાં આવતા અખતરાની સારસંભાળ. અખતરા માટે વખતોવખત લેવામાં આવતા જમીન તथા છોડના નમૂનાની કામગીરી. ડેડસ્ટોકની સંભાળ/ વેરીફીકેશન તથા રાઇટઓફ અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટરની દેખરેખ. લેબર મસ્ટર, લેબર શીટ તથા લેબરના રેકોર્ડની કામગીરી. વિભાગન લગતી ખરીદીની કામગીરી. બજેટન લગતા એકાઉન્ટ તથા તેની દેખરેખ (દર ત્રિમાસીક). AUC/UC, રીવેલીડેશન તથા સમયાંતરે વહિવટી સંબંધિત જરૂરી કામગીરીમાં મદદ. સ્ટોરની દેખરેખ તથા દરેક રેકઈની સારસંભાળ. કોન્ટ્રાકટ લેબર તથા પેમેન્ટની મંજુરીની કામગીરી. ઓફીસના રેકર્ડની સારસંભાળ તથા જુના રેકર્ડની દેખરેખ. વિભાગની (બોલેરો GJ 23 GA 0561) વાહનને લગતી કામગીરી. ઓફીસ તથા લેબીરેટરીની સમયસર સાફ-સફાઇ, સંભાળન લગતી દેખરેખ. વિભાગના વડા ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ સોપવામાં આવ તે કામગીરી. |

મુદ્દા નં. - 3 સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:-
યોજનના હેતુઓ ને લક્ષમા લઇ વિવિધ પાકોમા ગૌણ તેમજ સુક્ષ્મતત્વોની માવજત અંગેના સંશીધનની જે જરુરીયાત જણાય તે મુજબ પ્રોજેકટ કો-ઓર્ડીનેટરશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ વર્કશોપમાં તથા એગેષ્કો સબકમીટી મીટીંગમા ટેકનિકલ પ્રોગ્રામ મંજુર થયા મુજબ વિવિધ ઋતુમાં જે તે પાકોની સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનિકલ માર્ગદશ્શન અનુસાર કામગીરી કરવામા આવ છે. તદઉપરાંત માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ય સેન્ટરના કો-ઓડિનેટરશ્રી તથા સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદશ્શન અનુસાર ટેકનિકલ કામગીરી કરવામા આવે છે. અખતરાઓના જમીન તથા વિવિધ પાકોના નમુના લઇ તેમાથી જરુરી પેરામીટરનું પૃશ્થકરણ અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરી સબંધીત જગ્યાએ મોકલવામા આવે છે. ખેડૂતઉપયોગી ભલામણી કરાય છે તથા કુલ સચિવશ્રીના માર્ગદશશ્ર પ્રમાણ અન્ય વહિવટી કામગીરી કરવામા આવે છે.

## મુદ્દા નં. - ૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો:

આણંદ કૃષ્ઠ યુનિવર્સિટી ના સ્ટેચ્યુટ નં.એસ 121 કોમન સ્ટેચ્યુટ ફોર એગીકક્યર યુનિવર્સિટી ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી ની પુર્વ્ મંજુરી લઇ જરૂરી સંશોધનન લગતી ટેકનીકલ તથા વહિવટી કામગીરી હાથ ધરવામા આવે છે. કચેરીમા મુલાકાત લેતા મહાનુભાવો, મુલાકાતીઓ તથા ખ્ડૂતીને યોજનાના સંશીધનની કામગીરી અંગે માહિતગાર કરવામાં આવે છે તથા જરૂરી માર્ગદશશ્શ પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૫ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગહો
અને રેકર્ડ:-
આ સંસ્થા આણંદ કૃષ્િ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેના સઘળા નિયમો પાળવામાં આવે છે અને જરૂરી બધા જ રેકર્ડ અત્ર સાચવવામાં આવ છે. સ્ટેચ્યુટ એસ ૧૨૧માં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. મજુરોનું હાજરીપત્રક, દૈનિક હાજરીપત્રક તથા સ્ટોર રજીસ્ટરો જવા કે માંગણીપત્રક, કેશ મેમો, કચેરીના નાણા જમા કરવાનું પત્રક, પાક યોજના, સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

## મુદ્દા નં. - ૬ સંસ્થા ધ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી હસ્તક હોઇ તેની સૂચના/માર્ગદશન્શનયમો મુજબ પત્રકો તમજ પાક યોજના, મજુરોનું હાજરીપત્રક, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, માંગણીપત્રક, કેશ મેમો, કચેરીના નાણા જમા કરવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, વિગેરે પ્રકાશનના પત્રકો કે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા માન્ય કરેલ છે તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૭ સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા માટેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:
આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ નવી નીતિ ધડવાની કોઇ સત્તા નથી પરંતુ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

જાહેર જનતા માટે તેમના જમીન－છોડ－ખાતર－પ્દૂષિત પાણીના નમૂનાઓમાંથી સૂક્ષ્મતત્વો તથા ભારે તત્વોના પ્રમાણ જાણવા પૃશ્થકરણ કરવાની અત્રેની સંશોધન યોજનામાં સગવડ છે．આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર ફી સ્વીકારી ઉપરોક્ત પૃથ્થકરણ કરી તેનો અહેવાલ ભલામણસહ આપવામાં આવે છે．

મુદ્દા નં．－૮ સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોથી બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ？અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ？તે અંગેનું પત્રક：

સદર યોજના ધ્વારા કૃષિ સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી તથા યોજના આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન તેમજ વહીવટ અંગેના સલાહ સુયનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે જેથી સદર મુદ્દાની માહિતી લાગુ પડતી નથી（માહિતી＂નીલ＂ગણવી）．

મુદ્દા નં．－૯ સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા：－

| ક્રમ | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | હิદ | જન્મ તારીખ | યુનિવર્સિટીમાં દાખલ તારીખ | ડીગૂ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડો．કે．સી．પટેલ | સહ સંશોધન વૈจ્ઞાનિક અને વડા | 0૫－0૫－१૯૬૪ | १८－0૫－૧૯く૯ | પીએચ．ડી．（એગી．） |
| २ | ડી．દિલીપ કુમાર | મદદનીશ સંશોધન वૈจ્ઞાનિ | १०－0ง－१૯く૪ | २૬－O૬－૨૦૧૫ | પીએચ．ડી．（એગી．） |
| 3 | શ્રી．એસ．કે．બારૈયા | ખૈતી મદદનીશ（ટી．૧） | ०૯－१२－१૯૯૧ | 0૧－0¢－20૧૬ | એગીકક્ચરલ પોલીટેકનીક |

મુદ્દા નં．－૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબનુ વળતર：－

| क्रम | અધિકારી／કર્મચારીનું <br> નામ | હิદ્દ | મૂળ પગાર | ભથ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડુ．કે．સી．પટેલ | સહ સંશોધન વૈજ્ઞ｜નિક | १З $\downarrow$ ४00＋2१ง१०० | નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભશ્થા |
| २ | ડી．દિલિપકુમાર | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | पงง০০＋१く२૪૦० |  |
| 3 | શ્રી એસ．કે．બારૈયા | ખૈતી મદદનીશ（ટી．૧） | २૫५००＋く११०० |  |

મુદ્દા નં．．－૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતી，સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી：

| અ． | યોજનાનું નામ | $\begin{aligned} & \text { બજેટ } \\ & \text { સદર } \end{aligned}$ | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષ ૨૨－૨૩ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ（લાખમાં） | વર્ષ ની ૨૩－૨૪ <br> ફાળવેલ ગ્રાન્ટ <br> （લાખમાં） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | એ．આઇ．સી．આર．પી ઓન માઇક્રી એન્ડ સેકન્ડ્રી ન્યુટ્રીયન્ટસ એન્ડ પોલ્યુટન્ટ ચલીમેન્ટસ ઇન સોઇલ એન્ડ પ્લાન્ટ | २О૨О | આઇ．સી．ひ．આર． | ૯૯．૦૬（આઇ．સી．એ．આર．） 33．૦૨（રાજ્ય ફાળી） | ગ્ના <br> ફાળવવામાં <br> આવનાર છે． |
| २ | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગીનીક ફાર્મીગ એટ ડીફ્રન્ટ સેન્ટર્સ | १र૯૬૫＊ | પ્લાન | 4.00 |  |
| 3 | મોનીટરીંગ ઑફ હેવી મેટલ્સ કોન્ટામિનેશન ઇન એગીકલ્ચરલ પ્રોડયુસ ઇન પેરી અર્બન એરીયા ઑફ ગુજરાત | १२૯ろく | પ્લાન | 90.84 |  |

* બજેટ સદર ૧૨૯૬૫ બં.આ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય અને અત્રેના વિભાગમાં સંયુક્ત રીતે કાર્યરત છે અને ગ્રાન્ટની ફાળવણી બં.અ. ફૃષિ મહાવિદ્યાલયમાં કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને અસહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓને વિગત સહી આવા અમલની પધ્ધતિ:-

અત્રેના યોજના ધ્વારા ટીએસપી અને એસસીએસપી યોજના અંતર્ગત ખડડૂતોના ખેતરે પ્રથમ હરોળ નિર્દેશન હેઠળ ગૌણ તેમજ સૂક્ષ્મતત્વોના આધારીત વિવિધ ઋતુના જુદા-જુદા પાકો પર અખતરા ગોઠવવામાં આવે છે. લાભાર્થી ખેડૂતોને અત્રેની યોજના ધ્વારા જરૂરી ખાતરી, જંતુનાશક દવા તેમજ જરૂરી નાના ખેતી ઉપયોગી સાધનો આપવામાં આવે છે. તદઉપરાંત યોજનાના સંશોધનનું યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી ખેડુતદિન તથા ખેડૂતશિબિરનું આયોજન વખતોવખત કરવામાં આવે છે તથા ખેડૂતોને યોજના ધ્વારા બહાર પાડેલ સંશોધન અંગેની માહીતિ પુસ્તિકાનુ વિતરણ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઇ પણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવવા અંગેની વિગતી

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં. - ૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો:
લાગુ પડતુ નથી. (આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન તેમજ વહીવટી કામગીરી ની સરળતા માટે તેમના ધ્વારા ઇન્ટરનેટની સગવડ આપવામાં આવેલ છે.)

મુદ્દા નં. - ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સામાન સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો:

યોજના હેઠળ નાની પુસ્તકાલયની સગવડ છે. જેનો ઉપયોગ યોજનાના સ્ટાફ મેમ્બર તથા વિદ્યાર્થીગણ જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં વિવિધ ખેતી વિષયક કોર્ષમાં ભણે છે તેમના માટે છે. ઓફીસ સમય દરમ્યાન તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૧૬ સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતી: માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ:
૧) ડૉ. કે. સી. પટેલ યુનિટ અધિકારી

આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯,
આણંદ કૃષિ યુનિવસિટી, આણંદ
૨) ડૉ. કે. સી. પટેલ
: મદદનીશ જાહેર માહીતી અધીકારી હેડ ઓફ ઓફીસ
માઇજ્રીન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ય સેન્ટર,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

મુદા નં. - ૧૭ વખતી વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:
સરકારશ્રી તથા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તેમજ સુયનો યથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

> ઓફીસર ઇન-યાજ્જ માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯, આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

## એનેક્ષર-બી <br> પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્રોએકીીવ ડીસ્ક્લીઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.- ૦૪/૦પ/ર૦૨૩
કચેરીના વડાની સહી:

કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ. કે. સી. પટેલ
વિભાગનું નામ: માઇક્રાન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ય સેન્ટર,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯, આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

જૈવિક નિયંત્રણ પ્યયોગશાળા
આઇસીઓઆાર યુનિટ－૯
આણ્ં કૃષિ્યુનિવર્સિટી，આણંદ
ધી રાઈేટ ટુ ઈન્ફૂમેશન એકટ，૨૦૦૫ માટેની જૈવિક નિયંત્રણ વિભાગની માહિતી

१ सંસ્થાનું સંસ્થાપન，ઉદેશી，ક્રાર્યો અને ફરજોની વિગતો．
ગુજરાત રાજયમાં જૈવિક નિયંત્રણ ખ્યયોગશાળા（બ．સ．૨૦૪૪）યોજનાની સ્થાપના સને．૧૯૭૭ માં કરવામાં આવેલ હતી．

## મુખ્ય ઉદેશો અને ફરજો

－અગત્યના પાકોની જીવાતોના જિવિક નિuંત્રણ માટેની અસરકારક વ્યૂફર યના યકાસવી．
－अસરકારક પુરવાર થયેલ જૈવિક નિયંત્રકો માટે મોટાપાયા પર ઉછેરની તાત્ર્રિતા વિકસાવવી．
－સંકલિત જીવાત વ્યવસ્થૌપનના ねક અંગ તરીકે જુદા જુદા પાજીમાં ક્ષેત્રિય નિદશ્શનો દ્વારા જૈવિક નિયંત્રકો પ્રયલિત કરવા．
－विકસાવેલ તાંત્રિકતાનો બહીળા પ્રમાણમાં પ્સાર કરવો．
२ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
કેન્ર્રા ૬ર્મચારીઓ ચંગેનું માળખખુ：

| ヱ．નં． | हิद⿸厂 | ชગ્યાની સંખ્ચ્ય1 |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 |  | २ |

જૈવિક નિયંત્રણ પ્રયોગશાળાના વડા તરીકે ડાં．એન．બી．પટેલ，મુખ્ય સંશોધન વૈજ્ઞાનિક ફરજ બજાવ છછ અન તેઓશ્રી સંશોધન，વહીવટી તમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દૃખરેખ રાબ છે．

આ विભાગના વૈજ્ઞાનિકી સાથે મળીન ઉદદશી મુજબનું સંશોધન ફાર્ય કરે છે．આ સંશોધનની કામગીરી સરબતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદモનીશ કર્મયારી સહાયરૂપ બને છે．જયારે કૅન્દ્રની નાણાંકીય લેas－દેવડ，પગાર બિલી，અંદાજપત્ર જેવી કામગીરી મદદનીશા કમ્મયારી સંભાળે છે． સંસ્થામાં કામકાજ અન નિણ્ય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ：

આ વિભાગની સંશોધનની કામગીરી તમજ તન લગતા નિણાયો વિભાગીય વડા લે છે．તેમજ અન્ય વૈજ્ઞાનિક સાથ્ય પરામશ્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિણ્ણ લે છે．
૪ સંસ્થાનાં કાર્યો ક૨વા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણી：
આણ丨ં કૃષિ દુનિવર્સિટી સ્ટે ય્યુટ દ્રારા નિયત ઘોરણો નકકી થયેલ છે．

## સંસ્થાના કાર્યી કરવા માહે સંસ્થા વ્વારા ધડાયેલા નિયમો，વિનિયમો，સુચનાઓ，નિયમ સંગ્રહો અને રેકફઃ

જૈવિક નિયંત્રણ પ્યોગશાબાની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ધડાયેલ નિયમો， વિનિયમો，સૂયનાæ વિગેેન અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દને લગતો જરુરી રેકડ નિભાવવામાં આયે છે．જુદા－જુદા ખેતીપાકો ઉગાડતા ખડડૂતોન રોગ અન જીવાતો દ્વારા થતા નુકસાનન નિયંત્રિત કરવા સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા રુબરુ અથવા ટૅલિફોનથી ખેફનને દ્યોગ્ય માર્ગદ શશન આપવામાં આવે છે．

## સંસ્થા પાસેના દસ્તાवેજોના પ્રકારનું ૫ત્ર：

અત્રેના વિભાગ ખાત કરવામાં આવતી સંશીધન，વહીવટી તમમજ હિસાબી કામની નીંધ યુનિવસિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકી／રજીસ્ટશૈમાં કરવામાં આવે છે．

સંસ્થાની નીતિ usવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જારે જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હ્ઞોય તો તેની વિગતો：

લાગુ પડતું નથી－－
6．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉ્દેશથી બે થી વધ્ધુ સભ્યોનાં
 જનતા માટ ઉ૩લબ્ય છે કે ફ઼મ，તે અંગેનું પત્રક： લાગુ પડતું નથી－－
૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કમ્મચારીયોની નિદીીકા：
અત્રેના યુનિટમાં ફ૨જ બજાવતા મદદનીશ સંશોધ્ધ વૈજ્ઞાનિક તેમજ અન્ય કર્મચારીઓ યુનિવસસસીીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીન મુખ્ય સંશોધન
 બજાવ છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે．
૧0．દરેક અધિકારી અને કમચારીન મળતુ માસિક મહેનતાઘ્યું અને નિયમો મુชબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી：

| अ．ન่ | ¢ર્મચારીનું નામ | होદ | ક્રુલ માસ્સિ5 પગાર（છે．） | બช้ટ <br> સદ ₹ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડા．એન．બી．પટેલ | મુખ્ય સંશોધન વૈજ્ઞાન્s | Q，e८，૯૪く／－ | २०४૪ |
| २ | \＄1．બી．એલ．રધુનંદન | મદદનીશ સંશોપન વૈจ્ઞાળિક | १，०१，૬૭С／－ | २०४४ |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યો૪નાઓની વિગતો，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાવતું ફાળીવ્લું બજેટ：


| अ．d | યોજના | બชెટ સદ々 | યો૪નાનો પ્રકા？ | અનુદાન આપનાર સંસ્થ॥ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | એઆઈేસીઆરપી ઓન બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ | २०४૪ | આઇ．સી．એે．આર． | આાઇ．સી．ひ．આર．，નવી દિલ્ઠી |
| ₹ | આઇપીれみ ねન્ડ બાયોકેટ્રોલ | १२セ̧¢－q | આયોજન યોજના | ગુજરાત સરકાર |

 થયેલ ખર્યની વિગતીઃ

| अ．0¢ | ムชેટ સદર | ફાへ入લ ગ્રાન્ટ | તા．09－0૪－२0૨₹ थી त1．3१－03－२0२3 સુધી થયેલ ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | બ．સ．૨૦૪૪－એઆઈસીખારપી ઓન બાયોલોજ્રક કંટ્રોલ | ง0，09，333／－ | 45，08，ceor－ |
| ₹ | બ．સ．૧૨૯૬૪－૧ આઇપીએમ એન્ડ બાયોકંટ્રોલ જૈવિક નિuંxણ યોજના | 23，૭८，000／－ | २3，૭५，¢૯૯／－ |
| 3 | બ．સ．૨૦૪૪－0૧ ટ્રાયબલ સબ પ્લાન | 4，00，000／－ | ४，е७，१¢८／－ |
| ¢ | બ．સ．૧૮૫૫૭－૭૫ આરรૅવીવાય યોજના | १，еэ८／－ | 0．00\％ |
| 4 | બ．સ．૧૮૫૫૭－૯૫－ઑગૉનક સેલ યોજના | 3，23，200／－ | 0．00\％ |
| § | બ．સ．૯૫૧૦ ऐ－૫く શીવોલ્વીંગ ફંડ | з४，2ง，ง८૪／－ | १ง，0८，3ชง／－ |

૧2. ફાળવેલી સહાયકી અન સહયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની чモ্ધति:

ફેન્દ્ર સરકારના ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજના હેઠળ આદિવાસી ખડૂતોને નિદશશશો માટે જૈવિક નિયંત્રકો વિના મૂલ્ચે આપવામાં આવે છે.

આ સંશ્રી કેન્ર ખાત સહાયક્રી કાર્યક્રમો ઉપલબ્મ નથી, પરંતુ જીવાતના નિયંત્રણ માટે ઉપયોગી પરજીવી ટ્રાયકોકાઈ તથા અન્ય જૈવિક નિયંત્રકી ઉત્પાદન ખર્ય લઇ આપવામાં આવે છે.
Q3 સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી ૫ત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતત:
લાગુ પડતું નથી--
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાુું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફ઼મમ) માહિતીની વિગતતી:

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, અન્ય જરુરી માહિતી, ફોટોગ્રાફ્સ, સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મયારીગણની માહિતી તેમજ અન્ય જરરી માહિતી વિજાળું માધ્યમ (ફોમ્પ્યુટર) માં રાખવામાં આવછ.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉ૫યોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિક્રોન માહિતી મેળaવા માટેની પ્રાખ્ત સગવડોની વિગતી:

આ કેન્મ ખાત નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્ય છછ. જૅમાં અત્રેનાં વિભાગના જુદા જુઘા વિષયોને લગતું મર્યાદિત જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ કેન્દના વૈજ્ઞાનિક, તાત્રિક કમ્મયારીચી તथા વૈજ્ઞાબિકોના માગ્ગદ શ્શન હેઠળ કામ કરતાં અનુર્નાતક કક્ષાના વિધ્યા્થીચો કરે છે.
૧5. સંસ્થાऐ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અઘિકારીઓમાં નામ, હોઢો અને અન્ય વિગતો:

જાહેર માહિતી અધિકારી : કો.કે.સી.પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઈસીચઆઆર યુનિટ-૯, આકૃયુ, આણંદ
મદモનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : ફ્રી આર.કે.ચૌધરી, કચેરી અધિક્ષક, આઈસીસઆર યુનિટ-૯,આકૃયુ, આણંદ
૧ง. વખતો વખત નિયત કરવામાં આાે તે પ્રમાહેશી આવી અન્ય માહિતી:

એનેક્ષર-બી
||પ્રમાણપપ્ર||
આથી પ્મમણ૫ત્ર કરવામાં આવછછે કે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો -પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ વ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અમારી મંજ્રી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. २૮ O૬.२૦૨3

# પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ લેબૌરેટરી ঐ.ઓઇ.ねન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીક્યુઝ <br> આઇ.સી.ઓ.આર., યુનિટ - ૯ <br> આ.ફ.યુ., આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦ 

મુદ્દા નં.. ૧: સંસ્થાનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.
ફૃષિ પેદાશ, ખીરાક, જમીન તથા પાણીમાં જંતુનાશકોના અવશેષની માત્રા ચકાસવા ૧૯૮૩૮૪માં દેશની ૧૩ એગીકલ્ચરલ યુનિaસ્સિટી તथા બે ICAR ઇન્સ્ટીટ્યૂટમાં ઓલ ઇન્ડીયા કો-ねડિતિનેટેડ રીસર્ચ પૌજેક્ટ ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુઝ (હાલમાં ઓલ ઇન્ડીયા નેટવક્૬ પ્રોજેક્ટ ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ) ચાલુ કરવામાં આવેલ ફતો. ગુજરાતમાં આ પ્રોજેકટ આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી. આણંદની નેજા ફેઠળ આવેલ એ.આઇ.એન.પી.ઓન. પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ, આઇ.સી.એ.આર., યુનિટ ૯ ખાતે કાર્યરત છે. આ સંશોધન કેન્દ્રમાં ચાલતી જુદીજુદી સંશીધન યોજનાઓના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- જમીન, પાક, તથા પાણીમાં વિવિધ જંતુનાશકોના વિધટનના અભ્યાસ.
- સારી બેતી પદ્યતિ (Good Agricuitural Practices-GAP) દ્વારા વિવિદ્ય જંતુનાશફોના અગત્યના પાકી પર ખતરમાં સંશોધન કરી "મફ્તમ અવશેષ મર્યાદા"(MRL) નક્કી કરવી.
- જંતુનાશકોના છેલ્લા છંટકાવ અને ઉતાર વચ્ચેનો ગાળી નક્કી કરવો.
- ખૂફૂતોના ખેતરેશી વિવિધ કૃષિ પેદાશોના નમૂનાનું પૃશ્થકરણ કરી જંતુનાશકોના અવશેષની માત્રા નક્કી કરવી. જૈથી જંતુનાશકીનો આડેuડ વપરાશ રોકવા ખેડૂતોમાં જાગૃતિ અભિયાન ચાલુ કરી શકાય.
- બજારમાં વેચાતા વિવિદ્ય ખાદ્ય પદાર્થ જેવા કે શાકભાજી, ફળ, અનાજ, કઠોળ, દૂધ્ય, દાણ, પાણી વિગેરેનું સમાયાંતરે પૃથ્થકરણ કરી ઉપભોકતાના સ્વાસ્થ્યનન હાનિકારક છે કે નહિ તે નક્કી કરવું.
- વિવિધ ખાદ્ય પદાર્થમાંથી જંતુનાશકોના અવશેષ ચછા કરવાની પધ્ધતિ વિકસાવવી.
- વાતાવરણ તथા ફૃષિ પેદાશોમાં જંતુનાશકોના પ્રૂૂષણનો અભ્યાસ કરવો.
- આંતરરાષ્ટ્રીય ધારા ધોરણ પ્મમાણ જંતુનાશકોનાં પૃથ્થકરણની પધ્યતિ વિકસાવવી.
- નિકાસકારક ખેત ઉત્પાદનમાં જંતુનાશકોના અવશેષ ચકાસવા.
- સજીવ ખેતીની પેદાશમાં જંતુનાશકોના અવશેષ ચકાસણી.
- જંતુનાશકોના રજીસ્ટ્રેશન અંગેના વિવિધ મલ્ટીનેશનલ/નેશનલ કંપનીના પ્રોજેકટ દ્રારા જે તે જંતુનાશકોનાં જણાવેલ પાક પર વિઘટનનો અભ્યાસ કરવો.
- જંતુનાશકોના અવશેષોની ફાનિકારક અસરોની માહિતી ઉપભોક્તાચોને આપવી.
- ખૂફૂતોને જંતુનાશકોના વપરાશ અંગે યોગ્ય માગાદશ્શન આપવું. જૈથી જંતુનાશકીના અવશેષોના પ્રજ્ની નિવારી શકાય.
- રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં જંતુનાશકોની અસરકારકતાના સંશોધનમાં અવશેષક ચકાસણી કરવી.
ઉપપરોક્ત યોજનાના ઉદ્દેશો સ્સિદ્ધ કરવા અત્રેની સંશોધન યોજના ખાતે વિવિધ જંતુનાશકોના અવશેષ જુદા જુદા પાક પર ચકાસવા કેન્દ્ર ખાતે યુનિવર્સિટીના વિવિધ કેન્દ્રી પર અખતરા ગોઠવવામાં આવે છે.

આ અખતરાઓના વિવિધ પાક પેદાશોના સમયાંતરે નમૂનાઓો લઇ તનું જરૂરી પૃથ્થકરણ કરવામાં આવ છે. આ અંગેની વિગતવાર અહૂવાલ તૈયાર કરી કેન્ધ સરકારને દર માસે સમયસર મોકલવામાં આવે છે. આ ઋફૂવાલના આધારે તथા ઍન્ય સંશોધન આધારિત ખૂૂત ઉપયોગી ભલામણો કરવામાં આવે છે. ભૂગર્ભજળમાંથી જંતુનાશકોના અવશેષોનું કામ વર્ષોથી કરવામાં આવે છે અને આ અંગેનો રીપોર્ટ પણ રાજ્ય સરકારને મીકલવામાં આવે છે.

રtસાય(10)ક જંતુનાશકોમાંથી કેટલાક જંતુનાશકોના અવશેષ સ્વાસ્થ્ય માટે ખૂબ જ હાબિકારક હોવાથી ખાદ્ય પદાર્થમાં તેઓની માત્રા જાણવી ખૂબ જ અગત્યની છે. કેન્ર્ર તથા રાજ્ય સરકારના પ્રયત્નીથી દર માસે રાજ્યના બે થી ત્રણ શહેરેમાંથી શાકભાજી, ફળો, ધઉ, ચોખા, મગ, ચણા, દૃધ, મરી મસાલા, જીરૂ, વરીયાળી, ધાણు, ખૉન્રિક પેદાશ વિગેરના નમૂનાઓ એકત્રિક કશી તે અંગનની સઘળી રેકોડ઼સ્સ તૈયાર કરી, પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે અને જંતુનાશકોના પ્રાર તથા તેની માત્રા નક્કિ કરી, જો મહત્તમ અવશેષ મર્યાદાથી વદ્ધારે હ્ઞેય તો તે અંગેની વિગતવાર અભ્યાસ કરી બીજા માસની ૧૫ તારીખ પહેલા રીપોટ કેન્દ સરકારન સુપ્રત કરવામાં આવે છે. આ પ્રારનું સંશોધન વર્ષ ર૦૦કથી અવિરતપણી ચાલે છે અને આ રીપીદ્ના આધારે કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકાર જંતુનાશકોના ઉપયોગ અંગેની પોલિસી નક્કી કરે છે. ઉપભોક્તાઓન પણ પ્રસાર માધ્યમ દ્વારા આ અંગેની જાણકારી અાપવામાં આવ છે.

દેશમાં આ વિષયની તજજ્ઞતાનો સદંતર અભાવ ફોઇ આ યોજનામાં યુવાનોન સઘન તાલીમ આપી તૈયાર કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકાર, કેન્વ્ર સરકાર તથા અન્ય જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યકિતિઓને પણ આ પ્રકારની તાલીમ આપવમાં આવે છે "પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ લેબોરેટરી" તા, ૦૨ એપ્પિલ, ૨૦૧૨થી NABL-17025:2005 નું સટીફ઼̧ેટ પ્રાષ્ત થયેલ છે. જે આાતતરરાષ્્રીી ધારાધારણ ધરાવ છે.
નીચે જ્ણાવેલ સંશીધન યોજનાઓ હાલ અત્રેની કચચચી ખાતે કાર્યરત છે.

| ヱ.નં. | યોજનાનું નામ | ๙.સ. | યોજના ચાલુ થયાનું वर्ष |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ચ.આા.ฬન.પી. ઑન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ | гоеч | १८८૩-८૪ |
| २ | સેન્ટ્રલ સેક્ટર સ્કીમ ઓન મૌનિટરીંગ ઓફ પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ એટ નેશનલ લેવલ | १८зя | २00s |
| 3 | સ્ટડીઝ ઓન એસ્ટીમેશન ઓફ પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ ફ્રીમ એગ્રીકન્ચરલ કોમોડીટી એટ આણંદ | १२૯ง० | 200¢ |
| $\gamma$ | સ્ટડીઝ ચૌન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ એનાલીસીસ ફ્રીમ ફુડ, ફીડ, વૉટર એન્ડ સોઇલ ફ્ઞ઼ર ફુડ સેફ્રી ઇન ગુજરાત | ૧૨૯૯з-о૪ | २०१२ |
| 4 | મૌનીટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ભાઉન્ડ વૉટર ફીર પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ ઇન ધ સરદાર સરોવર પ્રોજેકટ કમાન્ડ ફેઝ-૧ એરીયા | १८зея | २00e |
| 9 | મોનીટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ગ્ઉઉન્ડ વૉટર ફોર પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુઝ ઇન ધ સરદાર સરોવર પ્રોજેકટ કમાન્ડ ફઝઝ-૨ એરીયા | १८зеร-09 | २०१२ |

મુદ્દા નં. ૨: સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

| $5^{5}$ | કર્મચારીનું નામ | હહદ્દ | ફ૨જิ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડો. કે.ડી.પરમાર | આસીસ્ટન્ટ <br> રેસીડયુ <br> એનાલીસ્ટ | સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી તેમજ ત અંગેની સધળો પત્રવ્યવફાર કરવો, NABL systemમાં ક્વોલીટી મેનેજર તરીકેની ફરજ બજાવવી, Replication of QC samples, Intermittent checks of standards अને Operation/maintenance/spares/service report of Instrumentation ના દેખરેખની તમામ કામગીરી કરવી, ખાધ પ્રદાથોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવ્વારવાના અંગેની માહિતીનો પૂચાર-પ્સાર કરવો, વાષ્ષિક અને વફ-શોપના રિપોર્ટ નૈયાર કરવા, documentation of NABL, monitoring project and plan schemes, Certification of NABL, બજેટ ૧૨૯૭૦, ૧૮૩૯૬, ૧૮૩૯૬-૦૧ અને ૧૮૫૫૭-૩૨ની તમામ કામગીરી કરવી, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમમ લી., વડોદરાના અખતરાની સધળી કામગીરી (સેમ્પલીંગ થી રીપોર્ટીગ) કરવી, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુચટ ટીંચીગ તથા ગાઇડ તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| २. | ડી. પરેશ એચ.રાઠોડ | આસીસ્ટન્ટ રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ | સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, NABL systemમાં ટેકનીકલ મેનેજર તરીકેની ફરજ બજાવcी, Matrix extraction for matrix matched standards preparation, Spike testing/Replicate testing, Primary, Intermediate standard preparation and CRMs records, Operation/maintenance/spares/service report of Instrumentation, project reports, plan scheme अને certification of NABL દેખરેખની તમામ કામગીરી કરવી, documentation of NABL, monitoring project and plan schemes, Certification of NABL, ખાધ પૂદાથીમાં જંતુનાશકોના અવશેષી નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્ચાર-પૂસાર કરવો. બજેટ ૧૮૫૫૭-૨૬્ અને ૧૮૫૫૭-૩૮ન્ી તમામ કામગીરી કરવી, એગેસ્કીના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, ફ્ઞાલમાં લેબોરેટરીમાં વપરાતા GLCના ડીટેકટર ECDના રેડિયો એકટિવ સોસ્સની માહિતી દર વર્ષનના જાન્યુઆરી માસમાં BARC મુબઇ સંસ્થાને મોક્લવી, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચીગ અને અન્ડર ગ્રેજ્યુએટમાં External examiner તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં |


|  |  |  | આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 3 | ડો.આર.એલ.કલસરીયા | આસીસ્ટન્ટ <br> રીસચ્ચ <br> સાઇન્ટીસ્ટ | સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, NABL systemમાં ડેપ્યુટી ક્વોલીટી મેનેજર અને નિકાસલક્ષી સેમ્પલસને લગતી તમામ કામગીરી. સેમ્પલીંગ ઇન-ચાજ્ં તરીકેની દરેક લીકેશનની તમામ કામગીીી, Extraction of samples commodity wise, documentation of NABL, monitoring project and plan scliemes अંગેની કામગીરી કરવી, Certification of NABL, લેબૌરેટરીમાં આવેલા તમામ ઇક્વીપમેંટની દેખરેખ રાખવી, ખાધ પ્દાથ્થોમાં જંતુનાશકકોના અવશેષી નિવારવાના અંગેની માહિતીની પ્રચાર-પૂસાર કરવો, એગેસ્કોના રિપોર તૈયાર કરવા. બજેટ ૧૨૯૯૩-૦૪, ૯૫૧૦-А-૫૭, ૧૮૪૫૭-૬૩ અને ૧૮૫૫૭-૩૪ની તમામ કામગીરી કરવી, અન્કર ગેન્યુએટ અને પી.જી. ટીંચીગ તેમજ અન્ડ૨ ગેજ્યુએટમiં External examiner/ પી.જી. ગાઇડ તરીકેની કામગીરી, Mera Gaon Mera Gaurav યોજનાન લગતી તમામ કામગીરી તમમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| ૪. | શ્રીમતી એન.ચન. ચૌધરી | આસીસ્ટન્ટ રેસીડયુ એનાલીસ્ટ | સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, CRMsની ખરીદી ડોક્યુमेंટ ખને સટીફીકેટનું વ્યવસ્થિત ફાઇલીંગ કરી દેખરેખની કામગીરી Excel sheet બનાવી sરવી, Systemic $\log$ book બનાવી. યોજનાના બધાજ બજેટના AUC/Revalidationની કામગીરી કરવી, બજેટ ૨૦૯૫, ૧૮૩૧૦ અને ૧૮૫૫૭-૩૩ની તમામ કામગીરી કરવી, Balance calibration, environment, monitoring \& Log book signature, લેબોરેટરીમાં આવેલા તમામ ઇક્વીપમેંટની દેખરેખ રાખવી, વાષ્ષિક (Chapter-4) અને એગ્રેક્કીના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, AMCને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, ખાધ પ્રદાથોમાં જંતુનાશકોના અવશેષ્ નિવારવાના અંગીની માહિતીના પ્રાર-પ્સાર કરવી, ક્ઝ્યુમબલ/ડેડ સ્ટોક ખરીદીની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સીંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| 4 | શ્રી એન.ひાર.ચૌइાણ | આસીસ્ટન્ટ <br> રીસર્ચ <br> સાઇન્ટીસ્ટ | સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, લેબોરેટરી માટે નમુના લાવવા, નવી-જુની લેબોરેટરીની સાફ-સફાઇ તેમજ મેઇટેન્સને લગતી તમામ કામગીરી, અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, ふેડસ્ટોકને લગતી તમામ કામગીરી, RTI-2005 અને RCPS- |


|  |  |  | 2013 કાયદાને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. એગ્સ્કોના રિપૂદ તૈયાર કરવા. SCSP સ્કીમન લગતી તમામ કામગીરી. MESની કામગીરીમાં સાથ સકકાર આપવી. ખાધ પ્રદાથોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, ક્યેરીના ઓડીટ-પારાના જવાબ કરવા તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | श્રી ડી.જી.ગીયરા | લેબોરોટરી ટેકનીશીયન | લેબોરેટરીના x્લાસવેરની ખરીદી અને જાળવણીની કામગીીી કરવી. ખર્ચના આંકડાન લગતી તેમજ ક્ચેરીની ખરીદીની કામગીરી. ઓફીસની વફીવટી કામગીરી કરવી. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની તમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| $ง$ | શ્રીમતી ねસ. એસ. \| ચૌફ્ભાણ | લેબૌરેટરી ટેકનીશીયન | લેબારેટરીના કેમીક્લ્સ ની ખરીદી અન સ્ટીર જાળવલીીી કામગીરી કરવી. ઇન્સ્રુમેન્ટના રખ-૨ખાવની માほિતી. AMCને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. Balance calibration. enviromment. monitoring \& Log book signature. CRM ની ખરીદીન લગતી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી sरcl. |

મુદા નં. ૩: સંસ્થાના દેખરેખ અને જવાબદારીના માt્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્ર્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યરીતી:
એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ યોજનાનો વક્શશપ દર વર્ષ યોજાય છે. જ્યiં જંતુનાશકના અવશેષોના સંશોધન અંગેના પરિણામી અંગે વિસ્તૃત ચર્યા કરી રીઝલ્ટના યોગ્ય તારણીનું નिષ્ઠ ષણ કરवામાં આवે છે. આ ઉપરાંત આવનાર વર્ષ માટેના કામની વિગત "ટેકનીકલ પ્રોગ્મમ"
 સ્પોન્સઈ/GAP trials સુયવે છે. જેનો સત્વરે અમલ કરવા માટે યુનિવસ્સિટીની મંજ્રરી લઇ સંશોધન આગળ ધપાવવામાં આવે છે.

ફૃષિ દુનિવર્સિટી દ્વારા AGRESCO મીટીંગમાં ેેકનીકલ પ્રોગામને બફાલી આપી સંશોધનની કામગીરી પછીના વર્ષીમાં લેવામાં આવ છ. સદર લેબોરેટરી રાષ્ટ્રીય માન્યતા ધરાવતી હ્ઞ્વાથી રાજ્યના વિવિધ વિસ્તારમાંથી મોકલાવેલ કૃષ પેદાશો/ખાદ્ય પદાર્થ/પાણી/જમીન વિગરેના નમુનાએોનું પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે. સંશીધનના અગત્યના તારણો ખડુત ઉપયોગી ભલામણ તથા વૈજ્ઞાનિક માહિતી તરીક બહાર પાડવામાં આવે છે. ફુલસચિવશ્રીના સમયાંતરે માગ્રદશન પ્રમાણે પ્રોજેકટસની વહિવરી કામગીરી કરવામાં આાે છે.

મુદ્દા નં. ૪: સંસ્થાના કાર્યો બજાવવા માટે પોત નક્કી કરેલા ધોરણો:
આણિદ ફૃષિ યુનિવસિટી ના સ્ટેચ્યુટ નં.ચસ 121 કોમન સ્ટેચ્યુટ ફ઼ર એગી. યુનિવસિસિ. ઓફ ગુજરાત સ્ટેટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી ની પુર્વ મંજ઼રી લઇ જરૂરી સંશોધનને લગતી ટેકનીકલ તથા વહિaટી કામગીરી ફાથ ધરવામાં આવે છે. કચેરીમાં મુલાકાત લેતા મહનુભાવો, મુલાકાતીઓ તथા ખેડૂતોને યોજનાના સંશોધનની કામગીરી અંગે માહિતગાર કરવામાં આવે છે તથા જરૂરી માગ્રશ્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.
મુદ્દ નં.. પ: સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહી અને રેકડ:
આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ફસ્તક ફોછ તેના સધળા નિયમો પાળવામાં આવે છે ખને જરૂરી બધા જ રેકડ અત્રે સાચવવામાં આવે છે. સ્ટેચ્યુટ એસ. ૧૨૧ માં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલ તથા વફીવટી કામગીરી ફાથ ધરવામાં આવે છે. મજ઼રોનું ફાજરીપત્રક, દૈનિક ફાજરીપત્રક, તथા સ્ટોર રજીસ્ટરો જવા કે માંગણીપત્રક, કેશમેમો, કચેરીના નાણા જમા કરવાનું પત્રક, પાક યોજના, સ્ટેશનરી તथા ખન્ય સંલગન જરૂરી રેકર નિભાવવામાં આવે છે.
મુદા નં. ૬: સંસ્થાના નિયત્રણ હેઠળ ફોઇ તેવા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:
આ સંસ્થા આણંદ ફૃષિ યુનિવસિટી इસ્તક ફોઇ તેની સુચના/માગદશ્શન/નિયમો મુજબ પત્રકો તમજ રોજમદારનું ફાજરીપત્રક, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, માંગણી પત્રક, કેશ મેમો, કચેરીના નાણાં જમા કરવાનું ૫ત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, વિગેરે પ્રકારના પત્રકી જૈવા કે આણંદ કૃષિ યુનિaર્સિટી દ્વારા માન્ય કરેલ છે તેમજ રાખવામાં આવે છે.
મુદ્દા નં. ૭: સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગનના અથવા તમના વહીીવી અંગેના જાહેર જનતા માટેના પરામશ્શ અથવા પૂતિનિધિત્વ માટેની ક્રોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:
આ સંસ્થા આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી ફસ્તક ફોઇ નcી નીતિ ધડવાની કોઇ સત્તા નથી પરંતુ આણંદ કૃષ્ષિયુનિવર્સિટી સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

ખડુતો માટે તેમની ખેત પેદાશ, જમીન તેમજ પાણીના નમુનાઓમાંથી જંતુનાશક અવશેષ પૃથ્થકરણ કરવાની અચ્રની સંશોધન યોજનામાં સગવડ છે. આણંદ ફૃષિ યુનિવસ્સિટીના નિયમોનુસાર ફી સ્વીકારી ઉપરોક્ત પૃથ્થકરણ કરી તેનો અહેવાલ આપવામાં આવે છે.
મુદ્દા નં. ૮: સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોથી બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાફીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્મ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક:
સદર યોજના ધ્વારા ફૃષિ સંશોધનની કામગીરી ફાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી તથા સંસ્થા (યો.જના) આણાંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ફસ્તક હોઇ સંશીધન તેમજ વહીવટ અંગેના સલાહ સુચનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે જેથી સદર મુદ્દાની માહીતિ લાગુ પડતી નથી (માહીતિ "નીલ" ગણવી).
મુદ્દા નં. ૯: સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્યારીઓની નિદ્દશકા:

| કમ કર્મચારીનું નામ | હેદ્દ | જન્મ તારીખ | યુનિ.માં | ડીગ્રી |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |


|  |  |  |  | Еાખલ <br> તારીખ |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. |  | આસી．રીસચ્ચ સાયન્ટીસ્ટ | ヶ0－0૭－૧૯૭૯ | २०－03－२0१३ | પી．એચ．ડી． <br> （કષષ્રિકીકશાસ્ત્ર） |
| २ | ડી．પરેશ એચ．રાઠોડ | આસી．રીસર્ય સાયન્ટીસ્ટ | ૧८－0૧－૧૯૭૯ | १૪－О૫－२०१२ | પી．એચ．ડી． <br> （જમીન વિજ્ઞાન <br> અને રસાયણશાસ્ર્ર） |
| 3 | ડો．આર．એલ．ક્સસરીયા | આસી．રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ | १७－0¢－१८८५ | $\begin{gathered} \text { १૫-૦૯- } \\ \text { २०१૫ } \end{gathered}$ | પી．એચ．ડી． <br> （કુષિ કીટકશાસ્ત્ર） |
| ૪． | શ્રીમતી એન．ચન．ૌौધરી | આસી．રેસીડયુ એનાલીસ્ટ | २૫－0s－૧૯૯૧ | २३－0૫－२०१५ | એમ．એસ．સી． <br> （（જમીન વિજ્ઞાન <br> અને રસાયણશાસ્ત્ર） |
| 4. | શ્રી એન．ひર．ひૌફાણ | આસી．રીસર્ય સાયન્ટીસ્ટ | १ง－0く－१૯८3 | $\begin{aligned} & \text { О૭-૦૬- } \\ & \text { २०१५ } \end{aligned}$ | એમ．એસ．સી． （કુષિ ક્રીટકશાસ્ત્ર．） |
| 5. | શ્રી ડી．જી．ગોયરા | લેબ． ટેકનીશીયન | १५－0૯－१૯くら | १८－0१－२00く | બી．એસ．સી． <br> （જીવવર્તી રસાયણ） |
| $\bigcirc$. | શ્રીમતી એસ．એસ． ચૌફાણ | લેબ． ટેકનીશીયન | २3－О¢－१८८८ | १२－૦૯－२०૧ง | એમ．એસ．સી． （માઇક્રોબાયોલોજી） |

મુદ્દ નં．૧૦：－અધિકારીઓ અને ક્રર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર：

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ | હิદ્દ | મુળ પગાર | લેવલ | ભથ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડી．કે．ડી．પरમાર | આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ | $\begin{gathered} \text { ३.૫৩,૭০০- } \\ \text { १,८२,૪০০ } \end{gathered}$ | $9 \bigcirc$ | મુળ પગાર ઉપર સરકારશ્રીના |
| २． | ડો．પરેશ એચ．રાઠોડ | આસી．રીસચ્ચ સાયન્ટીસ્ટ | $\begin{aligned} & \text { ३.૫૭,૭০০- } \\ & \text { १,८२,૪০০ } \end{aligned}$ | 90 | ધારા ધોરણ મુજબ |
| 3. | ડી．આર．ねલ．ક્લસરીયા | આસી．રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ | $\begin{aligned} & \text { ३.૫७,४০০- } \\ & \text { १,८२,४০০ } \end{aligned}$ | 90 | ધરભાડું．મીંધવારી તथા તબીબી |
| ૪． | શ્રીમતી એન．એન．ચૌધરી | આસી．રેસીડયુ એનાલીસ્ટ | $\begin{aligned} & \text { ३.૫૭,૭૦૦- } \\ & \text { १,८२,૪૦૦- } \end{aligned}$ | $9 \bigcirc$ | ભથ્થા |
| 4 | શ્રી Əન．આર．ચૌહાણ | આસી．રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ | $\begin{aligned} & \text { ર.૫૭,૭૦০- } \\ & \text { १,८२,૪০০ } \end{aligned}$ | १० |  |
| ¢． | શ્રી ડી．જી．ગોયરા | લેબ．ટેકનીશીયન | $\begin{aligned} & \text { ३ৃ.३૫૪००- } \\ & \text { ११२૪०० } \end{aligned}$ | OS |  |
| 9. | શ્રીમતી એસ．ચસ．ચૌइાણ | લેબ．ટેકનીશીયન | $\begin{gathered} \text { ३.२૯,२૦૦- } \\ \text { ૯२,३०० } \end{gathered}$ | 04 |  |

મુદા નં．૧૧：સંસ્થાની તમામ યોજનાઓની વિગત，સૂચિત ખચ્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી：

| ஆ．$̇$ | યોજનાનું નામ | બનેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | qर्ष २०ママ－૨૩ નl ફાથવેલ ગ્રાન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | む．આઇ．એન．પી．ઓન પે天્ટીસાઇંડ રેસીડ̧y | 2004 | આઈ．સી．એ．આર | 34，$=0,033.00$ |
| 2 | એ．આઈ．એ．．પી．ઓન પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ̧યુ－એસસીએસપપી | 20¢ฯ－0\％ | આઈ．સી．એ．આર | $9,40,000.00$ |
| 3 | મોનીટરીગ ઓફ પેસ્ટીસાઇડડ રેસીડયુञ અટ નેશનલ લેવલ | 96390 | જ．ઓ．આઇ | ૬э，૪く，२१८．00 |
| $\checkmark$ |  むેગ્રીકલ્ચર કોમોડીદીગ， | Чミせヲ○ | જ．ઓ．すை | 34，08，000．00 |
| 4 | સ્ટડીગ ઓન ધી એેસ્ટીમેશન ઓફ પેસ્ટીસાઈઈ રેસીડ્યુ <br>  ध́न गुनरान | १зеез－0才 | ๗．ओ．® | ¢0，\％2，000．00 |
| 5 |  <br>  | 9く3せ¢ | か．আ．か | 3，＜0，こち\％．00 |
| $\bigcirc$ |  રેસીડયુ છ્ન ધી એસસએસપી કમાન્ડ ફ્નુ－天 એરીયા＂ | q／3е5－09 | 刃．ओ．か | 2．2， $25,6 \leq 6.00$ |
| ＜ | કુ સ્ટ્રી ધ પસ્સીસ્ટન Æન્ડ ડીસીપીશન ઔફ ધી <br> q）પાયરોłસ્ટ્રોબીન $20 \%$ ડબલ્યુજ ઓન ટોમેટો（₹） સોયાબીન（૩）કોટન（૪）મેઈઋ（૫）પીઆનટ（૬） <br>  <br>  <br>  જ્રીજ્લ એન્ડ（ $=$ ）થાયોસાયક્લામ લાઇિડ્રોજ્જન ઓક્ષલેટ $\gamma \%$（囚） ઓન પેડી | ฯ＜入นง－รง | अં¢ अવ્ન્સી | ＜，З＜， 359.00 |
| ¢ | દુ સ્ટ્ડી ધ રેસીડયુ એન્ડ ડીસીપેશન ઑફ（૧）ફ્લુઓપયયગમ ૪૦૦ એસસી ઈેન બનાના（૨）ઈમીડાકલોપ્રીડ 500 એइએસ <br>  <br>  ફં્યુઓપીકોલાઇંડ ૪．૪૪\％＋ફોસેટાઇંલ એઅલ ૬ร．૬．૬૭\％ इબલ્યુજ્ઠ ઈંન સાઈટ્રસ（૬）જીટાસાયસ્લુશ્રીન CO ＋ ઈમીડાંલોપ્રીડ ૧૮૦ એસસી ડબલ્ધુએસ ઇેન સાઇટ્રસ（૭） ફોસેટાઈંલ એેલ ૮O ડબલ્યુપી ઈન ટોમેટો | ¢くてนき－亏゙ |  | 96，236．00 |
| 90 |  ૫૦\％＋ટ્રાઇீફ્લોકસ્સીસ્ટ્રોબીન ૨૫\％ડમલ્યુજ ઓન シ્રીન પીસ | ฯ＜นฯง－¢๐ | અધহ એઠજ્ખી | 9，06，04\％．00 |


|  |  ડ‘્પ્યુજી ઓન ઓકરા（૩）ઇમીીડાકલોપ્રીડ ૬૦૦ おફ્ચી ઓન ગ્રીન પીસ（૪）ફલુબેન્ડાયામાઇડ શ૪૦＋થાયાકલોપ્રીડ ૩૪૦ અસસી ઓન બેંગાલ ગ્રામ（પ）ફલુધનન્ડાયામાઈંડ ૯૦＋ ડ૯્ટમેશ્રીન ૬૦ એસસી ઓન ચીલી（૬）બીટાસાયક્લુધ્રીન ૯૦ <br> ＋લીમીડાકલોપ્રીડ ミ૧૦ ઓડી ઈના ઓન ઓનીયન |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १9 | સ્ટ્ડી ધ પર્સીસ્ટ્ન્સ એન્ડ ડીસીપેશન ઑફ（૧）મેન્કોએેભ ૫૨．૬\％＋હેકગ્રોનાનાોલ $2.6 \%$ ડબલ્યુજી ઓન ચીલી． | १८чน9－0¢ | अધर ঔન્ન્સી | 4，25，96¢．00 |
| q2 |  ＋બાઈઈફ્શ્રીન 三૫\％ડબલ્પુજ્オ ઓન સોયબીન ક્રોપ | १८૫૫Э－१₹ | અંધર એજ્ન્સી | 40，355．00 |
| १З | સ્ટ્ડી ધ પસ્સીસ્ટન્સ એન્ડ ફેસીડયુુ ઓફ（૧）નોવાલ્યુરોન ૯．૪૫\％＋લેમડા સાયલેલોશ્રીન ૧．૯\％ગ્રેડસી ઓન રેડગ્રામ （२）એઝોકસીસ્ટ્રોબીન ૮．૩\％＋મેન્કોએેબ ૬૬．૭\％ડજલ્યુજી ઈનન ઓન સોયબીન | १८นบง－१З | અધર એન્ન્સી |  |
| 98 |  ડાઈફનનોોનાગોલો ૧૧．૪\％એસસી ડબલ્પુ／ડબ્યુ ઓન બનાના | १८૫૫૭－з | અંપર お્ર્સ્સી | 4，3¢，૬¢ 5.00 |
| १น | સ્ટીી ધી રેસીtપયુઝ એન્ડ ડીસીપેસન આફ એમઇ પ૩૮₹ $(40 \%$ સસપપન્શન કોન્સ્ર્ર્રેટ）ઓન પેડી એન્ડ રાઈસ | १८૫૫૭－૫० | अધર એન્ઠન્સી | 2，ES，q66．00 |
| 95 | સ્ટ્ડી ધી પરસીસ્ટન્સ્સ એન્ડ ડીસીપેઘન ઓફ（૧）મેન્કોউ゙み ૭પ ડબ્યુ．પી．ધ્ન／ઓન પેડી（૨）મેન્કોઝેબ ૭૫ અબલ્યુ．પી． ધંન／ઓન ક્ુુીન | ૧૮૫นэ－นน |  | 3，65，323，00 |
| १ง |  <br>  <br>  シેભુકોનાઝોલ ૩૦૦ ગ્રVલી એસસી（લુના એક્ષપરીયન્સ）ઓન બનાના（૩）ફ્ય્યુઓપાયરામ ૨૫૦ જ્રાલી＋ ટ્રાયસ્લોક્સીસ્ટ્ર્રોબીન ૨૫૦ ગ્રVલી એસસી（લુના સેન્સેશન）ઓન ચીલી（૪）ફ્લ્યુઓપાયરામ ૨૫૦ ગ્રાલી＋ટ્ર્ય્સ્લોફ્સીસ્ટ્રોબીન ૨૫૦ ગ્રાલી એસસી（લુના સેન્સેશન）ઓન ઓનીઅન（પ） ટુસ્પાયરોંટ્રેમેટ ૧૫૦ ગ્ર્લી ઓડી（મુનેન્ટો）ઓન કેभેન（૬） બીટા－સાપફ્લ્યુશ્રીન ૯૦ ગ્રVલી＋ધંમીડાક્લોપ્રીડ マ૧૦ ગ્રVલી ઓડી（સોલોમોન）ઓન કક્ક્ભર（૭）ફોસેટાઇલ એલ્યુ． $\angle 0 \%$ ડબલ્યુપી（એલ્યુટુટ）ઓન બેન્ગ્રાલ ગ્રામ（૮）ફોસેટાઇલ अंલ્યુ．$c 0 \%$ ડબલ્યુપી（अલ્યુટ્ટ）ઓન બનાના（C） ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રાલી（નેલમ પ્રાઇ์મ）ઓન ચીલી（૧૦） <br>  | ฯく૫นき－くる |  | 5，36，043，00 |


| 96 | 己ુ સ્ટડી ધી પરસીસસ્ટન્સ્સ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ（9） સાયન્ટ્રાનીલીી્રોલ $\langle \%$＋ડાયક્ન્થ્યુરોન $\gamma 0 \%$ ડબલ્ધુ／ડબલ્યુ એસસી ઓન બ્રિન્જ્ન（૨）એન્સામન્ટ્રાનીલીી્રોલ $: \%$＋ આપફેન્થ્યુરોન $80 \%$ ડগલ્યુ／ડબલ્યુ એસસી ઓન ઓકર એન્ડ （3）સાયન્ટ્રાનીલીી્રોલ $6 \%+$ ડાયફृન્થ્યુરોન $\gamma 0 \%$ इભલ્યુ／इબલ્યુ ચ્સસી ઓન હોમેટો | १८૫4Э－く3 | અધર એન્ન્સી | $90,82,0$ ¢ 4.00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| qe | हु સ્ટ્ડી ધ રેસીડ્યુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ（૧）વાયેગો （ટેટ્રાનીલીપ્રોલ 200 ગ્રાલી એસ．સી．ઈન ઓન મેઈગ，（2） <br>  ફેનોસ કવીક（ફ્યુધેન્ડાયામાยંડ ૯૦ ગ્રVલી＋ડૅલ્ટામેશ્રીન ૬૦ <br>  ગ્ર્લી એસ．સી．ઈનનઓન ક્કુખર（વન સીખન）（પ） ફ્લ્યુઓક્ષાપીપપ્રોલીન ૨૦ ગ્રાલીી એસ．સી．ઇન／ઓન ટોમેટો（વન સીઝન－1） | qく૫૫く－マq | અધર એન્ન્સી | १૫，१४，че૪．०० |
| 20 |  $\succ 00$ ગ્રાલલી એસ．સી．（વેલમ પ્રાઈ์મ）ધંનએોન પોમોગ્રેને（દ્ર <br>  એસ．સી．（વેલમ પ્રાઈમ）ઈનૌઓન પોમોગ્રેનેટ（દ્తુ સીઝુન ડ્રીપ） （૩）ટેટ્રાનીલીીપ્રોલ $૧ ว 0$ ગ્રાલી + થાયાકલોપ્રીડ ૩૬૦ ગ્રાલી <br>  <br>  પ્લસ）ઇનાઓન મેઈ્ર્ડ（વન સીખનન） | १८૫૫८－8з |  | 9Ј，पこ，Јうэ．00 |
| こq | § સ્ટ્ટી ધ રેસીડયુ ઍન્ડ ડીસ્સીપેશન ઓફ（૧）ફ્લ્યુઓપાયરામ <br>  સીઝન－ડ્રીપપ）（マ）ફ્ય્યુઓપાયさામ ૪૦O ગ્રVલી એસ．સી． <br>  <br>  એંસ．સી．ઈનાન ચીલી（વન સીઝન） | १८पน大－8\％ | અં¢ એન્સ્સી | 99，せく，6¢5．00 |
| २₹ | સ્ટ્ડી ધી પર્સીસ્ટન્સ એન્ડ ડીસ્સીપેશન ઓફ સ્લુક્ષાપાયશેક્ષાડ ૧૬૭ જી．એેલ．＋પાયરોકલોસ્ટ્રોબીન ૩૩૩ જ．એલ એસસી ઇંન／ઓન ક્યુમીન | १८นน८－ร๐ | अ＇ધर अन | $9,40,006.00$ |
| 23 |  ૧२० ગ્રાલીી＋સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૨．૪૦ ગ્રVલી એસસી（નાયેગો કેર）も્ન／ઓન ચીલી એન્ડ સોઈલ（૨）ટેટ્ર્રાનીલીપ્રોલ ૧૨૦ <br>  ઈંન／ઓન ટોમેટો એન્ડ સોઇલ | १८૫૫¢－亏ร | અ＇ધ₹ એન્ન－સી | $95,20,000.00$ |


| $2 \gamma$ | દુ સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ યુ．પી．એેચ．૬૧૬ （પ્રોપાનીલ ૬૦\％＋પ્રોપાયરીસલ્સ્ધુરોન 2．0\％उબલ્યુજ） ઈન／ઓન રાઈસ | १८૫૫८－ร¢ | अધર એન્જન્સી | १З，¢¢，マらร．00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 24 | દુ સ્ટડી ધી ફેસ્રીડયુ એન્ડ ડીસીપીસન ઓફ（૧）ટેટ્રાનીલીપપોલ <br>  ફ્લુઓપાલરમ $\gamma 00$ ગ્રાલી એસસી ઈનનઓન પોદેટો（3） આઈસોક્નાકલુટોલ ૨૨૫ ગ્રળલી＋થાયાનકાબાગ્રીનમીથાઈલ ૯૦ ગ્ર લી એસસી ઈૈનねન મેઈન | १८นนく－ร゙！ | અંઘર એન્ઠન્સી | 23，9\％．00\％．00 |
| ว६ |  <br> ＋બિસ્પાયયીબેક સોડિયમ ધ์ન／ઓન શાઈસ（ કુ સીમગ્ન） | १८ч૫८－3¢ | અધર એજન્સી | 5，0\％，005．00 |
| 23 | સ્ટ્રી ધી રેસીીયુ ઓન્ડ ખરસીસ્ટન્સ ઓફ（૧）ફ઼્રોનીલ $0 . ૬ \%$ જીઆર（ીીએજન્ટ અલ્ટ્રી）ઇન／ઓન ચીલી（દુ સીકનન）（૨） <br>  પોમોચ્રેનટ（નન સીગન） | १८૫૫૯－об | અધર अみન્સી |  |
| 3.6 | સ્ટ્ડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પશ્સીદૃન્સ્સ ઓફ（૧）ગલાયફેસેટ આઈપીઓ સોલ્ટ $\gamma 0 \%$ ડ＇મ્પ્યુડબલ્યુ એસ આઈ（રાઉન્ડઅપ） ઇન／ઓન ચીલી（ટુ સીગ્ન）（2）ગ્લાયફોસેટ આઈપીઓ સોલ્ટ ૪૧\％ડબલ્યુ／ડ＇અલ્યુ એસ આઈ（ગાઉન્ડઅપ）ઇંન／ઓન પ્રોમોग्रेનેટ | १¢૫นеー－0ヶ |  | $96,32,000.00$ |
| 2 e | સ્ટ્ડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ（9） ફલયુપાયચાડાયફોપુરોન 200 છ／એેલ＋ટેબુકોનાઝોલ 200 જ્ર／એલ એેસએલ（સિવાન્ટો પ્રાઇંમ ઈન／ઓન ચીલી（વન <br>  પ્રાઈમ（૩）મીટાસાયપ્રોશ્રીન ૯૦ બ્ઞ／એલ＋ઈમીડાકોલોપ્રીડ ૨૧૦ જ્જ／એલ ઓડી（સોલોમન）રાઈસ ઇન／ઓન（વન સ્તિઝન） <br> （૪）ટેન્રાનિલિપ્રોલ $૧$ ₹० જી／એેલ＋સ્પાયરેોટ્રેટામેન્ટ マ૪૦ कા અંલ એસસી ધૈન／ઓન ઓકરા（ જન સિગન） | १く૫૫૯－0ร | અધશ ખેન્ન્સ્રી | $96,00,000,00$ |
| 30 |  જ／અલ＋ટેબુકોનાઝલ 200 જ／એલ એસસી（લુના <br>  ફ્લુઓપાયરમ 200 જી／એલ＋ટેબુકોનાઝોલ 200 જીએલ એસસી（લુના અનુભવ）ચીકૃીી（વન સિગ્ગન）（૪）ટર્મરીક（૧ન <br>  ડબલ્પુજ（નેદીઘો）シંબુકોનાઝલ ૪э૦ જ／અલ અસસી | ¢く૫૫ヒ－๐૭ | અ＇ધર એજન્સ્રી | $96,00,000.00$ |


|  | （બ્યુનોસ）ઈૈ／ઓન મેન્ગો（નન સિબ્ન） |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 39 | સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પફ્સીસ્ટન્સ ઓફ（૧）ફલુુપાયરમ ૨૫૦）જ્ર／એલ＋ટ્રાઇફ્લોક્સીસ્ટોબિન ૨૫૦ જ્જએલ（લુના <br>  （6）ઓકરા（પ）ટોમેટો | १८૫૫૯－Оく | અધર એનજન્સી | こぇ．૫૫，000．00 |
| 3？ | સ્ટડી ધી રેસ્સીયયુુ એન્ડ પરસ્સીસ્ટન્સ ઓફ（૧）દોલ્ફનપાયરાડ ૨૦ <br>  બ્રિજ્લ（३）કોલીફ્લાવશ | १८૫૫た－き○ | અપર એેઠ્ષ્સી | 5，86，000．00 |
| 33 |  ૩० \％＋§ิપ્રોનીલ く \％એસસ્સી（મોલસી－₹૦ミ૧） ઇનનોન ઓકરા | ฯくนપた－き¢ |  | 3，50，000．00 |
| 3\％ |  <br>  <br>  <br>  | १くนบごママ | અ゙¢ એみन－ | १2，50，000．0 |
| 34 | સ્ટ્ડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પસ્સીસ્ટ્ન્સ ઓફ કલોરાન્ર્રાનિલિપ્રોલ <br>  <br>  ક્રોચન્ર્રાનિલિપ્રોલ $80 \%$ સંસની ઠંનઓઓ પી | ૧૮นપย－ヨ゙ | अપર એેન્સ્સી | $98,80,000.00$ |
| 35 |  <br>  <br>  <br>  <br>  શાંસ（5）આยિસોટ્ટિઆનિલ 300 જ／અલ＋ <br>  <br>  <br>  <br>  ઈન／ઓન રાઈંસ（નન સ્સિઝન）（૮）પ્રોપીનેબ $30 \%$ ડભ્લુજ ઈ゙નઓન રાઈસ（શન સિઝન） | ч८૫૫ヒー\％0 |  | $36,90,000.00$ |
| 33 | （૧）ટુ સ્ટડી ઓફ ધ રેસીડ્યુ એન્ડ પર્સીશ્ટ્ટન્સ ઓફ <br>  <br>  બનાના（૧ન સીઝન）（ડ）સ્પાયરોોેટ્રામેટ ૧૫૦ જીએએલ ઓડી <br>  <br>  | १८นนย－бq | अબर એชx્સ્સી | $35,00,000.00$ |


|  |  ડબલ્યુજી ઈંન／ઓન સોયાબીન（નન સીઝન）（૬）ટેટ્રોનીી્રોલ 200 ঞ／એલ એસસી ઈન／ઓન（વાયેગોે）ઈંન／ઓન ગ્રા广ન્ડનટ （ๆન સીખન）（૩）Еેટ્રાનીપ્રોલ 200 જ／એેલ એસસી ધ์ન／ઓન（શાયેગો）ઈંનઓન જ્લેક ગ્રામ（નન સીઃન） |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 36 | （9）दु स्टડી ઓફ ધ રેસીડૂયુ એન્ડ પર્સીસ્ટ્સ ઓફ ફ્પુઓપાયરમ ૪૦૦ જી／એલ એસસી（લેલ્યુમ પ્રાઈમ）ઈૅન／ઓન કેસ્ટ（ટુ સીંઝન）（ર）ફ્યુઓપાયશમ ૪૦૦ જી／એલ એસસી <br>  ૪૦૦ ळ／એલ અસસી（વેલ્યુમ પ્રાધમ）ઈનનઓન સાયટ્ર્ન（ङ સીગન）（જ）ફ્યુઓપાયરમ ૪૦૦ જ／અંલ એસ્સસી（વેલ્યુમ પ્રાઇંમ） ઠનાઓન ગૌના（ટુ સીંગના） | १८૫૫૯こ－ชจ | અધર अ大્ઠન્સી | こ¢， $55,000.00$ |
| 36 | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ（1） Flufenacet $24 \%$＋Metribuzin 17.5 WG in／on Potato and Soil（One season）and（2）Solomon－ Betacyfluthrin $90 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Imidacloprid $210 \mathrm{~g} / \mathrm{L} \mathrm{OD}$ in／on Cumin（One season） | ૧८૫૫૯－२2 | અધર એજન્સી | १२．ร0．000／－ |
| \％o | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Flonicamid $20 \%$＋Fipronil $8 \%$ SC in／on okra | ૧८૫૫૯－२૧ | અધર એજન્સી | 3，50，000／－ |
| ชq | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ એૌફ Tolfenpyrad 20.0 g a．i．$/ \mathrm{ha}+$ Emamactin benzoate 1.0 g a．i．／I SC in／on Brinjal and Cauliflower | १८૫૫૯－२० | અધર એชન્સી | ¢，४¢，000／－ |
| 82 | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ（1） <br> Fluopyram $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Trifloxystrobin $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC （Luna Sensation）in／on Banana（One season）（2） Fluopyram $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Trifloxystrobin $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC （Luna Sensation）in／on Mango（3）Fluopyram 250 $\mathrm{g} / \mathrm{L}+$ Trifloxystrobin $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L} \mathrm{SC}$（Luna Sensation） in／on Cucumber（4）Fluopyram $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Trifloxystrobin $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC（Luna Sensation）in／on Okra（5）Fluopyram $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Trifloxystrobin 250 g／L SC（Luna Sensation）in／on Tomato（One season）． | १८чче－ос | અધર એજન્સી | २२，૫0，000／－ |
| 83 | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ（1） Fluopyram $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Tebuconazole $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC （Luna Experience）in／on Okra（2）Fluopyram 200 $\mathrm{g} / \mathrm{L}+$ Tebuconazole $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC（Luna Experience） in／on Tomato（3）Tebuconazole $50 \% \quad+$ Trifloxystrobin $25 \%$ WG（Nativo）in／on Chickpea， （4）Tebuconazole $50 \%$＋Trifloxystrobin $25 \%$ WG （Nativo）in／on Turmeric（One Season）and（5） Tebuconazole $430 \mathrm{~g} / \mathrm{L} \mathrm{SC}$（Buonos）in／on Mango （One season）． | १८૫૫૯－0ง | અધર એજન્સી | १८，00，000／－ |
| $8 \%$ | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ（1） <br> Flupyradifurone $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Tebuconazole $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC（Sivanto Prime）in／on Chilli（2）Flupyradifurone $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Tebuconazole 200 g L SC（Sivanto | १८૫૫е－0s | અધર એજન્સી | १८．00．000／－ |


|  | Prime) in/on Tomato (3) Betacyfluthrin $90 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Imidaclorpid $210 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ (Solomon) in/on Rice (One season) (4) Tetraniliprole $120 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Spirotetramat $240 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC (Veyego Care) in/on Okra (One season). |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 64 | સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Betacyfluthrin $90 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Imidaclorpid $210 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ OD in/on Banana, Tetraniliprole $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC in/on Chickpea. Fluopicolide $62.5 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Propamocarb hydrochloride $625 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC in/on Chilli, Trifloxystrobin $500 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC in/on Chilli, Fluopyram $250 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Difenoconazole $125 \mathrm{~g} / \mathrm{L} \mathrm{SC}$ in/on Chilli., Flubendiamide $90 \mathrm{~g} / \mathrm{L}+$ Deltamethrin $60 \mathrm{~g} / \mathrm{L} \mathrm{SC}$ in/on Mango, Fluopyram $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC Tebuconazole $200 \mathrm{~g} / \mathrm{L}$ SC in/on Cucumber. | १८૫૫૯-૫૪ | અધર એજન્સી | १¢,¢0,000/- |

મુદ્વ નં. ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાથ્થીઓની વિગતી:- લાગુ પડતું નશ્ચી.
મુદા નં. ૧૩: ઉપરી સંસ્થા દ્રારા આપેલ છુટખાો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકુતિઓ્ર મેળવનારાની वિગતી:- હેડ ઓફ ઓફીસ
મુદા નં. ૧૪: સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રફેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલ.ક્ર્રોનીક ફ઼મમ) માહ્હિતીની વિગતો: માહ્રીતી આપવામાં આવે છે.
મુદા નં.. ૧૫:- સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતતો માટેના સામાન સહિત નાગરિકીન માહિતી મેળવવા માટેની પાપ્ત સગવડોની વિગતો:
યોજના ફઠળ નાની પુસ્તકાલયની સગવડ છે. જેનો ઉપયોગ યોજનાના સ્ટાફ મેમ્બર તથા વિદ્યાર્થીગણ જે આણંદ કૃષ્ષ યુનિવસ્સિટીમાં વિવિધ ખેતી વિષયક કોર્ષમાં ભણે છે. તેમના માટે છે. ઓફીસ સમય દરમ્યાન તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
મુદાનં. ૧૬: સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાફેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હ્દ્દાઓ અને અન્ય વિગતો:
માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ:
શ) ડી. કે. સી. પટેલ જાહેર માહીતી અધિકારી
યુનિટ અધિકારી,
આઇ.સી.એ.આર. યુબિટ-૯
આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી, આણંદ
૨) ડો. પી. એચ. રાઠોડ મદモનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

ફે ઓફ ઓફિસ
એ.આઇ.એન. પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ
આ.ફ.યુ., આણાંદ
મુદા નં. ૧૭: - વખતો વખખત નિયત કરવામાં આવે તે પૂમાણેની આવી અન્ય માહિતી:
સરકારશ્રી તથા આણંદ ફૃષિ યુબિવસ્સિટી ધ્વારા વખતો વખત આ બાબત નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તેમજ સુચનો યથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

> હેડ ઓફ આફિસ
> ચ.આઇ. ฟન. પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ.
> આ.ફ..યુ., આણંદ

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વફીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્માંક: પીચડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

## !! પૂમાણપત !!

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો !! પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૯ / ૦૫/૨૦૨૩

$$
\begin{gathered}
\text { (પી. એચ. રાઠોડ) } \\
\text { ફેડ ઓફ આફીસ } \\
\text { એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ } \\
\text { આઇ.સી.ઓ.આર., યુનિટ-૦૯, } \\
\text { આ..ક.યુ., આણંદ }
\end{gathered}
$$

## મુખ્ય ધાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> આણંદ

## ઘી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ર૦૦૫ માટેની મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી

## ૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ગુજરાત રાજયમાં ઘાસચારાનું સંશોધન સને ૧૯૬૩ માં ઘાસચારા સંશોધન યોજના હેઠળ એ વખતની ઈન્ટ્ટિટયુટ ઓફ એગ્રિક્ચર, આણંદ મારફતે શરૂ થયેલ. ત્યાર પછી સને ૧૯૭૦ માં અખિલ ભારતીય સંકલિત સંશોધન યોજના આઈસીએઆર મારફતે મુખ્ય કેન્દ્ર, આણંદ ખાતે પિયત ઘાસચારાના પાકોનું સંશોધન સબળ બનાવવા માટેની યોજના મંજૂર કરવામાં આવી. અખિલ ભારતીય સંકલિત સંશોધન યોજના આઈસીએઆર મારફતે સરદાર કૃષિનગર ખાતે સને ૧૯૮૩ થી ૧૯૮૬ ના ગાળા પુરતી જ મંજૂર શઈ. ધાસચારાના પાકોના સંશોધનન વધ્યુ સબળ બનાવવા માટે સને ૧૯૮૬ માં આણંદ ખાતે રાજય કક્ષાની પંચવર્ષીય યોજના હઠળ ગુજરાત કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયે એક યોજના મંજૂર કરી. મુખ્ય ધાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કેન્દ્ર, પાસે ૧૮.૫ હેકટર જમીન પિયતની સુવિદ્યાવાળી છે જેમાં આખા વર્ષ દરમ્યાન ઉગાડવામાં આવતા ધાસયારાના પાકોનું સંશોધન રાજયની જરૂરિયાત પુરી પાડવા માટે થાય છે. આથી દરેક ભૌગીલિક વિસ્તારમાં ભવિષ્યની જરૂરિયાતન પહોંચી વળવા માટે પેટા સંશોધન કેન્દ્ર ઉભા કરવામાં આવેલ હતા. વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના એક ભાગરૂપ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં સદર યોજનાઓનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

મુખ્ય ધાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ કેન્ધ, પરથી ઘાસચારાની જુવાર, રજકાબાજરી, રજકો, યોળા, ગજરાજ ઘાસ, ગીની ઘાસ, અંજાન ઘાસ, ઝીઝંવો અને ધરફ ઘાસની ર૭ જેટલી જાતો રાજયમાં જનરલ વાવેતર માટે વિકસાવી અને બહાર પાડી/ભલામણ કરવામાં આવી છે. આ જાતો ઘાસચારાનું વધારે ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તા આપે છે. રાજયમાં શસ્ય વિજ્ઞાનની નવીન પાક પદ્ધતિઓ અને ચારાની પ્રાવૈધિક વિજ્ઞાન પઘ્ધતિઓ જુવાર, રજકો, રજકા બાજરી, ઓટ, ચોળા, ગજરાજ ઘાસ, ગીની ધાસ, સુર્યમૂખી વગેરે પાકોમાં ખડડૂતો માટે 33 જેટલી ભલામણ કરી છે. જુદી જુદી સંસ્થાઓ માટે બિયારણ વૃઘ્ધિ પ્રોગ્રામ માટે બ્રિર બીજની માંગ રાજય અને દેશભરમાં સંતીષી શકાય તે માટે મુખ્યત્વે રજકો, ઓટ, જુવાર, રજકાબાજરી અને ચોળામાં બહાર પાડેલ જાતીનું બ્રિર કક્ષાનું બિયારણ ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે તથા વિવિદ્ય ઘાસચારાના પાકોની જુદી જુદી પસંદગીઓ અને શસ્ય વિજ્ઞાનની માવજતીની ચકાસણી/ મૂલ્યાંકન પોષણ ગુણવત્તા ચકાસણીના એકમો જેવા કે શુષ્ક પદાર્થ, નત્રિલ પદાર્થ અન ન્યુટ્રલ ડીટર્જન્ટ ફાઈબરનાં પૃથ્કકરણ કરવામાં આવે છે.
મુખ્ય ઉદેશો અને ફરજો:
હેતુઓ:
(૧) ધાસચારાના પાકોમાં બહુ વિષયક વૈજ્ઞાનિકોની ટૂકડી જેવા કે પાક સંવર્ધક, શસ્ય વૈજ્ઞાનિક અને જીવ રસાયણ શાસ્ત્રી નિષ્ણાતની મદદથી સંશોધન કરવું.
(૨) ધાસચારાના પાકોની સારી ગુણવત્તાવાળી વધુ ઉત્પાદન આપતી જાતો બહાર પાડવી.
// २ //
(3) ઘાસયારાના પાકોનું મહત્તમ ઉત્પાદન મેળવવા માટે શસ્ય વિજ્ઞાનની પ્રાવૈધિક વિજ્ઞાનીક પદ્ધતિઓ તૈયાર કરવી.
(૪) ધાસયારા પાકોની ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.
(૫) અખિલ ભારતીય યોજના મારફત નકકી કરવામાં આવેલા પાક સંવર્ધન, શસ્ય વિજ્ઞાન અને પાક સંરક્ષણના અખતરાઓ ગુજરાતની હવામાન પરિસ્થિતિ પ્રમાણે ગોઠવવા.
(૬) ઘાસચારાના પાકોનું બ્રીડર બીજ જરૂરિયાત મુજબ ઉત્પાદન કરી પુરૂ પાડવું.
(૭) ખેડૂતોને ઘાસચારાના પાકોની આધુનીક ખેતી પદ્ધતિઓનું માર્ગદશ્શન આપવું.
(૮) અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને તાલીમ આપવી.
૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્દના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખુ:

| अ.નં. | હોદ્દો | જગ્યાની સંખ્યા |
| :---: | :--- | :---: |
| ૧. | વૈજ્ઞાનિકો | 4 |
| ૨. | તાંત્રિક સ્ટાફ | ૭ |
| 3. | મદદનીશ સ્ટાફ | 4 |
| ૪. | વહીવટી સ્ટાફ | ૧ |

મુખ્ય ધાસચારા સંશોધન કેન્દ્રના વડા તરીકે ડૉ ડી.પી. ગોહિલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(ધાસચારા) ફરજ બજાવ છે અને તેશ્રી સબ-યુનિટ હસ્તકની તમામ યોજનાની સંશોધન, વહીવટી તમમ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ કેન્દ્રમાં જુદા જુદા વિષયના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીને ધાસચારાના પાકોમાં જાત સુધારણા, પાક પધ્ધતિઓ, જમીન અને રસાયણિક બંધારણનું પૃથ્થકરણ તેમજ અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગો અંગેનું સંશોધન કાર્યો કરે છે. આ સંશીધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારીઓએ સહાયરુપ બને છે. જયારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બીલી, અંદાજપત્ર જેવી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.
3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણ્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ:

મુખ્ય ધાસચારા સંશશધન કેન્દ ખાતે વિષયવાર વિભાગો હોઇ જે તે વિભાગની સંશોધન કામગીરી તેમજ તેન લગતા નિર્ણયો જે ત વિભાગીય વડા દ્વારા લેવામાં આવે છે. જયારે મુખ્ય ધાસયારા સંશોધન કેન્દ્રના વડા જે ત વિભાગના વડા સાથે પરામર્શ કરી સંશીધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણયય લેવામાં આવે છે.
૪. સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણી:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્રારા નિયત ઘોરણો નકકી થયેલ છે.
4. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડઃ

આ કેન્ધની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવ છે તેમજ કેન્દ્રન લગતો જરુરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. ધાસચારાના પાકો ઉગાડતા જુરિયાતમંદ ખૂરૂતોન સબંઘિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્રારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલિફોન હેલ્પલાઇનથી તમજ ખેડૂતના ખૈતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદશશશ આપવામાં આવે છે.

૬．સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક：
યુનિટ ખાત કરવામાં આવતી સંશોધન，વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જ ત કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો／રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે．
૭．સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો：－－－નીલ－－－－

૮．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ，તે અંગેનું પત્રક：－－－નીલ－－－－
૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદ્રશિકા：
અત્રના સબ યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સંશોધન વૈજ્ઞાનિક，સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો，મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક，તાંત્રિક તમમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીન સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્રારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદશન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તમજ તેઓશ્રી દ્રારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે．
૧૦．દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી：

| み． નં | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | કુલ માસિક <br> પગાર（રૂ．） (૧.૫.૨૦૨૩) | બજેટ <br> સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડૉ．ડી．પી．ગૌહિલ | પ્રિન્સીપલ સાયન્ટીસ્ટ（પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ） | ૨,૩૭,૭૮૫ / | २०१२ |
| २． | ડૉ．એચ．કે．પટેલ | સાયન્ટીસ્ટ（એગ્રોનોમી） | ૧,૦૪,૬૬૦/ | ૨૦૧マ |
| 3. | ડૉ．એન．એસ．લીટોરીયા | સાયન્ટીસ્ટ（બાયોકેમેસ્ટ્રી） | ৭,০৭,૬૭८। | २०१२ |
| ૪． | －－－ખાલી－－－ | ટેકનીકલ（ટી－૪） | －－ | ૨૦૧૨ |
| 4. | શ્રી．લક્ષ્મણ કે．પરમાર | ટેકનીકલ（ટી－૪）ની જગ્યા સામે ખતત મદદ． | ४४，3 १०／－ | ૨૦૧マ |
| ¢． | －－－ખાલી－－－ | ટેકનીકલ（ટી．3） | －－ | ૨०१२ |
| ง． | શ્રી．આર．કે．ચૌધરી | યુડીસી | ५०，१२૬／－ | ૨૦૧२ |
| C． | －－－ખાલી－－－ | ફીલ્ર／લેબ．એટેન્ડન્ટ／લેબ．આસી． | －－ | २०१२ |
| ¢．． | －－－ખાલી－－－ | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક（પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ） | －－ | १२०१२ |
| 90. | －－－ખાલી－－－ | સહ સંશોધન વૈจ્ઞાનિ（એગ્રેનોમી） | －－ | १२०१२ |
| ११． | શ્રી．એ．એમ．રૈયાણી | ખેતી અધિકારી | ૫૯，૪२૪／－ | १२०१२ |
| १२． | શ્રી．એચ．એન．જાડેજા | ટ્રેકટર ડ્રાઇવર | ง८，0२૪／－ | १२०१२ |
| 93. | શ્રી．મુકેશ એન．વસાવા | ખતતી નિરીક્ષકની જગ્યા સામે ખેતી મદદ． | ૪૬，૪૨૬／－ | प0१२ |
| १૪． | શ્રીમતી ડી．જે．પટેલ | ખતી મદદનીશ | ૪૬，૪૨૬／－ | ч0१२ |
| १५． | શ્રી．વિશાલ જી．પટેલ | ખતી મદદનીશ | 3૯，5१く／－ | प0१२ |


| ૧ ૬． | શ્રી．એન．એમ．જાદવ | લેબ．એટેન્ડન્ટ | ૪૧，૯૫૬／－ | ૫૦૧૨ |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| ૧૭． | શ્રી．કે．જી．ભોઇ | પૉલીનેટર સહાયક | ૪૧，૯૫૬／－ | ૫૦૧૨ |
| ૧૮． | શ્રી．જે．કે．જાદવ | પટાવાળા | ૪૧，૯૫૬／－ | ૫૦૧૨ |

\| ૪ \|

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટઃ
$\rightarrow$ કેન્દ્ર ફસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ（આયોજીત，બિન આયોજીત，રીવોલ્વીંગ ફંડ）

| અ． નં | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १． | એઆઈસીઆરપી ઓન ફોરેજ ક્રોપ્સ એન્ડ યુટીલાઇઝેશન | ૨О१२ | આઇ．સી．ひ．আર | ૭૫\％આઇ．સી．એ．આર．， નવી દિલ્હી |
| २． | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ય ઈન ફોરેજ ક્રોપ્સ | १२०१२ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3. | ધાસ સંશોધન યોજના | บ0१र | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| ૪． | રીવોલ્વીંગ ફંડ | ૨૦૭૬－૫ | －－ | －－ |
| 4. | રીવોલ્વીંગ ફંડ | $\begin{gathered} \text { ૯૫१०-ね- } \\ 3 \end{gathered}$ | －－ | －－ |

$\rightarrow$ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો：

| み． નં | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગાન્ટ | તા．૦૧－૦૪－૨૦રર થી તા．૩૧－૦૩－૨૦૨૩ સુધી થયેલ ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૨૦૧ ૨－એઆઈસીઆરપીઓન ફોરેજ ક્રોપ્સ એન્ડ યુટીલાઇઝશન（આઈસીએઆર） |  |  |  |
| q． | પગાર－ભથ્થા | ૬3，૬૯，૩૮૯ | ૫૯，૪૫，૯૦૧ |
| र． | ટી．ひ．／મેડીકલ | १，૬৩，০०१ | ૫૯，૧૫く |
| 3. | રીકરીંગ | ૮，૭૨，૨૬૯ | ८，૬૬，૬૨૬ |
| ૪． | નોન－રીકરીંગ | －－ | －－ |
|  | કુલ સરવાળો | ૭૪，૦૮，૬૫૯ | ૬८，৩૧，૬く૫ |
| બ．સ．૧ ૨૦૧ ૨－સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઈન ફોરેજ ક્રોપ્સ（પ્લાન） |  |  |  |
| १． | પગાર－ભથ્થા | ૪৭，3૪，000 | ૪૧，૩૧，૬૬૨ |
| र． | ટી．ひ．／મેડીકલ | 4，000 | 0.00 |
| 3. | રીકરીંગ | २૬，१०，००० | ૨૫，૭૩，૮૫૧ |
| $\gamma$. | નોન－રીકરીંગ | ૪，૬८，000 | ૪，3૫，પર૭ |
|  | કુલ સરવાળો | ૭૨，૧૭，૦૦૦ | ง৭，૪৭，০૪০ |
| બ．સ．પ૦૧૨－ઘાસ સંશોધન યોજના（નોન પ્લાન） |  |  |  |


| ૧. | પગાર-ભથ્થા | 30,૫૪,૦૦૦ | 3૦,૦૭,૪૭૦ |
| :---: | :--- | ---: | ---: |
| ૨. | ટી.એ./મેડીકલ | ૨૦,૦૦૦ | ૧૮,૫૨૪ |
| 3. | રીકરીંગ | ૧૬,૧૯,૦૦૦ | ૧૫,૧૮,૯૦૭ |
|  |  | કુલ સરવાળી | ૪૬,૯૩,૦૦૦ |

// 4 //
૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પઘ્ધतિ:

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ ઘાસચારા ખેતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખેડૂતોને શુધ્ધ તમમજ ઉચ્ય ગુણવત્તાવાળું બિયારણ પૂરૂ પાડવુ તેમજ સીઝન દરમ્યાન નાના અને જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને વ્યાજબી ભાવે ધાસચારાના પાકોનું બીજ મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમ્યાન ચાર થી પાંચ લાખ ધાસના જડીયાં તેમજ ઘાસચારા બાજરી, રજકો, ઓટ અને ધાસચારા જુવારનું બિયારણ ખેડૂતોને પૂરા પાડવામાં આવે છે. વધુમાં, અત્રેનાં કેન્દ્ર દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ જુદા-જુદા ધાસચારા પાકોની નવી જાતોનાં અગ્રિ હરોળનાં નિદર્શનો ખેડૂતોને આપવામાં આવે છે.
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પદ્ધતિ: --- નીલ ---
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માઘ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતોઃ

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાર્ષિક અહેવાલ, ધાસચારાની આધુનિક ખેતી પધ્ધતિઓ, ધાસચારાને લગતા તાંત્રિક કાર્યક્રમો તેમજ સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમપ્યુટર) માં રાખવામાં આવે છે.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતોઃ

આ કેન્દ્ર ખાતે નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્્ધ છે. જેમાં ધાસચારા તેમજ જુદા જુદા વિષયોને લગતુ મર્યાદિત જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે. જેનો ઉપયોગ કેન્દ્રના વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક કર્મચારીઓ તથા વૈજ્ઞાનિકોના માર્ગદશ્શન હેઠળ કામ કરતાં અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધાર્થીઓ કરે છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હીદ્દાઓ અને અન્ય વિગતોઃ જાહેર માહિતી અધિકારી: ડૉ. કે.સી. પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઇ.સી.એઆર. યુનિટ-૯, આ.કૃ.યુ., આણંદ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી: ડૉ. ડી.પી. ગોહિલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા.બ્રિડીંગ), આ.ફૃ.યુ.,આણંદ
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી: ---- નીલ ----

## એનેક્ષર-બી <br> પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતગર્ત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટિવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: /0૫/૨૦૨૩
ડૉ. ડી.પી. ગીહિલ મુખ્ય ધાસચારા સંશીધન કેન્દ્ર, આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

ડૉ. કે. વી. પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા)

## ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશીધન કેન્વ્ર

આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-3 ૮૮૧૧૦
મોબાઈલ નં. ૯૯૭૪૧ ૩૦૭૦૨
ઇ-મેલ: mapanand2008@gmail.com
જા.નં. આકૃયુ/ આઇસીએઆર યુનિટ યુ.૯/એમએન્ડએપી/૭૮ાર૦૨૩ તાઃ ૨૫/૦૫/૨૦૨૩

પ્રતિ
કુલ સચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ.

વિષય:- ધી રાઈટ ટ્ર ઈન્ફ્રમમેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ માટેની માહિતી બાબત....
સંદભ્ભ:- કુલસચિવશ્રીના પરિપત્ર જા.નં. આફ્રયુ/ રજી/લીગલ/સી.સી.ર/૮૦/૨૦૨૩,
તા.૦૧-O૫-૨૦૨૩

મા. સાહેબ,
સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેના ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ્રની ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, ર૦૦૫ માટેની માગ્યા મુજબની માહિતી હાર્ડ તથા સોફટ કોપી આ સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે, જે જાણ સારુ.
આભાર સહ,
સામેલ: ઉપર મુજબ
આપનો વિશ્વાસુ
(કે.વી. પટેલ)
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા)

સવિનય રવાના મારફત:
યુનિટ અધિકારીશ્રી, આઇ.સી.એ.આર., યુનિટ-૯, આ.ફ.યુ., આણંદ

માહીતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર - PAD
(કલમ ૪ (૧)(બી) અન્વયેની માહીતીનું મેન્યુઅલ)

માહીતી અને પરીચય ગંથ

ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

# ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ <br> આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી 

આણ゙દ
ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફૂર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ અન્વયે ઔષધિય અન સુગંધિત વનસ્પતી સંશોધન કેન્મ્રની
માહિતી

## ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતી સંશોધન કેન્દ

આ યોજના સો પ્રથમ મહેસાણા જીલ્લાના પિલવાઇ કેન્દ્ર ખાતે સંન ૧૯૭૨-૭૩ માં શરૂ થઇ હતી જે સને. ૧૯૭૫ થી આણાંદ ખાતે ખસેડવામાં આવી હતી. સદર યોજના હાલ આણંદ ખાતે કાર્યરત છે. યોજનાના ઉદેશો:

આ યોજનાનો મુખ્ય ઉદેશ પરંપરાગત વૈદકિય પદ્ધતિ તથા એલોપેથીમાં વાપરી શકાય તેવા છોડ પર સંશોધન કરવાનું છે. તેમાં એવા ઔષધિય છોડ પર ભાર આપવામાં આવી રહ્યો છે કે:

* જે લોકોની જરૂરીયાત પૂરી પાડતા હ્ય
* જેના વિકાસથી પરંપરાગત વૈદકિય પદ્ધતિઓ માટે શુદ્ધ સ્વરૂપે, સારી ગુણવત્તાવાળી અને પુરતા પ્રમાણમાં કાચો માલ મળી રહે,
* જેનો કાચામાલ કુદરતી અવસ્થામાં ઔષધિ તરીકે પુરવાર થયેલો હોય અને
* જેની ખતી પદ્ધતિ વિકસાવવાથી લાંબાગાળે ખડૂતતના આર્થીક તમજ સામાજીક ઉત્થાનમાં ભાગ ભજવી શકે તેમ હોય.
મુખ્ય સિદ્વિઓ:
* ઇસબગુલ, જેઠીમધ, મીંઢી આવળ, અસાળિયો, અશ્વગંધા, કાલમેઘ, શંખપુષ્પી, ડીડી, તુલસી, કુંવારપાઠુ, કાળીજીરી જેવા પાકોની ખેતી પદ્વતિ વિકસાવી છે.
* ઇસબગુલમાં ભૂસીના પૃથક્કરણની પદ્ધતિ વિકસાવી છે. બીમાં વધુ ભૂસી હોય તેવી જાત અલગ તારવી છે. હાલમાં ગુજરાત ઇસબગુલ-ર પ્રચલિત જાત વાવણી હેઠળ છે. વધુ ઉત્પાદન આપતી નવી જાત વિક્સાવવાની કામગીરી ચાલુ છે.
* ગૂગળમાં ઝડપી સંવર્ધન માટે વ્યવહારૂ કટકા કલમ પદ્વતિ વિકસાવી છે. ગૂગળના છોડમાં ફેબ્રુઆરી માસના બીજા અઠવાડિયા દરમ્યાન કાપો મૂકતાં ગૂગળનું વધુ ઉત્પાદન મળે છે તેવું તારણ છે. ઝડપી વનસ્પતિક વિકાસ તથા ગુગળનુંં વધુ ઉત્પાદન આપે તેવું કલ્ચર અસાલીડો રખાલની પસંદગી કરેલ છે.
* ઇસબગુલ, મીઢી આવળ, સફેદ મૂસળી, શતાવરી, કાલમેઘ, અશ્વગંધા, કુવારપાંઠુ, હળદર, મેથી, બારમાસી, પામરોઝા, લેમન ગ્રાસ જેવા પાકોમાં ગુણવત્તા ચકાસણી માટેની પદ્ધતિ વિક્સાવેલ છે.
* સફેદ મૂસળી એ જંગલોમાં ઝડપી નાશ થઇ રહેલ મહત્વની ઔષધિય વનસ્પતિ છે. આ પાકની સંવર્ધનની પદ્ધતિ વિકાસાવેલ છે તથા તેની વૃદ્ધિના જુદા જુદા તબક્કાનો અભ્યાસ કરવામાં આવ્યો છે.
* ડોડીમાં પિયત તથા ખાતરની જરૂરીયાત બાબતે સંશીધનની કામગીરી ચાલુ છે.
* શતાવરી, ગળો જેવા અગત્યના નવીન ઔષધિય પાકોનું જર્મપ્લાઝમ એકઠં કરવાનું, પાયાનો અભ્યાસ કરવાનું તથા તેની ખતી પદ્વતિ વિકસાવવાની કામગીરી ચાલુ છે.
* આ સિવાય ઔષધિય ઉદ્યાનમાં પાયાના સંશીધન તથા શૈક્ષણિક હેતુસર જુદી જુદી ર૭૫ થી વધુ પ્રકારની ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિન ઉછેરવામાં તથા નિભાવવામાં આવ છે.
* ઇસબગુલ, અસાળીયી, મીંઢી આવળ, કાલમેઘ, સફેદ મૂસળી, અક્વગંધા, ડમરા તથા કુવારપાંઠુ નવી જાતો વિકસાવેલ છે.
૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશે, કાર્યો અને ફરજોની વિગતી.
(૧) સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન મેડીસીનલ એન્ડ એરીમેટીક પ્લાન્ટસ બ.સ. ૧૨૦૧ ૬-૦૧

કેન્દ્ર ખાતેની આઈ.સી.એ.આર, નવી દિલ્હી, પુરસ્ક્ર "એ. આઈ. સી. આર. પી ઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરીમેટિક પ્લાન્ટસ" યોજનાની પુરક યોજના તરીકે આ યોજના સને ૧૯૮૬ થી કાર્યરત છે જેના મુખ્ય ઉદેશો નીચે મુજબ છે.
> આઈ.સી.ઓ.આર યોજનામાં સમાવેલ મેન્ડેટ પ્રમાણ પાકો ઉપરાંત અન્ય ઔષધિય અને સુગંધિત પાક ઉપર સંશીધન કરવું.
> સાહિત્ય અને ચર્ચાઓ દ્ધારા ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિના સાચા સ્ત્રોતોની ઓળખ કરવી.
> સાચી જાતની ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિની ઓળખ કરવી.
> ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિનું જર્મપ્લાઝમ એકત્રીકરણ કરવું.
> એકત્ર કરેલ વનસ્પતિઓનું સંવધધન કરવું, તેની યકાસણી કરવી તથા વધુ ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તા ધરાવતી જાતો વિક્સાવવી.
> સામાજીક, શૈક્ષણિક અને વૈજ્ઞાનિક હેતુસર નિભાવવામાં આવતા ઔષધિય ઉદ્યાનમાં એકત્રીત ઓષધિય વનસ્પતિઓની જાળવણી કરવી.
> ઔષધિય વનસ્પતિના બીજ, રોપ, કટકા વિગરર વિદ્યાર્થીઓ, સંસ્થાઓ, ખડૂતો અન રસ ધરાવતા સૌને પોતાના ઘર વપરાશ તથા ખતી માટે વેચાણ પુરા પાડવા.
> ઉદ્યાન હેઠળ નિભાવવામાં આવતી ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ પર પાયાના સંશીધન કરવા..

## સ્સિધ્ધીઓી:-

ઐષધિય પાકોમાં નવી જાતીના વિકાસની કામગીરી તમજ વિવિધ નવા પાકોની એગ્રી ટેકનોલોજીન લગતી સંશીધનની કામગીરી ચાલુ છે. જેમાં ભવિષ્યમાં ઈસબગુલ, અસાળીયો, અશ્વગંધા, કાલમેધ તથા કુંવારપાઠામાં નવી જાતો વિકસાવવાની કાર્યવાહી ચાલુ છે. આ ઉપરાંત ડોડી, શંખપુષ્પી, સફેદ મૂસળીમાં ખાતરની જરૂરીયાત તથા કાળીજીરીમાં વાવણી સમય તથા અંતરની ભલામણી, તથા અગત્યના પાકોમાં રહેલ રાસાયણીક તત્વોની યકાસણી અંગેનું સંશીધન કરવામાં આવશે.
(૨) સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરીમેટીક પ્લાન્ટસ (બ.સ. ૧૨૯૬૬)
> મેડીશીનલ એન્ડ એરીમેટીક પ્લાન્ટસના આર્થિક રીત ઉપયોગી તથા દુલ્લભ જર્મપ્લાઝમ એકત્રીકરણ જાળવણી અન વૃધ્ધિ કરવી.
> એકત્રીત જર્મપ્લાઝમનું ઉત્પાદન તથા ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે ઈવોલ્યુએશન કરવું.
> જનિનિક વિવિધતા માટે મ્યુટેશન બ્રીડીંગના કાર્યક્રમ તથા ક્રોસીંગ પ્રોગામ હેઠળ સંશોધનની કામગીરી.
> અગત્યના ઔષધિય પાકોમાં રહેલ રાસાયણીક તત્વોની ફાયટીકેમીકલ પધ્ધતી (ગુણવત્તા પૃશ્થકરણ) વિકાસાવવી/સ્ટાન્ડડ કરવી તેમજ વિવિધ જર્મપ્લાઝમમાં રહેલ ફાયટોકેમીકલની ચકાસણી કરવી.
> વિવિધ ઔષધિય પાકોની એગ્રો ટેકનોલોજીના વિકાસ માટે સંશોધનની કામગીરી.
> ઔષધિય પાકોમાં કાપણી પછીની ઉંચી ગુણવત્તા તેમજ મુલ્ય વૃધ્ધિની સંશીધન કામગીરી.
સ્રિધીઓૌ:
અસાળીયી:-
જુદા-જુદા ઓર્ગનીક મેન્યોર તેમજ બાયોફર્ટીલાઈઝરની ઈસબગુલના ઉત્પાદન અને ગુણવત્તા પર થતી અસરની અખતરી પૂણ્ણ કરી ખૈડૂત ઉપયોગી ભલામણ બહાર પાડેલ છે.
ભલામણઃ- મધ્યગુજરાતમાં અસાળીયાની ખેતી કરતા ખેડૂતીન વધુ ઉત્પાદન તથા આર્થિક નફ઼ મેળવવા માટે ૧૦ ટનાહે. છાણીયુ ખાતર પાયામાં આપવાની ભલામણ કરવામાં આવી છે.
કુંવારપાહુઃ-
કુંવારપાઠામાં પીયત વ્યવસ્થાપન અને વાવણી પધ્ધતિ અંતગત અખતરાનું આયોજન કરેલ છે. પ્રથમ વર્ષના અખતરાની કાપણી ઓગસ્ટ-૨૦૨૨ દરમ્યાન કરવામાં આવશે.
(3) ટ્રેનીંગ પ્રોગામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ (બ.સ.૧ ૨૯૮૮-૦૫) સિધ્ધીઓ:-

ગુજરાતના ખેડૂતીને ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોની ખેતીની તાલીમ આપીને નવા ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોની ખેતીના વિકાસની તકો સાથે ગુજરાતના ખેડૂતો નવીનતમ ખેતી અપનાવે તે હેતુ સર અત્રેના કેન્દ્ર ખાત કુલ - ૬ ખેડૂત તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરેલ છે.

## ૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખુ:

| અ.નં. | હોદ્દો | જગ્યાની સંખ્યા |
| :---: | :---: | :---: |
| 9. | वૈજ્ઞાનિકો | २+२* |
| र. | તાંત્રિક સ્ટાફ | १ |
| 3. | મદદનીશ સ્ટાફ | $3+2^{*}+3^{*}$ |
| $\gamma$. | વહીવટી સ્ટાફ | 0 |

નોંધ:- * નિશાની વાળા કર્મચારીશ્રીઓને અવેજી સેવા માટે અન્ય કચેરીએ ફરજ બજાવે છે.
** મદદનીશ સ્ટાફમાં 3 બેલદારનો પણ સમાવેશ કરેલ છે.
ઔષધિય અને સુગંધિત પાક સંશોધન કેન્દ્રના વડા તરીકે ડૉ. કે.વી.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા(એમએન્ડએપી) તરીકે ફરજ બજાવે છે અને તેઓશ્રી સબ-યુનિટ હસ્તકની તમામ યોજનાની સંશોધન, વહીવટી તેમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ કેન્દ્રમાં જુદા જુદા વિષયના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીને ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોમાં જાત સુધારણા, પાક પદ્ધતિઓ, અને ફાયટો કેમીકલ પૃશ્થકરણ તેમજ અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગો અંગેનું સંશોધન કાર્યો કરે છે. આ સંશોધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારીઓએ સહાયરૂપ બને છે. જયારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બીલો, તથા અન્ય ખરીદીના બીલીની ચુકવણા માટે જરૂરી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.

## 3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:

ઔષધિય અને સુગંધિત પાક સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન અને ફાયટો કેમીકલ પૃશ્થકરણ અને સંશોધન માટે સ્થાપેલ એગ્ર્કો સબકમિટી તથા ઓ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન એમ.એન્ડ. એપી. ની વાર્ષિક સંશોધનની બેઠકમાં નક્કી થયેલ સંશોધનના કાર્યક્રમોને જે તે અધિકારી/કર્મચારી જે તે સંશોધન કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો પરામશ્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.

| ร्रम નં. | કર્મચારીનું નામ અને હોદ | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | २ | 3 |
| 9. | $\begin{aligned} & \text { st. કે. વી. પટેલ } \\ & \text { સહ સંશીધન } \\ & \text { aજ્ઞાનિક } \\ & \text { અન વડા (ઇ.યા) } \\ & \text { (વધારાની હવાલો ) } \end{aligned}$ | - કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના સંકલન અને વહીવટન લગતી કામગીરી <br> - કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકોનું આયોજન અન સંશોધન કાર્યો ઉપર સંપૂર્ણ દેખરેખ <br> - કેન્દ્રના ફાર્મ ખાત ચાલતા એગ્રૌનોમી, પાક સુધારણા, ફાર્મ અન નર્સરી ડેવલોપમેન્ટન લગતા કાર્યોમાં નિરીક્ષણ અન સમન્વયની કામગીરી <br> - કેન્દ ખાતે ગોઠવાતી/ આયોજીત ખેડૂત તાલીમમાં નિરક્ષણ અન વ્યાખ્યાનની કામગીરી <br> - કેન્દ્રના નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, ટેકનિકલ અન વહીવટી પ્રવૃતિઓની દેખરેખ <br> - યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ચાલતા સીએસએસ - એમ.આઈ.ડી.એચ. પ્રોજેકટમાં પ્રોજેકટ ઇન્યાર્જ તરીકેની કામગીરી <br> - કેન્દ્રના તમામ સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકોર્ડના કસ્ટોડિયન તરીકે સંબંધિત કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ નિયંત્રક તરીકેની કામગીરી <br> - કેન્દ્ર ખાતેના ઔષધિય અન સુગંધિત પાક બીજ ઉત્પાદનના મોનિટરિંગની કામગીરી <br> > કેન્દ્રના મુખ્ય માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી <br> > અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદશ્શક તરીકેની કામગીરી <br> યુનિવર્સિટી કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| २. | ડી. અમરજીતસીંગ મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓલોજા) બ.સ.૧૨૯૬૬ | > કેન્દ ખાતેની ફાઇટો-કેમિકલ લેબીરેટરીની સીધી દેખરેખની કામગીરી <br> > કેન્દ્ર ખાતેના ફિજીઓલોજી વિભાગના અખતરાઓની કામગીરી <br> > યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ચાલતા સીએસએસ-એમ.આઈ.ડી.એચ. પ્રોજેકટમાં કોપી.આઇ. તરીકેની કામગીરી <br> > સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં શિક્ષણ અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી <br> > B.Sc. Agriculture ના આઠમાં સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓના ઈએલયુ પ્રોગામમમાં પ્રોજેક્ટ મેનેજર તરીકેની કામગીરી <br> > કેન્દ્ર ખાતેની ખરીદીન લગતી (GeM અન અન્ય ઓફિસ પ્રોડક્ટસ)ન લગતી તમામ કામગીરી <br> > હેડ ઓફ ઓફિસની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| 3. | શ્રી આર. આઈ. <br> ચૌધરી <br> મદદ સંશોધન वૈจ્ઞાનિક <br> (એગ્રોનીમી) <br> બ.સ.ર0૪3 <br> (વધારાનો હવાલો ) | > કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર અને ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી <br> > ઔષધિય અન સુગંધિત પાકોમાં એગ્રોનોમીના અખતરાઓનું આયોજન અન તેનો રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી <br> > કેન્દ્ર ખાતે આવેલ દરેક પ્લોટના ખૈતી કાર્યો તથા તેના વિકાસની કામગીરી <br> > કેન્દ્ર ખાતેના ટ્રેક્ટરની લૉગબુક, ખનીજ તેલ ખરીદી અન વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની અન રિપરિંગને લગતી સઘળી કામગીરી અન તેનું મોનિટરિંગ <br> > કેન્દ્ર ખાતે આયોજીત અખતરાઓની પાક યોજના બનાવવી, ઋતુ પ્રમાણે પાક પ્લોટ હિસ્ટ્રી નિભાવવાની કામગીરી <br> > બીજ/ધરુ ઉત્પાદનથી વેચાણ સુધીની તથા તે અંગેનો પત્ર વ્યવહાર અન તેન લગતી સંપુણ્ણ કામગીરી <br> > બીજ ઉત્પાદન અને બીજ સંગ્રહના સુપરવીઝનની કામગીરી. <br> > ફાર્મ વપરાશમાં ખાતર, જંતુનાશક, ઓર્ગીનીક પાકના રસાયણ અને |


|  |  | ખનિજતેલની ખરીદી-વપરાશ દેખરેખની કામગીરી. <br> > કેન્ધ ખાતેના ફાર્મમાં ડેડસ્ટોક, પરચૂરણ ખરીદી અને મંજૂરી વગેરેની દેખરેખની કામગીરી <br> > ફાર્મન લગતા તમામ જમીનના સર્વ નંબરના રેકોર્ડની માહિતી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી <br> > મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી (ઓફિસ હેડના સંકલનમાં) <br> > હેડ ઓફ ઓફિસની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: |
| ૪. | શ્રી આર. આઈ. <br> ચૌધરી <br> ખતતી અધિકારી <br> બ.સ.૨૦૪૩ | કેન્દ્ર ખાતે આયોજીત ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોના વાવિતર, ખેતીકાર્યો અને ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી <br> - કેન્દ ખાતેના ઔષધિય ઉધાય અન નર્સરીની જાળવણી અને સંચાલનની કામગીરી <br> > સ્ટોર રોજમેળ તથા તેન સંલગન રજિસ્ટરી નિભાવવાની કામગીરી. <br> > ફાર્મ સ્ટોર તેન લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ફાર્મ રેકર્ડની નિભાવણી અને જાળવણીની કામગીરી <br> > ફાર્મ ખાતેના સાધનોની મરામત/રિપિરિંગ, વાહનોનો વીમો ભરવો, સાધનોની હિસ્ટ્રીશીટ, વાહનોની લોગબૂક, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી <br> - ફાર્મમાં દરેક પાકમાં બીજ ઉત્પાદન પ્લોટના સીડ મેનેજર તરીકેની કામગીરી <br> > રોજમદાર મંજુરી-નોંધ, મજૂરોની હાજરી, હાજરી પત્રક, લેબરશીટ, લેબર મસ્ટર તથા મજૂરીન લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી <br> હેડ ઓફ ઓફિસ અન ફાર્મ મેનજજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| 4. | શ્રીમતિ ઝલક જી. પટેલ ખતતી મદદનીશ બ.સ.૨૦૪૩ | > કેન્દ્ર ખાતેની કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની ખરીદી, ફાર્મન લગતી પરચુરણ ખરીદી, બિલી, ઉચ્યક વાઉચર, સ્થાનીક ખરીદી, મંજૂરી અને તન લગતા રજીસ્ટર, સેક્શન બુક નિભાવવીની તથા સ્ટોક મેન્ટેનન્સની કામગીરી. <br> > કેન્દ્રના વહીવટીન લગતી તમામ કામગીરી (યોજનાઓની ગ્રાન્ટ, ગ્રાન્ટ રીવેલીડેશન અને કેન્દના હિસાબ ઓડિટ અન રેકેડ) તથા તેન લગતા આનુસાગીંક રજિસ્ટરો/ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી <br> > કેન્દ્રના કેશ ટેબલન લગતી તમામ કામગીરી (ખરીદી, મંજુરી, દરખાસ્તી, સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર અને રેકર્ડ) તથા તેન લગતા આનુસાગીંક રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભવણી <br> > કેન્વ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અને તેના રેકીર્ડ જાળવણીની કામગીરી <br> > ઔષધિય અન સુગંધિત પાકના રોપા અને બીજ વેચાણની કામગીરી <br> > કેન્દ્રના ફાર્મ ખાતે જનરલ પાકોનું વાવેતર અને ઉત્પાદન મેમો બનાવવાની કામગીરી <br> > હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| ¢. | શ્રી હિતેષકુમાર એસ. દ્રિશ્ચિયન લેબ ટેક્નિશિયન બ.સ. ૨૦૪૩ | > કેન્દ્ર ખાતેની ફાઇટો-કેમિકલ લેબીરેટરીમાં અખતરાઓના નમૂનાઓના પૃથ્થકરણની કામગીરી <br> > ફાઇટી-કેમિકલ લેબીરેટરીમાં ખરીદી અને તેને સંલગન રજીસ્ટરો નિભાવાની કામગીરી <br> > GeM ખરીદી પ્રક્રિયામાં મદદનીશ તરીકેની કરવાની કામગીરી (ડી. અમરજીતસીંગના માર્ગદશ્શન હેઠળ) <br> > ふડડ ઓફ ઓફિસ અન મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓ.)ની |


|  |  | કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: |
| ง. | શ્રીમતિ રીંફુબેન ભરતભાઇ મિસ્રી લેબ ટેક્નિશિયન બ.સ. ૧૨૯૬૬ | > કેન્દ્ર ખાતેની ફાઇટો-કેમિકલ લેબોરેટરી અને પ્રોસેસિંગ યુનિટના સાધનોના વપરાશની લૉગબુક નિભાવણી, તેની મરામત અને તેન સંલગ્ન તમામ કામગીરી <br> > કેન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજનાના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર નિભાવવા, ફિઝિકલ વરીીફેકેશન અને તેના નિકાલન લગતી સઘળી કામગીરી <br> > હેડ ઓફ ઓફિસના માગ્ગદશન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ખડરૂત તાલીમોનું આયોજન વખત રજિસ્ટ્રેશન, કીટ બનાવવા અને ઉદઘાટનની તૈયારીની કામગીરી <br> > કેન્દ્રના પ્રોસેસિંગ યુનિટના મેન્ટેનન્સ અને ઓફિસની સાફ સફાઈની દેખરેખની કામગીરી <br> > હડ ઓફ ઓફિસ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓ.)ની કક્ષાએથી સીપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| c. | ડૉ. આર.યુ.સોલંકી રીસર્ય એસોસીએટ બ.સ. ૧૨૯૬૬ | > સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લાન બ્ડિડીંગ)ના માર્ગદશ્શન હેઠળ પ્લાન્ટ બ્રિડીંગના અખતરાઓ હાથ ધરવા, અવલોકનો નોધવા, આંકડાકિય પૃથ્થકરણ, રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, ક્રોસિંગ પ્રોગ્રામ, બિડરર બીજ ઉત્પાદન અન પ્લાન્ટ બ્રિડીંગ સંલગન રજિસ્ટરો નિભાવવા <br> > હેડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદશશશન હેઠળ કેન્દ્ર ખાત ટેકનિકલ માહિતીના સંકલન અન પ્રકાશનની કામગીરી <br> > હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદશન હેઠળ કેન્ધ ખાતે ઔષધિય ગાર્ડનમાં મુલાકાતીઓન જરૂરી માર્ગદશ્શન આપવું, ખડૂરતલક્ષી સાહિત્ય પુરૂ પડવું અને મુલાકાતી રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી <br> > હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| $\epsilon$. | શ્રી એન.કે.યાવડા એસ.આર.એફ. બ.સ. ૧૨૯૬૬ | > મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)ના માર્ગદશ્શન હેઠળ એગ્રોનીમીના અખતરાઓ હાથ ધરવા, અવલોકનો નોધવા, આંકડાકિય પૃથ્થકરણ અને રીપોર્ટ તૈયાર કરવા <br> > હેડ ઓફ ઓફિસના માગ્ગદશ્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાત ખેડૂત તાલીમોનું આયોજન, ખૂૂતલક્ષી સાહિત્યની વહેચણી અન જાળવણીની કામગીરી <br> > હડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદશશન હેઠળ કેન્ધ ખાત ખડૂૂતલક્ષી ગુજરાતી લેખોના સંકલન અન પ્રકાશનની કામગીરી <br> > ફાર્મ ખાતે ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદશશશ હેઠળ ઔષધિય પાકોની પાક યોજના, વાવેતર અને આયોજનની કામગીરી <br> > હડ ઓફ ઓફિસ અન ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |

૪. સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણી:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્રારા નિયત ઘોરણી નકકી થયેલ છે.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમી, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અન રેકઈ:

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા ઘડાયેલ નિયમી, વિનિયમો, સૂયનાઓ વિગેરે અનુસરવામાં આવ છે તેમજ કેન્દ્રન લગતી જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવ છે. ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની ખતતી કરતા જરૂરિયાતમંદ ખરૂતીને જરૂરત પડે અત્રેના વૈજ્ઞાનિકો ધ્વારા કેન્ધ ઉપર રુબરુ, ટેલિફ્ન હેલ્પલાઇનથી તેમજ ખૂરતના ખતતરે જઇ યોગ્ય માગ્ગદશન આપવામાં આવ છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશીધન, વહીવટી તમમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે ત કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હ્ઞો તો તેની વિગતીઃ --- નીલ ----
く. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તમમા ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અન આવી બઠઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક: --- નીલ ----
૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મયારીઓની નિદેશિકા:

અત્રેના સબ યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક, મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીન સહ સંશોધન વેજ્ઞાનિકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહંચણી મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદશશ હેઠળ ફરજ બજાવ છે તમજ તઓશ્રી દ્રારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.
૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અન નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી:
(માહે: એપ્રિલ-૨૦૨૩ મુજબ)

| અ. નં | કર્મચારીનું નામ | હોદ્રા | કુલ માસ્સિક પગાર (રૂ.) | બજેટ સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १. | ડૉ. કે.cી.પટેલ | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અન asા (ઈંર્યા) | १,२०,४१५ | २०૪૩ |
| २. | શ્રીમતિ વિશાખાબેન ડી.ચૌધરી | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (અવેજી સેવા) | ૯0,प१२ | २०४૩ |
| 3. | ડૉ. અમરજીત સિંઘ | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | ¢૬,00¢ | १२૯૬¢ |
| ૪. | ડૉ. પંકชભાઈ મહેરીયા | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | १,০৭,૬૭く | १२०१¢-09 |
| 4. | શ્રી આર.આઈ.ચૌધરી | ખેતી અધિકારી | पร,¢८२ | २०४3 |


| ¢． | શ્રી હિતેશભાઈ ક્રિશ્ચિયન | લેબ．ટેકનીશીયન | ૫ง，૬૫く | २०૪3 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ง． | શ્રીમતિ ચંદ્રીકાબેન રમેશભાઈ પરમાર | લેબ．ટેકનીશીયન | 3१ З४О | 20૪3 |
| c． | શ્રીમતિ રીન્કુબેન ભરતકુમાર મિસ્રી | લેબ．ટેકનીશીયન | 3१3૪0 | ૧२૯૬¢ |
| e． | શ્રીમતિ મીનાબેન રાજપૂત | સ્ટેનો ગ્રેડ－ર | ૪૯，૯૧૦ | १२०१९－0१ |
| 90. | ખાલી જગ્યા | ખૈતી મદદનીશ | －－－－－ | 20૪3 |
| ११． | શ્રીમતી ઝલક જી．પટેલ | ખેતી મદદનીશ | 3C，3く5 | 20૪3 |
| १२． | ખાલી જગ્યા | જુનીયર કલાર્ક | －－－－－ | १२૯૬૬ |
| 93. | ખાલી જગ્યા | જુનીયર કલાર્ક | －－－－－ | 20૪3 |
| १४． | ખાલી જગ્યા | જુનીયર કલાર્ક | －－－－－ | १२૯૬¢ |
| १૫． | શ્રી．આર．આર．ચાવડા | બેલદાર（વર્ગ－૪） | ૪૯，3૪૦ | र०૪3 |
| १५． | શ્રી એન．કે．ચાવડા | બેલદાર（વર્ગ－૪） | ૪૧，૯૫૬ | 20૪3 |
| १ง． | શ્રી．આર．એમ．વસાવા | બેલદાર（વર્ગ－૪） | ૪૬，૬૨૦ | 20૪3 |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ：
કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ（આયોજીત，બિન આયોજીત，આઇ．સી．ઓ．આર．રીવોલ્વીગ ફंऽ）

| अ．નં | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १． | એઆઈસીઆરપીઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ | २०૪૩ | આઇ．સી．એ．આર． | આઇ．સી．એ．આર．， －ડી．એમ．એ．પી．આર．， બોરીઆવી，આણંદ |
| २． | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઈન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ | १२०१५－0१ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3. | સ્ટ્રેંન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ | १२૯૬¢ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| ૪． | ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ | १२૯く८－04 | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 4. | સીએસએસ－એમઆઇડીએચ | १८२૪૬－૯く | કેન્દ્ર સરકાર | કેન્દ્ર સરકાર પુસ્કૃત સોપારી અને મસલા વિકાસ નિર્દેશાલય， કાલીકટ，કેરાલા |

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૧－૨૨ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ શયેલ ખર્ચની વિગતી：

| अ．નં | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગાન્ટ | $\begin{gathered} \text { તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ થી } \\ \text { તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૩ સુધી } \\ \text { થયેલ ખર્ચ } \end{gathered}$ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૨૦૪૩－એઆઈસીઆરપી ઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ（આઈસીએઆર）૨૦૪૩ |  |  |  |
| 9. | પગાર－ભથ્થા | ૮૯，૨૨，૭૪૯ | ૬૭，૮૨，૧૬૧ |
| २． | રીકરીંગ | १२，૦3，૬૬૫ | १०，૬૪，२०く |
| 3. | નોન－રીકરીંગ | －－－－－ | －－－ |
|  | કુલ સરવાળી | १，०૧，२૬，૪૧૪ | ૭૮，૪૬，3૬૯ |
| બ．સ．૧૨૯૬૬－સ્ટ્રેંબ્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ（પ્લાન） |  |  |  |
| 9. | પગાર－ભથ્થા | З २，૪૧，000 | 3 2，3૯，૮૫૯ |
| २． | રીકરીંગ | १५，00，000 | १૫，૯૮，૭૯૭ |
| 3. | નોન રીકરીંગ | 3，く৩，000 | $3, ૮ 5, ૪<4$ |
|  | કુલ સરવાળી | પ૨，૨૮，000 | ૫૨，૨૫，૧૪૧ |
| બ．સ．૧ ૨૦૧ ૬－૧－સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઈન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ（પ્લાન） |  |  |  |
| 9. | પગાર－ભથ્થા | ২৩，૦૭，૦૦૦ | ર૭，૦૫，૯૧૨ |
| र． | રીકરીંગ | Є，00，000 | ८，Є८，3 2૧ |
| 3. | નોન રીકરીંગ | ૪，৩৩，০০০ | ૪，૭૬，400 |
|  | કુલ સરવાળો | ४०，८૪，000 | ४०，८0，งЗ З |
| બ．સ．૧૨૯૮૮－૫ ટ્રેનીંગ પ્રોગામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ（પ્લાન） |  |  |  |
| 9. | પગાર－ભશ્થા | －－－－－－－－ | －－－－－－－ |
| र． | રીકરીંગ | Є，00，000 | ८，૬०，०५४ |
| 3. | નોન રીકરીંગ | － | －－－－－－－ |
|  | કુલ સરવાળી | ¢，00，000 | ८，¢०，०५४ |
| બ．સ．૧૮૨૪૬－૯૮ સી．એસ．એસ－મીશન ફોર ઇન્ટીગ્ટેડ ડેવલમેન્ટ ઓફ હીર્ટીકલ્યર |  |  |  |
| 9 | ઉઘડતી સીલક | く૭૯ | く૭૯ |
| २ | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ | ¢34000 | ૬33૭૬૬ |
| 3 | કુલ સરવાળો | ¢3पく૭૯ | ૬3૪૬૪૫ |

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

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની ખતીમાં મદદરૂપ શવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખૂૂતીન શુધ્ધ તમમ ઉચ્ય ગુણવત્તાવાળું બિયારણ/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પૂરૂ પાડવા માટે અખતરા સિવાયની વધલી જમીનમાં બીજ ઉત્પાદન અન પ્લાન્ટીંગ મટીસીયલ ઉછેરી ખૂૂતીન વ્યાજબી ભાવે આપવામાં આવ છે.
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ: --- નીલ ---
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતી:

આ સંશીધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની આધુનિક ખતતી પધ્ધતિઓ, અને તે લગતા તાતત્રિક કાર્યક્રમો તેમજ સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) માં રાખવામાં આવ છે.

વધુમાં યુનિવર્સિટીના વાષ્ઠિક અહેવાલમાં સંશીધન અને નાણાકિય બાબતીનો સામાવેશ કરેલ છે અન આ કેન્ધ્રની માહિતી AAU.in ઉપર સામેલ છે.
૧૫. સંસ્થા માં જાહેર ઉપયોગમાં રાખલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી:

આ કેન્દ્ર ખાતે નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્ધ છે. જેમાં ઔષધિય અને સુગંધિત પાકને લગતું મર્યાદિત જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવ છે. જેનો ઉપયોગ કેન્દના વૈજ્ઞાનિક, તાતત્રિક કર્મચારીઓ તથા વૈજ્ઞાનિકોના માગ્ગદશન હેઠળ કામ કરતાં અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધાર્થીઓ કરે છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અન અન્ય વિગતી:
જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડા.કે.વી.પટેલ, સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા)
(એમચન્ડએપી)
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઃ શ્રી આર.આઈ. યૌધરી, મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શસ્ય वિજ્ઞાન)
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી: ---- નીલ ----- .
:પ્રમાણપત્ર:
આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ‘પ્રૌએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર ડીસ્કલોઝર’ (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્તન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૦/૦૫/૨૦૨૨

કચેરીના વડાની સહી, નામ અને
વિભાગનું નામ

# વિભાગીય સંશોઘન કેન્દ્ર <br> આણ゙દ ફૃષિ યુનિવર્સિટી <br> આણ゙દ ૩૮૮ ૧૧૦ 

## (૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

આ યુનિટનું જુનુ નામ ઇ.સી.એફ.પી. યુનિટ હતું, ત્યાર બાદ ૧/૯/૨૦૦૫ થી ઘઉં, મગફળી, કપાસ, દિવેલા અને બાજરા સંબંઘિત સંશોઘન યોજનાઓના સમાવેશ સાથે વિભાગીય સંશોઘન કેન્દ્ર તરીકે સંસ્થાપિત થયેલ છે. આ યુનિટ ખાતે માર્ચ ૨૦૦૬ થી મેગાસીડ પ્રોજેકટ અંતર્ગત સીડ પ્રોડકશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આઇ.સી.એ.આર. મેગાસીડનું આ લીડ સેન્ટર છે. હાલમાં આ યુનિટ હસ્તક અંદાજે ૩ ૬.૫૧ હેકટર જમીન ઘરાવે છે.

## ઉદેશી:

પાક સુઘારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત પસંદગીથી તેમજ સંકરણથી બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની સારી જાતીને વિકસાવવાના સંશોઘનો ઉપરાંત પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ અંગેના વિવિઘ સંશોઘનો આ સંશોઘન કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોને હાલમાં અનુભવ સીડસના માર્કાવાળુ બીયારણ પુરુ પાડવામાં આવે છે, તેમજ સંલગ્ન પાક અને બીજનું તાંત્રિક જ્ઞાન/ માહિતી ખૂરૂતીને આપવામાં આવે છે.
કાર્यो :
આ કેન્દ્ર બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડી અને મગ જેવા પાકોની પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ માટે સંશોધન કામગીરી કરે છે, તમજ આ વિસ્તારના અગત્યના પાકોનું બીજ ઉત્પાદન કરે છે.

## પાક સુઘારણા :

નવી નવી જાતો તૈયાર કરવી, અભ્યાસ કરવો, રાજય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે વિવિધ જાતીની ચકાસણીના અખતરાઓ લેવા સંકરણો કરવા, વિવિઘ પેઢીઓમાં અભ્યાસ કરીન નવી નવી વિવિઘ જાતો ખૈડૂતીને આપાવા પ્રયત્નો કરવા તથા તેના ન્યુકલીઅસ/ સોર્સ સીડ તેમજ માતૃ બીજની જનીનીક શુદ્ધતા જાળવીન શુઘ્ધ બિયારણ તૈયાર કરવું.
પાક ઉત્પાદન:
આ વિસ્તારના અગત્યના પાકોની ઉત્પાદકતા વઘારવા માટે શશ્ય વિજ્ઞાનના સંશોઘનો જેવા કે નિયંત્રિત પિયત, પાક પદ્ધતિ પાક પોષણન લગતા અખતરા, મગ જેવા પાકોની નવી નવી શોઘાયેલ જાતોમાં ખતતી કાર્યોમાં સંશોઘન કરી વધ્યુ ઉત્પાદન મેળવવું. ખાસ કરીન વાવણી અંતર, પાક પધ્ધતિ, નિંદામણ નિયંત્રણ, જમીનની ફળદ્રુપતા જાળવવી, ખાતર, પિયત વિગેરેનું પ્રમાણ શોઘવા અંગેના અખરતારઓ કરવા અને ઓછા ખર્ચ વધુ નફી થાય તે માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.

## પાક સંરક્ષણ :

નવી શોઘાયેલ જાતોમાં આવતાં કીટકો તેમજ રોગનો અભ્યાસ અને અટકાવવા સંશોધન અખતરાઓ ધ્વારા જીવાત રોગોના ઉપદ્રવની તીવ્રતા ચકાસવી તેને અટકાવવા માટે જૈવિક તેમજ રાસાયણિક પદ્ધતિઓ અમલી બનાવવી અને ખેડૂતીને પહોચાડવી. પર્યાવરણ મિત્ર પઘ્ધતિઓ ધ્વારા સંકલિત જીવાત નિયંત્રણ અપનાવવું. ખાસ કરીને બાજરી અને દિવેલામાં રોગ પ્રતિકારક જાતો તૈયાર કરાવવી.

## ફरજો:

આ વિભાગ આ વિસ્તારના અગત્યના બાજરી, ધઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની સંવર્ધન કામગીરી કરે છે. આ પાકોની પાક સુઘારણા ધ્વારા નવી જાતો વિકસાવવી, પાક ઉત્પાદન માટે ધનિષ્ઠ ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવાની અને પાક સંરક્ષણ સંશોધનની કામગીરી કરવી, બીજ ઉત્પાદન બાબતે સરકારી અધિકારીઓ/ કર્મયારીઓ, સહકારી સંસ્થાઓ, ખાનગી બીજ ઉત્પાદકો અને ખડૂતીને તાલીમ આપવી. સુઘારેલી જાતોનું જનીનીક રીત શુદ્ધ માતૃ બિયારણ તૈયાર કરવાનું તેમજ સમગ રાજય તેમજ દેશભરમાં જે તેની માંગણી અનુસાર તેન પુરુ પાડવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.

## (૨) સંસ્થાના અઘિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

## 9. सંશીધन वैજ્ઞાળિક

સત્તાઓ : સંશોધન/ વહીવટી સાથે સંકળાયેલ સમગ્ર સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, કામગીરી ચકાસવી, રીપોર્ટીંગ

કરવું, ઉપલબ્ધ અનુદાનનું સુચારૂ વ્યવસ્થાપન કરવું,
ફરજો : ગુજરાતમાં બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકો પકવતા સમગ્ર વિસ્તાર સાથે સંકળાયેલ સંશોઘન કેન્દ્રોને યોગ્ય માર્ગદરશશન પુરુ પાડવું/ નિયંત્રણ રાખવું. માહિતી મેળવવી, સંકલન કરવું. બીજ ઉત્પાદનનું સંકલન અને વિસ્તરણની વ્યવસ્થા કરવી. લેવામાં આવતાં વિવિઘ કક્ષાના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમનું સંચાલન, મોનીટરીંગ કરવું મેગાસીડ અંતર્ગતની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં શિક્ષણ અને સલાહની કામગીરી.

## ૨. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સત્તાઓ : વિભાગીય વડા તરીકેની ફાર્મ મેનેજરની કામગીરી
ફરજો : વિભાગના કામમાં સંશોધન સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ સંબંઘિત વિભાગીય સંશોધન/ વહીવટી અને તાંત્રિક દેખરેખ રાખવી, કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપી/ રીપોર્ટીંગ કરવું. સંશોઘન કામનું આયોજન કરવું.
અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં શિક્ષણ અને સલાહની કામગીરી.

## 3. મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સત્તાઓ : વિભાગના કામમાં સંશોધન સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ
ફરજો : સંશોધન વૈજ્ઞાનિક સાથે રહી સંશોધન/ વહીવટી જે ફળવાય તે કામકાજ કરવું અને નિભાવવું, અવલોકન/ રીપોર્ટીંગ કરવું. સંશોધન કામનું આયોજન કરવું.
અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં શિક્ષણ અને સલાહની કામગીરી.

## ૪. ખેતી અઘિકારી/ ખેતી નિરીક્ષક/ ખેતી મદદનીશ/ તાંત્રિક મદદનીશ

સત્તાઓ : જે તે હોદ્વા નીચેના કર્મચારીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ અને સંશોધનની કામગીરી.
ફરજો : સંશોધનની વિભાગીય કામગીરીમાં સંબંઘિત વૈજ્ઞાનિકના જણાવ્યા મુજબની ખેતર ઉપર તેમજ પ્રયોગશાળામાં સઘળી ફરજો બજાવવી.
(3) સંસ્થાના કામકાજ અને નિણ્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદધતિ : (તેમાં દેખરેખ અન જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)
આ કેન્દ્ર બાજરી, ધઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોમાં પાક સંવર્ધન

સંદર્ભે સંશોધનનું કાર્ય કરે છે. ષ્ વોલેન્ટરી સેન્ટર તરીકેનું કામ કરે છે. આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રોપણીથી કાપણી સુધીની કામગિરી કરાવાય તમજ સમયસર સ્ટાફ/ મજુરોના કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે. અખતરાઓમાં અવલોકન લેવામાં આવે છે. અવલોકનો મેળવી પૃથ્થકરણ કરી અખતરાના પરિણામો બહાર પડવામાં આવે છે/ ભલામણો કરાય છે.
(૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ઘોરણો :
૧. જુદી જુદી સુઘારેલી માન્ય જાતીનું બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડી અન મગ જેવા પાકોની જનીનીક શુધ્યતાની જાળવણી કરવી તેમજ પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરવી.
૨. ખેરતલક્ષી પ્રશ્રોનું નિરાકરણ થાય તેવા પ્યત્નો કરવા.
3. પાક સુઘારણામાં નવી જાતો બહાર પાડવી, પાક ઉત્પાદનમાં આર્થિક દ્રષ્ટિએ ગાહય ખેતી પઘ્ધતિઓ વિકસાવવી. પાક સંરક્ષણમાં યોગ્ય નિયંત્રણ મેળવવા, માર્ગદશ્શન પુરુ પાડવું.
(પ) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્હહી અને રેકોર : આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવસર્સિટી હસ્તક હોઇ તેના સંગ્રહ નિયમો પાળવામાં આવે છે. અને જરૂરી બધા રેકોર્ડ અત્રેથી સાચવવામાં આવે છે.
(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનો પત્રક આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેની સુચના/

માર્ગદશશશ/ નિયમો મુજબ પત્રકો જેવા કે (૧) જમીનના દસ્તાવેજ (ર) બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા,

મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોના પ્રતિવર્ષના સંશોઘન રેકોર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવતી હોય છે.
(૭) સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ હોય તો તેની વિગતો.
> આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ નવી નિતિ ઘડવાની કોઇ સત્તા નથી. પરંતુ જાહેર જનતા માટે બીજ ફાળવણી, માંગ અને બિયારણની ઉપલબ્ધતા ધ્યાને લઇ વેચાણ/ફાળવણી કરવામાં આવે છે. બિયારણના ભાવ આઇસીએઆરની ગાઇડ લાઇન પ્રમાણે તથા યુનિવર્સીટી ધ્વારા પ્રતિ વર્ષ ભાવ નકકી કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
$>$ ખેડૂતી.બે જરૂરી બધી જ વૈજ્ઞાનિક મા.હતતીઓ પુરી પાડવામાં આવે છ.
(૮) સંસ્થાની વિવિધ અને તેમના ભાગ તારીખ અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમીની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? ત અંગેનું પત્રક આ સંસ્થા આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન તમજ વહિવટી અંગેના સલાહ સુચનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે. આમ છતાં વિવિધ સંશીધન સમિતીઓના સલાહ સુયનોને અનુસરવામાં આવે છે.
(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દશિકા ; અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો પગાર ધોરણ વિગેરે ની માહીતી દર્શાવતુ પત્રક સામેલ છે

| र१ | ડૉ．પવનકુમાર બી．દd | રીસび સોસીએટ | र૫／O૯／૧૯૮く | र८／90／र०१५ | પી એચ．ડી． | ૫૪૦૦૦ ફીકસ | મૂળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ઘોરણ ૯ ટકા ઘરભાડા ભશ્થું， મળવાપાત્ર થાય છે |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ૨૨ | ડૉ．પંકજ જે．કતબા | રીસひૈ સોસીએટ | १З／૬／१૯く૯ | ૨२／૬／रО૧૭ | પી．એચ．ડી． | ૫૪૦૦૦ ફીકસ |  |
| २3 | ડૉ．કુપાલ સી．ભલાલા | સીનીયર રીસひૅ ફેલા | १З／ऽ／૧૯૯૨ | १૪／१q／र0१૯ | પી એચ．ડી． | ૫૪૦૦૦ ફીકસ |  |
| २૪ | શ્રી પ્રદિપ એલ．લીંબાણી | રીસひૈ સીસીએટ | १૪／૧マ／૧૯૯૧ | १ง／q／マООง | એમ．એસ．સી．（એગી） | ૪૯૦૦૦ ફીકસ |  |
| ૨૫ | શ્રી દુષ્યંત વી．દુબ | સીનીયર રીસひૅ ફેલો | १ง／૧०／૧૯૯૧ | २3／૬／र0१ง | એમ．એસ．સી．（એગી） | $3 ૫ 000$ ફીકસ |  |
| र૬ | ક．ભાવના એન．બલદાનીયા | સીનીયર રીસuૅ ફેલો | $39 / 9 /$ ¢૯ | र૫／૬／र09く | એમ．એસ．સી．（એગી） | ૩૫000 ફીકસ |  |
| રง | ડૉ．દિશા એસ．પટેલ | સીનીયર રીસયૅ ફેલો | २૧／0マ／૧૯૯૬ | 23／03／2023 | પી એચ．ડી． | 3 ૧૦૦० ફીકસ |  |

（૧૧）સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહીતી：－

| अ．નं． | યોજનાનું નામ | બજૅટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩ ની ફાળવેલ ગાન્ટ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | સ્કીમ ફ઼ર રીસび ઈન બાજરા，આણંદ | чо०र | નીન પ્લાન | $35 . c 0$ |
| २ | સ્કીમ ફ઼ર સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસયૅ ઇન કોટન | чо0є | નીન પ્લાન | ४з．40 |
| 3 | પ્રેજેકટ ફ્રર રીસયૅ ઇન એગ્રીનીમી એન્ડ ક્રોપ હસબન્ડરી | чогч | નીન પ્લાન | ११५．02 |
| $\gamma$ | એન．એ．આર．પી．，આણ丨દ | く૦૯૧－સી | નીન પ્લાન | २ง．८० |
| 4 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસયૅ ઇન મીલેટ | १२००२ | પ્લાન | ૪२．०く |
| ¢ | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસય゙ ઇન વ્હીટ | १ २००४ | પ્લાન | १२．२3 |
| $ง$ | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસય゙ ઇન ઓઇલ સીડસ（ગ્રઉન્ડનટ） | १२००く | પ્લાન | ૬२．3¢ |
| c | સેન્ટર ઓફ એક્ષ્લેન્સ ફોર સોઇલ એન્ડ વોટર મેનેજમેન્ટ ટેકનોલોજી | १२૯૦૬ | પ્લાન | 4.40 |
| ¢ | સ્ટ્રેન્ધનિંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઇન ઓલ કલાઇમેટીક ઝીન ઓફ આણ丨દ | १૨૯3ง | પ્લાન | 9.40 |
| 90 | સ્કીમ ફોર જીનટટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રેડકશન ટેકનોલોજી ઓફ પલ્સીસ，ઓઇલ સીડ એન્ડ સીરીયલ્સ | ૧૨૯૬3 | પ્લાન | 89.95 |
| 99 | રીસર્ય એન્ડ એનહેન્સમેન્ટ ઓફ કવોલીટી સીડ પ્રોડકશન ઓફ મેજર ક્રોપ્સ ઓફ મીડલ ગુજરાત | १२૯૬૬3－03 | પ્લાન | 48.95 |
| १२ | બી．ટી．કોટન હાઇબીરસસ ટ્રાયલ્સ | ૧૮૨૯૯ | અઘર એજન્સી | ¢．e૯ |
| 93 | બી．ટી．કોટન હાઇબીીડસ ઇવેલ્યુએશન | ૧૮૨૯૯－03 | અઘર એજન્સી | १．3ง |
| १૪ | ટ્રાયલ ઓફ ઇફકો નેનો પ્રોડકટ ઓન વ્હીટ ક્રોપ | ૧૮૫૫૮－૪૨ | અઘર એજન્સી | 0.00 |
| १५ | ઈફેકટ ઓફ નેની ડીએપી ઓન યીલ્ડ ઓફ મેઇઝ એન્ડ વીટ | १८५५८－૯З | અધર એજન્સી | 8.89 |
| 95 | ઇવેલ્યુએશન ઓફ બાયો એફીસી ઓફ આરઆઈચલ－૨૦૫／સીએફ （ 3 ૬\％એસસી）અગેન્સ્ટ સકિંગ પેસ્ટ ઇન કોટન | १८५५८－૯૫ | અધર એજન્સી | ง．५¢ |
| १ง | એસએસપી મેન્યુફેક્યરડ ફ્મ સ્પેન્ટ સલ્ક્રૂરિક એસીડ એન્ડ ફેઈસ સલ્ક્રૂરિક એસીડઓન સોઇલ હેલ્થ，ડેર મીટર ઇલ્ડ એન્ડ ન્યુટ્રીઇન્ટ કન્ટેન્ટ ઇન મેઇઝ（ખરીફ）－મસ્ટાડ（રબી）ક્રોપીંગ સીકવન્સ | १८५५८－૯¢ | અધર એજન્સી | ૬．૭૯． |
| 9 C | નેનો નાઈટ્રોજન ફટીલાઈઝર ઓન ગ્રીથ યીલ્ડ એન્ડ ન્યુટ્રીએન્ટ કન્ટેન્ટ ઇન વીટ એન્ડ પટેટી | १८५५૯－११ | અઘર એજન્સી | 8.05 |
| १૯ | ઇવલ્યુએશન ઓફ બાયો એફીસીએનસી ઓફ કલીરેનટ્રેનીલીપ્રોલ ૪．3 \％＋ અબામેકટીન ૧．૭\％ડબ્લ્યુ／sબ્લ્યુ એસસી અગેન્સ કોટન પેસ્ટ． | १८૫૫૯－२૫ | અધર એજન્સી | С．५૪ |
| २० | ઇવલ્યુએશન ઓફ ફઈીટલાઈઝર ટીઝડ－૭૦૮ એન્ડ ટી－૯૦ ઓન ગાઉન્ડનટ | १८૫૫૯－૨く | અઘર એજન્સી | 5.00 |
| २१ | રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના | ¢૫90－ね－¢ | રીવોલ્વીંગ ફંડ | ૨૯૭．૩3 |
| ૨२ | મેગાસીડ પ્રોજેકટ રીવોલ્વીંગ ફંડ（ટ્ષિત્રિય પાકો） | ૨030－૧૦－ね | આઇ．સી．એ．આર． | ૧งร．૨૨ |
| २3 | આઇ．સી．એ．આર．સીડ પ્રોજેકટ | 2030－90 | આઇ．સી．એ．આર． | १०．४ง |
| २૫ | એઆઇસીઆરપી ઓન મીલેટ／બાજરા | ૨००८－१ง | આઇ．સી．એ．આર． | $0 . C 5$ |
| र૬ | કન્ડકટીંગ બીીીીંગ ટ્રાયલ્સ | ૨००૪－0૧ | આઇ．સી．એ．આર． | 0.30 |
| २ง | કન્ડકટીંગ ટ્રાયલ્સ ઓન કોટન ક્રોપ્સ | २00૯－0マ | આઇ．સી．એ．આર． | ८．१२ |
| २く | વેરીફીકેશન સેન્ટર ઓન એ．આઇ．આર．સી．પી．ઓન ગ્રુન્ડનટ | ૨૦०く－२० | આઇ．સી．એ．આર． | 0.50 |
| २૯ | વરરીફીકાશન સેન્ટર ઓન એઆઇસીઆરપી ઓન ગ્ઉન્ડનટ－એફએલડી | २00८－२१ | આઇ．સી．એ．આર． | O．es |

(૧૨) ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમ અમલની પઘ્ધતિ:આ કેન્દ્ર ખાતે સંશોધન ઉપરાંત દિવેલા અન મગફળીના એફ.ચલ. ડી. કાર્યક્રમ હેઠળ દર વષ્ષ લાભાથ્થિઓન યુનિવર્સિટી ધ્વારા મંજુર થયા મુજબ બિયારણ અન ખાતર, દવા અને મજૂરી પેટે નાણાંકીય સહાય આપવામાં આવે છે.
(૧3) સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અઘિકાર ૫ત્ર અથવા છૂટછાટ/ રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી:- લાગુ પડતું નથી.
(૧૪) સંસ્થા પાસ્સ ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમોમાં રૂપાતંરીત (ઇલેકટ્રોનિક ફોર્મ) માહિતીની વિગતી:- લાગુ પડતું નથી.
(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી:- લાગુ પડતું નથી.
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલ જાહેર માહિતી અઘિકારીઓના નામ, હોદાઆ અન અન્ય વિગતી:-
(૧) si. ડા. એ. એસ. ભાણવડીયા : જાહેર માહિતી અધિકારી

સંશીધન વૈજ્ઞાનિક
વિભાગીય સંશોધન કેન્દ,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણ゙દ-૩૮૮ ૧૧૦
(૨) શ્રી વી. બી. પટેલ : મદદનીશ જાહેર માહિતી અઘિકારી

મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક
વિભાગીય સંશોધન કેન્દ,
આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી
આણ゙દ-૩૮૮ ૧૧૦
(૧૭) વખતી વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:-

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતથી દર ત્રણ માસના અંતે જાહેર માહીતી અધિકાર અઘિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે ત્રિમાસીક રીપોર્ટ મોકલવામાં આવ છે.
(સામાનય વહીવટ વિભાગના તા.૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩ ૬૪આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અઘિકાર અઘિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટિવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૬/૦૫/૨૦૨૩
યુનિટ અઘિકારી

વિભાગીય સંશોધન કેન્ર્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ ૩૮૮ ૧૧૦
sા. એ. એસ. ભાણવડીયા
ફોન : ૦૨૬૯૨-૨૬૦૩૨૯
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઈ/ચા)
ઇ-મેઇલ : nodalofficerseed@aau.in
જા.નં. આફૃયુ/આરઆરએસ/વહટ/ર૭૭ /૨૦૨૩
તા.ર૬/O૫/૨૦૨3

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ- ૩૮૮ ૧૧૦
વિષય : ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફ્રેર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી મોકલવા બાબત......
સંદભ : જા.નં. આકૃયુ/ રજી/ લીંગલ/ સીસી.ર/ ૮૦ / ૨૦૨૩, તા.૦૧ /૦૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદભિત પત્રથી માંગવામાં આવેલ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની માહિતી હાર્ડ તેમજ સોફટ (dhv@aau.in) કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે, જે આપશ્રીની જાણ સારૂ.

Sd/-
સામેલ: ઉપર મુજબ
યુનિટ અધિકારી

## ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રિક્ચરલ બાયોટેકનોલોજી

## આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આழ゙ં－з ૮く ૧૧૦

ડી．દીપકભાઈ એ．પટેલ
છ．ચાર્જ સંશશધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી
Tele／Fax No．02692－261134

જા．નં．આફયુ／ચબીટી／／／$/$ 20૨3
Cl．OC／O4／ROマ3

4્ત，
કુલ સચિવશ્રી，
આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી，
આણ゙દ．
વિષય：ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ર－૨૦૦૫．．．．．．．
સંદભ：આપના પરિપત્ર ક્રમાંક ：આકૃયુ／રજી／લીગલ／સીસી－૨／૮૦／૨૦૨૩， તા．૦૧／0૫／マ૦૨૩
સાહેબશ્રી
સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદભ અન્વયે જણાવવાનું કે，આપનના સંદભિત પરિપત્રથી ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફાર્મેશન એક્ટ－૨૦૦૫ની માંગ્યા મુજબની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે．જે આપની જાણા સારૂ．

સામેલ：ઉપર મુજબ
$\left|\begin{array}{c}\text { Office of the Registrar } \\ \text { A．A．U．，ANAND } \\ 10 \text { MAY } 2023 \\ \text { INWARD NO．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．}\end{array}\right|$

## ધી રાઇટ ટ્ર ઇન્ફીર્મશન એક્ટ－२00૫

（૧）સંસ્થાનું સ્થાપન，ઉદ્દેશે，અને ફરજોની વિગત．
＞બાયોટેક્નોલોજ વિભાગની સ્થાપના નવમી પંચવર્ષીય યોજના અંતર્ગત ૨૦૦૨ માં ગુજરાત સરકારની સહયથી કરવામાં આવેલ હતી．જેના મુખ્ય ઉ્દ્શોશાંએગ્રીકલ્યર，ડેરી તેમજ પશુપાલન માં બાયોટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરી સંશોધન તેમજ xણોય ક્ષેત્ર અનુર્નાતક અભ્યાસક્રમો ચાલુ કરવા વિગેરનનો સમાવેશ થાય છ．અત્રેના એગીકલ્ચર બાયોટેક્નોલોજી વિભાગ ખાતે વિવિધ પાકી જેવાકે જીુું， ઈસબગુલ，બાજરા，ડાંગર，કપાસ，ધઠ，તુવેર，ચણા વિગેરેમાં બાયોટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરી જાનીનીક બંધારણમાં ફેરફાર કરીન રોગ પ્રતિકારક શક્તિ વધારવી，ગુણવત્તા વધારવી જવવા સંશોધનો કરવામાં આવે છે．ઉપરાંત પેશી સંવર્ધન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી વિવिધ્ધ પાકીમાં સૂક્ષ્મપ્રનન નો પોટોકોલ વિકસાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે．ઉપરના મુદ્દાઓને અનુસંધાને નીચે જણાવેલ યોજનાઓ હાલ વિભાગ ખાતે કાર્યરત છે．

| अ．ศ่． | યોชનાનુ નામ | બชેટ સદ々 | યોชના યાલુ થયાનું વર્ષ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | સેન્ટર ઓई એકેસેલન્પ ઇન એગી．બાયોટે5નોલોજી | १ २०११ | २00マ |
| २ | સ્ટ્રેધ | १ 20e？ | qее૧－еマ |
| 3 | स્ટ્રેધનીંગ ઓફ ßિપાર્ટમેંટ ઓફ નેનોટેકનોલો｜ | १२૯૪ง－О१ | २00¢ |
| $\gamma$ | અલીલ માઈનીંગ ફોર ફેગ્રન્સ ねન્ડ કલર પ્રિન્સીપલ ફ્ઞોર સેફ્રન એન્ડ સેન્ઠલવૂડ | १२EC૯－OS | २०११－१२ |
| 4 | રીસર્ચ સેન્ટર ફોર ડીસ્ટંટ હાઈવીડાઇઝેશન ઇન ફ઼િલ્ડ 引ન્ડ ફી ક્ઞીપ્સ | १२૯૯૩－Оง | 209 २－१3 |
| 5. | સેન્ટર ફ઼ર એડવાન્ત્ર રિસર્ચ ઇન પ્લાન્ટ ટીસ્યુકલ્ચર | ૧マ૯૯૩－૧ง | 2094－95 |
| ง． | પૌડકશન એન્ડ ડેમોસ્ટેશન ઔફ ટીસ્યુકલ્યર પ્લાન્ટ અન્ડર થી લોકેશન એન્ડ કલેકશન એન્ડ મેટેનન્સ ઓફ ઇલાઇટ જર્મપ્લાઝમ ઓફ ડેટપામ | $\begin{aligned} & \text { २०3 २ } \\ & \text { ICAR } \end{aligned}$ | २०१२ |
| c | ગ્રીન હઉઉસફસલિટી ફોર મલ્ટિપ્લિકેશન એન્ડ ડેમોસ્ટ્રેશન ઓફ ઇન્ટરસ્પેશિફિક હાઇબીી ક્રૂટ્સ ઓન્ડ વેજીટેબલ． | ૧く૫૫ง－งุ | २०१८ |
| e． | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ એડવાન્સ્ડ લેબૌરેટરી ઇન નેનોટેકનોલીજી જ્ઞેર ઈવોલ્વીગ નાવેલ એપ્લીકેશન્સ ઇન એગ્રીકલ્ચરલ સાઇન્સીસ | १८ч५с－0е <br> （s） | २०२૧ |
| 90 | નેશનલ સટીફ઼કેશન સિસ્ટમ ફ્રેર ટીસ્યુકલ્યર રેઇઝ્ડ પ્લાન્ટસ | $\begin{aligned} & \text { १८५૫૯-૧૪ } \\ & \text { (DBT) } \end{aligned}$ | २०२१ |
| ११ | ડેવલપમેન્ટ ઓફ ક્લોનલ સીડ ગાડ์ન થૂ માસ મલ્ટીપ્લિકેશન ઓફ હાઇ યીભિંગ ઇલાઇટ ઓઇલ પામ યુઝિંગ દીસ્યુકલ્યર | १сиче－чо | २०२3 |


| આ.નં. | અધિકારી / <br> કર્મયારીનું નામ | કામની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડી. ડી.ચ. પટેલ <br> ઇ ચા સંશોધન वૈજ્ઞાનિક અન યુનિટ અધિકારી | * યુનિટ ઍધિકારી તરીકેની સધળી કામગીરી. <br> * વિભાગન લગતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણન લગતી સુપરવિઝનની કામગીરી. <br> * પી.જી.ટીચીંગ અને પી.જી.રીસર્ચ <br> * अધર એજન્સીના જે તે પ્રો૪કટમાં પી.આઇ. અથવા ક્.પી.આઇ. ને લગતી કામગીરી. |
| ? | ડા. સુશીલ કુમાર મદદનીશ પૂાધ્યાપક | * વિભાગમાં ચાલતી "NCS-TCP" (અધર એજન્સી) યોજના અંતર્ગત સંશોધનને લગતી કામગીરી. <br> * वિભાગને લગતા અનુસ્નાતક, શિક્ષણ અને એકેડમીક ઇન્યાજ્જ તરીકેની કામગીરી. <br> \% \& તે સેમીસ્ટર દરમ્યાન ફાળવેલાં કોર્ષનું શિક્ષણ કાર્ય. <br> * સેન્ટર ઓફૂ એક્ષલન્સ હેઠળ મેન્ડેટ ક્રીપ્સ ઉપર સંશોધનનીી કામગીરી. <br> * વિભાગમાં ચાલતી જીએસબીટીચમની દેશી કપાસમાં ઇねસટી મારદ્ડેસ યોજના અતંગતત કો.પી. આઇ તરીકેની કામગીરી. <br> * લાઇબેરીની કામગીરી ડીસ્ટન્ટ હાઇબીડાઇઝેશન યોજનાની તાંત્રીક કાર્યક્રમ અન્વયે સંશોધ્ધનના અમલની કામગીરી. <br> * યુનિટ અધિકારી તરફથી સૉપપવામાં આવતી કામગીરી. |
| 3 | ડા.અમર. અશોક <br> સાફુરે <br> મદદનીશશ પ્રાધ્યાપક | * વિભાગમાં ચાલતી "ચલીલ માઇનીંગ ફોર ફेગ્રરન્સન એન્ડ કલર પ્રીન્સીપલ્સ ફ્રોમ સેફ્ફેન એન્ડ સેન્ડલવૃડ"(પ્લાન) યોજના અંતર્ગત સંશીધનને લગતી કામગીરી. <br> * વિભાગમાં ચાલતી "NCS-TCP" (अધર એજન્સી) યોજના અંતર્ગત સંશોધનન લગતી કામગીરી. <br> * વિભાગમાં ચાલતા સંશીધન કાર્યન લગતી સધળી કામગીરી અને પત્રવ્યવહરરની કામગીરી. <br> * ช તે સેમીસ્ટર દરમ્યાન ફાળવેલાં કોર્ષનું શિક્ષણ કાર્ય. <br> * સેન્ટર ચई એક્ષલન્સ હેઠળ મેન્કેટ ક્રોપ્સ ઉપર સંશોધનની કામગીરી. <br> * યુનિટ અધિકારી તરફથી સૉપપવામાં આવતી કામગીરી. |
| $\gamma$ | ડા. ધનશ્યામ <br> પાટીલ <br> મદદ. પ્રા્યાપક | * ટીસ્યુકલ્યરના સંશોધનન લગતી બધી ટેકનીકલ કામગીરી,સુપરવિઝનઅન પત્રવ્યવહારની કામગીરી.. <br> * પી.જી.ટીચીગ અને પી.øી.રીસર્ચ <br> * નેનોટેક ડીપાર્ટમન્ટન લગતી સંશોધન અન શિક્ષણની કામગીરી. <br> * અધર એજન્સીના જ તે પ્રોજેકટમાં પી. આઇ. અથવા કી.પી.આઇ. ને લગતી કામગીરી. <br> * વિભાગમાં યાલતી "NCS-TCP" (અધર એજન્સી) યોજના અંતર્ગત સંશોધનન લગતી કામગીરી. <br> * ટીસ્યુકલ્ચર લેબ માં ચાલતી પ્લાન, અધર એજન્સી યોજનાઓના બજેટોનો ખર્ચ અને ખરીદીને લગતી કામગીરી. <br> * દીસ્યુકલ્યર પાખંન લગતા રીસર્ય ફેલો બીલ, મસ્ટરબીલની કામગીરી. <br> * ટીસ્યુકલ્યર પાંખન લગતા કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેર્સ, પ્લાસ્ટીકવેર્સ, સ્ટોર,ડડસ્ટોકન લગતી ખરીદી તથા જથ્થી/ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી <br> * દીસ્યુકલ્ચર પાંખન ખાત ઉપલબ્ધ બધા લેબોરેટરી સાધનોની સારસંભાળ અન મેન્ટેનેન્સ અને રીપેરીગગની કામગીરી. |
| 4 | શ્ર0 ભાवેશ એસ. પढिયા? લેબ. ટેક. | * ફેમીકલ્સ, x્લાસવેર્સ, પ્લાસ્ટીકવેસ્સ, સ્ટોરને લગતી ખરીદીની કામગીરી. <br> * બિલ પોસેસીંગની કામગીરીની દેખરેખ. <br> * વિભાગની લગતા સંધોધનની લગતી લેબારેટરીની કામગીરી. |


| 5 | શ્રી 引મ.કે.રાઠવા ખેતી અધિકારી | * કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેસ્સ, પ્લાસ્ટીકવેસ્સ, સ્ટારનેલગતીકામગીરી. <br> * વિભાગખાતેઉપલબ્ધબધાલેબોરેટરીસાધનો, ફઈનચર અને ફીકસચર વગેરેની સારસંભાળ અન મેન્ટેનન્સ્સ અન રીપેરીગગની કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: |
| ง | શ્રીમતિ રંજનషેન આર.રબારી, <br> સીનીયર ક્લાక્ર | * કચેરીનાં રી.ફેલા. નાં પગાર બીલો, ચરીયર્સ બીલા, પગાર બીલન લગતી તમામ માહિતી, બજેટ અન બજેટને લગતી તમામ માહિતી, ત્રિમાસિક ચાજ્ં પત્રક માહિતી,આર.ટી.આઈ. ને લગતા પત્ર વ્યaહાર,તમામ પ્રકારની ઓડીટની કામગીરી તથા ઉપરોકત બાબતોને લગતા પત્ર વ્યવહાર. કચેરીનાં અધિકારી $/$ કર્મયારીનાં ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કામગીરી. <br> * કેશબુક, અનામત ડીપોઝીટ રજાસ્ટર, સેવાપોથી ખને સેવાપોશીન લગતી તમામ કામગીીી, મુસાફરી ભથ્થા બીલ, એલ.ટી.સી. બીલ અને તેને લગતી તમામ કામગીરી તથા ઉપરોકત બાબતોને લગતા ૫ત્ર વ્યવહાર <br> * ઉપરાંત યુનિટ અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ પૂકારની કામગીરી. |
| c | કु વં જ. પરમાર, જુનિયર ક્લાક์ | * ડી.સી.બિલો, એ.સી.બિલો બનાવવા,એમ.ઇ.એસ. રજાસ્ટર નિભાવણી, મેળવણા કરવા જવા. કયેરીમાં જમા થયેલ નાણાં ચલણ ધ્વારા બૅકમાં ભરવાની કામગીરી, આવક રછીસ્ટર નિભાવવું. <br> * રોજબરોજની આવેલ ટપાલી ઇનવર્ડર કરવી, તેમજ રોજબરોજની આવેલ ટપાલો આઉટવર્ડ કરવી. તેમજ ટપાલ રજીસ્ટર નિભાવવું. <br> * ઉપરાતં યુનિટ અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ પૂકારની કામગીરી |
| $૯$ | ખ્યાતિએસ. બાગુલ સીનીયર ક્લાક | * ડી.સી. બીલો, એસી. બિલી, એન ચી ડીસી બલો, ડીપોઝીટ બિલ બનાવવા. <br> * પગાર ભિલન લગતી તમામ માહિતિ, ગાન્ટ રજીસ્ટર, સેન્સંબુક નીભાવવા, <br>  <br> * विलાગન લગતી વહીવટી તેમજ હિસાબી માહિતીચો માકલવી ક્પ્પ્યુટરન લગતી કામગીરી તમમ યુનિટ અધિકારી તરફથી સીપપામાં આવતી તમામ પકારની કામગીરી |

(3) સસ્થામાં કામકાજ અને નિફ્ણય પ્રિ્ડિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતોનો સમાવેશ થવો જફરી છ..)
> અત્રેના વિભાગ હેઠભ યાલતી સંશ્ધન,શિક્ષણ, વિસ્તરણ, વહીવટી તેમજ નાણાકીય કામગીરી અંગેના નિણ્લય યુનિવર્સિટીના પ્રવતમાન નિયમો અનુસાર સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તથા કુલસચિવશ્રી ના માર્ગદશ્શન હેઠળ, યુનિટ અધિકારી (બાયોટેકનોલોજ્ર વિભાગ) ઘરા લેવામાં આはે છે.
(૪) સંસ્થાના કાર્યૉ કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણી.
> જે ખૂફતત માહિતી લેવા આવે છે તેઓને તેજ દિવસે મૌખિક રીત તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરું પાડીને વિના મૂલ્ચે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.
(૫) સંસ્થ્થાના કાર્યો કરવા માટ્ટ સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગૂહો અને રેકઈ.
> અત્રેના વિભાગમાં નિર્ણાયો લેવા માટે રાજ્યની ફૃષિ યુનિવર્સિટીઑ માટે નફ્કી કરેલ સ્ટેચ્યુટ્સ્ 1-121 ન અનુસ્વામાં આવ છે.
(૬) સંસ્થા પાસે દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક
> સામાન્ય રીતે જાહેર જનતાને સીધે સીધા લાગુ પડતા હોય તેવા લેખિત દસ્તાવેજ અત્રેની કચેરીની પાસે હ્હોતા નથી. પરંતુ કર્મચારીઓના સેવાકીય દસ્તાવેજો તથા સંશોધનોનો અને શિક્ષણના રિપોર્ટ જેવા દસ્તાવેજોની સાચવણી આ યુનિટ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
(ง) સંસ્થાની નીતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જારેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધ્ધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
> યુનિવસ્સિટી દ્વારા ધડવામાં આવેલ વહીવટી નિયમો લાગુ પડે છે.
（c）સંસ્થાની વિવિધ સમિતીઓ અન તમમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉેદ્નશથી વીઠી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકી જાહેર જનતા માટે ખુલ્લે છે કે ક્રેમ？અને આવે બેઠકોની કાર્યવાહી નાંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે दे કેમ ？તે અંગેનું પત્રક．
＞કૃષિ મેળા，કૃષિ ગીષ્ટિ વિગરે દ્વારા જાહેર જનતાન કૃષિ સંલગન માહિતી પહોચાડવામાં આવ છે． તમજ ZEARC મિટિંગ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા પ્રશ્નો ઉપર યર્ચા કરી નવા સંશોધનો હાથ ધરવામાં આવે છે．
（e）સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદશશીકા

| ¢น | કર્મચારીનું નામ | ह刀大 | ชન્મ તારીખ | યુનિ．માં દાખલ તારીખ | ડીગૂ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડૅ．ડી．ひ．૫ટેલ | ๖．યા．સંશોધન वૈञ્ઞાનિક અન યુનિટ અધિકારી | २3／Oง／૧૯ง | 30／03／2092 | Чી．ऐચ．ડી |
| ？ | ડો．સુશીલ કુમાર | મદE．પ્પાધ્યાપક | OS／OS／q૯૭G | २3／0\％／र0१२ | પી．ঝચ．ડી |
| 3 | શ્રી અમર સાકુરે | મદદ．પ્રાધ્યાપક | २く／0メ／q૯くら | 20／0४／マО૧२ | પી．એચ．ડી |
| $\gamma$ | ડી．શી．બી．પાટીલ | મદદ．પ્રાધ્યાપร | र4／05／q૯งE | २3／04／20१२ | પી．એચ．ડી |
| 4 | શ્રી પढ匕二યાર ભાवેશ એસ． | લેબ．ટેક． | OS／OY／q૯くO | २3／0૪／マО૧マ | બી．એસ．સી． |
| 5 | શ્રી એમ．కે．રા6વા， | ખૈતી અધિકારી | OQ／O¢／qesง | ママ／0¢／q૯くら | รृष <br> ડિપ્લોમા |
| $ง$ | શ્રી રંજનબેન આર．રબારી | \％．ક્લાక | 06／q9／q૯डく | 0૯／Q9／R00१ | १૨ પાસ |
| c | ક̧．વંદનાબેન છી．પरમાર | જ．ક્લાక | १ช／q9／q૯くせ | २૬／Oง／२О२૧ | એમ．એસ．સી． （આઈ．ટી．） |
| e | શ્રીમતિ ખ્યાતિએસ．બાગુલ | સી．ક્લા\}์ | २१／१०／१૯く૫ | マง／O८／マО૧マ | ડિપ્લોમા ઈલેકટ્રીક |

（૧૦）દરેક અધિકારી અને કર્મયારીને મળતું માસ્સિક અને નિયમો મુજબના વળતરની પદતિને માહિતી．

| 54 | કર્મચારીનું નામ | होद⿸厂 | મૂળ પગાર | लथ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડી．ડી．ચ．પટેલ | ઇ．ચા．સંશไધન वैज्ञाजिક अન યુનિટ અધિકારી |  | $\gg$ મૂથ પગાર ભથ્થા ઉપર કેન્દ સરકારના ધોરણ઼ C ટકા ધરભાડા ભથ્થું，૩૪ ટકા મૉધવારી ભથ્થું તथા ३ 9000／－મુજબ તબીબી ભશ્થું મળવાનું थાય છે． <br> ＞ડો．સુશિલકુમમાર，ડો． અમર સકુરે，ડી．．જી．બી． પાહિલ，ડો．એમ．બી．વાજા તબીબી રીએમ્વશશ્શમંટ ધ્વારા તબીબી સહાય मेળवे छે． |
| २ | ડી．સુશીલ ફ્રમાર | મEE．પાધ્યાપક | 4ง૭০0－१८ २४०0 |  |
| 3 | શ્રી અમર સાકુર | મદદ．પ્રાધ્યાપક | पงง00－१ ८२૪०0 |  |
| $\checkmark$ | ડો．જા．બી．પાટીલ | મદદ．પાધ્યાપક | ૫૭૭০－－१८२૪00 |  |
| 4 | શ્રી પढિયાર ભાવેશ એસ． | લેબ．ટેક． | з૫४००－१ २マヤ०० |  |
| 5 | શ્રી એમ．รે．રાбવા， | ખતી અધિકારી | З૯૯ОО－१२૬¢00 |  |
| $ง$ | શ્રીમતિ રંજનબેન આર．રબારી | સી．ક્લાક゙ | २чч००－¢११०० |  |
| c | 5．વંદનાબન શ．પરમાર | ช．ક્લાર | १૯૯५०／－（\＄ร्स प） |  |
| $\epsilon$ | શ્રીમતિ ખ્યાતિ એસ．બાગુલ | સી．ક્લાર્ર | र५400－с9900 |  |

（૧૧）સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યકકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાવતુ ફાતવવલલું બજેટ．

| અ．નં． | યોชનાનુ નામ | બชેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | વर्ष २०२२－२3 <br> ની ફાળaેલ <br> ગાન્ટ（લાખમાં） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | સેન્ટર ઓફ એકેસેલન્સ ઇન એગી．બાયોટ゙કનોલોશી | १२०११ | પ્લાન | प२．ч० |
| ？ | સ્ટ્રેધનીંગ ઓફ ટીસ્યુકલ્યર રીસર્ય એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ | १२०૯マ | પ્લાન | $3 \mathrm{8}$. |
| 3 | સ્ટ્રૅધનીંગ ઓફ ડિપાર્ટમેંટ ઓફ નેનોટેકનોલોજ | १२૯૪ง－О૧ | પ્લાન | c9．30 |
| $\gamma$ | અલીલ માઈનીંગ ફોર ફેગ્રેન્સ એન્ડ કલર પિન્સીપલ ફોર સેફોન એન્ડ સેન્ડલવૂડ | १२૯く૯－OS | પ્લાન | ૪८．00 |
| 4 | રીસર્ચ સેન્ટર ફ્ઞોર ડીસ્ટંટ હાઈબીડાઇઝેશન ધન ફિલ્ડ એન્ડ ક્રૅ ક્ર્પપ્સ | १२૯૯૯－๐ง | પ્લાન | ૬२．८૪ |
| 5 | સેન્ટર ફ઼ર ऐડવાન્ત્ડ રીસર્ચ ઈન પ્લાન્ટ ટીસ્યુ કલ્ચર | १२૯૯૩－१ง | પ્લાન | 3 C．OO |
| $ง$ | પ્રોડકશન એન્ક ડેમોસ્ટેશન ઓફ ટીસ્યુકલ્ચર પ્લાન્ટ ખન્ડર થ્રી લોકેશન એન્ડ કલેકશન એન્ડ મેટેનન્સ ઓફ ઇલાઇટ જર્મપ્લાઝમ ઓફ ડેટપામ | २०3 २ | ICAR | 4.60 |
| $c$ | ગ્રીન હાઉસફફસિલિટી ફોર મલ્ટિપ્લિકેશન એન્ડ ડેમોસ્ટ્રેશન ઓई ઇન્ટરસ્પશશફિક હાઇબીી ફૂટ્સ એન્ડ વેજ્રોબલ． | १८૫૫ง－งฯ | અધર | ५．५५ |
| $\epsilon$ | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ એડવાન્ર્ડ લેબોરેટરી ઇન નેનોટેકનોલોજી ફ્ઞોર ઈવોલ્વીગ નોવેલ એપ્લીકેશન્સ ઇન એગીીફલ્યરલ સાઇન્સીસ | १счч८－оє <br> （S） | RKVY | १०．१८ |
| 90 | નેશનલ સર્ટિફિકેશન સિસ્ટમ ફ્રોર ટીસ્યુકલ્ચર રઇસીડ પ્લાંટસ（એનસીએસ－ટીસીપી） | १८५५૯－१४ | みધર | \％о．s¢ |
| ११ | ડેવલપમેન્ટ ઓફ ક્લોનલ સીી ગાર્ડન શૂ માસ મલ્ટીપ્લિકેશન ઓફ હાઇ યીલ્ંંગ ઇલાઇટ ઓઇલ પામ યુઝિંગ ટીસ્યુકલ્યર | १С44е－40 | અધર ねજન્સી | १．८4 |

（૧૨）ફાળવેલી સહાયકી અને સહ્યકી કાર્યકમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યકમોના અમલની पद尺િ．
$>$ યુનિટ દ્વારા ટિસ્ય્યૂ કલ્યર પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર કરેલ નીચે જણાવેલ રોપાઓનું નહીં નફ઼ નહીં નુકશાનના ધોરણ઼ વેયાણ્ કરવામાં આવે છે．

| み．નં． | પાકનું નામ | જા | ભાવ（३．પ્રતિ છેs） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| Q | ખારેร | લોકલ અન બરહી | 2000.00 |
| २ | પરaø | લોકલ | १४．00 |
| 3 | ¢่5ไst | લોકલ | १ 8.00 |
| 8 | સ્ટ્ટીવિયા | લોકલ | 90.00 |
| 4 | દાડમ | ભગવા | २૫．०० |
| 5 | સીડલેસ લીબુ | લોકલ | 84.00 |

(23)

સંસ્થા પાસ્સેથી કોઈપણ઼ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર
અંગેની वિગત.
$>$ લાગુ પડતું નથી
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથaા તેમની પાસે રહેતી વીજાષુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રીનિક્સ ફิน્મ) માહિતીની વિગતો.
$>$ જ ખૈફતો માહિતી લેવા આવે છી તેઓને તેજ દિવસે મૌખ્ક રીત તેમજ ઉપલબ્ય સાહિન્ય પુરું પાડીન વિના મૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઉપરાંત વીજાુુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતીની વ્ગિતો www.aau.in ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.
(૧૫) સંસ્થામાં જહેઃ ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળaવા માટેની પ્રાખ સગવડીની વિગતી.

પ્દશનો
નોટીસ બોડી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.aau.in
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાચી અને અન્યવિગતો.
१. ડો. ડી.ચ.પટેલ,યુનિટ અધિકારી તથા ઇ.ચા.સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, એગી. બાય્યોટેકનોલોજી વિભાગ, આફ્રુ, આણાંદ
૨. ડો. જ્રી. બી. પાટીલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, ચગી. બાયોટેકનોલોજી વિભાગ, આફૃયુ, આણંદ
(૧૭) વખતો-વખત નિયત sરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

રાક્ય સરકાર દ્વારા યુનિવસ્સિટીન લગતી માહિતી જે તે સમયે માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલી આપવામાં આવે છે.

## -:પ્રમાણ પત :-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ (વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યયન કરવામાં આવેલ છે.

તા. OC/O4/マO23

$$
\begin{aligned}
& \text { યુનિટ અધિકારી } \\
& \text { ડીપાર્ટ. ઓફ એગીકલ્યરલ બાયોટેકનોલોજી } \\
& \text { આણંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી, આણેંદ }
\end{aligned}
$$

# કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ <br> આણંદ કૃષ્િ યુનિવર્સિટી,ધોળા કુવા,ગોધરા 

ડી.આર.સુબૈયાહ
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

ફીન.નં.૦૨૬૭૨/૨૬૫૧૨૮,૨૬૫૦૨૭
ઈ-મેઇલ : dean.caet@aau.in

| જા.નં.આકૃયુ/ફૃઈટેકો/વહટ/ /૨૦૨૩ | તારીખ: $104 /$ ૨૦૨૩ |
| :--- | :---: |
| પ્રતિ, | અરજન્ટ/રૂબરૂ |
| કુલસચિવશ્રી |  |
| આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી |  |
| આણંદ જિ.આણંદ |  |

વિષય: મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી મોકલવા બાબત... સંદભ્ભ: આપશ્રીની કચ゙રીના પરીપત્ર જાનં.આક્ટયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩ તારીખ: ૦૧ /0૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્ર ચાલતી ફૃષિ ઈજનેરી ટેકનોલોજી કોલેજ આ.ફ.યુ. ગોધરાની માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળીએ જાહેર કરવાની થતી ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર)પ્રસિધ્ધ કરવા અને અધ્યતન માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપી/સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.જે વિદિત થવા વિનંતી,

સામેલ: ઊપર મુજબ આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

## માહિતી આધિકાર નિયમ 2005 અંગે વર્ષ 2023 ની માહિતી

## 1. *સંસ્થાનું નામ ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

નામ: કૃષિ ઈજનરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ,આ.ફ્.યુ,ગોધરા-389 001 જી. પંચમહાલ
9 મે. 2008 માં ગુજરાતના તત્કાલિન માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદી દ્વારા ઉદ્દઘાટન કરવામાં આવેલ હતું.
ઉદેશો: કોલેજમાં શિક્ષણ,સંશીધન,વિસ્તરણના કાર્યો કૃષિ ઈજનેરીમાં ઉપયોગી તાલીમી અન શિક્ષણ પામેલ માનવબળ ઉત્પન્ન કરવા માટે કોલેજમાં નીચેમુજબના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ તાલીમ આપવામાં આવે છે.

બી. ટેક.
એમ.ટેક.
પી.એચડી.

4 વર્ષનો ડીગી કોર્ષ
3 અને 2 વર્ષનો ડીગી કોર્ષ
3 વર્ષનો ડીગી કોર્ષ

## કાર્યો અને ફરજો

> દેશમાં આદિવાસી વિસ્તારમાં તાલીમ પામેલ માણસો તૈયાર કરવા અને કૃષિમાં તકનીકી રીત યોગદાન આપવું તેમજ કુદરતી સંસાધનોનો કાર્યક્ષમ રીત ઉપયોગ કરી તમમાં કૃષી ક્ષે્ર ઈજનીરી વિધ્યાનો સંપૂણ્ણ રીતે ઉપયોગ કરી ખતીન પ્રગતિશીલ બનાવવી .
> ફૃષી ક્ષેત્ર ઉચ્યકક્ષાનું કાર્યક્ષમ, ગુણવત્તા યુક્ત શિક્ષણ ધરાવતું માનવબળ તૈયાર કરવું.
> ફૃષિ ક્ષેત્ર સંસોધિત ટેક્નોલોજીનો વ્યાપ ખડડૂતો તેમજ ખેતી સાથે સંલગ્ન સંસ્થાઓ સુધી પહીંચાડવો.
> સરકારી, બિન સરકારી એકમોને જરૂરી સલાહ સૂચન પુરૂ પાડવું.

## 2. *સંસ્થાનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:

> સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્યશ્રીની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. કોલેજના વિભાગોમાં જે તે વિભાગને લગતા વિભાગીય વિષય નિષ્ણાત પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપકને વિભાગનાં વડા તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.વહીવટી/હીસાબી વિભાગનાં સંચાલન માટે મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. કે જેઓને રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી સત્તા સોપણી નિયમો-૨૦૧૧ માં દર્શાવ્યા મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો એનાયત થયેલ છે.
3. *સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણ્ય પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતીનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે):
> સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણયય પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી સત્તા સોપણી નિયમો-2011 માં દર્શાવ્યા મુજબ અનુસરવામાં આવે છે.
4. *સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલાં ધોરણો:
> સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણયય પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિનાં ધોરણી ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી સત્તા સોપણી નિયમો -2011માં દર્શાવ્યા મુજબ અનુસરવામાં આવે છે.
5. *સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમો, સંગ્રહી અને રેકર્ડ:
> સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટે ICAR NEW DELHI દ્વારા સૂયવેલ તેમજ રાજ્ય સરકાર દ્વારા અમલી થયેલ ધારાધોરણો મુજબની કાર્ય પ્રણાલી અમલી બનેલ છે.રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટીઓના સરળ સંચાલન અને કામકાજની એકસૂત્રતા માટે સત્તા સોપણી નિયમો૨૦૧૧ અમલી બનાવેલ છે. શૈક્ષણીક કાર્યભારણ ICAR ધારાધોરણો મુજબ નીચે મુજબ છે.

| Sr. | Activity | Hours per Week |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| No. |  | Principal | Dep. <br> Head | Professor | Asso. <br> Professor | Asstt. <br> Professor |
| 1. | Contact hours (ઇન્સट्रકશન) | 04 | 06 | 08 | 12 | 16 |
| 2. | Preparation for teachin including libary use | 02 | 06 | 06 | 10 | 12 |
| 3. | Administration, evaluatin research, Extension, guidance, counseling, development activities etc | 33 | 27 | 25 | 17 | 11 |
|  | Total | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 |

## 6. *સંસ્થા પાસેનાં દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

> યુનિવર્સિટી इસ્તકના કોલેજો/રીસર્ચ ફાર્મો લગત જરૂરી દસ્તાવેજો વિગરે જાળવણી /નિભામણી રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટિ સત્તા સોપણી નિયમો -2011માં દર્શાવ્યા મુજબ જે તે મુખ્ય કચ゙રીનાં જવાબદાર અધિકારી હસ્તક કસ્ટટીમાં હોય છે.
7. *સંસ્થાનાં નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમનાં વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતીનીધી માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :
> સંસ્થાનાં નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમનાં વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિ માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રના પ્રતિનિધિઓન ધ્યાનમાં રાખીન કમીટીની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં સરકારશ્રીના, ખ્ડૂતીના,ICARનાં એમ દરેક ક્ષેત્રના પ્રતીનીધીઓ હોય છે, અને સર્વાનુમતે નીતી ધડતર વહીવટી બાબતીનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
8. *સંસ્થાની વિવિધ સમીતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યો બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતાં માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતાં માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક:
> આવી કોઈ જોગવાઈ નથી.
9. *સંસ્થાનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની નિર્દશિકા:
> મુદા નંબર-2,5 મુજબ
10. *દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેતાણું અને નિયમો મુજબના

## મળતતરની પદ્ધતીની માહીતી:

| Sr. No. | Name | Designation | Gross Pay |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 1 | Dr. R.Subbaiah | Principal | 292388/- |
| 2 | Dr. M. L. Gaur | Professor | 260434/- |
| 3 | Dr. R. Swarnkar | Professor | 301756/- |
| 4 | Dr. Pankaj Gupta | Professor | 230472/- |
| 5 | Dr. Navneet Kumar | Assocaite Professor | 230472/- |
| 6 | Dr. D. K. Vyas | Assocaite Professor | 204912/- |
| 7 | Dr.Brijesh A Amin | Asstt. Professor | 128658/- |
| 8 | Dr. M. K. Tiwari | Asstt. Professor | 107784/- |
| 9 | Dr. Neeraj Seth | Asstt. Professor | 117982/- |
| 10 | Dr.GautamKumar J Kamani | Asstt. Professor | 124966/- |
| 11 | Ku. Hetal R Tanna | Asstt. Professor | 128658/- |
| 12 | Shri. K. L. Dabhi | Asstt. Professor | 124966/- |
| 13 | Shri Mandloi Kapil | Asstt. Professor | 128658/- |
| 14 | Mrs. Shefali K. Modi | Asstt. Professor | 124966/- |
| 15 | Shri J. Sravankumar | Asstt. Professor | 101768/- |
| 16 | Shri. Hardik S. Sharma | Asstt. Professor | 128658/- |
| 17 | Mr.Chirag Jadav | Asstt. Professor | 107784/- |
| 18 | Shri Arvind N Kunpara | Asstt. Professor | 101678/ |
| 19 | Mr. L.K. Vasaiya | Asstt. Adm. Officer | 89324/- |
| 20 | Shri. Sanjay Pargi | Sr.Rese.Asstt. | 76442/- |
| 21 | Shri. J.J. Chavda | Sr.Rese.Asstt. | 66660/- |
| 22 | Shri. R. S. Godhani | Sr.Rese.Asstt. | 66660/- |
| 23 | Shri. Yoganandi Yagnik | Sr.Rese.Asstt. | 62912/- |
| 24 | Shri. S.B.Suryavanshi | Sr.Rese.Asstt. | 59424/- |
| 25 | Ku. kyatiben S Vyas | Sr.Rese.Asstt. | 62912/- |
| 26 | Shri Nirav M Solanki | Forman Instructor.Grade-3 | 66604/- |
| 27 | Shri. A. K. Bamaniya | Lab Technician | 55102/- |
| 28 | Shri Nilesh Prajapati | Lab Technician | 55102/- |
| 29 | Shri Ankur K Kapadiya | Lab Technician | 31340/- |
| 30 | Shri. Nilesh M Patel | Mechanic | 49138/- |
| 31 | Shri Sameer B Purohit | Head Clerk | 62987/- |
| 32 | ku. Trupti S. Damor | Sinior Clerk | 37210/- |
| 33 | Shree S.A.Patel | Junior Clerk | 34796/- |
| 34 | Smt. R. V. Bhabhor | H. A. W. | 41870/- |

11. *સંસ્થાની તમામ યોજનાઓની વિગતો. સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણીઓનાં અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ:

| Financial Year: 2022-23 |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| Budget Head |  | Allotment | Expenditure <br> $48576967 /-$ |
| 12975 | Pay \& Allow |  |  |
|  | Rec. | 11800000/- | 11725441/- |
|  | Non Rec. | 778000/- | 671080/- |
|  | Total ₹. | 62197000/- | 60973488/- |
| 12987-01 | Pay \& Allow | 2153000/- | 2150677/- |
|  | Rec. | 600000/- | 494594/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 2753000/- | 2645271/- |
| 12993-10 | Pay \& Allow | 1298000/- | 1297193/- |
|  | Rec. | 800000/- | 799874/- |
|  | Non Rec. | 444000/- | 443822/- |
|  | Total ₹. | 2542000/- | 2540889/- |
| 12993-11 | Pay \& Allow | 831000/- | 830395/- |
|  | Rec. | 1300000/- | 1284946/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 2131000/- | 2115341/- |
| 12865 | Pay \& Allow | 560800/- | 494198/- |
|  | Rec. | 150000/- | 149536/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 710800/- | 643734/- |
| 12967 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 90000/- | 89784/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 90000/- | 89784/- |
| 12967-02 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 77000/- | 76941/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 77000/- | 76941/- |
| 4500 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 116400/- | 71900/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 116400/- | 71900/- |
| 2900-05 | Pay \& Allow | 595000/- | 537882/- |
|  | Rec. | 0 | 0 |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |


|  | Total ₹. | 595000/- | 537882/- |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 18457-35 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 708196/- | 706994/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 708196/- | 706994/- |
| 18311-07 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 198411/- | 198411/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 198411/- | 198411/- |
| 15657 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 557500/- | 555000/- |
|  | Non Rec./works | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 557500/- | 555000/- |
| 15658 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 597000/- | 597000/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 597000/- | 597000/- |
| 15659 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 95664/- | 95664/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 95664/- | 95664/- |
| 12930 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 112000/- | 111000/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 112000/- | 111000/- |
| 12987-13 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 24000/- | 24000/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 24000/- | 24000/- |
| 12697-01 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 12000/- | 12000/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 12000/- | 12000/- |
| 12703 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 12000/- | 12000/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 12000/- | 12000/- |
| 18559-03RP | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 283637/- | 283637/- |
|  | Non Rec. | 1066110/- | 1066110/- |
|  | Total ₹. | 1349747/- | 1349747/- |
| 18559-03(s) | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 500/- | 500/- |
|  | Non Rec. | 195287/- | 191003/- |
|  | Total ₹. | 195787/- | 191503/- |
| 18273-00NP | Pay \& Allow | 0 | 0 |


|  | Rec. | 17750/- | 2975/- |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 17750/- | 2975/- |
| 18273 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 25000/- | 10010/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 25000/- | 10010/- |
| 9512-00 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 500000/- | 499963/- |
|  | Non Rec. | 708000/- | 707900/- |
|  | Total ₹. | 1208000/- | 1207863/- |
| 4862 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 60000/- | 59705/- |
|  | Non Rec. | 0 | 0 |
|  | Total ₹. | 60000/- | 59705/- |
| 4862-B | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 35000/- | 34926/- |
|  | Non Rec. |  | 0 |
|  |  | 0 |  |
|  | Total ₹. | 35000/- | 34926/- |
| 12600-01 | Pay \& Allow | 0 | 0 |
|  | Rec. | 200000/- | 198934/- |
|  | Non Rec. |  | 0 |
|  | Total ₹. | 200000/- | 198934/- |

12. *ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આવા કાર્યક્રમોનાં અમલની પદ્ધતી:
> લાગુ પડતું નથી.
13. *સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો:
> લાગુ પડતું નથી.
14. *સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરીત:
> લાગુ પડતું નથી.
15. *સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહીત નાગરીકોને માહીતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી:
> કોલેજ હસ્તકની પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો ફક્ત કોલેજનાં વિધ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ માટે જ છે.
16. *સંસ્થામાં નિયુક્ત કરેલાં જાહેર માહીતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો:
> ડૉ. આર સુબૈયાહ, આચાર્યશ્રી,જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રી શ્રી એલ.કે. વસેયા, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીશ્રી, મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રી
17. *વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની અન્ય માહીતી:
$>$ લાગુ પડતું નથી.

## એનેક્ષર-બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનીયમ કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તેયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા.૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ આ.કૃ.યુ.ગોધરા


## વિષય : - The Right to Information Act 2005 Pro Active Discloser ની માહિતી મોકલી આપવા બાબત...

સંદર્ભ : - આપશ્રીના પરિપત્ર જા.નં. : આકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી. / / ૮/૨૦૨૨, તા. ૦૧ / ૦૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેની કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વસો ખાતે સંદર્ભિત પત્ર-૧ થી માંગેલ The Right of Information Act 2005 Pro Active Discloser ની ૧૭ મુદ્ઘાઓ તથા એનેક્ષર-બી ની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી હાર્ડ તથા સોફટ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવે છે, જે આપની જાણ સારૂ.

સામેલ : - ઉપર મુજબ
આચાર્ય અને ચુનિટ વડા
sા．વી．પી．રામાણી
આચાર્ય અને યુનિટ વડા
（૧）સંસ્થાનું સંસ્થાપન，ઉछ્ફેશો，કાર્યો અને ફરજોની વિગત．
$>\gamma$ વર્ષનો બી．એસ．સી．કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ．
＞ 3 વર્ષનો કૃષિ ડિપ્લોમાનો અભ્યાસક્રમ．
$>$ ખેતીવાડી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની વિષયલક્ષી અને પ્રાયોગિક તાંત્રિકતા તેમજ કુશળતા વદારવા માટે ગામડાના યુવાનોને તાલીમ આપવી અને કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરી ખેતી નિષ્ણાંત બનાવવા．
＞કૃષિ સ્નાતક દ્વારા વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ જેવી કે ફળ，શાકભાજી અને ઔષધિય પાકોમાં મુલ્ય વર્ઘન， અળસિયાના ખાતરનું ઉત્પાદન，બીજ ઉત્પાદન，ગુણવત્તાસભર ઉત્પાદન માટે સજીવ ખેતી，હાઈટેક કૃષિ ઉત્પાદન જેવાં કે ગ્રીન હાઉસ，નેટ હાઉસ અને પેશી સંવર્ધન અને એગ્રી બિઝનેસ અને કૃષિમાં યાંત્રિકરણ અને અદ્યતન ખેત ઓજારો અને યંત્રોની જાળવણી વગેંે બાબતો હાથ ધરવી．
（૧）સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો．
$>$ કૃષિ મહાવિદ્યાલય（બ．સ．：૧૨૯૮૭－૧૫）

| ક्रम | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्यो | કม | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्यो |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ખાલી જગ્યા | આચાર્ય | 93 | શ્રી પી．એચ．પંચાલ | મદદનીશ પ્રાઘ્યાપક |
| 2 | ડી．વી．પી．રામાણી | પ્રાદ્યાપક | $9 \gamma$ | શ્રી．એસ．આર．લુહાર | મદદનીશ પ્રાઘ્યાપક |
| 3 | ડા．કે．એみ．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | 94 | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| $\gamma$ | ડા．જી．આર．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | 99 | ડા．એમ．એન．જેગોડા | મદદનીશ પ્રાઘ્યાપક |
| 4 | ડા．બી．સી．પટેલ | સહ પ્રાદ્યાપક | 9ง | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| G | ડી．મનોજ પી．ડોહટ | સહ પ્રાધયાપક | $9<$ | કુમારી પુષ્પાબેન એસ．પરમાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| $ง$ | ડી．એન．બી．પવાર | સહ પ્રાઘ્યાપક | qe | ડી．રૂચા દવે | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| c | ડા．બી．એમ．ક્રિશ્ચિયન | સહ પ્રાધ્યાપક | 20 | ડા．પુનિત વી．મહેતા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| E | ડโ．એચ．એચ．સીતાપરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 29 | શ્રી એન．એમ．વસાવા | ખેતી અધિકારી |
| 90 | શ્રીમતી નીશા બી．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 22 | આઉટસોર્સ | લેબ．આસીસ્ટન્ટ |
| 99 | ડી．એ．એસ．શેખ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 23 | આઉટસોર્સ | જુનીયર ક્લાર્ક |
| 92 | ડા．સી．બી．વર્મા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |  |  |  |

## કૃષિ પોલિટેકનિક

| ક્ર | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | હोद्દो | બ．સ． |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ખાલી જગ્યા | સહ પ્રાદ્યાપક | q2eくr |
| 2 | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | १2eくr |
| 3 | શ્રી એમ．એમ．સैયદ | ખેતી અધિકારી | १2eくr |
| $\gamma$ | શ્રી તેજસ કે．રાઠોડ | ખેતી અધિકારી | १2eくr |
| 4 | શ્રી બી．ડી．ઓતરાદી | ખેતી મદદનીશ | q2eくr |
| G | ખાલી જગ્યા | સીની．ક્લાર્ક | १2eくr |
| $\checkmark$ | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાદ્યાપક | प22く－जी |
| く | ખાલી જગ્યા | ખેતી અધિકારી | प22く－जी |
| E | શ્રી વી．ડી．ગોહેલ | ખેતી મદદનીશ | प22く－जी |
| 90 | શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ | હોસ્ટેલ આસી．વોર્ડન | १2くら |

(3) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્યતિ તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

| Sr.No. | Name and |  |
| :---: | :---: | :---: |
| The Hon'ble Vice Chancellor (I/c), Ex-Officio Chairman |  |  |
| 1. | Dr. K. B. Kathiria <br> Anand Agricultural University, Anand- $\mathbf{3 8 8 1 1 0}$ |  |
| The Director of Research and Dean P.G. Studies (I/c), Ex-Officio |  |  |
| 2. | Dr. M. K. Jhala, <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |  |
| The Deans of Faculties, Ex-Officio |  |  |
| 3. | Dr. Y. M. Shukla, <br> I/c. Principal \& Dean (Agriculture), <br> B. A. College of Agriculture, <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |  |
| 4. | Dr. Samit Dutta, <br> Principal \& Dean (F.P.T. \& B.E.), <br> College of Food Processing Technology and Bio-Energy, <br> Anand Agricultural University, Anand- $\mathbf{3 8 8 1 1 0}$ |  |
| 5. | Dr. R. Subbaiah, <br> Principal \& Dean (Agri. Engg. \& Tech.), <br> College of Agricultural Engineering and Technology, <br> Anand Agricultural University, Dahod Road, Dhola Kuva |  |
| 6. | Dr. Dhaval R. Kathiriya , Dean (Agri. I. T.), <br> College of Agricultural Information Technology, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 |  |
| 7. | Dr. R. S. Pundir, <br> Principal \& Dean (IABMI), <br> International Agri-business Management Institute, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 |  |
| 8. | Dr. N. I. Shah, <br> I/c. Principal \& Dean (Horticulture), <br> College of Horticulture, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 |  |
| The Director of Extension Education, Ex-Officio |  |  |
| 9. | Dr. H. B. Patel, Anand Agricultural University, Anand-388110 |  |
| Registrar |  |  |
| 10. | Dr. Gautam. R. Patel <br> I/c. Registrar, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 |  |
| Board of Management |  |  |
| 11. | Dr. K. B. Kathiria, <br> Hon. Vice Chancellor, <br> Anand Agricultural University, Anand-388 110 | Chairman |
| 12. | Shri Mukesh Puri (IAS), <br> Additional Chief Secretary, <br> Agriculture, Farmer Welfare \& Co-operation Department, Block-5, 1st Floor, Nava Sachivalaya, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 13. | Shri Manoj Vagh, <br> Deputy Secretary (Technical Education), <br> Department of Education, <br> Block-5, 8th Floor, Nava Sachivalaya, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 14. | Ms. Manisha Chandra (IAS), <br> Secretary (Expenditure), <br> Department of Finance, <br> 4th Block, 5th Floor, Nava Sachavalaya, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 15. | Shri S. J. Solanki, <br> Director of Agriculture, Sector-10/A, Krishi Bhavan, Block No.-A, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 16. | Dr. F. S. Thaker, <br> Director of Animal Husbandry, <br> Sector - 10/A, Krishi Bhavan, Block No.-B, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |


| 17. | Dr. P. M. Vaghasiya, Director of Horticulture, Sector-10/A, Krishi Bhavan, Block No.-B, 1st Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| :---: | :---: | :---: |
| 18. | Shri H. K. Vadhvadiay (IAS), The Director, <br> Agricultural Technology Management Agency (ATMA) \& Sameti, P-7, M- <br> Floor, Krishi Bhavan, Sector-10/A, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| One Director, to be nominated by the Vice Chancellor from amongst the Director of Research and Dean of Postgraduate Studies or the Director of Extension Education |  |  |
| 19. | Dr. M. K. Jhala I/c. Director of Research and Dean PG Studies, Anand Agricultural University, Anand-388110 | Member |
| One member of the Gujarat Legislative Assembly Nominated by the State Governme |  |  |
| 20. | ------Vacant Post ----- | Member |
| Two members having background of Agricultural and allied Sciences Nominated by the State Government |  |  |
| 21. | Dr. K. P. Patel, <br> Retd. Principal \& Dean (Agriculture), <br> Anand Agricultural University, <br> B-1, 91, Svayam Symphony, Opp. Madhuvan Resort, Anand-Sojitra <br> Road, Anand-388 001 | Member |
| 22. | -----Vacant Post ----- | Member |
| One farmer Nominated by the State Government |  |  |
| 23. | -----Vacant Post ----- | Member |
| One eminent women social worker having experience in rural development Nominated by the State Government |  |  |
| 24. | ------Vacant Post ----- | Member |
| One distinguished agro-industrialist Nominated by the State Government |  |  |
| 25 | ------Vacant Post ----- | Member |
| One representative Nominated by the Director General of Indian Council of Agricultural Research. |  |  |
| 26 | Dr. Kanchan k. Singh <br> Assistant Director General <br> (Farm Engineering) | Member |
| The Registrar shall be a whole time salaried officer of the University and shall act as the Secretary of the Board and the Academic Council |  |  |
| 27. | Dr. Gautam. R. Patel, <br> I/c. Registrar, <br> Anand Agricultural University, <br> Anand-388 110 | Secretary |
| ( $($ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ઘોરણો. <br> $\gamma$ વર્ષનો બી.એસ.સી. કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ. <br> 3 વર્ષનો કૃષિ ડિપ્લોમાનો અભ્યાસક્રમ. <br> ખેતીવાડી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની વિષયલક્ષી અને પ્રાયોગિક તાંત્રિકતા તેમજ કુશળતા વદારવા માટે ગામડાના યુવાનોને તાલીમ આપવી અને કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરી ખેતી નિષ્ણાંત બનાવવા. <br> કૃષિ સ્નાતક ঞારા વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ જેવી કે ફળ, શાકભાજી અને ઓષધિય પાકોમાં મુલ્ચ વર્ઘન, અળસિયાના ખાતરનું ઉત્પાદન, બીજ ઉત્પાદન, ગુણવત્તાસભર ઉત્પાદન માટે સજીવ ખેતી, હાઈટેક કૃષિ ઉત્પાદન જેવાં કે ગ્રીન હાઉસ, નેટ હાઉસ અને પેશી સંવર્ઘન અને એગ્રી બિઝનેસ અને કૃષિમાં યાંત્રિકરણ અને અદ્યતન ખેત ઓજારો અને યંત્રોની જાળવણી વગેરે બાબતો હાથ ધરવી. |  |  |
| (૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ક્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ. <br> > ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવાના વિનિયમો |  |  |
| (૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિદિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો. <br> > निયામક મંડળમાં ખેડુતો અને શિક્ષણવિદો સભ્ય તરીકે હોય છે. |  |  |

（૮）સંસ્થાની વિવિદ્ય સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દશથી બેથી વધ્યુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુદી છે કે કેમ？અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ？તે અંગેનું પત્રક
$>$ हા
（ $૯$ ）સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા．
કૃષિ મહાવિદ્યાલય（બ．સ．：૧૨૯૮૭－૧૫）

| ક્રમ | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्दो | ร્रม | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्दो |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ખાલી જગ્યા | આચાર્ય | 93 | શ્રી પી．એચ．પંચાલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| 2 | ડી．વી．પી．રામાણી | પ્રાદ્યાપક | $9 \gamma$ | શ્રી．એસ．આર．લુહાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| 3 | ડા．કે．એみ．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | 94 | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| $\gamma$ | ડા．જી．આર．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | १९ | ડા．એમ．એન．જેગોડા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| 4 | ડા．બી．સી．પટેલ | સહ પ્રાદ્યાપક | १ง | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| 9 | ડી．મનોજ પી．ડોહટ | સહ પ્રાધ્યાપક | 9く | કુમારી પુષ્પાબેન એસ．પરમાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| $\bigcirc$ | ડી．એન．બી．પવાર | સહ પ્રાદ્યાપક | qe | ડી．રૂચા દવે | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| く | ડી．બી．એમ．ક્રિશ્ચિયન | સહ પ્રાધ્યાપક | 20 | ડી．પુનિત વી．મહેતા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |
| E | ડી．એચ．એચ．સીતાપરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 29 | શ્રી એન．એમ．વસાવા | ખેતી અધિકારી |
| 90 | શ્રીમતી નીશા બી．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 22 | આઉટસોર્સ | લેબ．આસીસ્ટન્ટ |
| 99 | ડી．એ．એસ．શેખ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | 23 | આઉટસોર્સ | જુનીયર કલાર્ક |
| 92 | ડી．સી．બી．વર્મા | મદદનીશ પ્રાઘ્યાપક |  |  |  |

## $>$ ક્ષિિ પોલિટેકનિક

| ક્રみ | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | હोद्યो | બ．સ． |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ખાલી જગ્યા | સહ પ્રાધયાપક | q2eくr |
| 2 | ખાલી જગ્યા | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | q2eくr |
| 3 | શ્રી એમ．એમ．સૈયદ | ખેતી અધિકારી | १2eくr |
| $\gamma$ | શ્રી તેજસ કે．રાઠોડ | ખેતી અધિકારી | q2eくr |
| 4 | શ્રી બી．ડી．ઓતરાદી | ખેતી みદદનીશ | १2eくr |
| G | ખાલી જગ્યા | સીની．કલાર્ક | १2eくr |
| $৩$ | ખાલી જગ્યા | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | प22く－जी |
| く | ખાલી જગ્યા | ખેતી અધિકારી | प22く－जी |
| E | શ્રી વી．ડી．ગોહેલ | ખેતી みદદનીશ | प22く－जी |
| 90 | શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ | હોસ્ટેલ આસી．વોર્ડન | १2く૬૫ |

（૧૦）દરેક અધિકારી અને કર્મચારીએ મળતું માસિક મહેનતાણૂં અને નિયમો મુજબના વળતરની પદઘતિની માહિતી．
કૃષિ મहाविद्याલય

| ક્रम | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्दो | પગાર ઘોરણ（7 ${ }^{\text {th }}$ Pay） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ખાલી જગ્યા | આચાર્ય | 9૪૪200－2૧૮200（લેવલ નં．૧૪） |
| 2 | ડા．વી．પી．રામાણી | પ્રાઘ્યાપક（સહ પ્રાદ્યાપક） | १З१૪00－2१७१००（લેવલ નં．१3A） |
| 3 | ડા．કે．એみ．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | १39૪00－2१७१००（લેવલ નં．93A） |
| $\gamma$ | ડા．જી．આર．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪00－2१७१००（લેવલ નં．१3A） |
| 4 | ડા．બી．સી．પટેલ | સહ પ્રાધ્યાપક | १39૪00－2१૭१००（લેવલ નં．१3A） |
| G | ડા．મનોજ પી．ડોહટ | સહ પ્રાધ્યાપક（મદદ．પ્રાધ્યા．） | પ૭૭૦૦－૧૮2૪૦०（લેવલ નં．૧०） |
| $\vartheta$ | ડા．એન．બી．પવાર | સહ પ્રાધ્યાપક（મદદ．પ્રાધ્યા．） | પ૭૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧०） |


| C | ડા．બી．એમ．ક્રિશ્ચિયન | સહ પ્રાધ્યાપક（મદદ．પ્રાઘ્યા．） | પง૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧०） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| E | ડા．એચ．એચ．સીતાપરા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧०） |
| 90 | શ્રીમતી નીશા બી．પટેલ | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 99 | ડા．એ．એસ．શેખ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 92 | ડા．સી．બી．વર્મા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 93 | શ્રી પી．એચ．પંચાલ | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| $9 \gamma$ | શ્રી．એસ．આર．લુહાર | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પ૭૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 94 | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| $9 \bigcirc$ | ડા．એમ．એન．જેગોડા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 9ง | ખાલી જગ્યા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮2૪૦૦（લેવલ નં．૧०） |
| $9<$ | કુમારી પુઠ્પાબેન એસ．પરમાર | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પ૭૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| qe | ડા．રૂચા દવે | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ૬૮૯૦૦－20૫૫૦૦（લેવલ નં．૧૧） |
| 20 | ડા．પુનિત વી．મહેતા | મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 29 | શ્રી એન．એમ．વસાવા | ખેતી અધિકારી | પ૩૧૦૦－૧૬૭૮૦૦（લેવલ નં．૯） |
| 22 | આઉટસોર્સ | લેબ．આસીસ્ટન્ટ | ૧૫૦૦૦（ફિકસ） |
| 23 | આઉટસોર્સ | જુનીયર કલાર્ક | ૧२૦૦૦（ફિકસ） |

＞કૃषि પોલિટેકનિક

| ક્રમ | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | होद्યो | પગાર ધોરણ（7 ${ }^{\text {th }}$ Pay） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ખાલી જગ્યા | સહ પ્રાધ્યાપક | १З१૪००－2૧૭૧૦०（લેવલ નં．१3A） |
| 2 | ખાલી જગ્યા | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| 3 | શ્રી એમ．એમ．સૈયદ | ખેતી અધિકારી | ૫3૧૦૦－૧૬ง૮૦૦（લેવલ નં．Є） |
| $\gamma$ | શ્રી તેજસ કે．રાઠોડ | ખેતી અધિકારી | ૩૯૯૦૦－૧2૬૬૦૦（લેવલ નં．Є） |
| U | શ્રી બી．ડી．ઓતરાદી | ખેતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦－૮૧૧૦૦（લેવલ－૪） |
| G | ખાલી જગ્યા | સીની．કલાર્ક | ૨૫૫૦૦－く૧૧૦૦（લેવલ－૪） |
| $\checkmark$ | ખાલી જગ્યા | みદદનીશ પ્રાધ્યાપક | પง૭૦૦－૧૮૨૪૦૦（લેવલ નં．૧૦） |
| C | ખાલી જગ્યા | ખેતી અધિકારી | 3૯Є૦૦－૧2૬९००（લેવલ નં．Є） |
| E | શ્રી વી．ડી．ગોહેલ | ખેતી みદદનીશ | 2૯200－૯2300（લેવલ નં．૫） |
| 90 | શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ | હોસ્ટેલ આસી．વોર્ડન | 2૫૫૦૦－く૧૧૦૦（લેવલ－૪） |

（ $૧ ૧$ ）સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો，સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ．

| ક્રみ | બજેટ સદર અને યોજનાનું નામ | वर्ष | ફાળવેલ કુલ શ્રાંટ（₹．લાખમાં） |  |  |  | થયેલ ખર્ચ（₹．લાખમાં） |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | पगાર | રીકરીંગ | $\begin{aligned} & \text { નોન } \\ & \text { રીકરીંગ } \end{aligned}$ | ફुલ | પગાર | રીકરીંગ | નોન રીકરીંગ | ફુલ |
| 9 | 12987-15 <br> Up gradation of the Agriculture Wing to College of Agriculture at AAU，Vaso | २०२०－२१ | 2З૯．€ 9 | ч $¢$ ．८० | ૪．29 | 3о3．૯ง | 23€．94 | บє．งЗ | r．2\％ | 2e3．92 |
|  |  | २०२१－२マ | २૫२．૬૯ | く८．0० | 9\％．09 | зчг．ง૫ | 249．ง9 | く७．૯く | 9.09 | 3ro．0く |
|  |  | マ०ママ－२3 | 2८૫．૯૬ | ＜0．00 | 90.8 r | 3ง9．ヶ० | २く૫．५० | $\bullet \in . \angle 3$ | 9.04 | 399．\％く |
| 2 | 12984 <br> Strengthening of Polytechnic in Agriculture | २०२०－२१ | ૫૫．૪८ | 29.00 | 0.00 | ง9．\％く | บr．є2 | $20 . ७ \in$ | 0.00 | งบ．ง9 |
|  |  | २०२१－२マ | 3＜．29 | 32.00 | १२．૯¢ | ＜3．32 | 3＜．2८ | $39 . \in \in$ | १२．૯૬ | く3．23 |
|  |  | २०२マ－२3 | r＜．\％ | $3<.40$ | 4．30 | E2．2r | r＜．39 | 39.33 | ૫．2є | $\angle \in . \in ८$ |
| 3 | 5228－B <br> Project For Agriculture School | २०२०－२१ | $90.0 ง$ | 2.00 | 0.00 | १2．0ง | ＜．40 | १．E¢ | 0.00 | 90.89 |
|  |  | २०२१－२२ | 99.99 | rr．oo | 0.00 | 90.99 | र．99 | $29 . ७ 2$ | 0.00 | $39.3<$ |
|  |  | 20ママ－23 | €．ч० | rr． 40 | 0.00 | บ\％．00 | ＜．$<2$ | 33.90 | 0.00 | ช9．૯2 |
| 3 | 12865 <br> Upgrading of the Student facilities at different colleges of AAU，Anand | マ०マ०－マ१ | r．or | 9.24 | 9.99 | ¢．eu | r．02 | 9.09 | 9.99 | 9．७r |
|  |  | マ०マ१－ママ | r．3E | 2.00 | 0．9E | ง．0く | r．3E | 2.00 | 0．9E | 9．0く |
|  |  | マ०२マ－マ3 | 4.99 | r．ru | 0.00 | 90.09 | $\gamma . \in \cup$ | r．ru | 0.00 | €．ro |

（૧२）ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદઘતિ．

| वर्ष | કૃષિ સ્નાતક B．Sc．（Agri．）અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા | કૃષિ પોલિટેકનિક（કૃષિ ડિપ્લોમા）અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા |
| :---: | :---: | :---: |
| 2090－99 | － | $3 \gamma$ |
| 2099－92 | － | 32 |
| 2092－93 | $\gamma<$ | 34 |
| 2093－98 | บо | 34 |
| 2098－94 | ૬o | 34 |
| 209บ－9¢ | $\gamma \vartheta$ | 34 |
| 209¢－9ง | บบ | 39 |
| 209ง－9く | บr | 34 |
| 209く－9 | $\gamma<$ | ro |
| 209 | ¢2 | $3 ง$ |
| 2020－29 | ¢¢ | $\gamma$ |
| 2029－22 | ¢ 3 | $\gamma \gamma$ |
| 2022－23 | $\bigcirc \bigcirc$ | $\gamma 3$ |

（ ૧૩）સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ／રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો．
નીલ
（૧૪）સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માઘ્યમમાં રૂપાંતરિત（ઇલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ） માહિતીની વિગતો．＞નીલ
（૧૫）સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોની માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો．

## પુસ્તક લાઇબ્રેરી અને કોમ્પ્યુટર લેબ

（૧૬）સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો．
＞（૧）ડા．વી．પી．રામાણી，આચાર્ય અને યુનિટ વડાશ્રી－જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
（2）ડા．બી．સી．પટેલ，સહ પ્રાઘ્યાપક－મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
（ ૧૭）વખતો－વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની અન્ય માહિતી ：－નીલ


પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે，માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ－૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો｜｜પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર（PAD）મારા વિભાગ ક્જારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા．૦૧／૦૫／૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે．

તારીખ：－／ou／20マ3
સહી ：－
કચેરીના વડાનું નામ ：ડા．વી．પી．રામાણી આચાર્ય અને અને યુબિટ વડા
કૃષિ મહાવિદ્યાલય， આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，વસો

|  | કોલેજ ઓફ અગ્રીકલ્ચર આણ゙દ કૃષિ વિહ્વવિદ્યાલય નબુુગામ - ૩૯૧ ૧૫૫, તા. બોડેલી જી. છોટાઉદેપુર | NTERNational Y Ear of MILLETS 2023 |
| :---: | :---: | :---: |
| ડો. સુનિલ આર. પટે આચાર્યશ્રી /યુનિટ |  Email: principal_jabugam@aau.in |  |
| જા.નં આકૃયુ/એગ્રી.કોલેજ/જબુગામ/ | /૨૦૨3 | તા. ૧૬/૦૫/૨૦૨૩ |
| પ્રતિ, |  |  |
|  |  |  |
| આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી |  |  |
| આણંદ. |  |  |

વિષય: ધી રાઇટટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫.....
સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ટુઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત અત્રની ફૃષિ મહાવિદ્યાલયની મુદ્દા નંબર ૧ થી ૧૭ અને એનેક્ષર-બીની માહિતી તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી તેમજ હાર્ડકોપીમાં આપશ્રીના જણાવેલ ઈ-મેલ પર આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ: ઉપર મુજબ
આચાર્ય

## એનેક્ષર - બી

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.
(ડૉ. સુનિલ આર.પટેલ) આચાર્ય અન યુનિટવડા
ફ્રિ મહાવિદ્યાલય
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
જબુગામ.

## માહિતી અધિકાર નિયમ - ૨૦૦૫ અંગે વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ની માહિતી

૧.સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

સંસ્થાનું સ્થાપન: ફૃષિમહાવિદ્યાલયની સ્થાપના આણંદ કૃષ્ષિ યુનિવર્સિટી ખાતે વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩માં ગુજરાત સરકારશ્રીએ બ..અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલયના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ ઠરાવ ક્રમાંક અકવ-૧૨૨૦૧૧-૮૪-
ક.૨ તા.૧૯/૦૪/ર૦૧૨ (પરિશિષ્ટ-અ)થી ‘એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ અગીકલ્ચર વીંગ એટ જબુગામ (૧ ૨૯૮૭-૦૪) મંજૂર કરેલ છે.
उद्देशी :

- બી.એસ.સી.(ઑનસ્સ)

એગીકલ્યરનીપદવીએનાયતકરતાકૃષિસ્નાતકકક્ષાનોઅભ્યાસક્રમચલાવવો.

- ફૃષિવિજ્ઞાનઅનટેકનોલોજીનાજ્ઞાનમાંવૃદ્ધિકરવામાંઅનેપર્યાવરણનેલગતાં પ્રક્નોનું નિરાકરણ લાવવામાં યોગદાન આપવું.
- કૃષિશિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ દ્વારા લોકોનો સામાજિક, આર્થિક અને ફૃષિ વ્યાવસાયિક વિકાસ થઇ શકે તે માટે આવશ્યક કૃષિ તજજ્ઞોની જરૂરિયાત પૂરી પડવી.
- ઝડપથીઉત્ક્રાંતથતાસમાજસાથેઅનુફૂલનસાધવાજરૂરીકુશળતતાવિકસે, જીવન પર્યંત શીખવાની આદત વિકસે અને તે માટે મુક્ત રીતે વિચારી શકાય તેવા વાતાવરણમાં શિક્ષણને ઉત્તેજન આપવું.
- ગ્રા્યસમાજમાટેજરૂરીકૃષિવિષયકકુશળઅનેબુદ્ધિશાળીકાર્યકરોપુરાપાડવા.

કાર્યો અને ફરજો :

- શશક્ષણિક વર્ષમાં પ્રથમ સત્રમાં પ્રવેશ ક્ષમતા અનુસારવિદ્યાર્થીઓન પ્રવેશ અંગેની કામગીરી.
- નવા પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનું ફીફથ ડીન કમીટીનાં અભ્યાસક્રમ મુજબ શિક્ષણ કાર્ય કરવાની કામગીરી.
- કોલેજની દરેક વર્ષીમાં સેમેસ્ટર પદ્ધતિ મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી.
- લેબીરેટરી માટે જરૂરી સાધની, કેમીકલ્સ ખરીદ કરી લેબીરેટરી પ્રેકટીકલ કાર્ય માટે વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવાની કામગીરી.
- કૃષિ ક્ષેત્ર તથા તેન સંલગ્ન વિષયો ઉપર સંશોધન કાર્ય કરવાની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓન અભ્યાસક્રમ મુજબ પ્રાયોગિક કાર્ય દ્વારા જુદા-જુદા વિષયોનું જ્ઞાન આપવું તથા વિદ્યાર્થીઓને પ્રાયોગિક અનુભવ કરાવી તેની કુશળતા (સ્કીલ)માં વધારો કરવાની કામગીરી.
- લાઈબ્રેરી માટે જુદા જુદા વિષયોનાં પુસ્તકોની ખરીદીતથા જાળવણી કરવી.
- સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામ અંતર્ગત સાતમા સેમેસ્ટરમાં વિદ્યાર્થીઓન શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંતર્ગત જુદા જુદા ફૃષિ સંશીધન કેન્દ્રો તથા ફૃષિ કોલેજો તમજ રાજય બહારની યુનિવર્સિટીનો વિવિધ ફૃષિ સંશોધન કેન્દ્રો તથા કૃષ્ષિ કોલેજોમુલાકાત કરવાની કામગીરી.
- આઠમાં સેમેસ્ટરનાં વિદ્યાર્થીઓન સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગામ અંતર્ગતત બીજ ઉત્પાદન તેમજ જૈવિક ખાતર અન જૈવિક નિયંત્રકનાં ઉત્પાદન હેઠળ જુદા જુદા પ્રાયોગિક કાર્યો જે તે મોડલ દ્રારા કરવાની કામગીરી.
- ફૃષિન લગતા જુદા જુદા વિષયોમાં સંશોધન કામગીરી હાથ ધરવી અને જુદી જુદીએજન્સીઓમાં પ્રોજેકટ આધારિત સંશીધન કરવું.
- ખડૂરતો માટે ટ્રંકાગાળાના તાલીમ વર્ગી ગીઠવી ખતતીના સંશોધન ભલામણીનો પ્રસાર કરી ખડૂતતમાં જાગૃતતા લાવવી.
૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

સંસ્થાના વડા તરીકે આયાર્ય તમમજ અલગ અલગ કેડરના કર્મચારી જેમ કે પ્રાધ્યાપક, સહ પ્રાધ્યાપક,મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, એગી. ઋફીસર,ખતી મદદનીશ, વહીવટી કર્મચારી ગણ સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રેકાયેલ હીય છે. સંસ્થાના કર્મચારીઓની ફરજો નીચ મુજબ છે.

| અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હીદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| (१) | (२) |
| ડો. સુનિલ આર. પટેલ, આચાર્ય (ઈ/ચા) તથા યુનિટ વડા | - કોલેજની તમામ શૈક્ષણિક, વહીવટી, હિસાબી, બજેટ, ગ્નાન્ટ, ફાર્મ, હીસ્ટેલો વગેરેને લગતી કામગીરીનું સુચારુ વ્યવસ્થાપન તથા દેખરેખ <br> - સહાયક કર્મચારીઓ સાથે ટીમ વર્ક દ્વારા કોલેજના વિકાસના કામોનું આયોજન તથા અમલીકરણ <br> - પ્રમુખશ્રી- વિધ્ર્થી સંધ તથા હોસ્ટેલના મુખ્ય રેક્ટર તરીકેની તમામ કામગીરી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી |


| અધિકારી/ <br> કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| ડો. એ. કે. શર્મા <br> પ્રાધ્યાપક <br> (ફૃષિ. ઇજનેર) | - ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂણ્ણ કામગીરી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જ વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એગ્રેસ્કી અંતર્ગત સંશીધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર sरal <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |
| ડો. એચ. સી. પરમાર, સહપ્રાધ્યાપક | - જબુગામ કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની તમામ કામગીરી <br> - વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ કેળ તથા અન્ય પાકોન લગતા અખતરાઓનું આયોજન, વ્યવસ્થાપન તથા દેખરેખ, બીજ ઉત્પાદન, વેચાણ તથા જર્મ પ્લાસમની જાળવણી કરવી <br> - સંશોધન અખતરાઓને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા <br> - ફાર્મ/સશોધન યોજનાન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સને લગતી કામગીરી |
| ડૉ. એ. આર. <br> મેકવાન <br> સહપ્રાધ્યાપક | - કેન્દ્ર ખાત ચાલતી તાલીમ યોજના અંતર્ગત ખેડૂત ભાઈઓ/બહેનો માટે વિવિધ તાલીમોનું આયોજન કરવું. તાલીમ કેન્દ્રના માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ (રિપોર્ટ) તૈયાર કરવા.તાલીમ અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તેને સંલગન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |
| ડો. એસ. એસ. <br> મકવાણા સહ પ્રાધ્યાપક | - अવેજી સેવાઓ બી.ઓ.સી.એ., એ.એ.યુ., આણંદ ખાતે ચાલુ |
| ડી. પી. ડી. પટેલ <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક <br> (બાગાયત) | - ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂણ્ણ કામગીરી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જ વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી |


| અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અન હોદો | કામગીરી |
| :---: | :---: |
|  | - એગ્રેસ્કી અંતર્ગીત સંશીધન અખતરા લેવા તથા તેન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કरवा <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - હૉસ્ટેલોના રેકટરશ્રી તરીકેની તમામ કામગીરી (વિદ્યાર્થીઓની સતત કાળજી, દેખરેખ અને સાયવણી કરવી, રહેઠાણ, ભોજન વગરેની વ્યવસ્થા કરવી, ફુડ બિલ ચકાસવું, રજાઓ આપવા બાબતની કામગીરી, હોસ્ટેલના બેંક એકાઉન્ટની જાળવણી/નિભાવણી, હોસ્ટેલન સબંધિત જરૂી બજેટ/ગ્રાન્ટ/મંજુરી/ખરીદીની કામગીરી કરવી, હોસ્ટેલને લગતા તમામ પ્રશ્નીનું નિરાકરણ કરવું વગેર). |
| ડૉ. વિનોદ બી. <br> મોર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રનનીમી) | - ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂણ્ણ કામગીરી <br> - મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફાર્મ મેનેજરના સીધા માગ્ગદશ્શન હઠળ ફાર્મની તમામ કામગીરી કરવી/sરાવવી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એગ્રેસ્કી અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કरal. <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેીીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલ (SRC) ચેરમેનન લગતી તમામ કામગીરી: રમત ગમત અન સાંસ્કુતિક પ્રોગ્રામનું આયોજન, વ્યવસ્થાપન, રિપોર્ટ તથા અન્ય સંલગ કામગીરી |
| sૉ. જી. એલ. <br> કદમ, <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક <br> (એગ્રીનોમી) | - એકેડેમીક-ઇન્યાજ્જ તરીકેની તમામ કામગીરી: સેમેસ્ટર પ્રમાણ ટાઇમ ટેબલ બનાવવું, શશક્ષકીની ગોઠવણી, કસીટી/પરીક્ષા/સુપર વિઝન વગરેનું આયોજન. માર્કશીટ/ગેડશશીટ/ સર્ટિફીકેટ વગેરે કામગીરી. <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણ જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એડમીશનન લગતી તમામ કામગીરી: પ્રોસ્પેકટસથી માંડીન એડમિશન પૂણ્ણ થાય ત્યાં સુધીની તમામ કામગીરી યુનિટ વડાશ્રી સાથે રહીન કરવાની રહેશે. |


| અધિકારી/ <br> કર્મચારીનું નામ <br> અને હહદ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
|  | - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નીન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - ક્રોપ કેફેટેરિયાની જાળવણી |
| ડૉ. મનીष આર.ડાભી મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કીટક શાસ્ત્ર) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તેન સંલગન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - ねગ્રે્કી અંતર્ગત વિષયન લગતા સંશીધન અખતરા લેવા તથા તનન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા <br> -કોલજ લાઈબ્રરીન લગતી તમામ કામગીરી (જરૂર પ્રમાણે પુસ્તકો/સામયિકોની ખરીદી/મંજુરી, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, પુસ્તકો ઇસ્યુ કરવા-જમા લેવા, જરૂરી સાધનો ખરીદવા વગેરે) <br> - સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલ(SRC) અંતર્ગતત સાંપેલ કામગીરી <br> - વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ consumablerecuring/nonrec સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |
| ડૉ. રંગનાથ સ્વામી મઠ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વનસ્પતિ રોગશાસ્ત્ર) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણ જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તન સંલગન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - મદદનીશ રેકટર તરીકે આયાર્ય તથા રેકટરના સીધા માગ્ગદશન હેઠળ હોસ્ટેલન લગતી તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી <br> - ねગેસ્કો અંતગ્ગત વિષયન લગતા સંશીધન અખતરા લેવા તથા તનન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. <br> - વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ consumablesrecuring/nonrecurin સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - સ્ટ્ડન્ટ રીપ્રુઝ્ટેટીવ કાઉન્સિલ (SRC) અંતગ્ગત સાંપેલ કામગીરી |
| ડી. એ. વી. કોટેચા <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક <br> (બાગાયત) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકીીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એગ્ર્ક્જ અંતગ્ગત વિષયન લગતા સંશીધન અખતરા લેવા તથા તન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |


| અધિકારી/ <br> કર્મચારીનું નામ અને હીદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| ડો. એન. એમ. <br> વેગડ <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક <br> (કૃષિ. વિસ્તરણ) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી <br> - એગ્સેક્કો અંતર્ગત વિષયન લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |
| શ્રી આઝાદયંદ્ર એસ. ડામોર, મદદનીશ પાધ્યાપક (પ્લાન્ટ બીીીિંગ) | - ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂણ્છ કામગીરી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણ જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તેન સંલગન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશીધન અખતરા લેવા તથા તેન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરवl. <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - સ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલ (SRC) અંતર્ગત સોંપેલ કામગીરી <br> - પ્લેસમેન્ટ સેલ અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટ માટેની તમામ કામગીરી |
| શ્રી અર્જુન રાઠવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - એગ્સ્કો અંતગ્ગત વિષયને લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - કોલેજ ખાતે એન.એસ.એસ. પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકેની તમામ કામગીરી |
| ડૉ. એસ. જે. <br> મિસ્ત્રી, <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક | - અવેજી સેવા બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આ.ક્યુ., આણંદ ખાત |
| ડૉ. પી. કે. પરમાર, | - અવેજી સેવા મકાઇ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, આ.ફ.યુ., ગોઘરા ખાતે |


| અધિકારી/ <br> કર્મચારીનું નામ અને હીદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| મદદનીશ પ્રાધ્યાપક |  |
| શ્રી. આઈ. એન. ભાંભોર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | - અવેજી સેવા પોલિટેકનિક, આ.ફ.યુ., વડોદરા ખાતે |
| શ્રી. ચિરાગ બી. ડામોર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | - અવેજી સેવા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, આ.ફ.યુ., ડેરોલ ખાતે |
| ડી. આર. ડી. શિંદે <br> મદદનીશ <br> પ્રાધ્યાપક <br> (જમીન વિજ્ઞાન <br> અને કૃષિ <br> રસાયણ) | - ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂણ્ણ કામગીરી <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - મદદનીશ રેકટર તરીકે આયાર્ય તથા રેકટરના સીધા માર્ગદશશશ હેઠળ હ્સ્ટેલન લગતી તમામ કામગીરી કરવી/sરાવવી <br> - એગ્ર્ક્જી અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેન લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |
| $\begin{gathered} \text { શ્રી એચ. ડી. } \\ \text { રહેવર } \\ \text { ખતીી અધિકારી } \end{gathered}$ | - આચાર્યશ્રીના તાંત્રિક મદદનીશ તરીકે કામગીરી કરવી. <br> - એકેડેમિક ઇન્યાજન્ એકેડેમિક કામગીરીન લગતી તમામ બાબતીમાં મદદ કરવl <br> - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - પી.સી.પી. (Practical Crop Production) વિષય અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓની ફિલ્ડ કામગીરી પર સીધી દેખરેખ રાખવી <br> - કોલેજન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ અંગેની કામગીરી |


| અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અન હોદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| શ્રી વિમલ પટેલ ટીચિંગ <br> એસાસિએટ <br> (સોઇલ કેમિસ્ટ્રી) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - કેમિસ્ટ્રી વિભાગના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેન લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ન લગતા તમામ રેકીર્ડ્સ/રજીસ્ટર નિભાવવા. <br> - જમીન અને પાણીના નમૂનાઓની યકાસણી (પૃથકકરણ) કરી ત અંગેના અહેવાલ બનાવવા <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - પ્લેસમેન્ટ ઓફિસર સાથે રહી પ્લેસમેન્ટ બ્રૌશર પ્રકાશિત કરવાની કામગીરી |
| શ્રી મહમ્મદ ડુસૈન <br> ખોરાજીયા <br> ટીચિંગ <br> એસોસિએટ <br> (કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમસસ્ટર પ્રમાણ જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તેન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપીરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - કોલેજ મેગુઝીન સંપાદિત અને પ્રકાશિત કરવા અંગેની કામગીરી |
| શ્રી લોકેશ યાદવ <br> ટીચિંગ <br> એસોસિએટ <br> (બાગાયત) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અન તે સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - બાગાયત વિભાગ/લેબીરેટરીના તમામ ડેsસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તે લગતા તથા રીકરીગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડ્સ/રજીસ્ટર નિભાવaા <br> - કોલેજ/કેન્દ્રના બ્યુટિફીકેશન અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ ખરીદીની કામગીરી ઉપરાંત કોલેજમાં ઇન્ડોર પ્લાન્ટ્સની ખરીદી/વ્યવસ્થા તથા જાળaણી <br> - બાગયાતન લગતા ક્રોપ કેફેટેરિયા/નર્સરી બનાવવાનું આયોજન તથા અમલીકરણ <br> - वિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપીરીગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી |


| અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અન હોદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| ડી. રુક્સાર ટીચિંગ <br> એસાસિએટ (પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ) | - શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમસ્ટર પ્રમાણ જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવ ત વિષયની થિયેરી તથા પ્રેકટીકલ વિદ્યાર્થીઓન ભણાવવા અને તન સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી <br> - જેનેટીક્સ અને પ્લાન્ટ બીીીંગ વિભાગ/લેબીરેટરીના તમામ ડેડસ્ટીકની જાળવણી કરવી, તન લગતા તથા રીકરીંગ નોન રેકરીંગ ન લગતા તમામ રેકોર્ડ્સ/રજીસ્ટર નિભાવવા <br> - વિષય-વિભાગન લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનીની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી <br> - મદદનીશ રેક્ટર તરીકે આચાર્ય તથા રેકટરના સીધા માર્ગદશ્શન હેઠળ હીસ્ટેલન લગતી તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી <br> - કોલજજના એન્યુઅલ રીપીર્ટ બનાવવાની કામગીરી |
| શ્રી વિજયભાઈ એચ રાઠવા, ખતતી મદદનીશ | - ફાર્મ મેનેજર/ મદદનીશ ફાર્મ મેનેજરના સીધા માર્ગદશ્શન હેઠળ ફાર્મના સ્ટોરન લગતી તમામ કામગીરી સાંભળવી તથા તેન લગતી ખરીદી /મંજુરી/રેકોર્ડ્સ/રજીસ્ટર/લેબર સીટ/મસ્ટર વગેર જાળવવા <br> - ફાર્મના ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, સમયાંતરે ઓડિટ/વેરીફીકેશન કરાવવું તથા તેન લગતા તમામ રજીસ્ટર/રેકીર્ડ઼સ ની નિભાવણી કરવી <br> - ફાર્મ અંતર્ગત લેવામાં આવતા (અખતરા)ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું તથા તન લાગતા અવલોકન લેવા <br> - આયાર્યશ્રી/ફાર્મ મેનજશફ્રી તરફથી વખોતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહશે. |
| શ્રી પી. જી. <br> સોલંકી, <br> ખૈતી મદદનીશ | - ફાર્મ મેનેજરમદદનીશ ફાર્મ મેનેજરના સીધા માર્ગદશ્શન હેઠળ ફાર્મની / સોંપવામાંઆવેલ તમામ કામગીરી સંભળાવી,લબબર શીટમસ્ટર વગેરે . જાળવવા તથા ફિલ્ડ ઉપર રીજમદાર મજૂરેની દેખરેખ રાખવી <br> - જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ બનાવવી તથા ફાર્મ અંતર્ગત લેવામાં આવતા અખતરાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું તથા તેન લગતા અવલોકનો લેવા <br> - ફાર્મ મશીનરી/સાધોનો/જીપ વગરે રીપેરીંગ અને જાણવણીન લગતા તમામ કામો <br> - આચાર્યશ્રી/ફાર્મ મેનજરશ્રી તરફથી વખીતીવખત સોંપવામાં આવ ત કામગીરી કરવાની રહેશે. |


| અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અન હોદ્દ | કામગીરી |
| :---: | :---: |
| શ્રી જીત્ઞેશક્રમાર <br> જી. ચાવડા <br> સિનિયર ક્લાર્ક | - કેશિયર તરીકેની કામગીરી,રીજેરોજ કેશબુક નિભાવવી,કેશન લગતા રજીસ્ટરી નિભાવવા,બેંકમાં કેશ જમા કરાવવી,પાર્ટી પેમેન્ટ કરવું, <br> - પગારની કામગીરી જેવી કે પગાર ચેંજિસની માહિતી મોકલવી, એરિયર્સની ગણતરી કરવી,ઈન્કમટેક્ષની કામગીરી,ટી.એ.બીલની કામગીરી,આર.ટી.આઈ.ન લગતી કામગીરી, <br> - તમજ આચાર્ય સાહેબશ્રી તમમજ ઉપાડ અને ચૂકવાણા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી |
| શ્રી રોનક જી. <br> સોની, <br> જુનિયર ક્લાક | - 引કાઉન્ટને લગતી તમામ બાબતી સંભાળવી, <br> - ઉપાડ અને યૂકવણા અધિકારીની સાશે રહી કોલેજ માટે abstract ઉપાડવા, તમામ પ્રકારના બીલો બનાવડાવી સમયસર પાસિંગ માટે મોકલી આપવા તથા ગ્રાન્ટ/બજેટન લગતા આંકડા/અહેવાલ તૈયાર કરવા <br> - કોલેજના તમામ કર્મચારીઓના, ટુર ડાયરી, ઈન્કમ ટેક્ષ, જી.પી.એફ./સી.પી.એફ. ને લગતી તમામ કામગીરી. <br> - ઈન્ટરનલ/લોકલ ઓડિટની કામગીરી કરાવવી, જરૂર પડ્ટ તાંત્રિક સ્ટાફની મદદ લેવી. <br> - સ્ટેશનરી ખરીદી/નિભાવણી તથા તેન લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા. |
| શ્રી હરદીપસિંહ ડી. રાઠોs, જુનીયર ક્લાર્ક | - આચાર્યના સીધા માર્ગદશ્શન હેઠળ કોલોજની વહીવટી બાબતીનું સુયારુ સંચલન કરવું. <br> - કેન્દ્રના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ નિભાવવી <br> - ટેલીફીન/ટપાલ ટીકીટ/ઝેરેક્ષ/મકાનનું ભાડું/લાઈટ બિલ, વગેરેના રજીસ્ટરીની નિભાવણી અન સાચવણી. <br> - અંગ્રેજી /ગુજરાતી ટાઈપીંગની કામગીરી. <br> - ઈન્ટરનલ/લોકલ ઓડિટની કામગીરી કરાવવી, જરૂર પડ્ટ તાંત્રિક સ્ટાફની મદદ લેવી. |

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલીની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે).

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે. હાલમાં યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓની (University Officers) નીચે મુજબ છે

| Sr.No. |  |
| :---: | :--- |
| The Hon'ble Vice Chancellor |  |
| 1. | Dr. K. B. Kathiria, <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |
| Director of Research and Dddress |  |
| 2. | Dr. M. K. Jhala <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |
| Director of Extension Education |  |
| 3 | Dr. H. B. Patel <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |
| Director of Information Technology |  |
| 4 | Dr. Dhaval R. Kathiriya <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |
| Director of Students' Welfare |  |
| 5 | Dr. D. H. Patel <br> Anand Agricultural University, Anand-388110 |
| DEANs OF VARIOUS FACULTIES |  |


| યુનિવર્સિટીના સુચારુ સંચાલન માટે નીચે મુજબ બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ કાર્યરત છે. |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| 1 | Dr. Dr. K. B. Kathiria, Hon'ble Vice Chancellor, Anand Agricultural University, Anand - 388110 | Chairman |
| 2 | ```Shri Mukesh Puri (IAS) Additional Chief Secretary, Agriculture, Farmer Welfare \& Co-operation Department, Block-5, 1st Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010``` | Member |
| 3 | Shri Manoj Vagh <br> Deputy Secretary (Technical Education), Department of Education, Block-5, 8th Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 4 | $\begin{array}{\|l} \hline \text { Ms.Manisha Chandra (IAS), } \\ \text { Secretary (Expenditure) } \\ \text { Department of Finance, } \\ \text { 4th Block, 5th Floor, Sachavalaya, } \\ \text { Gujarat State, Gandhinagar-382 } 010 \\ \hline \end{array}$ | Member |
| 5 | Shri S. J. Solanki, Additional Director of Agriculture Sector-10/A, KrishiBhavan, Block No.-A, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 6 | Dr. F. S. Thaker, Director of Animal Husbandry, Sector-10/A, KrishiBhavan, Block No.-B, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 7 | Dr. P. M. Vaghasiya, Director of Horticulture, Sector - 10/A, KrishiBhavan, Block No.-B, 1st Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| 8 | Shri H. K. Vadhvadiya (IAS), Director, <br> Agricultural Technology Management Agency (ATMA) \&Sameti, P-7, M-Floor, KrishiBhavan, Sector-10/A, <br> Gujarat State, Gandhinagar-382 010 | Member |
| One Director, to be nominated by the Vice Chancellor from amongst the Director of Research and Dean of Post-graduate Studies or the Director of Extension Education |  |  |
| 9 | Dr. M. K. Jhala, I/c. Director of Research and Dean of Post-graduate Studies Office of the Director of Research, Anand Agricultural University, Anand | Member |
| One member of the Gujarat Legislative Assembly nominated by the State Government |  |  |
| 10 | - | Not appointed |
| Two members having background of Agricultural and allied Science nominated by the State Government |  |  |
| 11 | - | Not appointed |


| 12 | Dr. K. P. Patel, Retd. Principal \& Dean (Agriculture), B-1, 91, Svayam Symphony, Opp. Madhavan Resort, Anand-Sojitra Road, Anand 388001 | Member |
| :---: | :---: | :---: |
| One Farmer nominated by the State Government |  |  |
| 13 | ------ | Not appointed |
| One Eminent women Social worker having experience in rural development nominated by the State Government |  |  |
| 14 | ----- | Not appointed |
| One Distinguished Agro-industrialist nominated by the State Government |  |  |
| 15 | ------ | Not appointed |
| One representative Nominated by the Director General of Indian Council of Agricultural Research |  |  |
| 16 | Dr. Kanchan K. Singh, Assistant Director General (Farm Engg.), Indian Council of Agricultural Research, KrishiAnusandhanBhawan-II, Pusa, New Delhi-110012 | Member |
| The Registrar shall be a whole time salaried officer of the University and shall act as the Secretary of the Board And The Academic Council |  |  |
| 17 | Dr.G. R. Patel, I/c. Registrar, Anand Agricultural University, Anand-388 110 | Member Secretary |

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર.

- યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ તથા ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવાના વિનિયમો
- સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી તથા આઇ.સી.એ.આર.ધ્વારાસૂચવેલા ધારાધોરણીનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક.

સ્નાતક કક્ષાએ ભણતા વિદ્યાર્થીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે ખર્ચ અને આવકના રેકર્ડ પણ નિભાવવામાં આવે છે. કર્મચારીઓની સર્વિસબુક અને રેકર્ડ પણ રાખવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્ટ્સ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બૌર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ ચૈકી જે નીતિ નિયમો ધડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.
૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.

કાર્યવાહીની જુદી જુદી કમિટીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. ત માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.
૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દિશિકા.

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.ર માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણિક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઇસીએઆરના નિયમ પ્રમાણે નીચે મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

## Work load for teachers

| $\begin{gathered} \text { Sr } \\ \text { No. } \end{gathered}$ | Activity | Hours per week |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | Principal | Professor | Associate Professor | Assistant Professor |
| 1 | Contact hours(Instruction) | 6 | 8 | 12 | 16 |
| 2 | Preparation for teaching including library use | 6 | 6 | 10 | 12 |
| 3 | Administration, evaluation research, Extension, guidance, counselling, development activities, etc. | 27 | 25 | 17 | 11 |
|  | Total | 39 | 39 | 39 | 39 |

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિનીમાહિતી.

અધિકારી/કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું - તા.30-૦૪-૨૦૨૨

| Sr.No. | Name | Designation | Gross Pay |
| :---: | :--- | :---: | :---: |
| 1 | Dr. S. R. Patel | Principal/Unit Head | $230647 /-$ |
| 2 | Dr. A. R.Makwan | Associate Professor | $186971 /-$ |
| 3 | Dr. H. C.Parmar | Associate Professor | $187971 /-$ |
| 4 | Dr. Ashish Sharma | Professor | $230472 /-$ |
| 5 | Dr. S. S.Makwana | Associate Professor | $199186 /-$ |
| 6 | Dr. P.D. Patel | Assistant Professor | $132722 /-$ |
| 7 | Dr. V. B.Mor | Assistant Professor | $96006 /-$ |
| 8 | Dr. Nilesh M. Vegad | Assistant Professor | $104660 /-$ |
| 9 | Shree A. S. Damor | Assistant Professor | $90512 /-$ |
| 10 | Shree A. N.Rathava | Assistant Professor | $95856 /-$ |
| 11 | Dr. Rangnathswami Math | Assistant Professor | $101678 /-$ |
| 12 | Dr. M. R.Dabhi | Assistant Professor | $104660 /-$ |
| 13 | Dr. G. L.Kadam | Assistant Professor | $101678 /-$ |
| 14 | Dr. R. D.Shinde | Assistant Professor | $96006 /-$ |
| 15 | Dr. S.J. Mistry | Assistant Professor | $95856 /-$ |


| 16 | Dr. P. K. Parmar | Assistant Professor | $107784 /-$ |
| :---: | :--- | :---: | :---: |
| 17 | Dr. A. V. Kotecha | Assistant Professor | $140586 /-$ |
| 20 | Shree Chirag B. Damor | Assistant Professor | $93192 /-$ |
| 21 | Shree I. N. Bhabhor | Assistant Professor | $108676 /-$ |
| 23 | Shree H. D. Rahevar | Agriculture Officer | $59424 /-$ |
| 25 | Vijaybhai H Rathva | Agriculture Assistant | $49138 /-$ |
| 26 | Shree P. G. Solanki | Agriculture Assistant | $40618 /-$ |
| 27 | Shree R. G. Soni | Junior Clerk | $31954 /-$ |
| 28 | Shree J. G. Chavda | Senior Clerk | $35170 /-$ |
| 29 | Shree H. D. Rathod | Junior Clerk | $29274 /-$ |
| 30 | Dr. V. N. Patel | Teaching Associate | $54000 /-$ |
| 31 | Dr. M. T. Khorajiya | Teaching Associate | $58860 /-$ |
| 32 | Dr. Lokesh Yadav | Teaching Associate | $54000 /-$ |
| 33 | Dr. Rukhsar Sami | Teaching Associate | $54000 /-$ |

માસિક મહેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સરકારશ્રીના જી.આર. અનુસાર યૂકવવામાં આવે છે.
૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

LIST OF BUDGET(2022-23)

| Sr. <br> No. | Budget Head | Name of Scheme | Allotted <br> Grant <br> (Rs.in <br> lakh) | Expenditure (Rs. in lakh) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| Plan |  |  |  |  |
| 1 | 12987-17 | Upgradation of the Agriculture Wing to College of Agriculture at AAU, Jabugam | 39611000/- | 39558550/- |
| 2 | 12987-05 | Strengthening of Training Centre | 3912000/- | 3888986/- |
| 3 | 12987-06 | Production Potential and Value Addition of Banana Grown in Tribal area of Chhota Udaipur region of Middle Gujarat through multiple approaches | 6651000/- | 6632726/- |
| 4 | 12865 | Upgradation of the Student Facilities at Different Colleges of AAU, Anand | 110000/- | 109609/- |
| 5 | 12967 | Modernizing the Student Facilities at Different Colleges of AAU, Anand | 90000/- | 89880/- |
| 6 | 12967-01 | Scheme for Fellowship for UG Student of Various Faculties, DSW, AAU, Anand | 94500/- | 94500/- |
| 7 | 12967-02 | The Schemes for Strengthening the Office of the Directorate of Students Welfare and Counselling and Placement Cell at AAU, Anand | 65000/- | 64658/- |


| 8 | 4862 | Inter College/University Sports \&Quize Tournament | 20000/- | 18207/- |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | 4862-B | Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Students DA etc. | 35000/- | 25662/- |
| 10 | 15657 | Rural Entrepreneurship (READY) | 705000/- | 705000/- |
| 11 | 12930 | Rural Entrepreneurship (READY) | 141000/- | 141000/- |
| 12 | 15657-01 | Student READY (Rural Entrepreneurship Awareness And Development Yojana | 141000/- | 140714/- |
| 13 | 12987-13 | Merit Scholarship for Economically Poor Under Graduate Student at AAU | 67000/- | 67000/- |
| 14 | 12937 | Strengthening Adaptive Research in Agro-climatic zones of AAU | 175000/- | 174045/- |
| 15 | 5228-0C | Agricultural Research Station | 650000/- | 576723/- |
| 16 | 1312-0A | North Cattle Breeding Farm | 450000/- | 294109/- |
| 17 | 9091-10-A | NARP Scheme Phase-II | 3157000/- | 3115492/- |
| 18 | 18273 | NSS | 25000/- | 24875/- |
| 19 | 18273-00P | NSS | 17750/- | 17739/- |
| 20 | 2900-01 | THE PAYMENT OF 7TH PAY ARREARS TO THE NON TEACHING STAFF (19 MONTHS) \& NON TEACHING PENSIONERS (9 MONTHS) | 900000/- | 696154/- |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.
કોલેજ ખાતે પ્રવેશ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓને જો લાભાર્થી ગણીએ તો તે માહિતી નીછે મુજબ છે.

| वर्ष | કૃષિ સ્નાતક B.Sc.(Agri.) અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા |
| :---: | :---: |
| 20१3-१४ | ૨૨ |
| 209૪-१4 | ૨ง |
| 20१૫-१५ | $30+C$ |
| ૨0१૬-१ง | $39+4$ |
| 20१ง-१८ | $3 \gamma+4$ |
| 209く-१૯ | $3 \bigcirc+\gamma$ |
| ૨૦૧૯-૨૦ | ૪ง+3 |
| ૨૦૨О-૨૧ | $\succ \gamma+\gamma$ |
| ૨૦૨૧-૨૨ | $43+5$ |
| ૨૦૨૨-૨3 | Чง |

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટારાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફ્ર્મ) માહિતીની વિગતી.

લાગુ પડતુ નથી.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડનીસવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

માત્ર વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીગણ માટે જ પુસ્તકાલય અને કોમ્પ્યુટર લેબ ઉપલબ્ધ છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ડૉ.એસ. આર. પટેલ, આચાર્ય અને યુનિટ વડા - જાહેર માહિતી અધિકારી
ડૉ. એચ. સી. પરમાર,સહ પ્રાધ્યાપક - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
૧૭. વખતી-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

લાગુ પડતુ નથી.

# મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> ગોધરા 

# ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એકટ ૨૦૦૫ માટેની મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્ર્રની માહિતી 

## ૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતી :

## મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્વ, આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, ગોધરા નો પરિચય

અખિલ ભારતીય મકાઇ સંકલિત યોજના (ICAR) ન્યુ દિલ્ફી દ્વારા ૧૯૬૦ થી આ કેન્દની શરૂઆત ધોળાફૂવા તાલુકા સીડ ફાર્મ ખાત કરવામાં આવેલ ફતી. ત્યારબાદ ૧૯૭૨ થી ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, અસ્તિત્વમાં આવવાથી આ કેન્ર્ર રાજય કૃષિ યુનિવર્સિટી ફસ્તક કાર્યરત ફતું. ત્યારબાદ સ્થાનિક મકાઇ કરતા ખેડૂતીની મુશ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી અને મકાઇનું વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે મલ્ટીડીસીપ્લીનરી જેવા કે રોગજીવાત, પાકસંવધ્ધન, શસ્યવિજ્ઞાન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ માટે સંકળાયેલ રાષ્ટ્રીય કૃષિ સંશોધન યોજના (NARP) ૧૯૮૨-૮૩ થી શરૂ કરવામાં આવેલ હતી. આ અનુસંધાને સૌ પ્રથમ ૧૯૮૮ માં આ રાજયના સફેદ મકાઇ ઉગાડતા ખૂડતત માટે ચોમાસું મકાઇની પ્રથમ જાત ગુજરાત મકાઇ-૧ બહાર પાડવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ ૧૯૯૪ થી ૨૦૦૨ સુધીમાં ગુજરાત મકાઇ-૨ (પીળી મકાઇ), ગુજરાત મકાઇ-૩ (શિયાળું/રબી), ગુજરાત મકાઇ-૪, ગુજરાત મકાઇ-૬, નર્મદામોતી જાતો બફાર પાડવામાં આવેલ ફતી. આ જાતીનું ગુણવત્તા સભર બિયારણ વૃધ્ધિનો કાર્યક્રમ આ કેન્ધ ખાતે અવિરત ચાલુ છે. જેથી ખેડૂતીને બિયારણ પુરૂ પાડવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ૨૦૧૧ અને ૨૦૧૩ સુધીમાં HQPM-1 (કવોલીટી પ્રોટીન મકાઇ), ગુજરાત આણંદ સફેદ ફાઇબીીી મકાઇ-૨ (GAWMH-2) અને ગુજરાત આણંદ પીળી ફાઇબીી મકાઇ-૧ (GAYMH-1) વહેલી પાકતી સંકર જાતો રાજયના ખૂરતતો માટે મકાઇના વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે વર્ષા આધારિત ખતીન અનુકુળ આવ તે માટે પ્રથમ વખત અત્રનના કેન્દ્ર ખાતે વિકસાવી અને ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. આ સંકર જાતીમાં પોષકતત્વો જેવા કે લાયસીન અને ટ્રીપ્ટોફેન સામાન્ય મકાઇ (દેશી) કરતાં વધારે હ્વોથા આદિવાસી પ્રજામાં કુપોષણનો પ્રક્વ નિવારી શકાય તમ છે. આજથી બ દસકા પહેલાં ગુજરાતની મકાઇના પાકની ઉત્પાદકતા આશરે ૯૦૦ કિલો પ્રતિ ફેકટર ફતી. જે હાલમાં ઉપરોકત જાતીનો વાવેતરથી આશરે ૧૬૦૦ કિલો પ્રતિ ફેકટર વધી ગયેલ છે. સાથે સાથે ખેત પેદાશમાં પણ ગુણવત્તા વધેલ છે. જેથી બજારમાં કિંમત વધી ગયેલ હોઇ ખેડતતીની આર્થિક તેમજ સામાજીક પરિસ્થિતિ સુધારેલ છે. આ સિવાય વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ માં રબી ઋતુ માટે મકાઇની સંકર જાત GAYMH-3 ની ભલામણ ખૂરૂતો માટે અત્રેના કેન્ર્વ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. આ જાત શિયાળામાં અંદાજીત ૬૫૦૦ કિલો પ્રતિ ફેકટર ઉત્પાદન આપે છે.

## મુખ્ય ઉદ્દેશો અને ફરજો :

(૧) ગુજરાત રાજયની આબોફવા-ડવામાન અનુફૂલિત મકાઇની રોગ પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી તથા વધુ ઉત્પાદન આપતી વર્ષા આધારિત ખરીફ ઋતુ તથા શિયાળુ રબી \#તુ માટે જાતો વિકસાવી અને તેનો ભલામણ કરવી.
(૨) ભલામણ કરેલી જાતીનું બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમ કરી જે તે જાતીનું બિયારણ ખરૂતો તથા માંગણી કરનાર સંસ્થાઓને ઉપલબ્ધતા કરાવવી.
(3) ભલામણ કરેલ જાતીની ઓછા ખર્ચ વધુ ઉત્પાદન મળે તેવી અદ્યતન તાંત્રિકતા વિકસાવી, ખડૂતતન ભલામણ કરવી.
(૪) પાકસંરક્ષણના સંશીધની દ્વારા રોગ જીવાત અટકાવવા માટેની તાંત્રિકતાઓ વિકસાવી ખૂડૂતોને તેની ભલામણ કરવી.
(૫) ઉપરોકત ભલામણ વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો મારફત ખડૂતો સુધી પહોંચાડવી.

## ૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો :

| अ.નं. | व̄ज्ञाનિકશ્રી/કર્મચારીઓના નામ અને હીદ્દ | જવાબદારી અને સત્તાઓ |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા. એમ.બી.પટેલ યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે તથા કૃષિ સંશોધન કેન્દ, ડેરોલ ખાત ચાલતી તમામ યોજનાઓના સંશીધનમાં માર્ગદશન અને સંકલન કરવું તથા વફીવટી અને હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ. |
| २ | શ્રી. કે.એચ.પટેલ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્ર.) | - એગ્રીનોમી સંશોધનની તમામ કામગીરી જ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી (આઇ.સી.ચ.આર. અને રાજય સરકાર) સંશોધનની તેમજ તેન લગતી કામગીરી સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ના માર્ગદશન ફેઠળ સંશીધન તેમજ વિસ્તરણની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - પાછલા વર્ષના અખતરાના પરિણામો કોમ્પાઇલેશન અન ભલામણી તૈયાર કરવી. <br> - અખીલ ભારતીય મકાઇ સંકલીત યોજના એગ્ર્નીમીના અખતરા લેવા અને પરિણામોનો રીપોટ તૈયાર કરવો તથા યોજનાન લગતા પ્રવ્યવફાર કરવા. <br> - ફાર્મની દેખરેખ અને વિકસાવવામાં મદદરૂપ થવું. અને સંશોધન ફામ્મ વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ थવું. |


|  |  | - બિયારણ વૃધ્ધિમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - શિક્ષણ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિમાં વ્યાખ્યાન આપવામાં મદદરૂપ થવું. |
| :---: | :---: | :---: |
| 3 | ş. પી.કે.પરમાર મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. બ્રીડીંગ) | - પ્લાન્ટ બીડીંગ વિભાગન લગતાં સંશોધન અખતરાઓ, પ્લાન્ટ બીીિંગ મટેરિયલ્સ વિકસાવવાની કામગીરી, એગેસ્કો મીટીંગ, વર્કશોપ કામગીરી, બિયારણ વૃદ્ધિ કાર્યક્રમોનું આયોજન, નિરિક્ષણ અને હાથ નીચેના સ્ટાફન માગ્રદશન અન મદદ કરવી. <br> - પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ ડેડસ્ટોકન લગતી અન્ય ઇનપુટસ, સાધન-સામગ્રીની જરૂરિયાત અંગે પૂર્વ આયોજન કરી, તે માટે સ્ટીર ઇન્યાજ્ન ખરીદીમાં મદદ કરવી. <br> - બ્રીડીંગ બીજ ઉત્પાદનનું બેગીંગ તમમજ ટેગીંગનલેબલીંગ કામગીરીનું દેખરેખ અને માર્ગદશશન. <br> - સંશોધન કેન્દ્રના સંશીધન અંગેના એગેસ્કા અને ડીએમઆર રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરવો તેમજ તેનું પ્રેઝેન્ટેશન કરવું. <br> - નવા ફાઇબીીસસ બનાવવા, બીડીંગ મટીરીયલ્સ વિકસાવવવં તેમજ ફયાત જાતીની જાળવણી તમમજ તની ચકાસણી કરવી અને તેન લગતાં રેકોડઝ બનાવી નિભાવવા, ટી-ર પત્રવ્યવહારમાં શ્રી કે.એચ.પટેલન મદદ કરવી. <br> - અગાઉનાં અખતરાના પરિણામોના આધારે ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં મુકવી. <br> - નવી યોજનાઓનું આયોજન તમજ દરખાસ્ત సૈયાર કરવી. <br> - ઉપરીકત કામગીરી ઉપરાંત સમય અને સંજોગો અનુસાર સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી કામગીરી કરવાની રふેશે. <br> - સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ની ગેરહાજરીમાં કચીરીનો વફીવટ/હિસાબી તથા સંશોધન તથા વિસ્તરણ શિક્ષણની અગત્યની કામગીરી કરવાની રહેશે. |


| $\gamma$ | ડા. એચ.એસ.વમા મદદનીશ સંશીધન વૈઞ્ઞાનિક (કીટક) | - પાકસંરક્ષણને લગતું સંશીધનનું તમામ કાર્યનું અમલીકરણ કરવું તથા તાંત્રિકરિપોર્ટ કરી પ્રેજન્ટ કરવા અને સંશીધન वૈજ્ઞાનિકશ્રીન મદદરૂપ थવું. <br> - પાક સંરક્ષણ (એન્ટોમોલોજી) ના અખતરા, તેન લગતા ઝક, સ્ટેશન તથા એગ્સ્કી રીપોદ તૈયાર કરી મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવા. <br> - જીવાતના સર્વ અન સર્વલલન્સની કામગીરી કરવી. <br> - अત્રના ફાર્મના સ્ટીરમાં અનાજ સંગ્રહ માટે સ્ટોર કીપરન વખતો વખત માગાદશન આપવું તથા સ્ટીર જીવાત મુકત રાખવાની કામગીરી. <br> - પ્લાન્ટ પ્રોટેકશન પંપ રીપેર/નવા ખરીદી તૈયાર રાખવા તથા દવાઓનો વપરાશ અંગે માર્ગદશન આપવું. <br> - પાક સંરક્ષણની ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે ખેતી મદદનીશની મદદ લેવી. <br> - કામગીરી મુજબ લેબર મજૂરેની માંગણી અગાઉથી કરવાની રફેશે. સમયાનુસાર ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ વિસ્તરણની કામગીરી તમજ ફાર્મમાં આવતા જીવાત અટકાવવાની કામગીરી, ખેડૂતોના ખતતર પર, આવતા જીવાત અટકાવવા માટે તાંત્રિક માર્ગદશ્શન આપવું. <br> - સ્ટેશન રીપૌદ અન ચેપ્ટર-૪ અને ૬ (સંશોધન પ્રકરણ) જે તે વિભાગ પાસેથી માહિતી મેળવી કોમ્પાઇલ કરી તૈયાર કરવા. <br> - માહિતી તેમજ રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી sरवl. <br> - બર્ર્કેટર ગનની મરામત અને રેગ્યુલર ચાલુ હાલતમાં રહે તે રીતે કામગીરી કરવી. <br> - તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૨ થી અત્રેની કચેરીના ઉપાડ અન ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: |
| 4 | શ્રી ડી.એમ.રાઠીડ મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ) | - वિસ્તरણ શિક્ષણની કામગીરીમાં સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માગ્ગદશ્શન ફેઠળ કામગીરી કરવી. <br> - પ્રથમ ફરોળના નિદશ્શન ખડૂતના ખતર ઉપર ગીઠવવા મદદરૂપ થવું. વિસ્તરણ શિક્ષણ સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરીન પ્રેઝન્ટેશન કરવું વિસ્તરણ |


|  |  | શિક્ષણ સંશોધનના કાર્યમાં સફાયરૂપ થવું અત્રેના કેન્ર્ર ખાત આવતા ખેડૂતોન માર્ગશશનમાં મદદરૂપ થવું. <br> - રાજય કક્ષાની ખડૂરતક્ષી મીટીંગમાં મદદરૂપ થવું.સંશીધન ફાર્મ વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ थવું. <br> - સંશીધન નિયામકશ્રી, આ.ફ..યુ., આણંદ તરફ ફાળવેલ નવી વિકસાવેલ મકાઇની જાતીનું ખૂડૂતીના ખેતર ઉપર નિદશ્શન (એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ) લેવા વધુમાં બાયો ફર્ટીલાઇઝરના નિદશ્શનની કામગીરી કરવી. <br> - કેન્દની માહિતી સમયાંતરે યુનિ. ની વેબસાઇડ ઉપર અપડેટ કરવી જેથી રાજય બહાર ખેડ્તી કોમ્પ્યુટરની ઉપયોગ કરી યોગ્ય માહિતી અન માગ્ગશન મેળવી શકે. <br> - પ્રथમ ફ્રોળના નિદ્દશન લેવા, વિસ્તરણ શિક્ષણની તમામ કામગીરી, ખેડૂતોની શિબિર, રાજયકક્ષાની તાલીમ ખડડૂતો તથા રાજય સરકારના અધિકારીશ્રીઓન તાલીમ ગીઠવવાની કામગીરી, ફૃષિ મહેત્સવ, કૃષિ મેળાની કામગીરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની માર્ગદશન ફેઠળ મદદરૂપ થવું. <br> - ખેડૂતોના ખેતરોની મુલાકાત લેવી અને મકાઇનું વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે મદદરૂપ थવું. <br> - કૃષિ પ્રદશનનીી ગીઠવણી કરવી. અત્રનના કેન્ર્ર ખાતે મુલાકાત લેતા ખેડૂતો અને અધિકારીશ્રીઓ માટે મકાઇનું પ્રદશ્શન ગોઠવવાની કામગીરી મકાઇની ખેતી પધ્ધતિની તાંત્રિકતાઓની પ્રકાશનો ખરૂતતી માટે તૈયાર કરી પેસમાં છાપવાની જવાબદારી રફેશે. |
| :---: | :---: | :---: |
| 5 | શ્રી બી.એસ. પટેલીયા ખતતી મદદનીશ | - મજૂરોનું મસ્ટર સમયસર બનાવવું, મજૂરોની ફાજરી તથા લેબરશીટ રાખવી અન તમામ રેકોર્ડની જાળવણી કરવી તથા એગ્રોમોની અખતરાઓ તથા સીડ પ્રોડકશનમાં મદદરૂપ થવુ. તથા ફવામાન ઓબ્જરવેટરીમાં રેગ્યુલર અવલોકન લેવા તથા રેકોર્ડ જાળવવા. એગ્રોનોમીન લગતા તમામ અખતરાઓની |


|  |  | કામગીરીમાં તથા બીજ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થવું. <br> - એગ્રોનોમી વિભાગમાં તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી તથા અખતરાનાં અવલોકનો લેવામાં મદદ કરવી. અન ફાર્મના વિકાસન લગતા કામો ફ્વથ ધરવા. <br> - એગ્રીનોમી ના અખતરાઓ તથા જનરલ પાકની પાકયોજના સમયસર બનાવી મંજુર કરાવવી. <br> - ફાર્મમાં શેઠાપાળા તથા પડતર પ્લોટમાં વૃક્ષા રેપણ કરાવી તેની સારસંભાળ રાખવી. <br> - એગ્રીનોમી અખતરા તથા જનરલ પાકોમાંથી મળેલ ઉત્પાદનના ઉત્પાદન મેમા સમયસર ભરવા. <br> - બીીીંગના અખતરાઆની સમગ્ર સંશીધન અને શિક્ષણની કામગીરીમાં ડા. પી. કે. પરમારન મદદ કરવી. બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં રેગીંગ કામગીરી, મકાઇ તાતત્રિકતાઓની વિસ્તરણની કામગીરી કરવી અને એગ્રોનોમીના અખતરા લેવા. |
| :---: | :---: | :---: |
| $\bigcirc$ | શ્રી એચ.ねમ.ચુડાસમા ખતતી મદદનીશ | - वેધશાળાની સમયસર નિયમિતપણે અવલોકનની કામગીરી કરવી અને તેના સાધનોની જાળવણી તથા નિભાવણી કરવી, બ્રીડીંગ અખતરા, જનરલ પાક ક્ષેત્રીય કામગીરીમાં મજુર પર દેખરેખ રાખવી, પાકસંવધ્ધન લગતા અખતરાઓમાં મદદ અન લેબીરેટરીમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાળવણી અને બીજ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં સહાયક બનવું. <br> - ઔફિસ બિલ્ડીંગ રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી અને ફાર્મમાં લાઇટોની દેખરેખ રાખી તેન |


|  |  | ચાલુ ફાલતમાં રાખવી. <br> - ડેડ સ્ટોક સાધનીન લગતા તમામ રજીસ્ટર, ફાઇલોની જાળવણી અન્ નિભાવણી કરવી તમમજ સમયાંતરે તનનું વેરીફીકેશન કરાવવું. <br> - કુવાઓની મોટર તથા જનરેટર નિભાવણી તેમજ સમયઅંતરે એમ.જી.વી.સી.એલ. સાથે પાવર ન ફેય ત્યારે ત પાવર ચાલુ કરવા અંગેની કાર્યવાફી કરવી. <br> - ઓફિસ તથા કવાટસ્સ બિલ્ડીંગના રેકોર્ડ જાળવણી તથા નિભાવણી. <br> - अત્રની કચેરીની જીપ GJ-17G-0717 ની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી તથા બીલ જમા લેવા. <br> - ફાર્મના જરૂરી સાધનો (મશીનરી સિવાય) ની ખરીદી ફાર્મમેનજરના માગદશન ફૂઠળ કરવી. <br> - જીપની મરામત તથા જાળવણી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| c | શ્રીમતી વી.એન.લુહર ખતી મદદનીશ | - એગ્રનનીમી અખતરાઓ તथા સીડ પ્રોડકશનમાં મદદરૂપ થવું. <br> - એગ્રનનોમીન લગતા તમામ અખતરાઓ તથા બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - ફાર્મની લગતી તમામ મશીનરીની દેખરેખ તથા રીપેરીંગની કામગીરી <br> - ફાર્મના વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ થવું. <br> - અત્રેના કેન્દ્રના ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની જાળવણી તથા તેન લગતી રેકીર્ડની જાળવણી કરવી. <br> - સ્ટોરન લગતી તમામ કામગીરી, ખતતી મદદનીશ તરીકે ફીલ્ડની કામગીરીમાં |


|  |  | દેખરેખ, બ્રિંિંગ વિભાગમાં ચાલતી ટેસલીંગ, સીલ્જીંગ અને પોલીનેશન સમયે મદદ કરવી. બીજ ઉત્પાદન જમા લઇ તેનો બીજ લેબીરેટરીમાં ટેસ્ટિંગ રીપોટ વખતી-વખત કરાવવા. ફાર્મ ખાતેના બળદો માટે નિયમિત ખાણ-દાણ તૈયાર કરાવવું અને તેની વ્યવસ્થા કરાવવી. તથા ખરીદી અને જીપની લોગબુકનું મેઇનટેઇનન્સ |
| :---: | :---: | :---: |
| $\epsilon$ | શ્રી એસ.આર.વસાવા સીનીયર કલાક્ર | રોજબરોજની વહિવટી તથા હિસાબી કામગીરી કરાવવી તथા રેકોર્ડ ડોકટુમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવણી તથા જાળવણી, વહીવટી હિસાબી કલાઈની કામગીરીનું નિરક્ષણ તથા જરૂરી માગ્ગશન પુરુ પાડવું તમમજ બજેટ, ઓડીટ પેરા તથા કર્મચારીન વહીવટી/હિસાબીન લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. તથા હિસાબી બીલી લેબર મસ્ટર બીલ તથા સ્ટાફ પગાર ભથ્થા બીલો સમયસર જેતે શાખામાં પહીંચતા કરાવા વહીવટી કામગીરી જૅવી કે, પરીપત્રી, કર્મચારીની સેવાપોથી, રજીસ્ટરો તથા વહીવટી પત્ર વ્યવહાર કરવો. કેશબુક, પીએફ પાસબુક લખવી. ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી બીલ વાઉચર, પહ્ંંચ વગરેની જાળવણી તથા સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી(મકાઇ) ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. <br> ડીસ્પેચ ટેબલની કામગીરી આઉટવડ્, ઇનવર્ડ તથા સ્ટેશનરી કામગીરી તથા ઝેરેક્ષ, રીસોમશીન તથા કોમ્પ્યુટરની જાળવણી તમમજ ટેલીફીન-ફેકસ નિભાવણી નાણાંકીય કામગીરી જ઼વી કે, આવક રજીસ્ટર, એમ.ઇ.એસ. રજીસ્ટર, |


| ડી.સી.બીલ તथા એ.સી.બીલ બનાવવા તેમજ |
| :--- | :--- |
| હિસાબી કામગીરીને લગતા પત્રવ્યવહાર તथા |
| તथા નિભાવણી તથા બજેટ બનાવવાની |
| કામગીરી |

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્ક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :

મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે વિષયવાર વિભાગો જેવાકે પ્લાન્ટ બીીીંગ, એગોનોમી, પ્લાન્ટ પેથોલોજી, એન્ટોમોલોજી તથા વિસ્તરણ, જેમાં દરેક વિભાગના વડા ફેય છે. સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિણ્ણયો જે તે વિભાગીય વડા લે છે. જ્યારે મકાઇ સંશોધન કેન્દ્રના વડા જે તે વિભાગના વડા સાથે પરામશ્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારીઓ અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ દ્રારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગહી અને રેકર્ડ :

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેન અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રન લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. મકાઇ ઉગાડતા જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતીને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્રારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ ટેલીફોન ફેલ્પલાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન,યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત :
-- નીલ --
૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 કેમ તે અંગુનું પત્રક : ---- નીલ -----

૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દશકકા ：
અત્રેના યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકો，મદદનીશ સશીધન વૈજ્ઞાનિકો，અત્રેના યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો，મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીન યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્રારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીની માર્ગદશ્શન ફ૩ઠળ ફરજ બજાવ છે તેમજ તેઓશ્રી દ્રારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે．

૧૦．દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસ્સિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી ：（માહે એપ્પિલ－૨૦શ૩ મુજબ）

| $\begin{aligned} & \text { અ. } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | કર્મચારીનું નામ | ફิद्द | કુલ માસ્સિક <br> પગાર（३ે） | બજેટ સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | st．ねમ．બી．પટેલ | સહ સંશોધન वૈજ્ઞાનિક （પ્લા．બ્રીડીંગ） | २०૪૯૧२．૦૦ | २००४ |
| २ | શ્રી．કે．引ચ．પટેલ | મદદનીશ સંશીધન <br> वૈજ્ઞાનિક（એગ入．） | १५८озч．०० | CO૯૧－બી |
| 3 | श્રી ડી．ひમ．．રઠીડ | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（વિસ્તરણ） | e८ses．00 | १२૯૯૩－О२ |
| $\checkmark$ | si．એચ．એસ．વમ્મા | મદદનીશ સંશોધન वैञ्ञानिક <br> （એન્ટોમોલોજીસ્ટ） | १०१९૭८．०० | CO૯૧－બી |
| 4 | શ્રી એસ．એસ．રાવત | ખતતુ અધિકારી | ¢૪૭२०．00 | 5004 |
| 5 | શ્ર0 વી．ชે．પટેલ | ખતત અધિકારી | Ч૯૪२૪．00 | 9004 |
| $ง$ | શ્રી બી．એસ．૫ટેલીયા | ખતી મદદનીશ | ૪१८૭०．00 | 5004 |
| c | શ્રીમતિ વી．એન．લુહર | ખેતી મદદનીશ | 3939 P .00 | 2004 |
| $\epsilon$ | શ્રી એચ．એમ．ચુડાસમા | ખેતી મદદનીશ | ફીકસ પગાર ३．．૧૯૯૫૦／－ | s004 |
| 90 | શ્રી એસ．આર．વસાવા | જુનીયર કલાકે（અત્રેની <br> કચચરીમાં અવેજી સેવા） | $3 ¢ २ 90.00$ | CO૯૧－બી |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સુચિત ખર્ચ અન કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ ：
કેન્દ્ર ફસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ（આયોજીત，બિન આયોજીત， કાર્યરત યોજનાઓ（આયોજીત，બિન આયોજીત，આઈ．સી．એ．આર．）

| $\begin{aligned} & \text { ঋ. } \\ & \text { નં. } \end{aligned}$ | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | अનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | અખીલ ભારતીય મકાઇ સુધારણા યોજના | २००४ | આઇ．સી．ひ．આર． | આઇ．સી．ね．આર． નવી દિલ્હી |
| २ | એન．એ．આર．પી．યોજના | く૦૯૧－બી | બીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3 | સ્ટેન્ધનીંગ રીસચ એન્ડ મેઇઝ | soou | जીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $\gamma$ | સ્ટેટ લેવલ ટ્રેનીંગ પ્રોગામ | २००૫－१ | આઇ．સી．એ．આર． | આઇ．સી．ひ．આર． નવી દિલ્ફી |


| अ． નં． | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| u | ફ્ટ લાઇન ડેમોસ્ટેશન | ૨૦૦૫－२ | આઇ．સી．ひ．આર． | આઇ．સી．ઓ．આર． નવી દિલ્હી |
| G | એ．આઇ．સી．આર．પી．ઓન મેઇઝ ટ્રાયબલ સબ પ્લાન | २00૫－ง | આઇ．સી．એ．આર． | $\begin{gathered} \text { આઇ.સી.ઓ.આર. } \\ \text { નવી દિલ્હી } \end{gathered}$ |
| $ง$ | ひ．આઇ．સી．આર．પી．ઓન મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી | ૨00૫－く | આઇ．સી．ひ．આર． | આઇ．સી．ઓ．આર． નવી દિલ્હી |
| C | એસ્ટ્રાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી સેન્ટર ફોર ટ્રાયબલ ગોધરા | १२૯૯З－О२ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $\epsilon$ | ટેલરીંગ મેઇઝ ફોર સ્પેસીફીક યુઝ ઘેરબાઇ ન્યુટ્રીસનીયલ એન્ટીચમેન્ટ એન્ડ સીકરુટી－એ બેટર અલ્ટરનટીવસ ફોર રેનફેડ ફારમીંગ，પરટીકયુલર ટ્રાઇબલ એરીયા ઓફ ગુજરાત स्टेट | ૧૨૯૯૩－१З | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 90 | બાયોફર્ટીલાઇઝર | ૧૨૯૧ง | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| ११ | મેઇઝ પ્રોડકટીવીટી સીંગલક્રોસ ફાઇબીરીડ | ૧૨૯૭૯－О૪ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| १२ | એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઇન ઓલ એગ્રો કલાઇમેટીક | ૧૨૯૩ง | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| १3 | કલાસીફાઇડ | १२૬ОО－О१ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 98 | Bio－efficacy evaluation of pyraclostrobin 20\％WG against Turcicum leaf blight （Exserohilum turicum）of Maize | १८૪૫૭－૬૦ | અધર યોજના | મેધમણી ઓર્ગીનીકસ લી． |
| १૫ | Evaluation of performance of Maize Hybrids | १८૫૫८－0ง | અધર યોજના | PHI Seeds Pvt． Ltd， Ahmedabad |
| 95 | Improving rainfed Kharif maize productivity | १८૫૫८－૪० | અધર યોજના | CIMMYT，New Delhi |
| १ง | Evaluation of performance of Maize（Corn）Hybrids | १८૫૫૮－く૬ | અધર યોજના | સીજેન્ટા ઇન્ડીયા લી． |
| १८ | Efficacy of TRACKON GOLD application on yield，quality and soil properties under maize，rice and pigeon pea crop | १८૫૫く－૯૧ | અધર યોજના | Sulphur Mills Ltd．，Mumbai |
| १૯ | Evaluation of performance of Corn Hybrids | १८૫૫८－30 | અધર યોજના | સીજેન્ટા ઇન્ડીયા લી． |

બીન કાર્યરત યોજનાઓ

| अ． <br> નં． | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન <br> આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| - | - | - | - | - |

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩ માં મળેલ ગ્માન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતી：

| अ．નં． | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગાન્ટ （રૂપિયા） | $\begin{gathered} \text { તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૨ } \\ \text { તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૩ } \\ \text { સુધી થયેલ ખર્ચ } \\ \text { (રૂપિયા) } \end{gathered}$ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૨૦૦પ અખીલ ભારતીય મકાઇ સુધારણા યોજના |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | ૪く33333 | 3૮૭૪૨२૪ |
| र | ટી．ひ． | ૧૪૫૫૬О | १З१૯૯マ |
| 3 | રીકરીંગ | S¢૯૧O૭ | $3 ง 3 บ จ ง ~$ |
| ૪ | નોન રીકરીંગ | ११3333 | － |
|  | કુલ સરવાળી | บง૬¢333 | ૪39૯૭33 |
| બ．સ．૮O૯૧－બી એન．એ．આર．પી．યોજના |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | $3 ૪ 50000$ | ૧૬く૨く૮૯ |
| २ | ટી．む． | くप000 | S૪૯૪૧ |
| 3 | રીકરીંગ | 400000 | 3૭પર૧૬ |
|  | ફુલ સરવાળી | ช0૪บ000 | २૧२30૪¢ |
| બ．સ．ડOOપ સ્ટેન્ધનીંગ રીસર્ચ એન્ડ મેઇઝ |  |  |  |
| q | પગાર－ભથ્થા | २૪૯0000 | २૪८3१33 |
| २ | ટી．む． | 9000 | S૪S૪ |
| 3 | રીકરીંગ | રง૦૦О | २૪33प |
|  | ફુલ સરવાળી | ఇપશ૪૦૦૦ | २૫१З૯૩2 |
| બ．સ．શ૦૦પ－૧ સ્ટેટ લેવલ ટ્રેનીંગ પ્રોગાર |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૨૦૭૪૫૬ | － |
|  | કુલ સરવાળી | २૦૭૪૫૬ | － |
| બ．સ．૨૦૦પ－૨ ફ્રન્ટ લાઇન ડેમોસ્ટેશન |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૧૪૧૨3૧ | 32000 |
|  | કુલ સરવાળી | ૧૪૧૨૩૧ | 32000 |
| બ．સ．ર૦૦પ－૭ એ．આઇ．સી．આર．પી．ઓન મેઇઝ ટ્રાયબલ સબ પ્લાન |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૯પર૯૬S | ૪く૮૧૨૬ |
|  | કુલ સરવાળી | ૯પર૯૬ら | ૪く૮૧૨ら |
| બ．સ．ર૦૦પ－૮ એ．આઇ．સી．આર．પી．ઓન મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૧ง૧૧૧ง | १บくく૧く |
|  | કુલ સરવાળી | ૧ง૧૧૧ง | quくく૧く |
| બ．સ．200૫－૧૧ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ર૭૮ОО | － |
|  | કુલ સરવાળી | ર૭く00 | － |
| બ．સ．શ૦૭૬－03 |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૬૧૯૪૨૬．૧૫ | ૧૪૨૫0．00 |
|  | કુલ સરવાળી | ૬૧૯૪૨૬．૧૫ | १૪२૫०．00 |


| अ．નં． | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ （રૂપિયા） | તા．0૧－0૪－૨૦૨ર <br> તા．૩૧－03－૨૦૨૩ <br> સુધી થયેલ ખર્ચ <br> （રૂપિયા） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૧૨૯૯૩－૦૨ 引સ્ટ્રબ્લીસમેન્ટ ઓફ ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી સેન્ટર ફોર ટ્રાયબલ ગોધરા |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | ૧૨૭૬૦૦૦ | ૧૨૭૪૯૬૬ |
| २ | ટી．એ． | ૪૫000 | 33૭Зर |
| 3 | રીકરીંગ | C00000 | પ૯૧૩૭૪ |
| ૪ | નોન રીકરીંગ | － |  |
|  | કુલ સરવાળી | र१२१००० | १૯000७२ |
| બ．સ．૧૨૯૯૩－૧૩ ટેલરીંગ મેઇઝ ફોર સ્પેસીફ઼ક યુઝ ધેરબાઇ ન્યુટ્રીસનીયલ એન્રીચમેન્ટ એન્ડ સીકરુટી－એ બેટર અલ્ટરનેટીવસ ફ્રર રેનફેડ ફારમીંગ，પરટીકયુલર ટ્રાઇબલ એરીયા ઓફ ગુજરાત સ્ટેટ |  |  |  |
| 9 | પગાર－ભથ્થા | ૧૧૨૨૦૦૦ | ૧૧૨૧૪૩૧ |
| २ | ટી．એ． | ११००० | ૧૦૨૫૫ |
| 3 | રીકરીંગ | ¢00000 | く૨くО૧१ |
| ૪ | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળી | 2033000 | ૧૯૫૯૬૯૭ |
| બ．સ．૧૨૯૧૭ બાયોફટીલાઇઝર |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ง૫0000 | ૭330く૪ |
|  | કુલ સરવાળી | ง૫0000 | ง330く૪ |
| બ．સ．૧૨૯૭૯－૪ મેઇઝ પ્રોડકટીવીટી સીંગલક્રીસ હાઇબીડસ |  |  |  |
| q | રીકરીંગ | 9300000 | ૧૨૧૫૮૭૫ |
| $२$ | નોન રીકરીંગ | 3८२000 | ૩૮૧૬О2 |
|  | કુલ સરવાળી | १९く२000 | ૧૫૯૭૪૭૭ |
| બ．સ．૧૨૯૩૭ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઇન ઓલ એગ્રી કલાઇમેટીક |  |  |  |
| q | રીકરીંગ | 20000 | ૧૭૯૨О |
|  | કુલ સરવાળી | 20000 | ૧૭૯૨О |
| બ．સ．૧૮૪૫૭－૬૦ Bio－efficacy evaluation of Payraclostrobin 20\％WG against Turcicum leaf blight（Exserohilum turcicum）of Maize |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૬૧૬૪र | － |
|  | કુલ સરવાળી | ૬૧૬૪र | － |
| બ．સ．૧૮૫૫૮－૦૭ Evaluation of performance of Maize Hybrids |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ૨૫૮૫૬ | － |
|  | કુલ સરવાળી | ૨૫૮૫ડ | － |
| બ．સ．૧૮૫૫૮－૪૦ Improving rainfed Kharif maize productivity |  |  |  |
| Q | રીકરીંગ | ૧૩૯૨૭૫૫ | 9く03くง |
|  | કુલ સરવાળી | ૧૩૯૨૭૫૫ | 9く03くง |
| બ．સ．૧૮૫૫૮－૮૬ Evaluation of performance of Maize（Corn）Hybrids |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | १૪१૪૬々 | ૪૫००० |
|  | કુલ સરવાળી | १૪१૪૬२ | ૪૫000 |


| अ．નં． | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ （રૂપિયા） | તા．0૧－૦૪－૨૦૨ર <br> તા．૩૧－03－૨૦૨૩ <br> સુધી થયેલ ખર્ચ <br> （રૂપિયા） |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૧૮૫૫૮－૯૧ Efficacy of TRACKON GOLD application on yield，quality and soil properties under maize，rice and pigeon pea crop |  |  |  |
| $q$ | રીકરીંગ | 339309 | － |
|  | ફુલ સરવાળી | 33૭30૧ | － |
| બ．સ．૧૮૫૫૯－30 Evaluation of performance of Corn Hybrids |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | ર૨૯૫૦૦ | － |
|  | કુલ સરવાળી | ર૨૯૫૦૦ | － |
| બ．સ．૧૨૬૦૦－૧ કલાસીફાઇડ |  |  |  |
| q | બાંધકામ | 900000 | ヒ૧く૭く |
|  | કુલ સરવાળી | 900000 | ヒ૧く૭く |

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

વર્ષ ૨૦૨૧－૨ર માં પંચમહાલ，દાહોદ，મહીસાગર，જિલ્લાઓના ૧૫૮ ખેડૂત લાભાર્થીઓને સુરક્ષિત રીતે મકાઇનું હાઇબીડ બીયારણ અને જૈવીક ખાતરનું વિતરણ પ્રથમ હરોળના નિદર્શન માટે કરવામાં આવેલ ફતુ．

૧3．સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ／રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો ：－－－નીલ－－－－

૧૪．સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે વિજાણું માધ્યમાં રૂપાંતરીત（ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ）માહિતીની વિગતો ： $\qquad$ નીલ．．．．

૧૫．સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલા પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત，નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતો ： અત્ર મુલાકાતે આવતા ખેડૂતીને મકાઇની વૈજ્ઞાનિક ખીતી પધ્ધતિ અન્વયે સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા મૌખિક માહિતિ પણ આપવામાં આવે છે．

૧૬．સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો જાફેર માહિતી અધિકારી：ડા．એમ．બી．પટેલ，યુનિટ ફેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી：પ્રો．કે．એચ．પટેલ，મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

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

## એનેક્ષર - બી

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૧/૦૬/૨૦૨૩
(એમ.બી.પટેલ)
યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
મુખ્ય મકાઇ સંશીધન કેન્ર, આણ丨ંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટી, ગોધરા


પ્તિ,
કુલસચિવશ્રિ,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણ゙દ

વિષય: ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર] પ્રસ્સિધ્ધ કરવા બાબત... ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફ્રોશશશન એકટ -૨૦૦૫
સંદર્લ-: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં.આફ્ટયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩ તા. ૦૧. ૦૫. ૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદભ અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, દાહીદ ખાતેની ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફ્મેશશન એકટ-૨૦૦૫ હેઠળ મુદ્દનં ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલીઝર] પ્રસ્દ્ધ કરવા અંગેની તારીખ: ૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની પરીસ્થિતિની અધ્ધતન કરી શ્રૃતિ ફ્નાન્ટમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર પ્રસિધધ કરી આ સાથે માહિતી તથા એનેક્ષર-બી સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા નમ વિનંતી છે.

આભાર સહ,
-Sd-
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

| 9 | સંસ્થાનું સંસ્થાપન,ઉદેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગત | સંસ્થાનું સંસ્થાપન: ૧૯૮૩ <br> ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજો: <br> - કૃષિ અને તેને સંલગ્ન વ્યવસાયો માટે ખેડૂતો મહિલાઓ તેમજ યુવાનો માટે ટૂંકા તેમજ લાંબા ગાળાના તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા જથથી ખેતીની ઉત્પાદકતા અને સ્વરોજગારી વધારી શકાય. <br> - કૃષિ અને તેન સંલગ્ન વ્યવસાયો માટે સંશોધનની માહિતીથી જે ત કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તરણ કાર્યકરોને જાણકાર કરવા તાલીમનું આયોજન કરવું અને તાલીમો આપવી. <br> - સ્થાનિક પરિસ્થિતિન અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે કૃષિ તજજ્ઞતાઓની ખેડૂતોના ખેતર પર અખતરા યોજી અને તાંત્રીકત્તાની ચકાસણી કરવી. <br> - વિવિધ પાકોની નવીનતમ કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગેના પ્રતિભાવો તેમજ તેની ઉત્પાદકતાની જાણ માટે પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો યોજવા. |
| :---: | :---: | :---: |
| २ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો: |  |
| अ.ศં | અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીનું નામ અને હીદ્દ | કામગીરીની વિગત |
| 9 | ડૉ. એમ. આર. પટેલ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને ast | અવેજી સેવા વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ, બ.અ. કૃષિ મહાવિધ્યાલયા, આકૃયુ, આણંદ |
|  | ડૉ. એચ. એલ. કાચા ઇાચા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા | કેન્દ્રનું વહીવટી કામગીરીમાં માર્ગદશ્શન, આયોજન, નાણાંકીય અને તાંત્રિક નિયંત્રણ, વિસ્તરણ કામગીરી અને ફાર્મમાં જરુરી પાક વાવેતર કાર્યક્રમનું આયોજન, માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ, DEE/ University/ Director ATARI/ ICAR, New Delhi ધ્વારા વધારાની જે કોઇ આકસ્મિક કામગીરી સોંપવામાં આવે તે સમય સમયમર્યાદામા પુર્ણા કરવી. |
| २ | ડૉ. આર. રાધા રાની વૈજ્ઞાનિક (પશુપાલન) | પશુ કેમ્પનુ આયોજન અને અમલીકરણ, આઇ.એફ.એસ. મોડલમાં પશુપાલન યુનિટોની સ્થાપના, નિભાવણી અને જાળવણી (ગૌશાળા, મરધા પાલન અને બકરા પાલન) પશુ સુધારણા માટેનો ડેટાબેઝ અને એકશન પ્લાન, વર્ષ દરમિયાન જાનવારોના ખોરાક પાણીની વ્યવસ્થા કરવી પશુપાલનની તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ સમય મર્યાદામાં પૂણ્ણ કરવી, ખેડુત છાત્રાલયની રખરખાવ અને જાળવણી, છાત્રાલયના ડેડ સ્ટોકની સારસંભાળ. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા જયારે ટુર ઉપર કે રજા ઉપર હોય ત્યારે કચેરીના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાની જવાબદારી સાંભળવી. |
| 3 | શ્રી. એચ. એલ. કાચા વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) | ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકે ફરજો, RKVY પ્રોજેકટ અંતર્ગત આઇ એફ એસ મોડલમા સ્થાપિત એકમોની સાર સમ્ભાળ. બાગાયત વિષયની તમામ વિવિધ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ, વર્ગીફૃત બાંધકામની કામગીરી, ફાર્મ મેનેજરને સલાહ સુચન, DAMU અને NICRA યોજનાની ટેકનીકલ અને વહીવટી જવાબદારી સાથે PI તરીકે કામગીરી કરવી, કેન્દ્ર હસ્તકની ચાલુ નાણાંકિય વર્ષની તમામ રિકરીગ /નોન રિકરિંગ ખરીદી (ભાવો મંગાવીને/ ટેન્ડર પ્રક્રિયા/ GeM portal થી) કરવાની કામગીરી કરવી. |
| $\gamma$ | ડૉ. જી. કે. ભાભોર વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) | કેન્દ્ર હસ્તકની તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓનુ માસવાર આગોતરુ આયોજન, દૈનિક કામગીરી નોંધવાની તથા જે કામગીરી થાય તેની ટુંકી વિગત ફોટોગાફ સહિત રજીસ્ટર અને કોમ્પ્યુટરમાં જાળવણી અને પ્રેસ નોટ પ્રસિદ્ધ કરવાની જવાબદારી, વેબસાઇટ અને એસ.એમ.એસ. પીર્ટલ અપડેટ અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી, નવા પ્રોજેકટ બનાવવા, લાયબ્રેરી, પાક |


|  |  | કૌતુકાલય અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓના બૌર્, મુલાકાતીઓનુ રજીસ્ટર, મીટીંગોની બેઠક, મેરા ગૉવ મેરા ગૌરવ તમમજ તેની બહારથી યોજવામાં આવનાર તાલીમ કાર્યક્રમોનુ આયોજન, આર.ટી.આઇ.ન લગતા પત્રોના જવાબ આપવા અન પત્રવ્યવહારની ફાઇલ બનાવવી, એડેપ્ટીવ ટ્રાયલની ગોઠવણી અને રીપોર્ટીગની કામગીરી, મોટરસાયકલ, ટ્રેકટર, બસ અને અન્ય સાધનીના સમયસર વિમા ભરવાની જવાબદારી નિભાવવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 4 | શ્રી. એન. ડી. મકવાણા વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન) | અત્રેના કેન્દ્ર તરફથી સોંપવામાં આવેલ તમામ પ્રોજેકટોની કામગીરી તેનુ અમલીકરણ, રીપોર્ટીંગ અની ફાઇલો જાળવણી, ફાર્મ મેનેજરન ફાર્મના વિકાસ માટે તમમજ નવી સગવડો ઉભી કરવા માટે માર્ગદશ્શન, એગોનોમીકલ પાકોના વાવેતરની કામગીરી, બિયારણ વૃધ્ધિ તેમજ જનરલ પાકોનું આયોજન, વાવણીથી માંડીન પાક ઉત્પાદન તેમજ વેચાણ સુધીની કામગીરીનું આયોજન અને નિયંત્રણ, ફાર્મની રોજબરોજની કામગીરીનું આગોતરૂ આયોજન, ફાર્મના ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરી, સીડહબ પ્રોજેકટ હેઠળની ફાઇલો જાળવવાથી માંડીન અમલીકરણની જવાબદારી, આઇ.એફ.એસ. મોડલમાં આપના વિષયને લગતા યુનિટની નિભાવણી અને જાળવણી, પરંપરાગત કૃષિ વિકાસ યોજનાની સંપૂણ્ણ કામગીરી, નેશનલ મિશન ઓન ઓઇલસીડ અને ઓઇલપામની નિદશ્શનની ગોઠવણી અને રિપોરિંગની કામગીરી, નેશનલ ફૂડ સિકયુરીટી મિશન પ્રોજેકટ હેઠળના નિદશ્શનની ગોઠવણી અને રીપોર્ટીગની કામગીરી કરવાની જવાબદારી નિભાવવી. |
| * | તમામ વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ | તમામ વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ/કર્મચારીઓએ પોતાનો માસીક કામગીરીની વિગત વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ) પાસે રાખેલ રજીસ્ટરમાં અચુકપણે નિયમિત લખવી. વ્યક્તિગત જવાબદારી સાથે થયેલ કામગીરીના ફોટોગાફ (પસંદ કરેલ વધુમાં વધુ પાંચ) તેમના કોમ્પ્યુટરમાં પ્રવૃત્તિ અને તારીખના હેડીંગ સાથે આપવાના રહેશે. સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની અલગથી રજીસ્ટર અને ફાઇલો બનાવવી અન નિભાવવી. દરેક મહિનાની રપ થી ર૮ સુધીમાં આપેલ ફોર્મેટ મુજબની માહિતી મળે તેવા આયોજનથી કામગીરી કરી તે શીટ વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ)ને આપી દેવી. એસ.એમ.એસ. પોર્ટલ પર માહિતી (સંદેશો) સમયાંતરે મોકલવાની જવાબદારી. વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓમાં જરૂર જણાય ત્યાં પધ્ધતિ નિદશ્શન બતાવવા જરૂરી વસ્તુઓની ખરીદી અગાઉથી કરી લેવી. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે સફળ વાર્તાઓ બનાવી વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ)ન આપવી. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી પાંચ વિડિયો ફિલ્મ બનાવી વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ)ને આપવી. જે તે વિષયન અનુરૂપ કેન્દ્રિય તાલીમની નોટ બનાવી તેની માહિતી પાવર પોઇન્ટમાં બતાવી તે ખેડુતીને આપવી. સેક મીટીંગ જણાવ્યા મુજબની કામગીરી સત્વરે પુર્ણ કરવી. એગ્ર્ક્નો અભ્યાસ સમયસર પૂર્ણ કરી તેનો રિપોર્ટ બનાવવો. |
| ¢ | શ્રી. આર. બી. ભાલાણી ફાર્મ મેનેજર | ત્ેય ઋતુ દરમ્યાન વાવવાના થતાં પાકો, અખતરાઓ તથા બીજ ઉત્પાદનની સમયસર વાવણી માટે ખેતરી તૈયાર કરવા અને બધા કૃષિ કાર્યો સમયસર થાય તેવું આયોજન કરવું. પાક યોજના બનાવવી. વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન) સાથે મળીન કલાસીફાઇડ વર્ક/વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરી કરાવવી અન તેની સંપૂર્ણ વર્ષવાર વિગત દર્શાવતુ રજીસ્ટર બનાવવુ અને નિભાવવુ. ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરી કરવી, તેના રીપોર્ટ રાખવા તેમજ કામગીરીની ફાઇલ નીભાવવી. રીવોલ્વીંગ ફંડની માહિતી અધ્યતન બનાવવી. કેન્દ્રના બિયારણ તેમજ અન્ય |


|  |  | ઉત્પાદનની જાળવણી અને તેના વેચાણના લગતાં તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા ઉત્પાદનના વેચાણની જવાબદારી કેશમેમો ફાડવો, નાણાં જમા કરાવવા તથા તમામ રજીસ્ટરીમાં કે જયાં વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી) ની સહી જરૂર હોય ત્યાં સમયસર સહી કરાવી લેવાની જવાબદારી. બ્રીડર બીજ, ટુથફુલ તથા અન્ય કક્ષાના બીજનો ટેસ્ટીંગ રીપોર્ટ વખતી-વખત કરાવવો તેમજ બીજના બેગીંગ, ટેગીંગની કામગીરી કરવી. ફાર્મની વિધ્યુત વ્યવસ્થા, પિયત વ્યવસ્થાની મરામત અને જાળવણી તથા તેન લગતી ખરીદી વૈજ્ઞાનિક (એગોનોમી)ના માર્ગદદશન હેઠળ કરવી. રોજમદાર મજુરો/સ્કીલ્ડ લેબર્સની કામગીરીનું હાજરી પત્રક, મસ્ટર રોલ જાળવણી તથા નિભાવણી અને સમયસર બીલ એકાઉન્ટ વિભાગન નિભાવીન આપવું. મોટરસાયકલ તથા ટ્રેકટરની હીસ્ટ્રી સીટ, લોગબુક નિભાવવી તેમજ વિમો ભરવો. જે તે ખરીદીની ઓરીજીનલ ફાઇલ પોતાની પાસે નિભાવવી તમમજ ઝરોક્ષ વહીવટમાં આપવી. બધાજ પ્રકારના બીલો સમયસર નોંધ કરી તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ને આપવા જેથી બીલ સમયસર બને. વખતી-વખત સ્ટોરન સાફ સફાઇ કરાવવી યોગ્ય રીત ગૌઠવવા. સ્ટોરન લગતા રજીસ્ટરીનું વખતી-વખત ઓડીટ કરાવવુ તેમજ વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)ના માર્ગદદર્શન હેઠળ ઓડીટ પેરાનો જવાબ કરવો. |
| :---: | :---: | :---: |
| $ง$ | શ્રીમતિ. ધારા પટેલ, જુનિયર કલાર્ક (હેડ. ક્લાર્કની જગ્યાએ અવેજી સેવા, કૃ.ઇ.પી.,દાહીદ): | કચેરીની હિસાબી અને વહીવટી બાબતીને લગતી તમામ કામગીરી કરવી અને જરુર જણાય તો ડી.ડી.ઓ/ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાનુ માર્ગદશ્શન મેળવવું. હિસાબી બીલી, લેબર મસ્ટર બીલ, સ્ટાફ પગાર ભશ્થાબીલોનો સમયસર જે તે શાખામાં પહોંચતુ કરાવવું. ઓફિસ વહીવટી/હિસાબી ટેબલન લગતી તમામ બાબતોની જાળવણી તથા નિભાવણી. કચેરીન લગતાં રેકોર્ડઝ, ડોકયુમેન્ટ, રજીસ્ટર વગેરેની નિભાવણી તથા જાળવણી. બેંકના લગતા તમમજ પાર્ટીઓનુ પેમેન્ટ તમમજ નાણાંકીય અને વહીવટી બાબતો માટે તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ની મદદ લેવી. તમામ હિસાબી બીલી, સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ની મદદ લેવી. કચેરીની હિસાબી, વહીવટી બાબતીન લગતી અન્ય તમામ કામગીરી અંગે જરુર જણાય તો ડી.ડી.ઓ/ કચેરીના વડાનુ માગ્ગદશ્શન મેળવવું. વહીવટી રેકોર્ડઝનું આંતરિક તેમજ લોકલ ફંડનું ઓડિટ કારાવવું. તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સર્વિસ બૂકોમોં યોગ્ય નોધો લખવી અને તેની જાળવણી કરવી. |
| c | શ્રી. કે. બી. ભારાઇ તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર) | કેવિકેની વેબસાઇટ ઉપર દૈનિક, સાપ્તાહિક, માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટની માહિતી વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ) માર્ગદશ્શન હેઠળ અપડેટ કરવી. એસ.એમ.એસ. પોર્ટલ તમમજ કિસાન સારથી પર અપડેટ કરી માહિતી (સંદેશો) મોકલવાની જવાબદારી. કેન્દ્રનો ડેટા બઇઇઝ પ્રવૃત્તિવાર, તારીખવાર, કર્મચારી/ વૈજ્ઞાનિકવાર, સંખ્યાવાર બનાવેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગામમન દર અઠવાડીયાના અંતે અપડેટ કરવો. કેન્દ્રની વર્ષવારની માહિતીનો ફાઇલો અલગ અલગ ફોલ્ડરમાં બનાવી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવી તમજ હાર્ડડીસ્કમાં લેવી.. તાલીમ કાર્યક્રમોમાં કે અન્ય જરુરી સ્થળે જરુર પડે ત્યારે ફોટોગાાફી કરવી. કેન્દ્રનુ સ્ટેશનરી, ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરની જાળવણી તથા નિભાવણી. પત્રોની ટાઇપીંગની કામગીરી કરવી. |
| E | શ્રી. એચ. આર. પંડયા એસ.એમ.એસ (ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રૌમેટ યુનીટ) | ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રમમેટ યુનીટના ડેટાનું રજીસ્ટર નિભાવવુ. ડેટાનું યોગ્ય અધ્યયન કરી હવામાન સબંધિત કૃષિ માહિતી જે તે વિષય નિષણાંતની મદદ લઇ દર મંગળ અને શુક્રવારે તૈયાર કરવી તેમજ પોર્ટલ અને Whatsapp ના માધ્યમથી જુદા જૃદા કૃષિ જુથોમા અપલોડ કરવી. ડિસ્ટ્રીક્ટ |


|  |  | એગ્રીમેટ યુનીટના લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર કરવા તેમજ કેન્દ્ર ખાતે જમીન ચકાસણી લેબીરેટરી કાર્યરત કરી અને જમીનનુ પુથકરણ કરવુ． વધુમા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના સિધ્ધા માર્ગદરશશન હેઠળ કામગીરી કરવી． |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 90 | શ્રી．આર．ડી．પટેલ એગોરેટ ઓબ્સરવર （ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રોમેટ યુનીટ） | ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રોમેટ ઓબ્સરવેટ્રીના તમામ સાધનોનુ યોગ્ય સમયે અવલોકનો લેવા અને તેનુ રજીસ્ટર નિભાવવુ．ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રોમેટ ઓબ્સરવેટ્રીના તમામ સાધનોની સાર સંભાળ રાખવી તેમજ એસ．એમ． એસ．ના મર્ગદશન હેઠળ કામગીરી કરવી．વધુમા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના સિધ્ધા માર્ગદશ્શન હેઠળ કામગીરી કરવી． |  |  |
| 99 | ઉર્મિ ચાવડા <br> એસ．આર．એફ（નિકરા） | નિકરા યોજના હેઠળની તમામ ટેકનિકલ અને વહિવટી માહિતી ઉપદેત રાખી અને સમયસર રીપોર્ટીંગ કરવુ，નિકરા ગામ મોટી હાંડી ગામે યોજના હેતુ મુજબ બધા જ મોડયુલ પર કામગીરી કરવી，કેન્દ્ર દ્વારા જુદી－જુદી વિસ્તરણ પ્રવ્રૂતઓના ફ્ટોગાફ્સ ઇવેન્ટ વાઇઝ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના કોમ્પ્યુટરમા રાખવા．વધુમા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના સિધ્ધા માગ્ગદશ્શન હેઠળ કામગીરી કરવી． |  |  |
| 3 | સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણયય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદધતિ［તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરુરી છે］ |  | આઇ．સી．એ．આર．ઝીનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર，અટારી，પૂનાના નિયત માર્ગદશ્શ પ્રમાણ |  |
| ૪ | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણી |  | આઇ．સી．એ．આર．ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર，અટારી，પૂના દ્વારા ધોરણો નક્કી થયેલ છે． |  |
| 4 | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો， વિનિયમો，સૂચનાઓ，નિયમ સંગ્રહી અને રેકર |  | નીભાવવામાં આવે છે． |  |
| $\bigcirc$ | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક |  | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદના સ્ટેચ્યુટ મુજબ |  |
| $ง$ | સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તમમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો |  | નીલ |  |
| c | સંસ્થાની વિવિઘ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બઠઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ？અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ？તે અંગેનું પત્રક |  | નીલ |  |
| $\leftarrow$ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની નિદ્દેશિકા |  | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદ દ્વારા ધારાધોરણો નક્કી થયેલ છે． |  |
| 90 | દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી |  |  |  |
| અ．નં． | કર્મયારીનું નામ | હીદ્દ | કુલ માસ્સિક પગાર <br> （રૂ．）ગોસ પગાર | બજેટ સદર |
| 9 | ડૉ．એમ．આર．પટેલ | વરિષ્ઠ वैञ्ञाળिક અને વડા | ૨૩૦૪૭૨ | ૨ง૦૪－0૪ |
|  | ડૉ．એચ．એલ．કાચા | वૈज्ञाનિક（બાગાયત） ઇાયા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વ | ЄくくマО | २ง૦૪－0૪ |
| २ | ડૉ．આર．રાધા રાની | वૈજ્ઞાનિક（પશુ પાલન） | ११०७く૪ | २ง૦૪－0૪ |


| 3 | ડૉ．જી．કે．ભાભોર | वૈજ્ઞાનિક（વિસ્તરણ શિક્ષણ） |  |  | १०१९งく | २૭૦૪－0૪ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| $\gamma$ | શ્રી．એન．ડી．મકવાણા | વૈજ્ઞાનિક（સસ્ય वિજ્ઞાન） |  |  | Є૬ОО૬ | マง○૪－0૪ |
| 4 | શ્રી．આર．બી．ભાલાણી | ફાર્મ મેનેજર |  | પ૯૪૨૪（ફિક્ષ） |  | マง○૪－0૪ |
| 5 | શ્રી．કે．બી．ભારાઇ | ટ્રેનીંગ આસ્સિસ્ટંટ（કોમ્પ્યુટર） |  | ૫૬૦૭૪（ફિक्ष） |  | रงО૪－0૪ |
| $ง$ | શ્રી．એચ．આર．પંડયા | એસ．એમ．એસ．（ડામુ યોજના） |  |  | くО૨マ3 | १८૫૫৩－૯૦ |
| c | શ્રી．આર．ડી．પટેલ | એગ્રોમેટ ઓબ્સરવર （ડામુ યોજના） |  | र१ง००（ફિક્ષ） |  | १८૫૫૭－૯О |
| $\epsilon$ | કુ．ઉર્વી ચાવરા | એસ．આર．એફ． （નિકરા યોજના） |  |  | ЗЗง૯О | १८५५૯－१९ |
| 90 | સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સૂચિત ખર્ચ અન કરેલી યૂકવણીઓના અહૂવાલ દશ્શાવતું ફાળવેલું બજેટ： |  |  |  |  |  |
| अ．નં． | યોજનાનું નામ |  | બજેટ સદર | યોજનાની પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |  |
| 9 | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્द्र |  | ર૭૦૪－0૪ | આયોજીત | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| २ | નેશનલ મિશન ઓન ઓઇલ સીડએન્ડ ઓઈલપામ |  | રงО૪－3૪ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| 3 | નેશનલ કૂડ સિક્યોરીટી મિશન ઓન પલ્સીસ |  | ૨૭૦૪－૨૫ | － | આઇ．સી．એ．આર |  |
| $\gamma$ | ફાર્મર અવેરનેસ ટ્રેનિગ |  | ૨૭૦૪－૨ऽ |  | આઇ．સી．ઓ．આર |  |
| 4 | જ્ીી ચકાસણી |  | રง૦૪－૨ง | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| 5 | કિસાન સંમેલન |  | ર૭૦૪－૨く | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| $ง$ | સીડ હબ પ્રોજેકટ |  | ર૭О૪－3¢ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| c | એડెપ્ટીવ ટ્રાયલ |  | १२૯૩ง | － | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદ |  |
| ¢ | ક્લાસીફાઇડ વર્ક |  | $\begin{gathered} \text { १२૬૦૦ } \\ \text { १२૬૦૦-૦૧ } \end{gathered}$ | － | આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સ્ટિટી，આણંદ |  |
| 90 | એગ્રીકલચર સ્કિલ કાઉનશીલ ઓફ ઇન્ડીયા |  | १८૫૫૭－¢ | － | આઇ．સી．એ．આર |  |
| 99 | ડામુ યોજના |  | १८૫૫૭－૯О | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| १२ | ડિસ્ટ્રીક્ટ કિસાન મેલા |  | १८૫૫૭－く૯ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| 93 | એન．わ．ડી．સી |  | १८૫૫८－૪८ | － | આઇ．સી．એ．આર |  |
| १४ | ફર્ટીલાઇઝર એપ્લીકેસનઅવેરેનેસ કેમ્પેન |  | १८૫૫८－૪૯ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| १प | વુક્ષા રોપણ |  | १८५५く－૫१ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| १ ¢ | નિકરા યોજના |  | ૧く૫૫૮－૧ ૬ | － | આઇ．સી．એ．આર |  |
| १ง | કેપેસીટી બિલ્ડીંગ ફ્રેર પ્રોફિટેબલ ડેરી ફાર્મીંગ |  | १८૫૫८－१२ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| $9<$ | પ્રાકૃતિક કૃષિ |  | १८૫૫૯－૧૯ | － | આઇ．સી．એ．આર． |  |
| १¢ | પી．ริ．वी．clu． |  | રง૦૪－3く | － | આઇ．સી．એ．આર |  |
| નાણાંકીય વર્ષ－૨૦૨૦－૨૧ માં મળેલ ગાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતી |  |  |  |  |  |  |
| अ．નં． | બજેટ સદર |  | ફાળવેલ ગ્રાન્ટ （લાખમાં） | તા：૦૧－૦૪－૨૦૨૨ તા：૩૧－૦૩－૨૦૨૩ સુધી થયેલ ખર્ચ |  |  |
| 9 | કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર બ．સ．૨૭૦૪－૦૪ |  |  |  |  |  |
|  | પગાર ભથ્થાં |  | ११०१З૯งく |  | ૯૨૭૬૯૫૬ |  |
|  | ટી．ひ．બીલ |  | 4 ¢000 |  | ૪૬૭૫ง |  |
|  | રીકરીંગ |  | 90く9000 |  | १0८0૪งร |  |



| १५ | સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત નાગરીકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતો |  | અત્ર મુલાકાતે આવતા ખેડુતીને જીલ્લાના તમામ પાકોની ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયો વિશે વૈજ્ઞાનિક ખેતીપદધતિ અન્વયે તાલીમ અને જરૂરી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા મૌખિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ ¢ | સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો |  | -જાહર માહિતી અધિકારી: ડૉ. એચ. એલ. કાચા, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા, -મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ડૉ. જી. કે. ભાભોર, વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ) |
| १ง | વખતીવખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી | : | --નીલ |

-Sd-
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સ્સિટી મુવાલીયા ફાર્મ, દાહોદ

## એનેક્ષર - પી <br> यमाણน

આથી પ્મમણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-ર004 ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્ચએક્ટીવ ડીદ્કલીઝર (PAD) મારા વિભાગ r્વારા તૈયાર કરવામાં ચ્નાલ છે અને તા. ૧.૫.२૦૨૩ ol સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.


વરિષ્ઠ वैञ्ञाબિકૅઅન વડા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ, આકૃયુ, દાહોદ

# કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો) <br> <br> આણંદ કૃષ્િિ યુનિવર્સીટી <br> <br> આણંદ કૃષ્િિ યુનિવર્સીટી <br> ઠાસરા. જી. ખેડા. 

## ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન ねકટ ૨૦૦૫ માટેની કૃષિ સંશીધન કેન્ર્ર (પિયત પાકો) કેન્મની માહિતી

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદદેશી, કાર્યો અન ફરજોની વિગતી :

## ક઼ષિ સંશીધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો), આણંદ કૃષી યુનિવર્સિટી, ઠાસરાનો પરિયય

સો પ્રથમ ૧૯૬૧માં આ કેન્દની શરૂઆત " કપાસ સંશીધન યોજના " તરીકે શયેલ. કૃષિ યુનિવર્સિટીના અસ્તિત્વ પહેલાં જેનો મુખ્ય હેતુ કપાસમાં રીગપ્રેરક મેઃ્રોફેમીના ફીજીયોલાઈથી થતાં મૂળખાઈના રોગ સામે પ્રતિકારક જાતો શોધવી અન આ રોગન અટકાવવા માટે યોગ્ય ખતી પધ્ધતિ વિકસાવવાની હતી.

મધ્ય ગુજરાત વિસ્તાર માટે અનુફૂળ એવી શેરડીની વહેલી પાકતી, મધ્યમ મૌડી પાકતી અન મીડી પાકતી જાતી વિકસાવવાના/આપવાના તેમજ શેરડીના પાક માટે યોગ્યતમ ખતતી પદ્ધતિ જાણવાના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે ૧૯૭૧-૭૨ થી " શેરડી સંશીધન યીજના " શરુ કરવામાં આવી જે ૨૦૧૦-૧૧ થી ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અન શાકભાજી સંશોધન યોજનામાં રૂપાંતરીત કરવામા આવેલ છે.

પાકને પાણીની જરુરીયાત, જુદા જુદા પાક તેમજ પાક સીકવન્સ માટે યોગ્ય પિયત પઘ્ધતિ, કેનાલ ધ્વારા પિયતથી જમીનમાં થતાં ક્ષારના ભરાવા અને તની ઉત્પાદકતા પર થતી અસર તમમજ નિતારના પ્રશ્નો માટે સંશીધનના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે " પિયત સંશીધન યોજના " ૧૯૮૬-૮૭ થી કાર્યરત છે.

ગુજરાત સરકાર હસ્તકના સરદાર સરીવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર ધ્વારા નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારમાં જમીન, પિયત, નિતાર, ખતી પદ્ધતિ જેવી પાયાની બાબતીમાં સંશીધનના હેતુસર આ કેન્દ ખાત સરદાર સરોવર પિયત સંશીધન પ્રોજેકટની સ્થાપના સન ૨૦૦૧-૦૨ કરવામાં આવી છે.

- કેન્દ્ર સુધી પહોંચવા માટે વાહન વ્યવહાર(ેેલ્વે સ્ટેશન ત્થા બસ સ્ટેશનથી અંતર):

અત્રેનું કેન્દ્ર ડાકોર-ગીધરા રાજય 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 ધ્યેયઃ આ કેન્દ્રનો મુખ્ય ધ્યેય જુદા જુદા પાકોમાં પિયત તેમજ પાક પદ્ધતિન લગતા સંશીધન કરવાનો છે.
- એગ્રી કલાઈમેટીક ઝોન(ખેત આબોહવા વિસ્તાર): 3

આ કેન્દ્ર ખત આબોહવા વિસ્તાર 3 અન પાક પરિસ્થિતિ ૨ માં આવેલું છે.
(અ) વરસાદ (3૦ વર્ષનો સરેરાશ વરસાદ): ૯૦૪. 3 મિ.મી.
(બ) જમીનનો પ્રકારઃ રેતાળ અને ગીરાડુ ઉંડાઈ : ૨૦૦ સે.મી.
(ક) તાપમાન: લઘુતમ: ૨0.3૧સ. ગુરૂત્તમ: $33.5^{\circ}$ સે. (વાત્ષિક સરેરાશ)
(S) અક્ષાંશ ૨૨º- ૪0' રેખાંશ: ૭૩૦-૧૨'

- જમીનનો કુલ વિસ્તારઃ ૧૫.૭૧ હે.
- ખેડાણ અને પિયત હેઠળનો વિસ્તારઃ ૧૪.૨૧ હ.
- કચેરી તથા અન્ય બાંધકામ હેઠળનો વિસ્તારઃ ૧.૫૦ હે.
- પિયતના સ્ત્રોતઃ (બોર કૂવા(સંખ્યા)/કુવા (સંખ્યા)/કેનાલ/નદી/ત્થા અન્ય

ર (બે) બોર ફૂવા તથા કેનાલથી પિયત કરવામાં આવે છે.
> મુખ્ય સંશોધન વિષય અને પાકો:
૧. કપાસ સંશોધન યોજના ( બજેટહેડ ૫૦૦૯, સને. ૧૯૬૧):
(અ) મઘ્ય 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 પઘ્ધતિ 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) મઘ્ય ગુજરાતના વિસ્તાર માટે ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ), ઘઉં, ચણા અને શાકભાજી પાક માટે યોગ્ય ખેતી પદધતિ જેવી કે ખાતર, રોપણીનો સમય, રોપણી અંતર, આંતરપાક, નીંદણ નિયંત્રણ વગેરે જાણવી/શોધવી.
3. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના ( બજેટહેડ ૧ ૨૦૨૭, સને. ૧૯૮૬-૮૭)
(અ) જુદા જુદા પાકો પિયતની જરુરીયાત 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.
૪. સરદાર સરોવર પિયત સંશોધન પ્રોજેકટ (બજેટહેડ ૧૮૦૨૩-૧૧, સને. ૨૦૦૧-૦૨) :-
(અ) ભલામણ થયેલ ખેતી ટેકનોલોજીના નિદર્શન ખેડુતોના ખેતરે ગોઠવવા.
(બ) નર્મદા કમાંન્ડ વિસ્તારનાં ખેડુતોના જમીનના નમુનાનું પુથ્થકરણ.
(ક) ખ゙ડુત ટ્રૈનીંગ અને ખેડુત દિનના આયોજન દ્વારા એગોટેકનોલોજીનું વિસ્તરણ કરવું.

૨．સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો ：（તા：૧－૫－૨૦૨૩ ની સ્થિતીઓ）

| अ．નં． | અઘિકારીશ્રી／ <br> કર્મચારીઓનું <br> નામ તથા હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડા．આર．પી． <br> કાચા， <br> સહ સંશોધન <br> વૈજ્ઞાનિક <br> （એग入．） <br> બ．સ．૫૦૧૧ | ૧．કચ゙રીના વડા તરીકે ઓફિસ સંચાલન અને માર્ગદશ્શન |
|  |  | ૨．તમામ યોજનાના વહીવટી વડા તરીકે બઘી યોજનાઓનું નાણાંકીય સંચાલન તથા તમામ વહીવટી કામગીરી． |
|  |  | 3．તમામ યોજનાની ટેકનીકલ કામગીરીમાં માગ્ગદશ્શ તથા સુપરવીઝન |
|  |  | ૪．તમામ યોજનાના બઘા અધિકારી／કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ，માર્ગદર્શન તથા સ્ટોર વિભાગની તમામ કામગીરીનું આયોજન，ખરીદી，વેચાણ માટેની કામગીરી． |
|  |  | ૫．તમામ યોજનામાં અખતરાનું અયોજન કરાવવું અને એગેસ્કો મીટીંગમાં મંજુર કરાવવા અને સમયસર તેનું ફાર્મમાં આયોજન કરાવવું．સમયાંતરે તેની ભલામણ સંબંધિત અધિકારી પાસે તૈયાર કરાવવી． |
|  |  | ૬．સમયસર અગ્રોનોમી અને ક્રોપ ઇમ્પ્રૂમેન્ટ વિભાગનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને એગ્રોસ્કો મિટીંગમાં રજુ કરવા／કરાવવા． |
|  |  | ૭．સરદાર સરોવર યોજનાના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી．યોજના અંતર્ગત નિદશ્શનનું 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． |
|  |  | く．કેન્દ્રના ઉપાડ ચુકવણા અધિકારીની તમામ કામગીરી． |
|  |  | ૯．ફાર્મના વિકાસ સંબધી કામગીરીનું આયોજન તથા અમલ કરવો． |
|  |  | ૧૦．ફાર્મના અખતરા સિવાયના વિસ્તારમાં સીઝન મુજબ વિવિધ પાકોમાં બીજ ઉત્પાદનનું આયોજન કરાવવું． |
|  |  | ૧૧．વહીવટી તથા જનરલ ૫ત્ર વ્યવહાર |
|  |  | ૧૨．સંશોધન નિયામકશ્રી，કુલસચિવશ્રી તથા માનનીય કુલપતિશ્રી સાથે જરૂર જણાય ત્યારે પત્રવ્યવહાર કરવો． |
|  |  | ૧૩．જાહેર માહિતી યોજનાની કામગીરી（જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે） |
| २． | ખાલી <br> જગ્યા， <br> મદદનીશ <br> સંશોધન | ૧．સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદશ્શન પ્રમાણ કપાસ સંશોધન યોજના，ડાંગર （ખરીફ અને ઉનાળુ），ધઉં，ચણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજના તથા વોટર મેનેજમેન્ટ યોજનાના તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર અને અખતરાની તેમજ જનરલ પાકોની કામગીરી સમયસર કરવી． |
|  | वैञ्ञાળિક <br> （એગ入．） <br> બ．સ．૧ ૨૦૨૭ | ૨．તમામ યોજનાઓના ટેકનીકલ પ્રોગામ તૈયાર કરવા પરીણામો તૈયાર કરવા તથા એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને એગ્રેક્કો મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટેશન કરવું．દર વર્ષ એક નવા અખતરાનું આયોજન કરવું． |



|  |  | સાથેની તમામ પત્રવ્યવહાર સંકલન કરી કચીરીના વડાને સુપરત કરવા તેમજ ઓડિટ રેકર્ડ સાચવવો. |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | ૯. કેન્દ્રના મુલાકાતીઓને માહિતી આપવી તથા ખડડુતોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. |
|  |  | ૧૦. તમામ સંશીધન યોજનાના કર્મચારીઓ પાસે ફીલ્ડની કામગીરી કાર્યક્ષમ રીતે કરાવવી. |
|  |  | ૧૧. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના તથા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો)ની ગેરહજરીમાં તેમની કામગીરી. |
|  |  | ૧૨. કચેરીના વડા તરફથી અવાર નવાર સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. |
| \%. | (સીનીયર રીસર્ચ આસીએબીયન્સ) બ.સ.૧ ૨૦૨૭ | ૧. કપાસ સંશોધન યોજના અંતર્ગીત તાંત્રિક પ્રોગ્રામ પ્રમાણે અખતરાઓનું આયોજન અવલોકન તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. |
|  |  | ૨. યોજના અંતર્ગત પાકના ઉત્પાદન વેયાણની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. |
|  |  | 3. બહારના સંશીધન કેન્્્રોના અખતરાનું આયોજન, ગીઠવણી તથા રીપીટ્ટીંગની કામગીરી. |
|  |  | ૪. બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામન લગતી સઘળી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. |
|  |  | ૫. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી અન્ય કામગીરી. |
| 4. | (સીનીયર <br> રીસર્ચ આસી- <br> એબીયન્સ) <br> બ.સ ૧૨૦૨૭ | ૧. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના, અંતગર્ત તાંત્રિક પોગામ મુજબ અખતરાઓનું આયોજન, અવલોકન તથા અહેવાલ તૈયાર કરવા. |
|  |  | ૨. યોજના અંતગર્ત અખતરાઓ/જનરલ પાકો/બીજ ઉત્પાદીત પાકીની પાક યોજના તૈયાર કરવી. |
|  |  | 3. યોજના અંતર્ગત પાકોના ઉત્પાદન વેચાણની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. |
|  |  | ૪. મોજણી-નિગાહ પધ્ધતિ હેઠળ કીટકોના અવલોકની લઈ આણંદ મોકલવાની કામગીરી. |
|  |  | ૫. સહ સંશોધન વૈจ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી કામગીરી. |
| ¢. | શ્રી એન. <br> એમ. ડાભી <br> ખેતી <br> અધિકારી <br> 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. |
|  |  | 3. તમામ યોજના અંતર્ગત પાકના ઉત્પાદન ઉપર ધ્યાન રાખવું. |
|  |  | ૪. બહારના સંશોધન કેન્દ્રોના અખતરા તથા ડાંગરના નિદશ્શન ટ્રાયલનું આયોજન, ગોઠવણી તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી. |
|  |  | ૫. ફીલ્ડમાં અખતરા તમમજ જનરલ કામગીરી અંગે ખૈતી મદદનીશન માગ્ગદશ્શન આપવું અને તેઓના કામની દેખરેખ રાખવી. |
|  |  | ૬. રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના અંતર્ગત જે તે પાકના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની કામગીરી કરવી. |
|  |  | ૭. લાયબ્રેરી નિભાવણી અંતર્ગત આવતી તમામ કામગીરી. |
|  |  | く. મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના હસ્તકની રોજ- |


|  |  | બરોજની કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | ૯. ખાલી પડેલ જગ્યા મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (એગો), અને મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (જમીન) બ.સ.૧૨૦૨૭ (ક્રમ નં. ૨ અને ૩) ની તમામ કામગીરી કરવી. |
|  |  | ૧૦. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
|  |  | ૧૧. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.) ની ગેરહાજરીમાં તેમના હસ્તકની વધારાની કામગીરી સંભાળવી. |
| ง. | શ્રી. પ્રણવ જ. નાયી, (સીનીયર રીસર્ચ ફેલો) બ.સ.૧૮૦૨૩ -११ | ૧.. સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત નિદશ્શન ટ્રાયલ ઓન ફાર્મ અને ખેડૂતના ખેતર ઉપર ગોઠવણી, તેના અવલોકન અને અહેવાલ તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી કરવી. |
|  |  | ૨.. સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત નિદર્શન ટ્રાયલ ઓન ફાર્મ અને ખેડૂતના ખેતરના જમીનના નમુના પુશ્થકરણને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. |
|  |  | 3. અત્રેના કેન્દ્ર ઉપરના કોમપ્યુટર તથા સંલગ્ન સાધનોની જાળવણી તથા તમામ યોજનાના અખતરાનું એનાલીસીસમાં, એગ્સ્કો તેમજ અન્ય રીપોર્ટ બનાવવા શ્રી એન.એમ. ડાભી, ખતી અધિકારીન મદદ કરવી. |
|  |  | ૪.. હવામાન પ્રયોગશાળાન લગતો પત્રવ્યવહાર તથા ઓબ્ઝર્વેટરી ડેવલપ કરવી. |
|  |  | ૫. સ્ટ્રેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચના નિદશ્શનો સમયસર ફીલ્ડ પર ગોઠવણી તથા તનન લગતી સઘળી કામગીરી કરવી. |
|  |  | ૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |
| c. | ખાલી <br> જગ્યા, <br> ખેતી. <br> નિરીક્ષક <br> બ.સ ૫૦૧૧ | ૧. તમામ યોજનાઓ અંતર્ગત તમામ યોજનાઓના તાંત્રિક પ્રોગ્યામ પ્રમાણે અખતરાઓનું આયોજન કરવામાં અને અવલોકન લેવામાં ખેતી અધિકારીન મદદ કરવી. |
|  |  | ૨. કેન્દ્ર ખાતે કેનાલ પાણીના ઉપયોગ માટે જે તે સીઝનમાં સમયસર નાણાં ભરી તેનો રેકર્ડ રાખવો (તમામ યોજનાના) |
|  |  | 3. કેન્દ્ર પર આવેલ તમામ યોજનાઓના પ્લોટની હિસ્ટ્રીશીટ સીઝનવાર લખી વર્ષવાર સહીમાં મુકવી. |
|  |  | ૪. તમામ યોજનાના અખતરાઓના અવલોકનો લેવામાં સંબંધિત અધિકારી.ન મદદ કરવી. |
|  |  | ૫. ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવુ તથા ઓફીસની આજુબાજુ સફાઈની વ્યવસ્થા તમમજ નવા વૃક્ષોનું વાવેતર કરવું. |
|  |  | ૬. હવામાન અવલોકનો લેવા તથા રીપોર્ટ સમયસર મોકલવાની કામગીરી તથા તેને લગતી સઘળી કામગીરી કરવી |
|  |  | ૬.. કેન્દ્રના વડાની સુયના મુજબ અવારનવાર સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
| $\epsilon$. | ખાલી <br> જગ્યા <br> ખેતી. | ૧. કપાસ સંશોધન યોજના અંતર્ગત અખતરા/નિદશ્શનો લે-આઉટ, અવલોકનો, કાપણી વિગેરે કાર્યોમાં મદદ કરવી તથા મજુરો પર નિરીક્ષણ રાખવુ, લેબર મસ્ટર, લેબર શીટ લખવી, પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો વિગેરે. |


|  | મદદનીશ કપાસ સંશીધન યોજના બ.સ.૫૦૦૯ | ૨. પ્રૌગ્રામબુક નિભાવવી. |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | 3. મજુરોની માહિતી તૈયાર કરવી, એરીયસ્સ બીલ બનાવવા, મજુરોની મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી, મંજુરીની કાર્યવાહી કરવી. |
|  |  | ૪. અત્રેના કેન્દ્ર હસ્તકની રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનાની તમામ કામગીરી.અને ડા. એ. એસ. પટેલના માર્ગદશશ હેઠળ બીજ ઉત્પાદન પ્રોગાામની તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તथા ઉત્પાદન મેમો ભરવો. |
|  |  | ૫. સદર યોજનાઓ અંતર્ગત લેબર મસ્ટર બનાવવું તથા વિસ્તૃતમાં લેબર શીટ લખવી, પગાર ચિઠૃી બનાવવી. |
|  |  | ૬. ફાર્મ દિવાલ/રોડને લગતી તમામ કામગીરી/વર્ગીકૃત બાંધકામ/ફાર્મ ડેવલપમેન્ટની કામગીરી ડા. એ. એસ. પટેલના માર્ગદશ્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. |
|  |  | ૭. ફાર્મની સિક્યુરીટીને લગતી કામગીરી કરવી અને બોલેરોની લોગબુક નિભાવવી. |
|  |  | ૮. યોજના હસ્તકના ફાર્મ ઉત્પાદનની સાફ સુફી કરીન સ્ટોરમાં સોંપણીની કામગીરી. |
|  |  | ૯. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામા આવતી અન્ય કામગીરી. |
| 90. | શ્રી કે.પી. <br> રજાત <br> ખેતી <br> મદદનીશ <br> બ.સ.૧૨૦૨૭ | ૧. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના અંતર્ગત અખતરાના લે-આઉટ, અવલોકનો, કાપણી વગેરે કાર્યો કરવા તથા મજુરી પર નિરીક્ષણ રાખવું. |
|  |  | ૨. સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારોની હાજરી પુરાયા બાદ ફાળવણી પ્રમાણે મજુરોની વ્યવસ્થા કરવી અને કામ પર લગાડવા. |
|  |  | 3. વોટર મેનેજમેન્ટ યોજનાનું લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ લખવી, પગાર ચિઠૃી બનાવવી. જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો. |
|  |  | ૪. ડેડસ્ટીકની કામગીરી, ખરીદી, રેકોર્ડની જાળવણી તથા રીપોરીંગની કામગીરી તથા તેન લગતી તમામ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તમમજ વાહન/યાંત્રિક સાધનોનું પાવરપ્લાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. |
|  |  | ૫. યોજના હસ્તકના ફાર્મ ઉત્પાદનની સાફ સુફી કરીને સ્ટોરમાં સોંપણીની કામગીરી. |
|  |  | ૬. સ્ટોરન સંલગ્ન કામગીરીમાં મદદ કરવી. |
|  |  | ૭. તમામ સાધનો કે જેનો વિમો ભરવાનો હોય તેની કામગીરી સમયસર કરવી. |
|  |  | ૮. ફાર્મના ટ્રેકટર, જનરેટર વિગેરેની લોગબુક નિભાવવી. |
|  |  | ૯. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી अન્ય કામગીરી. |
| 9 9. | શ્રી એમ. જે. <br> બાલસ <br> ખેતી. <br> મદદનીશ <br> બ.સ. ૫૦૧૧ | ૧. ઘઉં, ચણા, ડાંગર (ખરીફ અને ઉનાળુ) અને શાકભાજી યોજના અંતર્ગત ખતતી અધિકારીના માર્ગદશશ હેઠળ અખતરા/જનરલ પાક અવલોકનો, કાપણી વિગેરે કાર્યીમાં મદદ કરવી તથા મજુરો પર નિરીક્ષણ રાખવુ, યોજનાના લેબર મસ્ટર બનાવવા, લેબરશીટ લખવી તથા પગારચિઠ્ઠી તમજ જનરલ પાકીની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો. |
|  |  | ૨. સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારીની હાજરી પુરી તેમને કામ પર ચડાવવા. |
|  |  | 3. સદર યોજનામાં કામગીરી ન હોય તે દિવસે અન્ય યોજનાની ચાલતી કામગીરીમાં |


|  |  | મદદ કરવી |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | ૪. ટયુબવેલ તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરી નિભાવવાના રહેશે. |
|  |  | ૫. તમામ યોજનાની લીફટ ઈરીગેશન માટે તમામ કુવા પર મુકવામાં આવેલ ઈલેક્ટ્રીક મોટર માટે જરૂરી ઈન્સ્ટોલમેન્ટ, મરામત તેમજ ખરીદી/રેકર્ડ, નિકાલ અંગેની સંપૂણ્ણ દેખરેખ વિગેરે કામગીરી. તમમ યોજનાના પિયતન લગતા રેકર્ડ જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી. |
|  |  | ૬. 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. |
|  |  | ૭ ખૈતી મદદનીશની ખાલી પડેલ જગ્યા ક્રમ નં. ૯ અને ૧ર ની તમામ કામગીરી કરवी |
|  |  | ૮. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |
| १२. | ખાલી જગ્યા ખેતી. મદદનીશ બ.સ. ૫૦૧૧ | ૧. અત્રેના કેન્દ્ર इસ્તકની "ઇવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઇસ જીનોટાઇપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હાસીંગ ધી પ્રોડક્શન એન્ડ પ્રોડકટીવીટી ઇન મીડલ ગુજરાત ઝોન-૩" યોજના બ.સ. ૧૨૯૯૩-૦૯ હેઠળના અને નવાગામ કેન્દ્ર ખાતેથી ફાળવવામાં આવતાં બીડીંગ અખતરાને લગતી તમામ કામગીરી. |
|  |  | ૨. ઉપરોક્ત ક્રમ નં ૧. માં દર્શાવેલ યોજના અને સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત સીનીયર રીસર્ચ ફેલોના માર્ગદશ્શન હેઠળ અખતરા/જનરલ યોજના અંતર્ગત જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ફીલ્ડ હીસ્ટ્રીશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું. |
|  |  | 3. જમીન યકાસણી પ્રયોગશાળા અંતર્ગત ખેડતતીના તથા ફાર્મના સોઈલ સેમ્પલ લઈ પુથ્થકરણ માટે તૈયાર કરાવવા, રર્જીસ્ટર નિભાવવા તથા રેકોર્ડ તૈયાર કરવો. |
|  |  | ૪. યોજનાના અખતરાઓના અવલોકનો લેવામાં મદદ કરવી. |
|  |  | ૫. સ્ટ્રીટ લાઈટોની જાળવણી તથા મરામતની કામગીરી તમજ તને લગતી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચચરીન પત્રવ્યવહાર કરવો. |
|  |  | ૬. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામા આવતી કામગીરી. |
| 93. | શ્રી. આર. ડી. <br> મહિડા, <br> (ખેતી. <br> મદદનીશ) <br> બ.સ ૧ ૨૦૨૭ | ૧. સ્ટોરન લગતી સઘળી કામગીરી સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે તથા તેન લગતા સઘળા રજીસ્ટરી સુવ્યવસ્થિત નિભાવવા, ખરીદી તેમજ અન્ય કામગીરીન લગતાં તમામ ડી.સી./એ.સી. બીલો સમયસર રજુ કરવા. |
|  |  | ૨. ફાર્મ પેદાશના વેચાણની જવાબદારી ખતી અધિકારી શ્રી એન. એમ. ડાભી ના માર્ગદશ્શન હઠઠળ નિભાવવાની રહેશે. |
|  |  | 3. કચેરી અને ફાર્મને લગતી તમામ ખરીદી અને વેચાણ ડાયરેક્ટ શ્રી એન. એમ. ડાભી ની હાજરી અને માર્ગદશ્શન હેઠળ કરવી. તમામ ખરીદી યુનિવર્સિટીના ધારાધોરણ મુજબ જેમ ( GeM) હઠળળ કરવી. |


|  |  | ૪. બળદના ખાણ-દાણ, નિરણની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરી નિભાવal. |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | ૫. કચેરીના બાઇકની લીગબુક સમયસર નિભાવવી. |
|  |  | ૬. ખતી નિરીક્ષકની ખાલી પડેલ જગ્યા ક્રમ નં. ૮ ની તમામ કામગીરી કરવી |
|  |  | ૭. દરેક પાકના ઉત્પાદન થયેલ બિયારણની સાચવણી તથા સમયસર પેકિંગ તેમજ નમૂના લેવા અંગેની તમામ કામરીગી. |
|  |  | ૮. જે ત મહિનાના પેલા અને ત્રીજા શનિવારે તમામ કચેરી, સ્ટોર રુમ વિગેરેની સાફસુફી કરાવવી અને ઉધઇ નિયંત્રણ માટેનાં જરૂરી તમામ પગલા લેવાં. |
|  |  | ૯. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામા આવતી અન્ય કામગીરી. |
| १४. | શ્રી બકુલ પટેલ, સીનીયર કલાર્ક બ.સ ૫૦૧૧ | ૧. કેશને લગતી તમામ કામગીરી (રીવોલ્વીંગ ફંડ તથા જનરલ) તેમજ જે તે રેકર્ડની નિભાવણીની કામગીરી. |
|  |  | ૨. બજેટન લગતી તમામ કામગીરી તમજ ફાઈલો નિભાવણીની કામગીરી. |
|  |  | 3. અત્રેની કચેરીના એ.સી. બીલી, એન.પી .ડી.સી. બીલી, (રીવો.ફંડ તથા જનરલ) ટી.એ, જી. પી. એફ. બીલો બનાવવાની તમજ બીલ એન્ટ્રી, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવણીની તમજ અન્ય કામગીરી. |
|  |  | ૪. જી. પી. એફ. પાસ બુકોની નિભાવણી જાળવણીની કામગીરી. |
|  |  | ૫. માસિક ખર્ચ આવકની નોંધણી તમજ 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. કચેરીના હિસાબન લગતી તમામ કામગીરી |
| १५. | $\begin{aligned} & \text { ખાલી જગ્યા, } \\ & \text { જુનીયર } \\ & \text { કલાર્ક } \\ & \text { બ.સ. ૫૦૧૧ } \end{aligned}$ | ૧. અત્રેના કેન્દ્રના વહીવટને લગતી સંપુણ્ણ કામગીરી તમમજ તે બાબતની જરૂરી બધી જ ફાઈલી, રજીસ્ટરી, સેવાપોથી વિગેરે નિભાવવાના રહેશે. |
|  |  | ૨. પગાર બીલ, પુરવણી અને એરીયર્સને લગતા તમામ બીલીની કામગીરી. |
|  |  | 3. કેન્દ્રન લગતી સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને અન્ય અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઈપની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. |
|  |  | ૪. સીનીયર ક્લાર્ક ક્રમ નં ૧૪ ની ગેરહાજરીમાં તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી સંભાળવી |
|  |  | ૫. સહ સંશીધન वૈજ્ઞાનિશ્રી તરફથી વખતોવખત સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી |
| १५. | ખાલી જગ્યા, જુનીયર કલાર્ક | ૧. કેન્દ્રની ટપાલની ડીસ્પેચની કામગીરી તથા લોકલ ડીસ્પેચ તથા ડી.સી.બીલીની કામગીરી |
|  |  | ૨. વહીવટન લગતી ખાનગી પત્રવ્યવહારની કામગીરી. |


|  | બ.સ. ૫00૯ | 3. કેન્દ્રન લગતા પત્રવ્યવહાર અને કોપ્યુટર ટાઈપની કામગીરી સંભાળવાની |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | ૪. સ્ટેશનરીની કામગીરી તથા ઓફીસ રેકોર્ડ જાળવણીની જવાબદારી સંભાળવાની રふેશે. |
|  |  | ૫. ઝરરોક્ષ મશીન અને કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અને તે લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ ઝરોક્ષ મશીન ધ્વારા કચેરીનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની જવાબદારી સંભાળવી. |
|  |  | ૬. જુનિયર ક્લાર્ક ક્રમ નં ૧૫ ની ગેરહાજરીમાં તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી સંભાળવી |
|  |  | ૭. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. |
| १ง. | ખાલી જગ્યા, પટાવાળા બ.સ ૫૦૦૯ | ૧. કચેરીની ટપાલ સમયસર લાવવી તથા પહીચતી કરવી. |
|  |  | ૨. ઝરરક્ષ મશીનની કામગીરી તેમજ જાળવણી નિભાવણીની કામગીરી. |
|  |  | 3. અગત્યના મહેમાન કે મુલાકાતી આવે ત્યારે પાણીની વ્યવસ્થા સંભાળવી. |
|  |  | ૪. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી આપે તે મુજબ કરવી. |
|  |  | ૫. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવવાની રહેશ. |
| १८. | ખલી જગ્યા લેબ બોય બ.સ ૧૨૦૨૭ | ૧. કચેરીનું તાળુ, સવારે તથા સાંજના નિયત સમયે ખોલવું તથા બંધ કરવું. |
|  |  | ૨. નિયમીત કચેરીમાં ટેબલ, ખુરશી, તીજોરી, પંખા, કોમ્પ્યુટર રૂમના સાધનો, લેબીરેટરીના સાધનો વગેરેની સાફસુફી કરવી |
|  |  | ૨. પ્યયોગશાળામાં જમીનના નમુના પૃશ્થકરણ માટે તૈયાર કરવા તથા પૃથ્થકરણ સમયે સંલગ્ન કર્મચારીન જરૂરી સાધન-સામગી પહોચડવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. |
|  |  | 3. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી સોંપે તે મુજબ અવશ્ય કરવાની રહેશે. |
|  |  | ૪. લે એટેન્ટેડની ખાલી પડેલ જગ્યા (ક્રમ નં. ૧૭) ની તમામ કામગીરી કરવી. |
|  |  | ૫. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવવાની રહેશ. |
| q૯. | ખાલી જગ્યા લેબ એટેન્ટેડ બ.સ ૫૦૦૯ | ૧. પ્રયોગશાળામાં જમીનના નમુના પૃથ્થકરણ માટે તૈયાર કરવા તથા પૃથ્થકરણ સમયે સંલગ્ન કર્મચારીન જરૂરી સાધન-સામગી પહોચાડવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. |
|  |  | ૨. કચરીમાંં અધિકારી/કર્મચારી જે લાયક કામગીરી સોંપે તે મુજબ અવશ્ય કરવાની રહેશે. |
|  |  | 3. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી સંભાળવવાની રહેશ. |
| २०. | ખાલી જગ્યા, | ૧. બળદોને નિયમિત ખાણ-દાણ નિરણની વ્યવસ્થા કરવી. |


|  | બુલોકમેન બ. સ. ૫૦૦૯ | ૨. સમયસર કોઢમાંથી બહાર કાઢવા તેમજ અંદર લાવવા તથા કોઢ ની સાફસુફી કરાવવી. |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | 3. બુલોકમેનને લગતી સધળી કામગીરી સંભાળવવાની રહે. |
|  |  | ૪. ફીલ્ડની કામગીરી ચાલુ ના હોય ત્યારે કચેરીમાં હાજર રહેવુ. |
|  |  | ૫. અન્ય કારણોસર બળદ બિમાર ૫ડે તો તાત્કાલિક સારવાર માટે વ્યવસ્થા કરવી. |
|  |  | ૬. સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તરફથી વખતી વખત સોંધવામા આવતી અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે. |

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણયય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ:

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

જરૂર પડે નિતી વિષયક નિર્ણયો સંશીધન નિયામકશ્રી, આ.ફ.યુ., આણંદના માર્ગદશશન હેઠળ લેવામાં આવે છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ દ્રારા નિયત ધોરણી નકકી થયેલ છે.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી ધ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેન અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. જરૂરીયાતમંદ ખૂૂૂતીન સબંધિત નિષ્ણાંત ધ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી તેમજ ખૂૂતના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદશ્શન આપવામાં આવે છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું ૫ત્રક :

યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશીધન, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો / રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાના નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત : -- નીલ --
c. 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 :

અત્રનના યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મદદનીશ્શંશીધન વૈજ્ઞાનિક તાંત્રિક તેમજ

અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીન ધ્યાનમાં રાખીન યુનિટ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીની માર્ગદદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી ધ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.
૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી :
(માહે માર્ચ - ૨૦૨૨ મુજબ)

| અ.નં | કર્મચારીનું નામ | હહદ્દો | બેઝીક | गेड. <br> પે. | કુલ <br> માસિક <br> પગાર (રૂ.) | બજેટ <br> સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડા. આર.પી. કાચા | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (એગ入.) | 181800 | 0 | 244887 | 5011 |
| २ | ડૉ. એમ. બી. ઝાલા* | મદદ.સંશી.वૈจ્ઞા | 70900 | - | 101678 | 12027 |
| 3 | શ્રી એન. એમ. ડાભી | ખતતી અધિકારી | 54700 | 0 | 74298 | 5011 |
| $\gamma$ | શ્રી આર.ડી. મહીડા | ખેતી મદદનીશ | 56900 | 0 | 81798 | 12027 |
| 4 | શ્રી કે. પી. રજાત | ખતતી મદદનીશ | 32300 | - | 46866 | 12027 |
| $\bigcirc$ | શ્રી એલ. એસ. શ゙ખ** | સીની.ક્લાર્ક | 25500 | - | 37210 | 5011 |
| $ง$ | શ્રી ઝ઼. બી. સૈયદ*** | લેબો. બોય | 33000 | - | 47920 | 12027 |

* અવેજી સેવા કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, સણસોલી, ખાત.
** અવેજી સેવા વસો ખાતે
*** અવેજી સેવા ઈઈઆઇ, આણંદખાતે
૧૧. સંસ્થાના એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ : કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત) કાર્યરત યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત)

| अ.નં. | યોજના | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | કપાસ સંશોધન યોજના | ч00૯ | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| र | ડાંગર (ખરીફ અન ઉનાળુ), ઘઠં, યણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજના | ч099 | બિન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3 | સ્કીમ ફોર મેનેજમેન્ટ ઓફ સોલ્ટ અફેકટેડ સોઈલ એન્ડ પુઅર કવોલીટી ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ વોટર(પ્લાન) | ૧૨૦૨ง | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |


| $\gamma$ | સરદાર સરીવર નર્મદા નિગમ લિમીટેડ યોજના | $\begin{gathered} \text { १८О२3- } \\ \text { ११ } \end{gathered}$ | અધર | ગુજરાત સરકાર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 4 | સ્ટેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગો． કલાઈમેટીક ઝો ઓફ ધી સ્ટેટ એટ આણંદ | ૧૨セ3ง | અધર | ગુજરાત સરકાર |
| ¢ | વર્ગીકૃત બાંધકામ યોજના | १र૬О० | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $ง$ | ઈવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઈસ જીનોટાઈપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હેન્સીંગ ધ પ્રોડકશન એન્ડ પ્રોકડટીવીટી ઈન મીડલ ગુજરાત એગો કલાઈમેટીન ઝોન－3 નવાગામ | $\begin{gathered} \text { ૧૨૯૯૩- } \\ \text { ૦૯ } \end{gathered}$ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| C | મકાઈ，ચોખા અને વટાણાના પાક હેઠળ ઉપજ， ગુણવત્તા અને જમીનના ગુણધર્મો પર ટ્રેક ઓન ગોલ્ડ એપ્લિકેશનની અસરકારકતા યોજના | $\begin{gathered} \text { १८૫૫८- } \\ \text { ૯૧ } \end{gathered}$ | અધર | સલ્ફર મિલ્સ લીમીટેડ，મુંબઈ |
| $૯$ | ધઉં અને બટાટામાં વૃદ્ધિ，ઉપજ અને પોષક તત્વોની સામગી પર નેનો－નાઈટ્રોજન ખાતરની અસરકારકતા પર અભ્યાસ યોજના | $\begin{gathered} \text { १८૫૫૯- } \\ \text { ११ } \end{gathered}$ | અધર | રાઇ નેનો સાયન્સ <br> \＆રીસર્ચ સેન્ટર |

બીન કાર્યરત યોજનાઓ：નીલ
નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતત：

| અ．નં． | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્રlન્ટ | તા ．૦૧－૪－૨ર થી ૩૧－૩－૨૩ <br> સુધી થયેલ ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．૫૦૦૯ કપાસ સંશોધન યોજના |  |  |  |
| 9 | પગાર ભથ્થાં | 300000 | 246941 |
| र | ટી．ひ． | 50000 | 2986 |
| 3 | રીકરીંગ | 900000 | 821786 |
| $\gamma$ | તબીબી | 0 | 0 |
|  | કુલ સરવાળી | 1250000 | 1071713 |
| બ．સ．૫૦૧૧ ધઉં，યણા અન ડાંગર（ખરીફ અન ઉનાળુ），શાકભાજી સંશીધન યોજના |  |  |  |
| 9 | પગાર ભથ્થાં | 6200000 | 6073834 |
| र | ટી．ね． | 75000 | 66043 |
| 3 | રીકરીંગ | 1168000 | 1018935 |
| $\gamma$ | તબીબી | 0 | 0 |
|  | કુલ સરવાળી | 7443000 | 7158812 |


| "બ.સ. ૧૨૦૨૭ " સ્કીમ ફોર મેનેજમેન્ટ ઓફ સોલ્ટ અફેકટેડ સોઈલ એન્ડ પુખર કવોલીટી ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ" પ્લાન |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | પગાર ભથ્થાં | 3965000 | 3961250 |
| २ | ટી.わ. | 20000 | 8784 |
| 3 | રીકરીંગ | 1250000 | 1238216 |
| $\gamma$ | નોન રીકરીંગ | 0 | 0 |
|  | કુલ સરવાળો | 5235000 | 5208250 |
| સરદાર સરોવર યોજના (અધર) બ.સ. ૧૮૦૨૩-૧૧ |  |  |  |
| 9 | પગાર ભથ્થાં - | 936600 | 738354 |
| २ | ટી.ひ. | 20000 | 3916 |
| 3 | રીકરીંગ | 539300 | 497183 |
| $\gamma$ | નોન રીકરીંગ | 30000 | 9719 |
|  | કુલ સરવાળો | 1525900 | 1249172 |
| સ્ટેન્ધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ય ઈન ઓલ એગ્રી. કલાઈમેટીક ઝોન ઓફ ધી સ્ટેટ એટ આણંદ બ.સ. ૧૨૯૩૭ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | 30000 | 29900 |
|  | કુલ સરવાળો | 30000 | 29900 |
| વર્ગીકૃત બાંધકામ યોજના. બ.સ. ૧૨૬૦૦ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | 0 | 0 |
|  | કુલ સરવાળો | 0 | 0 |
| ઈવોલ્વીંગ સ્યુટેબલ રાઈસ જીનોટાઈપ્સ ફોર રબી એન્ડ સમર કલ્ટીવેશન ફોર એન્હેન્સીંગ ધ <br> પ્રૌડકશન એન્ડ પ્રોકડટીવીટી ઈન મીડલ ગુજરાત એગ્રો કલાઈમેટીન ઝોન-3 નવાગામ બ.સ. ૧૨૯૯૩-૦૯ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | 325000 | 301389 |
|  | કુલ સરવાળો | 325000 | 301389 |
| મકાઈ, યોખા અને વટાણાના પાક હેઠળ ઉપજ, ગુણવત્તા અને જમીનના ગુણધર્મો પર ટ્રેક ઓન ગોલ્ડ એપ્લિકેશનની અસરકારકતા યોજના બ.સ ૧૮૫૫૮-૯૧ |  |  |  |
| 9 | રીકરીંગ | 261175 | 261056 |
|  | કુલ સરવાળો | 261175 | 261056 |
| ઘઉં અને બટાટામાં વૃદ્ધિ, ઉપજ અને પોષક તત્વોની સામગ્રી પર નેનો-નાઈટ્રોજન |  |  |  |


| ખાતરની અસરકારકતા પર અભ્યાસ યોજના બ.સ ૧૮૫૫૯-૧૧ |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| ૧ | રીકરીંગ | 0 | 0 |
|  | કુલ સરવાળો | 0 | 0 |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો અમલની પદ્ધતિ : નીલ
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગી અથવા અધિકાર ૫ત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો : --નીલ--
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઈલેકટ્રોનીકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો : -- નીલ -
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલા પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :

અત્ર મુલાકાતે આવતા, ખૂરૂ શિબિરમાં અને ખૈડૂત દિનમાં આવતા ખેડૂતીન પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ, ડાંગરની " શ્રી " પદ્ધતિ, પિયત ધઉંની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતિ, ટામેટા, ચણા અને મગ પાકની વૈજ્ઞાનિક ખૈતી પદ્ધતિ વિગેરેનું અત્રથથી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા પ્રત્યક્ષ તાંત્રિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતી : જાહેર માહિતી અધિકારી : ડા. આર.પી. કાચા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અન યુનિટ ઓફિસર મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : ડા. એ. એસ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય વિગતો : -- નીલ --

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગો.)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ડા. આર.પી. કાચા, યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગો.)

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરા.

કૃષિ સંશીધન કેન્દ,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સણસોલી,તા.મહેમદાવાદ

## પીન - ૩૮૭ १૩૦

ડૉ.જે.કે.પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
Email : sansoli@aau.in
જાનં. આકૃયુ/કૃસંકે/સણસોલી/વહટ/૩૮/૨૦૨૩
પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની અદ્યતન માહિતી મોકલવા બાબત

સંદભ : આપશ્રીના પત્ર જાનં. આકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩, તા.૦૧ /૦૫/૨૦૨૩

મે.સાહેબશ્રી,
સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેના કૃષિ સંશોધન કેન્દ્, આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, સણસોલી કેન્દ્રની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી તેમજ સામેલ પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

સામેલ : ઉપર મુજબ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
અને યુનિટ અધિકારી

મુદ્દા નંબર - ૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સંસ્થાનું સંસ્થાપન :
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંચાલિત, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, સણસોલીની સ્થાપના ૦૧/૦૪/૨૦૧૧ ના રોજ કરવામાં આવી. છારોડી કેન્દ્રની જમીન સરકાર ડસ્તક જતાં તેના સ્થાને પાંચ નવા કેન્દ્રોને જમીન ફાળવવામાં આવી જેમાં સણસોલી-નેનપુર કેન્દ્રનો સમાવેશ થાય છે.

સદર સંશોધન કેન્દ્ર અમદાવાદ - મહેમદાવાદ રસ્તા ઉપર મહેમદાવાદથી ૮ કિમી અને અમદાવાદથી ૩૫ કિમી દૂર આવેલું છે. આ કેન્દ્ર હસ્તક જુદા જુદા વિસ્તારમાં ૬૦.૦૦ હે. જમીન છે. ખેડાણ હેઠળનો વિસ્તાર અંદાજીત ૪૦.૦૦ હે. જ્યારે અંદાજીત ૫.૦૦ હે. વિસ્તાર મકાન/ગોડાઉન અને રસ્તા હેઠળ છે. જ્યારે બાકીની જમીનમાં ગ્રામ્યવન/સામાજીક વનીકરણ હેઠળ વૃક્ષો હયાત છે.

उद्देशो :

| १. | વહૂલી પાકતી, વધ્યુ ઉત્પાદન આપતી, વધારે તેલના ટકા ધરાવતી, કૃમિ અને સુકારા પ્રતિકારક દિવેલાની સુધારેલ/શંકર જાત મધ્ય ગુજરાતના આબોહવાકીય વિસ્તારન અનુકુળ વિકસાવવી. |
| :---: | :---: |
| २. | દિવેલાની નવી જાત ખેત પધ્ધતિમાં અનુફૂથ રહે તેરીતે વિકસવવી. |
| 3. | દિવેલાની વૈજ્ઞાનિક ખતતી પધ્ધતિ અંગેની તજજ્ઞતા ખડૂતીમાં, બિયારણ ઉત્પાદનનું જ્ઞાન બીજ ઉત્પન્ન કરતી સહકારી/ખાનગી સંસ્થાના પ્રતિનિઘિન આપવું. |
| ૪. | પાક સુધારણા કાર્યક્રમ અંતગ્ગત પસંદગીથી તેમજ સંકરણથી દિવેલાની સારી જાતો વિકસાવવાના સંશોધનો ઉપરાંત પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ, બજાર વ્યવસ્થાઅ અંગેના વિવિધ હેતુથી આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે અખતરા હાથ ધરી સંશોધન કાર્ય કરવામાં આવે છે. |
| 4. | દિવેલાની તમમજ અન્ય પાકોમાં ખેડૂતીને મુંઝવતા પ્રક્ષીનું નિરાકરણ લાવવું તથા ઓછા ખર્ચ વધુ ઉત્પાદન લેવા માટેની નવી તજજ્ઞતાથી ખેડૂતીને વાકેફ કરવા. |
| ૬. | દિવેલાના વિવિધ જાતોનું મુલ્યાંકન કરવું અને પસંદગી કરવી. |
| $ง$ ง. | આ વિસ્તારના અગત્યના પાકો (મકાઈ, દિવેલા, મગફળી, ડાંગર, ભીંડા, ઘઉં) નું બિયારણ ઉત્પાદન કરી ખેડૂતો/સહકારી સંસ્થાને વ્યાજબી ભાવે પુરૂ પાડવું. |
| c. | ફાર્મ ટેકનોલોજી ટ્રેનીંગ સેન્ટર ખાતે ખેડૂતીને ખેતી પાકોની વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિ અન અન્ય ગ્રામ્ય કક્ષાના યુવાનો, બહેનો અને ખેતી કામમાં જોડાયેલ વ્યક્તિઓને ખેતી ઉપરાંત પશુપાલન અને અન્ય વિષય ઉપર તાલીમ આપવી. |
| $\epsilon$. | ખેડૂતોનો સર્વે કરી ખડરતોની જરૂરીયાત મુજબની તાલીમનું આયોજન કરવું. |
| 90. | ખેડૂતીને તાલીમ આપ્યા બાદ તાલીમની અસરકારકતા અંગેનું મુલ્યાંકન કરવું. |

કાર્યો :

| 9. | દિવેલા પાકમાં વહેલી પાકતી, વધુ ઉત્પાદન આપતી, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકાર શકિતિ ધરાવતી તમજ સારી ગુણવત્તા (વધુ તેલના ટકા) ધરાવતી મધ્ય ગુજરાત પિયત વિસ્તારન અનુકુળ સુધારેલ/સંકર જાતો વિકસાવવી. |
| :---: | :---: |
| २. | દિવેલા પાકમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડ્યુલ તૈયાર કરવા. |
| 3. | દિવેલા પાકમાં ઉત્પાદન વધારવા અને ગુણવત્તા સુધારવા માટેની ફૃષિ તાંત્રીકતા વિકસાવવી. |
| ૪. | સંશોધન દ્રારા પ્પાપ્ત માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવા સરકારી તેમજ તેમજ બિન સરકારી સંસ્થાઓ/સંગઠનો દ્રારા ખડરૂતો સુધી પહીંચાડવી. |
| 4. | અનુસ્નાતક/સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થા/શાખાના વિદ્યાર્થીઓન માગ્રશ્શન તમજ શિક્ષણ પુરૂ પાડવું. |
| ¢. | આ વિસ્તારના વિસ્તારના અગત્યના પાકો (મકાઈ, દિવેલા, મગફળી, ડાંગર, ભીંડા, ધઉં) નું વિવિધ કક્ષાનું સુધારેલ/ સંકર બિયારણ ખડૂૂતીન વહેલા તે પહેલાના ધોરણ પુરૂ પાડવું. |

ફરજો:
આ કેન્દ્ર ઉપર આ વિસ્તારના અગત્યના ખેતી પાકોમાં સંવર્ધન/સંશીધનના અખતરાની કામગીરી કાર્યરત છે. દિવેલામાં પાક સુધારણા દ્રારા નવી જાતો વિકસાવવાની સંશોધનની કામગીરી કરવી. બીજ ઉત્પાદન બાબતે અને પાકોની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ બાબતે ખેડ્તતોને તાલીમ આપવી. સુધારેલી/સંકર જાતોનું જનીનીક રીતે શુધ્ધ વિવિધ કક્ષાનું બિયારણ તેયાર કરવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.
મુદ્દા નંબર - ૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

| અનં. | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દ | ફરજો | બ.સ. |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १. | ડો.જે.કે.પટેલ | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | - યુનિટની સઘળી તાંત્રીક અન વહીવટી કામગીરી યુનિટ હેડ તરીકે સંભાળવી. <br> - સંશોધન/aહીવટ સાથે સંકાળાયેલ સમગ્ર સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, કામગીરી ચકાસવી, રીપીર્ટીંગ કરવું, ઉપલબ્ધ અનુદાનનું સુયારૂ વ્યવસ્થાપન કરવું. <br> - જાહેર માહિતી અધિકારી <br> - સંશોધન કામનું આયોજન કરવું. <br> - દિવેલા પાકમાં પાક સુધારણાની કામગીરી કરવી. <br> - સુધારેલ/સંકર જાતો વિકસાવવી અખતરામાં ટેસ્ટીંગ કરવું. <br> - દિવેલા પાકમાં અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, અવલોકનો લઈ રીપોર્ટીંગ કરવું. <br> - દિવેલા પાકમાં જર્મ પ્લાઝમ કલેક્શન અન જાળવણી. | १२૯૯3-Oく |
| २. | ડૉ.એમ.બી.ઝાલા | મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક(અવેજી સેવાઓ) | - ફાર્મ મેનેજમેન્ટ, મજુર, ઉત્પાદન તમજ ફાર્મન લગતી અન્ય કામગીરી <br> - ફાર્મના ચીજ વસ્તુ વપરાશ, સ્ટોર્સ, ખરીદી વિગેરેની સુપરવિઝનની કામગીરી <br> - કૃષિ પાકોમાં રોગ અને જીવાતનુ નિયંત્રણ <br> - રોગ અને જીવાતને કાબુમાં લેવાના ઉપાય સુયવવા <br> - કેન્દ્ર ખાતે તાંત્રીક પત્રવ્યવહારને લગતી કામગીરી કરવી. <br> - ફૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરાઓમાં રોગ-જીવાતના અવલોકનો લેવા. <br> - સંગ્રહિત બીજના જથ્થાને સમયાંતરે ધુમીકરણ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે બાગ-બગીચાના વિકાસ અંતર્ગત ક્રલ-છોડ લગાવવાની તેમજ જાળવવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન. <br> - ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની ફરજ <br> - ફાર્મ ડેવલેપમેન્ટની કામગીરી. |  |


| 3. | ડૉ.બી.ひન.ઠક્કર | મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી | - તાલીમ કાર્યક્રમોન લગતી કામગીરી <br> - લેક્ચર, ઓફ કેમ્પસ તાલીમ, લેક્ચરરન આમંત્રીત કરવા <br> - વિસ્તરણ યોજનાની રીપોર્ટીંગની જવાબદારી <br> - ફ્ન્ટલાઈન ડેમોસ્ટ્રેશન ગોઠવવા અને તેનું રીપોરીંગ કરવું. <br> - ખૂરૂતોની જરૂરીયાત મુજબ તાલીમ ગોઠવવી. <br> - વિભાગીય વડા સાથે રહી વિસ્તરણ/વહીવટી જે ફળવાય તે કામકાજ કરવું અને નિભાવવું. <br> - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી | १ र૯૯З-00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ४. | શ્રી.ડી.આર.ચૌહાણ | ખૈતી મદદનીશ | - સ્ટોર્સ કન્ઝુમેબલ ચીજ વસ્તુઓની જાળવણી અને તેના રજીસ્ટરો ફાર્મ વેચાણ તથા નાણાં પત્રક ભરણી ઉત્પાદન પત્રકો વિગીરેની કામગીરી <br> - સ્ટોર્સ, ખરીદી, સરખામણી પત્રક, લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ, મંજુરી પત્રક, ઓર્ડર પત્રક વગેરે. <br> - જીપ, ઓફીસ વાહન, કોમ્પ્યુટર, જંતુનાશક દવા, ફાર્મ/ઓફીસ સાધનોની મરામત/રીપેરીંગ, ફાર્મ/ઓફીસની પરચુરણ ખરીદી અને મંજુરી <br> - વાહનોની લોગબુકની જાળવણી, ખનીજ તેલ વપરાશ, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની નિભાવણી <br> - ડેડસ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી તમમજ તેન લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી | १З १ २-ね |


| 4. | શ્રી.એચ.વી.પટેલ | ખૈતી મદદનીશ | - તમામ ખેતી કાર્યો તેની નોંધ ઉત્પાદન મેમો કલ્ટીવેશન શીટ <br> - મજુરોની હાજરી પુરવી, લેબર શીટ નિભાવવી, મસ્ટર બનાવવું. <br> - વાહનના વીમા, સાધનોની હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવવી | १З १ २-ね |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ૬. | શ્રી.કે.ડી.સિસોદીયા | જુનિયર ક્લાર્ક | - પગાર બીલ, સર્વીસ બુક, બેન્ક પાસબુક, વહીવટી તમામ જવાબદારી <br> - કેશબુક, બીલ, નાણાં જમા કરાવવા. <br> - હિસાબન લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર, એરીયર્સ બીલ બનાવવા, સ્ટેશનરી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ, ઓફીસ રેકોર્ડ વિગેરેની તમામ કામગીરી <br> - કેશીયર તરીકેની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરી, બજેટની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી <br> - હિસાબી કામગીરી જેવી કે ડીસી બીલ, જીપીએફ બીલ, એસી બીલ, એમઈએસ, એમ.આઈ.એસ <br> - કેશબુક લખીન નિયમિત સહીમાં મુકવી તથા હિસાબી કામકાજની સર્વ કામગીરી કરવી. <br> - એન.પી.ડી.સી, પેશગી વગેરે તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા તથા મોકલવા - વહીવટી કામગીરીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. | १З १ २-ね |
| 9. | ડૉ.ટી.આર.પટેલ | રીસર્ચ એસોસીએટ | - વિસ્તરણ શિક્ષણની તાલીમ ઉપરાંત ક્ષેત્રીય કામગીરી | १२૯૯૩-00 |

મુદ્દા નંબર - 3 સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અન જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતીનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

કેન્ધ્રના હેતુઓન લક્ષ્યમાં લઈ સણસ્લીની આજુબાજુના વિસ્તારમાં વિવિધ પાકોની પરિસ્થિતિન ધ્યાન લઈ દિવિલા પાકમાં સંશીધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ વિવિધ અખતરાનો સંશોધનના ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરાવ છે અન ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ, રવિ અન ઉનાળુ ઋતુમાં જે તે પાકોના સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માગ્રશશન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કેન્દ દિવેલા પાકમાં પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરે છે. આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રોપણીથી કાપણી સુધીની કામગીરી કરાવાય તેમજ સમયસર સ્ટાફ/મજુરો દ્રારા કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે. અખતરાઓમાં અવલોકનો લવવામાં આવ છે. અવલોકનો મેળવી પૃશ્થકરણ કરી અખતરાના પરિણામો બહાર પાડવામાં આવ છે/ભલામણી કરાય છે. આ કેન્દ નીચે ચાલતી સંશીધન, વહીવટી અન નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિણાયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અન યુનિટ હેડ દ્રારા લેવામાં આવ છે. આ કેન્દ્ર ખાત આયોજીત યોજનાઓ, બિન આયોજીત યોજનાઓ તમજ અધર એજન્સી યોજનાઓ દ્રારા શિક્ષણ, સંશીધન અને વિસ્તરણની પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આયોજીત અને બિન આયોજીત યોજનાઓમાં સરકારશ્રી તરફથી સીધું જ ફંડ અપાય છે જ્યારે અધર એજન્સીમાં પ્રાઈવેટ કંપનીઓ તરફથી નક્કી કરેલ હેતુઓ માટે ૧૦૦\% અનુદાન મળતુ હોય છ. અધર એજન્સીમાં યોજનાઓમાં યુકત વહીવટી યુનિવર્સિટી હ્ય છે. આ પ્રોજેકટ હેઠળ જે પ્રોડકટની ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેના રીપોર્ટ વખતી વખત અનુદાન આપનાર એજન્સીન મૌકલી આપવામાં આવે છે. જ્યારે આયોજીત યોજના હઠઠળ ખડૂત લક્ષી પ્રવૃત્તિઓનો રીપોર્ટ સરકારશ્રીન મોકલવામાં આવ છે. આ યોજનાઓમાં જે કોઈ ફંડ વાપરવામાં આવ છે તનં લોકલ ફંડ મારફેત તમજ યુનિવર્સિટી તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ મારફત ઓડીટ કરાવી ફંડ યુટીલાઈઝશન સટીફીકેટ અનુદાન આપનારા અધર એજન્સીન મોકલી આપવામાં આવે છે. આમ વહીવટી, તાંત્રીક તેમજ નાણંકીય નિયંત્રણ યુનિવસ્સિટીનું રહે છે તથા અધર એજન્સીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ આણંદ કૃષ્ઠ યુનિવર્સિટીના કર્મયારીઓ હોય છે. સંશશધન નિયામકશ્રીના માર્ગદશશન અનુસાર તાંત્રીક કામગીરી અન કુલસચિવશ્રીના માર્ગદશ્શન પ્રમાણ વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદા નંબર - ૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયમ કરેલા ધોરણી
આ કેન્ધ્ર નીચે યાલતી સંશીધન, વિસ્તરણ, વહીવટી અન નાણાંકીય કામગીરી માટે રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ નંબર એસ-૧૨૧ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવ છે.

મુદા નંબર - ૫ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમી, સૂયનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકડ
આ કેન્ધની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા ધડાયેલ નિયમી, વિનિયમી, સૂચનાઓ વગેરે અનુસરવામાં આવે છે. સ્ટેચ્યુટ એસ-૧૨૧ માં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર તાંત્રીક તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તાંત્રીક કામગીરી માટે મજુરોનું દૈનિક હાજરી પત્રક, પગાર ચિઠી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટીર રજીસ્ટરી જેવા કે રોજમેળ, ખાતવહી, માંગણી પત્રક, કેશ મેમો, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, સ્ટેમ્પ (ટપાલ) રજીસ્ટર, પાક

યોજના તથા વહીવટી હિસાબી કામગીરી માટે કેશબુક, આવક-ખર્ચનું રજીસ્ટર, સેવાપોથી પીએફ પાસબુક તથા અન્ય સંલગ્ન રેકર્ડ જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્રારા માન્ય કરેલ છે તેવા પ્રકારના પત્રકો-રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે/નિભાવવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવ્યું ત્યારે યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ મારફત ખેતીન લગતી જમીનો સંપાદન કરવામાં આવેલ, આ જમીનના પાકા દસ્તાવેજો યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવે છે. ખેતી કરતા જરૂરીયાતમંદ ખેડૂતોન સંબધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્રારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હેલ્પલાઈન તેમજ ખેડૂતોના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૬ સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક
કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે. પાક યોજના, મજુરોનું દૈનિક હાજરી પત્રક, પગાર ચિઠી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટર, રોજમેળ, ખાતવહી, માંગણી પત્રક, કેશબુક, કચેરીમાં નાણં જમા કરાવવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર, આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર, ખર્ચનું વર્ગીકરણ રજીસ્ટર, સેવાપોથીઓ, વગેરે પ્રકારના પત્રકો કે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્રારા માન્ય કરેલ છે. તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૭ સંસ્થાની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.
મુદ્દા નંબર - ૮ સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 કેમ ? તે અંગેનું પત્રક

સદર કેન્દ્ર દ્રારા કૃષિ સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્દાની માહિતી લાગુ પડતી નથી. (માહિતી "નીલ" ગણાય)

મુદ્દા નંબર - ૯ સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓની નિર્દશિકા
અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકી, મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રીક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્રારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી અને માર્ગદશ્શન મુજબ ફરજ બજાવે છે. તેમજ યુનિટ અધિકારી દ્રારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.
અધિકારી／કર્મચારીઓના નામ，હોદ્દે，જન્મ તારીખ，યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થતા તારીખ ડીગ્રી વિગેરેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

| अनं． | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | ถิદ | જન્મ તારીખ | યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થયા તારીખ | ડીગી | ફોન નંબર | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ．ชิ．કે．પટેલ | સહ સંશીધન વૈจ્ઞાનિક | ૦マ／0マ／૧૯૬૫ | ०૫／03／૧૯૯૧ | પી．ねચ．ડી． | Є૪Оє२з૯く૩૯ | ૧૫，અનમોલ બંગ્લોઝ， વિશ્રુત પાર્ક પાછળ， જીટોડીયા રોડ，આણંદ |
| २ | ડૉ．બી．Ъન．．ઠકકર | મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશસસ્ત્રી | १૪／0ч／१૯งๆ | १ง／0૬／२०१९ | પ．．એચ．ડી | ૯૮૨૫૫૨૬く૭૯ | પ્લૌટનં．૫૬૨／૯，આરંભ <br> ફ્લેટ，સેકટર－૨૩ <br> ગાંધીનગર－૩૮૨૦૨૪ |
| 3 | શ્રી．ડી．આર．ચૌહાણ | ખતતી મદદનીશ | 0૧／0ง／૧૯૬૫ | ૨૯／O૧／૧૯૯૧ | ડીપ્લોમા | Єง२૪О૪१૯૫ร | ડી－3，ભાગ્યોદય એપાર્ટમેન્ટ，કલાપીનગર， અમદાવાદ－૧૬ |
| $\gamma$ | શ્રી．એચ．વી．પટેલ | ખતતી મદદનીશ | २८／0૯／१૯८૬ | २૪／0૪／२०१૫ | ડીપ્લોમા | ૯૫9マО१く१०ง | મુ．પો：－અંબાવાડા，તા． <br> પ્રાંતિજ，જી：－સાબરકાંઠા <br> પીન－૩૮૩૨૧૦ |
| 4 | શ્રી．．క．ડી．．સિસોદીયા | જુનિયર ક્લાર્ક | १०／O૬／१૯૯૪ | ૨3／૦૭／૨૦૨૧ | બી．ઈ．ઈ．સી． | ૯૯૯८૪२૪१०૯ | એ－૧－૧૨，હરી ઓમનગર સોસાયટી，જીવીબા સ્કુલની નીચે，ધોડાસર， અમદાવાદ－૩ ૮૦૦૫૦ |
| ¢ | ડૉ．ટી．આર．પટેલ1 | રીસર્ય એસીસીએટ | ०८／0५／१૯૯О | ०૯／Oく／マО१५ | પ．．એચ．ડી | ヒ૪マく૪く૨૦O૪ | $\begin{array}{ll} \hline \text { મુ.પી.મીઢુકા તા.તલોદ } \\ \text { જી.સાબરકાંઠા } & \text { પીન- } \\ \text { ૩ ૮૩૩૦૫ } \end{array}$ |



| अનં． | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | હોદ્દ | પગાર ધોરણ | મૂળ પગાર＋ ग्रेડ प | ભથ્થાં | કુલ માસિક પગાર <br> （३．） | બજેટ સદર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ．ชิ．કે．પટેલ | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | $\begin{aligned} & \text { १३१४००- } \\ & \text { २१૭१०० } \end{aligned}$ | १९१५००／－ | મૂળ પગાર <br> ઉપर કेन्द्र <br> સરકારના <br> ધોરણ ઘરભાડું， <br> મોંધવારી ભથ્થું <br> તथા રૂ．१००० <br> મુજબ તબીબી <br> ભथ્થું， <br> મળવાપાત્ર <br> થાય છે． | २૩૦ร૪ง／－ | ૧૨૯૯3－0く |
| २ | ડૉ．બી．એન．ઠક્કર | મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી | Ч૭৩০০－ <br> १८२४०० | ง०૯00／－ |  | १०१ ૬૭く／－ | १२૯૯3－00 |
| 3 | શ્રી．ડી．આર．ચૌહાણ | ખેતી મદદનીશ | $\begin{aligned} & \text { З Є૯૦૦- } \\ & \text { १२૬૬૦० } \end{aligned}$ | ૬४१00／－ |  | ЄマОママ／－ | १З १२－ね |
| $\gamma$ | શ્રી．એચ．વી．પટેલ | ખૈતી મદદનીશ | २૫५००－ <br> く११०० | ૨ง૯00／－ |  | ૪૪マ૧く／－ | १З १२－ね |
| 4 | શ્રી．કે．ડી．સિસ્સીદીયા | જુનિયર ક્લાર્ક | $\begin{aligned} & \text { ૧૯૯૦૦- } \\ & \text { ૬૩ ૨૦૦ } \end{aligned}$ | ૧૯૯૫૦／－（ફિક્સ） |  | ૧૯૯૫૦／－（ફિક્સ） | १З१२－ね |
| ¢ | ડૉ．ટી．આર．પટેલ | રીસર્ચ એસોસીએટ | ૫૪，000 ફીક્સ | ૫૪，000／－ફીક્સ | ધરભાડુ | ૫८，3 २०／－ | १२૯૯3－00 |

મુદ્દા નંબર－૧૧ સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ

| અનં． | યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષ ૨૦૨૨－૨૩（રૂ．લાખમાં） |  | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  | ફાળવેલ અનુદાન | કુલ ખર્ચ |  |
| 9 | ડેવલોપમેન્ટ ઓફ અર્લી મેચ્યુરીંગ એન્ડ હાઈ યીલ્ડીંગ કેસ્ટર હાઈબીી／વેરાયટી સ્યુટેબલ ટું ક્રોપીંગ સીસ્ટમ ઈન ઈરીગેટેડ એરીયા ઓફ મીડલ ગુજરાત | १२૯૯3－0く | આયોજીત | 4१．७૪ | 4१．9૪ | ગુજરાત સરકાર |
| २ | સ્ટ્રેધનીંગ ઓફ ફાર્મ ટેકનોલોજી ટ્રેનીંગ સેન્ટર | ૧૨૯૯૩－00 | આયોજીત | ૪০．૪০ | 80.09 | ગુજરાત સરકાર |
| 3 | નોર્થ કેટલ બ્રીડીંગ ફાર્મ | १3१ २－ね | બિન આયોજીત | ૪ง．૪৩ | ชч．е૪ | ગુજરાત સરકાર |
| $\gamma$ | નોર્થ કેટલ બ્રીડીંગ ફાર્મ | ૯૦૯૧－૧સી | બિન આયોજીત | १．00 | 9.00 | ગુજરાત સરકાર |
| 4 | એન．એ．આર．પી．ફેસ－૨ | ૯૦૯૧－૧० | બિન આયોજીત | ง．२० | $\bigcirc .00$ | ગુજરાત સરકાર |
| s | સ્ટ્રેધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગ્રો ક્લાયમેટ ઝોન ઓફ આણ゙દ | १२૯3ง | આયોજીત | 0.94 | 0.94 | ગુજરાત સરકાર |
| $ง$ | કન્ડકટીંગ ધ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ્સ ઓફ એ．આઈ．સી．આર．પી ઓન કેસ્ટર | २00८－0२ | આઈ．સી．れ．આર | ०．५० | ०．५० | આઈ．સી．એ．આર ભારત સરકાર |
| c | ઈવોલ્યુશન ઓફ બાયો－એફીકશી એન્ડ ફાયટોટીક્ષીસીટી ઓફ સી．આઈ．－૧૮૧૩ એસ．સી．અગેન્સ્ટ મેજર સકીંગ પેસ્ટ ઓફ કોટન | १८५५८－૯О | અધર એજન્સી | 4.93 | 3.95 | પ્રાઈવેટ કંપની |
| ¢ | ડેવલપમેન્ટ ઓફ એગ્રીક્લચર રીસર્ચ સ્ટેશન，સણસોલી | १८૫५૯－00 | આર．કે．વી．વાય | ง．७૪ | ง．ง૪ | ગુજરાત સરકાર |
| १० | ડેવલપમેન્ટ ઓફ એગ્રીક્લચર રીસર્ચ સ્ટેશન，સણસોલી | १८૫૫૯－ <br> ૦૦એસ | આર．કે．વી．વાય | १५．०० | २．२く | ગુજરાત સરકાર |

મુદ્દા નંબર - ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અન સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્ય્ર્રમોના અમલની પધધતિ

આ સંશીધન કેન્વ્ર ખાતે ફક્ત સંશીધન અને વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સહાયકી અન સહાયકી કાર્યક્રમી ઉપલબ્ધ નથી. પરંતુ વિવિધ પાકોની ખતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપ ખડ્રતીન શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ય ગુણવત્તાવાળું બિયારણ પુરૂ પાડવું તમજ જે ત ઋતુ દરમ્યાન વવાતા પાકોની કૃષિ તજજ્ઞતા અંગે નાના અન જરૂરીયાત મંદ ખડૂૂતીન વિવિધ પાકોની કૃષિ તજજ્ઞતા અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી.

લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નંબર - ૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રફેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.
મુદા નંબર - ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખૅલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત નાગરીકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી.
લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર - ૧૬ સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દ અને અન્ય વિગતત.
જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ.જે.કે.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અન યુનિટ વડા, કૃષિ સંશીધન કેન્દ, આ.ફ.યુ., સણસ્લલી
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ.બી.એન.ઠક્કર, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ર્રી, કૃષિ સંશીધન કેન્દ્, આ.ફ્.યુ., સણસલલી

મુદ્દા નંબર - ૧૭ વખતી-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

```
લાગુ પડતું નથી
```

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

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવ છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રીએક્ીીવ ડીસ્ક્લીઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧ /૦૫/૨૦૨૩ અવાચ્ય સહી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી

ડો．અમ．બી．પટેલ
યનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
ઈમેલ：arsderol＠aau in


પ્રતિ，
ફુલસચિવશ્રી，
આણંદ કૃષિ યુન્નિવર્સિટી
ચણ゙દ ૩૮69૧૦

વિષય માહિતી અધિકાર અધિનિયમ－૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો－એક્ટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી આપવા બાબત．．．．
સંદભ આપશ્રીની કચેરીનો પરિપત્ર નં．આક્કયું／રજી／લીગલાસી．સી．રા૮૦／૨૦ ૨૩ તા．O9／Oप／マ૦マ3．
માનનીય સાહેબશ્રી，
સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે，અત્રેના કૃષિ સંશોધન કેન્ર，આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ડેરોલ ખાતેની સંદભ પત્રથી માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ－૨૦૦૫ ની કલમ－૪（૧）（ખ）હેઠળ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી（પ્રો－એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર）તા．૦૧／૦૫／ર3 ની પરિસ્શિતિએ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે．જે આપ સાહેબને વિદિત થવા સાુું

સામેલ હાર્ડ્કીપી તેમજ
સોફ્ટ કોપી（પેન ડ્રાઈવ）માં

## કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુ નિવર્સિટી <br> ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦

માહિતીનો અધ્ધાર ખધિનિયમ-૨004 oી કલમ-૪(૧) (H) અન્વયે જાહેર સત્તા મંડતે કરવાના થતા પ્રો એક્તીવ ડીસ્ક્લોઝર ૦૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉ્દેશે, કાર્યો અન ફ૨જોની વિગત
 કઠોળ પાકોમાં સંશોધન કરવુ અને તતિબીંયા પાકોની જાતોની યકાસણી તેનાં મુખ્ય કાર્યો છે. તદฺઉપરાંત કેન્દ ધ્વારા મકાઇ પાકોની જાતો યકાસવી, અનુસ્નાતક वિદ્યાથીન માગદશીન આપવું. નવીન જાતોના નિદશન ગીઠવવા, વિવિu
 આ છે.
૦૨. સંસ્થાના અધિકારીચો અન કમ્મયારીથૌની સત્તાઓી અન ફૂરો
 પાડવાનું હોય છે. જમાં સંશોધન ઉપચાંત વિસ્તરણ અને શિક્ષણની કામગીરી યુનિવસ્સિીીનાં નિયમોની મયાદામાં રહીન કરવાની હીય છે.

| અ.નં. | અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્વો | કામગીરીની વહેચણી |
| :---: | :---: | :---: |
| Oq | ડા. એમ. બી. પટેલ, સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને યુ円િટ aડા | - કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા તમામ અખતરાઓના સંયાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. <br> - कીનૈટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોકકશન ટેકનોલીજીસ ઓફ સીરીયલ્સ યોજનાનાં કો પીચાઈ તરીકેની કામગીરી. <br> - જીનીટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેકનોલોજીસ ઓફ ક્લસ્ટરબીન (ગુવાર) યૌજનાના પ્રિન્સિપાલ ઇન્વેસ્ટીગેટર તરીકેની કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરवામાં આवતા विવिધ્ય પાકોના બીજ ઉત્પાદન अંગેનું સફળ સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. <br> - કેન્રના વિકાસન લગતી કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ થતી તમામ કામગીરીની દેખ રેખની કામગીરી. <br> - RKVY યોજના અંતગ્ગત પીઆઈ તરીકેની કામગીરી. <br> - ねડેપ્ટીવ ટ્રાયલન લગતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીચ્ચન કેન્દ્ર ખાત યાલતી સંશોધનનીી પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. <br> ; વડી કચેરી તરફશી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. |
| ०२ | શ્રી સી. બી. ડામોર, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ) | ; ડી. એમ. બી. પટેલ ચુનિટ વડા અને સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક્ની કોઈ પણ પ્રકારની અનુપસ્થિતિ દરમ્યાન કેન્ધની દેખરેખ રાખવી.(સામાન્ય વહીવટ) <br> - કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણન લગતા તમામ અખતરાઓની કામગીરી. <br> - એડેપ્ટીવ ટ્રાયલન લગતી કામગીરી. <br> - ડાંગરના પ્લાન્ટ બીડીંગને લગતા ICAR IIRR તરફશી આવતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તેયાર કરવાની કામગીરી. <br> - ક્ન્દ્ર ની મુલાકાત આaતા તમામ મુલાકાતીઓન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. <br> - પ્લાન્ટ બીડીંગ વિભાગના મકાઈન લગતા અખતરાઆ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> - તુવેર અને મકાઈ બીજ ઉત્પાદન કાર્યકમની સઘળી જવાબદારી. |


|  |  | - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અને ચેપ્ટર-૪ તૈયાર ૬રવાની કામગીરી. <br> - કેન્દ ખાતેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. <br> - કેન્દ ખાતે કરવામાં આવતી તમામ GEM ખરીદી અંગીની વહીવટી અન તાંત્રિક મંજુરી અંગેની કામગીરીમાં સ્ટોરકિપરને માર્ગદશશન પુરુ પાડg. <br> - RKVY યોજના અંતર્ગત કો-પીઆઈ તરીકેની કામગીરી. <br> - કેન્દના वિકાસની કામગીરી તथા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ કરવાની થતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણન લગતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્રના વડા તરફથી અન્ય સૌૉપવામાં આવે તે કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 03 | શ્રી જી. ડી. હડિયા મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કીટકશાસ્ર્ર) | - કેન્દ્ર ખાતે પાક સંરક્ષણે લગતા તમામ ખખતરાઓની કામગીરી. <br> - ડેરેલ કેન્દ્રના ઉપાડ ખન ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની સંપૂણા કામગીરી. <br> - มણા તथા સોયાબીનના બીજ ઉત્પાદનન લગતી સંપુણ઼ કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતેના ૫ત્ર વ્યવહારની કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે હથ ધરવામા આવતા વિવિધ્ધ પાકોના અખતરા અને બીજ ઉત્પાદનમાં પાક સંરક્ષણ અંગેનુ માર્ગદશ્શન પુરુ પાડવુ. <br> - કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાત ચાલત' સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપપવી. <br> - वર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરી કરવાની રફેશે. <br> - કેન્દ ખાતે કરવામાં આવતી તમામ GEM ખરીદી અંગેની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજુરી અંગેની કામગીરીમાં સ્ટોરકિપરન માર્ગદશ્શન પુરુ પાડવુ. <br> - RKVY યોજના અંતર્ગત કી-પીઆછ તરીકે અને ચેપ્ટર-૪, તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> - કેન્રનાા વિકાસની કામગીરી તથા વગીકૃકૃ બાંધકામ હેઠળ કરવાની થતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્રના asા તરફશી સ્સૉપવામાં આવે ત અન્ય કામગીરી. |
| Or | શ્રી એ. કे. મહિડા, સીનીયર રીસચ્ચ આસીસ્ટન્ટ | - કેન્દ ખાતે ચાલતા એગ્રોનોમીના અખતરાચોન લગતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાત ઉત્પાદિત થયેલ વિવિu બિયારણાજનરલ ઉત્પાદનનો સલામત સંગ્ગહ/સ્ટોરની જાળવણ઼ી તથા ઉત્પાદનના વેચાણ અંગેની કામગીરી. <br> - સ્ટોરન લગતી સંપૂણ્ણ કામગીરી જૅવી કે તમામ ચીજ વસ્તુઓ તથા ડેં સ્ટોકની ખરીદી તેમજ સ્ટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ (રજીસ્ટર તથા ફાઈલો) નિભાવવાની કામગીરી. <br> - કેન્દ ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ્ધ વિયારણનાં જમ્મિનેસન ટેસ્ટગગ્રોચાઉટ ટેસ્ટ, બેગીંગ, પેકીંગ કરવાની કામગીરી તેમજ બિયારણ તથા જનરલ ઉત્પાદનનાં વેચાણના ભાવ અંગેની દરખાસ્ત સમયસર કરવાની કામચીરી. <br> - હિસાબ તેમજ નાણાાકીય બાબતને લગતી તમામ કામગીરી અને રેક૬ઈ ઓડીટ પાર્ટી સમક્ષ રજુ કરી જરૂરી ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી. <br> - વર્ગીકૃત બાંધકામ હઠઠ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરી કરવાની રફેશે તથા તનન સંલગન્ન રેચોર્રની નિભાવણી કરવી. <br> - ગુવારના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી. <br> - કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સૌપપવામાં આવે તે કામગીરી. |


| 04 | ડા આર．વી．હજારી， સીનીયર રીસય્ય આસીસ્ટન્ટ | －કેન્વ્ર ખાતે લેવામાં આવતા એગ્રોનોમીના તમામ ખખતરાઆનન લગતી સંપૂણ કામગીરી． <br> －ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફામ્મની સંપુણા જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે． <br> －પાક યોજના તૈયાર કરવી． <br> －પ્લાન્ટ બીડીંગ વિભાગના મગફળીન લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી． <br> －મગફળી અન અડE બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબEારી． <br> －કેન્દના વડા દ્રારા अન્ય સૌપપવામાં આવે તે કામગીરી． |
| :---: | :---: | :---: |
| OS | ફ્રી આર．ねલ．યવધરી <br> સીનીયર રીસર્ચ <br> ખાસીસ્ટન્ટ | －પ્લાન્ટ બીડીં વિભાગના દાવેલા，તુવેર，રાઈનાં અખતરાઓ હાથ ધરવા． <br> －દિaેલા બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી． <br> －સ્થાનિક इવામાન વેધશાળા તथા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટીમેટીક વેધર સ્ટેશનની સાર સંભાળ રાખવી，અવલોકની લેવા તથા રીપોટીંગ કરવાની કામગીરી． <br> －કેન્રનના વડા તરફથી અન્ય સૉપપવામાં આવે તે કામગીરી． |
| Oง | શ્રી એય．આર．અડસુલ， સિનિયર રીસર્ય એસોસીીયેટ | －પ્લાન્ટ બીડીંગ વિભાગના મx，ગુવાર，અડદ તથા યણા પાકના અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા જે－ત પાકના જર્મપ્લાઝમ કલોકશન અન પાકની જાળવણી કરવી． <br> －ડાંગરના પ્લાન્ટ વીીીીગન લગતા સ્ટેટ ટ્રાયલ તેમજ જમપ્લાઝમની જાળવણી કરવી． <br> －મગના ખીજ ઉતત્પાદન કાર્યક્કમની સધળી જવાબદારી． <br> －કેન્ર ખાતે કુવા તथા બોરવેલની મોટર તથા સ્ટાર્ટર તેને સંલગન સાધનોની જાળવણી－રીપેરીંગ તમમજ નાખવામાં આવેલ અંડરગાઉન્ડ પાઇપલાઇનની જાળવણી અંગનની કામગીરી． <br> p કેન્દ્રના વડા દ્રારા અન્ય સૌપપવામાં આવે તે કામગીરી． |
| OC | શ્રી એસ．એસ．રાકવા ખેતી મદદનીશ | ＞કેન્દ ખાતે યાલતી તમામ યોજનાની લેબરશીટ તથા મસ્ટર નિભાવવાની સંપૂણ કામગીરી． <br> －વૃક્ષોની જાળવણી તથા ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી． <br> ；શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી． <br> ＞કેન્દ્ર ખાતેના વીજળી બીલોની કામગીરી． <br> －झામન લગતા તમામ રજીસ્ટરી નિભાવવાની કામગીરી． <br> －ડiગગરન લગતા તમામ અખતરાઓમા મદદરૂપ થવું． <br> －ગુવાર ખને અડદના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું． <br> ；બિન પીજલાયક જથ્થાના નિકાલ કરવા માટે સ્ટોરન મદદરૂપ થવું． <br> －વી ગેડ બિયારણના જશ્થા ના નિકાલની કામગીરી． <br> ，કેન્ર્રના વડા દ્વારા અન્ય સૌપપવામાં આવે તે કામગીરી． |
| Oe | શી એમ．ચ．યૌધરી， ખેતી મદモનીશ | ，શ્રમયયગીઓની કામગીરી ઉપર દોખરેખ રાખવી તમમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યમની દેખરેખ રાખવી． <br> －શ્રી．わ．ช．．ાકોરની રજા દરમ્યાન શ્રમયોગીઓની સવાર－બપોરની હાજરી પુરવા તેમજ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી． <br> －દિવેલા અને તુવેર અન મકાઈના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદ૯ફૂપ थવું． <br> ～કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવिધ जिયારણ／જનરલ ઉત્પાદનનો સલામત સંગ્રહ સ્ટોરની જાળવણી તथા ઉત્પાદનના વેચાણ અંગેની કામગીરીમાં મદદફૂ ધવું． <br> －કેઠ્દ ખાતે ખાતરી તથા દવાઓની ખરીદી અને સાયવણ̧ીની કામગીરી． |


|  |  | - કેન્ધના યંત્રી મશીનરી, ટ્રેક્ટરાદ્રેલરની સાધનોની લોગબુક તથા હીસ્ટ્રીશીટ निભાવवાની કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતેના બાગાયતી પાકોની જાળaણી/નિભાવણી ની કામગીરી. <br> - કેન્દના વડા તथા ફામ મેનેજર દ્વારા અન્ય સૌપપવામાં આવ તે કામગીરી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 90 | શ્રી એ. જે. ઠાકોર, ખતી મદદનીશ | - શ્રમયોગીીચની સવાર- બપીરના સમયે મસ્ટરમાં હાજરી પુરવી તેમજ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. <br> - ફાર્મ ખાતેના બળદોની દેખરેખ તેમેજ ખાણદાણ તથા પશુધન રજીસ્ટર નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. <br> - મગ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમમાં શ્રી એચ. આર. અડસુલન મદદરૂપ થવું. <br> - સ્થાનિક इવામાન વેધશાળા તથા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટોમેટીક વેધર સ્ટેશનની સાર સંભાળ રાખવી, અવલોકનો લેવામાં શ્રી આર. એલ. યવધરીન મદ રૂપ થવું. <br> - મગ અને સોયાબીનના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - ફાર્મન લગતી જનરલ કામગીરી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમોની કામગીરી. <br> - કેન્દના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર દ્વારા અન્ય સૌપપવામાં આવે તે કામગીરી. |
| १9 | શ્રી એમ. એય. પરમાર, ખતતી મદદનીશ | - સ્ટોરન લગતી કામગીરી જેવી કે તમામ ચીજ વસ્તુઓ તथા ડેડ સ્ટોકની ખરીદી તેમજ સ્ટોરન લગતા તમામ રેક૬ (રજીસ્ટર તથા ફાઈલો) નિભાવવાની કામગીરી શ્રી એ.કે.મહીડા, ખેતી અધિકારીન મદદરૂપ થવું. <br> - શ્રમયોગીઔઑનું પખવાડીક મસ્ટર બીલ તેની ડેટા એન્ટ્રી કરવી અને ક્ર્પુટરને લગતી કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે કુવા તથા બોરવેલની મોટર તથા સ્ટાર્ટર તેને સૃંલગન સાધનોની જાળવણી-રીપેરીંગ તેમજ નાખવામાં આવેલ અંડરગ્રઉન્ડ પાઇપલાઇનની જાળવણી અંગેની કામગીરી. <br> - ચણા અને મગફળીના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - કેન્દ્રના યંત્રી મશીનરી,જીપ, દ્રેક્ટર્ટ્રેલરની સંપૂણ જાળવણી, નિભાવણીરીપેશીંગ અને વિમાને લગતી કામગીરી. <br> - કે૦્દ ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવાકે ઓફીસ તેમજ રહેણાંક મકાનોનાં રીપેશીંગ / કલર કામ / ઇલેક્ર્રીક રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેન સંલગ્ન રેક્ર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામને લગતી કામગીરી. <br> - વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> - ડેડ સ્ટોકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની સંપૂણણ કામગીરી. <br> - કેન્દ્રના વડા તथા ફાર્મ મેનેજર દ્રારા અન્ય સૌપપવામાં આવ તે કામગીરી. |
| १ २ | શ્રી પી. આર. બારિયા, સીનીયર ક્લાફ | - અત્રેના ક્રેન્મ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીશ્રી 15 મીંચારીશ્રીઓની સેવાપોથી નિભાવવાની તથા તેન સંલગ્ન રેકર્ડની કામગીરી. <br> - અધિકારીશ્રી /કર્માંચારીશ્રીઓના જી.પી.એફ.નીી.પી.ચૂ. ઉપાડવામાં આવતા તમામ એડવાન્સ અને વસુલાત કરવા માટેના તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. <br> - અત્રેના કેન્ધ ખાતે ચાલતી યોજનાઓના બજેટની તેમજ ગ્રાન્ટ રીવેલીડની હિસાબી કામગીરી. <br> - ઓડીટ કરાવવાની તેમજ તેને સંલગ્ન જવાબો કરવાની કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર ખાતની સ્ટેશનરીના રેકોડી નિભાવવાની સંપૂણ્ણ કામગીરી. |



સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણ્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપપ્વતિ
કેન્દનાં વડા ધ્વારા અને તમના માગ૯શ્શન અનુસાર તેમની નીચે કાર્ય કરતાં વૈજ્ઞાનિક ધ્વારા સંશોધન માટે તાંત્રિક કાર્યક્રમ બનાવી સંબંધિત ચગ્રેકો સબ કમિટિની મિટીંગમાં રજુ કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરી આખરી મંજુરી માટે કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગેસ્કોમાં રજુ કરવામાં આવે છે. કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એંગેસ્કોમાં તાંત્રિક કાર્યક્રમને આખરી ઓપ આપવામાં આવે છે. તાંત્રિક કાર્યક્રમ મુજબ સંશોધન કાર્ય ફાશ ધરવામાં આવે છે. સંશોધનનાં અંતે ખૂર્તોપયોગી ભલામણ઼ બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેન્દ્રના વડાની નીચેના સંવર્ગના અધિકારીકર્મચારીચ તેમની ફરજમાં આવતા કાર્યો માટે મુસદ્લો રજુ કરે છે. તેમાં ઉપલા અધિકારી યોગ્ય સુધારા વધારા કરીને જરૂરી માગદશ્રન પુરૂ પાડી કેન્દ્રના વડાની મંજુરી અર્થ રજુ કરે છે અને જરૂર જણાય તો વડી કચેરીનો સંપર્ક કરી જફૂરી આદેશોામાગદશ્શન મેળવે છે.
૦૪. સંસ્થાના કાર્યોા કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ સંશોધનને લગતી સધળી કામગીરી તથા વહીવટી કર્મયારીઓ ધ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વૈજ્ઞાનીકી ધ્વારા અનુસ્નાતક વિધાર્થીઓન માર્ઞદશ્શન અન શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
04. સંસ્થાના કાય્યૉ કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂયનાઓ, નિયમસંગહી અન રેકઈ

વિભાગમાં જરૂરી રજીસ્ટરી નિભાવવામાં આવે જે જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરશીટ, હાજરી ૫ત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગભુક, વાહનીની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફામ્મ મશીનરી રજીસ્ટર વિગેરે.

O5. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક
વિભાગના અધિકારી/કર્મચરીઓની અંગત ફાઇલા તેમજ અધિકારીઓને ખનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ ફાળ્વવામાં આવેલ તે વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસન લગતી અંગત ફાઇલો.

૦૭．સંસ્થાની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વરીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી．

૦．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે ડેમ અન આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્મ છે ક્રે કેમ，તે અંગેનું પત્રક

ઉપરોક્ત મુદ્દે અત્રેનાં વિભાગને લાંગુ પડતો નથી．

૦૯．સંસ્થાના અપ્ધિકારીઓ ખને કર્મચારીねની નિદ્રિકા
ઉપરોક્ત મુદ્દ અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી．

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

| ひ．નં． | ૬ર્મયારીનું નામ | પગાર ધlરણ | Фึખs पे | गेड पิ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 09 | શ્રી સી．બી．ડામોર | पงงロ0－ף८२४००（7 ${ }^{\text {th }} \mathrm{PAY}$ ）（अवेજ才 सेवा） | sccoo | － |
| ०२ | श્રી જી．ડી．હßયu1 | Чงง০০－१८२૪००（7 $7^{\text {th }}$ PAY） | ૬¢COO | － |
| 03 | શ્રી ખ1૨．વી．હજારી | 3¢૯00－१ २§500（7 ${ }^{\text {TH }} \mathrm{PAY}$ ） | 59500 | － |
| Or | શ્રી ચ．डे．મહિડા | उ૯૯00－ף२૬500（7 ${ }^{\text {TH }}$ PAY）（अवे冖 | ૪ร200 | － |
| 04 | શ્રી આર．ねલ．યવધ્યરી | उ૯૯ОО－१२૬¢OO（7 ${ }^{\text {TH }} \mathrm{PAY}$ ） | ૪2300 | － |
| OF | શ્રી ચચ．આર．અડસુલ | ૪Є000（\＄ીรસ） |  | － |
| Oง | શ્રી એસ．એસ．રાઠવા | २૯२00－¢२300（7 ${ }^{\text {TH }} \mathrm{PAY}$ ） | 50800 | ，－ |
| 06 | શી 习મ．ચ．ચేપધરી | रЧ400－¢१900（ $7^{\text {TH }} \mathrm{PAY}$ ） | 39800 | － |
| oe | શ્રી 习．ชิ．ઠાકોર | २५५00－С9 900 （7 $\left.{ }^{\text {TH }} \mathrm{PAY}\right)$ | マงฯ00 | － |
| 90 | શ્રી ฟમ．れચ．પરમાર |  | マงฯ०0 | － |
| 99 | શ્રી પી．આર．બારીયા | २૫400－С9900（7 ${ }^{\text {TH }} \mathrm{PAY}$ ） | २ 1900 | － |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો，સૂચિત ખર્ય અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાવતું ફાળવેલું ตชัट

| બજેટ સદર | બજેટ સદ૨ | ફાળવેલ ગાન્ટ（ર．）（લાખમાં） |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | પગાર अને लથ્થા | રીકરીંગ <br> કંટીન્સી | नીન <br> રીકરીંગ <br> કંટીન્સી | બાંધકામ | કુલ |
| 4003 | ડાંગર સંશોધન યોજના | २૫．५० | 9.00 | 00 | 00 | २5．40 |
| 4006 | તેલીબિંયા સંશોધન યોજના | 93.40 | १．40 | 00 | 00 | १4．00 |
| сO૯q－सी | ঐન．ঐ．આર．પી | २०．00 | 3.90 | 00 | 00 | २3．ง० |
| १२૯૬3－0२ | જીનटिક ऐન્હેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટૈક્નોલોજીસ ઓફ પલ્સિસ，સીરયલ્સ એન્ડ ઓઇલ સીડસ |  |  |  |  |  |
| १२૯૯૩－૧૬ | જીનटिક ऐन्हेन्समेન્ટ ऐન્ડ પ્રૌડકશન ટેક્નોલોજાસ ઓફ ઓફ ક્લસ્ટરબીન （ગુવાર）ફ્રીર યીલ્ડ એન્ડ ક્વોલીટી |  |  |  |  |  |
| १२ร00 | કલાસીફાઇડ વર્રેસ |  |  |  |  |  |

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

ઉપરોકત મુદ્દે અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નર્થી．

૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપx્ર અથવા છુટછાટ／રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી： उपरोક્ત મુદ્દી अત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી．

૧૪．સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત（ઇલેક્ટ્રોનિક્સ）માહિતીની વિગતો：
ખતી અને સંલગન વ્યવસાયન લગતી માહિતી ઉપલબખ છે．

१૫．સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય ખથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકીને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી：

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નશી．
૧૬．સંસ્થાચ निયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હ્દાઓ અને અન્ય વિગતી：
（૧）જાહેર માહિતી અધિકારી
si．એમ．બી．પટેલ，યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર，આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ડેરેલ－૩૮૯ ૩૨૦，તા．કાલોલ，જી．પંચમહાલ
ફોન નંબર（૦૨૬૭૬）૨૩૫૫૨૮，ઇ－મેઇલ arsderol＠aau．in
（૨）મદદનીશા જારેર માહિતી અધિકારી
શ્રી સી．બી．ડામોર，મЕモનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（વિસ્તરણ）
કૃષિ સંશોધન કેન્ર્ર，આણાંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ડેરોલ－૩૮૯ ૩૨૦，તા．કાલોલ，જી．પંચમહાલ
ફ્ઞોન નંબર（૦૨૬૭૬）૨૩૫૫૨૮，ઇ－મેઇલ arsderol＠aau．in
૧૭．વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણીની આવી ખન્ય માહિતી
ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતી નથી．
ચનેક્ષર બી－
（સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા．૦૧－0૫－૨00૯ નાં પરિપત્ર ક્માંક પીચડી－10－૨૦૦૭－૩૩૫૩૬૪－આર．ટી．આધ સેલનું બિડાણ）

## પ્રમાણપપ

આથી પ્રમાણ૫ત્ર આપવામાં આવે છે કે，માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ－૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો－એક્ટીવ હિસ્કલોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં ચ્યાલ છે અને તા．૦૧／૦૫／૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિね અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે．

તા．OC／OY／マOマ3
યુનિટ વડા ખન્ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

# વિભાગીય કપાસ સંશીધન કેન્દ્ર <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> વિરમગામ-૩૮૨૧૫૦ 

ડૉ.ટી.ટી.પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

ટેલીફીન નંબર: ૦૭૯૨૯૯૦૦૧૧૪
ઇ : મેઇલ-desicotton@aau.in

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર)
સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં આકૃયુ/રજી/લીગલ/સી.સી.ર/૮૦/૨૦૨૩ તા. ૦૧/0૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદભ અન્વયે જણાવવાનું કે સંદભિત પરિપત્રથી આપના તરફથી માંગવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદીત થાય.

સામેલ :- ઉપર મુજબ


સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલીઝર) ૧૭ મુદા ની માહીતી વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૦૨૩

| अ.નં. | विगत | માહીતી |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો કાર્યો અને ફરજો ની विગત | વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વિરમગામ એ કપાસ પાકના સંશોધનના ઉદ્દેશથી કરવાના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે. |
| २ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો | આફૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ |
| 3 | સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણયય પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમા દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.) | આફૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ |
| ૪ | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો | આફૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ |
| 4 | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્ધારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહી અને રેકર | આફ્યુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ |
| ¢ | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક | આ કચેરીન લાગુ પડતુ નથી |
| $ง$ | સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો | આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી |
| c | સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 કેમ તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર | આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી |
| $\epsilon$ | સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની નિર્દિશિકા | એનેક્ષર-એ મુજબ |
| 90 | દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી | એ入ેક્ષર-બી મુજબ |
| ११ | સંસ્થાની એજન્સી ની તમામ યોજનાઓની | એનેક્ષર-સી મુજબ |


|  | વિગતી સુચિત ખર્ચ અને કરેલી યુકવણીઓના આહેવાલ દર્શાવતું ફાળવવલું બજેટ |  |
| :---: | :---: | :---: |
| १२ | ફાળવીલી સહાયકી અન સહાયકી કાર્યક્રમીના લાભાર્થીચની વિગત સહીત આવા કાર્યકમીના અમલની પદ્ધતિ | આ કચેરીન લાગુ પડતુ નથી |
| 93 | સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મિળવનાર અંગેની વિગતી | આ કચેરીન લાગુ પડતુ નથી |
| 9\% | સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસ્સ રહેતી વિજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલ્ક્ર્રીનિક્સ ફોર્મ) માહિતી ની વિગતી | કચેરીની સામાન્ય માહિતી |
| १4 | સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખૅલી પુસ્તકાલય અથવા વાયન ખંડની સવલતો મટેના સમય સહિત નાગરિકાન માહિતી મેળવવા માટેની પ્પાત્ત સગવડીની વિગતી | કપાસ પાકની માહિતી માટે મ્યુઝીયમની વ્યવસ્થા છ઼ |
| 95 | સંસ્થા એ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદઓ અન અન્ય વિગતત | (9) ડૉ. ટી.ટી.પટેલ સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અન જાહેર માહીતી અધિકારી (૨) ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક્રી અન મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી |
| १ง | વખતી વખત નિયત કરવામા આવે ત પ્રમાણની આવી અન્ય માહિતી | નીલ |

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્કમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવ છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રીએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અન તા. ૦૧ /૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજ્રી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

કચેરીના વડાની સહી: .
કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ. ટી.ટી. પટેલ
વિભાગનું નામ: વિભાગીય કપાસ સંશીધન કેન્દ્ર આ.કૃ.યુ.,વિરમગામ

વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ
અનક્ષર-ね
તા.૦૧/0૫/૨૦૨૩ની પરીસ્થિતીね

| ક્રમ | યોજનાનું નામ બજેટ સદર | જગ્યાનું નામ | ફરજ પરના કર્મચારીનું નામ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | બજેટ સદર:૫૦૦૯ <br> નીન-પ્લાન <br> પ્રોજેકટ ફોર રિસર્ચ ઈન કોટન | સહ સંશીધન વૈจ્ઞાનિક | ડૉ.ટી.ટી.પટેલ |
|  |  | ખેતી અધિકારી | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ખેતી અધિકારી | ખાલી જગ્યા |
|  |  | સિનીયર ક્લાર્ર | શ્રી એસ.એસ.પટેલ |
|  |  | જુનિયર ક્લાર્ક | ખાલી જગ્યા |
|  |  | જુનિયર ક્લાર્ક | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ખતી મદદનીશ | શ્રી આર.સી.પટેલ |
|  |  | ખતી મદદનીશ | શ્રી ટી.આર.બાવળીયા |
|  |  | ખેતી મદદનીશ | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ડ્રાઈવર | ખાલી જગ્યા |
|  |  | પટાવાળા | શ્રી આર.એમ.ઠાકોર |
|  |  |  | શ્રી Ъમ.એચ.ઠાકોર |
|  |  |  | ખાલી જગ્યા |
|  |  |  | ખાલી જગ્યા |
| २ | બજેટ સદર:૫૦૦૬ <br> નોન-પ્લાન <br> પ્રોજેકટ ફ્રોર રિસર્ચ ઈન સોરધમ | ખૈતી મદદનીશ | શ્રી બી.એમ.મકવાણા |
|  |  |  | ખાલી જગ્યા |
| 3 | બજેટ સદર:૧૨૦૦૯ <br> પ્લાન <br> પ્રોજેકટ સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ એ સેન્ટર ઓફ <br> એક્સીલન્સ ફ્રીર કોટન રિસર્ચ | મદદનીશ સંશীધન વૈજ્ઞાનિક | ખાલી જગ્યા |
|  |  | મદદનીશ સંશીધન વૈज्ञाનિક | ખાલી જગ્યા |
| $\gamma$ | બજેટ સદર: ૧૨૦૦૬પ્લાન <br> સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ રિસર્ચ ઈન સોરધમ | મદદનીશ સંશોધન वૈજ્ઞાનિક | ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર |

વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ
અનેક્ષર-બી
તા.૦૧ /૦૫/૨૦૨૩ની પરીસ્થિતીઓ

| ક्रम | યોજનાનું નામ બજેટ સદર | ફરજ પરના કર્મચારીનું નામ / જગ્યાનું નામ | માસિક મહેનતાણુ (પગાર ધોરણ) |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | બજેટ સદર: ૫૦૦૯ <br> નોન-પ્લાન <br> પ્રોજેકટ ફોર રિસર્ચ ઈન કોટન | ડૉ.ટી.ટી. પટેલ <br> સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | १З१૪००-२१ง૧૦० (१3-A) |
|  |  | ખૈતી અધિકારી | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ખેતી અધિકારી | ખાલી જગ્યા |
|  |  | શ્રી એસ.એસ.પટેલ સિનીયર ક્લાફ | ૨૫૫૦૦-く११०० (૪) |
|  |  | જુનિયર કલાર્ર | ખાલી જગ્યા |
|  |  | જુનિયર કલાર્ર | ખાલી જગ્યા |
|  |  | શ્રી આર.સી. પટેલ ખતતી મદદનીશ | $૧ ૯$ ૧૯૫૦ (ફિક્સ) |
|  |  | શ્રી ટી.આર.બાવળીયા ખતતી મદદનીશ | ૧૯૯૫૦ (ફિક્સ) |
|  |  | ખૈતી મદદનીશ | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ડ્રાઈવર | ખાલી જગ્યા |
|  |  | શ્રી આર.એમ.ઠાકોર પટાવાળા | १५०००-४૭५૦० (IS-2) |
|  |  | શ્રી એમ.એચ.ઠાકીર પટાવાળા | १५०००-४૭५૦० (IS-1) |
|  |  | પટાવાળા | ખાલી જગ્યા |
|  |  | પટાવાળા | ખાલી જગ્યા |
| २ | બજેટ સદર: ૫૦૦૬ <br> નીન-પ્લાન <br> પ્રોજેકટ ફોર રિસર્ચ ઈન સોરધમ | શ્રી બી.એમ.મકવાણા ખતતી મદદનીશ | З૯૯૦૦-१२૬૬૦૦ (૭) |
|  |  | ખેતી મદદનીશ | ખાલી જગ્યા |
| 3 | બજેટ સદર: ૧૨૦૦૯ પ્લાન <br> પ્રોકેટ સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ એ સેન્ટર ઓફ એક્સીલન્સ ફ઼ર કોટન રિસર્ચ | મદદનીશ સંશીધન वૈज्ञाનિs | ખાલી જગ્યા |
| ¢ | બજેટ સદર: ૧૨૦૦૬પ્લાન સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ રિસર્ચ ઈન સોરધમ | ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર <br> મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક | ૫૭૭০০-१८२૪૦૦ (१०) |

Annexure-C
Project title and Financial outlay( year 2022-2023) under project off i ICAR

| Budget <br> Head |  | Total Budget (Rs.) | Budget Break-up(Rs. in Lakh) |  |  | Farm Receipt (Rs.in Lakh) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  <br> Allowance | Non Recurring | Recurring |  |
| Crop. Cotton |  |  |  |  |  |  |
| 2009-02 | Allot. | 0.55 | 0 | 0 | 0.55 | 0 |
|  | Exp. | 0.55 | 0 | 0 | 0.55 |  |
| Crop. Sourghum |  |  |  |  |  |  |
| 2008-04 | Allot. | 0.56 | 0 | 0 | 0.56 | 0 |
|  | Exp. | 0.56 | 0 | 0 | 0.56 |  |

ii GOG

| Budget <br> Head |  | Total Budget (Rs.) | Budget Break-up(Rs. in Lakh) |  |  | Farm Receipt (Rs.in Lakh) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  <br> Allowance | Non Recurring | Recurring |  |
| Crop. Cotton |  |  |  |  |  |  |
| 5009 | Allot. | 63.60 | 51.60 | 0 | 12.00 | 03.23 |
|  | Exp. | 59.87 | 51.31 | 0 | 03.44 |  |
| 12009 | Allot. | 36.31 | 16.31 | 0 | 20.00 | 01.04 |
|  | Exp. | 35.59 | 16.30 | 0 | 19.29 |  |
| Crop. Sourghum |  |  |  |  |  |  |
| 5006 | Allot. | 23.50 | 15.15 | 0 | 08.00 | 0.55 |
|  | Exp. | 16.31 | 13.76 | 0 | 02.55 |  |
| 12006 | Allot. | 08.99 | 01.99 | 0 | 07.00 | 0.22 |
|  | Exp. | 08.65 | 01.92 | 0 | 06.73 |  |

Project Title :

1. Project for Research in COTTON ( BH. 5009-Non Plan Scheme)
2. Project for Research in Sorghum( BH. 5006-Non Plan Scheme)
3. Project for Establishing a Center of Excellence For COTTON Research at Viramgam (BH.12009-Plan Scheme)
4. Project for Establishing a Center of Excellence For Sorghum Research at Viramgam (BH.12006-Plan Scheme)
5. Project for AICRP on Cotton Voluntary Centre at Viramgam (BH. 2009-02)
6. Project for AICRP on Sorghum Voluntary Centre at Viramgam (BH. 2008-04)

કૃષિ સંશીધન કેન્દ્ર
આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સીટી
અરણેજ-૩૮૨ ૨૩૦
તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ
ફીન નં.: ૭૨૦૧૯૦૮૬૩૧
શ્રી એન. આર. બુમ્બડીયા Email:arsarnej@aau.in

પ્તિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
યુનિવર્સિટી ભવન
આણંદ

વિષય:- ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફ્ર્ર્મેન એકટ-૨૦૦૫ અંતર્ગત માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્લ:- આપના પરિપત્ર જા. નં.આફૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩, તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સવિનય ઉપરોક્ત સંદર્લિત પરિપત્રથી માંગ્યા
મુજબની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. તેની સોફટ કોપી registrar@aau.in ઉપર ઇ મેઇલથી મોકલી આપેલ છે જે આપશ્રીની જાણ સાહું.


સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સામેલ :- (૧) ઉપર મુજબ મુદા નં. ૧ થી ૧૭
(2) ねનકક્ષર-બી.

# કૃષિ સંશીધન કેન્દ્ર <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી <br> અરણેજ－૩૮૨ ૨૩૦ 

તા．ધોળકા，જી．અમદાવાદ
શ્રી એન．આર．બુમ્બડીયા
ફીન નં．：૭૨૦૧૯૦૮૬૩૧
ઈ．ચા．સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

## Email：arsarnej＠aau．in

મુદ્દા નં．－૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન，ઉદૃેશી，કાર્યો અને ફરજોની વિગતી ：
પ્રસ્તાવના ：－
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીસંચાલિત કૃષિસંશોધન કેન્દ્ર，અરણજજ૧૯૪૪ થી કાર્યરત છે．સદર કેન્દ્ર અગાઉ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી，દાંતીવાડા ઝોનના નિયંત્રણ હઠળ હતું．પરંતું તા．૧－૫－૨૦૦૪થી સદર કૃષિ યુનિવર્સિટીનું સ્વતંત્ર રીત વિભાજન થતાં સદર કેન્દ્રને તા．૧－૫－૨૦૦૪ થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયંત્રણ હેઠળ મુકેલ છે．

સદર સંશોધન કેન્દ્ર તારાપુર－વટામણ હાઇવે ઉપર અરણેજ ગામથી આશરે 3.0 કિલોમીટર દૂર આવેલું છે．આ કેન્દ્ર ખાતે કુલ ૪૦．૦૦ હે．જમીન છે અને આ વિસ્તાર ગુજરાતમાં＂ભાલ વિસ્તાર＂તરીકે ઓળખાય છે．

નીચે જણાવેલ યોજનાઓ હાલ કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત છે．

| અ．નં． | યોજનાનું નામ | બજેટસદર | યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | સ્ટ્રેન્થનિંગ ઓફ પલ્સ રીસર્ચ સ્કીમ（નોન પ્લાન） | บoov | ૧૯૭ง |
| २ | નેશનલ એગીકકલ્યરલ રીસર્ચ પ્રોજેકટ（નોન પ્લાન） | ง०งく | q૯ง૯ |
| 3 | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ઓર્ગનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ，અરણજ （પ્લાન） | ૧૨૯૬૫－૦૨ | マо०く－0¢ |
| $\gamma$ | વેરાયટલ ડેવેલોપમેન્ટ ઓફ ચીક પી ઇન રેસીડયુ મોઇસ્યયર કન્ડીશન ઓફ ભાલ રીજન（પ્લાન） | १२૯૮૯－О૨ | 209१－१२ |
| 4 | ગીમણ કૃષિ મૌસમ સેવા（અધર એજન્સી） | १८२૪૬－૯૭ | २००૫ |
| 5 | મીશન ફૂર ઇન્ટીગ્ટેડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર（અધર એજન્સી） | १८२૪૬－૯く | २००૯－१० |
| $ง$ | AICRP ચણા | २3ง૪－О૧ | २०११ |

કેન્દ્રનો હેતુ ：－
૧ ભાલ વિસ્તારના ખેડુતીને અનુરૂળ આવે તેવી બિન પિયત／મર્યાદીત પિયત ઘઉં，ચણા，જીરુ，સુવા તથા દેશીકપાસના પાકોની વિવિઘ જાતોની ચકાસણી કરવી．

૨ બિન પિયત ઘઉં માટે વધુ ઉત્પાદન આપતી ગેરુ સામે પ્રતિકારકશકિત ઘરાવતા તથા ક્ષાર，ગરમી તમમજ દુષ્કાળ સામે પ્રતિકારકશકિત ધરાવતા કલ્ચર્સ તૈયાર કરી તેનું મુલ્યાંકન કરવું．
3 નર્મદા કમાન્ડમાં આવતા વિસ્તારો માટે પાણીનો કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરી વઘુ ઉત્પાદન મળે તે માટે જરુરી સંશોઘન કરવું．

ઉપરોકત હેતુઓ લક્ષમાં લઇ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ખરીફ ઋતુમાં બિન પિયત કપાસ，તલ，ધાસચારાની જુવાર，તથા રવિ ઋતુમાં બિન પિયત ઘઉં，ચણા，સૂવા，કસુંબી જેવા વિવિઘ પાકો ઉપર સંશોઘનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે મુજબ જરુરી ફરજો બજાવવામાં આવે છે．

મૃદૃા નં．－૨ સંસ્થાના અઘિકારીઓ，અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત તા．૦૧－૦૫－૨૩ની પરિસ્થિતિએ

| અનં． | નામ | हิદ | ફરજો |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | શ્રી．એન．આર．બુંબડીયા | મદદ．સંશો．${ }^{\text {as，}}$（નિક（જમીન વિજ્ઞાન） | જમીન વિજ્ઞાનન લગતુ સંશોધન અને કચેરી સંકલન |
| २ | શ્રી ડી．આર．પઢેરીયા | સી．રી．આ．（એગોનોમી） | ફાર્મ મેનેજરન લગતી કામગીરી |
| 3 | શ્રી．એ．એ．રામ | સી．રી．આ．（એન્ટો．） | એગોન入નમી જનરલ ને લગતી કામગીરી |
| $\gamma$ | શ્રી વી．એમ．ભલાણી | લેબ．ટેક． | જમીન વિજ્ઞાન લેબમાં કામગીરી |
| 4 | શ્રીમતી બી ．ชે．જોશી | લેબ．ટેક． | મસ્ટરને લગતી કામગીરી |
| ¢ | શ્રી જે．બી．રાઠવા | એગી આસિસ્ટન્ટ | ફાર્મ સુપરવાઈસર入 લગતી કામગીરી |
| $ง$ | શ્રી એ．આર．રામ | એગી આસિસ્ટન્ટ | સ્ટોર入 લગતી કામગીરી |
| C | શ્રી એચ．એમ．પઢેરીયા | સિનિયર કલાર્ક | વહિવટ－હિસાબી કામગીરી |
| $\epsilon$ | શ્રી．ડી．બી．મંડલી | જુનિયર ક્લાર્ક | વહિવટ－હિસાબી કામગીરીમાં મદદ સારુ |
| 90 | શ્રી પી．આર．ડીડીયા | પ્લમ્બર | રજીસ્ટરોની નિભાવણી |

મુદ્દા નં．－3 સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણ્ણયય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ ：－
કેન્દ્રના હેતુઓન લક્ષમાં લઇ ભાલ વિસ્તારના વિવિઘ પાકોમાં સંશોધનની જે જરુરીયાત જણાય ત મુજબ એગ્રેસ્કો સબ કમિટિ મીટીંગમાં ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરવામાં આવે છે．અને ટેકનીકલ પ્રોગામમ મુજબ ખરીફ તથા રવિゃતુમાં જે તે પાકોના સંશોઘન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદશ્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે．તદઉપરાંત સંશોઘન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસચિવશ્રીના માર્ગદશ્શ પ્રમાણે અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવ છे．

મુદ્દા નં．૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ઘોરણી：
આ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટે．નં．એસ ૧૨૧ કોમન સ્ટે．ફોર એગી．યુનિ．ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અઘિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરુરી કમગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે．
મુદ્ા નં．પસંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો，વિનિયમો，સુચનાઓ，નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ ：－

સ્ટેચ્યુટ એસ ૧૨૧ માં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલી તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ઘરવામાં આવે છે．ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે મજુરોનું હાજરીપત્રક，દૈનિક હાજરીપત્રક，પગારચિઠી તથા સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવાં કે，રોજમેળ，ખાતાવહી，માંગણીપત્રક，કેશમેમો，કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પત્રક，પાક યોજના તથા વહીવટી હિસાબી કામગીરી માટે કેશબુક，આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર，સેવાપોથીઓ，પીએફ પાસબુક，સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરુરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે．

પાકયોજના，મજુરોનું દૈનિક હાજરીપત્રક，પગારચિઠી，ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર，સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવાં કે રોજમેળ，ખાતાવહી，માંગણીપત્રક，ઝાડ રજીસ્ટર，કેશમેમો，કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું ૫ત્રક， સ્ટેશનરી રજીસ્ટર，સ્ટેમ્પ્ રજીસ્ટર，કેશબુક，આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર，સેવાપોથીઓ，પીએફ બુક，વિગેરે પ્રકારના પત્રકો કે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા માન્ય કરેલ છે．તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે．

મુદ્દા નં．૭ સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિઘિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો ： સંસ્થાનું નિયામક મંડળ（બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ）નીતિ વિષયક નિણ્ણયો કરે છે．
મુદ્દા નં．૮ સંસ્થાની વિવિઘ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધ્યુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ？અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ？તે અંગેનું ૫ત્રક ：

માહિતી લાગુ પડતી નથી．
મુદ્ાા નં．－૯ સંસ્થાના અઘિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા ：－

| ક્રમ | અઘિકારી／કર્મચારીનું નામ | હહદ્દો | જન્મતારીખ | યુનિ．માં દાખલ તારીખ | ડીગી |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | શ્રી એન．આર．બુંબડીયા | મદદનીશ સંશોઘન વૈજ્ઞાનિક | र૫－0ง－૧૯૯૧ | Oく－03－20૧૭ | એમ．એસ．સી．（જમીન） |
| २ | શ્રી ડી．આર．પઢેરીયા | સી．રી．આ．（એગ入入入入મી ） | Оง－१०－१૯く૯ | ૨૫－03－२О૧૫ | એમ．એસ．સી <br> （એગ્રનનોમી） |
| 3 | શ્રી．એ．એ．રામ | સી．રી．આ．（એન્ટો．） | १८－O૬－૧૯૯૬ | O૭－03－૨૦૨૨ | એમ．એસ．સી （એન્ટોમોલોજી） |
| ૪． | શ્રી વી．એમ．ભલાણી | લેબ．ટેક． | ૧२－૧२－૧૯く૯ | ૦૫－03－૨૦૨૨ | એમ．એસ．સી （ઑગનિક કેમેસ્ટ્રી） |
| 4. | શ્રીમતી બી． ．ชે．જોશી | લેબ．ટેક． | q૯－Oく－૧૯૯૪ | ૧૯－03－૨О૨૨ | એમ．એસ．સી （એમ．ટી）સી．એલ．ટી |
| ¢． | શ્રી જે．બી．રાઠવા | એગીી આસિસ્ટન્ટ | 0१－05－१૯く૧ | OS－Oく－200૯ | ડિપ્લોમા（એગ્ર） |
| $ง$ | શ્રી એ．આર．રામ | ねગીી આસિસ્ટન્ટ | २3－૧२－૧૯૯૬ | ૨3－0૨－૨О૨3 | એમ．એસ．સી <br> （એગ્રોનોમી） |
| C | શ્રી એચ．એમ．પઢેરીયા | સિનિયર કલાર્ક | 30－03－१૯૭ง | 0૫－02－૨00૨ | ડિપ્લોમા（એન્જી） |
| $\epsilon$ | શ્રી．ડી．બી．મંડલી | જુનિયર ક્લાર્ક | १२－O૬－૧૯૯く | ૨0－0૭－૨О૨૧ | બી．ઈ．（મીકેનિકલ） |
| 90 | શ્રી પી．આર．ડીડીયા | પ્લમ્બર | ર૫－O૬－૧૯૭О | 93－03－१૯८૯ | ધોરણ－૧૧ પાસ |
| 99 | શ્રી એલ．ટી．ચૌહાણ | ચોકીદાર | १૯－१०－१૯ऽ3 | ૦૧－0૪－૨૦0૨ | ધોરણ－૫ પાસ |
| १२ | શ્રી એન．બી．બોળીયા | ખૈડૂત | १૯－03－१૯૬૪ | ૦૧－0૪－૨00र | ધોરણ－૧ પાસ |
| 93 | શ્રી જી．ટી．કોળીપટેલ | ચોકીદાર | O૯－१9－૧૯งО | О૧－0૪－२00र | ધોરણ－૮ પાસ |
| १४ | શ્રી એ．સી．બારૈયા | ચોકીદાર | १૫－O¢－१૯૬૫ | 0૧－0૪－२002 | ધોરણ－૧૨ પાસ |
| १५ | શ્રી એ．એસ．ચૌહાણ | ચોકીદાર | १ง－O૬－१૯૬3 | 09－0१－र003 | ધોરણ－૯ પાસ |
| १¢ | શ્રી કે．એન．વાઘેલા | સ્વિપર | र¢－0૪－१૯૬૪ | 0૧－0૪－२002 | ધોરણ－૧ પાસ |
| १ง | શ્રી જે．એમ．સોલંકી | સ્વિપર | १०－0く－१૯ง૬ | १く－0५－१૯૯૫ | ધોરણ－૪ પાસ |

મુદ્દા નં．－૧૦ અઘિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબનું વળતર ：－

| ક્रમ | અઘિકારી／કર્મચારીનું નામ | હીદ્દો | પગાર ધોરણ | ભથ્થiં |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | શ્રી એન．આર．બુંબડીયા | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક （ઈ．યા．） | ૫৩，৩০০－૧，૮૨，४০০ | ધરભાડા ભથ્થું， મોંધવારી ભથ્થું સરકારશ્રીના નીતી નિયમ મુજબ |
| २ | શ્રી ડી．આર．પઢેરીયા | સી．રી．આ．（એગ્રોનોમી） | З૯，૯૦૦－१，२૬，૬૬૦० |  |
| 3 | શ્રી．એ．એ．રામ | સી．રી．આ．（એન્ટ入．） | З૯，૯૦О－१，२૬，૬OO |  |
| $\gamma$ | શ્રી વી．એમ．ભલાણી | લેબ．ટેક． | ૨૯，૨૦૦－૯૨，300 |  |
| 4 | શ્રીમતી બી ．ชે．જોશી | લેબ．ટેક． | ૨૯，૨૦૦－૯૨，300 |  |
| ¢ | શ્રી જે．બી．રાઠવા | એગી આસિસ્ટન્ટ | ૨૫，૫00－૮૧，૧०० |  |
| $ง$ | શ્રી એ．આર．રામ | એગી આસિસ્ટન્ટ | ૨૫，૫००－८૧，१०० |  |
| c | શ્રી એચ．એમ．પઢ゙રીયા | સિનિયર કલાર્ક | र૫，400－८૧，१०० |  |
| $\epsilon$ | શ્રી．ડી．બી．મંડલી | જુનિયર ક્લાર્ક | ૧૯，૯૦૦－¢3，200 |  |
| 90 | શ્રી પી．આર．ડીડીયા | પ્લમ્બર | ૨૯，૨૦૦－૯૨，300 |  |
| १9 | શ્રી એલ．ટી．ચૌહણ | ચોકીદાર | १૫000－૪ง，ร०० |  |
| १२ | શ્રી એન．બી．બોળીયા | ખડરૂત | १૫000－૪ง，૬०० |  |
| 93 | શ્રી જી．ટી．કોળી પટેલ | ચોકીદાર | १૫000－૪ง，ร00 |  |
| १४ | શ્રી એ．સી．બારૈયા | ચોકીદાર | १૫000－૪ง，૬०० |  |
| १५ | શ્રી એ．એસ．ચૌહા | ચોકીદાર | १૫000－૪ง，ร00 |  |
| १९ | શ્રી કે．એન．વાઘેલા | સ્વિપર | १૪く00－૪ง，१०० |  |
| १ง | શ્રી જે．એમ．સોલંકી | સ્વિપર | ૧૫০০০－૪ง，ร०० |  |

મુદૃા નં．－૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતી，સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી ：

| અ． નં． | યોજનાનું નામ | બજેટસદર | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષ ૨૦ર૨－૨૩ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ（લાખમાં） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | સ્ટ્રેન્થનિંગ ઓફ પલ્સ રીસર્ચ સ્કીમ（નોન પ્લાન） | ૫00 | નોન પ્લાન | $3 ¢ .3$ |
| र | નશશનલ એગ્રીકલ્ચરલ રીસર્ચ પ્રોજેકટ（નીન પ્લાન） | ง०งく | નોન પ્લાન | ૨૦૯．૭૦ |
| 3 | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ઓર્ગનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ，અરણજજ | १२૯૬૫－0૨ | （પ્લાન） | १५．२૪ |
| $\gamma$ | વેરાયટલ ડેવેલીપમેન્ટ ઓફ ચીક પી ઇન રેસીડયુ મોઇસ્યયર કન્ડીશન ઓફ ભાલ રીજન | १२૯૮૯－Оर | （પ્લાન） | C．OO |
| 4 | ગ્રીમણ કૃષિ મૌસમ સેવા（અધર એજન્સી） | १८२૪¢－૯૭ | અધર એજન્સી | १२．४४ |
| ¢ | મીશન ફોર ઇન્ટીગ્રેટડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ હીર્ટીકલ્યર （અધર એજન્સી） | १८२४¢－૯く | અધર એજન્સી | 0.3 |


| ง | AICRP ચણા | ૨૩૭૪-૦૧ | अધર એજન્સી | 0.र૫ |
| :---: | :--- | :---: | :---: | :---: |

મુદ્દા નં. - ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પઘ્ધતિ :-
કેન્દ્ર ખાતે ફકત સશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્દાને લગતી બાબત અત્ર લાગુ પડતી નથી.
મુદ્દા નં. - ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અઘિકાર ૫ત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો :
લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં. - ૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણુ માઘ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનીક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો :-
લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં. - ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને મહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :-
લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં. - ૧૬ સંસ્થાએ નિયુકત કરુલા જાહેર માહિતિ અધિકારીઓના નામ, હીદૃાઓ અને અન્ય વિગતો :શ્રી એન.આર. બુંબડીયા,મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક, જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી શ્રી ડી. આર. પઢેરીયા, સી.રી.આ.,મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
મુદ્દા નં. - ૧૭ વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી : લાગુ પડતુ નથી.


સહ સંશીધન वૈજ્ઞાળિક કૃષિ સંશીધન કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી

અરણેજ

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૦૧/૦પ/ર૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઇ.-સેલનું બિડાણ)
.:- प्रમાણપત -:-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અઘિકારી અઘિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ વર્ષ (૨૦૨૨-૨૩)ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૩-૦૫-૨૦૨૩


સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદફૃષિયુનિવર્સિટી
અરણજજ

## એનેક્ષર-जી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર કમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઇ.-સેલનું બિડાણ)
-::- પ્રમાણપત -::-
આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અઘિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અન તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ વર્ષ (૨૦૨૨-૨૩)ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૩-૦૫-૨૦ર૩


સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી અરણેજ

ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ડભોઇ - ૩૯૧ ૧ ૧૦, જી. (વડોદરા)

*મુદ્દા નં.-૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

* પ્રસ્તાવના :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંચાલિત, ડાંગર સંશોધન કેન્ધ્ર, મોડલ ફાર્મ, ડભોઈએ વર્ષ ૧૯૩૭થી કાર્યરત છે. સદર કેન્દ્ર તા. ૦૧-૦૬-૧૯૭૨થી અગાઉ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ઝોનના નિયંત્રણ હેઠળ હતું. પરંતુ તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૪થી સદર કૃષિ યુનિવર્સિટી, સ્વતંત્ર રીતે વિભાજન થંતા સદર કેન્દ્રન તા. ૦૧-૦૫૨૦૦૪થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના નિત્રંત્રણ હઠઠળ છે.

સદર સંશીધન કેન્દ્ર વડોદરાથી ૩૭ કી.મી.ના અંતરે પુર્વમાં આવેલ છે. ડભોઈ કેન્દ્રથી સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી.નો સરદાર ડેમ ૫૯-કી.મી.ના અંતરે આવેલ છે.

* નીચે જણાવેલ યોજનાઓ હાલ કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત છે :-

| અ.નં. | યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| ૧ | ડાંગર સંશોધન યોજના (નોન પ્લાન) | ૫૦૦૩ | ૧૯૭૬-૭૭ |
| $૨ ~$ | સંકલિત ડાંગર સંશોધન યોજના (પ્લાન) | ૧ ૨૦૦૩ | ૧૯૮૫-૮૬ |
| 3 | સરદાર સરીવર યોજના (અધર એજન્સી) | ૧૮૦૨૩-૧૧ | ૨૦૦૦-૦૧ |
| ૪ | "Hybride Rice Trails from Testing Fee" (ICAR) | ૨૦૦૩-૧ | - |
| ૫ | "સ્ટ્રેંધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગો <br> ક્લાઈમેટીક ઝોન ઓફ એ.એ.યું | ૧ ર૯૩૭ | - |
| ૬ | ક્લાસીફાઈડ વર્કસ | ૧ ૨૬૦૦ | - |

* કેન્દ્રનો હેતું :-
(૧). વધુ ઉત્પાદન આપતી રોપાણ ડાંગરની જાતોના બિયારણ ઉત્પાદન કરી નહિ નફો નહિ નુકસાનના ધોરણે ખેડૂતોને પૂરો પાડવાનો છે.
(૨). ડાંગર રોપણી અંગે ખેડૂતોન મુંઝવતા પ્રશ્કોનું નિરાકરણ લાવવું તથા ઓછા ખર્ચ વધુ ઉત્પાદન લેવા માટેની નવી તકનીક આપવી.
(3). રોપાણ અને ઓરાણ ડાંગરના વિવિધ કલ્ચરોનું મૂલ્યાંકન કરવું.
(૪). ધરૂ પદધતિ સામે ફણગાવેલ બીજથી વાવણીની પધ્ધતિ ચકાસવા માટે.
(૫). વિવિધ પિયત પાકોની પાણીની જરૂરિયાત ચકાસવી.
(૬). પાણીની જરૂરિયાતના આધારે વિવિધ પાકોમાં કટોકટી અવસ્થા માટે પિયતની ચકાસણી કરવી.
(૭). નર્મદા કમાન્ડમાં આવતા વિસ્તારો માટે પાણીનું કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરી વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે જરૂરી સંશોધન કરવું.
(૮). ખૈડૂતીન બિયારણ પૂરૂ પાડી ખેડૂતો પોતાની જાતે બિયારણ ઉત્પાદન કરતા શાય.
*મુદ્દા નં.-૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગતો :-
(તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ)

| み. नु่. | કર્મચારીનું નામ અન હૂદ્દ | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| (9) | શ્રી એ.જી પંપાણીયા યુનિટ વડા | (૧) ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સર્વ કામગીરી કરવી. (૨) ફાર્મના સ્ટોર, ટેકનીકલ રેકોર્ડની ચકાસણી કરવી. (3) ઓફીસના વડા તરીકે સર્વે કામગીરી કરવી. (૪) સંશોધન કેન્દ્રના વડા તરીકે સંકલિત ડાંગર સંશોધન યોજના, ડાંગર સંશીધન યોજના, અને રીવોલ્વીગ ફંડ યોજનાનું આયોજન કરી અખતરાઓ તથા બીજ ઉત્પાદનન લગતી સર્વ કામગીરી કરાવવી. (૫) ડી.ડી.ઓ. તરીકે તમામ કામગીરી (૬) સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ યોજનાની ડેમોન્સટ્રેશન અને ખડુતીન તાલીમ વિગેરે સર્વે કામગીરી કરવી. (૭) બજેટ આયોજન, વાષ્ષિક અહેવાલ અને એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા ઉપાડ-ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવાની રહેશે. |
| (२) | શ્રી ડી. કે. રાઠવા સીનીયર રીસર્ચ આસીસટન્ટ/ખેતી અધિકારી | (૧) અખતરાની કામગીરી (૨) અખતરા તથા જનરલ ફાર્મની પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી (3) સી અને ડી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખતીકાર્યો કરી ક્યારીમાં પાણીનું નિયમન, નિંદામણ અને કાપણીની કામગીરી (૪) આગળના દિવસે કામનું આયોજન કરી તે પ્રમાણ કામની અગત્યતા તપાસી મજુરોની ફાળવણી કરવી. (૫) ડાંગરની સીડ પ્રોડકશન પોગ્રામમાં સમય મુજબ રાસાયણીક ખાતર તથા જંતુનાશક દવા છંટાવવી. (૬) GeM પરથી તમામ પ્રકારની ખરીદીની કામગીરી. (૭) એગ્રેસ્કી રીપોર્ટ તથા અન્ય રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી (૮)યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે |
| (3) | શ્રીએન.આર.બારીયા ખેતી મદદનીશ | (૧) એ અને બી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખતતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (ર). સ્ટોરન લગતો રેકર્ડ અન તેન લગતો પત્રવ્યહાર કરવો તમજ સ્ટોરન લગતા રજીસ્ટ્રરો નિભાવી રોજેરોજ અધિકારીશ્રીની સહિમાં મુકવાના રહેશે. (૩) ઉત્પાદન કરેલ બિયારણની વેચાણ કરવાની તમામ પ્રકારની કામગીરી. (૪) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે |
| ( $)^{\prime}$ | શ્રીએફ.એસ.રાઠવા ખેતી મદદનીશ | (૧) ઇ અને એફ બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (ર) હવામાન, ઝાડ રજી.ન લગતા પત્ર-વ્યવહાર નિભાવવાની કામગીરી (3) જીપની લોગબુક લખવી તથા વીમાને લગતી તમામ કામગીરી. (૪) શ્રી ધનસિંગભાઇ કે. રાઠવા સાથે રહી અખતરાને લગતી સંપુર્ણ કામગીરી. (૫) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. |


| (4) | श्री આર.કે.રાઠવા ખેતી મદદનીશ | (૧) જી. બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખિતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) મહેન્દ્ર અને મેશી ટ્રેકટરન લગતા વીમા ભરવાની કામગીરી તથા હીસ્ટ્રીસ્સીટન લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. (3) માયનોર રીપેરીંગ વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરી કરાવવી તથા સર્વ પત્રવ્યહાર નિભાવવા. (૪) ડેડસ્ટોક અને તેને લગતા રજીસ્ટર તેમજ તમામ પ્રકારના પત્રવ્યહારની કામગીરી કરવી. (૫) દરેક ઋતુ વાઇસ પ્લોટોની કલ્ટીવેશન શીટ લખવી. (૬) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશ. |
| :---: | :---: | :---: |
| (¢) | श्री જે.જી.રાઠવા <br> ખેતી <br> મદ દનીશ | (૧) એય અને આઇ બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) ટેકનીકલ તેમજ ઓડીટને લગતા તમામ પત્ર-વ્યવહારમાં શ્રી વી.સી.પરમારન મદદ કરવાની. (3) લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, પાક ઉત્પાદન રજી., પાક ઉત્પાદન મેમો વિગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી. (૪) શ્રી એન.આર.બારીયાની સાથે રહી સ્ટીરન લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવાની રહેશે. (૫) આગળના દિવસોમાં કરવાની કામગીરીની દરરોજ કલાકે નીચે સહી કરનાર સાશે ચર્યા કરી આયોજન કરીન કામગીરી કરાવવાની રહેશે. (૬) ફાર્મને લગતા રજીસ્ટરી જેમકે ખનીજ તેલ વપરાશ રજીસ્ટર, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર વગેરે લખવા તથા તેની નિભાવણી કરવી.(૭) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે |
| (ง) | श्री વી.સી.પરમાર સીનીયર કલાદ્ર | (૧) કેશબુક લખીન નિયમીત સહીમાં મુકવી તથા હિસાબી કામકાજની સર્વ કામગીરી કરવી. <br> (ર) એનપીડીસી, પેશગી, વિગેરે તમામ પ્રકારના બિલો બનાવવા તથા આણંદ મોકલવા. <br> (3) એમઆઇએસ તથા એમઈએસ પગારબીલ તથા એકાઉન્ટન લગતા કાર્ય કરવા. (૪) વહીવટી કામગીરીમાં પત્રવ્યહાર કરવો. (૫) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે. (૬) એસીબીલ, ડીસીબીલ બનાવવાની કામગીરી. (૭) સ્ટેશનરી, ગણવેશ રજી. સંભાળવાની કામગીરી.(૮) કાયમી પેશગી સંભાળવી. (૯) સર્વીસ બુક નિભાવવાની કામગીરી (૧૦) આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ તથા સર્વિસ ટપાલ બુકની કામગીરી કરવી. |
| (C) | श्री <br> આર.પી <br> પઢીયાર <br> ખેતી <br> મદદનીશ | સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટમાં નિદર્શનો આપવા માટે ખડુતોની પસંદગી તથા નિદશ્શનીની જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે મુલાકાત તથા ખેડુત તાલીમ અને શિબીરમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવા. |
| ( -1 | श्री <br> એમ. એમ. <br> રાઠવા <br> ખેતી <br> મદદનીશ | ખૈડુતીને ફાળવેલ નિદર્શનોની અવાર-નવાર મુલાકાત, નિદશ્શનોનો ઓબઝર્વ કરી તેના ડેટા ભેગા કરવા તથા ઓન ફાર્મ ખડડત તાલીમ અને શિબીરમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી |

*મુદા નં.-3. સંસ્થાના કામકાજ અને નિણ્ય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :-
કેન્દ્રના હેતુઓન લક્ષમાં લઈ ડભોઈની આજુબાજુના વિસ્તારના વિવિધ પાકોમાં સંશીધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ તથા સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી(ચીખા), મુખ્ય ચૌખા સંશીધન કેન્દ્, નવાગામ દ્રારા ડાંગરના પાકના વિવિધ અખતરાના સંશીધનની ટેકનીકલ પ્રોગામ મંજુર કરાવ છે અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રમ મુજબ ખરીફ તથા રવિ ઋતુંમાં જે તે પાકોના સંશીધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદશ્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવ છે. તદઉપરાંત સંશીધન નિયામક્રીીા માર્ગદશ્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસચિવશ્રીના માગ્ગદશ્શન પ્રમાણ અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવછે.

## *મુદા નં.-૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણી :-

આણંદ કૃષ યુનિવર્સિટી કોમન સ્ટેચ્યુટ ફોર ચગીરીકલ્ચર યુનિવર્સિટી ઓફ ગુજરાત તમજ ડેલીગશશન ઓફ પાવર એન્ડ રૂલ્સ ૨૦૧૧ મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવ છે.
*મુદ્દા નં..૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુયનાઓ, નિયમ સંગ્રહી અને રેકર્ડ :-

આણંદ ફૃષ યુનિવસ્સિટી આણંદના સ્ટેચ્યુટ મુજબમાં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલી તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવ છે. ટેકનીક્લ કામગીરી માટે મજુરેનું હાજરી પત્રક, દેનક મજુરી પત્રક તથા સ્ટીર રજ્સ્ટરી જેવા કે, રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણી ૫ત્રક, કેશમેમી, કચેરીમાં નાંણા જમા કરાવવાનું પત્રક, પાક યોજના તથા વહિવટી કામગીરી માટે કેશબુક, આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર, સેવાપીથી, પી.ચફ. પાસબુક, સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરૂી રેકડ નિભાવવામાં આવ છે.

## *મુદા નં.-s. સંસ્થા દ્રારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :-

આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદના સ્ટેટ્યુટ મુજબ
*મુદા નં..-૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની ક્રોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :-

સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોર્ર ઓફ મેજમમન્ટ) નિતિ વિષયક નિણ્ણય કરે છે.
*મુદ્દા નં.-૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તમમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલ્બ્મ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક :-
＊મુદા નં．－૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નિદ્દશિકા ：－

| ક્રમ | અધિકારી／કર્મયારીનું નામ | હેદ્દ | જન્મ તારીખ | યુનિ．દાખલ <br> તારીખ | ડી．ગી． |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | શ્રી એ．જી．પંપાણીયા | યુનિટ અધિકારી | 03－0૫－૧૯૯૨ | O૬－१0－209ง | એમ．એસ．સી．（બીીડીંગ） |
| र | શ્રી ડી．કે．રાઠવા | ખતતી અધિકારી | Oマ－O૬－૧૯૯マ | 2૬－03－20૧૫ | બી．એસ．સી．（એગી） |
| 3 | શ્રી એન．આર．બારીયા | ખૈતી મદદનીશ | र૯－O૬－૧૯૬૬ | ૧ง－૧૨－૧૯૯૧ | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| ૪ | શ્રી એફ．એસ．રાઠવા | ખતતી મદદનીશ | 0૧－O૬－૧૯૬く | र१－03－१૯く૧ | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| 4 | શ્રી જે．જી．રાઠવા | ખૈતી મદદનીશ | 0૧－O૬－૧૯૬ง | १ง－0ง－૧૯૯О | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| ¢ | શ્રી આર．કે．રાઠવા | ખૈતી મદદનીશ | 0૧－O૬－૧૯૬ง | O૯－0ง－૧૯૯૬ | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| ง | શ્રી વી．સી．પરમાર | સીનીયર કલાર્ક | १З－0¢－१૯く० | ૧२－0ง－૨૦०૬ | બી．એ |
| c | શ્રી આર．પી પઢીયાર | ખેતી મદદનીશ | 0१－0¢－१૯くム | 03－११－209૬ | બી．આર．એસ． |
| $\epsilon$ | શ્રી એમ．એમ．રાઠવા | ખૈતી મદદનીશ | ૦ง－૦૯－૧૯૭૯ | Оง－0૪－૨૦૧ง | બી．આર．એસ． |

＊મુદા નં．－૧૦．સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓન મળતું મહેતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર：－

| ક્રમ | અધિકારી／કર્મચારીનું નામ | હહદ્દ | મુળ પગાર | ભશ્થા |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | શ્રી એ．જી．પંપાણીયા | યુનિટ ast | ¢૬，COO／－ | મુળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણી ૦૮\％， ઘરભાડા ભથ્થું， $3 ૪ \%$ મોંધવારી ભથ્થું તથા રૂ．૧，૦૦૦／－મુજબ તબીબી ભશ્થું મળવાપાત્ર છे． |
| र | શ્રી ડી．કે．રાઠવા | ખતી અધિકારી | ૪3，500／－ |  |
| 3 | શ્રી એન．આર．બારીયા | ખતી મદદનીશ | ૬૨，૨૦૦／－ |  |
| $\gamma$ | શ્રી એફ．એસ．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | ૬૨，૨૦૦／－ |  |
| 4 | શ્રી જે．જી．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | ¢४，१००／－ |  |
| ¢ | શ્રી આર．કે．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | 4s，૯00／－ |  |
| $\bigcirc$ | શ્રી વી．સી．પરમાર | સીનીયર કલાર્ક | 39，800／－ |  |
| c | શ્રી આર．પી પઢીયાર | ખતી મદદનીશ | $\begin{aligned} & \text { १૩,૫૦૦/- } \\ & \text { (ફીક્સ પે) } \end{aligned}$ |  |
| $\epsilon$ | શ્રી એમ．એમ．રાઠવા | ખતી મદદનીશ | १3，400／－ <br> （ફીક્સ પે） |  |

*મુદ્દા નં.-૧૧. સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતી, સુચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગાન્ટની માહિતી :-

| અ. નં. | યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષ ર૦૨૨- <br> ૨૩નીફાળવેલ <br> ગીન્ટ | વર્ષ ૨૦૨૨૨૩માં થયેલ ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડાંગર સંશોધન યોજના | 4003 | નોન પ્લાન | ૬૯, ૬¢,000/- | ¢૪,૪ง,૧८૪/- |
| र | સંકલિત ડાંગર સંશોધન યોજના | १ २003 | પ્લાન | १૯,૧५,000/- | १८, Є૪, ४¢૭)- |
| 3 | સરદાર સરોવર યોજના | १८Оर3-१9 | અધર એજન્સી | १૬,૪૧,૭૨О/- | ११,२२,૪くマ/- |
| $\gamma$ | આઇ.સી.એ.આર | 2003-9 | આઇ.સી.એ.આર | ૯૬, प૭८/- | ง૬,૪૫0/- |
| 4 | એડેપ્ટ્રીવ ટ્રાયલ | १२૯3ง | અધર એજન્સી | 30,000/- | 30,000/- |
| ¢ | વર્ગીશૃત બાંધકામ | १२૬०० | પ્લાન | ४,00,000/- | $3, ૯ ૯$, ૯૯૬/- |

*મુદ્દા નં.-૧૨. ફાળવેલ સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યકમોની અમલની પધ્ધતિ :-

સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.ની સરદાર સરોવર યોજના હેઠળ ખરીફ ઋતુંમાં ડાંગરની નવી જાત GAR-14 અને નવી ભલામણ LCCના ડેમોસ્ટ્રેશન આપવામાં આવે છ. તિમાં બિયારણ, ખાતર, જતુંનાશક દવા, કીટ આપવામાં આવે છે. એડેપ્ટ્રીવ ટ્રાયલમાં ડાંગર અને મગની નવી ભલામણના ડેમોસ્ટ્રેશન આપવામાં આવે છે તથા આ કેન્દ્ર ખાતે ખેડૂતોના ખેતરે ફીલ્ડ ઉપર વિવિધ ખેતી વિષયક પાક ઉપર તાલીમો આપી ખેડૂતોને લાભાન્વીત કરવામાં આવે છે.
*મુદ્દા નં.-૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો :-
$\qquad$
મુદ્દા નં.-૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમાં રૂપાંતરીત ઈલેકટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો:-
$\qquad$
*મુદ્દા નં.-૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતોમાટેના સમય સહિત નાગરીકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી:-

સરદાર સરોવર નર્મદા નીગમ અંતર્ગત ખડરૂતોને તાલીમ તમજ જરૂરી વિવિધ પાકોના ફોલ્ડર તેમજ પેપ્લેટની વહેચણી કરવામાં આવે છે.
*મુદ્દા નં.-૧ ૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને વિગતો :શ્રી એ. જી. પંપાણીયા, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અન યુનિટ વડા
*મુદ્દા નં.-૧૭. વખતી વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:--નીલ-

## :: એનેક્ષર - બી :: <br> :: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમનીર૦૦૫ની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ‘પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-૦૨/૦૫/૨૦૨૩
કચેરીના વડાની


કચેરીવડાનું નામ:ઃર્રી એ.જી. પંપાણીયા
વિભાગનું નામ:ડાંગર સંશોધન કેન્દ, આફયુ.,
મોડલફાર્મ, ડભોઈ


વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી
(પ્રો એકટીવ ડીસકલોઝર)કરી મોકલવા બાબત.
સંદભ :- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર નં: આફયુ/રજી/લીગલ/સી.સી.ર/૮૦/૨૦૨૩
તા. ૦૧/0૫/૨૦૨૩

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેના કેન્દ્રની માહિતીનો અધિકાર અઘિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળીએ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો એક્ટીવ ડીસક્લોઝર) કરી તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ આધતન કરી હાર્ડ કોપી તથા dhv@aau.in પર ઈ-મેલ થી મોક્લી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીની જાણ સારૂ.


નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના
આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ખાંધા-૩૯૧૨૪૦
પૌ. હાંડોદ, તા. કરજણ, જિ. વડોદરા

| ડી. ชે.એચ.ચૌધરી | ફોન: (૦૨૬૬૬) ર૨૦૨૭૪ |
| :---: | :---: |
| મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને | મોબાઈલ: ૯૮૭૯૫૫૨૧૧૪ |
| યુનિટ અધિકારી | ઈ મેઈલ1: nirp@aau.in |
| જા.નં./આ.કૃ.યુ./ન.પિ.સં.યો./ખાં.ફા./૬૬/૨૦૨3 | તા.૬/O૫/マ૦૨3 |
| પ્રતિ, |  |
| કુલ સચિવશ્રી, |  |
| આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, |  |
| આણંદ. |  |

વિષય: માહિતી અધિકાર અઘિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ: આપશ્રીના ૫ત્ર જા.નં.આફૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.ર/૮૦/૨૦૨૩, તા.૧/૦૫/૨૦૨૩
મે.સાહેબશ્રી,
સવિનય સહ ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા કેન્દ્રની તા.૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) તમજ સામેલ પ્રમાણપત્ર એનકક્ષર-બી આ સાથે સામેલ રાખી હાર્ડ કોપી તમમજ સોફ્ટ કોપી dhv@aau.in પર મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

સામેલ: ઉપર મુજબ

# નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સ્સિટી <br> ખાંધા-૩૯૧૨૪૦ 

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

## સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા તા.કરજણ જી. વડોદરા (નર્મદા વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર દ્રારા મંજુર કરેલ, મંજુરી નં. NPG/ ૧૦૮૭/ ૧૧, તા.૧૩/૧૧/૮૭ કાળી જમીન માટેના સંશોધન માટેનો પ્રોજેકટ ફેબ્રુઆરી,૧૯૮૯ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જે અનુસંધાને ખાંધા કેન્દ્ર ખાતેથી જુદાજુદા પાકોમાં ૩૫ જેટલી ખેડૂતઉપયોગી ભલામણો બહાર પાડવામાં આવી છે.

વર્ષ ૨૦૦૫ દરમ્યાન સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., ગાંધીનગર દ્રારા પત્ર નં. ૧૬૮, તા.૬/૭/૨૦૦૫ થી મૂળ ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કરી ફૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબતોના આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ સાથે કરાર થયેલ છે.

उद्देश्य :
૧. ફૃષિ ક્ષેત્રે થયેલ સંશોધન અને સફળ ઈનોવેશનના નિદર્શન કરવા.
૨. નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારમાં જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરવું.
3. ખડૂતીન તાલીમ આપવી, ખડડૂત દિનનું આયોજન વગેરે કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી. કાર્યો અને ફરજો :

ઉપરોકત યોજનાના ઉદ્દશ્યો પ્રમાણે કેન્દ્ર ઉપર વર્ષ ૧૯૮૯ થી ૨૦૦૫ દરમ્યાન શ્રેણીબઘ્ધ રીત ફૃષિ સંશોધનની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે, જે દરમ્યાન જુદા જુદા પાકોમાં કુલ ૩૫ ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધનની ભલામણો બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તમજ વર્ષ ર૦૦૫ થી કૃષિ સંશોધનના ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કરી કૃષિ વિસ્તરણકીય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત મેગાસીડ પ્રોજેકટ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ પ્રોજેકટ કાર્યરત છે, જે અનુરૂપ અત્રના અધિકારી અને કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ બજાવે છે.
(ર) સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અન ફરજો
સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે. તા.૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ કુલ ૦ર (બ) જગ્યાઓ પૈકી ૦ર(બ) જગ્યાઓ તથા ૦૧(એક) અવેજી સેવાઓ મળી કુલ 03 (ત્રણ) જગ્યાઓ ભરેલ છે. આ ઉપરાંત, અન્ય ૦૫ (પાંચ) કરાર આધારીત કર્મચારીઓ યોજનાની કામગીરી માટે ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવે છે.

| ટેબલ નં | નામ अને હોદ્દ |  | ફાળવેલ કામગીરી / જવાબદારી |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | બ.સ. ૧૮૦૨૩ |  |  |
| टી-q | ડી.જે.એચ.યૌધરી, <br> મદદનીશ સંશોધન वैજ્ઞાનિક | 9 | અત્રેના ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે યુનિટ અધિકારી તરીકેની સંપૂણ્ણ તાંત્રિક, વહિવટી તથા હિસાબી કામગીરી અને કર્મચારીઓનું મોનીટરીંગ તેમજ કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત યોજનાઓ જેવીકે, નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, મેગાસીડ પ્રોજેકટ, ક્લાસીફાઇડ વર્કસ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ જેવી યોજનાઓનું સંપૂણ્ણપણ મોનીટરીંગ કરવાની જવાબદારી રહેશે. |


|  |  | २ | ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તમજ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની સંપૂણ જવાબદારી નિભાવવાની રફેશે. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | 3 | અત્રેના ખાંધા કેન્દ્ર ખાત સિક્યુરીટી કન્સાઈની તરીકેની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. |
|  |  | ૪ | સરદાર સરોવર પ્રોજેકટ અંતર્ગત નિદશશશની, ખેડૂત તાલીમ/ખેડ્રત શીબીર/ફિલ્ડ ડે/ખડડૂત દિન, બીજ ઉત્પાદન, પ્રકાશન તેમજ સંશોધન માટેના નવા તથા ઓન ગીઇંગ અખતરાનું મોનીટરીંગ કરવાની જવાબદારી રહેશે. |
|  |  | 4 | સંપૂણ ફાર્મની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ ફાર્મના વિકાસન લગતી બાબતી અને ફાર્મની આવક ઉભી થાય તેનું વ્યવસ્થાપન કરવાની જવાબદારી રહેશે. |
|  |  | ¢ | વખતો વખત આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી/સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ના ઉચ્ય અધિકારીશ્રીઓ દ્રારા કરવામાં આવતા આદેશ/સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે. |
| ટી-૨ | શ્રી કે. જી. રૂપાસરી ખેતી મદદનીશ | 9 | અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની ફાર્મ વ્યવસ્થાપનની તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે. |
|  | (અવેજી સેવા) | २ | જે તે ઋતુ મુજબ પાક યોજના તૈયાર કરી તે મુજબનું અમલીકરણ કરવાનું રહેશે. બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ અને બાગાયતી પાકોનું વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે. બીીર/ફાઉન્ડેશન/સર્ટીફાઈડ બીજ ઉત્પાદન અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહીની જવાબદારી રહેશે. |
|  |  | 3 | દરેક ફાર્મ રેકોર્ડ/ફાઈલની સમયસર ચકાસણી કરી યોગ્ય રીતે જળવાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી. ફાર્મ પેદાશની વેચાણની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની રફૂશ્શ તમજ ફાર્મ ખાતે જરૂરીયાત મુજબના ખેત મજુરોની વ્યવસ્થા કરવાની મજુરી પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. |
|  |  | ¢ | સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત અત્રના ફાર્મ ખાત તેમજ ખડૂતતના ખતતરે નિદશ્શનો ગોઠવવા, એક દિવસીય તાલીમ/ ખડૂત શીબીર/ ખડૂત દિન વગેરે પ્રવૃતિઓમાં ભાગ લઇ મદદરૂપ થવાનું રહેશે તથા સંશીધન માટેના અખતરાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાનું રહેશે. |
|  |  | 4 | એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ તથા ક્લાસીફાઇડ વર્કસન લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે |
|  |  | ¢ | ફાર્મ તમમ ફાર્મ બિલ્ડીંગમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી તથા અન્ય સીવીલ ઈન્ફાસ્ટ્રક્યરના મેઇટેનન્સ તેમજ પિયતની લાઈન મેઇટેનન્સ અને તેન સંલગ્ન કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. |
|  |  | ง | ફાર્મના દરેક પ્લોટમાં પાકોમાં યોગ્ય ખાતર વ્યવસ્થા, પિયત વ્યવસ્થા, નિંદણ નિયંત્રણ, રોગ-જીવાત નિયંત્રણ અને સાફ સફાઈ માટે વિશેષ કાળજી રાખવાની રહૂશે. |
|  |  | C | સ્ટોરને લગતી સઘળી કામગીરી જવવી કે જરૂરીયાત મુજબનું બિયારણ, ખાતર,દવાઓ, ઇંધણ તેમજ અન્ય ફાર્મ વપરાશ માટેની જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી તમજ વપરાશનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવુ અન તેન સંલગ્ન વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે. |
|  |  | $\epsilon$ | ફાર્મના મજુરોની લેબરશીટ/મસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. |


|  |  | 90 | તમામ ફાર્મ/લેબ ડેડસ્ટોક આઈટમની ખરીદી અને જાળવણી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ રાઈટ ઓફની કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | 99 | જીપ નં. GJ 6 CB- 6884 અન મોટર સાયકલ નં. GJ 6 EG - 7113 વાહનના લોગબુક રજીસ્ટર નિભાવવાના રહેશે. |
|  |  | 92 | ફાર્મ ખાતે આવેલ ફળઝાડો તથા અન્ય ઝાડીનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે તમજ ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. |
|  |  | 93 | અત્રનની કચેરી ખાત ફરજ બજાવતા કરાર આધારીત ખેતી મદદનીશીની મદદ લઇ સાથે રાખી ઉપરોક્ત કામગીરીનું સંચાલન કરવાનું રહેશે. |
| वહટ-q | શ્રી એમ જી. પટેલ, જુનિયર ક્લાર્ક | 9 | વહિવટી તેમજ હિસાબી બાબતીન લગતી સઘળી કામગીરી તેમજ તેન સંલગ્ન રજીસ્ટર/રેકોર્ડ યોગ્ય રીત જાળવવાની સંપૂણ્ણ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. |
|  |  | २ | તમામ યોજનાઓની નાણાંકીય બાબતી, ઓડીટ, બજેટનું તેમજ બધી જ પ્રકારની વહિવટી/હિસાબી બાબતીન લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. સ્ટાફના પગાર-ભથ્થા, વિવિધ પ્રકારના બીલી, કર, વીમા, સેવાપોથીની બાબતી, આવક-જાવક રજીસ્ટર, આવક-ખર્ચ, ખરીદીની પ્રકિયા વગેરેની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી તમજ તેન લગતી જરૂરી કામગીરી કરવાની રહેશ. |
|  |  | 3 | તમામ ઓફીસ ડેડસ્ટોક આઈટમની ખરીદી અન જાળવણી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની તમજ રાઈટ ઓફની કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. |
|  |  | $\gamma$ | અત્રેના ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે સિક્યુરીટી મોનિટર તરીકેની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. |

(3) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપઘ્ધતી (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના હાલમાં આણંદ ફૃષ્ યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતી તમમજ સરદાર સરીવર નર્મદા નિગમ લી. (અધર એજન્સી) પુરસ્કૃત યોજના છે. જે અંતર્ગત હાલમાં યોજનાના उદ્દેશન અનુલક્ષીન વિવિધ કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવેલ છે જેવી કે નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારના ખડરૂતો માટે ઓન રીસર્ચ ફાર્મ તથા ખૈડૂતોના ખેતરે નિદશ્શનો ગીઠવવા, જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરી રીપોર્ટ આપવો, ખૈડૂતીને તાલીમ આપવી, ખેડૂત શિબિર/ફિલ્ડ ડે કાર્યક્રમો યોજવા, કૃષિ વિષયક સાહિત્યનું વિતરણ કરવું, સુધારેલ બીજ વિતરણ વગેરે. સામાન્ય રીત કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં પ્લાન યોજનાઓ, નોન પ્લાન યોજનાઓ તેમજ અધર એજન્સી યોજનાઓ દ્રારા શિક્ષણ, સંશોધન તેમજ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી કરવામાં આવે છે. પ્લાન અને નોન પ્લાન યોજનાઓમાં સરકારશ્રી તરફથી સીધું જ ફંડ અપાય છે જયારે અધર એજન્સી પ્રોજેકટમાં પ્રાઈવેટ કંપનીઓ, નિગમો તરફથી નકકી કરેલ હેતુઓ માટે કરાર કરેલ સમયગાળા દરમ્યાન ૧૦૦\% અનુદાન મળતુ હોય છે. જેમાં નાણાંકીય તેમજ તાંત્રિક નિયંત્રણ યુનિવર્સિટીના કુલપતિશ્રીનું હોય છે. આ પ્રોજેકટ હેઠળ ખરૂતો માટે જે કઈ સંશોધન કે વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે તેનો વિગતવાર અહેવાલ વખતો વખત અનુદાન આપનાર એજન્સીન મોકલવામાં આવે છે તમજ ખડૂતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ સરકારશ્રીન મોકલવામાં આવે છે. આ યોજનામાં જે કંઈ ફંડ વાપરવામાં આવે છે તેનું લોકલ ફંડ મારફતે ઓડીટ થાય છે તમમજ ઓડીટ યુટીલાઈઝશશન સર્ટીફીકેટ અનુદાન આપનાર અધર એજન્સીન મોકલી આપવામાં આવે છે. આમ

વહીવટી, તાંત્રિક તેમજ નાણાંકીય નિયંત્રણ યુનિવર્સિટીનું રહે છે તથા અધર એજન્સીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ હોય છે. આ ઉપરાંત, મેગાસીડ પ્રોજેક્ટ (રીવોલ્વીંગ ફંડ) અંતર્ગત બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ લેવામાં આવે છે અને આવક મેગા સીડ પ્રોજેકટ બજેટ સદરમાં જમા કરવામાં આવે છે. એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નવી જાતો/ભલામણોના નિદશ્શનો ખેડૂતીના ખૈતરે ગોઠવવામાં આવે છે, જેનો વિગતવાર રીપોર્ટ સંશોધન નિયામકશ્રી, આફૃયુ, આણંદને મોકલવામાં આવે છે.
(૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલ ધોરણી.

આ યોજના હેઠળ નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારના ખડૂતો માટે ઓન રીસર્ચ ફાર્મ તથા ખડડૂતીના ખૈતરે નિદશશનો ગોઠવવા, જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરી રીપોર્ટ આપવો, કૃષિ ક્ષેત્ર થયેલ સંશોધન અને સફળ ઈનોવેશનના નિદશ્શનો કરવા, ખૂડૂતોન તાલીમ આપવી, ખેડૂત શિબિર/ફિલ્ડ ડે/ખૂરૂત દિન યોજવા, ફૃષિ વિષયક સાહિત્યનું વિતરણ કરવું, સુધારેલ બીજ વિતરણ, અખતરા વગરરે પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે જેનુ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ તેમજ સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ના અધિકારીઓ દ્રારા વાર્ષિક વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે તેમજ આગામી વર્ષ માટે તાંત્રિક કાર્યક્રમ તમમજ નાણાંકીય બજેટ નકકી કરવામાં આવે છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સંશોધન નિયામકશ્રી લાયઝનીંગ ઓફીસર તરીકે હોય છે. આ ઉપરાંતના અન્ય પ્રોજેકટ જેવા કે, મેગાસીડ પ્રોજેકટ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ યોજનાઓ પણ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીના દેખરેખ હેઠળ કાર્યરત છે.
(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્રારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્હહો અને રેકર.

આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, ખાંધા કેન્દ્ર દ્રારા મુદ્દા નં. ૪ માં જણાવ્યા મુજબ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબતીના સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., ગાંધીનગર સાથે કરાર શયેલ છે. જે અનુસંધાન વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના વાર્ષિક રીપોર્ટ સંશોધન નિયામકશ્રીના કચેરી મારફત સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમના કાર્યવાહક સંચાલકશ્રી(ફૃષિ)ન મોકલી આપવામાં આવે છે જેનું રીવ્યુ કરી આગામી વર્ષ માટેનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંતના પ્રોજેકટનો રીપોર્ટ પણ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીન મોકલવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, વહીવટી બાબતોન લગતા રીપોર્ટ તથા માહિતી અધિકાર અંગેના રીપોર્ટ વખતોવખત કુલસચિવશ્રીની કચેરીને મોકલવામાં આવે છે તથા નાણાકીય બાબતો અંગેની માહિતી હિસાબ નિયામકશ્રીન મોકલવામાં આવે છે. અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના વખતો વખત નકકી થયેલ નિયમો લાગુ પડતા હોય છે.
(૬) સંસ્થા માટેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

આ યોજના શરૂ થઈ ત્યારે યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ મારફત ખેતીન લગતી જમીનો સંપાદન કરવામાં આવેલ આ જમીનના પાકા દસ્તાવેજો સંસ્થા પાસે રાખવામાં આવેલ છે. વધુમાં આ યોજના હેઠળ ફાર્મની કામગીરીન લગતા, જાહેર માહિતીન લગતા, વહીવટ અને નાણાંકીય બાબતો, કૃષિ વિસ્તરણ અને સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓન લગતા વગેરે રજીસ્ટરી, દસ્તાવેજોના નિયત ૫ત્રકો નિભાવવામાં આવે છે.
(૭) સંસ્થાની નીતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના કાર્યાલય આદેશ જા.નં. આફૃયુ/રજી/લીગલ/ સી.સી.ર/૧૨૦/૧૩, તા.૧૨/03/૧૩ ૫ત્ર અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તમમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ જાહેર કરેલ છે. આ ઉપરાંત અત્રેના કેન્દ્ર દ્રારા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ જવવી કે ખેડૂતોના ખેતરે નિદશ્શનો ગોઠવવા, ખૂડતતના તાલીમ કાર્યક્રમો, ખેડૂત શિબિર વગેરે કાર્યક્રમો અંતર્ગત ખેડૂતો/જાહેર જનતા સાથે પરાર્મશ કરવામાં આવે છે અને તમમના તરફથી પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોનું સ્થળ પર નિરાકરણ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અત્રેના કેન્દ્રને લાગુ પડતી માહિતી જયારે પણ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા માંગવામાં આવે છે, ત્યારે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-ર૦૦૫ ના નિયમો અનુસાર સમયસર માહિતી આપવામાં આવે છે.
(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેમની સલાહના ઉદ્દેશથી 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 કેમ? તે અંગેનું પત્રક.

લાગુ પડતુ નથી.
(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દશશિકા.

મુદ્દ નં. ર માં સંસ્થાના અધિકારી તેમજ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો બતાવેલ છે તમમજ નિર્દશિકા ઉપલબ્ધ છે.
(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પઘ્ધતીની માહિતી.

અત્રેના કેન્દ્રના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના નિતીનિયમ અનુસાર તમમના હોદ્દાની રૂએ મળવાપાત્ર માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પઘ્ધતીની માહિતી उપલબ્ધ છે.

| अ.ન | જગ્યાનું નામ | અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ | પગાર ધોરણ |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
| ૧ | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | ડો. જે. એચ. ચૌધરી | પ૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦ <br> (પે-મેટ્રિક લેવલ-૧૦) |
| ૨ | ખતી મદદનીશ <br> (અવેજી સેવાઓ) | શ્રી કે. જી. રૂપાસરી | ર૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ <br> (પે-મેટ્રિક લેવલ-૪ ) |
| 3 | જુનિયર ક્લાર્ક | શ્રી એમ.જી. પટેલ | ૧૯,૯૫૦/- ફિક્સ |

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

| વર્ષ: ૨૦૨૨-૨૩ |  |  |  |
| :---: | :--- | :--- | :--- |
| અ.નં. | યોજનાનું નામ અને બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્માન્ટ(₹) | થયેલ ખર્ચ (₹) |
| ૧ | નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, બ.સ.૧૮૦૨૩ | ૮૨,૦૧,૮૦૦/- | ૭૧,૫૫,૦૫૬/- |
| ૨ | એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ, બ.સ. ૧૨૯૩૭ | $30, ૦ ૦ ૦ /-~$ | ૨૬,૨ ૭૫/- |
| 3 | મેગાસીડ યોજના,બ.સ. ૨૦૩૦-૧૦-એ | ૧૨,૬૩,૩૩૧/- | ૯,૩૧,૦૭૭/- |

(૧૨) ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલ પઘ્ધતી.

અત્રેના કેન્દ્ર ખાત ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના ઉદ્દેશોને અનુલક્ષીન યુનિવર્સિટીના ઉચ્ય અધિકારીઓના માગ્ગદશ્શન હઠળ વાષ્ષિક આયોજન મુજબ વિવિધ ફૃષિ વિસ્તરણની, સંશોધનની તમજ ફાર્મન લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
(૧3) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્દ તથા તેમની રહેતી વીજાણું માઘ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોના માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.
(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા માટે ધ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ સબબ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના કાર્યાલય આદેશ નં આકૃયુ/રજી/લીગલ/ સી.સી.ર/૧૨૦/૧૩, તા.૧૨/03/૧૩ ૫ત્ર અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ જાહેર કરેલ છે.
૧) જાહેર માહિતી અધિકારી : ડો. જે.એચ.ચૌધરી

મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા
૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી: સીનીયર રીસર્ય આસીસ્ટન્ટ

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા
(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

અત્રના કેન્દ્ર ખાતેથી દર ત્રણ માસના અંતે જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે ત્રિમાસીક રીપોર્ટ મોકલવામાં આવે છે તથા વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી સમયસર મૌકલવામાં આવે છે.
:: ねનક્ષર-બી ::
(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭ -૩૩૫૩૬૪આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

- : પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવ છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગાત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોચકટીવ ડીસ્કલીઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અન તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૨૩
(જ.એચ.ચૌધરી)
યુનિટ અધિકારી
નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી,ખાંધા

# કઠોળ સંશોધન યોજના <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> મોડલ ફાર્મ, વડોદરા 

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

## થતા પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

૧. સંસ્થા નું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાયોં અને ફરજોની વિગત

કઠોળ સંશોધન કેન્દ્, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાર્ય કરે છે. કેન્દ્ર ખાતે કઠોળ પાકો જેવા કે તુવેર, મગ, અડદ વગેરે પાકોમાં સંશીધનન લગતી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર ધ્વારા વિવિધ પાકોનું ગુણવત્તા સભર બીજ ઉત્પાદન કરવું, કેન્ધ્રની મુલાકાત લેતાં ખેડૂતીન જરૂરી ખતીવિષયક માગદશ્શન આપવું, કેન્દ્ર ખાતે તેમજ ખડૂતીનાં ખતતરે નવીનતમ જાતીના નિદશ્શનો ગોઠવવા વગેરે કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.
૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
કઠોળ સંશીધન કેન્દ્ર ડસ્તકનાં અધિકારી/કર્મયારીઓન સૌંપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

| અ. નં. | અધિકારીશ્રી/ <br> કર્મચારીનું નામ હิદ્દ | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| q | ડા. ભરત એન. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક (પ્લાન બીંડીગ) | - કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના સંકલન અન વહીવટન લગતી કામગીરી <br> - કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકોનું આયોજન અને સંશોધન કાર્યો ઉપર સંપૂણ્ણ દેખરેખ. <br> - કેન્દ ખાત ફાર્મના વિકાસ પરત્વ દેખરેખની કામગીરી <br> - મુખ્ય માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી <br> - એગ્સ્કો રીપોર્ટ તથા ખડુુત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરી સંબંધિત પેટા સમિતિમાં રજુ કરવી. <br> - ઉપાડ અન ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી. <br> - જીલ્લા નોડલ વૈજ્ઞાનિક, વડોદરા જીલ્લા અંતર્ગત કામગીરી <br> - અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં શિક્ષણ તથા માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી. <br> - પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગન લગતી સંશીધનની કામગીરી <br> - બ્રીડર બીજ ઉત્પાદન આયોજન <br> - મા. સંશોધન નિયામકશ્રી સોંપે તે કામગીરી |
| २ | શ્રી દીપ કુમાર રીસર્ચ એસોસીચટ (પ્લાન બીંડીગ) <br> (टेร-૧) | - પ્લાન્ટ બીીીંગ વિભાગ તથા જીનીટીક એનહાન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેકનોલોજી યોજના અંતર્ગત અખતરાઓ હાથ ઘરવા, અવલોકન લેવા તથા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી અન આંકાડાકીય પૃશ્થકરણ કરી સહ સંશોઘન વૈજ્ઞાનીક (પ્લાન્ટ બિડીંગ)ના માગ્ગદશ્શન હેઠળ એગ્ર્કી રીપોટ તૈયાર કરવાની કામગીરી <br> - ઝર્મ પ્લાઝમ રજીસ્ટર નિભાવવું, જ્ર્સીંગ પ્રોગ્રામ, બ્રીડર બીજ ઉત્પાદનમાં મદદ કરવી. <br> - પ્લાન્ટ બિડીંગ અખતરાન લગતી પાક યોજના તૈયાર કરવી <br> - હવામાનન લગતા અવલોકનીનો મંથલી રીપોર્ટ તૈયાર કરી મીટીરીયોલોજી ડીપાર્ટમનન્ટ, આણંદ ખાતે મોકલી આપવો. <br> - બાગાયત પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણ <br> - યુનિટ અઘિકારી સોંપ તે કામગીરી. |
| 3 | ડૉ. અંકિત આર. <br> પટેલ રીસર્ય <br> એસોસીએટ <br> (ટेક-૨) | - કેન્દ્ર ખાતે આવેલ ફાર્મના ફાર્મ મેનજરશ્રી તરીકેની સઘળી કામગીરી જનરલ પાક ઉત્પાદન/ રીવીલ્વીંગ ફંડ સહિત. <br> - એગ્રનનોમી વિભાગ તથા ઓગીનિ ફાર્મિગ યોજનાન લગતા અખતરાખ હાથ ધરવા, અવલોકન લેવા, પાક યૌજના તૈયાર કરવી અને આંકાડાકીય પૃથ્થકરણ કરી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક ના માગાદશશન ફેઠળ એગ્ર્કો રીપીદ તૈયાર કરવાની સંપૂણ કામગીરી. <br> - બીીરર સીડ મેનજમેન્ટ સિસ્ટમ હેઠળ બ્રીડર તથા અન્ય કક્ષાના બીજ ઉત્પાદનની માહિતીનું સંકલન તથા |


|  |  | વૈયાણમાં સ્ટાર વિભાગન માર્ગદશનની કામગીરી． <br> －કેન્દુ ખાત આવતા મુલાકાતીઓન જરુરી માર્ગદશશશ આપવું અન રજીસ્ટર નિભાવવું． <br> －GeM પર તમામ ખરીદીનું આયોજન તથા ખરીદી <br> －હવામાનન લગતા અવલોકનીનો માસિક રીપીર્ટ શ્રી બી．બી．હળપપતિ，ખ．મમ．પાસે તૈયાર કરાવી મીટીરીયોલોજી ડીપાર્ટમન્ટ આણંદ ખાતે મોકલી આપવો ． <br> －કેન્દ ખાતે આવેલ તમામ IT ને લગતા ઇન્ટ્રુમેન્ટ／ઇક્વિપમેન્ટ／ટેલિફ્રોન／પ્રિન્ટસ્સ／કોમ્પ્યુટર／વિગરે ચાલુ હાલતમાં રહે ત અંગેની સઘળી કામગીરી． <br> －ねડેપ્ટીવ ટ્રાયલન લગતી તમામ કામગીરી． <br> －ક્લાસીફાઇડ વર્કન લગતી તમામ કામગીરી． <br> －ફાર્મના વિકાસ માટે યુનિટ અધિકારીશ્રી સાથે પરામર્સ કરી જરુરી આયોજન કરી તનો અમલ કરવો． <br> －ફાર્મન લગતા ઓડીટ વાંધાઓ અંગે સંલગ અધિકારી／કર્મચારીની સાથ ચર્ચા કરી જવાબ／નિકાલ કરવો． <br> －બાગાયત પૌલિટેકનીકમાં શિક્ષણ <br> －યુનિટ અઘિકારીશ્રી સૌંપ તે કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: |
| $\gamma$ | શ્રી પંકજકુમાર જી． રાઠવા， ખેતી મદદનીશ （ટेક－૨ ね） | －કેન્ધ્ર ખાતેના શ્રમયોગીઓની હાજરી તથા મસ્ટર અંગેની તમામ ક્ષેત્રીય કામગીરી． <br> －પ્લાન્ટ બીીીીગ／એગ્રોનોમી વિભાગના અખતરામાં ફાળવવામાં આવતા મજુરેની દેખરેખ／કામગીરી કરાવવી． <br> －યુનિટ અધિકારીના માગાદશ્શન મૂજબ શ્રમયોગી／સ્કિલ્ડ લેબરની કામગીરી પર દેખરેખ． <br> －પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ અંતર્ગત બ્રીડિંગ સ્ટોરની નિભાવણી તથા જાળવણી <br> －સીક્યુરીટી અંગેની તમામ કામગીરી <br> －કચ゙રી ખાત બગીચા વિકાસ અને ઝાડ રજીસ્ટરની નિભાવણી． <br> －બળદની નિભાવણી તથા સારવાર ખાણ－દાણ રજીસ્ટર વિગરર નિભાવણી／જાળવણી． <br> －યુનિટ અઘિકારી સોંપ ત કામગીરી． |
| 4 | શ્રી બી．બી．હળપતિ ખેતી મદદનીશ （ટેક－ર બી） | －બીીરરાજનરલ બીજ ઉત્પાદનન લગતી તમામ ક્ષેત્રીય કામગીરી． <br> －બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ પ્લોટ અંતર્ગત તમામ ક્ષેત્રીય કામગીરી <br> －બીજ ઉત્પાદન અંતર્ગત ફાળવવામાં આવતા મજુરીની દેખરેખ／કામગીરી કરાવવી． <br> －કઠોળ સંશીધન કેન્દ્રના ડેડસ્ટોકને લગતી સઘળી કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ રજીસ્ટરો જાળવણી／ નિભાવણી <br> －જનરલ પાક ઉત્પાદન／રીવોલ્વીંગ ફંડ હેઠળ પાક આયોજનની કલ્ટીવેશન શીટ તથા પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી． <br> －યુનિટ અઘિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી． |
| ¢ | શ્રીમતી પી．સી． પટેલ， ખેતી મદદનીશ （સ્ટોર） | －સ્ટોર વિભાગ અંતર્ગત તમામ કામગીરી <br> －કઠોળ સંશોધન કેન્દ્રના તમામ બજેટ હેડના સ્ટોરન લગતી સઘળી કામગીરી તથા તનના સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરી જાળવણી／Aિભાવણી <br> －શ્રમયોગી હાજરી અંગેના રેકરની જાળવણી તથા નિભાવણી． <br> －જે ત ખતતી મદદનીશની ગેરહાજરીમાં તની સંલગ કામગીરી સંભાળવી． <br> －કચેરીના વાહનની લોગબુક અન હિષ્ટ્રીશીટની જાળવણી／નિભાવણી． <br> －વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી，આફયુ તરફથી ફાળવવામાં આવેલ સાહિત્ય ખડુતી અને મુલાકાતીઓન વચચણ કરવું તથા રજીસ્ટરીની જાળવણી／નિભાવણી． <br> －બ્રીડર બીજન લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર／રેકોડ અન બીડર બીજ રજીસ્ટર／ટેગની નિભાવણી ડૉ．અંકિત પટેલના માગ્ગદશશન મુજબ કરવી． <br> －ફાર્મ ઓજારી，ટ્રેક્ટર વિગરેની જાળવણી／નિભાવણી． <br> －યુનિટ અધિકારીશ્રી દવારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી． |


| $ง$ | શ્રીમતી ね．ねમ． રૂહીત સી．કલાર્， （વહટાએકાઉન્ટ） | －Est．／ADMન લગતી તમામ કામગીરી <br> －કેશ ટેબલન લગતી સઘળી કામગીરી જનરલ તથા રીવાલ્વીંગ ફંડ તથા તન લગતા આનુસાંગીક રજીસ્ટરોની નિભાવણી． <br> －વહીવટ ટેબલન લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઈલની નિભાવણી，ઈજાફા，પગાર ફીકસેશનની કામગીરી，પેન્શનન લગતી કામગીરી，જામીનખત， માસ્સિ／ત્રિમાસિક ચાજ્જપત્રક，ખાનગી અહેવાલ，વગેરે．． <br> －રેકઈ રૂમની જાળવણી <br> －માહિતી અધિકાર કાયદી－૨૦૦૫ અંતગ્ગતત ત્રીમાસીક માહિતી મોકલવી <br> －કેશ ટેબલ ઓડીટન લગતી કામગીરી <br> －રીજગાર કચેરી વડોદરાને ત્રીમાસીક માહિતી મોકલવી <br> －પગારબીલ તથા તેન સંલગ્ન રજાસ્ટરી નિભાવવાની તથા ઈન્કમટેક્ષ કામગીરી <br> －AAU website તેમજ prsvad＠aau．in ના મેલમાં આવતા પરિપત્રૌ／પત્રોના ઇનવર્ડ તથા કચેરી આઉટવર્ડનની કામગીરી <br> －આવક－ખર્ય，પેશગીનું રજીસ્ટર，ડીપોઝીટ રજીસ્ટરની નીભાવણી，આવક－ખર્ચનું વર્ગીકરણ <br> －યુનીટ અધિકારીશ્રી તરફથી જે કાંઈ કામગીરી સોંપવામાં આવ તે． |
| :---: | :---: | :---: |
| c | श्री ねમ．બી． ચૌહાણ （દ્રેકટર ડ્રાઈવર） | －ટ્રેકટર તથા આકક્મિક સંજોગીમાં જીપ ચલાવવાની કામગીરી તમમજ સંલગન લીગબુક શ્રીમતિ પી．સી．પટેલ ખતતી મદદનીશ સાશે રહી લોગબૂક નિભાવવાની કામગીરી． <br> －ફામ્મ ઓજારની જાતવણી અન નિભાવણી ． |

3．સંસ્થામાં કામકાજ અન નિર્ણાય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ તિમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે．
કેન્ધનાં વડા ધ્વારા અને તમમના માગદશ્શન અનુસાર તમમની નીચે કાર્ય કરતાં વૈજ્ઞાનીક ધ્વારા સંશીધન માટે ખડુતીના ફીડ બક મુજબ તાંત્રિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી સંબંધિત એગ્રેસ્કી સબ કમિટિની મિટીંગમાં રજુ કરવામાં આવે છે．જ્યાં જરૂરી સુધારા－વધારા કરી આખરી મંજુરી માટે જોઇન્ટ તથા કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગેસ્કીમાં રજુ કરવામાં આવ છે．કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રે્કીમાં તાંત્રિક કાર્યક્રમન આખરી ઓપ આપવામાં આવે છે．તાંત્રિક કાર્યક્રમ મુજબ સંશીધન કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે．સંશોધનનાં અંતે ખેડૂતીપયોગી ભલામણ બહાર પાડવામાં આવે છે．
આ ઉપરાંત કેન્ધ્ર ખાતે સંશોધનની પધ્ધતિ સૂચારૂ રૂપ ચાલે તે માટે કેન્ધ્રના વડા કેન્દ્ર ખાત ફરજ બજાવતા તમામ અઘિકારી／કર્મચારીઆન કરવાની થતી કામગીરી માટે જરુરી કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડે છે．
૪．સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો．
યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ સંશોધનન લગતી સધળી કામગીરી વૈજ્ઞાનીકો દવારા હાથ ધરવામાં આવ છે જયારે વહીવટી કર્મચારીઓ ધ્વારા કચેરીન લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ－નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે．આ ઉપરાંત વૈજ્ઞાનીકો ધ્વારા અનુસ્નાતક વિધાર્થીઓન માર્ગદશન અન શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે．તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે．
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહી અન રેકર. કેન્ર્ર ખાતે યુનિવર્સિટી દવારા નિયત કરવામાં આવેલ તથા રજીસ્ટરી જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરશીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લીગબુક અન હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટરી, કેશબુક વિગરર નિભાવવામાં આવ છે.
૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો તમમજ અધિકારીઓના માગ્ગદશ્શન હેઠળ અભ્યાસ કરતા સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસન લગતી ફાઇલો નિભાવવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હ્યય તો તેની વિગતી. ઉપરોક્ત મુદ્દ અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી.
く. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બથી વધ્યુ સભ્યોના બનેલા એકમીની બઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.
ઉપરીક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી.

૯．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા．

| બજેટ સદર | અ．નં | અધિકારી／કર્મચારી નું નામ | હેદ્દ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १२ООง | 9 | ડૉ．બી．એન．પટેલ | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક．（પી．બી．） |
|  | २ | ડૉ．ઋષભ જે．મકવાણા | મદદ．પ્રાધ્યાપક |
|  | 3 | શ્રીમતી હેતલ વી．અમીપરા | ખેતી અધિકારી |
|  | $\gamma$ | શ્રી પંકજકુમાર જી．રાઠવા | ખ゙તી મદદનીશ |
|  | 4 | ખાલી જગ્યા | જુ．ક્લાર્ક |
|  | ¢ | શ્રી એમ．બી．ચૌહાણ | ટ્રે．ડ્રાઇવર |
| १२૯૬3－0૧ | 9 | શ્રીમતી પી．સી．પટેલ | ખ゙તી મદદનીશ |
|  | २ | શ્રી દીપ કુમાર | રીસર્ચ એસોસીએટ |
| १२૯૬૫－О૧ | 9 | ડૉ．અંકિત આર．પટેલ | રીસર્ય એસોસીએટ |
| 400ง | 9 | ખાલી જગ્યા | ખ゙તી મદદનીશ |
|  | २ | ખાલી જગ્યા | ખ゙તી મદદનીશ |
|  | 3 | શ્રી બી．બી．હળપતિ | ખ゙તી મદદનીશ |
|  | $\gamma$ | શ્રીમતી એ．એમ．રોહિત | સી．ક્લાર્ક |
| 4003 | 9 | ખાલી જગ્યા | સહ સં．વૈ．（પી．બી．） |

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

| અ． <br> નં | અધિકારી／કર્મચારી નું નામ | હોદ | પગાર ધોરણ | પગાર | $\begin{aligned} & \text { गेડ } \\ & \text { पे } \end{aligned}$ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડૉ બી．એન．પટેલ | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક | $\begin{aligned} & \begin{array}{l} 131400-217100 \\ (13 \mathrm{~A}) \end{array} \\ & \hline \end{aligned}$ | 2，43，670／－ | － |
| २ | ખાલી જ઼યા | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક | 79800－211500（12） | － | － |
| 3 | ડૉ．ઋષભ જે．મકવાણા | મદદ．પ્રાધ્યાપક | 57700－182400（10） | 1，07，620／－ |  |
| $\gamma$ | શ્રીમતી હેતલ વી．અમીપરા | ખતી અધિકારી | 39900－126600（7） | 59，694／－ | － |
| 4 | શ્રી પંકજ જી．રાઠવા | ખેતી મદદનીશ | 25500－81100（4） | 52，120／－ | － |
| ¢ | શ્રી એમ．બી．ચૌહાણ | ટ્રે ડ્રાઇવર | 29200－92300（5） | 69，869／－ | － |
| $ง$ | ખાલી જ્યા | જુ．ક્લાર્ક | 19900－63200（2） | － | － |
| C | શ્રી બી．બી．હળપતિ | ખતી મદદનીશ | 29200－92300（5） | 77，616／－ | － |
| $\epsilon$ | શ્રીમતી એ．એમ．રોહિત | સી．ક્લાર્ક | 25500－81100（4） | 48，572 | － |
| 90 | શ્રી દીપ કુમાર | રીસર્ચ એસોસીએટ | 49000＋HRA | 57，820／－ | － |
| ११ | ડૉ．અંકિત આર．પટેલ | રીસર્ચ એસોસીએટ | 54000＋HRA | 63，720／－ | － |
| १२ | શ્રીમતી પી．સી．પટેલ | ખેતી મદદનીશ | 25500－81100（4） | 38，656／－ | － |

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવાણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલું બજેટ.

| કઠોળ સંશોધન યોજના, વડોદરા વર્ષ ર૦રર-ર3 |  |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| બજેટ <br> સદર | યોજનાનુ નામ | પગાર અને અન્ય ભથ્થા | રીકરીંગ <br> કન્ટીજન્સી | નોન <br> રીકરીંગ <br> કન્ટીજન્સી | કુલ |
| १२00ง | સ્ટેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ | 61,32,477/- | 11,49,822/- | 93,900/- | 73,75,599/- |
| १र૯૬3-0૧ | જેનિટ એન્હાસમેન્ટ | 11,37,450/- | 12,48,095/- | 79,900/- | 24,65,455/- |
| १२૯૬Ч-0૧ | ઓર્ગીનિક ફાર્મિંગ | 7,76,520/- | 7,63,560/- | 1,02,975/- | 18,15,943/- |
| ૧ २૯૩ง | એડપ્ટીવ ટ્રાયલ | 0 | 50,000/- | 0 | 29,325/- |
| Ч00ง | કઠોળ સંશોઘન યોજના | 18,05,481/- | 5,98,919/- | 0 | 24,04,400/- |
| 4003 | પેડી રીસર્ચ સ્કીમ | 11,29,982/- | 12,53,422/- | 0 | 23,83,404/- |
| ૧ ૨૯૦૭ | એગો. મીટેરિયોલોજી | 0 | 29,903/- | 0 | 29,903/- |
| ૯૫ฯ๐-ね-ง | રીવોલ્વીંગ ફંડ | 0 | 14,95,434/- | 0 | 14,95,434/- |
| $\begin{aligned} & \text { ૧૮૫૫૭- } \\ & \text { ૯૧(s) } \end{aligned}$ | રાષ્ટ્રીય ફૃષિવિકાસ યોજના (RKVY) | 3,98,346/- | 0 | 0 | 3,98,346/- |

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યકર્મો ના લાભાથીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યકર્મોના અમલની પધ્ધતિ
ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રનનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
૧3. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રુપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફ્ર્મ) માહિતીની વિગતો.
ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત, નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.
ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
૧૬. સંસ્થાએ નીયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.
(૧) મુખ્ય જાહેર માહિતી ડૉ. બી. એન. પટેલ અધિકારી

સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (પી.બી.)
ક.સં.કે. આ.કૃ.યુ. વડોદરા
(૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી

અધિકારી
૧૭. વખતી-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી

## એનેક્ષર-બી

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2005 ની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેત કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. 01.05.2023 ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છे.

તા. 01/05/2023
કચેરીનાવડાની સહી:
કચેરીના વડાનું નામ : ડૉ. ભરત એન. પટેલ
વિભાગનું નામ:- કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર આ.ફૃ.યુ. વડોદરા

| ડૉ．ભરત એન．પટેલ યુનિટ અધિકારી | કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર આણ઼ંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી મોડલ ફાર્મ，વડોદરા． Email：prsvad＠aau．in |  |
| :---: | :---: | :---: |
| નં ．આકયું／કસંક્રે／વહટ／ 10૫／マ0२3 | ／20२3 | તા． |
| પ્રતિ， |  |  |
| કુલસચિવ |  |  |
| આણ゙દ ફૃષિ યુનિવર્સિટી， |  |  |
| आણ゙દ． |  |  |

વિષય：The right to information Act 2005
સંદભ ：આપશ્રી કચેરી પરિપત્ર જા．નં
આકૃયુ／રજી／લીગલ／સીસી．ર／૮૦／૨૦૨3
તા．૦૧．૦૫．૨૦૨૩
માનનિય સાહેબશ્રી，
સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદભ અન્વયે જણવવાનુ કે，કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર， આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી，વડોદરાની સંદભ પત્ર મુજબ તા．૧．૦૫．૨૦૨૩ની પરિસ્થિતીએ અધતન ૧૭ મુદ્દા ઓની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે．

સામેલ ：ઊપર મુજબ

યુનિટ અધિકારી


વિષય : RTI ACT-2005 હેઠળ પ્રો-એક્ટીવ ßિસ્કલીઝરની માહિતી મોકલવા બાબત.. સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેચીના પત્ર ક્રમાંક જા.નં.આક્યુાલીગલાસીસી.શ/૮૦/૨૦૨૩, તા.૦૧/0ч/૨૦૨૩.

મહોદય,
સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જ૬ાવવાનું કે, સંદભિત પત્ર દ્વારા અત્રેની કચેરી મુખ્ય ચોખા સંશીધન કેન્દ્ર, આ.ફ.યુ., નવાગામ ખાતેથી RTI ACT-2005 હેઠળ પ્રો-એક્ટીવ હિસ્કલોઝરની માહિતી મંગાવવામા આવી હતી, જે આ ૫ત્ર સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

વધુમાં ઉપરોક્ત માહિતીને સોફ્ટ કોપીમાં તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૩ ના રોજ ઇ-મેઇલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવેલ છે. જૈ આપશ્રીન જાણ તથા ધટતી કાર્યવાહી માટે વિદિત થવા વિનંતી.

આભાર સહ...

સામેલ: ઉપર મુજબ


## ધ શાઇટ ટ્ર ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ની માહિતી

q સંસ્થાનું સંસ્થાપન, उદ્દેશો, કાર્યો みને ફરજોની વિગાત.
સપ સંસ્થાની સ્થાપના ૨.૫ હેક્ટર જ્ીીનથી નવાગામ તા.દસક્રોઇ માં સને ૧૯૪૫ માં બીટીશ રાજ્ય વખત થયેલ છે.
उદ્દશશો: પાક સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત પસંદગીથી તમજ સંવર્ધનથી siંગરની સારી જાતોન વિકસાવવાના સંશોધનો ઉપરાંત પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ અંગેના વિવિધ હેતુથી ઔ સંશોધન કે૦્મ શરૂ કરેલ છે.
કાર્યો : સા કેક્મ પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ માટે સંશોધન કામગીરી રહે છે.
પાક સુધારણા : નવી નવી જતો બહારશી લાવવી, વાવવી, અભ્યાસ કરવો, સંકરણો કરવા, વિવિધ પેઢીઓમાં અભ્યાસ કરીન નવી નવી વિવિધ જાતો ખ્ડુતોને આપવા પ્યયત્નો કરવા તથા તેના કૅન્ધીય તેમજ માતૃરીજની જનીનીક શુદ્ધતા જાળવીને શુદ્ધ બિયારણ సૈયાર કરવુ.
પાક ઉત્પાદન . નવી નવી શોધ્યાયેલી જાતોમાં ખેતી કાર્યો કરી વધુ ઉત્પાદન મેળવવું. જાતીમાં વાવણીનું અંતર, ખાતર, પિયત વિગેરેનું પમાણ શોધવું અને ચછા ખર્ચે વધુ નફ઼ે થાય તે માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.
પાક સંરક્ષણ : નવી નવી શોધાયેલ જાતોમાં આવતા કીટક તેમજ રોગ સટકાવવા સંશ્ધન અખતરાઓ દ્વારા જીવાત રોગના ઉપદ્વની તિવ્રતા ચકાસવી તેને ચટકાવવા માટે જૈવિક તેમજ રાસાયણિક પદ્મતિઓ અમલી બનાવવી અને ખુડતીને પહોચાડવી. પર્યાવરણ મિત્ર પદ્વતિઓ. દ્વારા સંકલ્ત જીવાત નિયંત્રણ અપનાવવું.
ફરજો : આ સંસ્થામાં સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના મુખ્ચ યૌખા સંશોધન તરીકે કામગીરી કરે છે. આમ ચોખા પાકની પાક સુધારણા કરવાની, જાતો પુરી પાડવાની, પાક ઉત્પાદન માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવાની અને પાક સંરક્ષણ અંગી જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની અને પાકના વિસ્તરણ અધિકારી/ ગ્રામ સેવકોને તાલિમ આપવાની પણ કામગીરી અન્રેનું કેન્ર બજાવે છે. જે તે સુધારેલી જાતીનું જનીનીક રીત શુદ માતૃ બિયારણ તૈયાર કરવાનું તેમજ સમગ્ર રાજ્ય તેમજ દેશભરમાં જે તેની માંગણી અનુસાર તેને પુરૂ પાડવાનું કાર્ય ચા સંસ્થા કરે છે.
૨. સંસ્થાના અધિકારીચ્યો અને કર્મચારીઓની સત્તાચ્મો ખને ફરજો.
(૧) સંશોધન વૈज્ઞાનિs (ચૌખા)

સત્તાઓ : સંશીધન/વહીવટ સાથે સંકળ્યેલ સમગ સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, કામગીરી ચકાસવી, રીપોર્ટીગ કરવું, ઉપલબ્પ અનુદાનનું સુચારુ વ્યવસ્થાપન. ફરજો : ગુજરાતમાં ડાંગર પકવતા સમગૂ વિસ્તાર સાશે સંફળાયેલ સંશોધન કેન્જ્રોન યોગ્ય મારાદશ્શન પુરૂ પાડવું, નિય્ન્રણ રાખવું. માહિતી મેળવવી, સંકલન કશવું.
(२) સહ સંશોધન वેજ્ઞાળिક

સત્તાઓ : વિભાગીય વડા તરીકે
ફરજો - વિભાગીય સંશીધન /વહીવટી દેખરેખ રાખવી, કામગીરી કરાવવી અને માગ્દશ્શન ખપપી/ રીપોટીગ 52cું.
(3) મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સત્તઓ : વિભાગના કામમાં સંશોધન સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ
ફરજો : વિભાગીય વડt સાથે રહી સંશોધન/વહીવટી જે ફળવાય તે કામકાજ કરવું અન નિભાવવું, અવલોકન લેવા/ રીપોરીગા ૬રવું.
(૪) ખેતી અધિકારી/ ખેતી નિરીક્ષક/ ખેતી મદદનીશ/ તાંત્રિક મદદનીશ

સત્તાઓ : જે તે હોદ્દા નીચેના સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ
ફરજો . સંશોધનની વિભાગીય કામગીરીમાં અધિકારીઓના જ્ાાવ્યા મુજબની ખેતર ઉપર તેમજ પૂયોગશાળામાં સધળી ફરજો બજાવવીી.
3. સંસ્થાના કામકાજ અન નિણ્લાય પ્ર્કિયામાં અનુસરવાની કાર્યપપદ્ધતિ તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.
આ કેન્મ ચોખા અંગેના સંશોધ્ધનનું મુખ્ય કેન્મ છે આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રેપણીથી કાપણી સુધીની સીઝનલ કામગીરી કરાવાય તેમજ સમયસર સ્ટાફ/ મજુરેના કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે. અવલોકનો મેળવી પૃથકરણ કરી ખખતરાના પરિણામો બહાર પાડવામાં આવ છ/ ભલામણો કરાય છે.
૪ સંસ્થાના કાર્યી કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.
૧. જુદી જુદી સુધારેલી માન્ય જાતોનું બીીડર સીડ જનીનીક શુદ્ધતાની જાળવળી કરીને જરૂરીયાત મુજબ પુર પાડવું. / ન્યુક્લિયસ બિયારણને જનીનીક રીતે શુદ્ધ રાખવું તેમજ જાળવવું.
૨. ખેડુતલક્ષી પ્રશ્રીનું નિરાકરણ થાય તેવા પ્રયત્ની કરવા.
3. પાક સુધારણામાં નવી જાતો બહ્રા પાડવી પાક ઉત્પાદનમાં ખતતી પદ્જતિઓ વિકસાવવી. પાક સંરક્ષણમાં યોગ્ય નિયંત્રણ મેળવવા, માર્ગદશન પુફ પાડવા.

4 सંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા વ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુયનાચ, નિયમ સંગૂહહ અને રેક૬. આ સંસ્થા આણฺંદ કૃષ યુનિવસિટી હસ્તક હેઇ તેના સમગ નિયમો પાળવામાં આવે છે અને જરૂરી બધા જ રેક§ અત્રે સાયવવામાં આવ છછ.

૬ સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્કારનું પત્ર5.
આ સંસ્થા આણંદ ફૃષિ યુનિવસિટી હ્સ્તક હોઇ તેની સુચના/ માર્ગદશ્શન/ નિયમો મુજબ પત્રકો જેવા કે (૧) જમીનના દસ્તાવેજ (૨) ડાંગરની જુદી જુદી જાતોના નોટીફીકેશનની ફાઇલો (૩) રોગીગ રજીસ્સર વગેરે જે તે विભાગ નિભાવે છે.
9. સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાશ્થેના પરામશ્શ સથવા પ્રતનનિિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તનની વિગતો.

- આ સંસ્થા આણ゙દ ફૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકક હોઇ નવી નીતી ઘડવાની કોઇ સત્તા નથી. પરંતુ જાહેર જનતા માટે બીજ ફાળવણી માટે યોગ્ય સમયની અરજી લેવાની/ફાળવણ̧ી કરવામાં આવે છે. ભાવ નક્કી કરવાની નીતી યુનિવસિટી લેવલ્નક્ફી કરવાની હોય છે અને બીજ જે તે ભાવે ફાળવવવમાં आवे $છ$.
- ખેડુતીને જરૂરી બધી જ વૈજ્ઞાનિક માહીતીઓ પુરી પાડીન વધુ મળતતર મળે તે રીતનની ખતતી પધ્ધતીઓનુ યોગ્ય માર્ગદ શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

く સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉ્દેશથી ఎથથી વધુ સભ્યોના બનેલા ચકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્દ છે કે કેમ ? તે ચંગેનું પત્રક.

* આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ ચુનિવસ્સિી इસ્તક હોઇ સંશીધન તેમજ વહીવટ અંગેના સલાહ સૂયનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે.

૯．સંસ્થાના અધ્વિકરીઓ અન કર્મયારીઓની નિદિશિકા．
＊અધિકારી／કર્મયારીચનના નામ，હોદ્દો પગાર ધોરણ વિગેરેની માહીતી દર્શાવતુ પત્રક સામેલ છે．
（ $ム \times 1$ अ）－

| $¢^{\text {c }}$ | ศชેટ हैડ | અધિકારીรર્પચારીનું નામ | ช્્યાનું નામ | a ${ }^{\text {ass }}$ | પગાર | 325 | ¢ु¢ บગાર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | 2003 | ડૉ．ડી．બી．પ્રષપપતી | સહ．સંશી．વૈจ્ઞા． | १39 $900-299900$ | 936800 | － | secerc |
| ？ | 2003 |  | સહ．સંશી．વૈจ્จا． | १З १ช00－2१．3900 | १ \％3 500 | ＊ | 20req？ |
| 3 | 2003 |  |  | 5C600－204400 | $8<300$ | － | 980959 |
| $\gamma$ | २003 | \＄ไ．\＄ी．\％ิ．ร1ચ1 | મદદ．सંશે．વૈจ్จు． | 4，9900－9．62800 | 90600 | － | 909596 |
| 4 | २003 | શ્રી．छન．ชิ．लरवाร | ખૈતી મદEનીશ | श4400－6१9．00 | र， 9600 | － | 8059 C |
| 5 | 2003 | \＄ી．आર．ડી．ગોહેલ | ડ્રાઇવ\} | ₹ $900-5 ¢ 000$ | 2croo | ＊ | 89306 |
| 5 | 4003 | ખાલી | સહ．સંશો વิจ్จા． | Э૯СО0－र१9400 | － | － | － |
| $c$ | 4003 | ખાલી |  | 4．900－9く2800 | ＊ | － | － |
| E | 4003 | ખાલી |  | पง900－9く2700 | － | － | － |
| 90 | 4003 | ખાલી |  | 49900－9く2800 | ＝ | － | － |
| 9 9 | 4003 | શ્રી．みન．આર．મકવાણ゙ | ખતી અધિst री | 3¢૯ОО－१२5500 | 83500 | － | รश¢q？ |
| १२ | 4003 | ખાલી | ખતતી અધિકારી | ЗЄ૯ОО－१२ら500 |  |  |  |
| 93 | 4003 |  | ખતી મEEનીશ | 36ヒOO－१श§500 | \＄6000 | － | Ev450 |
| 98 | 4003 | श्री．4ી．きચ．र1ถ็5 | ખતી મદદનીશ | 24400－с9900 | 29600 | － | 805qC |
| 94 | 4003 | श्री．ฟ．${ }^{\text {a }}$ | जતી મદEનીશ | र4400－С9900 | 30400 | － | 83500 |
| 95 | 4003 | श્રી．ひી．ચみ．મรવાડું | લેબ ટે§નીશ્યન | 34800－992800 | secoo | ＊ | 69450 |
| ฯง | 4003 | §．આરતીબેન રાવલ | जิતી મદદનીશ | र4400－С9900 | 29600 | － | 80596 |
| १． 6 | 4003 | શ્રી．મતી．Ж．亏ે．પાઠร | सिजियર ક્લાર્ડ | र4400－ся，900 | र4400 | ＊ | 3 งマ90 |
| १¢ | 4003 | ખાલી | જુનિયર ર્લાર્ક |  |  |  |  |
| 20 | 4003 | ખાcી | જુનિયર ક્રાર્క |  |  |  |  |
| २． | 4003 | ખાલી | पटtaldil | 94000－89500 |  |  |  |
| रे | 4003 | ખાલી | บetaloul | १4000－89500 |  |  |  |
| 23 | 4003 | ખાલી | पटावlal | 94000－89500 |  |  |  |
| 2४ | 4003 | શી．れひ．એસ．c્હોરા | บetaldu | ¢4000－89500 | 38000 | － | 8erzu |
| रु | 4003 | \＄્રી．8．અમ．વસાવા | มાలో | १ \％600－ชง9．00 | 34800 | － | reres |
| 25 | 4003 |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 4003 | ખાલી | વાયરમેન |  |  |  |  |
| 2८ | 4003 | ખrcl | 513ゃて |  |  |  |  |
| २¢ | 4003 | ખાલી | 513न己 |  |  |  |  |
| 30 | 4003 |  |  |  |  |  |  |
| 39 | १2003 | ડૉ．એમ．બી．પરમાર | સંશોધન વ્વૈञાનિs（ચ゙｜ખ｜） | 939800－29， 9 900 | 98.500 | － | 29१096 |
| 3 ₹ | १२०03 |  |  |  |  |  |  |
| 33 | १२02ง－૪ |  |  |  |  |  |  |
| 38 | 9マヒせ3－0¢ | શ્રી．ચસ．ฟસ，थ1રાટ | મદE．జંશી．વૈજ્ઞા． | 49300－9C2800 | ｀乌¢600 | ＊ | 60492 |

90．દરેક અધિકારી અન કર્મચારીન મળતું માસ્સિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી． ＊આણ゙ં ફૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ જે તે મંજુર થયેલ જગ્યાના પગાર ધોરણ મુજબ મહેનતાણું યુકવવામાં આવે છે．

૧૧．સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સુચિત ખર્ચ અને કરેલી યુકવણીીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ．

| 84 | બજ્ઠેટ સદ々 | ફાળ્વેલ ગૂન兀 | ખર્ચ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | 4003 | 9く५0000 | 9¢くら૪マs |
| 2 | 2003 | ११9૫3333 | १90૧ง3ง० |
| 3 | १ २०03 | ช२૯५000 | ชОงงรงマ |
| $\gamma$ | १ २०2ง－४ | 300000 | マセeくくo |
| 4 | १२¢33 | ११，00000 | १०є૯зчマ |
| 5 | 2095－03 | 80ง2834．04 |  |
| $ง$ | ぐ4 $0-$－－१ | eСЗеงร4．eq | २२ง૫२० |
| $c$ | १२セ૯3－¢ | १૫ง५००० | १૪१૫รงง |
| e | 2003－9 | २૫११०१ | २૫૦マง૫ |
| 90 | १८૪૫ง－ママ | 3१ช2งセฯ | 900392\％ |
| १9 | १८ч५С－ч५ | ११०૯५е | บง3¢ |
| १？ | ૧૮૫૫૮－3（એસ） | १५२૫૪¢ |  |
| 93 | २ง૦૪－૫र | 80000 | 23495 |
| 9\％ | १८૫૫С－з०नोन | १२८२२पर | 0 |
| १५ | २०03－૪ | १૪3 १८૪ | 0 |
| ใ 9 | १८૫૫С－30（ฟસ） | ૬ง૬૪૫งง | 0 |

૧૨．ફાળાવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ．
＊ઓ સંસ્થા આણંદ ફૃષિ યુનિવસ્સિટીના इસ્તકની છે અને તેમાં કોઇ જાતની સહાયકી યોજનાઓ અમલમાં નથી．આથી માહિતી નીલ ગણલી．

સંસ્થા પાસેથી કોઇ પણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ／રાહ્ત મૅળવનાર અંગેની વિગતો．
－ঋ સંસ્થા પાસે કોઇપણ જાતની પરવાનગી આપવાની સત્તા નથી તેમજ અધિકાર પત્રી પણ નથી આણિંદ કૃષિ યુનિવસ્સિટીની સુચના મુજબ કામગીરી કરાય છ．

૧૪．સંસ્થા પાસે ઉપલબમ્ય અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાઘું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત（ઇલેક્ટ્રไનિકસ ફોર્મ） માહિતીની વિગતી．
＊આ સંસ્થા સંશોધન／શિક્ષણ／વિસ્તરણની કામગીરી કરતી હોઇ તેને માટેના જરૂીી અમુક ખાસ હેતુના અળ્થ જ વીજાધું માધ્યમમાં રૂપાંતર કશાય છે．

૧૫．સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતી માટેના સમય સહિત， નાગરિકોન માહિતી મેળવવા માટેની પાપ્ત સગવડોની વિગતી．

- આ સંસ્થા પાસે લાયબેરીના રૂમની અલગ વ્યવસ્થ્થા છે જે ફક્ત સંશોધન/ શિક્ષણ/ વિસ્તરણ કામગીરી માટે જ ઉપયોગમાં લેવાય છે તેમજ ખડુતો માટેના ગુજરાત ખેતી ઉપયોગી પ્રકાશનો પણ રાખવામાં આવે છે. જાહેર નોટીસ બૌई ઉપર ઉપયોગી પ્રાશનો અમુક સમય માટે મુકવામાં આવે છે જેના મુલાકાતીઓ/ ખુડુતો લાભ લેતા હોય છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

| ક્ર | અધિકારીનું નામ | हెદ | संપર์ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડૉ.એમ.બી.પરમાર | સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(યોખા) |  |
| २ | આર.કે.ગંગવાર | સહ સંશીધન વૈจ્ઞાનિs | (1) rsrice_mirs@yahoo.com <br> (2) researchscientistrice aiaau.in |

૧ง. વખતી વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણનની આવી અન્ય માહિતી.

* આણંદ કૃષિં યુનિવસિટીની વડી કચેરી તરફશી જે માર્ગદશ્શન મળેત તે મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.


## ねनक्षर aी－ પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે，માહિતી અધિકાર અધિનિયમ－૨૦૦૫ ની કલમ－૪ અંતગરત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્પોએક્કીવ ડીસ્કલોઝર（PAD）મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા．૧．૦૫．૨૦૨૩ની સ્થિતિચ અમારી મંજુરી મેળવી અર્ધતન કરવામાં આવેલ છ．

तl．／Oप／マOマ3


પ્રતિ,
કુલસયિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ-૩ ૮૮ ૧૧૦.

> વિષય-: $\frac{\text { ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર] પ્રસ્સિધ્ધ કરવા બાબત... }}{\text { ઘી રાઇટ ટુ ઇન્ફીમેશ્શન એકટ -૨૦૦૫ }}$ સંદર્ભ-: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જાન.આકુયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨ /૮૦ /૨૩ તારીખ ૦૧.૦૫.૨૦૨૩

સવિનય ઉપરીકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે,સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આ.ફ.યુ,દાહોદ ખાતેની ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોમેશ્શન ઇન્ફોર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ મુદ્દાનં ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર] પ્રસિદ્ધ કરવા અંગેની તારીખ:૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની પરીસ્થિતિની અઘતન કરી શ્રૃતિ ફોન્ટમાં આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર પ્સિધધ કરી આ સાથે માહીતિ તથા એનેક્ષર-બી સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતિ.

સામેલ: ઉપર મુજબ

| 9 | સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત | કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, દાહીદની શરૂઆત વર્ષ આઝાદી પૂર્વ ૧૯૦૮ થી થયેલ. આ વિસ્તારમાં તે મુવાલિયા ફાર્મના ફલામણા નામથી જાણીતું છે. આ કેન્દ્ર અમદાવાદ ઇન્દોર રાષ્ટ્રીય ધોરીમાગ્ગ નં.૫૯ ને અડીન શહેરથી પાંચ કિ.મી.દુર છે.આ ફાર્મનો વિસ્તાર ૪૬.૭૦ હેક્ટર છે. આ ફાર્મ ઈ.સ.૧૯૦૮ માં બ્રિટીસ ગવર્મેન્ટ હસ્તક હતું ત્યારબાદ ઈ.સ.૧૯૬૦ માં ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના શતાં ગુજરાત સરકાર હસ્તક આવ્યું ત્યારબાદ સને ઈ.સ.૧૯૭૨માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સીટી હસ્તક આવ્યું. ત્યારબાદ તારીખ પહેલી મે ર૦૦૪માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સીટીનું વિભાજન થતાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદના હસ્તકમાં આવ્યું. <br> આ કેન્દ્ર મધ્ય ગુજરાત ખેત હવામાન વિભાગ-૩ હેઠળ આવ છે. <br> (અ) વરસાદ:છેલ્લા ત્રીસ વર્ષનો સરેરાશ વરસાદ ૯૮૬.૩૭ મી.મી. <br> (બ) જમીન:રેતાળ, કાળી અને ગોરડુંથી સરેરાસ ઉંડાઈ૫૦ સે.મી. <br> (ક) ઉષ્ણતામાન:-ઓછામાં ઓછુ $4^{\circ}$ અન વધ્યુમાં વધ્ધુ ૪૫ સે. <br> (ડ) અક્ષાંશ ૨૦૦ ૫૦' ઉંતર રેખાંશ ૭૫૧ ૧૮' પૂર્વ. <br> ત્યારબાદ સ્થાનિક મકાઇ પકવતા ખેડુતીની મુસ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી અને મકાઇનું વધ્યુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે આ કેંદ્ર ખાતે મલ્ટીલીકેશન ટેસ્ટીંગ સેંન્ટર તરીકે સંશોધન કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર ખાતે ક્રમસહ વિવિધ પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ તરફથી એગ્રેસ્કો સબકમીટીમાં નક્કી થાય તે મુજબ અખતરાઓ હાથ ધરવા બીયારણ મોકલ છે અને તે મુજબ અખતરાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર ખાતે શિયાળામાં મકાઇ, ચણા અને લસણના અખતરાઓ તથા વિવિધ કક્ષાના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ હાથ ધરવામાં આવે છે. ચોમાસામાં નાગલી તથા કોદરા (કોર્ડીનેટેડ તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ),તુવેર,મગ,અડદ,ડાંગર (ઓરાણ),આદ્-લસણ તથા મકાઇ (કોર્ડીનેટેડ તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ) મળી આશરે પચાસ જેટલા અખતરાઓ દરવર્ષ હાથ ધરવામાં આવે છે. <br> પ્રોજેકટ શરુ શયો ત્યારથી હલકા ધાન્ય પાકોના અખતરાના ફળ સ્વરુપે નાગલીમાં ગુજરાત નાગલી-૧,ગુજરાત નાગલી -૨,ગુજરાત નાગલી-3,ગુજરાત નાગલી -૪,ગુજરાત નાગલી -૫,ગુજરાત નવસારી નાગલી -૬. કોદરા પાકની ગુજરાત કોદરા -૧ અને ગુજરાત કોદરા -૨, અને ગુજરાત આણંદ કોદરા-૩, |
| :---: | :---: | :---: |





|  |  | વિષયક તાલીમ આપવી સાથે સાશે પશુપાલન/મરઘાપાલન બાગાયત/ફાર્મફોરેસ્ટ્રી/ગૃહવિજ્ઞાનના વિષયોની તાલીમ આપવી. <br> ૨) આ કેન્દ્ર ખાત ત્રિ- દિવસીય કેન્દ્રીય તેમજ એક દિવસીય ક્ષેત્રીયતાલીમનું આયોજન કરવું. <br> 3) સંશોધન કેન્દ્રો/ડેરી વગેરેના પ્રેરણા પ્રવાસનું આયોજન કરવું. <br> ૪) મહિલા શિબિર/ખેડૂતદિન/ફૃષિમેળાનું આયોજન કરવું. <br> 4) આ વિસ્તારના ખેડુતોને નવી સુધારેલ જાતો નિદશ્શન દ્વારા માર્ગદશશશન આપવાની કામગીરી. <br> ઉપરોક્ત વિવિધ પાકના ઉદ્દેશો આધારે થતી ભલામણો વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યક્રમો મારફતે ખેડુતો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. |
| :---: | :---: | :---: |
| २ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો: |  |
| અ.નં | અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ અને હીદ્દો | કામગીરીની વિગત |
| १ | ડૉ.આર.જી.મછાર <br> સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગોનોમી) | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા તરીકેની વહીવટી/ હિસાબી/ટેકનીકલ તમામ કામગીરી. <br> > કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ સંશીધન યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા તમામ અખતરાઓના સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. <br> > કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેનું સફળ સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. <br> > કેન્દ્રના વિકાસન લગતી કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ થતી તમામ કામગીરીની દેખ રેખની કામગીરી. <br> > કેન્દ્રની મુલાકાત આવતા તમામ મુલાકાતીઓન કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. <br> > એડેપ્ટીવ ટ્રાયલન લગતી કામગીરી. <br> > કેન્દ્ર ખાત અલગ અલગ પાકોમાં અખતરા લેવામાં આવતા હોઇ સંશોધન, વિસ્તરણ તથા અન્ય તકનીકી કામગીરીમાં નીચલા સ્ટાફને માર્ગદદશન આપવુ. <br> > કેમ્પસ વસાહત તેમજ ફાર્મન લગતી કોઇપણ પ્રકારની મુશ્કેલીઓ માટે તમમજ કેમ્પસ લગતી બ્યુટીફીકેશન અર્થી તથા સમગ્ર કેમ્પસ વસાહતના પ્રશ્ની અંગે ઉપલી કચેરી સાથે પરામર્શ કરવા વડા તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી. <br> > લેબર કોર્ટના તમામ કેસોની કામગીરી. <br> > ડીડીઓન લગતી તમામ કામગીરી. <br> > વડી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. |


| २. | ડૉ.વિકાસ પાલી, મદદનીશ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લાન્ટ બીીીંગ) | > યુનિટ વડાની કોઈ પણ પ્રકારની અનુપસ્થિતિ દરમ્યાન કેન્દ્રની દેખરેખ રાખવી.(સામાન્ય વહીવટ) <br> > બ્રિડીંગન લગતા તમામ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની સંપૂણ કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદશશન હેઠળ કરવાની રહેશે. તમજ તમામ અખતરાઓના પરિણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> > અત્રેના કેન્દ્ર इસ્તકના પાકોના તમામ પ્રકારના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં રોગીંગ, બેગીંગ, ટેગીંગ અને બીજ ચકાસણી સુધીની તમામ ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદશશ પુરુ પાડવાનું રહેશે, તેમજ જે-ત પાકમાં ક્રોસિંગ, સેલ્ફીંગની એડવાન્સ કલ્ચરી તથા જર્મપ્લાઝમની નવા-જુના વગેરેની જાળવણી કરી જર્મપ્લાઝમ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. <br> > RTIન લગતી કામગીરી. <br> > સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાત્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી યુનિટ કક્ષાનો સંયુકત રીપોર્ટ યુનિટ વડાના માર્ગદશ્શન હેઠળ તૈયાર કરવાનો રહેશે. <br> > યોજના इસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો નિયમીત લખાય તે જોવાની તથા સહીઓ કરવાની કામગીરી. <br> > યુનિવર્સિટીન લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર (Correspondences) ની કામગીરી. (English language) <br> > યુનિટ aડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 3. | કુ.શિતલબેન બી પારગી <br> સીનીયર રીસર્ચ આસી.નખતી અધિકારી | > કઠોળ સંશોધન યોજનાઓ હસ્તકના તમામ અખતરાઓ તથા હલકા ધાન્ય પાકના અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ કામગીરી. <br> પાક યોજનાઓ બનાવવી, અવલોકનો લઇ પરીણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> > યોજના હસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરોની નિયમિત જાળવણી નિભાવણી કરવાની કામગીરી રહેશે. <br> > સંશોધન યોજનાઓમાં આવરી લેવાતાં પાકના સંબધીત એગેસ્કો રીપોર્ટ, સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાષ્ષિક અહેવાલ બનાવવામાં ડૉ. વિકાસ પાલીને મદદ કરવી. <br> > યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| 8. | શ્રી આરીફ એ શેખ (આર.એ) | > (આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગીી પોલીકલીનીક યોજનામાં યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદદશ્શન હેઠળ કૃષિ |


|  |  | મહોત્સવની કામગીરી, પ્રદશ્શન સ્ટોલ ગોઠવવા, લેબોરેટરી સાધનોની જાળવણી/નિભાવણી કરવાની રહેશ. <br> એગીી પોલીકલીનીક યોજના તમમજ આદિવાસી તાલીમ યોજનાના તમામ રજીસ્ટરી, ડેડસ્ટોક, લોગબુક અને તાલીમ યોજના ખંડની નિભાવણી/ જાળવણી કરવાની રહેશ. <br> > અત્રનના યુનિટ ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરાઓના તથા બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ હેઠળના પાકોમાં રોગ-જીવાતના અવલોકનો લેવા તેમજ રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તેમજ રોગ-જીવાતના નિયંત્રણના યોગ્ય પગલાં લેવાની કામગીરી. <br> આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગ્રી પોલીકલીનીક યોજનાની યોજનાકીય કામગીરી તેમજ ખેડૂતીના તાલીમ સમયે રોગ-જીવાત અંગેનું માર્ગદશ્શન આપી કામગીરી કરાવવી. <br> કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવાકે ઓફીસ તમમજ રહેણાંક મકાનોનાં રીપેરીંગ / કલર કામ / ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેન સંલગ્ન રેકોર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામને લગતી કામગીરી. <br> > આપનાં હસ્તકના તમામ અખતરાઓના પરીણામો તૈયાર કરી એગેસ્કો રીપોર્ટ, સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાષ્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવામાં ડૉ સંદીપ એ. ચૌહાણન મદદ કરવાની રહેશે. <br> > કેન્દ્ર ખાતેની દરેક યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરી. <br> > Web-site update કરવાની કામગીરી. <br> યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 4. | શ્રી સંદીપભાઇ 引 ચૌહાણ (આર.એ) | > આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગ્રી પોલીકલીનીક યોજનાના લક્ષ્યાંકો અનુસાર તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ, પાક ક્રૌતુકાલય વખતો વખત અપડેટ કરવા, માસીક, ત્રિમાસીક, વાર્ષિક રીપોર્ટ તથા ખરીફ/ રવિ ઝર્ક રીપોર્ટ તથા એગ્સ્કો રીપોર્ટ યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદશ્શન હેઠળ તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> > વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ જેમ કે ઓન કેમ્પસ/ ઓફ કેમ્પસ દરમ્યાન ખેડુત તાલીમ કાર્યક્રમ અંતર્ગત ખેડુતીને |


|  |  | માર્ગદશ્શન માટે કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડી તેની નકલ સર્વે અધિકારીન એક દિવસ અગાઉ આપી માહિતગાર કરવાના રહેશે. <br> > अત્રનના કેન્દ્રના વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદશ્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. <br> > એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ ની સંપૂણ્ણ જવાબદારી જે યુનિટ વડાના માર્ગદશ્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. <br> > યુનિવર્સિટીન લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. <br> > આંબાવાડીયાની દેખરેખ, ખેતીકાર્યો, ઉપજનો નિકાલ તમમજ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. <br> > યુનિવર્સિટીન લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર (Correspondences) ની કામગીરી. (Gujarati language) <br> > Web-site અપડેટની કામગીરી. <br> > યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| ¢. | નેહાલી બી ડુંબલ <br> સીનીયર રીસર્ચ આસી.નેતી અધિકારી | > મકાઇ, લસણ અને આદુ પાકની સંશોધન યોજનાઓ इસ્તકના ખરીફ /રવી સીઝનમાં લેવાતાં અખતરાઓ તથા પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી. વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ ટેકનીકલ કામગીરી તથા અવલોકન લઇ પરીણામો તૈયાર કરવા. <br> > યોજના इસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરોની નિયમિત જાળવણી/ નિભાવણી કરાવવાની તેમજ ખતી. મદદનીશન માર્ગદશશન આપવાની તથા કામ કરાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. <br> > સંશોધન યોજનાઓમાં આવરી લેવાતાં પાકના સંબધીત એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, સંશીધન પ્રકરણ-૬, વાષ્ષિક અહેવાલ બનાવવામાં યોજનાના ઇનચાજજન મદદ કરવી. <br> યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આaતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| ง. | શ્રી હર્ષદ એચ વણકર <br> ખેતી મદદનીશ | > अત્રના કેન્દ્ર ખાતે આવતા તમામ શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોર સમયસર હાજરી પુરવાની કામગીરી. <br> > અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ક્રોપ કાફેટએરિયાની સંપૂણ જવાબદારી. <br> > અત્રના કેન્દ્ર ખાતે ખતતી કાર્યમાં શ્રમયોગીઓની કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. <br> > अત્રના કેન્દ્રના વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનની |


|  |  | કામગીરી યોજનાના ઇનયાર્જના માર્ગદશશ હેઠળ કરવાની રહેશ. <br> અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદનની સંપૂણ જવાબદારી. <br> યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| c. | શ્રી જયસુખભાઈ મકવાણા, ખેતી મદદનીશ | > अત્રના કેન્દ્ર ખાતે આવતા તમામ શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોર સમયસર હાજરી પુરવાની કામગીરી. <br> > મકાઇ સંશોધન યોજના તેમજ વધુમાં આદુ-લસણ યોજનાના સ્ટોર અને ડેડસ્ટોકના રજીસ્ટરોની જાળવણી/ નિભાવણીની તથા યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરીમાં સી.રી.આ./ ખે.અ.ન મદદ કરવાની રહેશે. <br> યોજનાના ફીલ્ડ તથા સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી/ જાળવણી તેમજ કઠોળ સંશોધન યોજનાનાં ડેડસ્ટોકની નિભાવણી/ જાળવણી આપનાં इસ્તકના તમામ પાકના બિયારણની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવાની રહેશે. <br> > अત્રેના કેન્દ્ર ખાત ખતતી કાર્યમાં શ્રમયોગીઓની કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. અત્રેના કેન્દ્ર ખાત લેવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. <br> > યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| $\epsilon$. | શ્રી મહેશભાઇ કે પરમાર ખેતી મદદનીશ | > अત્રના કેન્દ્ર ખાતે આવતા તમામ શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોર સમયસર હાજરી પુરવાની કામગીરી. <br> કઠોળ સંશોધન યોજનાઓ હેઠળ વવાતા પાકો તમમજ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ ફીલ્ડની કામગીરી, ખેતી કાર્યમાં શ્રમયોગીઓની કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. <br> યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરીમાં સી.રી.આ./ ખે.અ.ન મદદ કરવાની રહેશે. <br> યોજનાના ફીલ્ડ તથા સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી/ જાળવણી તમમજ કઠોળ સંશોધન યોજનાનાં ડેડસ્ટોકની નિભાવણી/ જાળવણી આપનાં હસ્તકના તમામ પાકના બિયારણની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવાની રહેશે. <br> > કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવા કે |


|  |  | ઓફીસ તમમજ રહણણાંક મકાનીનાં રીપેરીંગ / કલર કામ / ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેન સંલગ્ન રેકોર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામન લગતી કામગીરી. <br> ખેતી કાર્યો સમયસર થાય તે હેતુથી લેબર તેમજ સ્ટોર મેનેજમેંટ વગેરે કામગીરી તેમજ વસાહત આજુબાજુ સાફસફાઇ કરાવવાની કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદશ્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. <br> > યુનિટ asા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 १. | શ્રી મેહુલકુમાર રાવજીભાઇ બલાત સીનીયર કલાર્ક | > કેન્દ્ર ખાતેની સંપૂણ્ણ વહીવટી (સેવાપોથી, પર્સનલ ફાઇલી, ખાનગી, વહીવટી મંજુરીઓ) કામગીરી અને તેન લગતા પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી. <br> > ઓડીટ/બજેટન લગતી તમામ કામગીરી તથા તેન લગતા રજીસ્ટરોની જાળવણી, નિભાવણીની કામગીરી.તેમજ પ્લાન અને નોન-પ્લાન તેમજ અધર એજન્સી યોજનાના ગ્રાન્ટ સબંધિત પત્રવવ્યહાર અને ઓનલાઇન બજેટ બનાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. પગારબીલ બનાવવાની કામગીરી. <br> દાહોદ કેન્દ્ર હસ્તકના સ્ટાફ ક્વાટર્સ/રહણાંક મકાનોની ફાળવણી/જાળવણીની કામગીરી. <br> > લેબર કોર્ટના તમામ કેસોની કામગીરી તથા તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની/જાળવવાની કામગીરી. <br> > સ્ટેશનરી /પરચુરણ ખરીદી ને લગતી તમામ કામગીરી યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. |
| 99. | શ્રીમતિ રશ્મિકા જી ચૌધરી, જુનીયર કલાર્ક | > હિસાબી ટેબલ કેશન લગતી તમામ કામગીરી કેશબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરોની રજીસ્ટરી જેવા કે,એમ.ઇ.એસ,આવક રજી,ચલન, અનામત, પગાર નોંધણી રજીસ્ટર વગેરે રજીસ્ટરની નિભાવણી / જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. <br> > ડીસ્પેય રજીસ્ટરની તેમજ ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટના હિસાબની નિભાવણી અને જાળવણીની કરવાની કામગીરી. <br> > ડી.સી.બીલ/એ.સી.બીલો બનાવવાની કામગીરી. <br> > કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની કામગીરી તેમજ બેંકન લગતી તમામ કામગીરી અને પાર્ટી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી. યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. |



|  | નિયત કરેલા ધોરણો. | છે. |
| :---: | :---: | :---: |
| 4 | સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અન રેકર્ડ. | -આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ધડાયેલ નિતિનિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ વિગેરન અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રન લગતા જરુરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. તેમજ મકાઇ કઠોળ પાકો જેવા કે ચણા મગ, અડદ, અળસી, સોયાબીન અને તુવેર તેમજ હલકા ધાન્ય પાકો જેવા કે કોદરા, બંટી, નાગલી, ચીણી અને કાંગ તમમજ ડાંગર, આદુ અને લસણની ઉગાડતા જરૂરીયાત મુજબ ખડડુતીન સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રુબરુ ટેલીફોન હેલ્પલાઇનથી તેમજ ખેડુતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદશ્શન આપવામાં આવે છે તથા અતેના કેંદ્ર ખાતે વર્ષ દરમ્યાન ત્રણેય સીઝનમાં બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ પણ હાથ ધરવામાં આવે છે. |
| ¢ | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકાર નું પત્રક | -યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન,વહીવટી તમમજ હીસાબી કામકાજની નોંધ જે ત કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરીમાં કરવામાં આવે છે. |
| $ง$ | સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો. | --નીલ |
| c | સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્રેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે.કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક. | --નીલ |
| $\epsilon$ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા | - અત્રેના ફૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, સીનીયર રીસર્ચ આસી., જુનિ.રીસર્ચ એસોસીયેટ, ખેતી મદદનીશ તાંત્રિક તમમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતિ નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાન રાખીન યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આપેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીના માર્ગાદશ્શન હેઠળ ફરજ બજાવ છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે. |


| 90 | દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| अनं | કર્મયારીનું નામ | હิદ્દ | કુલ માસિક પગાર（ર／．） <br> ગોસ પગાર | બજેટ સદર |
| 9 | ડૉ．આર．જી．મછાર | સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ હેડ | ૧૯૯૧く૬／－ | ૧૨૯૭૯－03 |
| २ | ડો．વિકાસ પાલી | મદદ．સંશોધન વૈજ્ઞાનિક（બીીરર） | ¢૬OOS／－ | ૧૨૯૭૯－О૫ |
| 3 | શ્રી એમ．కે．પરમાર | ખતી મદદનીશ | З૪૯くく／－ | 400ง |
| $\gamma$ | શ્રીમતિ એસ．બી પારગી | ખેતી અધિકારી | Ч૯૪र૪／－ | ૧૨૯૭૯ |
| 4 | ક．નેહાલી બી હુંબલ | સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ | ૩૮૦૯૦／－ફીક્સ | १२००७ |
| ¢ | શ્રી જ．આર．મકવાણા | ખતી મદદનીશ | १૯૯५०／－ | ง00ง |
| $\bigcirc$ | શ્રી એચ．એચ．વણકર |  | ЗงЗ १૪／－ | १२००૫ |
| c | શ્રી એમ．આર．બલાત | સી．કલાર્ક | З૫१ง०／－ | ૬૭O૪－O¢ |
| $\epsilon$ | શ્રીમતિ આર．જી．ચૌધરી | જુ．ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | ง○○ง |
| 90 | શ્રી આરીફ．એ．શેખ | આર．ね | ૪૯૦૦૦－ફીકસ | ૧૨૯૭く |
| 99 | ડૉ．સંદીપ એ ચૌહાણ | આર．એ | ૫૪૦૦૦－ફીકસ | ૧૨૯૭く |
| १२ | શ્રી મંગળભાઇ એસ ચાવડા | ડ્રાઇવર | ૫૩૮૭૪／－ | ऽ૭○૪－0¢ |
|  | સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સૂચિતખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ： |  |  |  |
| અनં | યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | યોજનાનો પ્રકાર | અનુદાન આપનાર સંસ્થા |
| 9 | હલકા ધાન્ય સંશોધન યોજના | 4002－03 | બીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| २ | સ્કીમ ફોર સાયન્ટીફીક વર્ક ફોર ઈપુંવમેન્ટ ઓફ પલ્સીસ | 400ง | બીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 3 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ | งロ०ง | બીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| ¢ | ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રાયબલ ફાર્મર વુમન એન્ડ ફાર્મ યુથ | ૬૭O૪－O¢ | બીન આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 4 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ય ઇન પલ્સીસ | १२००ง | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| ¢ | ઈમ્પૃવિંગ રિસર્ચ ફેસીલીટીઝ ફોર મેઈઝ | १२००५ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| $\bigcirc$ | વેરાયટલ ડેવલપમેન્ટ ઇન ચિકપી ફોર ટ્રાઈબલ એરિયા | ૧૨૯૭૯－О૫ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| c | જીનેટીક્સ એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ | ૧૨૯૭૯ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |


|  | પ્રોડક્સન ટેકનોલોજી ઓફ મેન ક્રોપ ગ્રોન ઇન ટ્રાયબલ એરિયા |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| $\epsilon$ | ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ગલ્લિક એન્ડ જીંજર વેરાયટીસ સુટેબલ ફોર વેલ્યુએડીસન એન્ડ ઈટ્સ પ્રોડક્સન એન્ડ પ્રોટેકશન ટેકનોલોજી એટ દાહોદ | ૧૨૯૭૯-03 | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| १० | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ એગી પોલીક્લીનીક ફોર ટ્રાયબલ ફાર્મસ | ૧૨૯૭૮ | આયોજીત | ગુજરાત સરકાર |
| 99 | મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી | 2004-0く | આઇ.સી.わ.આર | આઇ.સી.એ.આર. બેન્ગાલુરુ |
| १२ | કન્ડક્ટીગ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ ઓન સ્મોલ મીલેટ | ૨૦૦૨-૦૨ | આઇ.સી.એ.આર. | આઇ.સી.એ.આર. બેન્ગાલુરુ |
| નાણાકીય વર્ષ-૨૦૨૨-૨૩ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો |  |  |  |  |
| अनં | બજેટ સદર | ફાળવેલ ગ્નાન્ટ (લાખમાં) | તા:૦૧-૦૪-૨૦૨ર તા;૩૧-૦૩-૨૦૨૩ સુધી થયેલ ખર્ચ |  |
| 9 | હલકા ધાન્ય સંશોધન યોજના બ.સ. ૫૦૦૨-૦૩ |  |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા/ ટી.એ.બીલ | $\bigcirc$ | 0 |  |
|  | રીકરીંગ | ૬.७० | 3.44 |  |
|  | નોન રીકરીંગ | - | - |  |
|  | કુલ સરવાળી | ૬.७० | 3.44 |  |
| २ | સ્કીમ ફોર સાયટીફિક વર્ક ફોર ઈપુંવમેન્ટ ઓફ પલ્સીસ બ.સ.૫૦૦૭ |  |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | Ч.9० | ४.43 |  |
|  | રીકરીંગ | ११.૯૪ | १०.२3 |  |
|  | નોન રીકરીંગ | - | - |  |
|  | કુલ સરવાળી | १ง.०૪ | १४.งร |  |
| 3 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ બ.સ.૭૦૦૭ |  |  |  |
|  | પગાર ભષ્થા | २.૪० | २.૪० |  |
|  | રીકરીંગ | 8.84 | 3.4 C |  |
|  | નોન રીકરીંગ | - | - |  |
|  | કુલ સરવાળો | ૬.८૫ | ૫.૯८ |  |
| $\succ$ | ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રાયબલ ફાર્મર વુમન એન્ડ ફાર્મ યુથ બ.સ.૬૭૦૪-૦૬ |  |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | ง.ร० | ง.ร० |  |
|  | રીકરીંગ | १.८० | १.ง१ |  |
|  | નોન રીકરીંગ | - | - |  |
|  | કુલ સરવાળી | ¢.૪० | ¢.3 9 |  |


| 4 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ બ．સ．૧૨૦૦૭ |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | પગાર ભથ્થા | ¢．२० | $5.9<$ |
|  | રીકરીંગ | ¢．00 | 4.00 |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળો | १२．२० | ११．१८ |
| ¢ | ઈમ્પૃવિંગ રિસર્ય ફેસીલીટીઝ ફીર મેઈઝ બ．સ．૧૨૦૦૫ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | ૨૩．૭૨ | ૨૩．૬ง |
|  | રીકરીંગ | 9.00 | 9.00 |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળી | $30 . ७ २$ | 30.59 |
| c | વેરાયટલ ડેવલપમેન્ટ ઇન ચિકપી ફ્રોર ટ્રાઈબલ એરિયા બ．સ．૧૨૯૭૯－૦૫ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | ०．૬र | ०．૬र |
|  | રીકરીંગ | ¢．00 | ૫．૯१ |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળી | ૬．૬々 | ¢．५3 |
| $\epsilon$ | જીનેટીક્સ એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્સન ટેકનોલોજી ઓફ મેન ક્રોપ ગોન ઇન ટ્રાયબલ એરિયાબ．સ．૧૧૯૭૯ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | 3.44 | 3.48 |
|  | રીકરીંગ | ¢．00 | ५．0¢ |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળી | ૯．૫૫ | C૬O |
| १० | ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ગલ્લિક એન્ડ જીંજર વેરાયટીસ સુટેબલ ફીર વેલ્યુએડીસન એન્ડ ઈટ્સ પ્રોડક્સન એન્ડ પ્રૌટેકશન ટેકનોલોજી બ．સ．૧ ૨૯૭૯－૦૩ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | З૫．૯२ | 34.60 |
|  | રીકરીંગ | ¢．00 | ¢．00 |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળો | ૪૧．૯૨ | ४१．८० |
| १9 | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ એગીપોલીક્લીનીક ફીર ટ્રાયબલ ફાર્મસ બ．સ．૧૨૯૭૮ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | १3．5く | १З．५४ |
|  | રીકરીંગ | 90.00 | ૬．४ง |
|  | નોન રીકરીંગ | ०．७く | ०．૭く |
|  | કુલ સરવાળી | २૪．૪૬ | २०．८૯ |
| १？ | મેઇઝ બ．સ．૨00૫－0૮ |  |  |
|  | પગાર ભથ્થા | － | － |
|  | રીકરીંગ | ¢५०く१ | ૭૨૯૦૫ |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |


|  | કુલ સરવાળી | ¢ч0く9 | ૭૨૯૦૫ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १3 | કન્ડક્ટીગ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ ઓન સ્મોલ મીલેટ બ．સ．૨૦૦૨－૦૨ |  |  |
|  | પગાર ભષ્થા | － | － |
|  | રીકરીંગ | ૫૪く૧ง | 0 |
|  | નોન રીકરીંગ | － | － |
|  | કુલ સરવાળો | ૫૪く૧ง | 0 |
| १२ | ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યકમોના વિગત સહીત આવા કાર્યકમોના અમલની પદ્ધતિ． | －નીલ |  |
| १З | સંસ્થાપાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર અથવા છુટછાટ／રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી． | －－નીલ |  |
| १४ | સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંત્તરીત［ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ］ માહીતિની વિગતી．：－－નીલ |  |  |
| १૫ | સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખૅલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડો ની વિગતી． | －－અત્ર મુલાકાતે આવતા ખડડુતીને મકાઇ તેમજ કઠોળ પાકો જેવા કે ચણા મગ，અડદ，ચોળા，સોયાબીન અને તુવેર હલકા ધાન્ય પાકો જેવા કે કોદરા，બંટી，નાગલી，ચીણો અને કાંગ તેમજ ડાંગર， આદુ અને લસણની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ અન્વયે સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા મૌખિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે． |  |
| १९ | સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર <br> માહીતિ અધિકારીઓના <br> નામ，હોદ્વાઓ，અને અન્ય વિગતો． | －૧）જાહેર માહિતી અધિકારી：ડૉ．આર．જી．મછાર，સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ ઓફિસર મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી <br> ૨）ડૉ．વિકાસ પાલી，મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક，આફૃયુ，દાહોદ |  |
| १ง | વખતીવખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહીતિ．． | －－નીલ |  |

## અનેક્ષર-બી

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અઘિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતગર્ત સ્વયં જાહેરા કરવાની બાબતી પ્રોએકટીક ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૩

કચેરીના વડાની સહિ. સइ સંશોધન વેજ્ઞાનક અન પ્યુન્નિટ aડા કચેરીના વડાનું નામ : ડો.આર.જી.મછાર

સહ સંશોધન વૈ અન વડા ફૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર,આ.ફ.યુ,
મુ.ફાર્મ, દાહોદ.

શેઠ ડી એમ．પોલીટેકનીક ઇન હહિિકકલ્યર， આણ゙ં કૃષિ્િ યુનિવર્સિટી， મોડલ ફાર્મ，વડોદરા ૩૯૦૦૦૩

sૉ．．ムી．झみય પંચાલ

e－Mail ：sdmph＠aau．in
 તા． 03 ／04／20૨3

પ્રતિ
ફુલસચિવશ્રી，
આણ゙ં ફૃષિ યુનિવસિટી
આણ゙ં

## Office of the Registrar

A．A．U．，ANAND
6 MAY 2023
INWARD NO．．．．．．．．．．．．．．．．．．

વિષય．માહીતીનો અઘિકાર અઘિનિયમ ર૦૦૫ની માહીતી બાબત．．
માનનીય સાહેબશ્રી，
સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે，અત્રેની કયેરી શેઠ ડી．એમ． પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્યર，આફયુ，મોડેલ ફામ્મ，વડોદરાની માહીતીનો અધિકાર અઘિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ ૪（૧）（ખ）હેઠળ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહીતી આ સાથે સામેલ રાખી હાર કોપી તેમજ સોફટ કોપીમાં પ્રમાણપપ્ર એનક્ષર－બી સાથે મોકલી આપવામાં આવ છે． જે આપ સાહેબશ્રીની જાણ થવા સારૂ．


# શેઠ ડી．એમ．પોલીટેકનીક ઇન હહરીટીકલ્યર 

આણฺંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી
મોડલ ફામ્મ，વડોદરા
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ－૨૦૦૫ ની કલમ－૪（૧）（ખ）અન્વયે જાહેર સત્તા મંડળે કરવાના થતા પ્રો એક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર
૧．સંસ્થા નું સંસ્થાપન，ઉદેશે，કાયોં અને ફરજોની વિગત
શેઠ ડી．એમ．પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર，આણેંદ કૃષ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાય્ય કરે છે．અત્ર્ની બાગાયત પોલીટેકનીક ખાત શૈક્ષણીક તમમજ ક્રેન્રની મુલાકાત લેતાં ખડૂતોને જરૂરી ખતી વિષયક（શાકભાજી પાકો，ફળપાકો）માગદશ્શન આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે．
૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાચ્ અને ફરજો

| 54 | ખધિકારી／જર્મચારીનું નામ અને હ્ઞોદ્દો | સૌૉપવામાં આaેલ ક્રામગીરીની વિગત |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | เડા．બી．ゐય．પંયાલ આચાર્યં અન યુહિટ અધિકારી | $>$ | પોલ્ટેકનિક ઇન હ્રોર્ટિકલ્યરની શૈક્ષણિક કામગીરી |
|  |  | ＞ | કોલેજની શૈક્ષણિક，વહ્ઞીવટી અન વિધાર્થીઓન લગતી તમામ પ્રવૃતિઓ આયોજન અન તેનું અસરકારક અમલીકરણ કરાવવવું |
|  |  | ＞ | ઉપાડ ઋને યુકવણૂ અધિકારી તરીકેની કામગીરી |
|  |  | $>$ | એન એય એમ પ્રોજ＇કટના પી આઇ તરીકેની કામગીરી |
|  |  | $>$ | હ્ર્સેલ ના મુખ્ય રેકટરની તેમજ વિધ્યાર્થી સંઘના પ્રમુખ તરીકેની કામગીરી |
|  |  | $>$ | યુનિવર્સિટી ની ઉપલી કચેરીના વડાશ્રીઓની કયેરી સાથે સંપક્，સંકલન અન માર્ગદશ્શન મેળવી ફ્રોલેજના વિકાસ ની કામગીરી આગળ ધપાવવી |
|  |  | ＞ | ક્રોલજના વિકાસ માટે માનવબળ अને જરૂી સાધનસામ઼ીใનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો |
|  |  | ＞ | સંસ્થાના માલ－મિલકત ની જાળવણ̧ી કરાવવી |
|  |  | $\rangle$ | ફાર્મ અને સંશોધનた કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખવી |
|  |  | $>$ | કેમ્પસ ખાતેના હ્સ્ટેલ，સ્ટાફ ક્વાર્ટરના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરાવવું |
|  |  | $>$ | અનુફ્નાતક અભ્યાસ શિક્ષણ અને માન્ય ગ્ઈડ તરીકેની કામગીરી |
|  |  | $>$ | વિસ્તરણની કામગીરી／મુલાકાતીઓન માગ્ગદશન |
| ₹ | si．cl．डรे．પટેલ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | $>$ | કેન્દ્રના વડાની ગેરહાજરીમાં વડા તરીકેની કામગીરી બજાવવી |
|  |  | ＞ | પૉલિટેકનિક તथા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી |
|  |  | $>$ | કોલેજના એకેડમિs ઇન્યાજ તરીકેની સંપૂણી કામગીરી |
|  |  | $\stackrel{ }{ } \stackrel{ }{ }$ | ऐન એચ 引น પ્રોકકટના કો－પી આઇની તમામ કામગીરી |
|  |  | $>$ | ક્રોપ પ્રોડક્શન ऐp સ્કી રિપોર્ટની કામગીરી |
|  |  | $>$ | ફ઼પાક્રી પરના અખતરાની ક્રામગીરી તથા તનની પાક યોજના બનાવવ્વી તથા ફળપાકી અંગે ફ઼મ સ્ટાફન માર્ગ દશ્શન આપવું |
|  |  | $>$ | પોસ્ટ હારવેસ્ટ લેબોરેટરી તથા ફ઼પપાક મ્યુઝિયમ વિકસાવવાની કામગીરી |
|  |  | $\stackrel{ }{ }$ | અનુસ્તાતક અભ્યાસ શિક્ષણ અને માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી |


| 3 | શ્રી વી．ડી．રાбવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક | ＞ | પૌલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોષ્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | $>$ | બજૈટ સદર：૧૨૯૫૭－૦૨ અન પર૨૮ના વ્વાષિક અંદાજપત્ર，આયોજન，ખરીદી，તથા ઓડિટ પેરાના નિકાલની કામગીરી |
|  |  | $>$ | શાકભાજીન લગતા અખતરાઓ સંભાળવા તથા તેની પાક યીજના બનાવવી |
|  |  | ＞ | એન એચ એમ પ્રોજેકટ કામગીરીમાં મદદ કરવી |
|  |  | ＞ | વિધાર્થીઓના દૈનિક ફીલ્ડ પ્રવૃતિઓનું આયોજન કરી અમલ કરાવવો |
|  |  | ＞ | વિજિટેબલ સાયન્સ લબબોરેટરી તેમજ શાકભાજીના પાકોનું ક્રોપ કેફેટેરિયા વિકસાવવાની કામગીરીી અને નેટ હાઉસનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો |
| $\gamma$ | ડા．એસ．વી．મહિડા ખેતી અધિકારી T－1 | ＞ | પૌલિટેકનિક ઇન હ્રૅદ્ટિલ્ચર અને વૌકેશનલ્ર કોષ્ી શૈક્ષણિક કામગીરી |
|  |  | ＞ | ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂણ્ણ કામગીરી જેમાં ફાર્મની તમામ પ્રવૃતિચનનું આયોજન，ફાર્મ ખરીદી，ફાર્મ ઉત્પાદન અન વેયાણની દેખરેખ રાખવી તથા ફાર્મ રેકોર્ડની જાળવવણી |
|  |  | ＞ | ફળપાક નર્સરી વિકસાવવાની અને મેહિશનલ તથા એશેમેટિક ક્રોપ કાફેટરીયા બનાવવાની કામગીરી |
|  |  | ＞ | જનરલ પાક યોજના બનાવવાની અને નિભાવવાની જવાબદારી |
|  |  | $>$ | ફાર્મ મજૂરૂશી કામની જરૂરિયાત મુજબ અને આયોજન બદ્વ ફાળવણી，પ્રોp เમબુ5 |
|  |  | $>$ | નિભાવવી અને ફાર્મ મુલાકાતી રજીસ્ટરની નિભાવણી |
|  |  | ＞ | વિધાર્થીચના ક્ષત્રિય，પ્રાયોગિક પ્રવુર્તિઓ માટે જરૂરી ઈન્પુટ્સ અન પ્લોટ／મશીન／મેન પાવર ફાળ્વણી કરવી તથા સુપરવિઝન કરવું |
|  |  | ＞ | રીવોલ્વીંગ ફંડ અને ક્લાસિફાઇડ વર્કની સંપૂણ્ણ કામગીરી |
|  |  | $>$ | वિદ્યાથ્થીઓના દૈનિક ફીલ્ડ પ્રવૃતિઓનું આયોજન કરી અમલ કરાવવો |
|  |  | $\stackrel{\rightharpoonup}{\square}$ | ફાર્મ તેમજ કવાર્ટસની પાણી લાઇનની（વપરાશ અને પીવાનું）મરામત કરાવવી． |
| 4 | શ્રી પી．એન．વિરડીયા ફ઼રરમેન ઇન્સ્ટ્ફ્ટર T－3 | ＞ | વોકેશનલ કોર્ષની અને પોલીટેકનીક ક્રો火ેની શૈક્ષણ્ણિક અને પ્રાય્યગીક કામગીરી． |
|  |  | $>$ | વોકેશનલ સ્કીમના ऐકેડમિક ઇન્યાજ＇તરીકેની સંપૂણ કામગીરી |
|  |  | $>$ | કોમ્પ્યુટર લેબ અન તમામ ઓડ઼ઓ અને વીજુયલ્સ ઉuકરણોની જાળ્વણ̧ી કરવી |
|  |  | $>$ | કચેરી ફેઠળનના તમામ સી．સી．ટી．વી．કેમેરા，ટેલિફોન，ઇન્ટરનેટ કનેક્શન અને સર્વરની જાળવણึ કરवl |
|  |  | $>$ | પોસ્ટ હાવસ લેબનાં સાધનીની જાળવણી તથા નિભાવણી અને પ્રેકટીકલ વર્કમાં મદદ કરવી |
|  |  | ＞ | વડોદરા મહાનગરપાલીકા અને જીઇબી સાથે સંપક્ રાખી ગટર，ડૂૂનેજ，ગોસ તથા પીવાના પાણીની લાઇનના અને ઇલેકટ્રીક પ્રશ્નીનું નિરાકરણ કરવું． |
|  |  | $>$ | જૂના મકાનો（જર્જીરિત અને બિન ઉપયોગી）અને સ્ટ્રક્યરન રાઇટ ઓફ કરવાની કામગીરી． |
|  |  | ＞ | કોલેજ બિલ્ડીંગ તथા તમામ જૂના મકાનોની મરામત અન（ક્વાર્ટર અને ટી અને વી હ્સેસ્ટેલ સિવાયના）અન તેના પત્રવ્યવહાર，રેકોર્ડ઼સની જાળવણી રાખવી કચેરીના તાબા હેઠળનના વાહનોની（મીની બસ અને જીપ）લોગબબૂ，પી．યુ．સી．，ટેક્ષ，વીમો વગેરેની કામગીરી <br> એડમિશનની કામગીરીમાં મદદરૂપ શવું． |
| ¢ | શ્રી 引ન．引ન．રાઠવા ખૈતી મદદનીશ | ＞ | ક્કોજનના શૈશ્ષ્ષણિક અને પરીક્ષા કાર્યં્રમમાં મદદ કરવી <br> પૌલિટેકબિક（બજેટ સદર ：૧૨૯્પ૭－૦૨）અને ફૃષિ શાળા（બજેટ સદર ：પર૨૮）પ્ર૧જેટ હેઠળની |


|  | T－4 |  | રિકરિંગ／નોન－રિકરિંગ હેઠળ ચીજ－વસ્તુઓ ની ખરીદીની તમામ કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ＞ | બજેટ સદર－૧૨૯૫૭－૦૨（કોલજજ）તથા પર૨૮ કૃષિશાળા（અાફિસ）ના ડેડસ્ટોકની નિભાવણી／જાળવણી |
|  |  | $>$ | પોલિટેકનીક ખાતેની તમામ યોજનાઓના બજેટ સદરના રેક્ડી（રોજમેળ，ખાતાવહી，માંગણણ પત્રક તથા અન્ય સ્ટોર ને લગતા રેકોર્ડ）ખરીદ કેશ ફાઈલોની નિભાવણી અને જાળવણી રાખવી． |
|  |  | ＞ | પીલિટેકનીક ખાતેના વિવ્વિધ બજેટ સદર હેઠળ રિકરીંગ／નોન રિકરીંગ ખરીદી ને લગતા ઓડિટ પેરા ની નિકાલ કરવો |
|  |  | ＞ | કોલેજ સ્ટોર ની તમામ જવાબદારી |
| $\bigcirc$ | શ્રી પી．ねસ．રાઠવા ખેતી મદモનીશશ T－5 | ＞ | વિધ્ર્રીઓના ફીલ્ડ વર્，પ્રેકટીકલ વક，પરીક્ષાની ક્રામગીરીમાં મદદ કરવી． |
|  |  | ＞ | ફાર્મ તथા બોઈઝ હોસ્ટેલ ડેડસ્ટૌક ની સuળી કામગીરી． |
|  |  | $>$ | કયેરી ઓડિટ કામગીરીમાં શ્રી એન．એન．રાઠવા ને મદદ કરવી． |
|  |  | $>$ | ઝાડ રજ્સ્ટરની નિભાવણી તમજ ઝાડના નિકાલની કામગીરી． |
|  |  | $>$ | ફાર્મ મજૂરૂનું મસ્ટર，હાજરીપત્રક નિભાવવું તથા લેબરશીટ ની કામગીરી． |
|  |  | ＞ | ફામ મેનેજરના માગાદશ્શન હેઠળા ફાર પેદાશનું જમા કરાવી વેચાણ કરવું તથા તેની રકમ સમચસર કચેરીમાં જમા કશાવવી． |
|  |  | ＞ | ફાર્મ વપરાશના સાધનોની મરામત તથા જાળવણ઼ી，ફાર્મ વાહનની લૉગબુક（પિયુસી，પાસ્ંગ， વીમો，ટેક્ષ，）વગરર નિભાવણી અને તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરવો． |
|  |  | ＞ | ફળ નર્સરીીી જાળવણીની કામગીરી અને તેના રેપના વેચાણ માટેની વ્યવસ્થા કરવી |
| く | શ્રીમતી <br> એન．આર．વાઘેલા <br> ખતતી મદદનીશ <br> T－6 | $>$ | વિધાર્થીね ના ફિલ્ડવર્ક，પ્રેકટિકલ કાર્ય તથા પરિક્ષાની કામગીરીમાં મદદ કરવી． |
|  |  | ＞ | પૌલિટેકબિક તથા વૌકેશનલ કોર્ષની પ્રાય્યિક અને શૈક્ષણ઼કકની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અન વિધ્યર્થીનીઓના દૈનિક ફિલ્ડવક્ક ની કામગીરી |
|  |  | ＞ | કચેરી હેઠળના મકાનીના ગેસ，લાઇટ，મકાન તથા પાણી વેરાના બીલો બનાવવાતથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની જાળતવણી અને નિભાવણી |
|  |  | ＞ | મદモનીશ રેકટર（ગલ્સ）ન મદદ કરવી |
|  |  | ＞ | એન એય એમ પ્રોજેકટ કામગીરીના તમામ રેકીર્સસ，રજજિસ્ટર，ડેડસ્ટોક જાળવણી અને નિભાવણી ક々વl |
|  |  | $>$ | ગલ્સ હ્ટ્સ્ટલના ડેડસ્ટોકની સંપૂણ્ણ જવાદારી તથા ઓડિટમાં શ્રી એન．એન．રાઠવાને મદદ કરવી |
|  |  | ＞ | કોલેજના તમામ દેનિક કામદારોની હાજરી લેવી અન તનના પર દેખરેખ રાખવી |
|  |  | ＞ | સુશોભન નર્સરીની જાળવણીતથા ફુલછોડના વેચાણ માટે ઇન્યાજ્ઠ વોકેશનલ સ્કીમને મદદ કરવી |
|  |  | $\rangle$ | કોલેજના તમામ કાર્યક્રમમાં મદદ કરવl |
|  |  | ＞ | કોલેજ બિલ્ડિંગની તથા તેની આજુ બાજુની સાફસફાઇ કરાવી અને સ્વચ્છતાં જાળવણીી પર દેખરેખ રાખવી |
| e | શ્રી ડી．ચચ．પટેલ સુપરવાઇઝર もન્સ્દ્રક્て T－7 | $>$ | પોલિટેકનિક તથા વીકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક અને પ્રાયોળિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું． |
|  |  | ＞ | બજેટ સદર：વોકેશનલ（બ．હે ：૧૨૯૮૭）ખને એન એચ એમ પ્રોજેકટ હેઠળની રિકરિંગ／નોન－ રિકરિંગ હેઠળ ચીજ－વસ્તુઓ ની ખરીદીની તમામ કામગીરી |
|  |  | ＞ | ઘોકેશનલ યોજના બ．સ ૧૨૯૮૭ ના ડેsસ્ટોકની નિભાણી અને જાળવણฺ |


|  |  | > | કચેરી ખાતેના લેપટોપ, પ્રિન્ટર, ઝરરોક્ષ મશીન, કેમેરા, ફેક્સ મશીન, આર.ઓ. મશીન, વોટર કુલર, એ.સી. વગેરેની મરામત તથા જાળૌવણી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | $>$ | કોલેજની વેબસાઇટ અપડેટ કરવી તેમજ રોજબરોજના પરીપત્રની પ્નિ્ટ કાઢ્ી. |
|  |  | $>$ | ખડમિશનની કામગીરીમાં મદદરૂน થવું. |
|  |  | $>$ | કચેરી ખાત યોજાતા કાર્ય્ર્રમોની ફ્રોટોp เફી કરવી. |
|  |  | $>$ |  |
| 90 | શ્રી બકુલ જે પટેલ સીનીયરકલાર્ર C-1 | $>$ | ક્રેશની લગતી કામગીરી જેમાં રોકડમેળ (કોલેજ અને રીવો. ફંડ) કોન્સોલીટેડ રજી. યેક રજી. લાલ રસીદ બુક વિગરર નિભાવણીની કામગીરી |
|  |  | $>$ | ખમઇねસની કામગીરી જેમાં ખર્ય્ અને આવકની લગતા ૨જીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી |
|  |  | $>$ | પગાર બીલ, પુરવણી બીલ, એસી બીલ, ડીસી બીલ, એનપીડીસી બીલ, દીએ બીલ, મેડીકલ બીલ, ડીપોઝિટ બીલ, સ્ટાઇફંડ બીલ (વોક઼ેશનલ) શિષ્યવૃતિ બીલન લગતી કામગીરી તથ્થા તન અનુશાગિક રજીસ્ટરીની નિભાવણીની કામગીરી. |
|  |  | $>$ | ક્રચેરીના વહીવટ- હિસાબી તમામ રેકોર્ડની નિભાવણી અને જાળવણી |
| ११ | શ્રી આર.વી.રાઠવા જુનીયર, કલાક્ર C-2 | > | વહીવટન લગતી તમામ કામગીરી જમમાં અધિકારી/કર્મૅયારીખીની સેવાપીથી તથા ધસંનલ ફાઇલ નિભાવણીની કામગીરી જેમાં રજાઓ ઇજાફા પે-ફીકેશન, ખાનગી અહેવાલ તથા તેને લગતી સમણ કામગીરી |
|  |  | > | અધિિારી/કમ્મચારીઓના પી. એફ. પાસબુકની નિભાવણીની કામગીીીતથા પી.એફ લીનની કામગીરી |
|  |  | $>$ | મકાન ફાળ્વણીને લગતી ફાઇલોની નિભાવણી/ચડીી લગતી કામગીરી |
|  |  | $>$ | બજેટની કામગીરી अને ખ્યૂસી તथા $p$ lન્ટ રૈવલિડેશન કરાવવી |
| १ २ | પ્યૂન 5મ รૂ\% | $>$ | ખાલી જગ્યા |
| 93 | પટાવાળા | $>$ | ખાલી જગ્યા |
| १४ | પટાવાળ | $>$ | ખાલી જઝ્યા |
| १4 | બી.引ई.ચૌધરી | $>$ | ફ્ર્મના ટ્રેકટર તथા સાધ્યનોની દેખરેખ શખ્વી |

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ (તમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

કોલેજનાં આચાર્ટશ્રી દ્રારા અને તમમના માગ્ગદશ્શન અનુસાર તમમની નીચે કાર્ય કરતાં શિક્ષકો અને સહાયકો દ્રારા મંજુર કરાવેલ અભ્યાસક્રમ મુજબ વિધાર્થીઓન શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. તણ વર્ષનાં અંતે સફળતાપુર્વક શિક્ષણ પુણ્ થયેથી ડીપ્લોમાંની પદવી આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેન્દ્ર ખાતે શૈક્ષણીક અને નિદશ્શનની કામગીરી સૂચારુ રૂપે ચાલે તે માટે કેન્દ્રના વડા કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અઘિકારી/કર્મચારીঐને કરવાની થતી કામગીરી માટે જરુરી કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડે છે.

૪．સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો．
યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ શૈક્ષણીકને લગતી સધળી કામગીરી પ્રાધ્યાપકો દવારા હાથ ધરવામાં આવે છે જયારે વહીવટી કર્મચારીઓ ધ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ－નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે．આ ઉપરાંત પ્રાધ્યાપકો ધ્વારા અનુસ્નાતક વિધાર્થીઓનન માગાદશ્શન અન શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે．તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે．
4 सંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલા નિયમો，વિનિયમો，સૂચનાઓ，નિયમ સંp હો અન રેકડ．

કેન્દ્ર ખાતે યુનિવસ્સિટી દવારા નિયત કરવામાં આવેલ તથા રજીસ્ટરી જેવા કે，ડેડસ્ટોક， સ્ટોર રોજમેળ，ચીજવસ્તુ વપરાશ，મંજુરી，લેબરશીટ，હાજરી પત્રક，રીપેરીંગ，સાધનોની લોગબુક， વાહનોની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ，પર ચુરણ રજા，ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર，ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટરો，કેશબુક વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે．
૬．સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક
વિભાગના અધિકારી／કર્મયારીઓની અંગત ફાઇલો તેમજ અધિકારીઓના માર્ગદશ્શન હેઠળ અભ્યાસ કરતા ડીપ્લોમાં／અનુસ્નtતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસને લગતી ફાઇલો નિભાવવામાં આવે છે．
9．સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અશ્વા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો．

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી．
૮．સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટ્ ખુલ્લી છે ક઼ કેમ ？અન આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્દ છે કે કેમ ？તે અંગેનું પત્રક．

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી．
૯．સંસ્થાના અધિકારીચો અને કર્મચારીઓની નિદેશિકા．

| બજેટ સદર | અ．નું | અધિકારી／કર્મચારી નું નામ | होદ्दो |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| १२セ૫૭－O૨ | $q$ | ડા．ભરતકુમાર હશીલાલ પંચાલ． | સહ પ્રાધ્યાપร |
|  | २ | ડt．वિમલેશકુમાર ખુશાલભાઇ પટેલ | મદદનીશ પાધ્યા 45 |
|  | 3 | શ્રી વિજયક્રમાર ધરમસિંહ રાઠવા | મદદનીશ પાધ્યાપક |
|  | $\gamma$ | ડા．શૈન㡳સૈંહ વિજયસિંહ મહિડા | ખેતી અધિકારી |
|  | 4 | શ્રી નરેશભાઇ નારસિંગભાઇ રાઠવા | ખેતી મદદનીશ |
| શ૨૯く૭ | q | શ્ર0 પાથ્થ નવીનયન્દ્ર વિરડીયા | ફીરમેન ઇન્સ્ટ્રકટર |
|  | २ | શ્રી ધંનજયભાઇ इરગોવિંદભાઇ | સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ર્રકટર |
| पर२く | 9 | શ્રી પ્રિણિભાઇ શંકરભાઇ રાઠવા | ખતતી મદદનીશ |
|  | ₹ | શ્રીમતી નયનાબેન રાજેશક્રમાર વાઘેલા | ખેતી મદモનીશ |
|  | 3 | શ્રી બફ̧લભાઇ જશભાઇ પટેલ | સીનીયર કલાર્ઈ |


| 8 | શ્રી રાડ્રલભાઇ વિરસિંહ રાઠવા | જુનીયર કલાક્ર |
| :---: | :---: | :---: |
| 4 | ૧૬／3／૨૦૧૧ थી ખાલી | પટાવાળા |
| 5 | 0१／0く／マ૦૧૪ શી ખાલી | પટાવાળા |
| $ง$ | 0૧／0૫／マ૦૧૭ થી ખાલી | પ્યુન ક્ર કુ5 |
| $\bigcirc$ | શ્રી ભીખાભાઇ ફુલાભાઇ ચૌઘરી | ખેત મชุર |

૧૦．દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતું વાષ્ઠિકમહેનાઇુું અને નિયમો મુજબના વળતતરની પધ્ધતિની માહિતી．

| अ．નં | અધિકારી／કર્મયારી નું નામ | हెદ | ૫ગ્ર ધોરણ | પગાર |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| q | ડા．બી．એચ．પંચાલ | સહ પાધ્યાપક | १З११०0－२१૬ร00 | १५५૯00 |
| २ | si．al．दે．પટેલ | મદદનીશ પ્રાધ્યાપร | Чงง00－१८२૪00 | 90¢000 |
| 3 | શ્રી વી．ડી．રાઠવા | મદદનીશ પાધ્યાપร | ૫૭૭০০－৭८२૪০0 | ¢く८00 |
| $\gamma$ | શ્રી એસ．વી．મહિsા | ખેતી અધિકારી | ЗЄ૯00－१२ร¢00 | ४ 6000 |
| 4 | શ્રી 引ન．એન．રાઠવા | ખતીી મદદનીશ | २૯R00－૯२300 | з $¢$ ¢о |
| ¢ | શ્રી પી．ঔન．cીરડીયા | ફ્રેરમન ઇન્સ્ર્રટર | उ૯ヒ00－१२૬¢00 | ชง¢00 |
| $ง$ | શ્રી ડી．એચ．પટેલ | સુપરવાઈઝર छન્ટ્ટ્રટ2 | रчч०0－く११०० | 30400 |
| c | શ્રી પી．એસ．રાઠવા | ખેત મદદનીશ | २૯२००－૯२300 | 33 ¢00 |
| $\epsilon$ | શ્રીમતી એન．આર．વાઘેલા | ખતી મદEનીશ | रч400－С१900 | 30400 |
| 90 | श્રી બી．ชે．પટેલ | સી．ક્લાર์ | २чч00－С9900 | 30400 |
| 99 | શ્રી આાર．વી．રાઠવા | ชુ．કલાર્ડ | гчч००－८я१०० | १૯૯૫० ફીรસ |
| १२ | ૧૬／3／૨૦૧૧ થી ખાલી | પટાવાળル | १ч०00－४งร०० | － |
| 93 | ૧／૮／マ૦૧૪ थી ખાલી | પટાવાળા | १૫०००－४งร०० | ＊ |
| $9 \times$ | ૧／ム／マ૦૧ง થી ખાલી | પ્યુન ક્રમ કુ૬ | 94000－४ง500 | － |
| १५ | શ્રી બી．ऐફ．યौઘરી | ખ゙ત મชุ้ | १५०००－४ง५०० | २८COO |

૧૧．સંસ્થાની એજન્સિની તમામ યોજનાઓની વિગતી，સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી યૂકવાણીઓની અહેવાલ દશ્શાવતુ ફાળવેલું બજેટ．

| શેઠ ડી．એમ．પોલીટેકનીક ઇન હોટ્ટીકલ્ચર，વડોદરા |  |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| બજેટ સદર | યોજનાનુ નામ | પગાર અને અન્ય ભથ્થા | રીકરીંગ ક૦્ટીજન્સી | નોન રીકરીંગ કન્ટીજન્સી | ફ̧el |
| १२૯૫૭－О२ | પૉલીટૈકનીક ઇન હીટીટીકલ્યર | 95，54，000／－ | ૪\％，9く，000／－ | २，30，000／－ | १，२०，ง3，000／－ |
| १२૯く७ |  ગાર્નીીંગ | 93，80，000／－ | २૯，¢४，000／－ | 9e，000／－ | $83, ८ २, 000 /-$ |
| ૫૨૨く | รૃષิશળા | २ง，30，000／－ | 55，00，000／－ | નીલ | Є3，30，000／＇ |
| १८२ง3 | નિaમિત／ખાસ પ્રવૃતિ | નીલ | 38，200／－ | નીલ | 3ヶ，200／－ |
| ૪く૬々 ね | રમત ગમત | नीલ | 34000 | નીલ | ४ч，000／－ |

૧૨．ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યકર્મી ના લાભાર્થીચની વિગતત સહિત આવા કાર્યકમીના અમલની પધ્ધતિ

ઉપરોક્ત મુદ્દ અત્રેનાં વિભાગન લાગુ પડતો નથી．

૧3 સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઑ અથવા અધિકારપઋ અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.
૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમ માં રુપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોમ) માહિતીની વિગતો.

ખેતી ખને સંલગન વ્યવસ્સાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડત્તો નથી.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, ફોદાચો અને અન્ય વિગતો.

ડા. બી. એચ. પંયાલ, જાહેર માહિતી અધિકારી
ડી. વી. કે. પટેલ, મદદ. માહિતી અધિકારી
૧ง. વબતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.
ઉપરોક્ત મુદો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી
એનક્ષર-બી
(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭$3 ૩ 4 ૩$ ૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રાણપત્ર
આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્રોચકટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા નૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ•03/04/૨૦૨3
કચેરીના વાડાની સહી,

કૃષિ સંશોઘન કેન્દ્ર<br>આણiદ કૃષિ યુનિવર્સિટી<br>ઘંઘુકા-3૮૨૪૬0, શ: અમદાવાદ

મુદા નં.-૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશી, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :
પ્રસ્તાવના :-
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંચાલિત, કૃષિ સંશોઘન કેન્દ્ર, ઘંઘુકા ૧૯૫૮-૫૯ થી કાર્યરત છે. સદર કેન્દ્ર અગાઉ ગુજરાત ફૃષિ યુનિવર્સિટી, દાંતીવાડા ઝોનના નિયંત્રણ હે૯ળ હતું. પરંતું તા.૧-૫-૨૦૦૪ થી સદર ફૃષિ યુનિવર્સિટીનું સ્વતંત્ર રીતે વિભાજન થતાં સદર કેન્દ્રન તા.૧-૫-૨૦૦૪ થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયંત્રણ હેઠળ મુકેલ છે.

સદર સંશોઘન કેન્દ્ર અમદાવાદ - ભાવનગર હાઇવે ઉપર ઘંઘુકા ગામથી આશરે ૩.૫ કિલોમીટર દૂર આવેલું છે. આ કેન્દ્ર ખાતે કુલ ૪૪.૩૨ હે. જમીન છે. અને આ વિસ્તાર ગુજરાતમાં "ભાલ વિસ્તાર" તરીકે આળખાય છે. નીચે જણાવેલ યોજનાઓ હાલ કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત છે.

| અ.નં. | યોજનાનું નામ | બજેટસદર | યોજના ચાલુ શયાનું વર્ષ |
| :---: | :--- | :---: | :---: |
| ૧ | ઘંઉ સંશોઘન યોજના(નોનપ્લાન) | ૫૦૦૪ | ૧૯૬૫-૬૬ |
| $૨$ | કપાસ સંશોધન યોજના(નોનપ્લાન) | ૫૦૦૯ | ૧૯૬૨-૬૩ |
| 3 | સૂકી ખતતી સંશોઘન યોજના(નોનપ્લાન) | ૫૦૪૨ | ૧૯૫૮-૫૯ |
| ૪ | સ્ટ્રેન્ધનીં રીસર્ચ ઇન વ્હીટ(પ્લાન) | ૧૨૦૦૪ | ૧૯૮૭-૮૮ |
| ૫ | સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એકસેલેન્સ ફોર <br> કોટન રીસર્ચ | ૧૨૦૦૯ | ૧૯૮૮-૮૯ |
| ૬ | સ્ટ્રેન્ધનીં ઓફ રીસર્ચ ઇન ડ્રાય ફાર્મીંગ <br> રીસર્ચ(પ્લાન) | ૧૨૦૭૮ | ૧૯૮૮-૮૯ |
| ૭ | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગીનિક ફાર્મ એટ <br> ડીફરન્ટ સેન્ટસ્સ (પ્લાન) | ૧૨૯૬૫-૦૩ | ૨૦૦૮-૦૯ |
| $૮ ~$ | નર્મદા પિયત સંશોઘન યોજના | ૧૮૦૨૩-૧૨ | ૨૦૦૧-૦૨ |

## કેન્ધ્રનો હેતુ :-

૧ ભાલ વિસ્તારના ખડડત્તન અનુફળ આવે તવી બિન પિયત ધઠં, ચણા તથા કપાસના પાકોની વિવિઘ જાતીની યકાસણી કરવી.
૨ ભાલ વિસ્તારના ખડુતી માટે કસંબી, સૂવા તથા બિનપિયત રાઇ જેવા નવા પાકો તથા તેની જાતીનું ઇન્ટ્રોડsશન કરgું.
3 બિન પિયત ઘઉં માટે વઘુ ઉત્પાદન આપતી ગુરુ સામે પ્રતિકારકશકિત ઘરાવતા તથા ક્ષાર, ગરમી તમજ દુષ્ઠાળ સામે પ્રતિકારકશકિત ઘરાવતા કલ્યર્સ તૈયાર કરી તનું મુલ્યાંકન કરવું.
$\gamma$
નર્મદા કમાન્ડમાં આવતા વિસ્તારર માટે પાણીનો કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરી વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે જરુરી સંશીધન કરવું.

ઉપરોકત હુતુねો લક્ષમાં લઇ અત્રનના કેન્દ્ર ખાતે ખરીફ ઋતુમાં બિન પિયત કપાસ, તલ, ધાસચારાની જુવાર, તથા રવિ ઋતુમાં બિન પિયત ઘઠં, ચણા, સૂવા, કસુંબી જેવા વિવિઘ પાકી ઉપર સંશીઘનની કામગીરી હાથ ઘરવામાં આવે છે. અને તે મુજબ જરુરી ફરજો બજાવવામાં આવ છે.

## મુદા નં.૨ સંસ્થાના અઘિકારીઓ, અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત તા.. ૧-૫-૨૩૩ની પરિસ્થિતિચ)

| કમ | કર્મચારીનું નામ | હહદદ | ફ2જો |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ. રામનિવાસ ચૌધરી | મદદનીશ <br> સંશોઘન વૈજ્ઞાળિક અને ast | કચૈરીના વડાની તમામ ફરજો/જવાબદારી, ઉપાડ અન ચુકવણાખઘિકારી તરીકેની ફરજ તમજ તમામ પ્લાન, નોન પ્લાન તમજ અઘર એજન્સી યોજનાની રીપોર્ટીગની જવાબદારી.ઘઉં, કપાસ, સુકી ખતી યોજનાની ઇનયાજ્જ તરીકેની ફરજો અને જવાબદારી તથા કપાસ યોજનાની અખતરાની તમામ જવાબદારી. ઑરીનિક ફાર્મિંગમાં અખતરાની કામગીરી તથા ઓબ્ગિજ્વશનની કામગીરી. સરદાર સરીવર યોજનાન લગતા પ્રોગ્રમમાં ટેકનીકલ માર્ગદશ્શન વિગરર કામગીરી. ઓન ફાર્મ તમમજ ખડડતતીના ખતતર ઉપર નિદશ્શનો તથા તાલીમ અંગેની તમામ ફરજો અને જવાબદારી. કેન્ધ્ર ખાત બી ગ્રેની ફવામાન પ્રયયગશાળાની કમગીરી. તમજ વિવિધ પાકોના જુદીજુદી કક્ષાઓના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામ માટે જરુરી આયોજન તથા ટેકનીકલ જવાબદારી. સીડ પ્રોડકશનની કામગીરી.જારેર માહિતી અધિકારી ( Public Information Officer (PIO) ની કમગીરી. બૌટાદ જ્લ્લાના નૌડલ વૈજ્ઞાનિક તરીકેની કામગીરી. કેન્દની માહિતી તથા અન્ય ફરજો |
| २. | sૉ. કે. જે. સુથાર | મદદનીશ સંશોધન वैञ્ઞાનિક | ઘઠં સંશોધન યીજનામાં ઘઉંન લગતા અખારાઓની તમામ કામગીરી અન બિન પિયત કપાસ, ચણા, તલ, વિગરર પાકોના બ્ડીંગ અખતરાખ અન બ્ડીંગગન લગતા પ્રોગ્રામમાં ટેકનીકલ માગાદશ્શન, વિગેરે કામગીરી, એગ્ર્ક્રા રીપોદ તૈયાર કરવા અન ટેક-૧ ન લગતી કામગીરી કરવી. કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી એસસસપી યોજનાની ટેકનીકલ પ્રવ્યવહાર, રીપીટ્ટીંગ તથા ઓન ફાર્મ તમમજ ખડુુતના ખેતર ઉપર નિદશ્શનો તથા તાલીમ અંગેની તમામ ફરજો અન જવાબદારી.મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી Assistant Public Information Officer (APIO) ની કામગીરી.કેન્ધની માહિતી તથા અન્ય ફરજો તમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતીવખત સોંધવામાં આવતી કામગીરી. |


|  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| 3 | ડૉ．ช．પી．ભદ | ખતતી અઘિકારી | ઘંઉ સંશીધન યોજનાના પિયત／બિન પિયત ઘંઉન લગતા તમામ અખતરાઓની સમયસર વાવણી，ડેટા તૈયાર કરવ，રીપીટીંગ，વિગરેન લગતી તમામ કામગીરી．દંઉમાં ક્રોસીંગ પ્રોગ્રામ，એડવાન્સ જનરેશન તથા જર્મપ્લાઝમની જાળવણીની કામગીરી．દંઉંમાં સીડ પ્રોsક્શનની કામગીરીમાં મદદ કરવી．ફાર્મ મૌર્ડનાઈઝેશનન લગતી તમામ કામગીરી．ઘઉં યોજનાની અખતરાની તમામ જવાબદારી તથા બિન પિયત ઘઠં ની સીડ પ્રોકકશનની જવાબદારી તમમજ લાઇબ્રી，જનરલ ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર，કેન્દ્રની માહિતી તથા અન્ય ફરજો તેમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| \％ | શ્રી જ．ચચ．મીણાપરા | ખતી મદદનીશ | ઘડ્ડુ યોજનાના અવલોકની લેવાની કામગીરી，મજુરોની હાજરી તથા અખતરામાં મદદ કરવી．કપાસ સંશોધન યોજનામાં શ્રમયોગીીી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી，વાહનોની કામગીરી，ધઉં તથા કપાસ સંશોઘનયો જનાના ઉત્પાદન રજીસ્ટર，ખેત પેદાશ સોંપણીપત્રક，વિગેર નિભાવવા．ધહં સીડપ્રોકકશનની તમમજ કપાસ સીડ ઉપર દેખરેખ રાખવી તમજજમીન રેક્રોર્રી કામગીરી．વર્ગીકૃત બાંઘકામન લગતી તમામ કામગીરી તમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંધવામાં આવતી કામગીરી． |
| 4 | શ્રી ねમ．ねમ．મોરી | ખતી મદદનીશ | કપાસ અખતરાઓના અવલોકની લેવાની કામગીરી．સંશોધન તથા નિદશ્શનન લગતી તમામ કામગીરી．તથા સેન્ટ્રલ સ્ટીરની બઘી જવાબદારીની કામગીરી તેમજ કચરીીા વડા તરફથી વખતીવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| s | શ્રી બી．એલ．પરમાર | ખતી મદદનીશ | સૂકી ખતતી સંશોધન યોજનાના માં અવલોકનો લેવાની કામગીરી，મજુરોની હાજરી，અખતરામાં મદદ，ડેsસ્ટોક રજી．ની જાળવણી તથા નિભાવણી અન રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનામાં સીડ પ્રોડકશનની કામગીરી．સૂકી ખતતી યોજનાની અખતરાની તમામ જવાબદારી．ઓબ્ઝર્વેટી ચણા બીજ ઉત્પાદનની જવાબદારી．તમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતીવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| $ง$ | શ્રી ねલ．બી． વલાણીયા | ખતી મદદનીશ | ઘઉ，કપાસ તથા સુકી ખતતી સંશોઘન યોજનાના એગ્રીનીમી અખતરામાં અવલોકનો લેવાની કામગીરી．કેન્ધ્ર ખાતેના બી ગ્રેડી હવામાન પ્રયોગશાળાની કામગીરી તથા તના રીપીટ્ટીંગ અંગેની કામગીરી કરવી．તમજ કચૈરીના વડા તરફથી વખતીવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| c | શ્રી જી．આર．ઝાલા | જ．．કલાર્ક | હિસાબી કામગીરી જેવી કે ડીસી બીલ，જીપીએફ બીલ，એસી બીલ，એમઇ એસ，બારનીશી શાખાની તમામ કામગીરી，કેશીયરની કામગીરીમાં મદદ કરવી．સ્ટેશનરીની કામગીરી તથા તન લગતી તમામ ૫ત્ર વ્યવહાર કરવો． રેકર્ડી કામગીરી．કેશીયર તરીકેની કામગીરી，પગાર બીલ，ઓડીટની કામગીરી，બજેટની કામગીરી，વહીવટી શાખાની તમામ કામગીરી．સેવાપોથી તથા પાસબુક નિભાવવા તથા તની જાળવણી．કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કરવી． |


|  |  |  | તમમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતીવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| $\epsilon$ | શ્રી એમ．આર．જાદવ | જુ．કલાક | ઇનવર્ડ રજી．，આઉટવર્ડ રજી，ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજી．નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી．ગુજરાતી તથા અંગ્રીજી ટાઇપ રાઇટીંગની કામગીરી કરવી． કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કરવી．હિસાબી કામગીરી જૃવી કે પૈડીસી બીલ，એસી બીલ，જીપીએફ બીલ，ટીચ બીલ，એનપીીીસી બીલ બનાવવા．બીલ એન્ટ્રી， ગ્રાન્ટ રજી．તથા અન્ય હિસાબીન લગતા તમામ રજીસ્ટરી નિભાવવા．તમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સૌંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| 90 | શ્રી સી．એસ．ચુડાસમા | जતત મช̧ર | ખતતીની કામગીરી તમમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| 99 | શ્રી એસ．આર．ગીહેલ | લેબ．એટે． | લેબીરેટરીમાં પટાવાળાન લગતી કામગીરી，તમમજ કચૂરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| १२ | શ્રી ঔ．વી．૫रમાર | પટાવાળા | કચેરીમાં પટાવાળાન લગતી કામગીરી તમમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| 93 | શ્રી જી．ねસ．ચુડાસમા | $\begin{aligned} & \text { વોચમેન } \\ & \text { (કલમ-૧) } \end{aligned}$ | દિવસ દરમિયાન ફાર્મ પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી તમમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| १૪ | st．વી．ડી．મહેરીયા | સી．રી．ફેલ丸 | સરદાર સરોવર ના્મદા નિગમ લી．અંતર્ગત ચાલતી સરદાર સરોવર યોજનાન લગતી તમામ કામગીરી જૃવી કે，ભાલ વિસ્તારમાં થતા પાકોનું ફાર્મ ઉપર તथા ખડ્રતીના ખતતમાં ડેમોન્ટ્ર્સન આપવા．તથા ખડૂત શિબિર，ફીલ્ડ ડેની કામગીરી，હવામાનના ઓબ્ડરતશનની આંકડાકીય કામગીરી તમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતીવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| १4 | શ્રી એમ．ટી．પઢીયાર | ચતી મદદનીશ | સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી．અંતગ્ગત યાલતી સરદાર સરોવર યોજનાન લગતી તમામ કામગીરી જૃવી કે，ભાલ વિસ્તારમાં થતા પાકોનું ફાર્મ ઉપર તથા ખર્રતીના ખતતરમાં ડેમોન્ટ્રેસન આપવા．તથા ખડૂત શિબિર，ફીલ્ડ ડેની કામગીરી તેમજ કચરીીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| १¢ | શ્રી ડી．વી．ચૌહાણ | जૈતી મદદનીશ | જમીન ચકાસણી માટે ખડુતી ખતતરમાંથી જમીનના નમૂના લેવાની કામગીરી અને સરદાર સરોવર યોજનાન લગતી કામગીરી તમજ કચીરીના વડા તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી． |
| १ง | શ્રી ねસ．ડી．ડોબા | જુ．રી．ફેલો | યણા જ્જા－ર，મગ，તલ વિ．ના ઓળનીક ફાર્મિંગની અખતરાની કમગીરી， અવલોકનો લેવા，અખતરાની ફાઇલ તથા રજીસ્ટર નિભાવવા તથા તની જાળવણીની કામગીરી．સી．રી．ફેલીન મદદ કરવી．તમમજ કચેરીના વડા તરફથી વખતીવખત સૌંપ વામાં આવતી કામગીરી． |

મુદ્દા નં．－3 સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ ：－
કેન્દ્રના હેતુઓન લક્ષમાં લઇ ભાલ વિસ્તારના વિવિઘ પાકોમાં સંશોધનની જે જરુરીયાત જણાય ત મુજબ એગ્રેક્કી સબ કમિટિ મીટીંગમાં ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરવામાં આવે છે．અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ તथા રવિઋતુમાં જે તે પાકીના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદશ્શન અનુસાર કામગીરી

કરવામાં આવ છે．તદૃઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદશ્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસયિવશ્રીના માર્ગદશ્શન પ્રમાણે અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે．
મુદા નં．૪ સંસ્થાના કાર્યી કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણી ：આ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટે．નં．એસ ૧૨૧ કોમન સ્ટે． ફૂર એગી．યુનિ．ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વટે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરુરી કમગીરી હાથ ધરવામાં આવ છે．

મુદ્રા નં．－૫ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમી，વિનિયમી，સુયનાઓ，નિયમ સંગ્રહી અને રેકડ
સ્ટેચ્યુટ એસ ૧૨૧ માં નિયત કરેલ સત્તાચ અનુસાર ટેકનીકલી તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ઘરવામાં આવ છે．ટેકનીકલ કમગીરી માટે મજુરોનું હાજરીપત્રક，દેનિક હાજરીપત્રક，પગારચિતઠ્ટી તથા સ્ટીર રજીસ્ટરી જેવાં કે，રેજમેળ，ખાતાવહી，માંગણીપત્રક，ખાણ－દાણ રજીસ્ટર，કેશમમમી，કચૂરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પત્રક，પાક યોજના તથાવહીવટી હિસબી કામગીરી માટે કેશબુક，આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર， સેવાપોથીઓ，પીએફ પાસબુક，સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ જરુરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવ છે．

મુદ્દા નં．—૬ સંસ્થા ધ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક ：
પાકયોજના，મજુરોનું દેનિક હાજરીપત્રક，પગારચિઠી，ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર，સ્ટીર રજીસ્ટરી જેવાં કે રોજમેળ，ખાતાવહી，માંગણીપત્રક，ખાણ－દાણ રજીસ્ટર，ઝાડ રજીસ્ટર，કેશમેમી，કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પ્રક，સ્ટેશનરી રજાસ્ટર，સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર，કેશબુક，આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર，સેવાપોથીઓ， પીએફ બુક，વિગરે પ્રકારના પત્રકી કે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા માન્ય કરેલ છે．તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે．

મુદ્દા નં－૭ સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિઘિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતી ：

> સંસ્થાનું નિયામક મંડળર(બૌર્ડ ઓફ મેનેજેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયય કરે છે.

મુદ્દા નં．－૮ સંસ્થાની વિવિઘ સમિતિઓ અન તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદૃશેશથી બ થી વધુ સલ્યોના બનેલા એકમીની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ？અન આવી બેઠકોની કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ૨ તે અંગેનું પત્રક ：

સદર કેન્દ ધ્વારા કૃષિ સંશીઘનની કામગીરી હાથ ઘરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્દાની માહિતી લાગુ પડતી નથી．（માહિતી＂નીલ＂ગણાય）
મુદા નં．－૯ સંસ્થાના અઘિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નદદદશકા ：－

| ¢ 4 | અઘિકારી／કર્મયારીનું નામ | હહદ્દ | જન્મતારીખ | युનિ．માં દાખલ તારીખ | ડીગી |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ．રામનિવાસ ચૌઘરી | યુનિટ ふૂડ અન મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | 3－¢－૭ง | ૦૨－0૫－૧ २ | પ．．ねચ．ડી．（ねゝ入） |
| २． | ડૉ．કે．ชે．સુથાર | મદદનીશ સંશોઘન वैज्ञाનિક | २૫－८－८૯ | 23－¢－१4 | પી．ચય．ડી．（પી．બી．øી．） |


| 3 | ડૉ．જે．પી．ભદ્દ | ખેતી સુપરવાઇઝર | १－¢－¢૭ | ૨૩－૪－૧૫ | પી．એચ．ડી．（પી．બી．જી．） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| $\gamma$ | શ્રી જે．એચ．મીણાપરા | ખતી મદદનીશ | १－૬－૬૯ | ૧૧－૧૨－く૯ | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| 4 | શ્રી એમ．એમ．મોરી | ખતી મદદનીશ | १－૬－૬૭ | ૧く－૧૨－くら | કૃષિ ડીપ્લોમા |
| ¢ | શ્રી બી．એલ．પરમાર | ખતતી મદદનીશ | १૫－૪－૬ง | २૪－૧૨－૯О | કૃષિડીપ્લોમા |
| $ง$ | શ્રી એલ．બી．વલાણીયા | ખતી મદદનીશ | १－१०－くง | O－－0१－१ र | એચએસસી，કૃષિ ડીપ્લોમા |
| C | શ્રી જી．આર．ઝાલા | જુ．કલાર્ર | 3१－૧－¢૬ | ૨૯－3－૯О | ન્યુ એસ．એસ．સી． |
| $\epsilon$ | શ્રી એમ．આર．જાદવ | જુ．કલાર્ક | १－૬－१૯૯૬ | ર૨－૭－૨૦૨૧ | મૅકેનિકલ એન્જિનિયરીંગ |
| 90 | શ્રી સી．એસ．યુડાસમા | ખૈત મજુર | ૨－૬－૬く | 0૧－02－0र | घो． 4 |
| 99 | શ્રી એસ．આર．ગીહેલ | લેબ．એટે． | 23－૧－く૧ | ૪－१૧－૯૯ | घो．$¢$ |
| १२ | શ્રી એ．વી．પરમાર | પટાવાળા | १०－૯－૭ๆ | १ง－૫－0ง | એચ．એસ．સી． |
| 93 | શ્રી જી．એસ．યુડાસમા | વોચમેન（કલમ－૧） | ૪－૪－૬૭ | १－१－200૪ | એસ．વાય．બી．એ． |
| १४ | ડૉ．વી．ડી．મહેરીયા | સી．રી．ફેલી | ૨૪－૫－૮૨ | ૨૫－१०－१૬ | પી．એચ．ડી．（એગ入．） |
| १५ | શ્રી એમ．ટી．પઢીયાર | ખતી મદદનીશ | 3१－प－くら | र૬－૯－११ | એમ．એસ．ડબલ્યુ． |
| १९ | શ્રી ડી．વી．ચૌહાણ | ખતી મદદનીશ | ง－3－૯3 | र૫－१०－१૬ | એમ．આર．ねસ． |
| १ง | શ્રી એસ．ડી．ડીબા | જ．．રી．ફેલો | १०－ง－૯૪ | २3－१०－१૯ | એમ．એસ．સી．（એગી） |

મુદ્દા નં．－૧૦ અઘિકારીઓ અને કર્મચારીઓન મળતું મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબનું વળતર ：－

| ક્रમ | અઘિકારી／કર્મયારીનું નામ | હહદ્વી | મૂળ પગાર | ભથ્થાં |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ．રામનિવાસ ચૌઘરી | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | ง૫र००（१०） | તા．૦૧／0૫／૨૦૨૩ની સ્થિતિએ મૂળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ઘોરણે સાતમાં પગાર પંચ મુજબના પગારના ૮ ટકા ઘરભાડા ભથ્થું， ૩૪ ટકા મોંધવારી ભથ્થ્યું તથા ₹ ૧૦૦૦ મુજબ તબીબી ભથ્થું મળવાનું થાય છે． |
| र | ડૉ．કે．જ．સુથાર | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | ง०૯ОО（90） |  |
| 3 | ડૉ．જે．પી．ભદ્ટ | ખતી સુપરવાઇઝર | ૪3¢00（ง） |  |
| $\gamma$ | શ્રી જે．એચ．મીણાપરા | ખેતી મદદનીશ | ૬૪१00（ง） |  |
| 4 | શ્રી એમ．એમ．મોરી | ખતી મદદનીશ | Scooo（9） |  |
| 5 | શ્રી બી．એલ．પરમાર | ખતી મદદનીશ |  |  |
| $ง$ | શ્રી એલ．બી．વલાણીયા | ખતી મદદનીશ | 30400 （8） |  |
| C | શ્રી જી．આર．ઝાલા | જુ．કલાર્ક | 34000 （2） |  |
| $\epsilon$ | શ્રી એમ．આર．જાદવ | જુ．ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦（ફિક્સ） |  |
| 90 | શ્રી સી．એસ．ચુડાસમા | ખૈત મજુર | ૨८૮OO（IS－2） |  |
| ११ | શ્રી એસ．આર．ગોહેલ | લેબ．એટે． | ૨૯300（IS－1） |  |
| १२ | શ્રી એ．વી．પરમાર | કટાવાળા | 20300（IS－1） |  |
| १З | શ્રી જી．એસ．યુડાસમા | વોચમેન（કલમ－૧） | ¢930＋9300ग入入 प |  |
| १४ | ડૉ．વી．ડી．મહેરીયા | સી．રી．ફેલો | $34000+$ ¢\％HRA（ફીકસ） |  |
| १૫ | શ્રી એમ．ટી．પઢીયાર | ખેતી મદદનીશ | १З૫00（ફીકસ） |  |
| १ऽ | શ્રી ડી．વી．ચૌહાણ | ખ゙તી મદદનીશ | ૧૩૫૦૦（ફીકસ） |  |
| १ง | શ્રી એસ．ડી．ડીબા | જુ．રી．ફેલો | $3 ૧ 000 /$（ફીકસ） |  |

મુદૃા નં. - ૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્ના્ટની માહિતી :

| अ.નં. | યોજનાનું નામ | બજેટસદર | યોજનાનો પ્રકાર | વર્ષરર-ર૩ની ફાળવેલ ગાન્ટ (લાખમાં) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ઘંઉ સંશોઘન યોજના | 400\% | નીનપ્લાન | ૨૭.૭૨ |
| २ | કપાસ સંશોધન યોજના | ч00¢ | નોનપ્લાન | ૪૫.૭૨ |
| 3 | સૂકી ખેતી સંશોઘન યોજના | Ч0૪र | નીનપ્લાન | र०.०० |
| $\gamma$ | સ્ટ્રેન્ધનીં રીસર્ચ ઇન વ્હીટ | १२००४ | પ્લાન | २१.૬० |
| 4 | ટુ એસ્ટાબ્લીસ એ સેન્ટર ઓફ એકસલન્સ ફોર કોટન રીસર્ચ | १२००૯ | પ્લાન | १८. $¢ 4$ |
| ¢ | રીકવીમીટ સપોર્ટ ઇન ટર્મ ઓફ કલ્ટીવેશન કોષ્ટ કન્ટીજન્સી ફોર ડ્રાય ફાર્મીંગ રીસર્ચ | १२Оงく | પ્લાન | १०.१५ |
| $ง$ | એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગીનિક ફાર્મ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ | १૨૯૬૫-03 | પ્લાન | ง.रง |
| c | નર્મદા પિયત સંશોઘન યોજના | १८०२3-१२ | અધરએજન્સી | २0.0४ |

મુદ્દા નં.-૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ:-

કેન્દ્ર ખાતે ફકત સશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્ટાન લગતી બાબત અત્ર લાગુ પડતી નથી.

મુદૃા નં.-૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં.-૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનીક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો :-

લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં.- ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને મહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :-

લાગુ પડતું નથી.
મુદ્દા નં.-૧૬ સંસ્થાએ નિયુકત કરુલા જાહેર માહિતિ અઘિકારીઓના નામ, હોદ્ટાઓ અને અન્ય વિગતો :-
મુદ્દા નં. - ૨ મુજબ.
મુદ્ટા નં.-૧૭ વખતી વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી :
લાગુ પડતુ નથી.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ધંધુકા

## -::- પ्रમાણાપ>્ર -::-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અઘિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડિર્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દવારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧-0૫-૨0૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.O2-0૫-2023
みદદની શસંશોધન વેજ્ઞાનિક કૃષિ સંશોધન કેન્દ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધંધુકા

ડો. રામનિવાસચૌઘરી

## ઘંઘુકા - 3૮૨૪૬૦, ૭: અમદાવાદ

જા.નં.આફૃયુ/ફૃસંકે /ધં /આરટીઆઇ/૭૦/૨૦૨3

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

```
વિષय :- ઘી રાઇટ ટુ ઇન્ઠે્ેેશન એકટ-200૫
સંદא્ભ :- શ.નi.આક્યુ/૨શ/લીગલ/સીસી-2/<0/૨0૨3, તા.09-0૫-20૨3
```

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વચે જણાવવાનું કે, ઘી રાઇટ ટુ ઇન્હોર્મેશન એકટ-200૫ મુદા નં.૧ થી ૧૭ મુજબની પ્રમાણપ્ત એનેક્ષર-બી સહીત અત્રેની કચેરીની માહિતી તારીખ 0૧-0૫-૨0૨3ની પરિર્થિતિએ અદ્ઘતન કરી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલી અાપવામાં આવે છે. જે અાપની ભણ સારંગ.

સામેલ :- ઉપ૨ મુજબ મુદા નાં. ૧ થી ૧૭
મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાળિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

ઘંધુકા

# બીજ મસાલા સંશોધન કેંદ્ર. <br> આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી, સાણંદ 

ડૉ.ટી.ટીપટેલ
(કચેરી) ૦૭૯-૨૯૬૦૦૪૫૩
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
ઇ-મેલ:arssanand@aau.in
જા.નં.આક્રુયુ/મસંવૈ/બીમસંકે/સાણંદ/વહટ / ૩૦ /૨૦૨૩ તા: ૬ /૦૫/૨૦૨૩

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ.
વિષય:આર.ટી.આઇ-૨૦૦૫ ( ૧૭ મુદ્દાઓ) ની માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ:-આપના પરીપત્ર નં.આકૃયુ/રજિ/લીગલ/સીસી.ર/૮૦/૨૦૨૩ તા-૦૧ /૦૫/૨૦૨૩
સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદભ પરીપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેના કેંદ્ર બીજ મસાલા સંશોધન કેંદ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સાણંદ કચેરીની આર.ટી.આઇ. ૨૦૦૫ ની નિયત નમુના મુજબ માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

યુનિટ વડા
બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, સાણંદ.

## એનેક્ષર- બી

પ્રમાણપત્ર
આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ( PAD ) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧ /૦૫/૨૩ સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામા આવેલ છે

તારીખ:- ૦૬/૦૫/૨૦૨૩
યુનિટ asા
આફૃયુ સાણંદ

## માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર) ૧૭ મુદા ની માહીતી

વર્ષ: ૨૦૨૨-૨૩

| ક્रમ | विગત | માહિતી |
| :---: | :---: | :---: |
| q | સંસ્થાનુ સંસ્થાપન, ઉદેશી કાર્યો અને ફરજો ની વિગત | વર્ષ-૨૦૦૮, રીસર્ય ઈન સીડ સ્પાઇસીસ, બીજ મસાલા પાક ઉપર પાક સવંર્ધન, ખેત આબોહવા ઝોનન અનુલક્ષી ને પાક ઉત્પાદનની તજજ્ઞાતઓ વિક્સાવવી |
| २ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સતાઓ અને ફરજો | આદ્યુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ |
| 3 | સંસ્થામાં કમકાજ અને નિણ્ણય પ્રકીયા માં અનુસરવાની <br> કાર્યપધ્તિ ( તમા દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.) | આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ |
| $\gamma$ | સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટેના નિયત કરેલા ધોરણી | આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ |
| 4 | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ધડાયેલા નિયમી, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહી અને રેકર્ડ | આદ્યુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ |
| ¢ | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક | આ કચેરીન લાગુ પડતું નથી |
| $ง$ | સંસ્થાની નીતિ ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો | આ કચેરીન લાગુ પડતું નથી |
| c | સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બ઼્ઠ્કો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અન આવી બઠ઼્્કીની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનુ પત્રક | આ કચેરીન લાગુ પડતું નથી |
| $\epsilon$ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની નિદેશિકા | ねનેકક્ષર-ね-મુજબ |
| 90 | દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતુ માસિક મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબન્ના વળતર્ની પધ્ધતિ ની માહીતિ | એનેકક્ષર-બી-મુજબ |
| 99 | સંસ્થાની એજનસી ની તમામ યોજનાઓની વિગતી સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળનેલુ બજેટ | એનેકક્ષર-સી-મુજબ |
| १२ | ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ | આ કચેરીન લાગુ પડતું નથી |
| 93 | સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો | આ કચેરીન લાગુ પડતું નથી |
| १४ | સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમ માં રૂપાંતરિત (ઇલકક્ટ્રોનિકસ ફ્રોમ) માહીતિ ની વિગત | કચેરીની સામાન્ય માહિતી. |
| १५ | સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખૅલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવaા માટેની પ્રાપ્ત સગવડીની વિગતી. | પુસ્તકાલય ની સગવડતા નથી.. |
| 95 | સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દઓ અન અન્ય વિગતો. | ૧.ડી.ટી.ટી.પટેલ સહ સંશીધન वૈજ્ઞાનિકશ્રી અને જાહેર માહીતી અધિકારી |
| १ง | વખતી-વખત નિયત કરવામાં આવ તે પ્રમાણની આવી માહિતી. | નીલ |

## બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ ક્રુષિ યુનિવર્સ્સિટી,

સાણંદ

એનેક્ષર- એ
તા.૦૧/0૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિએ

| ક્રમ | યોજનાનુ નામબજેટ સદર | જગ્યાનુ નામ | ફરજ પરના કર્મચારીનુ નામ |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | બજેટ સદર.૫૦૧૦ બીજ મસાલા સંશીધન કેન્દ્ર સાણંદ | મદદનીશ સંશીધન वૈจ્ઞાનીક | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ખેતી અધિકારી | ખાલી જગ્યા |
|  |  | ખતી મદદનીશ | શ્રી એન. જી. વાળંદ |
|  |  | ખેતી મદદનીશ | ખાલી જગ્યા |
|  |  | જુનીયર કલાર્ક | ખાલી જગ્યા |
|  |  | પટાવાળા | ખાલી જગ્યા |
|  |  | પટાવાળા/હેલ્પર | ખાલી જગ્યા |

નોધ -ડો. ટી. ટી પટેલ સહ સંશીધન વૈજ્ઞાનીક આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી વિરમગામ,ને બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ,આ ફૂ.યુ સાણંદ યુનિટ વડા તરીકે વધારાનો ચાર્જ સંભાળે છે

એનેક્ષર-બી
તા.૦૧/Oપ/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિએ


## Annexure-C

Project Title and financial outlay (year-2022-23) under project of
I. ICAR

| Sr.No. | Project Title | Budget head | Total pay grant | Grant recu | Total grant RS. | Expenditure(Rs.) |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  | Pay and Allowance | Recurting | Total |
| 1 | AICRP on spices for voluntary centre | $\begin{gathered} 2008- \\ 03 \end{gathered}$ | 0 | 221650 | 221650 | 0 | 201234 | 201234 |

II. GOG

| Sr.No. | Project Title | Budget <br> head | Total pay <br> grant | Grant <br> recu | Total <br> grant |  | Expenditure(Rs.) |  |  |
| :---: | :--- | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  | Pay and <br> Allowance | Recurt- <br> ing | Total |  |  |
| 1 | Research in <br> seed spices | 5010 | 2250000 | 1510500 | 3760500 | 2174766 | 1111041 | 3285807 |  |
| 2 | Establishment <br> of Research <br> center for <br> development <br> of production <br> technology of <br> Seed Spices | 12989 | 00 | 650000 | 650000 | 00 | 639461 | 639461 |  |

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્ધ
આણ゙દ કૃષિ્ યુનિવર્સિટી
દેવાતજ (સોજીત્ર1), આણ゙દ -૩૮૭૨૪૦

ડી. યોગેશ લકુમ
વરિષ્ઠ वैञ્ઞાનિક અન aડા
૯૬૦૧૨૬૧૭૮૩(મો)
જા.નં.આફૃુ/ કેવિકે / દેવાતજ /લીગલ/ ૬૬ /૨૦૨૩
તા. २3/0૫/૨૦२3

પ્રતિ,
કુલસયિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આழંદ.
વિષય: ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ - ૨૦૦૫ અંતગ્ગત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદાની માહિતી મોકલી આપવા બાબત..
સંદર્ભ: આપના પરિપત્ર જા.નં.આકૃયુ/ રજિ /લીગલ/સીસી.૨/૮૦/૨૦૨૩ તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩
સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદભ અન્વયે ધી રાઇટ ટ્ર ઇંફોર્મશશન એકટ - ૨૦૦૫ અંતર્ગતત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપીએ છીએ જે આપ સાહેબને વિદિત થવા નમ विनंतl.
૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

સંસ્થાપન:
તા. ૨૦ નવેમ્બર , ૧૯૮૫
ઉદેશो
૧. ખેડુતી, ખેડુત સ્ત્રીઓ અને યુવાનો માટે ટુંકા તેમજ લાંબાગાળાના ક્ષિ, પશુપાલન અને મત્સ્યપપાલન તેમજ તેન લગતા અન્ય વિષયોના તાલીમવર્ગો ગોઠવવા કે જેમાં જાતે કાર્ય કરીને શીખવું જેથી વધુ ખેત ઉત્પાદન મેળવી શકાય અને સ્વરોજગારી ઉભી થાય.
૨. વિવિધ પાકો ઉપર પ્રથમ હરોળ નિદશ્શનો ગોઠવવા, તેના ઉત્પાદનના આંકડા મેળવવા અને ફીડબેક મેળaવા.
3. વિસ્તરણ કાર્યકરી માટે તાલીમ કાર્યક્રમ ગોઠવવા
૪. જે ત વિસ્તારને અનુરૂપ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ ગોઠવવા

૨．સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીખની સત્તાઓ અને ફ૨જો ：

| अ．ウ． | નામ | હ્હોદ | निમણૂંકની તારીખ | §रજो |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| બ．સ．२ง૦૪－ง |  |  |  |  |
| 9 | st．વાય．સી．લકુમ | વશીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અન વડા（ઇન્યાજ્જ） | 0૧－0૯－२0૨२ | સંકલન |
| २ | st．આર．એમ．પટેલ | वิજ્ઞાનિક（પાક સંરક્ષણ） | 09－03－209८ | પાક સંરક્ષણ |
| 3 | st．વાય．સી．લકુમ | વેञ્ઞાનિક（એગ્રોનોમી） | 09－03－2094 | क्षेत विधा |
| $\gamma$ | ખાલી જગ્યા | वેञ્ઞ1નિક（જમીન विज्ञाન） | － | જમીન विज्ञाન |
| 4 | ખાલી જગ્યા | વૈજ્ઞાનિક（બાગાયત） | － | બાગાયત |
| s | ડા．એસ．બી．કાટોલ | वैञ્ઞ1નિક（પશુ પાલન） | 0१－0२－२0१3 | પશુ પાલન |
| ง | શ્રી જ．Ъચ．ભદ | वૈจ્ઞાિક（ફીશરીઝ） | १८－0૫－२0१२ | મત્થ્યપાલન |
| c | શ્રી સી．એફ．મકવાણు | ફાર્મ મેનેજર | १८－0૪－२०१૫ | ફાર્મ મેનેજર |
| e | શ્રીમતી એ．એન．જાદવ | પોગામ આસીસ્ટંટ（હોમ સાયન્સ） | २१－0૪－२०૧૫ | હોમ સાયન્સ |
| 90 | શ્રી આર．બી．વાઘેલા | હેડ કલાર્ઠ | २२－૦ง－२૦૧૯ | વહિવટ－હિસાબી કામ |
| ११ | શ્રીમતી આર．બી．રાઠવા | પોગામ આસીસ્ટંટ（કીપપ્યુટર） | 03－04－200く | કોપ્પ્યુટર કામ |
| १२ | ખાલી જગ્યા | સ્ટેનોગ્રાફર | －－ | સ્ટેનોગા｜ร |
| १З | ખાલી જગ્યા | પટાવાળા | － | પટાવાળાની કામગીરી |
| 98 | ખાલી જગ્યા | सપોટીંગ स્ટાફ | 2－ | － |
| १५ | ખાલી જગ્યા | ડ્રાઇવર | － | － |
| १， | ખાલી જગ્યા | ડ્રાઇવર | － | － |

3．સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણ્ય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
સંસ્થાનો એકશન પ્લાન અટારી，પુણ ખાતે રજુ કરી મંજુર થયે ત પ્રમાણની કાર્યવાહી કરવામાં આવ છે．ઓકશન પ્લાન પ્રમાણે પ્રથમ હશોળ નિદશ્શની，ઓન ફામ ટેસ્ટીંગ，કૅન્ધિય અન ક્ષત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે ખ્ડુતીન જુદા જુદા વિભગગીની મુલાકાતો કરાવીન તેમન માહિતગાર કરવામાં આવે છે．એકશન પ્લાન અટારી，પુણ દ્વારા મંજ઼ કરવામાં આવ છે．
૪．સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ઘોરણી：
આણણંદ કૃષ્ત યુનિવસિટી ના નિયત કરેલ ધોરણી મુજબ કી વિજ્ઞાન કેન્ધના મેન્ડેટ અન્વટ કામગીરી કરવામાં આવે છે．
4．સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાટેલા નિયમી，વિનિયમો，સુયનાખ，નિયમ સંગહો અન そร§

આઇ．સી．ચ．આર．ની ગાઇડલાઇન મુજબ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં આણંદ ફૃષિ યુનિવસિટીની સ્ટેચ્યુટ એસ．－૧૨૧ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે．આ．દ．．યુ ના નિયમી，વિનિયમો અન સુયનાઓ પ્રમાણે કામ કરવામાં આવે છે．

## ૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્રન જે જમીન ફાળવેલી છે તેના દસ્તાવેજો, નકલોની જાળવણી કરવામાં આવ છે અને પાક યોજનાની માહિતી તૈયાર કરી વિસ્તરણ શશ્ષણ નિયામકની કચેરીએથી મંજુર કરાવી તમમાં પાક લેવામાં આવ છે.
ง. સંસ્થાની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જારે જનતા સાથેના પરામર્ષ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

દર વર્ષ વૈજ્ઞાનિક સલાહ્કાર સમિતિની બઠક ફૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ, દેવાતજ ખાતે રાખવામાં આવે છે જેમાં યુનિવસ્સટીના પદાધિકારીઓ, કેન્દના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અન વડા તેમજ ખુડ઼તીના પ્રતિનિધીઓ પણ આ બેઠક ના સદસ્યો હોય છે તેમાં વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કામગીરી તમમજ કામમાં પડતી મુક્જેલીઓ વગરરેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અન કામગીરીમાં સુધારે લાવવા અન કેન્રના વિકાસ માટે માગાદશ્શન અને સૂયનો મેળવવામાં આવે છે અને તનો અમલ કરવામાં આવે છે.
く. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી ఎથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બઠકક જાેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અન આવી બેઠકો ની કાર્યવાહી નાધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ય છે કे કેમ? તે અંગનનું પત્રક

ફૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ ખાતે ખ્ડુતીપથોગી જે તે કાર્યક્રમો કરવામાં આવ છે તનનો બહોળી પ્રચાર પ્રસાર થાય તે હેનુસર તની દ્રૅકીનાંધ જાહેર સમાયારપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી હેતુ છપાવવામાં આવ છે તેમજ આણંદ કૃષિ યુનિવસિટીની વેબસાઇટ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
e. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીひની નિદ્રિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓન પોત પોતાની કામગીરી એકશન પ્લાન મુજબ કરવાની થાય છે. તમના વિષયન અનુરપ તાલીમવર્ગી, નિદશ્શનો ગોઠવવા માટે તેમન કોઇ બાધ નથી જરૂ પડ્યે વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી તરફથી તેમન જરૂી નિદ્દેશ કરવામાં આવે છે.
૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિમણૂંક પામેલ કર્મચારીઆન યુનિવર્સિટીના નીતિનિયમો મુજબ માસિક મહેનતાણું મહિનો પુરો થયા બાદ યૂકવવામાં આવે છે.
૧૧.સંસ્થાની એજંસીની તમામ યોજનાઓની વિગતી, સુચિત ખર્ય અને કરેલી યુકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ

| યોજનાનુ નામ | ફાળવેલ બજેટ | आवક | ખર્ચ | બચત |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ૨ง০૪-0ง | १,3८,१ง,००० | 00 | १,३५,१०,૬५१ | 3,0¢,33¢ |
| ૨૦૭૬-૧૫ (રીવોલ્વીંગ) | १З,3८,२3 १ | १,१५,७८০ | ૮,२२,૪૨૨ | ¢,3१,५८e |

૧૨.ફાળવેલી સહાયકી અન સહાયકી કાર્યક્રોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ

પાકવાર/દરેક વિષય નિષ્ણાત ગીઠવેલ પ્રથમ હરોળ નિદશ્શન તમમજ ઓન ફાર ટેસ્ટીંગ નિદશશનીની અને ખડુતોની સંખ્યા સહાય

| अ.નં. | નિદશનનું નામ | લાભા્થીની સંખ્ચા | વિસ્તાર(હ.) | સહાય (३.) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડાંગરની સુગંધીત જાતનું મુલ્યાંકન જી. એ. આર. ૧૪ | १० | ४.0 | 3400.00 |
| २. | ઓરણ ડાંગરમાં નિંદણ વ્યવસ્થાપનનું મુલ્યાંકન | 04 | ¢.0 | 90000.00 |
| 3. | દિવેલાની નવી સંકર જાતનું મુલ્યાંકન જી. સી. એચ- ૧૦ | १० | ४.о | 4000.00 |
| ૪. | ભીંડામાં ફળ અને ડુખ ખાનારી ઇયણની વ્યવસ્થાપન પદ્વતિનું મુલ્યાંકન | 4 | २.० | 90000.00 |
| 4. | ધઉંના પાકમાં ઉધઇના વ્યવસ્થાપનનું મુલ્યાંકન | 4 | २.० | २૫००.०० |
| ¢. | ગાયના બચ્યાંમાં મીલ્ક રીપ્લેશરના ઉપયોગનું મુલ્યાંકન | १० | - | १८000.00 |
| ง. | ડાંગરની નવી જાતનું નિદર્શન (જી. એ. આર-૧૪) ૧૦૦ કિ.ગા. | १० | Or | 3880.00 |
| c. | દીવેલાની નવી જાતનું નિદશ્શન (જી.સી.એચ-૧૦) 300 કિ.ગ્રા. (કલસ્ટર ડેમોન્સ્ર્રેશન) | 40 | २० | ง૫000.00 |
| ¢ | રોપાણ ડાંગરમાં પાનવાળનાર ઇયળનું નિયંત્રણ | १० | or | ४ч०0.00 |
| 90 | ધઉંની નવી જાતનું નિદર્શન (જી ડબલ્યુ૪૫१) | १० | Or | $9 ¢ 400.00$ |
| ११ | મગની નવી જાતનું નિદશ્શન (જી.એ.એમ.- <br> 4) ૬૦૦ કિ.ગ્રા. (કલસ્ટર ડેમોન્સ્ટ્રેશન) | ง૫ | 30 | १,२૫,000.०० |
| १२ | ચણાની નવી જાતનું નિદશ્શન (જીજેજી 3) | १० | or | 20000.00 |
| 93 | ચણામાં પોપટા કોરી ખાનાર ઇયળનું વ્યવસ્થાપન | १० | Or | ง૫००.00 |
| १४ | રીંગણમાં ફળ અને ડુખ ખાનાર ઇયળનું વ્યવસ્થાપન | १० | Oช | ง૫००.०० |
| १५ | હાઇબ્રીડ જુવાર (સી.ઓ.એફ.એસ. ૨૯) નું निદ શન | १० | O૪ | 90000.00 |
| १¢ | અનુભવ ચીલેટેડ મીનરલ મિક્ષ્ચરનું निદ શન | 40 | - | $9<000.00$ |
| १ง | ગીની ધાસ ((જીજી 3) નું નિદશ્શન | १० | O૪ | 90000.00 |


| 96 | બાયપાસ ફેટ નું નિદરશન | २० | - | १4000.00 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| qe | સ્પોન થી ફ્રાય ઉછેર (હાપા ઉછે) | 04 | १.० | 4000.00 |
| २० | ફ્રાય થી ફીંગરલીંગ ઉછર | 90 | Or | २૫८30.00 |
| २१ | મત્સ્ય ઉછેરમાં ખીરાક સાથે મીનરલ મીક્ષ્ચરનો ઉપયોગ | १० | Or | १५००.०० |
| ૨૨ | દુધ દોહતી વખત અગવડતામાં ધટાડી કરવા રીવોલ્વીંગ મિલ્કીંગ સ્ટ્રલ અને સ્ટેન્ડ | 04 | - | 4000.00 |
| , | , | ફુલ |  | 3,८८,৩৩০.00 |

૧3. સંસ્થારપપાેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતી નીલ

 ronvos ,

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

પુસ્તકાલયમાં જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે તેમજ જુદા જુદા વિષયને અનુરૂપ ફોલ્ડર, પત્રિકાઓ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે મુલાકાતીઓન તાલીમાર્થીઓન તમમજ જરૂરતમંદ લોકોન ત વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.
૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અન અન્ય વિગતા
૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ડાં. વાય.સી. લકુમ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી
2. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી શ્રી જે. એચ. ભદ, વૈજ્ઞાનિક (ફીશરીઝ)
૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી નીલ


## એનેક્ષર जી

પ્રમાણપત્ર
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવ છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતગતત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતી !!પ્રોએકટીવ ડીક્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે ખને તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિચ અમારી મંજુરી મૅળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: $23 / 05 / 23$


12 p fre trine Nvervennt


વિષય: મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી(પ્રો એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર)મોકલવા બાબત... સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરીપત્ર જાનં.આકૃયુ /રજી/લીગલ/સીસી.૨/૮૦ / ૨૦૨૩ તારીખ:૦૧ /૦૫/૨૦૨૩

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્ર ચાલતી ક્ષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક કોલેજ આ.ક.યુ. દાહોદની માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેરસત્તા મંડળીએ જાહેર કરવા ની થતી ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પ્રસિધ્ધ કરવા અને અધ્યતન માહિતી તારીખ: ૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની પરિસ્થિતીએ અધ્યત્તન હાર્ડ કોપી/સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી dhv@aau.in ના ઇ-મેઈલ પર તેમજ ટપાલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે.જે વિદિત થવા વિનંતી,

સામેલ: ઊપર મુજબ
i/c.સહ પ્રાધ્યાપક અને યુનિટ અધિકારી

# કૃષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક <br> આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી <br> મુવાલીયા ફાર્મ,દાહીદ 

| 9 | સંસ્થાનું સંસ્થાપન,ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત | સંસ્થાનું સંસ્થાપન : ૨૦૦૮, <br> એગ્રીકલ્યર અન સર્વિસ, (એગીકલ્ચર રીસર્ચ એન્ડ ફાઉન્ડેશન) <br> ઉદેશો <br> ૧) કૃષિ ઈજનેરી વિઘ્યાશાખામાં વિઘ્યાર્થીઓન મહત્તમ પ્રાયોગીક જ્ઞાન આપવા માટે જરૂરી માળખાકીય સુવિધા ઉભી કરવી. <br> ૨) આદિજાતી વિસ્તારમાં ખેડૂતો માટે આધુનિક અને હાઈટેક એગ્રીકલ્ચર પદધતીઓનો ફેલાવો કરવો <br> 3) આદિજાતી વિસ્તારમાં યુવાનો માટે રોજગારીની તકો ઉભી કરવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| २ | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો |  |
|  | ડૉ બી.કે.યદુ વંશી, મદદ પ્રાધ્યાપક | લેબન આધુનિક બનાવાની કાર્યવાહી એફએમપીઈ અને વર્કશોપ, શિક્ષણ, ડીડીઓનો ચાર્જ |
|  |  | વધારાનો ચાર્જ્ર :આચાર્યશ્રી અને સહ પ્રાધ્યાપક તરીકે અત્રેની કચેરીના શિક્ષણ વિભાગ, તાંત્રિક વિભાગ તેમજ વહીવટી વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂણ કાર્યવહી. |
|  | ડો એફ.જી.સૈયદ, મદદ પ્રાધ્યાપક | હ્સ્ટેલ રેક્ટર, ટ્રેનિંગ અને પ્લેસમેન્ટ વિભાગ,લૅબ વિકાસની કામગીરી, એપીઈ,અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય. |
|  | પ્રો.એસ.એસ.ચિંચોરકર મદદ પ્રાધ્યાપક | SRC ચેરમેન/એન.એન.એસ, શિક્ષણ,એકેડેમિક ઇન્યાજ તમમજ લેબન આધુનિક બનાવા ની કાર્યવાહી ફિઝીક્સ,રીનેબલ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ લેબની વિકાસની કામગીરી અને આચાર્યશ્રીની સુયન મુજબ બીજાકાર્ય . |
|  | શ્રી બી.પી,સોલંકી, <br> રીસર્ચ એસોસિયેટ | કેમેસ્ટ્રી,બોટની અને ખતતીની ઊપજ,લેબ વિકાસની કામગીરીતથા શિક્ષણ સબંધિત કામગીરી, તથા ફાર્મ મેનેજર અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય. |
|  | શ્રી મહાદેવ એસ ખર્ડિવાર રીસર્ચ એસોસિયેટ | લાઈબ્વરી ઇન્યાજ,આસી લેબ વિકાસ કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી, અને આયાર્યશ્રીની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય. |
|  | શ્રી ધવલ પરડવા રીસર્ચ એસોસિયેટ | શિક્ષણ પ્રવુતિ, પ્રિન્સીપાલશ્રીના ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ, લેબ વિકાસની પ્રવૃતી એસ.ડબ્લ્યુ.ઈ અને આસ્સીસ્ટન્ટ અને આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબ બીજા કાર્ય.. |
|  | શ્રી જ.બી.ભીમાણી રીસર્ચ એસોસિયેટ | એકેડેમીક ઇન્યાજજ,લેબ વિકાસની કામગીરી તથા એફએમપીઈ શૈક્ષણિક સબંધિત કામગીરી અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય. |
|  | શ્રી ડી.સી. વાઘેલા, <br> જુ.મિકેનિક | આસી.ઇન પ્રેક્ટીકલ,લેબ,સ્ટોર,એફ.એમ.પી.ઈ,એગી સ્રૂલ સ્ટોર અને હોસ્ટેલ સ્ટોર, હોસ્ટેલ મેન્ટેન વર્ક અને આચાર્યશ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય. |
|  | શ્રી પી.જે.ચૌહાણ, ટર્નર | આસી.ઇન પ્રેકટીકલ,કોલેજ મેન્ટેન વર્ક,વર્કશોપ સ્ટીર અને આચાર્યશ્રી ની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય. સ્ટોર કીપર:(કન્ઝ્યુમેબલ) તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવી અન તેન લગતા રજીસ્ટરેની જાળવણી તથા નિભાવણીની કામગીરી. |


|  | શ્રી એચ．આર．પરમાર， ઇલક્ર્રિસિયન | આસી．ઇન પ્રક્ટીકલ，ફીજીક્સની સ્ટોર અન લેબ મેન્ટેનન્સ，આર．ઈ．લલબ， ઇલકક્ટ્રિકલ મશીન અન કોમ્પ્યુટર લેબ，કોલજ મેન્ટેન વર્ક અન આયાર્યશ્રીની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય． |
| :---: | :---: | :---: |
|  | શ્રી．ぬન．ડી．પંડયા ટ્રેસર | વ્કિકલ ઇન્યાજ્ર／આસી．ઇન પ્રેક્ટીકલ，અન સેન્ટ્રલ સ્ટીર，ડેડસ્ટૌક， એસ．ડબ્લ્યુ．ઈ અને એ．પી．ઈ，લલબ，અન આચાર્ય શ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય．． |
|  | શ્રી ધર્મેશ સામતભાઈ ધરસંડા ખતતી મદદનીશ | ખેતી મદદનીશ તરીકે ફાર્મ એકટીવીટી અને ફાર્મ સ્ટોર અને મજુરોની કામગીરી તથા આયાશ્યશ્રી ની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય．． |
|  | શ્રી ફે．ねમ．હઠીલા કચેરી અધિક્ષક | વહીવટી／દેબલ ની સંપૂણ઼ કામગીરી તમજ સેવાપોથી નિભાવણી／રજા મંજૂરી／ વહીવટીખાનગી પત્રવ્યવહાર તેમજ નીચલા સ્ટાફન માર્ગદશ્શન આપવા તથા અન્ય વહીવટી માહિતીની કામગીરી |
|  | ફ．．એસ．ડી．પટેલ， <br> સી．કલાર્ઝ | ડી．સી／ચ．સી／ચન．પી．．ડી．સી．બીલી，જી．પી．ચફ．પેશગી，મુસાફરી ભથ્થા બિલ તમજ હિસાબી ૧ ની કામગીરી કરવી．તમજ આચાર્યશ્રીની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય． |
|  |  | કેશિયર તરીકેની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના વાઉચરોની જાળવણી તથા તન લગતા રજા્ટ્રનની જાળવણી તથા નિભાવણી／એમઇએસ મેળવણું |
|  | શ્રી ભયપાલસિંહ અજીતસિંહ ગીહીલ，જુનિયર ક્લાક્ક | ઓડીટ／બજેટની કામગીરી તથા તન લગતા રેકકની જાળવણી નિભાવનીની કામગીરી અન્ય પરચુરણ કામગીરી． |
|  |  | વધારાનો યાજ્જ ：ઇન્વર્ડ／આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી તથા પીસ્ટેજ સ્ટેમપ હિસાબ તમજ સ્ટેશનરી／રેકડ રજાસ્ટરની કામગીરી તમમજ વહીવટી．ર ની કામગીરી માં મદદ કરવી તમજ આયાર્યશ્રીની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય． |
|  | શ્રી પી．સી ચૌહાણ ，હેલ્પર | આચાર્યશ્રી，ટીચિંગ તેમજ વહીવટી સ્ટાફની મદદ કરવી ，તમમજ બંધ તથા આચાર્યશ્રી ની સુયન મુજબ બીજા કાર્ય． |
|  | કુ．ઝીલ રાજેશક્રમાર આચાર્ય આસીસ્ટન્ટ હીસ્ટેલ વોર્ડન | ગલ્સ્સ હીસ્ટેલમાં આસીસ્ટન્ટ હીસ્ટેલ વોડ઼ન તરીકેની કામગીરી તેમજ ঐકૅડેમિક કામગીરી：વિધ્યાા્થીન લગતી પ્રવેશ અંગેની તમામ કામગીરી તમજ તન લગતા રજાસ્ટ્રની જાળવણી તથા નિભાવનીની કામગીરી અન તન લગતા કોમ્પ્યુટરવર્ક નીકામગીરી． |
| 3 | સંસ્થામાં કામકાજ અન નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ［તેમાં દેખરેખ અન જવાભદારીれ માટેની ચેનલો ની બાબતની સમાવેશ થવી જુરરી છ］ | અત્ર વર્ષર૦૦૮થી શિક્ષણ સંસ્થા હીવાથી સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરેલ કાર્યક્રમ મુજબ ખતતી લગતી માહિતી તમમ એગી્રકલ્યરકૌશલ્ય મેળવવા જરૂી વિધ્યાર્થીઓન કેળવવા માટે આયાર્યશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્યણા મુજબ શિક્ષણ કાર્ય રાબેતા મુજબ ચાલ છે． |


| $\gamma$ | સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો. | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુ દ્વારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે. |
| :---: | :---: | :---: |
| 4 | સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહી અને રેકર્ડ. | આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુયનાઓ વિગેરેન અનુસરવામાં આવે છે તમમજ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયધ્વારા નક્કી કરેલા કૃષિ શિક્ષણ નાં નિયમો, વિષયો, શિક્ષણ પદ્ધતિ તમમજ ફૃષિ શિક્ષણન લગતા જરૂરી પુસ્તકો, સામાજિકો, લવાજમો અત્રેની લાઈબેરી ધ્વારા પૂરી પાડી શૈક્ષણિકતમમજ પ્રેક્ટીકલ રીતે ફૃષિ શિક્ષણ અપાય છે. |
| ૬ | સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકાર નું પત્રક | અત્ર ફરજ બજાવતા પ્રાધ્યાપક ધ્વારા બહાર પડાયેલ રીસર્ચ પેપર,પાસ કરેલ વિદ્યાર્થીઓંની માર્કસીટ, વહીવટી તમમજ હીસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/ રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે. |
| ง | સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો. | નીલ |
| c | સંસ્થાની વિવિઘ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્રેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અન આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે.કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક. | નીલ |
| $\epsilon$ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા | અત્રનના ફૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીક, દાહોદ ખાત ફરજ બજાવતા સહપ્રાધ્યાપક, મદદ.પ્રાધ્યાપક, રીસર્ચ એસોસિયેટ, મદદનીશ તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મયારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતિ નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાન રાખીન યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આપેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીના માર્ગાદશ્શન હેઠળ ફરજ બજાવ છે તમમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે. |
| १० | દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની |  |


|  | માહિતી |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| \| અ <br> નં | કર્મચારીનું નામ | હิદ્દ | કુલ માસ્સિક પગાર （રૂ．）ગોસ પગાર | બજૅટ સદર |
| 9 | ડો બ્રિજેશકુમાર યદુવંશી | મદદ．પ્રાધ્યાપક ઇ／ચા．સહ પ્રાધ્યાપક અને યુનિટ અધિકારી | Є२૬००／－ | ૧૨૯૭૬ |
| र | શ્રી સચિન શ્રીકાન્ત ચિંચોરકર | મદદ．પ્રાધ્યાપક | く૯૯ОО／－ | १२૯૭૬ |
| 3 | ડો કે．આર．જેઠવા | મદદ．પ્રાધ્યાપક | くง300 | ૧૨૯૭૬ |
| $\gamma$ | ડો આર．સી．સાળુંખ | મદદ．પ્રાધ્યાપક | く9300／－ | १२૯૭̧ |
| 4 | શ્રી ભરતભાઈ પસાભાઈ સોલંકી | રીસર્ચ એસીસીયેટ | ૪૯૦૦૦／－ફીક્સ | ૧૨૯૭૬ |
| ¢ | શ્રી મહાદેવ શમરાવ ખર્ડીવાર | રીસર્ય એસીસીયેટ | ૪૯૦૦૦／－ફીક્સ | १२૯૭૬ |
| ง | શ્રી ધવલકુમાર મેરામભાઇ．પરડવા | રીસર્ય એસોસીયેટ | ૪૯૦૦૦／－ફીક્સ | ૧૨૯૭૬ |
| c | શ્રી જશ્મીનકુમાર બી．ભીમાણી | રીસર્ય એસીસીયેટ | ૪૯૦૦૦／－ફીક્સ | ૧૨૯૭૬ |
| $\epsilon$ | શ્રી હર્ષદ．નરહરીપ્રસાદ．મહંત | પ્રોગા1મર | 40400／－ | १२૯૭૬ |
| 90 | શ્રી પિયુષકુમાર <br> અશ્વિનલાલ પટેલ | સી મિકેનિક | $3 ૪ \in 00 /-$ | ૧૨૯૭૬ |
| १9 | શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ ચંદ્રસિંહ વાઘેલા | જુ મીકેનીક | 3૪セ00／－ | ૧૨૯૭૬ |
| १२ | શ્રી રીન્કેશકુમાર મફતભાઈ તળપદા | ક્રાફ્ટ（વેલ્ડર） | 3 З | ૧૨૯૭̧ |
| 93 | શ્રી રાજેન્દ્ભાઈ વંશીભાઈ રાઠવા | ક્રાફ્ટ（ફીટર） | 3૪૯00／－ | ૧૨૯૭૬ |
| १४ | શ્રી પરસીતમ જે ચોહાણ | ક્રાફ્ટ（ટર્નર） | 3 ¢ $-00 /-$ | ૧૨૯૭૬ |
| १૫ | શ્રી હર્ષદ આર પરમાર | ઈલેક્ટ્રીશીયન | з २з૦०／－ | ૧૨૯૭૬ |
| १५ | શ્રી નિમિષ ડી પંડયા | ક્રાફ્ટ（ટ્રેસર） | र૫૨૦०／－ | ૧૨૯૭૬ |
| १ง | શ્રી કનુભાઈ મકનાભાઇ હઠીલા | કચેરી અધિક્ષક | ૫५૯00／－ | ૧૨૯૭૬ |
| q८ | શ્રી વિજયકુમાર છત્રસિંહ પરમાર | સી．ક્લાર્ક | З २300／－ | ૧૨૯૭૬ |
| १૯ | ફુ．સ્મિતા ડી．પટેલ | સી．ક્લાર્ક | २૯૬О00／－ | ૧૨૯૭૬ |
| २० | શ્રી ભયપાલસિંહ અજીતસિંહ ગોહીલ | જુ．ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | પર૨く |
| २૧ | શ્રીમતિ ધારાબહેન કે પટેલ | જુનિયર ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | પર૨く |
| ૨ર | શ્રી ધર્મેશ સામતભાઈ ધરસંડા | ખતત મદદનીશ | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | પર૨く |
| र3 | શ્રી ગણપતજી કેવળજી સાંખલા | ખતી મદદનીશ | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | પર૨く |
| २૪． | ક．ઝીલ રાજેશકુમાર આચાર્ય | આસીસ્ટન્ટ હોસ્ટેલ વોર્ડન | ૧૯૯૫૦／－ફીક્સ | પર૨く |
| ૨૫． | પૂનમ સી ચોહાણ | હેલ્પર | र¢૭ОО／－ | પર૨く |



|  | કાર્યકમોના વિગત સહીત આવા કાર્યકમોના અમલની પદ્ધતિ. |  |
| :---: | :---: | :---: |
| १3 | સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર <br> અથવા છુટછાટ / રાહત <br> મેળવનાર અંગેની વિગતી. | નીલ |
| १४ | સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંત્તરીત [ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફ઼ર્મ] માહીતિની વિગતો.:- | નીલ |
| १५ | સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોન માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડી ની વિગતો. | અત્ર ફૃષિ શિક્ષણ તમજ પુસ્તકાલય અને ફૃષિ સાહિત્ય વિદ્યાર્થીઓન આપવામાં આવે છે તથા શૈક્ષણીક, મૌખિક, ફૃષિ ને લગતી પ્રેક્ટીકલ માહિતી પણ આપવામાં આવે છે. |
| १५ | સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહીતિ અધિકારીઓના નામ, હોદ્દ અને અન્ય વિગતો. | અત્રેની ફૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીકમાં <br> ડો બ્રિજેશકુમાર યદુવંશી,ઇ/ચા.સહ પ્રધ્યાપક અને જાહેર માહીતિ અધિકારી <br> ડો બ્રિજેશકુમાર યદુવંશી,મદદ પ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ માહીતિ અધિકારી |
| १ง | વખતોવખત નિયત કરવામાં આવ તે પ્રમાણની આવી અન્યમાહીતિ.. | નીલ |

## || પ્રમાણપત્ર ||

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગતત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો [પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD)] મારા વિભાગ દ્રારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ :૦૧ /૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહ પ્રાધ્યાપક<br>કૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીક<br>આ.ફ.યુ,મુવાલીયા ફાર્મ,દાહોદ

આદ્દિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ ફેન્દ્ર આણાદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ : ૩૮૯ ૩૮૦
ફોન/ફેકસ : O૨ऽ૭૮-૨૨૦૨fq

प्रति,
ક્લસચિવશ્રી,
આભાં ક્રૃષિ યુનિવર્સિટી,
आघiを ૩८८૧૧๐.

વિષય:- તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ The right to information Act 2005 Pro Active Discloser ની માહિતી મોકલવા બાબત..

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું ફ̧ આEિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, દેવગઢ્ઢ બારીઆ કચેરી ખાતેની તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની પરિસ્થિતિએ The right to information Act 2005 Pro Active Discloser ની માહિતી સામેલ નિયત પ્રફોર્મા મુજબ તૈયાર કરી ઘટતી કાર્યવાહી અર્થ મોકલી આપવામાં આવે છે જે આપ સાહેબશ્રીને વિEિત થવા વિનંતી છે.

```
આભા૨ સહ,
સામેલ:- ઉ૫૨ મુજબ
```

Office of the Registrar A.A.U., ANAND

18 MAY 2023
INWARD NO..3971............

## માહિતી અધિકારી અધિનિયમ -૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર- PAD (કલમ ૪ (૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ)

## માહિતી અને પરિયય ગ્રંથ

આદ્વાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીટી
દેવગઢ બારીયા ૩૮૯ ૩૮૦

અનુક્રમણીકા

| પ્રૅરણ | विगત | $\begin{aligned} & \text { પાન } \\ & \text { ન. } \end{aligned}$ |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | प્રસ્તાવના | 3-૪ |
| 2 |  | 4-¢ |
| 3 | અધિકારીઓો અને કર્મયારીઓની સત્તા અને ફરજો | ¢-१६ |
| $\gamma$ | કાર્યૉ કરવા માટેના નિયમો,亻िનિયમો, સૂયનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દ.તરો | १ง |
| 4 | નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહપરામર્શ અથવા તમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત | 9 |
| $\xi$ | જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની વિગત | Q 2 |
| $ง$ | તેના ભાવ તરીક રયાયેલી બૌર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગનનું પત્રક | 96 |
| c | જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગત | २० |
| $\bullet$ | નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ | ર૧ |
| 90 | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા | રર |
| 99 | વિનિમયોમાં જીગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મયારીઓને મળતું માસ્ક મહેનતાણું | ર3 |
| १२ | પ્રત્યેક સંસ્થાએ ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર | २૪ |
| 93 | સાહ્યકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ. | २૫ |
| १ช | તેણ આપેલ રાહતો, પરમીટ કુ અધિફિ મેળવનારની વિગત | २૫ |
| $\begin{aligned} & \text { १५ } \\ & \text { १६ } \end{aligned}$ | કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ય માહિતી | २૫ |
| १ง | માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ય સવલોતોની વિગત | रप |
| 9 | અન્ય उપયોગી માહતી | २૬ |

## પ્રકરણ-૧

## પ્રસ્તાવના

## ૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫, ની પ્રાશ્રયાદ ભૂમિકા અંગેની જવાબદારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદરીન ઉતેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયત્રણ હેટળીની માહિતી નાગરરકી મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂતંત્રની રયના કરવા કેન્દ્રીય માહતી પંય અને રાજ્ય માહિતી પંયો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેન આનુંસાંગિક બાબતનો અધિનિયમ એટલ ફ઼ રાઈટ ટુ ઇન્ફોરમેંશન એકટ, ૨૦૦૫ આ અધિનિયમ "માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫" કહેવાશે તથા તા.૧૨.૧૦.૨૦૦૫ ના રોજથી ગુજરાતમાં અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનું ટુંકુ શિષક "માહિતી અધિકાર અધિનિયમ" રાખવામાં આવ્યું છે.

## ૧.૨ ઉไશ / હેતુ

> ગ્રામ્ય આદ્વિાસી ખેડૂત જનતાને કાર્યકુશળતા આધારીત ખેતી વિષયક તાલીમો કાર્યનુંભવ દ્વારા આપવી.
> આદિવાસી ખડૂૂતોન આર્થિક, સામાજિક પરીસ્થિતિઓમાં ઈચ્છિત સુધારી કરવો.
> કુશબ ગ્રામ્ય કારીગરો તેમજ વિસ્તરણ કાર્યકરોન તાલીમ આપવી.

- સ્થાનિક પરીસ્થિતિ મુજબ હાથ પરની ઉપલબ્ધ સાધન સામગ્રીનો વैજ્ઞાનિક ઢબી કાર્યક્ષમ અને અર્થસભર ઉપયોગ કવા અંગેની તાલીમ આપવી.
- ક્ષેત્ર પ્રવાસો, ખડડૂતદિન વગેર યોજી ખેડૂત સમાજનો જૂથ સંપર્ક સાધવો.
, આદ્દિવાસી મહિલાઓન નાના-નાના જૂથમાં બાળઉઉેર, મહિલા કલ્યાણ, પશુપાલન, ગૃહ્હ વ્યવસ્થા તથા નીરોગી બાળકો માટે પોષકયુક્ત આહાર અને મહ્રિલા સશક્તિરણણ અંગ તાલીમ આપવી.
- ગ્રામીણ ફૃષિ વ્યવસાય ઉપર આધારીત હોય તેવા વિવિધ ગૃહ ઉધોગ માટે તાલીમ આપવી.


## १.૩ ઉ૫यોગ

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

## ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું: અનુક્રમણીકામાં દર્શાવ્ય મુજબ

૧.૫ વ્યખ્યાઓ : લાગુ પડેલ નથી.

## ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

૧. ડો. વાય.બી.યौહાણ

જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
યુનિટ અધિકારી (ઈ.યા.)
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીટી
દ્વિગઢ બારીયા-૩૮૯ ૩૮૦
ફોન નં. ૦૨૬૭૮-૨ર૦૨૬૧
3. श्री વી.ડી. ડાભી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
સી. ક્લાર્ક
આદ્વાસ્સી સંશોધન-વ-વાલીમ એેન્દ્ર
આણંદ ફૃષિ યુાિવર્સીીટી
દ્વેવઢ બારીયા-૩૮૯ ૩૮૦
ફોન નં. ૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧
૨. ડો. સી.જે. પટેલ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાન
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
દ્વગઢ બારીયા-૩૮૯ ૩૮૦
ફોન નં. ૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬9
૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેન કાર્ય પદ્ધ્તિ અન ફી
૧. એવી માહહતી કે જેનું બૂકમાં પબ્લીકેશન થયેલ હોય : પથ્લીકેશન બૂક/ પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વિયાણ કીમત
૨. £સ્તાवવજ \} અન્ય માહિતી
(એ) એ-૪ અથવા એ-૩ ની સાઈઝના કાગળમાં :
(બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં : ખરેખર પડતર કીમત
3. ફોટોગ્રાફસ, સેમ્પલ, મોડલ વગરર . ખરેખર પડતર કીમત
૪. રેકોર્ડ ઇન્સ્પેકશન - પહેલાં અડધા કલાક માટે

> વિનામૂલ્ચ)

ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે
で. 20/-
૫. इલોપી અથવા ડિસ્કમાં મેળવવા માટે : રૂ. પ૦/- પ્રતિ ફલ્લોપી / ડિસ્ક

## પ્રકરણ -૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

## સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

## ૨. 9 આ ઼ેન્દ્રનો ઉદેશ / હેતુ

આદદવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની કચેરી આણંદ ફૃષ યુનિવર્સીટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયત્રણ હેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે.
(૧) આદિવાસી મહિલાઓને ખેત ઉત્પાદન, બાગાયત, પશુપાલન, મરધા ઉછેર ખેત જંગલ, સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ અંગેનું જ્ઞાન અને હુનર શીખવાડવું .
(ર) આદ્વાસી મહિલા ખેડૂત કુટંબન કૃષિ આધારીત લધુ ઉધોગની તાલીમ આપવી.
(3) આદિવાસી ખૂડૂત વર્ગને પશુપાલન, મશરૂમ ઉત્પાદન, સસલા ઉછેર જેવા નાના ઉધોગો દ્વારા સ્થળાંતર થતાં રોકવા.
(જ) આદ્દિવાસી મહિલા ખેડૂત કુંુંબને ઓછી જોખમી તેમજ કિમતની તજજ્ઞતાનું જ્ઞાન આપવું.
(૫) નવી તજજ્ઞતાને અપનાવવા તેમજ તેમની રૂઢીયુસ્તતાને દુર કરવા બાધારૂપ થતાં આદિવાસીઓના સામાજિક રીતરિવાજો સમજવા.
(૬) આદિવાસી મહિલા મજુર તેમજ યુવાન આદિવાસી પુત્રીઓ માટે તાલીમવર્ગનું આયોજન કરવું.
(૭) દતક લીધેલ ગામોમાં આદિવાસી મહિલા વિજ્ઞાન કલબો ઉભી કરવી.
(૮) આદિવાસી વિસ્તારના મુખ્ય પાકો, સોયાબીન, મકાઈ, વિગેરેની નવીન/તાંત્રિકતા માટેની સંશોધન કામગીરી.

## ૨.૨ કેન્દ્રનું મિશન/ દુરદેશીપણું

આ કેન્દ્ર દ્રારા દાહોદ તેમજ પંયમહાલ જીલાની આદિવાસી ખડડૂતભાઈ તથા બહેનોને અધ્યતન ખેતી પદ્ધ્દતિ, બાગાયત, ટ૫ક સિંચાઈ પદ્ધુતિ, પશુપાલન, મરધા ઉછેર વગેરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ તાલીમ દ્વારા ખેતી સાથે સાથે પુરક આવક મળી શકે અને તેઓની સવાંગી વિકાસ થઈ શકે.

## ૨. 3 કેન્દ્રનો ટ્રંકો ઈતિહાસ અને તેની રયનાનો સંદર્ભ

આદિવાસીઓની દશ લાખ કરતાં વધુ વસ્તી હોય તેવા પ્રત્યેક રાજ્યમાં એક આદ્વાસ્સી સંશોધન કેન્દ્રનું હોવું જોઈએ. તેવા કેન્દ્ર સરકારના નિર્ણય અનુંસાર આપણા રાજ્યમાં પણ આવું કેન્દ્ર શરુ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું અને તેના અનુસંધાને સને ૧૯૭૭-૭૮ માં દાહોદ જીલાના દ્વગઢ બારીયા તાલુકા મથકે આદ્વાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની પ્રવુતિઓન આવરી લઈ સ્થાપના કરવામાં આવી.

## 2.૪ 子ेन्द्रनी इरજો

૧. જુદા જુદા ખેતી પાકો મકાઈ, સોયાબીન, મગમાં વધુ ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તાવાળું બિયારણ વિકસાવવા માટેની કામગીરી.
૨. આદિવાસી ખેડૂતભાઈ તથા બહેનોન અધતન ખેતી પદ્ધતિ, બાગાયત, ટપક સિંયાઈ પદ્ધતિ, પશુપાલન, મરધા ઉછેર વગરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ્ત તાલીમ આપવી.
3. આ કેન્દ્ર દ્વારા આદિજાતિ વિસ્તરના નવીન ધાખલ થયેલ પાક "સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તમજ વધુ ઉત્પાદન માટેની નવીન વિકસિત તાંત્રિકતાન પ્રાધન્ય આપી સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવી.

૪ આ વિસ્તારમાં મકાઈમાં તુવેરનો આાંતરપાક લેવાની ખેડૂતોને ભલામણ કરવામાં આવે છે. તથા મકાઇના પાકમાં દર વર્ષ યોમાસાની અને શિયાળાની ઋતુમાં પ્રથમ હરોળમાં નિદર્શનો ખેડૂતોના ખેતર ઉપર યોજવામાં આવે છે જેમાં ખેડૂતોને ખિયારણ, ખાતર અને પાક સંરક્ષણની દવાઓ વિના મુલ્યે સંપૂણ્ણ તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળ આપવામાં આવે છે.

## ૨.૫ Эેન્દ્રની મુખ્ય પ્ર્વુંતિઓ/કાર્યો

૧. ગ્રામ્ય આદ્દિવાસી ખેડૂત ભાઈઓ બહેનોને કાર્યકુશળતા આધારીત ખતતી વિષયક તાલીમ આપવી.
૨ આદિવાસી ખડૂત ભાઈઓ બહેનો તથા યુવાનોને ફૂષ, બાગાયત, પશુપાલન, જળ અને જમીન સંરક્ષણ, શાકભાજી પાકો વગેરે ક્ષેત્રમાં સંસ્થાકીય અને ક્ષેત્રીય તાલીમ આપવી.
3. ગ્રામ્ય બહેનો આથિક રીતે પગભર થઈ શકે તે માટે વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ જેવીકે, સીવણ, બ્યુટીપાર્લર, મહેંદી, ભરતગુંથણ, પગલુંછણીયા, રાખડી બનાવટ વિષયક તાલીમનું આયોજન કરવું.
૪ સોયાબીન, મકાઈ, મગ વગેરે પાકોનું બિયારણ એફ.એલ.ડી. દ્વારા ખેડૂતો સુધી પહીયાડવું.

## ૨.૬ ૩ેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીસ વિવરણ

૧ આદિજાતિ વિસ્તારનો નવીન પાક "સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તેમજ વધુ ઉત્પાદન માટેની સંશોધનની કામગીરી.
૨. ખેડૂત દિન, મહિલા પશુપાલન શિબિર, કેન્દ્રીય તથા ક્ષેત્રિય તાલીમ, ફ઼ષિ પ્રદર્શન, કૃષિ ગોષ્ટી, પ્રથમ હરોળના નિદર્શનનો, ફિલ્ડ વિઝીટ વગરે વિસ્તરણ પ્રવુતિઓ.
3 અન્ચના કેન્દ્રમાં આવતા પ્રગતિશીલ ખડૂત ભાઈઓ બહેનોને ઉપયોગી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
૨.૭ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ


## સંશોધન નિયામકશ્રી

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી

$$
\begin{gathered}
\text { યુનિટ અધિકારીશ્રી } \\
\text { આદ્દાસી સંશોધન-વાલીમ કેન્દ્ર } \\
\text { આણંદ ફ઼ષિ યુનિવર્સીટી } \\
\text { દેવગઢ બારીયા ૩૮૯૩૮૦ }
\end{gathered}
$$

૨.૮ ૩ેન્દ્રની અસરકારકતા અન કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ આદિવાસી વિસ્તારમાં વસતા ખેડૂતો આ કેન્દ્ર પરથી વિવિધ પાકોની આધુ|નિક વૈજ્ઞાનિક ખેતી પદ્ધતતિ વિશેની તાલીમ મેળવી અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.
૨.૯ લોક સહ્યોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ આદિવાસી વિસ્તારના ખેડૂતો સોયાબીન વિશે તાત્ર્રિક માહિતી સીયાબીન ઉગાડતા ખેડૂતી અપનાવતા થાય તે માટેનો સહ્યોગ જુદા જુદા વિસ્તરણના માધ્યમો દ્વારા મેળવવામાં આવે छ.
૨. 90 સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્દ તંત્ર આ વિભાગના ઉપયોગી સેવાઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ તેમજ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદની દેખરેખ નીચ આપવામાં આવતી હોય છ અને જે કોઈ ફરિયાદી વિભાગને લગતી હોય તેનું નિવારણ પત્રો દ્વારા કે રૂબરૂ કરવામાં આવે છે.
૨.૧૧ મુખ્ય કયેરી અને જુછા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કયેરીઓના સરનામાં :

aડી કયેરી

યુનિવર્સાટી કાર્યમથક
૨.૧૨ કયેરીનો સમય
(૧) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મયારીઓ માટે

સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦
બપોરે ૧૪-૦० થી ૧૭.૧० સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૨-૦૦ થી સાંજના ૧૪-૦૦ સુધી
(ર) વહીવટી કર્મયારી માટે
સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૭-૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩.૩૦

## અધિકારી અને કર્મયારીઓની સતા અને ફરજો

## 3.9 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

| અ.ศ.. | અધિકારી/કર્મયારીનું નામ અને હીદો | કામગીરીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડો.વાય.બી.ચौહાણ યુનિટ અધિકારી (ઈ.या.) | -્યુનિટ અધિકારી તરીકે ઓફીસ સંયાલન અને માર્શદશ તથા કેન્દ્ર પરની ખાલી જગ્યાઓ જેવીક, ટ્રેનીંગ ઓર્ગનનાઈઝર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાલીમ સહાયક વિગરે વિભાગની તાંત્રિક કામગીરી/વહીવટી કામગીરી સંભાળવી તમજ મીટીગમાં હાજરી આપવી. <br> - વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સંશોધનો નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી સાથે જરૂની જણાય ત્યાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. <br> -హેન્દ્ર जાતે રોજબરોજના આવતા પત્રો બાબતે યોગ્ય પત્ર વ્યવહાર sरवो. <br> - કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અધર એજન્સીના અખતરા તથા નિદર્શનો સંભાળવાની કામગીરી. <br> - કેન્દ્ર जાતે યાલતા લેબર કોર્ટ કેસ તથા અન્ય કોર્ટ કેસીમાં કોર્ટમાં જસૂર જણાય ત્યારે હાજરી આપવી. <br> -ટ્રાયબલ સબપ્લાન અંતર્ગત યાલતી વિવિધ યોજનાઓના કો-પી.આાઈ. તરેકેની કામગીરી સંભાળવી. <br> - કચેરીના ખાનગી પત્ર વયવહારની જવાબદારી સંભાળવી. <br> - আ.એફ.આર. યોજનાની કામગીરીનો અહેવાલ તેમજ સુપર વિઝનની કામગીરી કરવી. |
| २ | ડો.વાય.યौહાણ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(પેથોલોજી) | - उપાડ અન ચુકવણાં અધિકારી તરીકેની કામગીરી. <br> -કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા લેબર કોર્ટ કેસ તથા અન્ય કોર્ટ 子ેસમાં હાજરી આપવી. <br> -તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી સમયસર ચકાસણી કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું. <br> - પાક સંરક્ષણન લગતા તમામ અખતરા તેમજ 子ેન્દ્ર ખાત વિવિધ અખતરાઆ/ બીજ ઉત્પાદનના વાવેતરથી કાપણી સુધી રોગ-જીવાત નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. <br> - ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ તાલીમર્ગીમાં પાક સંરક્ષણ વિશે તાંત્રિક માહિતી પૂરી પાડવી. |
| 3 | ડો. સી.જી. પટેલ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(એગ્રો.) | -ફાર્મ સુપર વિઝન/મેનેજમેન્ટની સંપૂણ ર્ર કામગીરી (ફાર્મ અધિકારી તરીકે) કરવાની રહેશે. <br> -જનરલ પાકીની/બીજ ઉત્પાદનના વાવેતરથી કાપણી સુધી નિયત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. |


|  |  | - કેન્દ્ર ખાત ચગ્રોનોમી અખતરાખની કામગીરી સંભાળવી. <br> - વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ અખતરા તથા જનરલ પાકો/ફાર્મ ઉત્પાદન વેયાણની નિગરાની તથા ઉત્પાદન મેમોની ચકાસણી કરવી. <br> -M \& R અને વર્ગીકુત બાંધકામની કામગીરીની દુખરેખ રાખવાની કામગીરી સંભાળવી. <br> - ઓ.એફ.આર. યોજનાની કામગીરીનો અહેવાલ તેમજ સુપર વિઝનની કામગીરી યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી. <br> -એગ્રોનોમી વિભાગની વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસ્કી રીપોર્ટ/એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ર રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. <br> -્યુનિટ અધિકારીશ્રીની ગેરહાજરીમાં તમમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી સંભાળવી. <br> ખેતી મદદનીશ તરફથી નિભાવવામાં આવતા લેબર શીટ રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી. <br> યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| $\gamma$ | ડો એસ.વી.રાઠોડ મદદનીશ સંશોધન वૈจ્ઞાનિક (જીમીન વિજ્ઞાન) | - ફાર્મન લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો કे જે ખતતી અધિકારી/ ખેતી મદદનીશ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે તેનું ચેકિગ કરવું તથા મેન્ટેન કરાવવું તેમજ ઉત્પાદન વેચાણની કામગીરી સંભાળવી. <br> - વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રસકો રીપોર્ટ/ એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. <br> - જમીન સંલ્ગ્નન ફાર્મની કામગીરી સંભાળવી. <br> -કેન્દ્ર ખાતિની વિવિધ યોજનોઓ અંતર્ગતત નોન રીકરીગ તથા રીકરીગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપપર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય ત્યાં ખરીદી કમિટીની રયના કરવી. <br> -આ.સી.એ.આર., ઇન્દોરદ દ્વારા આપવામાં આવતા ક્રોપ ઈમ્પુવમેન્ટ ગ્રુપના અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી ડો.ખ.વાય.માકાણી સાથે રહી નિભાવવી. <br> - ફાર્મ ખાતેના ગોડાઉન/સ્ટોરની દેખરેખ રાખવી. <br> -અત્રેની કચેરીની GEM માંથી ખરીદી કામગીરીમાં મદ૬ કરવી. <br> -્યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતી વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| 4. | $\begin{aligned} & \text { 5ો. એ. વાય.માકાણી } \\ & \text { રીસચ એસીશિએટ } \\ & \text { (પ્લા.બ્રીડીગ) } \end{aligned}$ | - ટી.આર.ટી.સી. યોજનાના તમામ રીપોર્ટ/અહ્રેવાલ/પત્રવ્યવહારની સધળી કામગીરી સંભાળવી. <br> - કેન્દ્ર ઉપર યાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત પ્લાન્ટ બ્રીડીગ વિભાગના તમામ અખતરાઓની કામગીરી તમમ ફાર્મન લગતી તમામ તાંત્રિક કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. <br> - કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવના પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામની કામગીરી તમજ જસૂર જણાઈ ત્યાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું તથા પેકીગની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તમજ રોગીગની કામગીરી સંભાધવીી. <br> - ઑન કેમ્પસ/ ઓફ કેમ્પસ ઉપર ગીઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યકમોમાં પાક સંવર્ધન વિષયન લગતી તાંત્રિક માહિતી આપવી. <br> -પ્વાન્ટ બ્રીડીગ વિભાગના વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ/ એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરુપ થવું. |


|  |  | - કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનના પ્રોગ્રામની કામગીરી સંભાળવી. <br> - કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામ, અખતરાઆની વાવણી કાપણી સુધીની કામગીરીની દેખરેખ અને બીજ સાચવણીની કામગીરી સંભાળવી. <br> - ડી. સી.જે.પટેલના માર્ગદશન હેઠળ મોડેનાઈઝશન અન ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ તમજ વર્ગીકુત બાંધકામોની કામગીરી સંભાળવી. <br> -્યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| $\xi$ | ડો. એકતા એય.પંડયા રીસય એસીશિચટ (હોમ સાયન્સ) | - આદ્વાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ ુેન્દ્ર યોજના અન્વયે માસીક, ત્રિમાસિક, છ માસીક,વાર્ષિક રીપોર્ટ તેય્રાર કરવા તેમજ જસ્ર જાણાઈ ત્યાં પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહારકવાની કામગીરી. <br> - ઓન કેમ્પસ/ઓફ કમ્પસ ઉપર ગોઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ખૈડૂત અને મહિલા ખેડ્નતોન એકત્રિત કરવા તથા તાલીમ કાર્યકમોની વ્યવસ્થામાં મદદ કરવી. <br> - ગૃહ વિજ્ઞાન અને આરોગ્ય તમજ બાળ સ્વાસ્થ્યને લગતા વિષયો ઉપર પ્રત્યક્ષ તાલીમવર્ગોની ગોઠવણી કરવી. <br> - ગ્રામીણ કૃષિ વ્યવસ્થાપન ઉપર આધારીત વિવિધ ગૃહ ઉદ્યોગો માટે તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી કરવી. <br> - આદ્વિસી મહિલા ક્લબો ઉભી કરવી. <br> - કેન્દ્રીાતની વિવિધ યોજનાઓમાં તમામ રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. <br> - યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ ટી.આર.ટી.સી. તેમજ આદિવાસી મહિલા ખેડ્ૂતત તાલીમ કેન્દ્ર અંતર્ગત વ્યવસાલક્ષી તાલીમ કાર્યકમોની ગોઠવણી તથા યોજનાના ઉદેશો પૂર્ણ કરવાની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોસીયલ સાયન્સ એગ્રેસ્કી રીપોર્ટ, તથા એન્યુલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. <br> - કેન્દ્રીય તાલીમ વર્ગો દરમ્યાન આવતા તાલીમાંથીઓના રોકાણ દરમિયાન મહિલા છાત્રાલય, પુરુષ છાત્રાલય તેમજ ગેસ્ટ હાઉસની કામગીરી સંભાળવી અને તન લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતી વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| $ง$ | $\begin{aligned} & \text { Sી. હર્ષ કે. દૃસાઈ } \\ & \text { રીસય એસોશિએે } \\ & \text { (વિસ્તરણ) } \end{aligned}$ | - યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સીસીયલ સાયન્સ એગ્રસ્કી રીપોર્ટ, ઝર્ક રીપોર્ટ તથા એન્યુલ રીપીર્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રીના માગ્ગદર્શન હ્રુઠ કૅન્દ્ર ખાતે યાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત તાંત્રિક પદ્ધતિ મુજબ โનદર્શનીની ગોઠવણી, દેખરેખ તથા અવલોકનો નોધવાની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. <br> - દરેક યોજનાના એફ.એલ.ડી.ની કામગીરી તમમજ દૈખરેખની કામગીરી સંભાળવી. <br> - યોજનાકીય નોન રીકરીંગ તથા રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. |



- यુાનટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદશ્શન હેઠળ ટી.આર.ટી.સી. તમજ આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્ર અંતર્ગત ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ તાલીમ કાર્યક્રમોની ગીઠવણી તથા યોજનાના ઉદ્શો પૂર્ણ કરવાની સધળી કામગીરી સંભાળવી.
- ખેડૂત દિન, ખેડૂત શિબિર, મહિલા ખેડૂત શિબિર તથા કૃષિ મેળા વગેર અંતર્ગત કામગીરી સંભાળવી.
- ઓ.એફ.આર. યોજનાની તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
- ઓનલાઈન એચયુ વેબસાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરીમાં શ્રી એસ.વી. રાઠોડન મદદ કરવી.
- યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
- ઓએફઆર યોજનાના કર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખડડૂતીના સંપર્કમાં રહી નવીન પાઈલોટ પ્રોજેકટ મોડલ વેલ્યુ ચેઇન ડેવલપમેન્ટ સબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા તેનું રીપોટીગ કરવું.
- યોજનાની કામગીરીનો માસીક અહેવાલ રજુ કરવો.
- સદર યોજના અન્વયે તમામ રીપીર્ટ તૈયાર કરવા. યોજનાન લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર તમમ રિપોટિંગની ફાઇલોની વર્ષ વાઈઝ જાળવણી તેમજ નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
- ઑ.એફ.આર. યોજનાને લગતી ઓનલાઈન ડેટા એન્ટ્રી, ડેટા એનાલીસીસ અને રીપોટીગને લગતી કામગીરી સપના એસ. મુનીયા પાસે કરાવવાની રહેશે.
- યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સ્પોવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
- કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખેડૂતોના સંપર્કમાં રહી નવીન પાઈલોટ પ્રોજેકટ મોડલ વેલ્યુ ચેઈન ડેવલપમેન્ટ સબંધિત કામગીરી તથા તનનં રીપોટીગ કામગીરીમાં શ્રી ડી. જે. ગીહિલને મદદરુપ થવું.
- ઓ.એ.આર. યોજનાનો ડેડસ્ટોક સંભાળવો તથા નવીન ડેડસ્ટોકની ખરીદીની લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- ઓ.ઓફ.આર. યોજનાની લગતો રોજમેળ અને ખાતાવહી નિભાવવી.
- श્રી એસ.વી.રાઠોડ, મદદનીશ સંશોધન वैञ્ञાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન રીકરીગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે.
- ઑ.એફ.આર. યોજના હસ્તકના સાધનોની લોગ્બૂકની જાળવણી sरवी.
- ઓ.એફ.આર. યોજનાને લગતી ઓનલાઈન ડેટા એનાલિસિસ અને. રીપોટીગન લગતી કામગીરી સપના એસ.મુનીયા પાસે કરાવવાની રહેશ.
- વેધશાળાના તમામ અવલોકનો સમયસર बેવા અને ડવામાનને લગતી સધળી માહિતી એકત્રિત કરી સમયસર રીપોર્ટ મોકલવા તેમજ પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળાવણી, યાલુ હાલતમાં રાખવાની તથા કામગીરી અનુરૂપ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ નવીન ડેડસ્ટોક

|  |  | ખરીદીનો પત્ર વ્યવહાર શ્રી એસ.વી.રાઠીડ,મદદનીશ સંશોધન ఫૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવો. <br> - ડેરી વિભાગ સલગ આવક તમજ ખર્ચના રજીસ્ટરો નિભાવવા. <br> - સીકુયુરીટી મોનોટરીગની તમજ સીકુયુરીટીન લગતમ પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે. <br> - કૅન્દ્રીય તાલીમ વર્ગો દરમિયાન આવતા તાલીમાંથીઓના રોકાણ દરમિયાન મહિલા છાત્રાલય, પુરુષ છાત્રાલય તમજ ગેસ્ટ હાઉસની કામગીરી સંભાળવામાં ડો.એકતા એય. પંડ્યાન મદદ કરવી. <br> - યુનિટ આધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| 99 | શ્રી એમ.એમ.મીર, ખતી મદદનીશ | - લેબરની લેબર મસ્ટરમાં રોજબરોજ હાજરી પૂરવી તમજ ;સમયસર बેરર મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ] <br> - ફફલ્ડ સૂપરવવિઝન તમજ દેનિક રોજમદારો ઉપર દખખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. <br> - ફાર્મને લગતી સ્ટોરની સંપૂર્ણ કામગીરી તમજ તેન લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા. <br> - ફાર્મ સાઈડના રજીસ્ટરો નિભાવવા. <br> - ઉત્પાદનનું વેયાણ કરી નાણા સમયસર કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી. <br> - વિવિધ યોજના હેઠન અખતરા તેમજ જનરલ પાકો/બીજ ઉત્પાદન પાકોની પાક યોજના તથા કલ્ટીવેશન સીટ તૈયાર કરવી. <br> - પ્લોટ હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી કરવી. <br> - श्री એસ.વી. રાઠોડ, મ.સં. વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત રીકરીગગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. <br> - ફાર્મ बેબરનુું રોજબરોજનું આયોજન/સુપર વિઝન કરવું. <br> - ફાર્મ ખાતેના વ્હીકલ/સાધનો મરામત ટ્રેકટર, ટ્રેલર, ઓઈલ એન્જીન તથા જનરેટર) સંબધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
|  |  | વહ્રીવટી કામગીરીની વહેયણી |
| १२ | શ્રી વી. ડી. ડાભી, સી.કલાર્ક | - ઓડીટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. <br> - તમામ કર્મયારીઓની સેવાપોથી નિભાવણી કરવી. <br> - વહીવટને લગતા તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. <br> - દરેક કર્મયારીઆની પર્શનલ ફાઈલોની નિભાવણી કરવી. <br> - अત્રેની કયેરીની રોજબરોજના પત્રવ્યવહારની(ખાનગી પત્ર સિવાયના) ટપાલો ખોલવી અને તની યોગ્ય નિકાલ કરવો. <br> - ડો.વાય.બી.ચૌહાણ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક સાથે રહી લેબર કેસ (કોટ્ટ\}સ) ને સલ્ગન રેકોર્ડ તથા કોટકેસની લગતા અન જમીનને લગતા અગત્યના ડોકયુમેન્ટની ફાઈલો નિભાવવી તથા લેબર કોર્ટłશમાં હાજરી આપવી. <br> - કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહારની જવાબદારી નિભાવવી. |


|  |  | - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| :---: | :---: | :---: |
| १3 | શ્રી યશ રબારી, જુ.ક્લાર્ક (સંજય આર.વસાવા, જુ.કલાર્કની બદલી થતા વધારાનો યાજ์) |  |
|  |  | - તમામ બજેટોની કેશબૂકોની નિભાવણી કરવી. <br> - પગારબીલ, ડીફરન્સ બીલ, ટી.એ.બીલ, મેડીકલ બીલ તથા પગારન લગતા તમામ બીલો બનાવવા. <br> - એકાઉન્ટન લગ્રી લોગબુકો/હિસ્ટ્રી સીટો નિભાવવી તેમજ વાહન મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. <br> - એમ.ઈ.એસ./એમ.ઓઈ.એસ. તમમ પગાર રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| १ช | श્રી યશ जી.રબારી, જુ.ક્લાર્ક | - કચચરીની ટપાલો આઉટ વર્ડ/ઇનવર્ડ કરવાની તથા સ્ટેમ્પ (ટીકીટ) રજીસ્ટર નિભાવવું. <br> - તમામ યોજનાઓનું બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. <br> - ખર્ય वર્ગીકરણ, કન્ટીજન્સી ખર્ય વર્ગીકરણ રજીસ્ટર નિભાવવું. <br> - એ.સી. બીલો/એન.પી.ડી.સી. બીલો/ડી.સી. બીલ બનાવવા તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા. <br> - ટ્રાન્સફર ટી.એ. બીલો ચેક કરી ગ્રાન્ટ ભરી રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. <br> - સ્ટેશનરી સંભાળવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવા. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી. |
| १५ | શ્રી એસ.એમ.સીલંકી, ડ્રાઈવર | - દર પંદર દિવસે બસ્તન લગતી સાફસફાઈ કરવી તથા તે અંગીની કાળજી લેવી. <br> - जસની લોગબૂક જે તે દિવસે લખવી. <br> - બસ મરામત અંગની જાણ શ્રી વાય.બી.રાારી, જુ.કલાર્કન કરી જરૂર જણાય ત રીપેરીં કરાવવાની કામગીરી. <br> - વાહનન લગતા તમામ નિયમોનું પાલન કરવું. <br> - વાહનન લગતા રોડટેક્ષ/વીમો/(પ્રિમ્યમ વિગરીની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થતી હોય ત્યારે ૧ માસ્ત અગાઉથી શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાક્રેન જાણ કરવી. <br> - શ્રી બી.એસ.પટેલ, ડ્રાઈવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું વાહન સંભાળવું. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી |
| १६ | શ્રી બી.એસ્પ.પટેલ, ડ્રાઇવર | - દર પંદર દિવસ્ત જીપને લગતી સાફસફાઈ કરવી તથા તે અંગેની કાળજી લવી. <br> - જીપ $ન ી ~ લ ો ગ બ ૂ ક ~ જ ે ત ~ દ િ વ સ ે ~ લ ખ વ ી . ~$ <br> - જીપ મરામત અંગેની જાણ શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાક્કન કરી જરૂર જણાય તી રીપેરીગ કરાવવાની કામગીરી. <br> - વાહનન લગતા તમામ નિયમોનું પાલન કzવું. |


|  |  | - વાહ્નન લગતા રોડડેક્ષ/વીમો/પ્ર્રમ્યમ વિગરીની સમય મયાદા પૂણ થતી હોય ત્યારે ૧ માસ અગાઉથી શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાર્કેન જાણ કરવી. <br> - શ્રી એસ.એમ. સોલંકી, ડ્રાઈવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું વાહન સંભાળવું. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સીપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી |
| :---: | :---: | :---: |
| १७ | સપના એસ.મુનીયા, યંગ પ્રไફેશનલ-૧ | - ઓ.એફ.આર. યોજનાની લગતી ઓનલાઈન ડેટા એનાલીસીસ અને રીપોટીગને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. <br> - ઓ.એફ.આર. યોજનાને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે. <br> - યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી |

પ્રકરણ-૪
(નિયમ સંગ્રહ્ર-૪)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂયનાઓ, નિયમ સંગ્રહ્ર અને દફતરો
łન્દ્ર દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતા બીજના ભાવ વર્ષ ૨૦૨ર-ર૩ થી અમલમાં

| अ.નં. | પાકનું નામ | જાતત | બીજાનો પ્રકાર | ભાવ (રૂ. પ્રતિ કકલોગ્રામ) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | સોયાબીન | એન.આર.સી.-3૭ | ફાઉડેસન | © $4=00$ |
|  |  | એન.આર.સી.-3૭ | સર્ટીફાઇડ | ૭Ч=00 |
|  |  | એન.આર.સી.-3૭ | બ્રીડર | १२८ $=00$ |

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સીટી દ્વારા ધડાયેલા નિયમો,વિનિમયો, સૂચનાઓ વગેરે અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ કેન્દ્રની લગતો જરૂરી રેકોર્ડ નિભાવવામાં આવે છે સોયાબીન ઉગાડતા જસૂરી.યાતમંદ ખેડૂતોને સંબધિત નિષ્ણાત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હ્હેલ્પ લાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપપવામાં આવે છે.

યુનિટ ખાતે આવતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી તેમજ હ્રિસાબી કામકાજની નોધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો, રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-પ

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ્-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત

| वિષય/મુछை | ขું જનતાની સહભાગીતા સુન્સીચિત કરવાનું જર્રી છે | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
| :---: | :---: | :---: |
| સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવુતિઓ | હ1 | ZEARC, AGRESCO, LAC કમિટીઓની મિટીગ દર વર્ષ યોજવામાં આવે છ તમાં વૈજ્ઞાનિકી, વિસ્તરણ અધિકારી/ કર્મયારીઓ તથા ખડ્રતો સાથે મળીને સોયાબીન પાકમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિયાર વિમર્શ અને ચર્યાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જસૂરીયાતો અંગેના તાંત્રિક કાર્યકમો નક્કી કરવામાં આવે છે. |

## પ્રકરણ-૬

જાહેરાત અથવા તેના નિયત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું पત્ર

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

## પ્રકરણ-૭

(નિયમ સંગ્રહ -૬)

## તેના ભાગ તરીકે રયાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક

## ૭. $૧$ જાહેસતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અગેની વિગત

| संस्थानું નામ અન સરનામં | : | આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ łેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવસ્સીટી, દ્વગઢ બારીય! |
| :---: | :---: | :---: |
| સંસ્થાનો પ્રકાર |  | સ્શોશો / वિસ્તરણ સંસ્થા |
| સંસ્થાનો ટુંકી પરિયય | : | આ કૈન્દ્રએ આણદ કૃષિ યુનિવસ્સીટી, આણદના સપૂણ નિયંત્રણ હેઠ૮ની કચેરી છે. આદ્વિાસી વિસ્તરણના દાહોદ, પંયમહાલ, મહીસાગર જીલાઓન કાર્યક્ષેત ગણી સીયાબીન પાકોમાં સંશીધન તથા વિસ્તરણની કામગીરી કરી રહેલ છે. |
| सંસ્થાની ભૂમિક |  | સંશોધન / વિસ્તરણ સંસ્થા |
| માળખું અને સભ્ય બંધારણ | : | લાગુ પડતું નથી. |
| सંસ્થાની वSI | : | ડો. વાય.બી. યૌહાણ, યુનિટ અધિકારી (ઈ.યા.) |
| મુખ્ય કચેરી અન તની શાખાના સરનામાં | : | આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ ૩ેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સ્સીટી દ્વગઢ બારીયા |
| जઠકોની संખ्या | : | લાગુ પડતું નથી. |
| शูં જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? | : | લાગુ પડતું નથી. |
| ขું બેઠકોની કાર્યનોધ તેયાર કરવામાં આવે छ | : | ફૈન્દ્રનો તાંત્રિક કાર્યકર્મ નક્કી કરવા બેઠકનું આયોજન થાય છે તથા તેની કાર્યનોધ બનાવવામાં આવ છ. |
| जેઠકોની કાર્યનોધજનતાને उपલज्य छे ? | : | El |
| કાર્યનીધ મેળવવા માટેની પદ્ધતિિની માહિતી |  | ઃચચચીના રેકોદનું નિરીક્ષણ કરી અથવા માહિતી માંગ્યેથી કાર્યનોધની માહહતી મેળવી શકાય છે. |

## પ્રકરほ－し

（નિયમ સંગ્રહ－૭）

## જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હોદો અને અન્ય વિગત

કેન્દ્રના મદદનીશ જાહેર અધિકારીઓ，જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અન વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી
સરકારી તંત્રનું નામ ：આદિવાસી સંશોધન વ તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીટી，દેવગઢઢ બારીયા ૩૮૯૩૮૦

| નામ | હोદी－－ | એસટીડી sts | ईૌन नं． |  | ३కસ | －ઈ－મेઈ¢ | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | ¢ココરી | ધर |  |  |  |
| જાહેર માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| ડો．વાય．બી．चौહાણ | યુનિટ અધિકારી（ઈ．યા．） | －२६૭८ | 2र०2૬१ | － | － | trtcdbaau＠gmail．com | આદ્દિાસી સંંશોધન－વ－તાલીમ કૅન્દ્ર આણ゙દ ફૃષિ યુનિવર્સીટી，દેવગઢ બારીયા－૩૮૯૩૮૦ |
| મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| ડો સી．જે．પટેલ | મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | －२६७८ | ર૨૦૨૬१ | － | － | trtcdbaau＠gmail．com | આદ્દિવાસી સંશોધન－વ－તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીીીી，દેવગઢ બારીયા－૩૮૯૩૮૦ |
| શ્રી વી．ડી．ડાભી | સી．ક્લાર્ક | ०२૬૭८ | ૨૨૦રદ્ | － | － | trtcdbaau＠gmail．com | આદ્દવાસી સંશોધન－વ－તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીીી，દેવગઢ બારીયા－૩૮૯૩૮૦ |
| પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી |  |  |  |  |  |  |  |
| 5ો．એમ．క．ઝાલા | સંશોધન નિયામકશ્રી | －2૬૯2 | 253500 |  | $\begin{array}{\|l\|} \hline 2 \xi 904 \\ \hline \\ \hline \end{array}$ | dr＠aau．in | સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી，આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીโટી，આણંદ－૩૮૮૧૧૦ |
| ડો એय બી．પટેલ | વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી | －2૬૯2 | ૨૬૨૩૧૭ | － | 2૬ર૩૧૭ | dee＠aau．in | વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી， આણંદ ફષિ યુનિવર્સીીટી， <br> આણ゙દ－૩૮૮૧૧૦ |

## પ્રકરણ-૯

(નિયમ સંગ્રહ-૮)

## નિર્ણયય લેવાની પ્રકિયામાં ઓનસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

આ વિભાગ નીચે યાલતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુાનવર્સીટીના પ્રવતમાન નિયમો અનુંસાર યુનિટ અધિકારી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક દ્વારા લેવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ－૧૦

（નિયમ સંગ્રહ્ડ－૯）

## અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહ્તિી પુસ્તિકા

| み．ન | નામ | હोદา | ફોન નંખર | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડો．વાય．બી．ચૌહાણ | યુનિટ અધિકારી（ઈ．યા．） | $\begin{aligned} & \text { е3 } 3<9 \\ & 39882 \end{aligned}$ | મુ．પો．ગોધરા，તા．ગોધરા，જી．પંયમહાલ |
| 2. | ડો．સી．જે．પટેલ | મદદ．સંશો．વૈજ્ઞાનિક | $\begin{aligned} & \text { eप9०9 } \\ & \text { ЗЧง૫र } \end{aligned}$ | મુ．પો．દ્વ．બારીયા，તા．દેવ．બારીયા， જી．દાહોદ |
| 3. | શ્રી એસ．વી．રાઠોડ | मદદ．સંશો．વૈञ્ઞાનિક |  | મુ．પો．દ્વ．બારીયા，તા．દેવ．બારીયા， જી．દાહોદ |
| $\gamma$ | ડો．એ．વાય．માકાણી | રીસર્ચ એસીસીએટ | ૯૪૨૬૫ રપર૦૪ | લાલભાઈ પાર્ક સોસાયટી，રાજમહેલ રોડ， દેવગઢબારિયા． |
| 4. | ડો．એકતા．એચ．પંડ્યા | રીસર્ચ એસીસીખટ | ૭ર૨૮૮ <br> しく૨૧る | ડી，સ્ટાફ કવાટસ્સ，ટીઆરટીસી，આકૃયુ， દેવગઢ બારીયા |
| $\xi$. | ડો．એચ．\}.દેસાઇ | રીસર્ચ એસીસીએટ | ecors coçप | મુ．પો．દેવ．બારીયા，તા．દેવ．બારીયા， જી．દાહોદ |
| $\bigcirc$. | શ્રી વી．ડી．ડાભી | સી．ક્લાર્ક | ૯૭ર૭૯ ૬१ช०૬ | સી，સ્ટાફ કવાટર્સ，ટીઆરટીસી，આફયુ， દેવગઢ બારીયા |
| $\ell$. | શ્રી વાય．બી．રબારી | જુ．ક્લાર્ક | С१ร०9 छЗくろ૯ | સી，સ્ટાई કવાટર્સ，ટીઆરટીસી，આફૃયુ， દેવગઢ બારીયા |
| E． | શ્રી એસ．એમ．અસારી | ખેતી મદદનીશ | セ七оゃ ヒマ૪૦く | બી－૧ સ્ટાફ કવાટર્સ，ટીઆારટીસી， આફયુ，દેવગઢ બારીયા |
| 90. | શ્રી ડી．જે．ગોહિલ | ખેતી મદદનીશ | $\begin{aligned} & \text { е૫૧૨० } \\ & \text { १८૪૩૨ } \end{aligned}$ | મુ．પપ．ચમાંરીયા，તા．વાલીયા，જી．ભરૂય |
| 99. | શ્રી એમ．એમ．મીર | ખેતી મદદનીશ | $\begin{aligned} & \text { Сч११८ } \\ & \text { ૪૬еэе } \end{aligned}$ | મુ．પો．મેત્રાણા．તા．સીધપુર જી．પાટણ |
| 92. | શ્રી વી．ชે．મોરી | ખેતી મદદનીશ！ | $\begin{aligned} & \text { ८૧૪०૧ } \\ & \text { ૨૮૪૫૫ } \end{aligned}$ | ખંઢెરી ગીર，તા．વરાવળ，જી．ગીર સોમનાથ |
| 93. | શ્રી એસ．એમ．સોલંકી | ડ્રાઈવર | ヒ૪マく૪ <br> ช૭पくら | બી－૧ સ્ટાફ કવાટર્સ્，ટીઆરટીીસી， આફયુ，દેવગઢ બારીયા |
| १ช． | શ્રી બી．એસ．પટેલ | S્રાઇar | $\begin{aligned} & \text { е૭マ૬૬ } \\ & \text {-૪૪39 } \end{aligned}$ | કનેલાવ ફળિયું મુ．પો．પરવડી，તા．ગોધરા， જી．પંયમહાલ |

（નિયમ સંગ્રહ－૧૦）વિનિમયોમાં જીગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઆન મળતું માસીક મહેનતાણું

| કน | નામ | હोદา | માસીક મહેનતાણું （પગારધોરણ） | વળતર／મथું （કુલપાગર） | વિનિમયોમાં જણાવ્યા મુજબ નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતતિ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડો．વાય．બી．યौહાણ | યુનિટ અધિકારી（પેથોલોજી ）（ઈ．યા．） | 57700182400 | 101678／ | આણंદ ફ¢氏 યુ｜નિવ્સીટી |
| 2 | ડો．સી．જે．પટેલ |  | 57700182400 | 101678／－ | આણiદના Fિયમીનુસાર |
| 3 | श્રી એસ．વી．રાઠીડ | મદદ．સંશो．పैञ્ઞાનિક（સોઇલ સાયન્સ） | 57700182400 | 95856／ |  |
| $\gamma$. | 5ो．એ．વાય．માકાણી | રીસર્ય એસોસીએટ（પ્લાન્ટ બ્રીડીગ） | $54000+4860$ | $58860 /$ |  |
| 4. | ડો．એકતા．એચ．પิડ्या | રીસરચ એસોસીસીટ（હોમ સાયન્સ） | $54000 /$ | $54000 /$ |  |
| 5 | ડો．એય．కે．દેસાઈ | રીસર્ય એસોસીએટ（વિસ્તરણ） | 54000＋4860 | $58860 /$ |  |
| $ง$ ง． | श્રી વી．ş．ડાભી | સી．ક્લાર્ર | 2550081100 | 40664／ |  |
| 4. | શ્રી વાય．બી．રબારી | ชु．डલ1ई | 19950／Fix | 19950／Fix |  |
| ¢． | શ્રી એસ．એમ．સસારી | ખ゙તી મદદનીશ | 29200－92300 | 46426／ |  |
| 9. | श्रा ડી．જે．गীહिલ | ખ゙તી મદદનીશ | 39900126600 | 81798／ |  |
| 99 | શ્રી \}..શી.રુપાસરી | ખ入ી મદદનીશ | 2920092300 | 49138／ |  |
| १र | શ્રી એમ．એેમ．મીર | ખેતી મદદનીश | $19950 / \mathrm{Fx}$ | 19950／Fx |  |
| 93. | श्री વી．ช．મોરી | ખતી મદદનીશ | 19950／Fx | 19950／Flx |  |
| 9\％． | श्री એસ．એम．सોલંકી | ડ્રાઇવર | 2550081100 | 49424／ |  |
| १Ч | શ્રી બી．એસ．પટેલ | ડ્રાઇવર | 2170069100 | 39106／． |  |


| 0ع＇9 | โヤ＇ | 2LLC | ST $6 ¢ 585$ | レऽケセセ2lf |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| LTO | sz＇z | どて | 19 85581 | S！liey |
| $6 \varepsilon^{\prime} \tau^{\prime}$ | LIOT | 95 It | zo szoz |  |
| ¢ $\varepsilon^{\prime \prime} \downarrow$ | OZ 98 | ¢8．$\downarrow$ | ¢̧OZ | 入れで trif toltr |
| $5 \rightarrow 0$ | 580 | $0 \varepsilon \tau$ | $1 \angle 002$ |  |
| 00 | 56.0 | ¢6 0 | LE6ZI |  |
| $55^{\circ} 0$ | 29.51 | LT＇9T | 10 6L6ZI |  |
| $6 \varepsilon /$ | 20ヶt | 切8ヵ | LL62T |  |
| $80^{\prime}$ T | ＋6：82 | 2008 | 6009 |  |
| 90 I | 2T＇9ヵ | $86^{\circ} \angle t$ | 5009 |  |
| ¢¢ $0 \tau$ | $80 \leq 1$ | てt $\angle 乙$ | t02s |  |
| prots | ram bera | （がげロース） 201ヶ ๒やひ1\％ | 2312 28\％n |  |





## સહાયકી કાર્યકમો અમલ અંગેની પદ્દુતિ

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

પ્રકરણ-૧૪
(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

## તેણે આપેલ રહતો, પરમીટ \}ે અધીકુત મેળવનારની વિગત

આ કૅન્દ્ર દ્વારા રાહતો, પરમીટો કે અધીકુતિઓ આપવામાં આવતી નથી તથી લાગુ પડતું નથી.

## પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

## ક્ર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

વિવિધ પ્રવુંતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
ખેડૂત માહિતી લેવામાં આવે છે તેને તેજ દિવસે માહિતી મોખિક રીત તેમજ ઉપલબ્ધ
સાહિત્ય પૂરું પાડીને હાલમાં વિનામૂલ્ચે આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૧૬

(નિયમ સંગ્રહ્વ-૧૫)

## વિજાંુંૂૂપે ઉપલબ્ય માહિતી

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

## પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંંગ્રહ-૧૬)

## માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલોતોની વિગત

પ્રદ્શર્શનો (સંગ્રહાલય)
નોટીસ બોર્ડ
કચેરીમાં રેકડનું નિરીક્ષણ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદની વેબસાઇટ www.aau.in

પ્રકરણ-૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

## અન્ય ઉપયોગી માહિતી

> નમુનો ‘s'
> માહ્તિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો (જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.
(કચેરી ઉપયોગ માટે )
પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશશ્રી,
આદ્દાસાી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦.
૧. અરજદારનું નામ

૨ સરનામું
3 માહિતીની વિગત

- સંબંધિત વિભાગ
- માંગેલી માહિતીનું વિગતો
૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ

૨ માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો
3. અન્ય વિગતો
૪. હું જણાવ્યું છુ કે માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અન મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીની લગતી છે.
$૫$ સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. .ના ન $\qquad$ થી 2n $\qquad$ ની ફી જમા કરાવી છે.
સ્થળ :
તારીખ
અરજદારની સહી
ઈમેંઈલ સરનામું જો હોય તો
$\qquad$

ટેલીફોન નં (કચેરી)
(ધર) $\qquad$

માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવા માટે ફસ્ટ એપેલેટ ઓથોરીટીનો સંપર્ક કરવા વિનતી. ડો. એમ. કે.ઝાલા
સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાદયક્ષશ્રી
સંશોધન નિયામકશ્રીની કયેરી
આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ-૩૮૮૧૧૦

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2૦૦૫

પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર -PAD (કલમ ૪ (૧)(બી )અન્વયે માહિતી નું મેન્યુઅલ )

માહિતી અને પરિચય ગૂંથ

કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણ丨ંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી vંભોળન -૩૮૮૩૩૦ 2023

અનુક્રમણિકા

| પ્રકરણ | विगત | પાન નં． |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | પ્રસ્તાવના | 3 |
| 2 | સંગઠનની વિગતો，કાર⿱亠乂⿱一土儿，અને ફર્જો | ч |
| 3 | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરન્જો | 6 |
| $\gamma$ | કાર્યો કરવા માટેના નિયમો，વિનિયમો，સુચનાઓ，નિયમ સંગ્રલ અને દફતરો | १З |
| ч | નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જ્જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ－પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત | 94 |
| $\xi$ | જહેวતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેનોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક | 94 |
| $\bigcirc$ | તેના ભાગ તરીક ર્યાયેલી બોર્ડ，પરીષદ，સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો अंગેની વિગત | 95 |
| $\zeta$ | જહેર માહિતી અધિકાીઓના નામ，હોદૃા અને અન્ય વિગત | १७ |
| ヒ | નિર્ણુય લેવાની પ્રૅ્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદધતિ | 9.6 |
| १० | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા | १૯ |
| १ 9 | વિનિમયોમાં ન્જોગવાઈ ક્યા મુન્જબ મહેનતાણાાની પદધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણ્ગ | 20 |
| 92 | પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાન્જપત્ર | 29 |
| १З | સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદધતિ | 22 |
| 9.8 | તેણે આપેલ રાહતો，પરમીટ 子े અધિકૃતી મેળવનારની વિગત | 22 |
| 94 | કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણોો | 22 |
| १६ | વિજાણુરેપ ઉપલબ્ધ માહિતી | 22 |
| १७ | માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્વ સવલતોની વિગતો | 22 |
| 9.6 | અન્ય ઉપયોગી માહિતી | 23 |

## પ્રકરણ-1

## પ્રસ્તાવના

## १. $૧$ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની પ્રાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણારી

પ્રત્યેક જહેર સત્તા મંડળના કામકાન્ધમાં પારદર્શિતા અને ન્જવાબદારીને ઉત્તેન્જન આપવાના હેતુથી જહેર સત્તા મંડળોનાં નિયંત્રાણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂતંત્રની રચના કરવા કેન્ટ્રીય માહિતી પંચ અને રાન્યય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જ્જોગવાઈ ક્વા બાબતનો અધિનિયમ એટલેકે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, 200૫.આ અધિનિયમ માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, 2004 કહેવાશે તથા તા. ૧२.૧૦.२००૫ ના રોન્નથી ગુજરાતમાં અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનું ટૂંકુ શિષક માહિતી અધિકાર અધિનિયમ શાખવામાં આવ્યુ છે.

## १.२ ઉદેશ / હેતુ

લોકશાલીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરીની માહિતી પારદર્શિતા માટે સરકારો અને તેના માકયમો પ્રજને જ્વવાબદાર રહે તે માટે ને નાગરિકો કૃષિ અને બાગાયત સંશોધધ કેન્દ્, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળન ને લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટે આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય ઉદેશ છે.

## १.З ઉपयोग

આ પુસ્તિકા ભારતના કોઈપાણ નાગરિકો ખાસ કરીને બટાટા અને પપેયા ઉગાડતા ખેડૂતો તથા તેની સાથે સંકળાયેલ વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનોને ઉપયોગી થશે.

## ૧.૪ આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતનું માળખુ : અનુક્રમણિકામાં દર્શાવ્યા મુન્જબ

## १.૫ व्યાખ્યાઓ

બટાટા અને પપૈયાં ઉગાડતા ખેડૂતો : એટલે કે બટાટા અને પપેયાંનું વાવેતર કરી
પોતાના ઉપયોગ અથવા બજ્મરાં વેચાણુ કરવા માટે
ખેતી કર્તા કોઈપાણ વ્યકિતઓ

## ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

1. ડૉ.બી.એન. સાટોડીયા,
જહેર માહિતી અધિકારી તથા

યુનિટ અધિકારી
કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ,
આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
ખંભોળન-૩૮૮૩૩૦
ફોન નં-૮૯૮૦૦૫૧૧૦૪/૦૫
૨. શ્રી.એમ.પી. પટેલ, મદદનીશ જહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ સંશૉધન વેજ્ઞાનિક કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ,
આણું કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળન-૩૮૮૩૩૦ ફોન નં-૮૯く૦૦૫१૧૦૪/0૫

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

૧. એવી માહિતી કે ન્નું બુકના રૂપમાં પબ્લીકેશન થયેલ હોય : પબ્લીકેશન બુક/પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વેચાણુ કિંમત
२. દસ્તાવેન કे અન્ય માહિતી
(અ) એ-4 અથવા એ-3 ની સાઈઝનના કાગળમાં : ફા. શ/- પ્રતિ પેજ
(બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં
૩. ફોટોગ્રાફસ, સેમ્પલ, મોડેલ વગેરે
: ખરેખર પડતર કિંમત
૪. રેકોર્ડ ઈન્સપેકશન

> : પહેલા અડધા કલાક માટે વિનામુલ્યે ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે રા. ૨૦/-
૫. ફલોપી અથવા ડીસ્કમાં માહિતી મેળવવા માટે : રૂ. ૫૦/- પ્રતિ ફલોપી / ડીસ્ક

## પ્રકરાણ-૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

## સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરન્જો

## ૨. $૧$ આ કેન્દ્રનો ઉદેશ / હેતુ

કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, ખંભોળજની કચેરી આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, સંપૂા્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબના છે.
(1) બટાટાના પ્રોસેસીગ અને શાકભાજી એમ બન્ને પ્રકાર્ના નવીન જત શોધવાની કામગીરી
(૨) મદ્ય ગુન્જરાતમાં પપેયાની નવી જ્રત વિકસાવવા ન્રર્મપ્લાઝમ એકઠુ કશવુ અને ચકાસવુ
(3) મદ્ય ગુન્જાતતને અનુકુળ સુકા અને અર્ધ સુકા વાતાવરણમાં અનુકુળ બાગાયતી પાકોમા ખેત પદધતી વિકસાવવી
(૪) સજીવ ખેતી અંતર્ગત ખેતી પદધતી વિક્સાવવી અને નવીન ટેકનોલોજી વિકસાવવી

## २.२ કેન્દનું મિશન / દુરેદેશીપપણ્ડ

બટાટા, પપૈયા ના બાગાયતી પાકોમાં પાક સુંધારણા, પાક સંરક્ષાણ અને કૃષિ વિજ્ઞાનને લગતા સંશોધનના પરિણામો ગુન્જાતતના બટાટા, પપૈયા ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય અને તેનાથી રાન્યનું બટાટા અને પપૈયાનું ઉત્પાદન વધારી શકાય. આ ઉપરાંત બટાટા અને પપૈયાનુ સારી ગુણુવત્તાવાળુ બીજ ઉત્પાદન કરીને તેની નિકાસ વિદેશોમાં કરી શકાય. આવી રીત બાગાયત ઉગાડતા ખેડૂતોની આર્થિક સૃથિતિ મન્જુુત કરી શકાય તેમન નિકાશ લક્ષી ઉત્પાદનને લીધે વિદેશી હુડીયામણુ મેળવી શકાય.

## २. 3 કેન્દ્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

ગુન્જરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના વિભાન્જન બાદ વર્ષ ૨૦૦૫ માં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ની રચના ક૨વામાં આવેલ અને આ યુનિવર્સિટી ના ગુન્જાતતા નવ જિલ્લા આવરી લીધેલ અમદાવાદ નિલ્લાના , સાણુંદ તાલુકામાં આવેલ એન.સી. ફાર્મ છારોડી આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના ફાર્મની ન્જમીનને વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯ માં શ્રી સર્કાર હસ્તક લેતાં મં્ય ગુન્જાત ના અલગ-અલગ જ્જિલ્લાઓ માં સાત નવા ફાર્મ માટે આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણુંદ ને ન્જમીન ફાળવવામાં આવેલ હતી. ન્જેમાં આણંદ નિલ્લાના ના ખંભોળન ગામ ખાતે વર્ષ ૨૦૦૯ થી બાગાયત સંશોધન કેંદ્ર, ખંભોળન ની સ્થાપના કરવામાં આવી અને સદર કેંદ્ર ને સંશોધન વેજ્ઞાનિક, મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેંદ્ર, આક્યુ, આણુંદ ના તાબા હેઠળ મુકવામાં આવેલ હતુ. કુલસચિવશ્રી, આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણુંદ ના કાર્યાલય આદેશ અન્વયે તા.૦૧.૦૯.૨૦૨૦ થી આ કેન્દ્રને સ્વતંત્ર દરન્ન્જો આપવામાં આવેલ અને કેંદ્ર નું નામકશણુ કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ, આક્યુ, ખંભોળજ જહેર કરવામાં આવેલ છે.વર્તમાન સમયમાં કેંદ્ર ખાતે બટાટા, પપેયા, ઓર્ગેનિક ખેતીલક્ષી સંશોધન અને બાગાયત પાક નું વાવેતર તેમન્જ ધરુ ઉછેર અને ખેડું માર્ગદર્શન ન્જેવી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.
૧. બટાટા અને ૫પેયા પાકોમાં વધું ઉત્પાદન, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકાર્ક શકિત ધરાવતી અને સારી ગુણુગત્તા ધરાવતી સુધારેલ/સંકર જતો વિકસાવવા માટેની સંશોધનની કામગીરી
૨. મધ્ય ગુનરાતના વિસ્તાર્ને અનુકુળ બાગાયતી પાકોમા સંશોધન.
3. ઓર્ગનનિક ફારિંગ માં ખેતી પદધતી વિકસાવવી
૪. બટાટા અને પપેયામાં નવીન જર્મપપ્લાઝમ ભેગુ કરવું

## ૨.૫ કેન્દ્ર ઘવારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષિપ્ત વિવરણ

૧.બટાટા અને ૫પેયા પાકોમાં પાક સુધારણા, પાકને લગતી સંશોધન કામગીરી
2. કૃષિ યુનિવર્સિટી ના સ્નાતક અનુસ્નાતક વિદાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થાના વિદાર્થીઓને ઉપયોગી શેક્ષળિક માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવુ
3. વિવિધ માધ્યમો દવારા બટાટા અને પપેયાં પાકોની માહિતી પહોચાડવી ન્જેવી વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ ૪. ઓર્ગનિક ખેતી વિશેની માહીતી પૂરી પાડવી.

## ૨.૬ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ


૨.૭ કેન્દ્રની અસર્કારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

બટાટા , પપેયાં અને સજીવ ખેતી કરતાં ઉગાડતા ખેડૂતો આ કેન્દ્ર ઉપર થયેલ સંશોધધનની માહિતી વિસ્તરણના જુદા નુદા માદ્યમો દવારા મેળવીને અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.
૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદધતિઓ

બટાટા અને પપૈયાં પાકોની તાંત્રિક માહિતી ખેડૂતો અપનાવતા થાય તે માટેનો સહયોગ નુદા જુદા વિસ્તરણના માદ્યમો દવારા મેળવવામાં આવે છે.
૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણુ અને જહેર ફર્યાાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર આ વિભાગની ઉપયોગી સેવાઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણુંદની દેખરેખ નીચે આપવામાં આવતી હોય છે અને ન્ઠ કોઈ ફરીયાદો વિભાગને લગતી હોય તેનું નિવારણ પત્રો દવારા ક રૂબરૂ કરવામાં આવે છે.
૨. ૧૦ મુખ્ય fચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા:

| મુખ્ય કચેરી |
| :---: |
| યુનિટ અધિકારી શ્રી , |
| કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર |
| ખiભોળન - उ૮૮૩૩૦ |

૧ડી કચેરી : સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિઘાશાખાઘ્યક્ષશ્રી આણ゙ં કૃષિ યુનિવર્સિટી
आણુંદ-૩૮૮૧૧૦

યુનિવર્સિંટી કાર્યમથક: કુલપતિશ્રી
આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
आणુંદ-૩૮૮૧૧૦

## ૨. ૧૧ કચેરીનો સમય (1) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે

સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦
બપોરે ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૧૦ સુંધી
રિસેપ નો સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦

## (૨) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે

સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંન્નના ૧૭-૪૦ સુંધી
રિસેષ નો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩.૩૦

$$
\text { પ્રકરણણ - } 3
$$

(નિયમ સંગ્રલ-૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફર્જો

## 3.9 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફર્જોની વિગતો નીચે મુજબ છે

| ક્રમમ નં. | કર્મચારી નામ अને હोदो | કામગી.રીની વિગત |
| :---: | :---: | :---: |
| 9 | 2 | 3 |
| 9. | ડા. બી. એન. સાટોડીયા સહ સંશોધન વેજ્ઞાનિક યુનિટ અધિકારી શ્રી બ.સ.૧૨૯૮૫ | > કચેરીના વડા તરીકેની તાંત્રિક અને વહીવટી કામગીરી કરાવવી. <br> > ફાર્મ ખાતે ચાલતી વિવિધ સ્કીમોના નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન અને સમન્વયની કામળીીી. <br> ઓર્ગેનિક ફાર્મિગને લગતી સ્કીમના ઈન્ચાજ્જ તરીકનની કામગીીી તથા વાર્ષિક અંદાનપત્ર, યુનિટના આવક-ખર્ચનું મોનીટરીંગ તાંત્રિક કાર્યક્રમ અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવાની કામળીરી. <br> ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ ની કામગીરી ક્રાવવી. <br> > માહિતી અધિકારીના કાયદા હેઠળ યુનિટ ખાતેના માહિતી અધિકારી તરીકેની કામળીરી. |
| 2. | ડૉ. એમ. પી. પટેલ મદદ સંશોધન વેજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી) બ. સ. ૯૦૯૧-૧૦ | > યુનિટ અધિકારીશ્રીની ગેરહાન્ની અથવા પ્રવાસ દરમ્યાન યુનિટ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. <br> યુનિટના ઉપાડ અને ચુક્વાણા અધિકારી તરીકનની સંપૂા્ણ કામગીરી. <br> ફાર્મ મૅનેન્દ તરીકેની સંપૂા્ણ કામગીરી. <br> પાક સુંધારણાનન લગતી સ્કીમના આયોજન, નિરીક્ષણણ, માર્ગદર્શન અને સમન્વયની કામગીરી. <br> યુનિટ ખાતેના સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકોડકના ક્સ્ટોડિયન તરીકે સબંધિત કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમન્જ નિયંત્રાણુની કામગીરી <br> બટાટા, પપેયાં યોજનાનો તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર તથા એગ્રોસ્કો અને વાર્ષિક અહેવાલ તેયાર કરવાની કામગીરી. <br> યુનિટના ડેડસ્ટોક, પર્યુરણ ખરીદી તથા મંજૂૂૂરી વગેરેની દેખરેખની કામગીરી. <br> ફાર્મ ને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ખેત ઉત્પાદનના મોનિટરીંગની કામગીરી. <br> ફર્મને લગતા તમામ દસ્તાવેજ, રેકર્ડ તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર્ની કામગીરી મદદનીશ ફાર્મ મૅનેન્જર પાસે કરાવવી <br> માહિતી અધિકારીના કાયદા હેઠળ યુનિટ ખાતેના મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. <br> ફાર્મ ઉત્પાદન વેચાણુની આવક ન્જમા કરાવવી. <br> > યુનિટ અધિકારી તરફથી વખતો-વખતો મોખિક તથા લેખિત સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી. |


| 3. | શ્રી એ.łે.મહિડા, સીનીયર રીસર્ચ આંસી. બ.સ. ૧૨૯૮૫ | > કૃષિ સંશાધેન કેન્દ્ર, આક્યુ, ડેરોલ ખાતે અવેજ્ઠ સેવા હેઠળ |
| :---: | :---: | :---: |
| $\gamma$. | ખાલી <br> સીનીયર રીસર્ચ આસી. <br> બ.સ. ૧૨૯૮૫-૧ | > બટાકા અને પપิયાના બ્રીડિંગ મટિસ્યિલ તેમન્જ અખતરાઓની સુપરવિઝનની કામગીરી <br> > ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટમાં ફાર્મ મેનેનરની સૂચના અનુસારની કામગીરી <br> > તેમન્જ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેનરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| ч. | ખાલી ખેતીઅધિકારી બ.સ.પર૨૮-એ | > કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર બાગાયતી પાકોમાં વાવેતર, ખેતીકાર્યો અને ઝાડ રજ્સસ્ટર નિભાવબુી કામગીીી વિગેરે <br> > ફર્મના બાગાયતી પાકોને લગતી સઘળી કામગીરી <br> > તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજર્ની મોખીક સુચનાથી સૌંપવામાં આવતી अन्य તમામ કામગીીી |
| ૬. | શ્રી ટી.એસ. ઠાકોર <br> ખેતીમદદનીશ <br> બ.સ. ૧૨૯૮૫ | ક્રમ નં. ૪ ની તમામ કામગીરી (સિનિયર સીસર્ચ આસીસ્ટંન્ટની જ્રગ્યા ખાલી રહે ત્યાં સુધી) <br> કેન્દ્ર ખાતે આવેલ નવા લેવલ કરેલ પ્લોટ નંબર "ડી" ના દરેક બ્લોકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવેલોમેંટની કામગીરી <br> કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર બટાટાના અખતઅનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, વાવેતર, તથા અવલોકન લેવાની કામગીરી બટાટા બ્રિડીંગ મટીીીયલ્સની વાવણુી અને વર્ષ દર્મ્યાન જળવણુી. <br> બટાટાના અખતરમાં મન્રૂરોની દેખરેખ, ખેતી કર્યોને લગતી સગળી કામગીરી. <br> ઓર્ગીનિક ફર્મિંગના અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, વાવેતર, તથા અવલોકન લેવાની કામળીરી <br> જનરલ પાકોનું તથા ઓર્ગનનિક પાકોનું વાવેતર, બીન ઉત્પાદન, મન્ૂૂરોની દેખરેખ, ખેતી કર્યો, ઉત્પાદન મેમો, બનાવવાની કામગીીી. <br> ફાર્મમાં દરેક પાકમાં બીજ ઉત્પાદન પ્લોટના સીડ મેનેન૨ તરીકની કામગીીી તેમન્જ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેન્ની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| $\bigcirc$ | શ્રી યુ.આર. ડોબરીયા ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૧૨૯૮૫-૦૧ | $\gg$ ક્રમ નં.૫ ની તમામ કામગીરી (ખેતી અધિકારીની જ્ગ્યા ખાલી રહે ત્યાં સુંધી) <br> > કેન્દ્ર ખાતે આવેલ પ્લોટ નંબર "એ" ના દરેક બ્લોકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવેલોમેંટની કામગીરી <br> > કેંદ્ર ખાતેના તમામ બાગાયતી પાકોનું વાવેતર, ક૯ટીીવેશન શીટ, તેનું માવન્જત અને દેખરેખની સંપુર્ણ કામગીરી <br> ૫પેયા યોન્ઠા અને બાગાયતી પાક ને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણુી, ઉત્પાદન મેમો, ઉત્પાદન રનિસ્ટર, ખેતી કાર્યો અને મનૂરૂની દેખરેખ <br> પપૈયાના પાકમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જળવણુી તેમન્જ સંશોધનનના અખતરાની કામગીરી, <br> કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પપิયાનું ધરું ઉછેર, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ અને અવલોકનની કામગીરી. <br> પપૈયા યોજના ના અખતરાની સેલ્ક્ંગ-ક્રોસિંગ, બીજ ઉત્પાદન અને પ્લોટના સીડ મેનેન્જર તરીકનની કામગીરી <br> રોન્મમદાર મંનુરી-નોંધ, મન્રૂરોની હાનરી, હાન્રી પત્રક, લેબરશીટ, લેબર મસ્ટર તેયાર કરવું તથા મન્રૂરોને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી <br> ફાર્મ ખાતેના વાહનો તથા સાધનોની મરામત/રિપેરિંગની કામગીરી, વાહનોનો વીમો |


|  |  | ભરવો, સાધનોની હિસ્ટ્રીશીટ, વાહનોની લોગબૂક, પાવર પલાન્ટ રજ્સ્ટર નિભાવણુી. <br> ફાર્મ મુલાકાત અર્થે આવતાં કર્મચારી/અધિકારી/ખેડૂતોને મુલાકાત દરમ્યાન તાંત્રિક માહિતી આપવી અને વ્યવસ્થા કરવી <br> તેમન્જ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેન્નીી મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| :---: | :---: | :---: |
| ८ | શ્રી યુ. કે. પટેલ, ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૧૩૧૨-્સી | > મદદનીશ ફાર્મ મેનેન્જર તરીકેની તમામ કામગીરી ને ફાર્મ મૅનેન્જર ધ્વારા સાંપવામાં आवे તે <br> સ્ટોર રોન્જમેળ તથા તેને સંલગ્ન રન્જિસ્ટરો નિભાવણુીની કામગીરી. <br> સ્ટોર કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની જળવણુી, સ્ટોર વેરીફીકેશન અને ફાર્મ ઓડિટ ને લગતી કામગીરી. <br> ફાર્મ ઉત્પાદન, વેચાણુ, તેના સંગ્રહ અને ફાર્મ સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી <br> ફાર્મ સ્ટોર તેને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ફાર્મ રેકર્કની નિભાવણુી અને જળવણુી. <br> ખનીન્નતેલ ખરીદી અને વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવણુી <br> અખતરાઓ તथા મંજૂરી અને વાવેતર કેેલ પ્લોટની હિસ્ટ્રી શીટની નીભાવવી <br> ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરીમાં ન્રૂી પત્ર વ્યવહાર અને મોનિટરિંગ ફાર્મ મનેનરશ્રીની સૂચના મુન્જબ કરાવવી <br> ફન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજ્જનાના ડેડસ્ટોક રન્કિસ્ટર નિભાવવા, ફિઝિક્લ વેરીફફકશન અને તેના નિકાલને લગતી સઘળી કામગીરી <br> ફાર્મ ઓફીસને લગતી પર્યુરણુ ખરીદી, બિલો, ઉચ્ચક વાઉચર, સ્થાનીક ખરીદી મંનૂૂૂરી અને સેકશન બુક નિભાવવી <br> તેમન્જ યુનિટ અધિકારી તથા ફાર્મ મનેન્રશ્રી ની મોખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી |
| ૯. | શ્રી આર.એ. પરમાર <br> જુનિયર કલાર્ક બ. સ. પર૨૮-એ | પગારબીલ, સર્વિસબુક, પી.એફ. ઉચ્ચતર દરખાસ્ત અને વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી <br> ખરીદી મંજુરી અને દરખાસ્ત વિગેરે ફાઈલો <br> ઓફિઅ કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની ખરીદી, જળવણીી, અને મેન્ટેનન્સ ની કામગીરી. <br> વાર્ષિક અંદાન્જપત્રક <br> ન્રનરલ અને રીવોલિંવંગ ફંડ અને અધર એન્જન્સી ખર્ચ ના વર્ગીકરણ રન્જિસ્ટર ની કામગીરી. <br> આંતરીક અને લોકલ ફંડ ઓડિટને લગતી તમામ કામગીરી <br> ઓફિસ રોન્જમદારો નું મસ્ટર, હાન્રી પત્રક, અને ઓફિસ લેબર લગતા પત્રવ્યહ્હાર્ની કામગીરી <br> સ્ટેશનરી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ, અને વહિવટી કામગીરીના આફિસ રેકોર્ડ જળવણુીની કામગીરી <br> યુનિટ અધિકારીની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી |
| 9. | ખાલી <br> નુનિયર કલાર્ક બ. સ. ૧૨૯૮૫ (જગ્યા ન ભરાય ત્યાં સુધી શ્રી. આર. એ. પરમારે કામગીરી સંભાળવાની રહશે.) | $>$ એકાઉન્ટને લગતી તથા કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી <br> > ફાર્મ ઉત્પાદનના ખર્ચ અને આવકના મેળવાણાની કામગીરી. <br> $>$ આવક અને કોન્સોલિડેટ રજીસ્ટર ની નિભાવણુી <br> > જ્રનલ યોજના અને રીવોલ્વિંગ ફંડ યોજનાની કેશબુક નિભવાણીી <br> > કેંદ્ર ખાતેની તમામ યોન્નનાઓના રીવેલીડેશન અને ગ્રાંન્ટ ઓર્ડર ને લગતીની કામગીરી <br> યુનિટ ખાતેના બેંક એકાઉન્ટનુંની દેખરેખ અને રીકંન્સીલેશન રીપોર્ટ ને લગતી |


|  |  | કામગીરી. <br> > પાર્ટીપેમેન્ટ, લેબરમસ્ટર અને આવક બેંક ખાતે ન્જમા કરાવવાની કામગીરી <br> > ચેક અને પી.એ. પેમેન્ટ ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી. <br> > હિસાબીશાખાની કામગીરીના ઓફિસ રેકોર્ડ જળવણુીની કામગીરી <br> > ઉપાડ અને ચુકવાણુા અધિકારી તેમન યુનિટ અધિકારીની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીીી |
| :---: | :---: | :---: |
| १ 9. | ખાલી પટાવાળા બ.સ.પ૨૨૮-એ | યુનિટ અધિકારી અને ફાર મેનેન્રનની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામળીરી |
| १२ | શ્રી. આકાશ. આર. માથુકીયા નુનિયર સીસર્ચ ફેલો બ.સ.૧૨૯૬૫-૦૪ | ઓર્ગનીક ફાર્મ માં ચાલતા અખતરાઓની સંપૂર્ણા કામગીરી. ઓર્ગનીક યોનના અંતર્ગત સોપવામાં આવતી સંપુર્ણા કામળીીી <br> ઓર્ગનીક ફાર્મીંગન લગતા પ્લોટ નંબર "બી" અને ‘સી" ના દરેક બ્લાકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવેલોમેંટની કામગીીર <br> ઑરોગનીક ફાર્મ યોનના ના સર્ટીફફકેટ રીન્યુ ક્વાની કામળીીી. <br> ઓર્ગનીક ફામિંગ ના તમામ અખતરાની ક્રોપિંગ સ્કીમ બનાવવી अને પાકોનું વાવેતર, તેનું માવજત અને દેખરેખની સંપુપ઼શ કામગીીી <br> વર્મી કમપપોસ્ટ યુનિટ અને કમપોસ્ટ યુનિટની જળવવણી અને નિદર્શનની કામળીીી <br> ઓર્ગનીક ફારિંગમાં વપરાતા બ્રદ્ઘાસ્ત્ર, નિમાસ્ત્ર અને અન્ય વસ્તુ બનાવી તેનો છંટકાવ ક્રાવાની કામળીીી <br> ટી. એસ. ઠાકોર, ખેતી મદદનિશની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવુ. <br> ઓર્ગનનિક ફાર્મ ખાતેની તમામ સાફ સફાઈના વ્યવ્સ્થાપન કશ્વાની કામળીીી <br> તેમન યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજર્ની મોખીક સુચનાથી સૌંપવામાં આવતી अन्ય તમામ કામળીરી |

## કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગૂહ અને દફતરો

કેન્દ્ર ધ્વારા વચચાણ કરવામાં આવતા બીજના ભાવ

| અ.નં | પાકનું નામ | જાત | બીજનો પ્રકાર | ભાવ ૨૦૨૨-૨૩ <br> (રૂ.પ્રતિ ૧કિલોગ્રામ) |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | તમાકુ નુ ધરુ | જ.टी.૭ | પ્રતિ १००० નંગ | 300/- |
| २ | મગ | જી.એ.એમ-૫ <br> જી.એ.એમ-૮ | ट్రูથફૂ | १૫०/- |
|  |  |  |  | १૫०/- |
| $\gamma$ | મગફળી | कி.ஆி-3૪ |  | १.००/- |
| ч | अડદ | कીએયુ-૪ |  | १२૫/- |
| $\xi$ | દિવેલા | જી. સી.એચ. - ૯ |  | 240/- |

## પ્રકરણા પ

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામશ્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત

| वિષય/મુદ્દો | શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્તિત કરવાનુ નરરી છે | જનતાની સહભભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
| :---: | :---: | :---: |
| સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ | હા | ZERAC તथા AGRESCO કમીટીઓની મીટીંગ દર वर्ष યોન્જવામાં આવે છે તેમાં વેજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા ખડડૂતો સાથે મળીને બટાટા અને પપૈયાં પાકોમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમર્શ અને ચર્ચાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરરીીયાતો અંગેના તાંત્રીક કર્યકક્રમો નકકી કરવામાં આવે છે. |

પ્રકરણણ ૬

જહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણુ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેનોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
સામાન્ય રીતે જહેર જ્નતાને ન્રૂરી હોય તેવા લેખિત દસ્તાવેજ અત્રેની કચેરીને સામાન્ય રીતે આપવાના થતા નથી. પરંતુ કર્મચારીઓના સેવાકીય દસ્તાવેન્જો તથા સંશોધનનો રીપોર્ટ ન્જા દસ્તાવેન્જોની સાચવણુી આ કેન્દ્ર 夭વારા કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૭

(નિયમ સંગ્રહ-૬)

## તેના ભાગ તરીક રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક

## ૭. 9 જહેરતત્રને લગતા બોડૅ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

```
સંસ્થાનું નામ અને સર્નામુ : કૃषि અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર
    આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
    ખંભોળન ૩૮૮-૩૩૦
સંસ્થાનો પ્રકાર : સંશોધન સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંłો પરિચય : આ કેન્દ્રએ આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂા્ણ નિયંત્રણણ હેઠળની
    કચેશી છે. મદ્ય ગુન્ચાતના નવ જીલલાઓને કર્યક્ષેત્ર ગણીીને
    બટાટા,૫પેયાં પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી કરી રહેલ છે.
સંસ્થાની ભુમિકા : સંશોધનની કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણા : લાગુ પડતુ નથી
સંસ્થાના વડા : ડૉ.બી. એન .સાટોડીયા
    યુનિટ अધિકારી
મુખ्य કચચ\ી અને તેની શાખાના : કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર
સરનામાં आ๗ઁંદ કૃषિ યુનિવર્સિટી
    ખંભોળન ૩૮૮-૩૩૦
બેઠકોની સંખ્યા : લાગુ પડતુ નથી
શુ જનનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ : લાગુ પડતુ નથી
શł છे ?
શુ બેઠકોની કા્યનોંધ તૈયાર : કેન્દ્રની તાત્રિક ન્રૂસ્યાા મુન્જબ બેઠકનું આયોજ્ન થાય છે તથા તેની
ક૨વામાં આવે છે કાર્યનોંધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જ-નતાને : હા
ઉપલબ્ધ છે ?
કર્યનોંધ મેળવવા માટેની : કચેરીના રેકોર્ડનું નિરિક્ષાણ કરી અથવા માહિતી માગ્યેથી કાર્યનોંધની
પદધતિની માહિતી માહિતી મેળવી શકાય છે.
```

પ્રકરા－૮
（નિયમ સંગ્રલ－૭）

## 

 કન્દ્રના મદદનીશ જહેર માહિતી અધિકારીઓ，જહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારીસરકાર તંત્રનું નામ ：કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર，આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ખંભોળન

| નામ | હોદ્દो | એસટીડી કોડ | ફોન નં． |  | ફેકસ | $\delta$ મેઈલ | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | કચેરી | ધर |  |  |  |
| જાેે માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| ડૉ．બી．એન．સાટોડીયા | યુનિટ અધિકારીશ્રી | － | くせくО०บ१．．०૫ | － | － | ahrskhambholaj＠aau．in | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળન્ર૮૮૮૩૩૦ |
| મદદનીશ જહેર માહિતી અધિકારીઓ |  |  |  |  |  |  |  |
| શ્રી એમ．પી．પટેલ | મદદનીશ સંશૉધન વૈજ્ઞાનિક શ્રી | － | く૯くО०प9．9०\％ | － | － | ahrskhambholaj＠aau．in | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખ゙ભોળન્જ－૩૮૮૩૩૦ |
| પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી |  |  |  |  |  |  |  |
| ડા．એમ．કે．ઝ૯1 | સંશોધન નિયામકશ્રી | －2૬せ2 | 2૬3૬00 | 2૬૪マ૬૭ | 2૬904૭ | dr＠aau．in | સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિ二ટી आण゙દ－3૮く૧૧० |

પ્રકરાણ - ૯
(નિયમ સંગ્રહ - ૮)

## નિર્ણ લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદધતિ

આ વિભાગ નીચે ચાલતી સંશોધન,વહીવટી અને નાણાંંીીય કામગીશી અંગેના નિર્ણુયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર યુનિટ અધિકારી , કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળન ધવારા લેવામાં આવે છે.

$$
\begin{aligned}
& \text { પ્રકરણ - ૧૦ } \\
& \text { (નિયમ સંગ્રહ - ૯) }
\end{aligned}
$$

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

| અ.ન | નામ | હોદ્દો | ફીન નંબર | સરનામું |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9 | ડૉ. બી.એન.સાટોડીયા | સહ સંશોધન વજ્ઞાનિક | 9825785254 | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |
| २ | ડો.એમ.પી.પટેલ | મદદ.સંશી.વૈજ્ઞાનિક | 9427677416 | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્द्र આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |
| 3 | શ્રી れ.કે. મહિડા | સી.રી.આસી/ ખેતી અધિકારી | -- | ડેરોલ ખાતે ફરજ બજાવે છે. |
| $\gamma$ | શ્રી આર.એ.પરમાર | જુ.ક્લાર્ક | 9974489248 | ફૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્द्र આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |
| 4 | શ્રી યુ. કે. પટેલ | ખતી મદદનીશ | 9558094489 | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |
| ¢ | શ્રી યુ.આર.ડોબરીયા | ખતી મદદનીશ | 8347347633 | ફૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કेन्द्र આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |
| $ง$ | શ્રી ટી.એસ.ઠાકોર | ખતી મદદનીશ | 6352298914 | કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્द्र આણંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ |

પ્રકરણ－૧૧ （નિયમ સંગ્રહ－૧૦）


| ક્રમ | નામ | હીદ્દો | માસિક મહેનતાણુ （પગાર ધોરણ） | વળતર／ભથ્થુ （કુલ પગાર） | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિઓ |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ | ડૉ．બી．એન．સાટીડીયા | સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | १З १૪००－र१ง૧००（१Зね）） | રર૯૪૭૨＝00 | આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણંદના નિયમોનુસાર |
| २ | ડી．એમ．પી．પટેલ | મદદ．સંશોધન વૈજ્ઞાનિક | पง৩০০－૧く૨૪૦૦（१०） | १О૬૭く૪＝00 |  |
| 3 | શ્રી એ．કે．મહિડા | સીની．રી．આસીસ્ટન્ટ | ૩૯૯૦૦－૧૨૬૬૦૦（૭） | 904 $00=00$ |  |
| $\gamma$ | શ્રી યુ．કે．પટેલ | ખ゙તી મદદનીશ | २૫૫००－८११००（४） | ૫૪૨૫0＝00 |  |
| 4 | શ્રી આર．એ．પરમાર | જુ．ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦（ફિક્સ） | ૧૯૯૫૦（ફિક્સ） |  |
| ¢ | શ્રી યુ．આર．ડોબરીયા | ખતી મદદનીશ | ૧૯૯૫૦（ફિક્સ） | ૧૯૯૫૦（ફિક્સ） |  |
| $\bigcirc$ | શ્રી．ટી．એસ．ઠાકોર | ખતી મદદનીશ | ૨૫૫૦૦－く૧૧૦०（૪） | ४О૬१८＝00 |  |

પ્રકરણ－૧ ૨
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ્જપત્ર
જુદી જુદી યોન્જનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાન્રત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ：20૨૨－2૩

| યોજનાનું નામ | બજેટ સદર | સુચિત <br> અંદાજપત્ર <br> （રૂ．લાખ） | મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર （રૂ．લાખ） | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ <br> （હપ્તાની સંખ્યા） <br> （ર．લાખ） | કુલ ખર્ચ <br> （ર．લાખ） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્ર્，આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ખંભોળજ |  |  |  |  |  |
| ડેવલોપમેન્ટ ઓફ પોટેટો વેરાઈટીઝ એન્ડ એગ્રો－ ટેકનોલોજી ફોર મીડલ ગુજરાત એટ ખંભોળજ | ૧૨૯૮૫ | － | ૬૨．3૨ | ૬૨．૩૨ | ૬૨．૨૫ |
| રીસર્ચ ઓન પપૈયા ક્રોપ એટ ખંભોળજ | १२૯く૫－0૧ | － | 33.88 | 33.88 | 33.93 |
| એસ્ટાબ્લીશમેંટ ઓફ ઓર્ગનિક ફાર્મ એટ ડિફરન્ટ સેન્ટર | ૧૨૯૬૫－O૪ | － | १З．૬२ | १З．૬२ | १З．૫૭ |
| એનએઆરપી સ્કીમ ફેસ－ર | ヒO૯ワ－90 | － | 34.60 | 34.60 | 3 ¢．૯О |
| હોર્ટીકલ્ચર રીસર્ચ સ્ટેશન | પર૨く－ね | － | ¢．94 | ¢．१४ | 4．3૯ |
| નીર્થ કેટલ બીડીંગ ફાર્મ | ૧૩ ૨૨－સી | － | ૯．94 | ¢．94 | C．80 |
| રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના | ૯૫१०－ね－¢૫ | － | २०．०र | २०．०२ | २．34 |
| આઈ．સી．એ．આર．મેગાસીડ યોજના | 2030－१ १－ね | － | 90.98 | 90.98 | ¢．१५ |

# પ્રકરણા-૧૩ <br> સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદધતિ 

આ કેન્દ્ર કવારા સહાયકી કાર્વક્રો હેઠળની હાલમાં કોઈ કામગીીી કશ્વામાં આવતી નથી. જેથી તેના અમલ અંગેની પદ્ધતિ લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણણ-૧ ૪
(નિયમ સંગ્ર૯-૧૩) તેણે આપેલ રાહતો, પર્મીટ ક અવિક઼તી મેળવનારની વિગત

આ કેન્દ્ર દવારા રાહતા,,પરમીટો ક અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી તેથી લાઇુ પડતુ નથી

## પ્રકરણ1-૧૫

(નિયમ સંગ્ર૯-q૪)
કાર્યો કરવા માટે નfકી fરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃતિઓઋકર્ર્કમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કેેલધારા- ધોરણોો ની વિગતો
ખંડૂનો માહિતી લેવા આવે છે તેને તેન દિવસે માહિતી મોખિક શીતે તેમન ઉપલબ્ધ સાહિ્ય પુર પાડીને હાલમાં વિનામુલ્યે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬
(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરેપે ઉપલબ્ધ માહિતી
વીજાણુર્પે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોન્નાઓની માહિતીની વિગતો www.aau.in ઉપશ મુકવામાં આવેલ છે.
પ્રકરણા-૧૭
(નિયમ સંગ્રલ-૧૬)

## માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્મ સવલતોની વિગતો

- પ્રहશ્શનો (સગ્રહાલય)
- નોટીસ બોર્ડ

- આણાંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની વેબસાઈટ www.aau.in


# પ્રકરાગ－૧૮ <br> （નિયમ સંગ્રહ－૧૭） <br> <br> અન્ય ઉપયોગી માહિતી <br> <br> અન્ય ઉપયોગી માહિતી <br> નમૂનો＂f＂ <br> માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો（જુઓ નિયમ－૬） 

આઈ ડી．નં． $\qquad$
（ક્ચેરી ઉપયોગ માટે）
પ્રતિ，
જહેર માહિતી અધિકારીશ્રી，
કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ，આણુંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，ખંભોળન－૩૮૮૩૩૦
૧．અરન્ઠાર્નું નામ
૨．સરનામુ
3．માહિતીની વિગતો
સબંધિત વિભાગ
માંગેલી માહિતીની વિગતો
૧．માંગેલી માહિતીનું વિવરાણ
૨．માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો
3．अन्य વિગતો
૪．હુ ન્જાુાવુ છુ 子ે，માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ－6 માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂાર્ણ જાણુકારી મુન્જ તે આપની કચેરીને લગતી છે．
૫．સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા． $\qquad$ ના નં $\qquad$ थી $\qquad$ ३し． ની ફી ન્જમા કરાવી છે．
સ્થળ :

તારીખ ：
અરન્જદાર્ની સહી
ઈમેઈલ સર્નામુ ન્ઠો હોયતો
ટેલીફોન નં．（કચેરી）
（ઘર） $\qquad$

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

ર્ડા．એમ．કે．ઝાલા
સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્ઘાશાખાદયક્ષશ્રી સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી
આણ丨ંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી，આણુંદ－ 388110

## એનેક્ષર-બી

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતગ્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે અને તા: ૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા: ૧૨.૦૫.૨૦૨૩
યુનિટ અધિકારી


## કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી
મુ．પી．અરણેજ，તા．ધોળકા，
જી．અમદાવાદ ૩૮૨ ૨૩૦


ક็．કે．ડી．ગુલકકી वરિષ્ઠ ప్ઞ્ઞાबिક અન ast

भો．નં．：－૯૫૧૨૨ ૪マ૧૫८
E－મેલ kvkarnej＠aau．in

તા．03／04／マ0૨3

પ્રતિ，


વિષય：ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મશન ચકટ ૨૦૦૫ અંતર્ગતત ક્મ ૧ થી ૧૭ મુદ્દની માહિતી મોકલી આાપા બાબત．．
સંદભી：આપના પરિપત્ર જા．ના．અાકૃયુ／૨ઠિ／લીગલ／સીસી．૨／૮૦／૨૦૨3 તા．૦૧／૦૫／૨૦૨3

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન સંદભ અન્વયે ધી રાઇટ ટું છંજ્ર્મશન એકટ ૨૦૦૫ અંતગતત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદાની માહિતી આ સાટે સામેલ રાખી મોકલી આપીઓ છીઓ જે આપ સાહેબન વિદિત થવા નમ વિનંતી．



કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
આણ゙દ કૃષિ યુનિવર્સિટી મુ．પો．અરણેજ，તા．ધોળકા， જી みમદાવાE－૩૮૨ ૨30
 1 CAT

| ડો．કે．ડી．ગુલรરી |  |
| :---: | :---: |
| વરિષ્ઠ વૈજ્ઞ1－1ร अनે ast | ઈ－મેલ kvkarnej＠aau．in |

૧．સંસ્થાનું સંસ્થાપન，કાર્યો અને ફરજોની વિગત：
સંસ્થાપન：તા．૨૫ ડિસેમ્બર，૨00૫
ઉદેશો
૧．ખૈડુતો，ખૈડુત સ્ત્રીઓ અન યુવાનો માટે ટ્રુકા તેમજ લાંબાગાળાના કૃષિ，પશુપાલન અને મત્સપાલન તેમજ તેન લગતા અન્ય વિષયોના તાલીમવર્ગી ગોઠવવા કે જેમાં જાતે કાર્ય કરીન શીખવું જેથી વધુ ખેત ઉત્પાદન મેળવી શકાય અન સ્વરોજગારી ઉભી થાય．
₹ વિવિધ પાકો ઉપર પ્રથમ હરોળ નિદશનો ગોઠવવા，તેના ઉત્પાદનના આંકડા મેળવવા અને ફીડબક મેળaવા．
3．વિસ્તરણ કાર્યકરો માટે તાલીમ કાર્યક્રમ ગોઠવવા
૪．જે તે વિસ્તારન અનુરૂપ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ ગોઠવવા
૨．સંસ્થાના ખઘ્વિકારીઓ ખને કર્મચારીઓની સત્તાઓા અને ફરજો

| み．નં | નામ | ถูไદ | નિમણૂંકની તારીખ | ફरજો |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| બชેટ સદર－૨ง૦૪－૦૮ |  |  |  |  |
| q | ડૉ．કે．ડી．ગુલકરી | વરિષ્ઠ વૈจ્ઞા｜નિક અને વડા | О१－१२－२०२० | સંકલન |
| र | － | વૈજ્ઞળિક（બાગાયત） | － | － |
| 3 | ડૉ．એન．કे．રાઠોડ | વૈજ્ઞાનિક（પાક સંરક્ષણ） | २3－0૨－20マ3 | પાક સંરક્ષણ |
| ૪ | શ્રીમતી એચ．એચ． ચાવડા | વૈજ્ઞાનિક（ગૃહવિજ્ઞાન） | ०१－0८－20૧૯ | ગૃહવિજ્ઞાન |
| 4 | － | વૈજ્ઞાનિક（શશ્ય વિજ્ઞાન） | － | － |
| 5 | ડૉ ઓન．આર．પટેલ | वैञ્ઞાનિ5（પશુ विज्ञाન） | ०१－0¢－र०г० | પશુ વિજ્ઞાન |
| $ง$ | ઇજ．ડી．ชิ．રંગપરા | વૈજ્ઞાળિક（ફૃષિ ઇજનેર） | १ุ－१०－२०१ง | કૃષ્ઠ ઇજનેર |
| c | － | પ્રોગામ આસીસ્ટન્ટ（ફાર્મ મેનેજર） | － | － |
| E | － | પ્રોગાર આસીસ્ટન્ટ（વિસ્તરણ） | － | － |
| 90 | શ્રીમતી 引ન．cી． શેઠવાલા | પોગામ આસીસ્ટન્ટ（કોમપ્યુટર） | O¢－О૫－२०૧⿶ | કોમ્પ્યુટર કાર્ય |
| ११ | － | એકાઉન્ટંટ |  | ． |
| १२ | － | జ્ટેનોગાફર | － | － |


| १3 |  | ડ्रायवर |  | . |
| :--- | :--- | :--- | :--- | :--- |
| १४ | - | ડ्रायवर |  |  |
| १४ | - | स्पीट्टीभ स्टाई |  |  |
| १९ | - | स्पोर्टीग स्टाई |  |  |

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિણાય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્યતિ

સંસ્થાનો એકશન પ્લાન અટારી, પુને ખાતે રજુ કરી મંજુર થયે તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવામાં
 તાલીમ કાર્યક્યમો ગોઠવવામાં આવે છે ખુડુતોને જુદા જુદા વિભાગોની મુલાકાતો કરાવીન તેમને માહિતગાર કરવામાં આવે છે. એકશન પ્લાન અટારી, પુણે દ્વારા મંજુર કરવામાં આવે છે.
૪. સંસ્થાના કાર્યા કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો:

આણંદ ફૃષિ યુનિવસિટી ના નિયત કરેલ ધોરણો મુજબ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના મેન્ડેટ અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુયનાઓ, નિયમ સંગહો अને રેકઈ

આઇ.સી.એ.આર.ની ગાઇડલાઇન મુજબ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં આણાંદ ફૃષિ યુનિવસ્સિટીની સ્ટેચ્યુટ એસ. -૧૨૧ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ.ફ. યુ ના નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ પ્રમાણે કામ કરવામાં આવે છે.
5. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક
 છે અને પાક યોજનાની માહિતી તૈયાર કરી વિસ્તરણુ શિક્ષણ નિયામકની કચીરીએશ્રી મંજ઼ર કરાવી તેમાં પાક લેવામાં આવે છે.
૭. સંસ્થાની નિતી ધડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્ષ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતી

દર વર્ષ વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની બેઠક ફૃષિ વિજ્ઞાન ફેન્દ,અરણજ ખાતે રાખવામાં આવે છે જુમાં યુનિવસ્સિટીના પદાધિકારીઓ, કેન્દ્રના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અન્ વડા તેમજ ખડુતતના પ્રતિનિધીઓ પણ આ બેઠક ના સદસ્યો હોય છે તમમાં વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કામગીરી તમમજ કામમાં પડતી મુશ્કેલીઓ વિગેરેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને કામગીરીમાં સુધારો લાવવા અને કેન્દના વિકાસ માટે માગ્રદશન અને સૂચનો મેળવવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવ છછ.

く. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અન તમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકો ની
 કૃષિ વિજ્ઞાન કેવદ્ધ ખાતે ખેડુતીપયોગી જે તે કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે તેનો બહોળો પ્રયાર પ્રસાર થાય તે હેતુસર તેની ટ્રંકીનીધ જાહેર સમાયારપત્રીમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી હેતુ છપાવવામાં આવે છે તેમજ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મયારીઓની નિદ્દશિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અન કર્મચારીઓન પૌત પોતાની કામગીરી એકશન પ્લાન મુજબ કરવાની થાય છે．તેમના વિષયને અનુરૂ૫ તાલીમવર્ગી，નિદશ્શનો ગોઠવવવા માટે તમમન કોઇ બાધ નથી જરૂર પડટે વરિષ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી તરફથી તેમને જરૂરી નિદ્દે કરવામાં આવે છે．
૧૦．દરેક，પધિકારી અને કર્મચારીન મળતુ માસિક મહેનતાణું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી．
આણેંદ ફૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિમણૂંક પામેલ કર્મચારીઓન યુનિવસ્સિટીના નીતિનિયમો મુજબ માસિક મહેનતાણું મહિનો પુરે થયા બાદ યૂકવવામાં આવે છે．
૧૧．સંસ્થાની એજંસીની તમામ યોજનાઓની વિગતો，સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દશ્શાતુ ફાળવેલુ બજૅટ

| यોชળાન વામ | કાળवેલ ગાન્ટ | พચ | બચત |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| કે．વી．รે．ખરણેช（૨૭૦૪－0૮） | १，ง४，८૫，000／－ | १，०४，२०，૫२૯／－ | ง0，5૪，૪งฯ／－ |
| રીવોલ્વીંગ ફંડ（૨૦૭૬－૧૯） | १४，ง૧，२૯マ／－ | 5．89，8२3／－ | く，२૯，८૬¢／－ |
|  | १४，00，000／－ | १З ¢Є२८3／－ | ง१ง／－ |

૧૨．ફાળવેલી સહયકી અન સહયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીખની વિગત સહિત આવા કાંકંકમના અમલની પધ্ધતિ

પાકવાર／દરેક વિષય નિષ્ણાતે ગોઠવેલ પ્રથમ હરોળ નિદશ્શન તેમજ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ
નિદશ્શનોની અને ખેડુતીની સંખ્યા સહાય

| み．નં． | નિદશ્શનનું નામ | લાભાર્થ <br> ની સંખ્યા | વિસ્તાર（e．） | સહય（३．） |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| 9. | ડાંગર－મહીસાગર જાતની યકાસણી（જીએ આર ૨૨） | 90 | Or |  |
| २． | દેશી કપાસ（જી ঐ ડી સી ૩）જાતની યકાસણી | 90 | O8 |  |
| 3. | યણ！GJG 3－जીજ માવજત | 90 | or |  |
| \％． | ઘ（ GADW 3－સંકલિત ખાતર વ્યવસ્થાપનt | १० | or |  |
| 4. | દિવેલા（જીઓસી ૧૧）વિલ્ટ રેસીસ્ટંટ જાતની ચકાસણી | 90 | Or |  |
| 5. | ચણા ગુ．યણા－૩（ફેરેમેન દ્રેપ）ધોડિયા ઇયળનનં નિયંત્રણ | 90 | Or |  |
| ง． | ચણી ગુ．યણા－3 ટ્રાઇકોડર્મા | 90 | Or |  |
| c． | શૂર（જીસ ૪）ऐઝ入ે્ષીસ્ટ્રોબીન | 90 | O8 |  |
| ¢． | ટામેટા GAT－5 ની જાત ચકાસણી | 04 | OR |  |
| 90 | ગુજરાત આણ゙ંદ ભીંડા（GAO ૮）જાતની ચકાસણી | 90 | Or |  |
| ११ | ગુજરાત આણ゙ં મરયા（જી એવી સી એચ ૧）જાતની ચકાસણી | 90 | O8 |  |
| १२ | જીફ（જી．સી ૪）જાત યકાસણી／સીડ રેટ | 90 | Or |  |
| 93 | સુવા（જી એ ડી ૧）જાત યકાસણી | 90 | Or |  |
| 98 | ડાંગર માટે મીની રાઈસ મિલનું નિદશ્શન | 04 | O2 |  |
| 9\％ | યણ゙ માટે વ્હીલ સ્પ્રેયર નું નિદશ્શન | 90 | O8 |  |


| १५ | બાયપાસ ફેટ નું નિદશ્શન | 04 |  | － |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| १ร | બાયપાસ પ્રોટીન નું નિદશ્શન | 04 |  | － |  |
| १ง | ગાયના બચ્યામાં કાફ સ્ટાટર નું નિદશ્શ | 04 |  |  |  |
| 9 C | મિનરલ મિક્ષર નું નિદશ્શન | 04 |  | － |  |
| qe | સીઓねફએસ－૨૯ નું નિદશશન | 04 | $\bigcirc 2$ |  |  |
| २० | પશુ－દોइન માટે હરતું ફરતું ટેબલ નું નિદર્શન | 04 |  | － |  |
| २१ | જીફુંના પાકમાં ખાતરનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ GC 4 | 04 |  |  |  |
| २२ | ધઉનાપાકની જાત યકાસણી GADW 3 | 04 |  |  |  |
| २3 | WMMV સામે મગના પાકની જાત યકાસણી GM 7 | 04 |  |  |  |
| २¢ | ભાલવિસ્તારમાં ડાંગરનાપાકમાં ફ્રેર－રીપણી માટે માટેના ડાંગર ફેર－રોપણી સાધનની ચકાસણીી | 04 |  | － |  |
| ૨ง | ચણાના લીલા પોપટા તોડવા માટે જુદા જુદા સાધનોની ચકાસણ઼ી | 04 |  | － |  |
| २く | મૌસમી શકભાજીની પરિક્ષણ માટે ઓधી ક્રિમત ધરાવતી પ્રોસેસિંગ તજજ્ઞતા（હડલ ટેક્નોલોજી）ની ચકાસણી | 04 |  | － |  |

૧3．સંસ્થા પાસ્તેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા છુટછાટ／રાહત મેથવનાર અંગેની વિગતો

## નીલ

૧૪．સંસ્થાપાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસ્સે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં જૂપાંતરિત માહ્તિતીની વિગતો સંસ્થા પાસે દરેક વૈફાનિકની દરેક વિષયને અનુરૂપ પાવર પોઇંટ પેર્રેંેશન તૈયાર સાેલ છે ફૃષિ વિજ્ઞાન ફેન્દ્ર，અરણોજ ની કામગીરીની સીડી પણ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તાલીમાર્થીઓન તાલીમ દરમ્યાન モર્શાવાય્ય છે．
૧૫．સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત， નાગરિકોન માહિતી મેળવaા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતી

પુસ્તકાલયમાં જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે તેમજ જુઘા જુદા વિષયને અનુરૂપ ફોલ્ડર， પત્રિકાઓ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે મુલાકાતીઓને તાલીમાર્થીચન તેમજ જરૂતમંદ લોકોને તે વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે．
૧5．સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ，હોદ્ઘાઓ અને અન્ય વિગતી
૧ જાહેર，માહિતી અધિકારીશ્રી ડો．કે．ડી．ગુલકરી વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અન્ વડા
૨．મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી શ્રીમતિ એચ．એચ．ચાવાડા，વૈજાનિક（ગૂ．વિ．）
૧ง．વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણ઼ની આવી અન્ય માહિતી
તાજેતરમાં અમદાવાદ જિલ્લાની ક્યુમ્યુલેટીવ ડીસ્ટ્રિકટ એગીીકલ્ચરલ પ્લાન તૈયાર કીીન સરકારમાં ૨જ઼ કરવામાં આવેલ છે．

ねનક્ષर ひી

## પ્રમાણપ્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતગ્ગત સ્વ્યં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અન તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨3 ની સ્થિતિએ અમારી મંજ઼રી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: 3/0૫/૨૦૨3


