આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ-388110

માહિતી પરિચયગ્રંથ

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫
કલમ 4(1)(બી)

: તારીખ :
18.10.૨૦૦5, મંગળવાર
: સમય :
સાંજે 4.00 કલાકે

: સ્થળ :
અગ્રસચિવ (કૃષિ) વિભાગ,
સમિતિ રૂમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ની

કલમ ૪(૧)(બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ

પ્રકરણ - ૧

સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

સંસ્થાનું સંસ્થાપનઃ-

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં.૫ થી રાજયમાં ચાર કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની સ્થાપના કરવામાં આવેલી છે. તે મુજબ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તા.૧-૫-૨૦૦૪ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે અગાઉ આ યુનિવર્સિટી વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પંચમહાલ અને ખેડા એમ છ જીલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે. જેમા કૃષિ મહાવિદ્યાલય, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી મહાવિદ્યાલય, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય , ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હોર્ટિકલ્ચરલ મહાવિદ્યાલય, ૧૬ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૬ વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્રો આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ, કુલપતિ, નિયામક મંડળ, વિદ્યાપરિષદ, કૃષિ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ, હોર્ટિકલ્ચરલ, વિદ્યાશાખાઓનો તેમના અભ્યાસ મંડળ સાથે સમાવેશ થાય છે. કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે તે હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના અધ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે.

વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓને વહીવટી, નાણાંકીય, સંશોધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

ઉદ્દેશોઃ-

આ સંસ્થાના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છેઃ-

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજયના નવ જિલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, ખેડા, અમદાવાદ, વડોદરા, છોટાઉદેપુર, મહિસાગર, બોટાદ, દાહોદ અને પંચમહાલમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હોર્ટિકલ્ચરલમાં સ્નાતક અને અનુસ્નતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવતા ૮ મહાવિદ્યાલયો, ૫ પોલિટેકનીક, ૧૬ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૬ વિસ્તરણ શિક્ષણના કેન્દ્રો આવેલાં છે.

<u>આ યુનિવર્સિટીના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ છેઃ-</u>

(૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.

(૨) કૃષિ અને સંલગ્ન વિધાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.

(૩) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો દ્વારા 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 તેમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.

(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.

(૭) યુનિવર્સિટી દ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેચવા અથવા રદ્દ કરવા.

(૮) 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, 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 રહેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.

(૨૦) ફી તેમજ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.

(૨૧) વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.

(૨૨) 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.

વિશ્વવિદ્યાલયનાં સત્તામંડળઃ-

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ-૨૦૦૪ ની કલમ ૧૭ ની જોગવાઈઓ અન્વયે નીચેના સત્તામંડળો કાર્યરત હતા.

૧. નિયામક મંડળ

૨. એકેડેમીક કાઉન્સીલ

૩. વિદ્યાશાખાઓ (Faculties) માં નીચેની વિદ્યાશાખાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કૃષિ વિદ્યાશાખા

(૨) કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા

(૩) ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી વિદ્યાશાખા

(૪) એગ્રી. ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા

(૫) ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ

(૬) હોર્ટિકલ્ચરલ વિદ્યાશાખા

(૭) અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખા

(૧) નિયામક મંડળઃ-

નિયામક મંડળ આ વિશ્વવિદ્યાલયનું ઉચ્ચકક્ષાના નિર્ણયો લેનારઅને સર્વોચ્ચ સત્તાધારી મંડળ છે. ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫/૨૦૦૪ના 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 દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીઓ, કૃષિ નિયામકશ્રી, ટેકનોલોજી નિયામકશ્રી, બાગાયત નિયામકશ્રી, યુનિવર્સિટી વિદ્યાશાખામાંના ડીનમાંથી કુલપતિશ્રીએ નિયુકત કરેલ એક સભ્ય, હોદ્દાની રૂએ સભ્ય તરીકે હોય છે. રાજય સરકાર દ્વારા નિયુકત થતા ગુજરાત વિધાનસભાના એક સભ્ય, કૃષિ સંશોધન અથવા શિક્ષણની પૂર્વભૂમિકા ધરાવતા બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો તથા એક ખેડૂત સામાન્ય સભ્ય તરીકે હોય છે. આ ઉપરોકત ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદના મહાનિયામકે નામ નિયુકત કરેલ એક પ્રતિનિધિ સામાન્ય સભ્ય તરીકે હોય 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 મંડળને મહત્વના તેમજ નીતિવિષયો નિર્ણયો લેવામાં કુલપતિશ્રી, વિદ્યાપરિષદ, વિદ્યાશાખાઓ, અભ્યાસ મંડળો (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) અને યુનિવર્સિટીનાં અધિકારીઓ સહાય કરે છે.

(૨) **વિદ્યાપરિષદ (એકેડેમીક કાઉન્સીલ):-**

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫ ના પ્રકરણ-૪ ની કલમ-૨૧ મુજબ વિદ્યાપરિષદમાં કુલપતિશ્રી અધ્યક્ષ તરીકે હોય છે. જેમાં કુલપતિશ્રી ઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોના વડા, દરેક વિદ્યાશાખાઓનાં ડીન હોદ્દાની રૂએ સભ્ય હોય છે. આ ઉપરાંત કુલપતિશ્રીએ યુનિવર્સિટીની વિદ્યાશાખાઓનાં વિભાગોના વડા અને યુનિવર્સિટીનાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિકમાંથી વારાફરતી છ સભ્યો નિયુકત કરવાનાં હોય છે.

કાઉન્સીલની રચના કરવામાં આવે કે તરત જ કૃષિ અને તેને સંબધિત વિજ્ઞાનની જુદી જુદી શાખાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા દશ કરતા વધુ નહિ તેટલા વ્યકિતઓને તેના વધારાના સભ્યો તરીકે ઠરાવવામાં આવે તેટલી મુદ્દત સુધી, તે કો-ઓપ્ટ કરી શકે. આ વ્યકિતઓ યુનિવર્સિટીના સભ્યો તરીકે, અધ્યાપકો તરીકે અથવા અન્યથા યુનિવર્સિટી સાથે સંકળાયેલા હોય કે ન હોય તેમને નીમવામાં આવે છે. અધિનિયમની કલમ-૧૫ મુજબ કુલસચિવશ્રીએ હોદ્દાની રૂએ સચિવ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે.

એકેડેમીક કાઉન્સીલ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય અધિકાર મંડળ છે જેણે યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન અને પરીક્ષાઓના ધોરણ જાળવવા અંગે નિયત્રંણ નિયમન કરવાનું રહે છે

3 **વિદ્યાશાખા અભ્યાસ સમિતિઓ:-**

નીચે જણાવેલ અભ્યાસ સમિતિઓ કાર્યરત છે.

(૧) **કૃષિ વિદ્યાશાખા હેઠળ**

(અ) **પાક ઉત્પાદન અભ્યાસ સમિતિ**

(બ) **વનસ્પતિ વિજ્ઞાન અભ્યાસ સમિતિ**

(ક) **વનસ્પતિ સંરક્ષણ અભ્યાસ સમિતિ**

(ડ) **મૂળભૂત અને સમાજ વિજ્ઞાન અભ્યાસ સમિતિ**

(૨) **કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા હેઠળ**

(અ) **સોઇલ એન્ડ વોટર કન્ઝર્વેશન એન્જિનીયરીંગ અભ્યાસ સમિતિ**

(બ) **ફાર્મ મશીનરી એન્ડ પાવર એન્જિનીયરીંગ અભ્યાસ સમિતિ**

(ક) **રીન્યુએબલ એનર્જી અભ્યાસ સમિતિ**

(ડ) **એગ્રીકલ્ચરલ પ્રોસેસીંગ એન્ડ ફૂડ એન્જિનીયરીંગ, ઇરિગેશન એન્ડ ડ્રેનેજ એન્જિ., બેઝિક એન્ડ એપ્લાઇડ સાયન્સીસના વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ**

(૩) **ફૂડ ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા હેઠળ**

(અ) **પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજીના વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ**

(બ) **ફૂડ સાયન્સ, ન્યુટ્રીશન, ફુડ પ્રોસેસીંગ બિઝનેશ મેનેજમેન્ટના વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ**

(ક) **એગ્રીકલ્ચરલ ક્રોપ પ્રોસેસીંગ, હોર્ટીકલ્ચરલ ક્રોપ પ્રોસેસીંગ, લાઈવસ્ટોક એન્ડ એકવાકલ્ચરલ પ્રોડયુસ એન્ડ ફુડ એન્જીનીંગરીંગ ના વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ**

(ડ) **બાયો-એનર્જી વિષયોના અભ્યાસ સમિતિ**

(૪) **એગ્રી. ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિદ્યાશાખા હેઠળ**

(અ) **એગ્રી. ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ**

(બ) એગ્રી. સાયન્સ વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ

(૫) ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ હેઠળ

(અ) એગ્રી બિઝનેશ ઇકોનોમીક એન્ડ પોલીસી

(બ) માર્કેટીંગ મેનેજમેન્ટ

(ક) એચ.આર.ડી એન્ડ પર્સોનલ મેનેજમેન્ટ

(ડ) કોમ્યુનિકેશન આઇ. ટી. એન્ડ પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ

(૬) હોર્ટિકલ્ચર વિદ્યાશાખામાં બાગાયત વિષયોની અભ્યાસ સમિતિ

પ્રકરણ - ૨

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. કુલાધિપતિની સત્તાઓઃ-

(૧) ગુજરાત રાજયના માનનીય રાજયપાલશ્રીએ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ છે.

(૨) તેઓ પદવીદાન સમારંભની અધ્યક્ષતા કરે છે.

(૩) નિયામક મંડળે ઘડેલા સ્ટેચ્યુટસને તેઓશ્રીની મંજુરી મળ્યેથી અમલમાં આવે છે.

(૪) માનદ પદવી એનાયત કરવાની દરખાસ્ત કુલાધિપતિને મંજુરીને આધીન છે.

૨. કુલપતિની સત્તા અને ફરજોઃ-

(૧) કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અને શૈક્ષણિક અધિકારી ગણાશે અને કુલપતિશ્રીની ગેરહાજરીમાં પદવીદાન સમારંભ અને હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અધ્યક્ષ રહેશે અને તેને આનુસંગીક ફરજો નિભાવશે.

(૨) યુનિવર્સિટીના દરેક ક્ષેત્રની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખી શિસ્તની જાળવણી રાખશે અને તેને જવાબદાર રહેશે.

(૩) નિયામક મંડળની અને એકેડેમીક કાઉન્સીલની બેઠકો બોલાવવાની સત્તા ધરાવે છે અને તે મુજબ કામગીરી કરાવશે.

(૪) અધિનિયમ હેઠળ સ્ટેચ્યુટ અને નિયમોનું યર્થાથ પાલન થાય તે સુનિશ્ચિ કરશે.

(૫) નિયામક મંડળ સમગ્ર યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક વહીવટી અને નાણાંકીય અહેવાલ રજુ કરવા જવાબદાર રહેશે.

(૬) કોઈપણ તાકીદની પરીસ્થિતિમાં યોગ્ય પગલાં લેશે અને નિયામક મંડળને જાણ કરશે.

(૭) યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓશ્રી/કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવી, બરતરફ કરવા કે ફરજ મોકુફી કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

(૮) યુનિવર્સિટીના વહીવટ માટે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના સમન્વય કરશે.

(૯) નિયામક મંડળના ઠરાવો અને નિર્ણયોનો અમલ કરવાની જવાબદારી નિભાવશે.

(૧૦) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

૩. **<u>સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાઓના વડાઃ-</u>**

(૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પત્રકોની સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ કરશે.

(૨) કૃષિ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ સંશોધનનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષી કાર્યક્રમ તૈયાર કરશે.

(૪) ખરીફ અને રવિપાકો માટેની પત્રક યોજનાઓ તૈયાર કરી દવાઓ ખાતરો બિયારણ વગેરે પેટા કેન્દ્રોને પુરા પાડી અખતરાઓની ગોઠવણી કરશે.

(૫) ખેડૂતોની કૃષિ લક્ક્ષી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરશે.

(૬) સંશોધનને લગતી મીટીંગો, એગ્રેસ્કો વગેરેનું આયોજન અને સંચાલન કરશે.

(૭) પી.જી. અભ્યાસક્રમના ડીન તરીકે અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.

(૮) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

૪. **<u>વિદ્યાશાખાઓના ડીનઃ-</u>**

(૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.

(૨) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.

(૩) વિદ્યાશાખાને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમોનુ યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખશે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખશે.

(૫) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતો, નિતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરશે.

(૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓને લગતા રેકર્ડ જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખે 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 પુરસ્કૃત સંસ્થાઓ ICAR, DST,State & International Agencies સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવે છે.

(૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડેમીક બાબતો તથા રીસર્ચને લગતી નિતિઓ કાર્યક્રમો ઘડવા વિગેરેની ફરજો.

(૧૧) ખેડૂત ઉપયોગ સંશોધન પરિણામો પ્રસિધ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટીફીક જનરલમાં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

(૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓના કરાર કરવા.

૫. <u>વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકઃ-</u>

(૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પત્રકોની વિસ્તરણ સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ કરશે.

(૨) કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનો લાભ ખેડૂતોના ખેતરો સુધી પહોંચાડવા અને તેનો લાભ મેળવવાના હેતુ માટે કૃષિ લક્ષી 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 સંશોધનને લગતી મીટીંગો, એગ્રેસ્કો 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 ICAR સાથે સંકલન કરશે.

(૯) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

૬. <u>કુલસચિવઃ-</u>

(૧) નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ, બોર્ડ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજયુએટ સ્ટડીઝ તરીકે ફરજ બજાવે છે.

(૨) યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડના અન્ય રેકર્ડ અને કોમન સીલના કસ્ટોડીયન છે.

(૩) વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, એનરોલમેન્ટ, પરીક્ષા, પદવીદાનની કામગીરી કરે છે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓના ડીગ્રી, ડિપ્લામા, માર્કશીટ, ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, પ્રોવિઝન સર્ટિફિકેટ અને અન્ય સર્ટિફિકેટ ઈશ્યુ કરે છે. અને તેનો રેકર્ડ રાખે છે.

(૫) વહીવટી બાબતો અને કર્મચારીની સેવાકીય બાબતો અને પસંદગી સમિતિ અંગેનો પત્ર 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.

૭. <u>હિસાબ નિયામકઃ-</u>

(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/ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવી, બાંધકામના હેતુઓ માટે બાંધકામ શાખા તરફથી મળેલ એસ્ટીમેન્ટ મુજબ ગ્રાન્ટ મેળવી ફાળવણી કરવી, માસિક ખર્ચ પત્રક તેમજ આવક મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરવું અને નાણાંકીય બાબતોનું સંકલન કરવું અને યુનિવર્સિટીનાં નાણાંકીય વ્યવહારનો વિનિમય કરવો.

૮. **ગ્રંથપાલઃ-**

(૧) યુનિવર્સિટીની લાઈબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, કૃષિ વિષયક પુસ્તકોની ખરીદી કરી, જાળવણી કરવી અને વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપકોને માંગણી મુજબ ફાળવવા, પુસ્તકો, સામયિકો વગેરેની લવાજમ કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર, પુસ્તકોનો કેટલોગ તૈયાર કરવા વગેરે.

(૨) આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ સત્તાને ફરજો નિભાવશે.

૯. **કાર્યપાલક ઈજનેરઃ-**

(૧) યુનિવર્સિટીની માલ-મિલ્કત, બિલ્ડીંગ, મકાનોની નિભાવણી અને જાળવણી.

(૨) સિવિલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(૩) ગેસ્ટ હાઉસ, શોપીંગ સેન્ટરના મકાનોના કરાર અને નિભાવણી અને જાળવણી.

(૪) લેબોરેટરી બિલ્ડીંગ, રોડ, વસાહતના મકાનો, વાહનો નિભાવણી, જાળવણી તથા તે અંગેની કામગીરી.

(૫) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી, અસ્થાયી મિલ્કતોની જાળવણી.

(૬) યુનિવર્સિટીની જમીનની સાચવણી અને કામગીરી.

(૭) વાર્ષિક કન્સ્ટ્રકશનના પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ, બજેટ, ડિઝાઈનની કામગીરી.

૧૦. **નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓઃ-**

(૧) વિધાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિધાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણની વ્યવસ્થા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ / માર્ગદર્શન માટેના વિવિધ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. વિવિધ ફેકલ્ટીમાં પ્રવેશ મેળવતા સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના વ્યકિતત્વ વિકાસ આરોગ્ય, રમત-ગમત પ્રવૃત્તિઓ, છાત્રાલયની વ્યવસ્થા વિદ્યાર્થીઓ માટે યુનિવર્સિટી કક્ષા, રાજય કક્ષાની વિદ્યાર્થીની રમત-ગમતની હરીફાઈઓ, સાંસ્કૃતિક હરીફાઈઓ અને વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત અને નૈતૃત્વની ભાવના કેળવવાનાં તેમજ આંતરીક ગુણો વિકસાવા વિદ્યાર્થીઓમાં સર્વલક્ષી વિકાસના સતત કાર્યરતના ગુણો વિકાસ થાય તે જોવાની કાર્યો અને ફરજો.

(૩) કુલપતિશ્રીની દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીઓને નોકરીની તકો તથા યોગ્ય નોકરી મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણી કરવી.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની વિવિધ ઈતર પ્રવૃત્તિઓના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું.

(૫) ભૂતપુર્વ વિદ્યાર્થીઓના મંડળોને સાથે સંપર્કમાં રહી યોગ્ય વિકાસના કાર્યો કરવા.

(૬) વિધાશાખાધ્યક્ષ અને નિયામક અને સહ વિધાશાખાધ્યક્ષ સાથે વિદ્યાર્થી તથા તેમના વાલી સાથે સંપર્ક જીવંત રાખવો.

(૭) વિદ્યાર્થીની પર્સનાલીટી તથા સંપર્ક ક્ષમતા વધારાવી (કોમ્યુનીકેશન સ્કીલ્ડ), સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણ કરવી.

(૮) સંબંધિત કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ સાથે દેખરેખ હેઠળ વિદ્યાર્થીમાં શિસ્તનું ચુસ્ત પાલન થાય તેની દેખરેખ રાખવી.

(૯) કુલસચિવશ્રી સાથે પરામર્શ કરી પસંદગી પામેલ વિદ્યાર્થીઓને સુવર્ણચંદ્રક તથા ઈનામ વિતરણની કામગીરી સંભાળવી.

(૧૦) વિદ્યાર્થીઓની શારીરિક સુખાકારી જળવાય તે માટે યુનિવર્સિટીના આરોગ્ય કેન્દ્રની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

(૧૧) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

૧૧. <u>નિયામકશ્રી ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીઃ-</u>

(૧) રાજય સરકારશ્રી સાથે આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરજો તેમજ તમામ કોલેજો, વિભાગો અને કેન્દ્રોને આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચન કરવા.

(૨) શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો તેમજ વિદ્યાર્થીઓ આઈ.ટી. ક્ષેત્રે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની ફરજો અને યુનિવર્સિટી સ્ટાફ, વિદ્યાર્થીઓ, રાજય-કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓને ઈ-લાઈબ્રેરીની અદ્યતન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા.

(૩) રાજયની ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીને લગતા નેટવર્ક ફેસેલીટીને લગતા સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તેના આયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા.

(૪) ગુજરાત રાજયની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અદ્યતન કરવી અને ખેડૂતો, વૈજ્ઞાનિકો અને તજજ્ઞોને આયોજન અંગે સલાહ/સૂચન આપવા અને ઈન્ટરનેટ કો-ઓર્ડિનેટર અને વેબ માસ્ટર તરીકેની ફરજો બજાવવી.

(૫) ICAR અને કેન્દ્ર / રાજય સરકાર સાથે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કરવી.

(૬) કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતોવખત સોંપાય તે સંભાળવી.

<u>સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ-૧ અને ૨).</u>

<u>કર્મચારીઓની ફરજોઃ-</u>

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 દ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુર્ણ ફરજ નિભાવે છે.

<u>કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છેઃ-</u>

(૧)	વહીવટી કર્મચારીઓ માટે	: સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦
	રિસેષ નો સમય	: બપોરે ૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦
(૨)	તાંત્રિક કર્મચારીઓ(ફાર્મ) માટે	: સવારે ૮-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦
	રિસેષ નો સમય	: બપોરે ૧૨-૦૦ થી ૦૨-૦૦
(૩)	શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે	: સવારે ૯-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦
	રિસેષનો સમય	: બપોરે ૧૨-૩૦ થી ૨-૦૦

પ્રકરણ - 3

સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે)

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત અધિનિયમ નં. ૫ , ૨૦૦૪ 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 તે અંગેના નિયંત્રણો અને નિયમન માટે એકેડેમીક કાઉન્સીલ, વિદ્યાશાખાઓ 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 નિર્ણયો 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 કૃષિ 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 અને અન્ય અધિકાર મંડળો દ્વારા અને સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત થયેલી પધ્ધિતઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.

૧. કુલપતિશ્રી
૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડાશ્રી
૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૫. કુલસચિવશ્રી
૬. હિસાબ નિયામકશ્રી
૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગંથપાલશ્રી
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી 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 કુલપતિશ્રીને નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળએ વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અને અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરે છે.

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

શિક્ષણની કામગીરીઃ-

આ યુનિવર્સિટીની સાત કોલેજોઃ (૧) બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આણંદ (૨) કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, ગોધરા (૩) ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી મહાવિદ્યાલય, આણંદ (૪) એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય, આણંદ (૫) કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જબુગામ (૬) કૃષિ 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 ચર્ચા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

સંશોધનની કામગીરીઃ-

સંશોધન અંગે તૈયાર કરેલ યોજનાઓ / કાર્યક્રમ તથા અનુદાન માટે મળેલ દરખાસ્તોને લાગતી વળગતી સંશોધન બેઠકોમાં રજુ કરીને અને ત્યારબાદ સંશોધન પરિષદમાં નીતીઓ / કાર્યક્રમો ઘડવા માટે રજુ કરવામાં આવે છે. આ સંશોધન પરિષદે લીધેલ નિર્ણય ભલામણો અંતિમ માન્યતા માટે કુલપતિશ્રી મારફતે યુનિવર્સિટી નિયામક મંડળમાં રજુ કરવામાં આવે છે.સંશોધન પેટા કેન્દ્રો હસ્તક કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી કેન્દ્રના વડા કરે છે. અને સંશોધન કેન્દ્ર હસ્તકની કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી સંશોધન નિયામક કરે છે.

વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીઃ-

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 કામગીરીઃ-

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષિણક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોના નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પીજી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીક્ષા, પરિણામો , માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરીઃ-

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 પધ્ધતિ મુજબ અમલ કરે છે. નાણાં વિભાગ દ્વારા કેન્દ્રો અને પેટા કેન્દ્રો દ્વારા બનાવેલ બજેટ નાણાંકીય સંચાલન ગ્રાન્ટની ફાળવણી અને પગારભથ્થાનું સંચાલન કરે છે.

પ્રકરણ - ૪

સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા દ્વારા અસ્તિમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખેતી અને ખેડુતોના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને 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 સંશોધનની કામગીરી માટે સંશોધન નિયામકશ્રી.

(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તેમજ શિક્ષકો.

(૩) પ્રવેશ, પરીક્ષા અને વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રારશ્રીને 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 પડે એકેડેમીક કાઉન્સીલ તથા યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળની મંજુરી લેવામાં આવે છે. ઉપરોકત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કુલપતિશ્રી હસ્તક છે. તમામ બાબતોના મુખ્ય નિર્ણયકર્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોને આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડુતલક્ષી અને ખેડુત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક પ્રવેશ પાત્રતા અને ધોરણોઃ-

આ વિશ્વવિદ્યાલયમાં શિક્ષણની સંકલ્પના ધ્વિસ્તરીય પધ્ધતિ ઉપર આધારિત છે. પ્રથમ સંકલ્પનામાં ઉચ્ચકક્ષાનું શિક્ષણ કે જેમાં કૃષિ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, ઇન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇનસ્ટિટયુટ તથા હોર્ટિકલ્ચરલને આવરી લઈ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના નિવાસી ઉચ્ચ શિક્ષણના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. જયારે બીજી સંકલ્પનામાં કૃષિ શાળાઓ તેમજ વિસ્તરણ શિક્ષણ તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે આપવામાં આવતાં નિમ્નસ્તરીય અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે. ઉચ્ચસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો કુલસચિવ અને નિમ્નસ્તરીય શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ચાલે છે.

સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોઃ

આણંદ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય ખાતે સ્નાતક કક્ષના અભ્યાસક્રમોમાં ઉચ્ચતર 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 ૨૭ ટકા બક્ષીપંચ અને માંડલપંચ હેઠળ આવતી સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે

પછાત જાતિઓ માટે તથા કેન્દ્રીય વિદ્યાલયના ગુજરાત રાજયમાંથી ઉતિર્ણ 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 ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના આદેશો અન્વયે સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ પ્રત્યેક અભ્યાસક્રમમાં શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૦૨-૦૩ થી ૫% જગ્યાઓ દિવ્યાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે.

<u>અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોઃ-</u>

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

<u>પ્રવેશ પધ્ધતિઃ-</u>

(અ) અનુસ્નાતક કક્ષાના પદવી અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં ૧૦ પોઈન્ટ પધ્ધતિમાં કુલ ગુણમાંથી તેમજ 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 પધ્ધતિમાં ૬.૫૦ O.G.P.A. અથવા તેની સમકક્ષ ગુણ સાથે અનુસ્નાતક પદવી મેળવેલ હોવી જોઈએ.

(ક) અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિ અને સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના ઉમેદવારોને માસ્ટર ડીગ્રી / પીએચ.ડી. માં પ્રવેશ માટે ૫ ટકાની છૂટછાટ આપવામાં આવે છે.

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

<u>પોલિટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોઃ-</u>

પોલિટેકનિક અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે ઉમેદવારે SSC (ધોરણ-૧૦)ની પરિક્ષામાં (૧) ગુજરાતી/પ્રાદેશિક ભાષા (૨) 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.	વિગત	પાંચ વિષયના ટકા
૧.	અનુસુચિત જાતિના ઉમેદવારો માટે	33%
૨.	અનુસુચિત જનજાતિના ઉમેદવારો માટે	33%
૩.	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત/આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના ઉમેદવારો	૪૦%

	માટે	
૪.	અન્ય ઉમેદવારો માટે	૪૦%

પ્રવેશ ક્ષમતા, અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો અને કોલેજની વિગત નીચે મુજબ છે.

<u>સ્નાતક કક્ષના અભ્યાસક્રમોઃ-</u>

અ. નં.	**સ્નાતક અભ્યાસક્રમ અને તેનો સમયગાળો**	**અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે તેમહાવિદ્યાલયનું નામ**	**પ્રવેશ ક્ષમતા**
૧.	બી.એસસી (એગ્રી.) ૪ વર્ષ (આઠ સત્રમાં વિભાજીત)	બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આણંદ	૧૬૦
		કૃષિ મહાવિદ્યાલય, વસો	૭૩
		કૃષિ મહાવિદ્યાલય, જબુગામ	૬૭
૨.	બી.ટેક. (ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી) ૪ વર્ષ (આઠ સત્રમાં વિભાજીત)	ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, આણંદ	૭૨
૩.	બી.ટેક.(એગ્રી. ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી) ૪ વર્ષ (આઠ સત્રમાં વિભાજીત)	એગ્રી. ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, આણંદ	૬૬
૪.	બી.ટેક. (એગ્રી.એન્જી.) ૪ વર્ષ (આઠ સત્રમાં વિભાજીત)	કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ આ.કૃ.યુ.,ગોધરા	૭૨
૫.	બી.એસ.સી. (હોર્ટીકલ્ચર) ૪ વર્ષ (આઠ સત્રમાં વિભાજીત)	બગાયત મહાવિધાલય, આણંદ	૭૭

અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોઃ-

અ.નં.	**અભ્યાસક્રમનું નામ**		**અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો**	**પ્રવેશ ક્ષમતા**
૧.	કૃષિ	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૧૨૮
		ડોકટરેટ	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૪૬
૨.	બાગાયત	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૧૦
		ડોકટરેટ	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૩
૩.	ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૨૧
		ડોકટરેટ	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૧૦
૪.	કૃષિ ઇજનેરી	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૧૭
		ડોકટરેટ	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૩
૬.	એમબીએ	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૪૫
		ડોકટરેટ	ત્રણ વર્ષ (છ સત્રમાં વિભાજીત)	૫
૭.	એ.આઇ.ટી.	માસ્ટર	બે વર્ષ (ચાર સત્રમાં વિભાજીત)	૬

પોલિટેકનીક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોઃ-

અ.નં.	પોલિટેકનીક	અભ્યાસક્રમનું નામ	અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો	પ્રવેશ ક્ષમતા
૧.	પોલિટેકનીક એગ્રી., આણંદ	ડિપ્લોમા એગ્રી.	૩ વર્ષ	૪૪
૨.	પોલિટેકનીક એગ્રી.,વસો	ડિપ્લોમા એગ્રી.	૩ વર્ષ	૪૪
૩.	પોલિટેકનીક એગ્રી. ઈજનેરી , દાહોદ	ડિપ્લોમા એગ્રી. ઈજનેરી	૩ વર્ષ	૪૪
૪.	પોલિટેકનીક ફુડ સાયન્સ અને હોમ ઈકોનોમીક ,આણંદ	ડિપ્લોમા ફુડ ટેકનોલોજી	૩ વર્ષ	૪૪
૫.	પોલિટેકનીક હોર્ટીકલ્ચર,વડોદરા	ડિપ્લોમા હોર્ટીકલ્ચર	૩ વર્ષ	૪૪

પ્રકરણ - ૫

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કર્મચારીઓની નોકરી અને સેવાકીય બાબતોનું નિયમન કરવા જાહેરનામા નં. AAU/REG/LEGAL/188-94/2013, Date:24/25-06-2013 થી કોમન સ્ટેચ્યુટ નં. એસ-૦૦૧ થી એસ-૧૨૧ રાજય કૃષિ યુનિવર્સિટી માટે લાગુ પાડવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે. અને યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in પર મુકેલ છે.

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

(૨) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી જેના દ્વારા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તે "ગુજરાત એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટીઝ એકટ, ૨૦૦૪" (અધિનિયમન નં. ૫ / ૨૦૦૪) યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

(૩) યુનિવર્સિટીએ પદવીદાન અંગેના ધારા બનાવેલા છે. જેને 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) કૃષિ સંલગ્ન સ્નાતક અભ્યાસ વિદ્યાશાખાના વિનિયમો **(પરિશિષ્ટ-૩).**

(બ) પોલીટેકનીક(કૃષિ/બાગાયત/કૃષિ ઈકોનોમીકસ/કૃષિ ઈજનેરી/ફુડ ઇકોનોમિક/હોમસાયન્સ) વિદ્યાશાખાના વિનિયમો **(પરિશિષ્ટ-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) યુનિવર્સિટીને રાજય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ જમીનો, મીલકતો, અસ્કયામતોના દસ્તાવેજો અને રજીસ્ટરો.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.

(૩) કર્મચારીઓના સેવાકીય રેકર્ડ.

(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.

(૫) રાજય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.

(૬) સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ.

(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

પ્રકરણ - ૭

સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટીના નિયામક મંડળમાં હોદ્દાની રૂએ સભ્યો હોય તે સિવાયના સામાન્ય સભ્યોની નિયુકિત રાજય સરકાર કરે છે. જેમાં એક વિધાન સભાનાં સભ્ય, બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો અને એક ખેડૂત સભ્ય જાહેર જનતાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેજ રીતે સંશોધન પરિષદ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ પરિષદમાં ખેડૂતોનું 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 બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.

નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ વગેરે પ્રકરણ નં. ૩ માં દર્શાવેલ અધિકાર મંડળોની બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ હોય છે.

પ્રકરણ - ૯

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

સંસ્થાના અધિકારીઓ, નિયામક મંડળ, એકેડેમીક કાઉન્સીલ, ડીન્સ, હેડ ઓફ ધી ડીપાર્ટમેન્ટ, સંશોધન કેન્દ્રના વડાઓ વગેરેની નિર્દેશિકા <u>પરિશિષ્ટ- ૬</u> સામેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૦

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

No.	Name of the Office	B.H.	Designation	Employee Name	7 Pay Matrix
1	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Vice Chancellor	Dr. K.B. Kathiriya	Fix-210000+5000
2	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Assistant Registrar	Shri P.N.Nathani	53100-167800
3	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Office Supdt	Shri K. S. Rajput	44900-142400
4	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Head Clerk	Shri M. S. Chavda	35400-112400
5	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Head Clerk	Shri P. A. Kadia	35400-112400
6	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Head Clerk	Shri Sudip S.Bagul	35400-112400
7	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Smt. Jinal A. Parmar	25500-81100
8	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri M. P.Rathod	25500-81100
9	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri B.M. Patel	25500-81100
10	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Pitar Vanik	25500-81100
11	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Ankit M. Patel	25500-81100
12	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Ronak.V.Patel	25500-81100
13	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Dharmesh H.Vasava	25500-81100
14	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Nirav.M.Patel	25500-81100

15	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Amit R.Patel	25500-81100
16	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Navinkumar A. Patel	25500-81100
17	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Jaydip Juliyush fransis	25500-81100
18	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Sameer A. Mansuri	25500-81100
19	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Shirish D. Parmar	25500-81100
20	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Shri Anant K. Chakravati	25500-81100
21	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Senior Clerk	Chandani Mansukhlal Savani	19950 Fix Pay
22	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Junior Clerk	Smt. Megha Parthkumar Barot	19950 Fix Pay
23	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Junior Clerk	Ku. Aishwarya S Parmar	19950 Fix Pay
24	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Driver	Shri M.G. Chavda	25500-81100
25	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Driver	Shri Mehul R. Patel	21700-69100
26	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Peon	Shri D.R. Rabari	15000-47600
27	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Peon	Shri R.L.Sodha Parmar	15000-47600
28	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Peon	Shri J.P. Chavda	15000-47600
29	Vice Chancellor/ Registrar	4500	Peon	Shri V. S. Dabhi	15700-50000

પ્રકરણ - ૧૧

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

આ માહિતી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની માહિતીમાં **Account Statement** જોવું.

પ્રકરણ -૧૨

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 પધ્ધતિ.

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.

(૩) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો માટેના અંગ્રેજીમાં સૂચિપત્રક (Prospectus).

(૪) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.

(૫) વિવિધ અભ્યાસક્રમોના વિનિયમો (Regulations).

(૬) ડાંગરના પાકની ખેતી પધ્ધતિ (સીડી સ્વરૂપે છે)

પ્રકરણ -૧૫

સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્તસગવડોની વિગતો.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક દેશના પશ્ચિમ ઝોન માટે નિયત થયેલ ડૉ.એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ લાયબ્રેરી આવેલ છે. ૧૯૬૦ માં શરૂ કરાયેલ લાયબ્રેરી હાલમાં અધતન સુવિધાઓ ધરાવે છે. યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ,વૈજ્ઞાનિકો તથા શિક્ષકોને લાયબ્રેરી સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે. આ લાયબ્રેરીમાં પુસ્તકો, સંદર્ભ ગ્રંથો અને અન્ય વાંચન સામગ્રીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

પુસ્તકો	:	૮૪૧૯૪
સંશોધન સામયિકો (ONOS)	:	૧૮૪
એમ.એસ.સી./પી.એચ.ડી.મહાનિબંધ ગ્રંથો	:	૬૬૨૯
વિવિધ અહેવાલો	:	૧૨૫૬૬
સંદર્ભ બાઉન્ડ વોલ્યુમ	:	૧૩૯૩૫
અલભ્ય પુસ્તકો	:	૨૩૦
ઈ-બુક	:	૨૫૧૩

<u>સુવિધાઓ</u>:-

૧.	સાયબ્રેરી	:	36 Work Stations with Internet connectivity
૨.	ઓનલાઇન ડેટાબેઝ	:	CMIE Commodities DELNET J-Gate Indian Journals.com Agriculture-69 IndiaStat.com IndiaAgriStat.com Krishikosh CeRA E-books and Encyclopaedias Online Question Papers

લાઈબ્રેરીનો 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.

લાઈબ્રેરીના નિયમો માટે ડૉ. એમ. ડી. પટેલ રીજીયોનલ ઈ-લાઈબ્રેરીની માહિતી જોવી.

પ્રકરણ -૧૬

સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ના 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) મુદ્દા અંગેની વિગતો Office Order No. AAU/ Reg/Co-ord/7230-40/05, dated: 27-09-2005 થી જારી કરેલ હતો અને છેલ્લે સુધારા-વધારા સહિતનો એપેલેટ ઓફિસર, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો કાર્યાલય આદેશ નં. આકૃયુ/૨જિ/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 તેમજ સુચનો યથા સમયે જણવવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ-૧

Chart-1

Organizational Set-Up

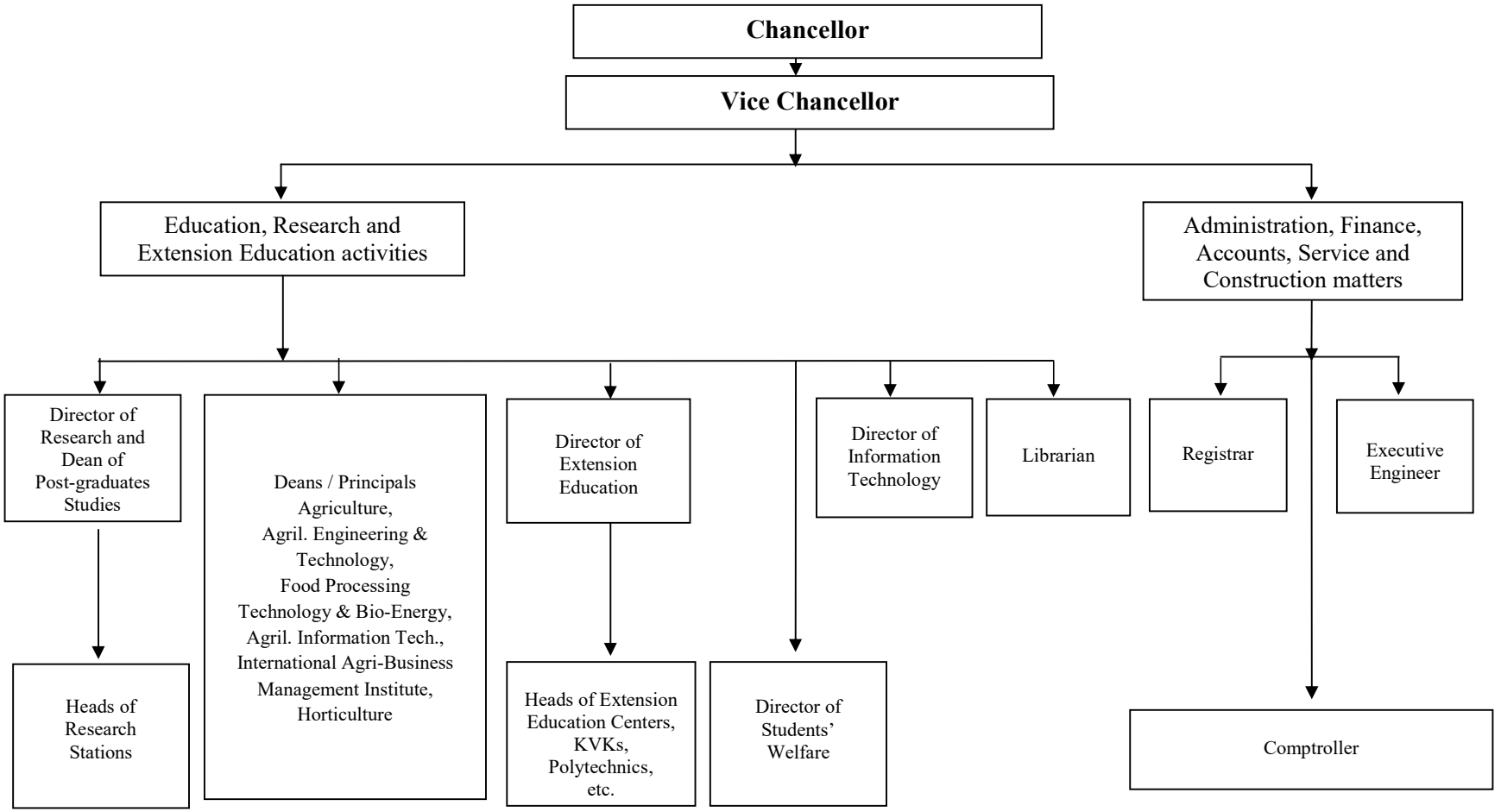


Chart-2

Organizational Chart & Decision making channels

પરિશિષ્ટ-૨

Board of Management
[Supreme Decision Making and Executive Authority]

Vice Chancellor

Research Council

Extension Education Council

Academic Council (Autonomous authority responsible for academic matters and maintenance of academic standards)

Library Council

Building Construction Committee

Research Sub-Committees

1. Crop Improvement
2. Crop Production
3. Plant Protection
4. Social Science
5. Animal Production
6. Animal Health
7. Dairy Science & Food Processing Tech. & Bio
8. Agri. Engg. & Agri. I.T.

Faculty of Agriculture

Board of Studies

1. Agricultural Entomology
2. Nematology
3. Agricultural Microbiology
4. Polytechnic in Agriculture
5. Horticulture
6. Seed Science & Technology
7. Agricultural Statistics
8. Soil Science & Agril. Chemistry
9. Main Forage Research Station
10. Extension Education
11. Genetics & Plant Breeding
12. Agronomy
13. Bio-chemistry
14. Plant Physiology
15. Animal Science
16. Agril. Meteorology
17. Agril. Economics
18. Agril. Engineering
19. Basic Science and Humanities
20. Plant Pathology

Faculty of Agricultural Engineering and Technology

Board of Studies

1. Farm Machinery & Power Engineering
2. Processing & Food Engineering
3. Basic Engineering and Applied Science
4. Irrigation and Drainage Engineering
5. Renewable Energy Engineering
6. Soil & Water Conservation Engineering

Faculty of Food Processing Technology and Bio-Energy

Board of Studies

1. Food Plant Operations
2. Bio-Energy
3. Food Safety and Testing
4. Food Processing Technology
5. Food Business Management
6. Food Safety & Quality Assurance
7. Post-Harvest Engineering & Technology
8. Food Engineering

Faculty of Agricultural Information Technology

Board of Studies

1. Agricultural Information Technology
2. Agricultural Science

Faculty of International Agri-business Management Institute

Board of Studies

1. Marketing Management
2. HRD & Personnel Management
3. Financial Management
4. Agri-Entre-preneurship and Project Management
5. Agribusiness Economics & Policies
6. Communication & Information Technology
7. Production Management

Faculty of Horticulture

Board of Studies

1. Fruit Science
2. Vegetable Science
3. Post-Harvest Technology
4. Plant Protection
5. Natural Resource Management
6. Basic Science
7. Social Science
8. Floriculture and Landscape Architecture

Faculty of Post-graduate Studies

Board of Studies Post-graduate Studies

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

પરીશિષ્ટ - ૩

આણંદ

રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓમાં વિવિધ સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમોના સંયુક્ત વિનિયમોમાં સુધારા-વધારા મંજૂર કરવા બાબત.

વંચાણે લીધો: તા. ૧૬/૦૯/૨૦૨૧ના રોજ વિદ્યાપરિષદની ૫૬મી બેઠકની કાર્યનોંધના મુદ્દા નં. ૫૬.૨૪

-: જાહેરનામું :-

આથી સબંધકર્તા સર્વેને જાણ માટે જાહેર કરવામાં આવે છે કે, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની તા. ૧૬/૦૯/૨૦૨૧ના રોજ વિદ્યાપરિષદની ૫૬મી બેઠકની કાર્યનોંધના મુદ્દા નં. ૫૬.૨૪થી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવેલ છે.

"આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે, રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓમાં ચાલતા વિવિધ સ્નાતક (વેટરનરી સિવાય) અને વેટરનરી સ્નાતક અભ્યાસક્રમોના Common Academic Regulation for Under Graduate Programs in State Agricultural Universities of Gujarat સંયુક્ત વિનિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વિદ્યાપરિષદની ૩૭મી બેઠકના મુદ્દા નં. ૩૭.૧૨થી વિદ્યાપરિષદમાં મંજૂર થઈ અમલમાં છે. (જાહેરનામા જા.નં. આકૃયુ/૨જી/યુજી-૨/પરીક્ષા/૫૫૨૧/૨૦૧૪, તા. ૦૮-૧૦-૨૦૧૪). સદર સ્નાતક કક્ષાનાં વિનિયમોમાં સુધારા-વધારા થઈ Appendix-E મુજબ વિદ્યાપરિષદ મંજૂર કરે છે અને તેનો અમલ શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ થી કરવામાં આવશે."

કુલસચિવ

જા.નં.આકૃયુ/૨જી/પરીક્ષા/યુ.જી.-૨/ /૨૦૨૧
તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૧ ૬૨૬૨-૭૦

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ :

(૧) વિદ્યાપરિષદના સર્વે સભ્યશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(૨)યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(3) તમામ ડીન/આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(૪) સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, કૃષિભવન, પોડીયમ લેવલ, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂં.

નકલ રવાના :

(૧) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(૨) કુલસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(3) આ વિભાગની એકેડેમીક (મીટીંગ) શાખા તરફ જાણ સારૂં. (૧૦ નકલ)
(૪) આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ

RULES FOR THE AWARD OF UNDER GRADUATE DEGREES IN THE STATE AGRICULTURAL UNIVERSITIES OF GUJARAT

REGULATIONS

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

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

INDEX

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

INDEX

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.

1. '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.
10. '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.

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.

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

16. 'Cumulative Grade Point Average (CGPA)' means the Grade Point Average obtained by the student up to the end of a particular semester which is the quotient of total points scored divided by the total course credits successfully completed up to the end of that semester.

$$CGPA = \sum \frac{\text{Total points scored}}{\text{Total course credits}}$$

17. '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.

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

Note: % of Marks = OGPA x 100/10

18. '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.

20. 'Field of Study' means the specialized subject of knowledge in which bachelor' degree is offered by the University.

21. 'Government' means State Government of Gujarat.

22. '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)(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 Backward Class Candidates	40%
(iv)	For all other candidates other than those for which contrary provision has been made in the rules.	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 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^{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** shall 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.

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-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 (%)
(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.	

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

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.
3. Category merit shall not however, be counted against the seats reserved for them.
4. 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.

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-162019-752-K.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 fulfillment 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 shall 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 Co-operation 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 J & 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. 30.0**
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-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^{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
4. 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.

24.4 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.

24.5 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./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 - 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.
11.	Provisional Certificates fee	12.	Fees for verification of grades
13.	Electric Charges		

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/Vocational 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 7th 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 7th semester. To opt only one module as per the chosen elective in 6th semester.
2. 10 weeks Project formulation, execution, and presentation 10 (0+10) in 8th semester
3. 10 weeks Entrepreneurial Development 10 (0+10) in 8th 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.

33.2 The first semester shall commence within two weeks after admission.

33.3 An academic year shall be divided into two semesters.

33.4 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 / 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.

35.2 A student enrolled in the University for undergraduate degree programme shall be required to pursue the prescribed curriculum and courses.

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.

36.2 The minimum percentage of attendance required to be completed by a student in each course shall be 75 percent.

36.3 In a special case, condonation up to five percent may be allowed by the Dean/Principal.

36.4 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.

36.5 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 "I" (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.

36.6 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.

36.7 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 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 "I" (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;

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**			
	I	**Internal Examination**	**Marks**	**Duration**
		Midterm exam (30 %)	30	One hour
		Internal practical examination by a course teacher (15 % practical + 5 % Assignment)	20	Two hours

	II	**External Evaluation**		
		Semester end theory examination	50	Two hours
		Total	**100**	
B.	**Courses having theory only**			
	I	**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**			
	I	**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.

41.3 Unless otherwise specially provided for, all examinations except practical and viva-voce shall be conducted by means of printed question papers Or online mode

41.4 Failure to pass an examination will not disqualify the candidate from presenting himself/herself on a subsequent occasion on a new application being forwarded.

41.5 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;

1. Internal practical examination (Three hours duration as the case may be)

41.7 The following shall regulate the paper setting and evaluation of semester-end 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.

1. 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 Internal/ External Examination without giving any reason

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)**
I	**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, and all other non-credit courses
US	**Unsatisfactory**	

Note: Grade "S" or "US" shall have no significance in calculating GPA / CGPA/ OGPA

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.

41.18 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 "I", "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 "I" 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;

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

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 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 =∑ Total points scored / Course credits	
OGPA =∑ Total points scored (after excluding failure points) / Course credits	
% of Marks = OGPA x 100/10	

42.9 The class earned by a candidate shall be indicated in his degree Certificate subject to change from time to time.

42.10 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.

42.11 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.

43.3 **(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 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)**

43.4 If a student on academic probation fails to clear any course(s) even after 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.

43.5 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;

3. In the event of death of parent/guardian; and
4. Any other unforeseen circumstances which, in the opinion of the Vice-Chancellor, 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.

44.3 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 Vice-Chancellor 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, Vice-Chancellor may permit temporary discontinuance of studies for a longer period.

44.6 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) He/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) 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.

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.

49.3 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.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

પરીશિષ્ટ- ૪

રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓમાં વિવિધ ડિપ્લોમા કોર્ષ ઈન પોલિટેકનીક અભ્યાસક્રમોના સંયુક્ત વિનિયમોમાં સુધારા-વધારા મંજુર કરવા બાબત.

વંચાણે લીધો: તા. ૧૬/૦૯/૨૦૨૧ના રોજ વિદ્યાપરિષદની ૫૬મી બેઠકની કાર્યનોંધના મુદ્દા નં. ૫૬.૨૩

-: જાહેરનામું :-

આથી સબંધકર્તા સર્વેને જાણ માટે જાહેર કરવામાં આવે છે કે, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની તા. ૧૬/૦૯/૨૦૨૧ના રોજ વિદ્યાપરિષદની ૫૬મી બેઠકની કાર્યનોંધના મુદ્દા નં. ૫૬.૨૩થી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવેલ છે.

"આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે, રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓમાં ચાલતા વિવિધ ડિપ્લોમા કોર્ષ ઈન પોલિટેકનીક અભ્યાસક્રમોના સંયુક્ત વિનિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વિદ્યાપરિષદની ૩૭મી બેઠકના મુદ્દા નં. ૩૭.૧૧ થી મંજૂર થયેલ હતા. સદર વિનિયમોમાં સુધારા-વધારા સાથે Appendix-A મુજબ અમલ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ થી કરવા વિદ્યાપરિષદ મંજૂરી આપે છે."

જા.નં.આકૃયુ/રજી/પરીક્ષા/યુ.જી.-૨/૬૧૦૩/૨૦૨૧
તા. ૨૨/૧૦/૨૦૨૧

કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ :

(૧) વિદ્યાપરિષદના સર્વે સભ્યશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(૨) યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(૩) તમામ ડીન/આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂં.
(૪) સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, કૃષિભવન, પોડીયમ લેવલ, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂં.

નકલ રવાના :

(૧) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(૨) કુલસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(૩) આ વિભાગની એકેડેમીક (મીટીંગ) શાખા તરફ જાણ સારૂં. (૧૦ નકલ)
(૪) આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ

COMMON ACADEMIC REGULATIONS FOR DIPLOMA PROGRAMMES IN POLYTECHNIC OF 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 Regulations, namely, "Common Academic Regulations for Diploma Programme in State Agricultural Universities" as recommended by Council of State Agricultural Universities (SAUs).

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, Agro-processing, 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" 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 × 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. 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., $GPA = \frac{G_1C_1 + G_2C_2 + ... + G_nC_n}{C_1 + C_2 + ... + C_n} = \frac{\text{Total Grade Points}}{\text{Total Credit}}$ OR $GPA = \frac{\sum(\text{Couse Credit} \times \text{Course Grade Point})}{\text{Couse Credits}}$
	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

		95 instructional days and 15 examination days) during which a course is completed.
	27.	"Statue" means the statute made under the Gujarat Agriculture Universities Act, 2004 (Gujarat Act No. 5 of 2004).
	28.	"State Council" means the State Council of Agricultural Universities of Gujarat constituted under section-25 of the Act.
	29.	"Students" means a person who is admitted in the Polytechnic under the University for qualifying himself / herself for Diploma conferred by the University.
	30.	"The other Board" means, Central Board of Secondary Education Examination (CBSE)/the council of Indian School Certificate Examination (ISCE)/ the National Institute of Open Schooling (NIOS)/ the International School Board (ISB)/ Maharashtra State Education Board.
	31.	"Website" means the official website of the admission committee to carry out off campus online admission process.
	Note: Words and expressions used in the Act, Statues and regulations and not defined in these Regulations, shall have the meaning assigned to them in the Act, Statutes and Regulations as case may be.	
Rule – 5.0	**Applicability**	
	The Diplomas as stated in Rule No. 1 shall be awarded by the State Agricultural Universities of Gujarat by Constitutional Polytechnics of respective faculties.	
Rule – 6.0	**Central Admission Committee**	
	As per the powers conferred on State Council under section 25 (7)(g) of the Gujarat Agricultural Universities Act-2004, Council of State Agricultural Universities constituted a Committee called" Central Admission Committee for Diploma Courses to regulate the admission of candidates to all diploma courses.	
	6.1	**Central Admission Committee**
		1. Registrars of SAUs
		2. Principals of Polytechnics of SAUs
		3. Member Secretary of the Council of State Agricultural Universities or a representative of the State Council nominated by Member Secretary provided that the State Council may nominate one of the Vice-Chancellors as Nodal Officer (Academic) to supervise and co-ordinate centralized admissions till State Council becomes functionally viable. The Committee is to carry out the admission process in a fair and transparent manner. The admission process is conducted by this Committee strictly on the basis of merit and the preference of the candidate. **The function of the Committee are as follows:** • The Committee shall supervise, monitor and control the entire process of admission to the candidates seeking admissions to the all Diploma programmes. • The Committee shall prepare the merit list in accordance with the provisions of the acts and the rules made there under. • The Committee shall perform such other functions as may be assigned to it by the Council and Government.

	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	
			b)	The School in which the candidate has studied should be located in the Union Territories of Div,	

				Daman and Dadara Nagar Haveli and whose parents are origin of Gujarat State OR
			c)	The student is domicile of Nizar Taluka (Gujarat State) but has passed qualifying examinations from Maharashtra State.
	9.3	A candidate whose parents are origin of Gujarat and are serving out of Gujarat in the service 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 (full filing subject criteria as shown in rule 9.1) from the State where parents are serving shall be eligible for admission and his candidature shall be included in the merit list subject to submission of the document / certificate of origin of Gujarat at the time of verification of document at the Help Center.		
	9.4	A candidate who has passed the qualifying examination and full filing subject criteria as shown in rule 9.1		
		1	whose parents are serving in the category of service as shown below and	
		2	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. The Candidate has to provide certificate for the same (a to f) at the time of verification of application form at the help center.	
		Category of Service		
		1	Officers or Employees of Central Government; or	
		2	Officers or Employees of Public Sector Undertakings of Central Government and State Government; or	
		3	Officers or Employees of Nationalized Banks; or	
		4	Officers or Employees of United Nations, UNICEF, World Health Organization and such other International Institutions located in Gujarat State; or	
		5	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	
		6	Officers or Employees of Gujarat Government posted outside Gujarat State for administrative reasons.	
	9.5	Weightage of five percent of marks will be given to the farmer's son / Daughters / Brothers / Sisters / Grand Sons / Grand Daughters subject to production of certificate 7-12 and 8-A record of current year from competent authority for having land in Gujarat under cultivation by himself / his/her Father, his / her Mother, his / her Grand Father (Paternal) his / her Grand Mother (Paternal) and his / her Brother/Sister subject to fulfillment of minimum qualifications required for admission to diploma courses.		

	9.6	The sportsmen /women will be given weightage for the admission as under:		
		No.	Event	Weightage
		i.	Participation at the International Level	7
		ii.	Participation at the National Level / All India 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 above weightage shall be given to the student once during his/her University career.		
Rule-10.0	**Age Limit**			
	The minimum age requirement of a Candidate on 31st December of the year of his/her first admission to the diploma course shall be 15 years and maximum up to 25 years.			
Rule-11.0	**Reservation**			
	The University shall reserve seats for admission of the candidates belonging to following categories			
	Sr. No.	Particulars of seats	Reservation (%)	Remarks
	(1)	Schedule Caste (SC)	7	Reservation of these seats shall be interchangeable among SC / ST candidates.
	(2)	Schedule Tribes (ST)	15	--
	(3)	Socially and Educationally Backward Communities (SEBC)	27	As specified by the Government of Gujarat and does not fall under Creamy layer section.
	(4)	Economically weaker section (EWS)	10	As specified by the Government of Gujarat
	(5)	Physically Challenged / Divyang	5	It will be adjusted against respective category.
	(6)	Children of defense personnel and Ex-service man (Army)	1	---
	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 Regulation.			
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 11, 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-11 remaining vacant due to less number of applications, for eligible		

		candidates, they shall be considered as open seats and shall be filled up, in order of merit from the general merit list of candidates .	
Rule–13.0	**Schedule Caste (SC) and Schedule Tribes (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 of the total seats at the stage of admission 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 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.	
Rule–14.0	**Socially and Educationally Backward Communities (SEBC)**		
	Twenty-seven percent (27%) of the total number of seats shall be reserved for the Socially and Educationally Backward Communities as defined by the Baxi Commission & Mandal Punch as laid down by the State Government at present. The reservation shall be subject to the following conditions.		
	14.1	A candidate availing him of reserved seat as above shall be required to produce a certificate that he/she belongs to a particular group of backward class from the competent authority of the state.	
	14.2 Correct as per UG	The candidate belonging to SEBC category 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 valid for the financial year from the date of issue. He/she will not be considered under the SEBC category.	
	14.3	Category merit shall not however, be counted against the seats reserved for them.	
	14.4	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 issued 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	**Economically weaker section (EWS)**		
As per UG	15.1	Implementation of ten percent reservation of Economically Weaker Sections (EWS), as per vernacular resolution No.GKV-162019-752-K.2/45903/A dated: 10/02/2019 issued by the Agriculture, Farmers Welfare and Cooperation Department, Government of Gujarat, Gandhinagar subject to incorporation of provision in 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 fulfillment of all the conditions as per rules of Govt.of Gujarat.	

	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 last year poly. booklet	16.1		Five percent seats are reserved for the Physically Challenged/Divyang 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.
	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 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.
	17.2		The seats remaining vacant against the category of Defense Personnel and Ex-servicemen 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 mentioned in **Rule No. 9.1**.

	17.5	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	**Parsi Community**		
As per UG rules	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 shall be filled by the candidates from other states. This seat will be non-transferable.		
	18.1	A candidate seeking admission on reserved seat shall be required to produce a Certificate of Parsi Community issued from the competent authority.	
Rule-19.0	**Preparation of Merit List**		
	19.1	The admission will be given to the students strictly on merit. For the selection of candidates for admission, merit list shall be prepared on the basis of.	
		A.	The percentage in the SSC examination, and
		B.	Percentage in any other admission test if, decided by the University.
		C.	The weightage to be given under Rule-9.5 and 9.6.
	19.2	In case of two or more candidates obtaining equal marks in the merit list, the inter-se merit of such candidates shall be determined in order of preference as follows	
		A.	Candidates obtaining higher marks in Science subject in SSC examination.
		B.	Candidates obtaining higher marks in Mathematic subject in SSC examination
		C.	Candidates obtaining higher marks in English subject in SSC examination
		D.	Candidates older in age are to be preferred.
Rule-20.0	**Correction of Marks**		
	a.	In case of changes 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 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 produces a letter to that corrected mark sheet issued by the Board, within seven days of the receipt of letter, or as the case may be	
Rule-21.0	**Registration of Students at the time of Admission**		
	21.1	A candidate selected for admission shall become an enrolled student of the Polytechnic only on completion of his first registration in person which consists of the following steps :	
		(1)	Payment of fees in person
		(2)	Production of the following documents in original along with photo copies of the same

			I.	SSCE (10th Pass) 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)	Three passport size photographs	
	21.2	Selected candidate shall report at the Polytechnic on the date fixed by the University for his/her first registration.		
	21.3	The admission of any candidate who fails to report on the fixed date as in Rule-21.2 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 due to unavoidable circumstances may obtained provisional registration by paying fees by post or through messenger on or before the date fixed for his 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.		
	21.4	A student enrolled in the University will be given his registration number to be used along with his name in all the concerned academic documents.		
Rule-22.0	**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			
	(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**			
	23.1	Every enrolled student shall be required to register at the beginning of each semester till the completion of his Diploma requirements, unless otherwise permitted by Principal, failing which his enrollment shall be cancelled. Re-admission in such cases shall be as per the University Norms.		

	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. 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. 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 1st year 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.			
	II.	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	Magazine fee	2	Student Aid Fund
		3	General Amenities		
	C	Semester fees to be paid at beginning of each semester			

		1	Registration Fee	2	Tuition Fee
		3	Library Fee	4	Examination Fee
		5	Gymkhana Fee	6	Cultural Activities Fee
		7	Laboratory Fee	8	Hostel Fee
		9	Fee for Marks Sheets, Certificates, Transcripts, etc.		
	D	Fees for duplicate testimonial as prescribed by the University time to time. (As per Old regulation)			
	27.2	The rate of fees shall be as determined by the University from time to time.			
	27.3	The girl students of Indian origin shall be exempted from paying the tuition fees and hostel fees as per the policy of the State Government from time to time.			
Rule-28.0	**Refund of Fees/Deposits**				
	If the student desires to cancel his/her admission, only deposit amount shall be refunded.				
Rule-29.0	**Academic requirement**				
	29.1	In order to earn his Diploma 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 4.5 and above.			
	29.2	A course includes lectures and/or practical classes and Practical Crop Production/Field/lab work in a particular subject covered in a semester.			
	29.3	A student shall be required to earn the credits specified for the Diploma inclusive of those for plote work, study tour and Practical Crop Production/Field/Lab work/Project Work/In-plant training/Internship etc.			
	29.4	In pursuing course, a student will be required to attend lecture classes and/or perform practical's in laboratory/field etc. He shall also put required efforts in library work and shall submit the assignment, reports etc. as per instruction from the course teachers.			
Rule-30.0	**System of Teaching**				
	30.1	There will be six semesters during which the students shall complete the requirements of course credits under the semester system of teaching and continuous evaluation			
	30.2	An academic year shall normally commence in the month of July/August and end in the month of June/July of the following calendar year. It shall be divided into two semesters each of 20 to 22 weeks (including semester-end-examination).			
	30.3	The medium of instruction and examination shall be English.			
	30.4	The first semester shall commence within two weeks after admission.			
	30.5	There shall be two semesters in an academic year. The semester will be announced in every academic calendar year by the Registrar. Suitable adjustment in a semester will be made to accommodate Diwali/Summer vacation and other holidays as may be notified by the University/State Government.			
	30.6	Odd semester will normally be from July to December and even semester will be from January to June.			

	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 Vice-Chancellor 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 inter-polytechnic, 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 or Intra University Transfer of Students**	
Correction as per UG rules	Inter or Intra university transfer of student may be allowed subject to fulfill the followings;	
	34.1	A student can apply for Inter or Intra university transfer only once after completion of first year (2 semesters) successfully.
	34.2	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 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	**System 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:

		(a)	The questions paper for semester end theory examination for all the polytechnics of the University will be common, where the number of Polytechnic is more than one.			
		(b)	The course teacher of polytechnic will jointly draw question paper of particular course Among the concerned teachers, anyone of them will be appointed as convener.			
		(c)	The semester end examination evaluation will be done jointly by the course teachers of the University.			
	35.3	The mode of evaluation through the different types of examination and weighted for each course shall be as follows:				
		A	**Course having theory and practical**			
			Nature of Evaluation :			Marks
			I	Internal Examination :		
				One Midterm examination		20
			II	Semester-end Examination		
				Theory examination		40
				Practical examination		40
		B	**Courses having theory only**			
			I	Internal Examination		
				Two midterm examination each of 25 marks having one hour duration.		50
			II	Semester-end Examination		
				Theory examination		50
		C	**Courses having practical only**			
			I	Internal Examination		50
				Semester-end Practical Examination		50
		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-36.0	**Evaluation Responsibility**					
	(a)	The teacher imparting instructions is solely responsible for evaluation of tests, semester-end examination. He is also responsible for maintaining all records of justify his evaluation and score thereof.				
	(b)	Neither the Dean/Principal nor the University authority shall have right to change the score assigned by a teacher. However, if the Principal is convinced that the scores assigned by a teacher are biased, he shall appoint a committee shall be final and binding. The decision with the revised score shall be sent to the University for necessary action.				
	(c)	A copy of the score assigned for each tests, semester-end examination, shall be submitted to the Dean/Principal by the concerned teacher for records and the Dean/Principal will be sent the same to the University.				
Rule-37.0	**Disciplinary Actions (Examinations)**					
	(a)	A students found using unfair means or copying during examination shall be liable to be expelled from the examination in the first instance by the conductor (Junior Supervisor/Senior Supervisor) and shall not be permitted to appear in the remaining examinations. The conductor shall report such cases to the Controller of Examination / Principal.				

	(b)	The Examination Committee comprises of controller of Examination / Principal, senior supervisor and one senior assistant professor shall have the power to impose any other punishment for misbehavior or misconduct of examinees.			
	(c)	The Examination Committee shall examine the case of unfair means and shall recommend to the Academic Council for suitable action.			
Rule-38.0	**Examination and Application for the same**				
	38.1	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 onset of the ensuing semester.			
	~~38.2~~	~~It will be Responsibility of the student to apply in a prescribed format for appearing in the examination. The application should be accompanied with photo copy of the mark sheets of last semester-end examination, other prescribed Certificates and examination fees. The application should be submitted through the Principal on such date and time and at such Centre as the University may be direct from time to time.~~			
	38.3	Unless otherwise specially provided for, all examinations except practical and viva-voce shall be conducted by means of printed or written papers.			
	38.4	Failure to pass an examination will not disqualify the candidate from presenting himself on a subsequent occasion on a new application being forwarded and a fresh fee paid.			
	38.5	The Principal shall have the power to exclude any candidate from a University examination on being satisfied that he is suffering from an infections or contagious disease.			
	38.6	The sequence of internal and semester-end examination shall be as follows:			
		(A)	Course having theory and practical		
			The Sequence of the examinations of the course having theory and practical shall be as under:		
			(1)	One Midterm examination (one hour)	
			(2)	Semester-end Practical examination (three hours duration)	
			(3)	Semester-end Theory examination (two hours)	
		(B)	Course having theory only		
			The sequence of the examinations of the course having theory only shall be as under:		
			(1)	Two Midterm examination (One hour)	
			(2)	Semester-end theory examination (two hours)	
		(c)	Course having practical only		
			The sequence of the examinations of the course having practical only shall be as under:		
			(1)	Internal practical examination (three hours duration), and	
			(2)	Semester-end practical examination (three hours duration)	
		Note: Duration of the practical examination may vary depending on nature of practical.			

	38.7	The following shall regulate the paper setting and evaluation of Semester-end theory examination:	
		(1)	The questions paper for Semester-end Theory examination shall be drawn and evaluated by the examiners appointed by the Registrar on recommendations of the Principal of the Polytechnic.
	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	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 semester-end examination due to unforeseen circumstances as certified by the Principal (In very exceptional case only)
I	Incomplete	Candidates not permitted to appear at the semester-end 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	Unsatisfactory	

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 : $OGPA = \frac{\text{(Credits} \times \text{Grade points)}}{\text{Total Credits}}$ **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

			6.5 – 7.49	First Class
			7.5 and above	Frist Class with Distinction
	39.9	The Class earned by a candidate shall be indicated in his degree Certificate subjected to change from time to time.		
	39.10	Verification of the grade awarded will be permissible on payment of fees as prescribed by the University.		
	39.11	Maximum time limit to obtain diploma after first registration is 6 years (12 semester).		
Rule-40.0	**Academic Probation**			
	40.1	A student who fails to clear one or more courses in semester shall be placed on academic probation until he clears the same. Barring withdrawal, absence for any reason from the Semester-end examination of any course(s) shall be counted as a trial with failure in the said course / courses.		
	40.2	A student on an academic probation as above shall be promoted to the next semester and shall also be permitted to clear the courses in which he has failed in the previous semester at the subsequent semester end examination as a second trial.		
	40.3	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 or Ab grade.		
	40.4	If a student on academic probation fails to clear any course at the second trial, he/she shall not be promoted to the next semester but may be permitted to register for the semester in the course in which he has failed and /or withdrawn, to enable him to repeat the studies of the said course/courses and clear the same at the third trial.		
	40.5	If a student on academic probation fails to clear any course(s) even after third trial, he may be permitted to clear the same at the fourth and the last trial, failing which he shall stand discontinued as an enrolled student of the University.		
	40.6	A student who is not permitted to appear at the semester-end examination of a course/course(s) under Regulations, shall be required to repeat the course / courses by registering in the semester in which those courses are offered and he shall be subsequently permitted to avail of a maximum of three trials to clear the same, failing which he shall be discontinued as an enrolled student of the University.		
	40.7	Award of 'R','W ', 'I', Ab' or 'US' grade will not be considered for determining merit for scholarship, free ship, certificate or honor of position.		
Rule-41.0	Scrutiny of answer books and rectification of errors.			
New added	43.1	There shall be a provision of scrutiny of answer book(s).		
	43.2	A student, however, may be allowed to get his answer book(s) scrutinized, for which the student shall have to submit the written request application through proper channel Controller of Examination / Coordinator of Examination within three days after the declaration of result and after paying prescribed fee Rs.200 per answer book or as revised by university from time to time.		

	43.3	Controller of Examinations (COE) / Principal / Registrar shall arrange the scrutiny of answer book(s) by the Moderation Committee.
	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 representation by the student(s) shall be entertained regarding the outcome of 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 'I' 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 semester-end 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	**Eligibility for Diploma**	
	A student is deemed to have completed the requirements for diploma and is eligible for the award of diploma programme, if	
	I	He has satisfied all the Regulation of evaluation as prescribed by the University.
	II	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	**Disqualification for Award of Diploma**	
	Students who have been convicted by any cognizable offence(s) shall be debarred 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 08-05-2009 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 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 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 students or students which cause 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 students;
	4	Any act by a senior student that prevents, disrupts or disturb 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 I 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.
	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.
49.3	Action to be taken against students for indulging and Abetting Ragging in SAUs.	
	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.	
	Every single incident of ragging a First Information Report (FIR) must be filed without exception by the institutional authorities with the local police authorities.	
	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.	
	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 1to 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.
	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.
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 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 regulations is based on the regulations in this regard framed by the ICAR, New Delhi under minimum standard or education and any amendments which made by the said council from time to time, shall be incorporated in the regulation.	
Rule- 53.0	**Repeal & Savings**	
	The regulations for the award of diploma in concerned University and amended from time to time and in force on the date these regulations come into effect are hereby repealed.	

પરીશીષ્ટ- ૫

ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY
ANAND – 388 110

Read: Minutes of 58th Meeting of Academic Council held on 29-07-2022 vide Item No. 58.29

NOTIFICATION

It is hereby notified to all concerned that the 58th Meeting of Academic Council held on 29-07-2022 has resolved as under vide Item No. 58.29 :

"It is hereby resolved that, the "Common Academic Regulations (2022-23) for PG & Ph.D. Programmes of SAUs of Gujarat" as passed in 57th meeting of Academic Council (vide Item No. 57.5), are finalized by SAUs of Gujarat **(Appendix-I)** as per ICAR Guidelines and recommended by 20th Board of Post Graduate studies are hereby approved by Academic Council for its implementation in AAU, Anand from Academic Year 2022-23."

No. AAU/DR/RES/T-5/ 4083 /2022
Date: 23 /08/2022

Director of Research &
Dean P.G. Studies

Copy F.W.Cs. to:

1. PS to Hon'ble Vice Chancellor, Anand Agricultural University, Anand
2. All Members of Academic Council of this University
3. All Officers of this University
4. Registrar, AAU, Anand
5. Associate Professor & Head, State Agricultural University Council, Krishi Bhavan, Podium Level, Sector 10 A, Gandhinagar-382010 for information

Copy to:

1. All Deans/Principals of this University
2. Unit/Sub Unit Officers of this University
3. All Branches of this Section
4. Director, Information Technology, AAU, Anand with request to upload the Notification on circular section of AAU website.

APPENDIX-I

Common Academic Regulations for Post Graduate Programmes

COMMON ACADEMIC REGULATIONS (2022-23)	
FOR POST GRADUATE PROGRAMMES 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 Act No. 5 of 2004), the Academic Councils of the State Agricultural Universities hereby make the following Common Academic Regulations, namely, **'Common Rules for the Post Graduate Programmes' i.e. Doctorate and Master Degree and P.G. Diploma Programmes in the State Agricultural Universities (SAUs)** as recommended by Council of State Agricultural Universities of Gujarat.	
1.0	**Short Title**
	These Regulations may be called 'Common Regulations (2022-23) for Post Graduate Programmes of SAUs'.
2.0	**Commencement**
	These regulations shall come into force from the beginning of the first semester of the academic year (2022-23).
3.0	**Interpretation**
	If any question relating to the interpretation of the provision/s contained in the regulation arises, the Registrar of the University may issue necessary orders in consultation with the Dean Post Graduate Studies as and when needed, with prior approval of the Vice Chancellor under intimation to the Council of State Agricultural Universities.
4.0	**Definitions**
	In this Regulations, unless the context otherwise requires ❖ '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. ❖ 'Act' means Gujarat Agricultural Universities Act, 2004 (Gujarat Act No. 5 of 2004). ❖ 'Advisory Committee' means a committee comprising of concerned major guide, minor guide and 2/3 other faculty members. ❖ 'Chairperson' means a teacher of the major discipline appointed by the Director of Research & Dean PGS to act as the Chairperson of the Advisory Committee and also to guide the student on academic issues. ❖ 'Centre' means a place for imparting training for Post-Graduate Studies in a particular field of study and includes a Department/Centre of the University which carries out teaching/research/extension education in a discipline and is strong enough to undertake Post-Graduate Studies in the University. ❖ 'Course' means a unit of instruction in a discipline carrying a specific number and credits to be covered in a semester as laid down in detail in the syllabus of a degree programme. ❖ 'Course Content' means a concise outline of the subject-matter of a course, as may be laid by the Indian Council of Agricultural Research and approved by the Academic Council of SAUs from time to time.

- Course Credit' or 'Credit' means the unit of work load per week for a particular course in theory and/or practical. One credit of theory means one class of one clock hour duration and one credit practical means one class of minimum two clock hours of laboratory work per week.
- 'Credit load' means total number of credits of all the courses that a candidate registered during a particular semester.
- 'Credit Point' means the Grade point multiplied by the number of credits of the course, expressed and rounded off to second decimal place.
- 'Cumulative Grade Point Average (CGPA)' means the quotient of the total grade points obtained by a student in courses during the degree programme, divided by the total number of credits successfully completed.
- '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)' of a course is a measure of performance. It is obtained by dividing the per cent mark secured by a student in a particular course by 10, expressed and rounded off to second decimal place.
- 'Grade Point Average (GPA)' means the total credit point earned by a student divided by total number of credits of all the courses registered in a semester, expressed and rounded off to second decimal place.

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.

$$GPA = \frac{G_1C_1 + G_2C_2 + \ldots\ldots + G_nC_n}{C_1 + C_2 \ldots\ldots + C_n} = \frac{\text{Total Grade Points}}{\text{Total Course Credits}}$$

OR

$$GPA = \frac{\sum (\text{Course Credit} \times \text{Course Grade Point})}{\sum \text{Course Credits}}$$

- 'Nodal Officer' is an officer nominated by the State Council for overall monitoring of the academic activities of SAUs of Gujarat.
- 'Non-Gradial Common Courses' means courses of general nature as mentioned under item 39.3.1 and are compulsory 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 total credit points earned by a student in the entire degree programme divided by the total number of credits required for the P.G. degree, expressed and rounded off to second decimal place.
- Cumulative Grade Point Average (CGPA) means the total credit points earned by a student divided by the total number of credits registered by the student until the end of a semester (all completed semesters), expressed and rounded off to second decimal place.
- '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 constituted under Section-25 of the Act. ❖ 'Transcript' is the consolidated report of list of courses completed 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. ❖ Pre-qualifying examination or Comprehensive or Preliminary examination means same. **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.
5.0	**SAUs of Gujarat** Post Graduate Diplomas and Degrees shall be awarded by the following Agricultural Universities of Gujarat under their concerned different faculties as mentioned in Rule-10.3. (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)
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;
6.1	**Members of Central Admission Committee**
	(1) The Registrars of SAUs (2) The Director of Research and Dean P.G. Studies of SAUs (3) Deans of Faculties of SAUs (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 Nodal Officer (PG Admission) to supervise and co-ordinate centralized admissions till State Council becomes functional. 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. The functions of the Committee are as follows; ❖ The Committee shall supervise, monitor and control the entire process of admission. ❖ The Committee shall prepare the merit list in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under. ❖ The Committee shall allocate the regular seats in accordance with the provisions of the Act and the Rules made there under. ❖ The Committee shall ensure that admission for the regular seats are made as per the merit list prepared. ❖ 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 verify physical fitness, original mark sheets, certificates, *etc.* of the candidates for their eligibility 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 eligible 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/ICCR, New Delhi and their candidature shall be considered only if they are recommended by their respective National Government and / or by the Government of India / ICAR/ ICCR. Three seats shall be reserved at Post-Graduate level in each faculty (Master's and Doctoral Degree Programs) for candidates from foreign countries and these seats shall be considered as supernumerary.
9.0	**Post Graduate programmes**
9.1	The Universities shall offer the following Post Graduate Programmes; (1) Doctorate Degree (2) Master Degree (3) Post Graduate Diploma
9.2	The areas of Post Graduate Programmes shall be in the following faculties- (1) Agriculture (2) Horticulture (3) Agricultural Engineering and Technology (4) Agri-Business Management

(5) Forestry
(6) Basic Science and Humanities
(7) Food Processing Technology and Bio-Energy
(8) Community Science
(9) Agricultural Information Technology

As suggested by the BSMA-ICAR under compliance with NEP-2020 for encouraging cross disciplinary and interdisciplinary programme, SAUs in addition to above programmes, can offer independent or joint PG programmes with other institutes/organizations after approval of the statutory authorities.

10.0 Doctorate Degree Programme

10.1 The duration of the Doctorate Degree programme shall be six and eight semesters for fresh and in-service candidates, respectively.

10.2 (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.

(2) Candidate should have Master's degree in respective subject for admission to doctoral degree.

(3) A candidate for admission to the Doctoral degree (Ph.D.) programmes (3 Years or 6 Semesters duration) should have minimum requirement of marks at the Master's degree level as under-

Sr. No.	Per cent / O.G.P.A. obtained in Qualifying Exam		Per cent / O.G.P.A(Out of)
	General/EWS *	SEBC **/ST/SC/PwD/ Sponsored Candidate	
1.	65 %	60 %	Traditional System out of 100 %
2.	6.5	6.0	10 Point

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

** Valid Non-creamy layer certificate for Gujarat domicile is required as per Government Resolution No.SSP/122015/455246/A dt.26/04/2016 of Department of Social Justice & Empowerment, Government of Gujarat, Gandhinagar.

10.3 Eligibility for Doctoral Degree Programme

Sr. No.	Faculties	Eligibility Qualifications
1	Agriculture	M. Sc. (Agri) in respective disciplines
2	Horticulture	M.Sc. (Horti.) in respective disciplines
3	Forestry	M.Sc. (Forestry) in respective disciplines
4	Agricultural Engineering and Technology	M.Tech. (Agril. Engg.) in respective discipline
5	Food Processing Technology and Bio-Energy	M.Tech. in Food Processing Technology/M.Tech. in Food Technology in respective discipline
6	Community Science	M. Sc. (Home Science/Community Science) in respective discipline

	. 7	Basic Science and Humanities	M. Sc. (Basic Science and Humanities) in respective discipline
	8	Agri-Business Management	MBA (ABM)/Master degree in Agricultural Marketing and 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 Central 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. The duration for the Master Degree Programme for fresh students shall be four semesters for the students who have obtained bachelor's degree from the SAUs of Gujarat or ICAR recognized/approved college/university as given below-		

No	Degree	Eligibility Qualifications	Subjects offered*
1	M.Sc. (Agri.)	B.Sc. (Hons.) Agriculture/ B.Sc. (Hons.) Horticulture from SAUs of Gujarat State	1. Agronomy 2. Soil Science 3. Biochemistry 4. Genetics and Plant Breeding 5. Molecular Biology and Biotechnology 6. Plant Physiology 7. Entomology 8. Plant Pathology 9. Nematology 10. Microbiology 11. Agricultural Extension Education 12. Agricultural Economics 13. Agricultural Meteorology 14. Agricultural Statistics 15. Seed Science and Technology

			Bachelor's degree in Agril. Info. Technology (AIT) from SAUs of Gujarat State	1. Agricultural Statistics 2. Agricultural Meteorology 3. Agricultural Economics 4. Agricultural Extension Education
			B.Sc. (Agril. Biotech.)/B.Tech. (Biotechnology) from SAUs of Gujarat State	1. Biochemistry 2. Plant Physiology 3. Microbiology 4.Molecular Biology and Biotechnology 5. Genetics and Plant Breeding
	2	M.Sc. (Horticulture)	B.Sc. (Hons.) Horticulture / B.Sc. (Hons.) Agriculture from SAUs of Gujarat State	1. Fruit Science 2. Vegetable Science 3. Floriculture and Landscaping 4. Plantation, Spices, Medicinal and Aromatic Crops 5. Postharvest Management
	3	M.Tech. (Agril. Engg.)	B.Tech. (Agril. Engg.) from SAUs of Gujarat State	1. Soil and Water Conservation Engineering 2. Farm Machinery and Power Engineering 3. Processing and Food Engineering 4. Renewable Energy Engineering 5. Irrigation and Drainage Engineering
			B.Tech. (FPT)/B.Tech. (FT) from SAUs of Gujarat State	1.Processing and Food Engineering
			B.Tech. (RE and EE) from SAUs of Gujarat State	1.Renewable Energy Engineering
	4	M.Tech. (FT)	B.Tech. (FT) / B.Tech. (FPT)/B.Tech. (DFT)/B.Tech. (DT) from SAUs/Kamdhenu University of Gujarat State	1.Food Processing Technology 2. Food Safety and Quality

		B.Tech. (FT) / B.Tech. (FPT)/B.Tech. (Agril. Engg.)/B.Tech. (DFT)/B.Tech. (DT) from SAUs/ Kamdhenu University of Gujarat State	1 .Food Process Engineering
5	M.Sc. (Forestry)	B.Sc. (Hons.) Forestry from SAUs of Gujarat State	1. Silviculture and Agroforestry 2. Forest Biology and Tree Improvement 3. Forest Products and Utilization 4. Forest Resource Management
		B.Sc. (Agril. Biotech)/B.Tech.(Biotech.) from SAUs of Gujarat State	1.Forest Biology and Tree Improvement
6	M.Sc. (Community Science)	B.Sc. (Home Science) /B.Sc. (Community Science) from SAUs of Gujarat State	1. Food and Nutrition 2. Extension Education and Communication Management 3. Human Development and Family Studies 4. Resource Management and Consumer Science
7	MBA (Agri-Business Management)	Bachelor's degree in Agriculture & Allied Sciences from SAUs/ Kamdhenu University of Gujarat State	1. Agri-Business Management
8	M.Sc. (Basic Science) Microbiology, Biochemistry Biotechnology	3 Years Bachelor's degree in Microbiology, Biochemistry, &Biotechnology from SAUs of Gujarat State	1. Microbiology 2. Biochemistry 3. Biotechnology

	9	M.Tech. (AIT)	B.Tech. (AIT)/ B.Tech. (Agri. Engg.)/B.Tech. (DT)/ B.Tech. (DFT), B.Tech. (FPT)/B.Tech. (FT)/B.Tech. (RE and EE) from SAUs/ Kamdhenu University of Gujarat State	1. Agricultural Information Technology
	Note: Disciplines of Master's Degree programmes shall be as per Prospectus published by Central Admission Committee every year. *Subjects offered are likely to change as per ICAR-BSMA Regulations and necessary approval by the competent authority			

11.2 A candidate for admission to Master's degree programme (as mentioned in clause 9.2) should have the minimum requirement of marks at the bachelor's degree level as under.

Sr. No.	Per cent / O.G.P.A. obtained in Qualifying Exam		Per cent / O.G.P.A (Out of)
	General/EWS*	SEBC **/ST/SC/PwD/ Sponsored Candidate	
1.	60 %	55 %	Traditional System out of 100 %
2.	6.0	5.5	10 Point

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

**Valid Non-creamy layer certificate for Gujarat domicile is required as per Government Resolution No.SSP/122015/455246/A dt.26/04/2016 of Department of Social Justice & Empowerment, Government of Gujarat, Gandhinagar.

12.0 **Post Graduate Diploma programme** will be as per the rules laid down by the respective SAUs.

13.0 **Marks of participation in sports/ cultural activity of SAUs:**

13.1 The sportsmen / women will be given marks for the admissions in all the degrees as follows

Sr. No.	Level of Participation	Marks
1.	Participation at the International Level	7
2.	**Participation at the National Level/All India Inter-University Level**	**1 for participation**
	(a) Secured 1st position	5
	(b) Secured 2nd position	3
	(c) Secured 3rd position	2
3.	**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 marks shall be given to the student only once during his/her university career.

14.0	**Admission Procedure**
14.1	Admissions shall be generally given at the beginning of odd semester only, subject to the intake capacity and other infrastructure facilities available at the respective university. 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 filled-in admission form and also submit hard 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. 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. The basis of selection of candidate for the admission shall be the merit. The merit list shall 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 non domicile of Gujarat state students pass-out from SAU's of Gujarat shall be prepared for each degree/subject. The candidates shall remain present on prescribed date, time and venue for counseling. The aforesaid admission committee shall 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, all 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 all respect. Such admitted candidates shall have to report to respective college/university on prescribed date. 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 origin, such vacant seats may be filled up by the candidates of other states and pass-out from SAUs of Gujarat State.
14.2	Admissions shall be generally given at the beginning of odd semester only, subject to intake capacity available at respective university. The decision of Central Admission Committee shall be final.
14.3	The admission to the MBA (ABM) Degree programme, offered by SAUs of Gujarat is conducted common and the admission modality and requirement of tests for admission shall be as prescribed by the SAU. Merit list for ABM shall be as follows-

	(1) Gujarat domicile students passed out from SAUs of Gujarat (2) Non-Gujarat domicile students passed out from SAUs of Gujarat The admission will be given as per aforesaid merit list order.	
14.4	1. For admission to Master's degree, entrance test paper (multiple choice questions) shall be drawn from syllabus of group of subjects at graduate level of the concerned faculty. 2. In case of ABM faculty, the paper for entrance test shall include MCQs related to general awareness of agriculture and allied sciences, logical and verbal reasoning, general awareness, GK, quantitative aptitude and English grammar. The admission to Agri-Business Management faculty shall be on the basis of entrance test score. 3. For admission to Doctoral degree, entrance test paper (multiple choice questions) shall be drawn from subjects taught at Masters Levels of the concerned disciplines. 4. Duration of the entrance test will be of one hour and total marks will be 100 for master and doctoral degree programmes.	
14.5	Employees of the Agricultural Universities of Gujarat, in-service trainees as well as employees nominated by State or Central Government or ICAR or other Agricultural Universities or Institutes/other organizations shall not be required to appear in the entrance test.	
14.6	If an employee of any State Government, Government of India, ICAR or other Agricultural University or Public / Co-operative Organization, is permitted by respective organization to pursue his/her studies leading to Masters or Ph.D. shall be admitted; (1) on merit basis (2) subject to fulfillment of the minimum requirements. (3) Sponsored candidate should produce deputation letter/ sponsorship letter/study leave of 2 and 3 years duration letter from employer on or before counseling for Masters and Doctoral programmes respectively. (4) subject to intake capacity and infrastructure available.	
15.0	**Reservation of seats**	
	The University shall reserve seats for admission of the candidates as under;	
15.1	For the candidates nominated by the Indian Council of Agricultural Research, GOI, New Delhi	30%
15.2	For the candidates who are domicile from the Gujarat state	70%
	For the candidates nominated/sponsored by Government of Gujarat/other organizations	
16.0	**General conditions regarding reservation**	
16.1	If sufficient number of candidates of reserve categories is not available, the vacant seats will be filled up by the candidates who are domicile of Gujarat in order of their merit. Vacant seats of Scheduled Castes and Scheduled Tribes will be filled up by other general category candidates on merit basis.	
16.2	SC/ST and SEBC candidates who are able to secure admission on merit in general quota shall not however, be counted against the seat reserved for them.	
16.3	A candidate availing benefit of the reserved seats shall be required to produce the certificate of belonging to a particular group from the competent authority. In case of any	

	doubts or discrepancy about the castes/classes/group, the decision of the competent authority or the admission committee shall be treated as final.
17.0	**Schedule Caste and Schedule Tribes (SC & ST)**
17.1	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 general category merit shall not, however, be counted against the seat reserved for them, provided one has not availed any advantage of category.
17.2	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 applications of eligible candidates in the other group, reciprocal adjustment in the above specified 7 % and 15 % seats between the two groups will be made.
17.3	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.
17.4	The admission of a student of a reserved category on a reserved seat shall be valid subject to the verification of cast certificate issued 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/her admission on reserved seat and if he/she has been already granted admission, such admission shall be cancelled at any point of time.
18.0	**Socially and Educationally Backward Communities (SEBC) & Economically Weaker Sections (EWS)**
18.1	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 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 should 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 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.
18.2	Ten percent (10%) of seats shall be reserved for Economically Weaker Sections (EWS), and this shall 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 dated 25/1/2019 of Department of Social Justice & Empowerment, Government of Gujarat, Gandhinagar. EWS seats shall be considered as supernumerary.
19.0	**Candidates Nominated by Indian Council of Agricultural Research (ICAR), New Delhi**
	Thirty percent (30%) of the total number of seats earmarked for out- state candidates shall be reserved for the candidates nominated by the Indian Council of Agricultural Research, New Delhi for Post Graduate courses on the basis of All India Entrance Test, subject to fulfilling minimum criteria laid down by SAUs of Gujarat.
20.0	**Persons with Disabilities candidates**
	Five per cent 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; (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. (2) **Persons with Disabilities** candidate shall have to fulfill the academic and minimum requirements of marks at the qualifying examination of his/her category as mentioned in Rule-10.2 or 11.2. (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. Candidates shall not be admitted to Post Graduate Programmes of any discipline, if he or she suffers the following disabilities, namely:- (a) Disability of total body including disability of chest or 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 practical during study period.

21.0	**Foreign students**
	(1) Foreign students will be admitted as per ICAR/ICCR, New Delhi or Government of Gujarat guidelines issued from time to time. (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. (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/ ICCR. (4) Three seats shall be reserved at Post-Graduate level in each faculty (Master's and Doctoral Degree Programs) for candidates from foreign countries and these seats shall be considered as supernumerary.
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 experiences 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 guiding 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 already 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 recognition 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. (1) The Director of Research & Dean Post Graduate Studies (2) Dean of respective Faculty
24.0	**Appointment of P.G.T. In-charge at college level**
	From amongst the recognized Post-Graduate guides at College, the Dean of Post-Graduate Studies will appoint a PGT In-charge on rotation basis for the purpose of Post- Graduate studies at the college 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 level. 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 Principal of the concerned College 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 ten days from the date of his/her registration.
25.5	The First Registration shall consist of the following; (1) Payment of Fee at the time of counseling / interview (2) Production of original documents, Migration / Transfer Certificate as per Rule 28.0 (3) Registration for courses (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 along 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 degree 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 SAUs of Gujarat shall not be required to apply for migration certificate. (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 certificate 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 course work including seminar 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 constituent colleges, for which, student will have to apply for accommodation in the 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 nomination 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. Generally, a teacher should have a minimum of three and two years of service before retirement for allotment of doctoral and masters students, respectively. At any given time, P.G. teacher shall not be a Major Guide for more than five students.
31.2	Members of the Advisory committee
	For Masters students, the advisory committee shall comprise of a Major Guide, Minor Guide and two members. Out of these two members, one should be preferably from the major field. The advisory committee for Ph.D. scholar shall comprise of a Major Guide, Minor Guide and three members. Out of these three members, one should be preferably from the major field. 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. 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 1st 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 approved by the Dean PGS. Teachers enrolled for In-service postgraduate programmes are generally not allowed to be advisory committee member of PG students during their in-service study period. However, after completion of their study, they may become eligible to be an advisory committee member. They are also generally not allowed to teach PG courses during their study period. However, after completion of their approved course work, they can be permitted to teach PG Courses.
31.3	For Doctoral Programme, the Chairman, Advisory Committee preferably shall be from the cadre of Professor or Associate Professor. For Masters Programme, the Advisory Committee Chairman shall be from the cadre of Professor, Associate Professor or Assistant Professor. 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 affected 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. If a Major Guide goes abroad/ within India for more than 6 months, to attend any training or goes on leave for more than six months, the Chairman of the Advisory Committee has to be 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 committee 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 (2) Guidance throughout the PG programme of the student (3) Guiding the student in selecting a topic for thesis research and seminar topics (4) Continuous monitoring of thesis research and progress of the student (5) Evaluation of research and seminar (6) Correction and finalization of synopsis and thesis draft (7) The members should have regular meetings with the student for all the above purposes and sign the appropriate documents (8) The advisory committee should meet at least once in a semester. The summary record should be communicated to the Head of Department, Dean of College concerned, Registrar and Director of Research and Dean PGS for information.
32.0	**Synopsis of Research Project**
32.1	The Major Guide shall forward the Synopsis of the thesis in the prescribed format to the Director of Research and Dean P.G. for approval before the end of second semester through Dean faculty. 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 shall 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, *etc.***
33.1	The kind of fee and deposits for Post Graduate Programmes shall be as under: (A) Fee and deposits for all new student to be paid once at the time of Registration (1) Caution Money Deposit (2) Hostel Deposit (for resident students) (3) Mess Deposit (4) Identity Card (5) Test fee for thalassemia (6) Electricity Deposit
	(B) Fee to be paid annually in the beginning of each odd semester by all students (1) University Medical Exam (2) Magazine (3) Student Aid Fund (4) General Amenities

	(C) Semester fee to be paid at the beginning of each semester (1) Registration (2) Tuition (3) Library (4) Examination (5) Gymkhana (6) Cultural Activities (7) Laboratory (8) Hostel (9) Evaluation Report
33.2	The fee structure shall be as determined by the State Council from time to time.
33.3	The girl students 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.
35.2	Major Courses
	The core courses are essential courses, which are mandatory for a student at the Master's/Doctoral level. These courses should 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.
35.4	Supporting/ Allied Courses
	The supporting/ Allied courses are those other relevant courses offered by disciplines other than major and minor disciplines.
35.5	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 recommendation 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 regular + 2 trials) to obtain the minimum required grade point. Failing on this, registration of the student will be cancelled automatically.

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, duration and weightage for each shall be as under:

Examination	The Course with theory and practical	The Course with theory only	The Course with practical only
Internal test (1)	20	40	-
Assignment	10	10	-
Practical	20	-	100
Semester-end	50	50	-
Total Marks	100	100	100

Time duration of Semester-end exam shall be 2 hours

36.3	The Grade Point shall be calculated as below- GP= Marks obtained in the course/10.00
36.4	The following marking shall be shown by the teachers / examiners in the Student's Performance Report.

6.00 and above	Pass	—
Below 6.0	Fail	—
Ab	Absent	—
I	Incomplete	—
W	Withdrawn	—
S	Satisfactory	For Non-Gradial common courses, Industrial Training(ABM), Qualifying Examinations and thesis credits
US	Unsatisfactory	

36.5	Grade Point Average (GPA) is the sum of the products of credits of courses and the grade points obtained in those courses divided by the total number of credits of the different courses offered in the semester.
36.6	The Cumulative Grade Point Average (CGPA) obtained by the student up to the end of a particular semester shall be calculated by dividing the sum of the products of the grade point average and the credits in respective semester by the total credits completed up to the end of that semester.
36.7	A grade point below 6.00 in a course shall be counted in working GPA for that semester. However, on revision of the grade point after repeating that course, the earlier grade point shall be replaced by the revised grade point average and CGPA/OGPA shall be recalculated.
36.8	The revised grade point shall substitute the original grade point and the same will be counted in working out the OGPA/CGPA for the purpose other than the award of the scholarship / fellowship or for competing for a Certificate of honor or of a position.
36.9	The course, cleared by more than one trial shall be shown as repeat course in the transcript as well as evaluation report of that semester.
36.10	A student shall have to appear at the examination announced by the teachers

	concerned for the course(s) in which he/she has registered. Absence from the test examination on account of valid reason with prior permission of major guide, course teacher and Dean of the faculty shall be considered to award 'W' grade and the student shall have to clear that course in the subsequent semesters. However, absence from the final or Semester-end examination without valid reason and without prior permission of Dean shall be considered to award 'Ab' grade and the student shall have to clear that course in the subsequent semesters as a repeat course.
36.11	For Seminar, if a student is unable to clear seminar during the semester, shall be considered to award "W" grade/ "I" grade on recommendation of Major /Minor Guide with due justification, and shall have to clear that course during next semester after re-registration.
36.12	A teacher shall be responsible for evaluating the student's performance and maintaining the records/ materials concerned with the course with regards to tests, term papers, skill orientation, practical and assignments.
37.0	**Academic Probation**
37.1	A student shall be required to maintain the CGPA of not less than 6.50 in order to be eligible for continuing as regular enrolled student of the University.
37.2	If the CGPA of a student is less than 6.50 at the end of a semester, he/she shall be placed on the Academic Probation.
37.3	If the CGPA of student at the end of a semester in which he/she was on academic probation is 6.50 or higher, he/she shall be removed from the academic probation and shall be allowed to continue as a regular enrolled student. Otherwise, he/she will continue to be on academic probation till he/she obtains the OGPA of 6.50 or above by taking additional courses even after the successful completion of the prescribed courses.
38.0	**Award of Class**
	The award of a class to a student shall be based on OGPA (Overall Grade Point Average) obtained by him/her and shall be indicated in the Master degree certificate only. The basis of the award of class shall be as under:

OGPA	Class
8.00 and above	First class with Distinction
7.00 to 7.99	First class
6.50 to 6.99	Second class

39.0	**Requirements for Master's Degree**
39.1	The minimum course credit requirement for a student enrolled for Master's Degree programme is as under;

For all the Faculties

Courses	Minimum Credit Requirements
Major	20
Minor	08
Supporting	06
Non Gradial Common	05
Seminar	01
Rescarch (Thesis)	30
Total:	**70**

Note: There shall be five Non-gradial common courses as indicated in Rule 39.3.1.

39.2 Distribution of the Thesis Research credits will be as under for Master's Programs [Except MBA (ABM)]:

Degree	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	V Sem	VI sem	Total
Master's Program Regular	-	5	10	15	-	-	30
Master's Program In-service	-	2	3	5	10	10	30

Distribution of the Thesis Research credits will be as under for MBA (ABM)

Degree	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	V Sem	VI sem	Total
Master's Program Regular	6	8	6	10	-	-	30

39.3 A student enrolled for a degree of Master's Degree has...

39.3.1 To pass compulsorily Non Gradial Common courses of one credit each, as given below which are to be graded as Satisfactory/ Un-satisfactory.

(a) For all the faculties other than M.B.A. (ABM) five courses i.e., (1),(2), (3), (4) and (5) are compulsory.

(b) For M.B.A. Faculty, five courses i.e., (1), (2), (3), (5) and (6) are compulsory.

Non Gradial Common Courses:

(1) PGS-501 - Library and Information Services (0+1)
(2) PGS-502 - Technical Writing and Communication Skills (0+1)
(3) PGS-503 - Intellectual Property and its Management in Agriculture (e-course) (1+0)
(4) PGS-504 - Basic Concepts in Laboratory Techniques (0+1)
(5) PGS-505 - Agricultural Research, Research Ethics and Rural Development Programmes (e-course) (1+0)
(6) PGS-506 - Advertising and Brand Management (1 + 0)

39.3.2 In the MBA (ABM) degree programme 30 credits are of Thesis/Research. Out of these 30 credits, 10 (6 credits for preparatory courses + 4 for internship) are of summer internship, whereas remaining 20 credits are of research which includes 10 credits for preparatory Courses + 10 Project work.

39.3.3 To clear the preliminary examination (written qualifying and oral viva voce examination) except for MBA (ABM) degree programme.

39.3.4 To submit an acceptable *Pakka* bound thesis based on an approved research work conducted satisfactorily as adjudged by the examiner shall be required for the award of degree. Once the thesis (unbound) is submitted by the student, no fee should be charged even though the *thesis viva* is not completed as all the other requirements are over on submission of thesis. However, minimum residential requirement of the student with registration and payment of fee must have been completed.

39.4 The minimum residential requirement is of 4 semesters for students having graduation in concerned faculty. The credit restriction is applicable as per Rule 44.7 for the in-service candidates and students working as JRF/SRF in the research project. The minimum residential requirement is of 6 semesters for in-service candidate. (Students with ICAR-JRF are exempted from credit restriction).

39.5 The maximum duration for Master's degree is 10 semesters for fresh candidate and 12 semesters for the in-service candidates.

40.0 Requirements for Doctorate Degree

40.1 The minimum course credit requirements for a student enrolled for Doctorate programme is as under;

For all the Faculties

Courses	Minimum Credit Requirements
Major	12
Minor	06
Supporting	05
Seminar (One each from major and minor field)	02
Research (Thesis)	75
Total:	**100**

40.2 The Ph.D. student has to earn a total of minimum 25 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 25 minimum course credits, student has to earn 75 credits of thesis.

40.3 Distribution of the Thesis Research credits will be as under for Doctoral Programs:

Degree	I Sem	II Sem	III Sem	IV Sem	V Sem	VI Sem	VII Sem	VIII Sem	Total
Doctoral Program Regular	-	5	10	15	20	25	-	-	75
Doctoral Program In-service	-	5	5	10	10	10	10	25	75

40.4 A student enrolled for a degree of Doctorate of Philosophy has...

(1) To pass as per Rule 39.3.1 Non-gradial common courses of one credit each compulsory, if not cleared at Master's level.
(2) To clear the preliminary (only oral) viva voce examination.
(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.

40.5 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.

40.6 Maximum duration for Doctorate degree is fourteen semesters for fresh candidates and sixteen semesters for the in-service candidates.

41.0 Requirement for MBA (Agri-Business management)

The students of MBA (ABM) have to take summer training of minimum 4-6 weeks 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 to attend 75% of the total number of lectures/practical/seminar held during a semester, he/she shall not be eligible to appear at the semester-end examination and shall repeat the course(s) when offered. Dean Faculty shall 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 Dean/Principal of the College. Moreover, Maternity leave may be granted as the prevailing Government Rule, subject to fulfillment of registration requirement.
42.5	An additional 5% grace in attendance 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.
42.6	Registration of project personnel (SRF/RA) for the doctoral programme **(Temporary withheld)**
	~~Candidate working as project personnel (SRF/RA) shall be permitted to register for doctoral degree programme. However, they shall be considered as fresh candidates for the admission. The prior approval of PI of the project is mandatory to consider the application. The candidates need to submit a declaration stating that the project work shall not be compromised because of Ph.D. programme. Further, in order to justify the project work and Ph.D. programme, the number of course credits should not be more than (8+1) in a semester.~~
42.7	Teaching assistantship
	The fulltime doctoral students of the University with (ICAR-JRF/SRF/SHODH/DBT/DST/Other agency projects) or without fellowship and have successfully completed the course work shall be considered for award of Teaching Assistantships in their respective Departments with the consent of the supervisor concerned. Teaching Assistantships shall be awarded on semester to semester basis on the recommendation of a screening/ selection committee to be constituted by the Vice Chancellor. All classes and assignments given to the Teaching Assistants, including tutorials, practical and internal evaluation work shall be under the supervision of a faculty member who would have otherwise handled the course/ assignment. Each Ph.D. student may be allowed to take a maximum of 16 classes in a month to UG/Masters students. No additional remuneration shall be paid to the students who are awarded ICAR JRF/SRF and above mentioned fellowship. The amount of fellowship to be paid as remuneration to other students (who are receiving any other fellowship or without any fellowships) may be decided by the universities by appointing a committee by the Vice Chancellor of the respective university. However, the total amount of remuneration/ and fellowship shall not exceed the amount being paid as JRF/SRF of ICAR.

	At the end of each term, Teaching Assistants shall be given a certificate by the concerned Head of the Department, countersigned by the Principal or Dean specifying the nature and load of assignments completed.
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, shall 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 30th June of the year concerned. (3) The minimum requirements of the marks at the Master degree / Bachelor degree shall be as per P.G. Regulations No.10 and 11. However, five percent relaxation will be given in case of the SAUs' employee of Gujarat 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 training and shall draw his / her pay & allowances as usual in the scheme where he/she is working. (5) In-service trainee shall have to perform his/her duties of service efficiently 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 undertaking, 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 bond 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 and Ph.D.

	degree in a minimum of six semesters and eight semesters respectively. The maximum permitted duration for the in-service candidate is twelve and sixteen semesters for the Master degree and Ph.D. degree respectively. However, they have to take permission for the extension of the semester from the competent authority 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 cancelled 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 right for transfer at the main campus of the University and they may be transferred within the University area in the interest of the University. (15) No T.A. / D.A. will be paid to the candidate for attending the Interview for admission. (16) No T.A. / D.A. will be paid to the candidate for any work related to his/her PG studies. (17) During the training period, he/she shall have to submit his/her periodical report of his/her progress of training at the end of each semester duly certified by his/her major guide to the Registrar. (18) Those employees who were given opportunity to earn one degree either under faculty improvement scheme or any other scheme and he / she did not join or left the studies incomplete will not be given second opportunity. (19) If the employee does not submit the application in spite of inviting it by the University, it will be presumed that he/she does not wish to avail the facilities of in-service training and his/her name shall be removed from the list of eligible candidates for two years. (20) The employees undertaking the study will have to attend the classes at other campus/centre/department at their own cost. (21) The in-service candidates shall abide by the P.G. Regulations during the study period. (22) The in-service candidate will have to follow the students' discipline rules. (23) The in-service candidates shall abide by all other terms and conditions of training laid down by University from time to time.
43.2	Extension to in-service/regular PG students
	For the extension of first two semesters for the masters degree programme (i.e. semester 5 & 6 for the fresh candidate and semester 7 & 8 for the in-service candidate), on recommendation of the Advisory Committee, Principal & Dean can give extension. For further extension of two semesters (i.e. semester 7 & 8 for the fresh candidate and semester 9 & 10 for the in-service candidate) the cases shall be forwarded to the Registrar with recommendation of the Advisory Committee and the Dean/Principal of respective college. Registrar will scrutinize and put up all such cases with the remarks to the Dean P.G. Studies for consideration and approval on the merit of the case. For further extension (i.e. semester 9 & 10 for the fresh candidate and semester 11 & 12 for the in-service candidate), cases with documents of work done/progress shall be forwarded to the Vice Chancellor with recommendation of

	Registrar and Dean P.G. for consideration and approval of maximum 2 more semesters' extension. For the extension of first two semesters for the doctoral degree programme (i.e. semester 7 & 8 for the fresh candidate and semester 9 & 10 for the in-service candidate), on recommendation of the Advisory Committee, Principal & Dean can give extension. For further extension of two semesters (i.e. semester 9 & 10 for the fresh candidate and semester 11 & 12 for the in-service candidate) the cases shall be forwarded to the Registrar with recommendation of the Advisory Committee and the Dean/Principal of respective college. Registrar will scrutinize and put up all such cases with the remarks to the Dean P.G. Studies for consideration and approval on the merit of the case. For further extension (i.e. semester 11-14 for the fresh candidate and semester 13-16 for the in-service candidate), cases with documents of work done/progress shall be forwarded to the Vice Chancellor with recommendation of Registrar and Dean P.G. for consideration and approval of maximum 4 more semesters' extension.
43.3	The maximum duration with extended period is 14 semesters for regular and 16 semesters for in-service Ph.D. students and 10 semesters for regular and 12 semesters for In-service Master's students. If the In-service student does not complete the study within the maximally permitted extended period, then he/she shall have to complete the remaining requirements of study by proceeding on leave due to him (limited to 3 months only). Amount of Bond along with interest will be recovered from the In-Service candidate for failure of completion of study in time.
43.4	The progress of the candidates shall be reviewed after 4 semesters by the major guide who will report to the Dean of the concerned faculty about taking courses during each semester. Dean/Principal will report the same to Dean, Post-Graduate Studies and Registrar.
44.0	**Programme of Study**
44.1	For uniformity in the PG Academic calendar, the odd semester will generally begin on July/August and even semester will begin on January/February in all the faculties, or as per the academic calendar decided by the central admission committee/Registrar every year.
44.2	Every student shall have a Major guide from his/her Major Field of study. Major guide shall be the Chairman of Advisory Committee with minimum three/four members from his/her Major, Minor and Allied fields of study.
44.3	The major guide will propose Advisory Committee. Dean PGS will approve the committee on recommendation of Dean of faculty.
44.4	The committee shall draw out the programme of study keeping in view the student's 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 (Agri-Business Management),Project Evaluation Committee shall consist as follows- (1) Project Chairman (Major Guide) (2) One associated faculty from recognized PG teacher (3) One faculty (recognized PG teacher) nominated by Dean PGS (4) One external expert (Company/SAUs/Other organizations) The committee suggested by Principal and approved by Dean PGS will be responsible for evaluation of the project work of the student.

44.6	The research problem of the student shall be decided by the Major guide in consultation with the advisory committee members. The outline 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 excluding Non Gradial Common Courses. In-service candidates and SRF/RA *etc.* working in the project cannot take more than 8+1 credits for Masters as well as Doctorate in a semester excluding Non Gradial Common Courses.
45.0	**Preliminary Examination (Master's and Doctorate Programme)**
45.1	After approval of synopsis from Dean PGS and having successful completion of at 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. MBA (ABM) students will be exempted from the requirement of preliminary examination (written qualifying and viva).
45.2	Only those post graduate students who successfully completed the Preliminary examination will be admitted to candidacy of the degree.
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 Preliminary 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. (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. (3) For master's, there shall be two papers one in major field including allied 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. (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 will be 60% for Master degrees. (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. (6) If a student secures unsatisfactory 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. (7) A student, securing at least 60% marks in the written Preliminary Examinations, shall be eligible for *viva-voce* exam (preliminary). (8) There shall be no written examination for the doctoral degree programme. The Director of Research & Dean PGS shall appoint an external examiner on recommendation of Dean Faculty and Registrar for the conduct of oral preliminary *viva- voice* examination.

45.5	*Viva-Voce*
	(1) The Preliminary *viva-voce* examination of Master's and doctoral students shall be conducted by the Advisory Committee (One additional external expert for Ph.D.). (2) The Oral Comprehensive Examination for Masters and Ph.D. shall cover both the major and minor/allied fields and shall be conducted by the Advisory Committee for Master's students. (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 master's 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 interval 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 PG study are completed by the end of 3rd semester (Master degree) and 5th semester (doctorate degree) for regular students, and by the end of 5th semester (Master degree) and 7th 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 at least one month before the submission of *Kachcha* bound thesis.
46.3	A postgraduate student shall 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. 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 *Pakka* bound 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 experts in different disciplines for evaluation of thesis for Master and Doctoral degree programmes approved by concerned Boards of Studies once in three years and finally approved by the Dean PGS/BoS for PG Faculty.
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 two 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 Master's programme and two examiners in case of Doctoral 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 cancelled and another examiner 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 fulfillment 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 shall 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. He/she 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 Registrar office.
47.8	Doctorate Degree
	(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 partial fulfillment of Ph.D. degree shall be examined by the two external referees appointed by the Dean of Post-Graduate Studies from a panel of five experts suggested by the Major guide. The Chairman of Student Advisory Committee shall be the Chairman of the Examining Committee. 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 Major 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 final.
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/dropped from the University.
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 re-registration. 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 College.
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 Post-Graduate Studies on receipt 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, shall also be considered at the time of *thesis viva-voce* examination, which shall be conducted on a date fixed by the Major Guide. The registration will be automatically cancelled, if the student fails to appear in the thesis viva voce examination within the stipulated time.
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 Major Guide to the Dean Faculty who shall forward the same to the Registrar, and the Dean, Postgraduate Studies for declaration of the result.
49.6	A postgraduate student, who fails to show satisfactory performance in the thesis viva-voce 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 shall 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 shall be debarred/dropped from the University.
49.7	As far as possible, the *thesis viva-voce* of a postgraduate student for the second time shall be conducted by the same Committee.
49.8	The student (both Master & Ph.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. The student (both Master & Ph.D.) shall submit prescribed NO DUES certificates at the time of submission of *Pakka* bound thesis.
50.0	**Remuneration for External Examiner**
	An External 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 division/class obtained shall be issued by the Registrar on approval of the Dean PGS.
52.0	**Prevention and Prohibition of Ragging**
52.1	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, 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 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.
52.2	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.
52.3	Mandatory Disclosure
	(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. (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 / she 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 Dean/Principal of institute.
52.4	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 a 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.
52.5	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.
53.0	**Unlawful Activities**
	In case of students found involved in any unlawful 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 Delhi through its BSMA committees nominated for updating/revising postgraduate programmes in Agricultural Universities shall be considered while enacting/executing these regulations.

Heads of the Departments
(01-04-2025 to 31-03-2026)

[1] College of Agriculture, AAU, Anand
Principal & Dean (I/c), Dr. Y. M. Shukla (01-01-2024 to 31-10-2024) Retd. 31-10-2024
Principal & Dean (I/c), Dr. N. I. Shah (01-11-2024 to 31-10-2027)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. A. S. Shaikh	Assistant Professor	Agricultural Economics (01-07-2022 to 30-06-2025)
2.	Dr. R. G. Parmar	Associate Professor	Plant Pathology (01-01-2023 to 31-12-2025)
3.	Dr. R. M. Rajpura	Assistant Professor	Animal Science (01-05-2023 to 30-04-2026)
4.	Dr. D. B. Sisodiya	Associate Professor	Agricultural Entomology (01-05-2023 to 30-04-2026)
5.	Dr. R. K. Thumar	Associate Professor	Nematology (01-06-2023 to 31-05-2026)
6.	Dr. M. J. Patel	Associate Professor	Horticulture (01-09-2023 to 31-08-2026)
7.	Dr. M. B. Viradiya	Associate Professor	Sheth M. C. Polytechnic in Agriculture, Anand (01-10-2023 to 30-09-2026)
8.	Dr. Kalyanrao Patil	Assistant Professor	Seed Science & Technology (01-11-2023 to 31-10-2026) **(Resignation Date: 15-05-2025)**
9.	Dr. A. D. Kalola	Associate Professor	Agricultural Statistics (01-01-2024 to 31-12-2026)
10.	Dr. A. M. Parihar	Associate Professor	Genetics & Plant Breeding (15-07-2021 to 14-07-2024) (Exp. Dt: 24-04-24)
	Dr. Sneha S. Macwana	Associate Professor	Genetics & Plant Breeding (25-04-2024 to 24-04-2027)
11.	Dr. N. J. Jadav	Professor (P)	Soil Science & Agricultural Chemistry (01-06-2021 to 31-05-2024)
	Dr. N. J. Jadav	Professor (P)	Soil Science & Agricultural Chemistry (01-06-2024 to 31-05-2027)
12.	Dr. J. B. Patel	Associate Professor	Extension Education (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. J. B. Patel	Associate Professor	Agricultural Extension & Communication (01-07-2024 to 30-06-2027)
13.	Dr. V. J. Patel	Associate Professor	Agronomy (01-09-2021 to 31-08-2024)
	Dr. V. J. Patel	Associate Professor	Agronomy (01-09-2024 to 31-08-2027)
14.	Dr. M. S. Kulshreshtha	Professor (P) (Maths.)	Basic Science and Humanities (01-01-2023 to 31-12-2025) (Retd. 30-09-2024)
	Dr. D. H. Patel	Professor (P) (Eng.)	Basic Science and Humanities (01-10-2024 to 30-09-2027)
15.	Dr. J. J. Dhruve	Associate Professor	Bio-chemistry (01-10-2021 to 30-09-2024)
	Dr. J. J. Dhruve	Associate Professor	Bio-chemistry (01-10-2024 to 30-09-2027)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
16.	Dr. S. J. Macwan	Assistant Professor	Plant Physiology (01-10-2021 to 30-09-2024)
	Dr. S. J. Macwan	Assistant Professor	Plant Physiology (01-10-2024 to 30-09-2027)
17.	Dr. R. V. Vyas	Professor (P)	Agricultural Microbiology (01-07-2023 to 30-06-2026) (Retd. 30-09-2024)
	Dr. Y. K. Jhala	Assistant Professor	Agricultural Microbiology (01-10-2024 to 30-09-2027)
18.	Dr. M. M. Lunagaria	Associate Professor	Agricultural Meteorology (15-02-2022 to 14-02-2025)
	Dr. M. M. Lunagaria	Associate Professor	Agricultural Meteorology (15-02-2025 to 14-02-2028)
19.	Dr. C. S. Baldhiya	Associate Professor	Agricultural Engineering (01-06-2022 to 31-05-2025)
	Dr. C. S. Baldhiya	Professor (P)	Agricultural Engineering (01-06-2025 to 31-05-2028)

[2] College of Food Processing Technology & Bio-Energy, Anand
Principal & Dean (I/c), Dr. Samit Dutta (18-09-2023 to 17-09-2026)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. H. Pandey	Associate Professor	Food Processing Technology (01-07-2023 to 30-06-2026)
2.	Dr. Samit Dutta	Associate Professor	Food Business Management (01-07-2023 to 30-06-2026)
3.	Dr. B. H. Joshi	Associate Professor	Food Safety & Quality Assurance (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. B. H. Joshi	Associate Professor	Food Safety & Quality Assurance (01-07-2024 to 30-06-2027)
4.	Dr. S. H. Akbari	Associate Professor	Food Plant Operations (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. S. H. Akbari	Associate Professor	Food Plant Operations (01-02-2025 to 31-01-2028)
5.	Dr. V. B. Bhalodiya	Associate Professor,	Food Process Engineering (01-06-2022 to 31-05-2025)
	Dr. V. B. Bhalodiya	Associate Professor,	Food Process Engineering (01-06-2025 to 31-05-2028)

[3] College of Agricultural Engineering and Technology, AAU, Godhra
Principal & Dean, Dr. R. Subbaiah (01-10-2022 to 30-09-2025)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. D. K. Vyas	Associate Professor	Renewable Energy Engineering (01-12-2022 to 30-11-2025)
2.	Dr. Pankaj Gupta	Professor	Farm Machinery and Power Engineering (01-07-2023 to 30-06-2026)
3.	Dr. B. A. Amin	Assistant Professor	Basic Engineering and Applied Science (01-07-2023 to 30-06-2026)
4.	Dr. Neeraj Sheth	Assistant Professor	Processing and Food Engineering (01-04-2024 to 31-03-2027)
5.	Er. Arvind N. Kunapara	Assistant Professor	Irrigation and Drainage Engineering (01-12-2022 to 30-11-2025)
6.	Dr. Mukesh Tiwari	Associate Professor	Soil and Water Conservation Engineering (01-07-2023 to 30-06-2026) **Volentary Retd. 28-05-2025**
	Dr. Arvind N. Kunapara	Assistant Professor	Soil and Water Conservation Engineering (16-05-2025 to 15-05-2028)

[4] College of Agricultural Information Technology, AAU, Anand
Principal & Dean (I/c), Dr. Y. R. Ghodasara (26-10-2023 to 25-10-2026)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. Y. R. Ghodasara	Professor (P)	Agricultural Information Technology (26-10-2023 to 25-10-2026)
2.	Dr. R. S. Parmar	Professor (P)	Agricultural Science (01-01-2022 to 31-12-2024)
	Dr. R. S. Parmar	Professor (P)	Agricultural Science (01-01-2025 to 31-12-2027)

[5] International Agri-Business Management Institute, AAU, Anand
Principal & Dean (I/c), Dr. R. S. Pundir (01-08-2021 to 31-07-2024)
Principal & Dean (I/c), Dr. R. S. Pundir (01-08-2024 to 31-07-2027)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. Ashish B. Mahera	Assistant Professor	Marketing Management (10-01-2023 To 09-01-2026)
2.	Dr. Y. A. Lad	Associate Professor	HRD & Personnel Management (01-07-2023 To 30-06-2026)
3.	Dr. M. R. Prajapati	Assistant Professor	Financial Management (01-07-2023 To 30-06-2026)
4.	Dr. D. R. Vahoniya	Assistant Professor	Agri-Entrepreneurship and Project Management (01-07-2023 To 30-06-2026)
5.	Dr. R. S. Pundir	Professor	Agribusiness Economics and Policies (01-04-2024 To 31-03-2027)
6.	Dr. S. R. Panigrahy	Assistant Professor	Operations Management (01-04-2024 To 31-03-2027)
7.	Dr. Chetan R.Dudhagara	Assistant Professor	Communication and Information Technology (01-04-2024 To 31-03-2027)

[6] College of Horticulture, AAU, Anand
Principal & Dean (I/c), Dr. N. I. Shah (01-10-2022 to 30-09-2025)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. D. D. Parekh	Assistant Professor	Fruit Science (01-03-2022 to 28-02-2025)
2.	Dr. B. N. Satodiya	Associate Professor	Vegetable Science (01-03-2023 to 28-02-2026)
3.	Dr. R. R. Gajera	Associate Professor	Post-Harvest Technology (01-03-2023 to 28-02-2026)
4.	Dr. A. H. Barad	Assistant Professor	Plant Protection (01-03-2023 to 28-02-2026)
5.	Dr. C. H. Raval	Assistant Professor	Natural Resources Management (01-03-2023 to 28-02-2026)
6.	Dr. Prity Kumari	Assistant Professor	Basic Science (01-03-2023 to 28-02-2026)
7.	Dr. B. L. Dudhat	Assistant Professor	Social Science (01-03-2023 to 28-02-2026)
8.	Dr. Amita B. Parmar	Assistant Professor	Floriculture and Landscape Architecture (01-07-2023 to 30-06-2026)

[7] College of Agriculture, AAU, Vaso
Principal (I/c), Dr. B. C. Patel (01-09-2023 to Continue)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Ms. Pushpa Parmar	Assistant Professor	Soil Science & Agricultural Chemistry + (Agricultural Meteorology) (01-07-2023 to 30-06-2026)
2.	Dr. B. A. Jethava	Assistant Professor	Horticulture (01-04-2024 to 31-03-2027)
3.	Dr. C. B. Varma	Assistant Professor	Entomology (21-05-2021 to 20-05-2024)
	Dr. C. B. Varma	Assistant Professor	Entomology (21-05-2024 to 20-05-2027)
4.	Dr. B. C. Patel	Associate Professor	Genetics & Plant Breeding + (Seed Science & Technology) (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. B. C. Patel	Associate Professor	Genetics & Plant Breeding + (Seed Science & Technology) (01-07-2024 to 30-06-2027)
5.	Dr. B. C. Patel	Associate Professor	Biochemistry / Plant Physiology / Plant Molecular Biology (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. B. C. Patel	Associate Professor	Biochemistry / Plant Physiology / Plant Molecular Biology (01-07-2024 to 30-06-2027)
6.	Dr. G. R. Patel	Associate Professor	Agricultural Engineering (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. G. R. Patel	Associate Professor	Agricultural Engineering (01-07-2024 to 30-06-2027)
7.	Dr. B. M. Christian	Assistant Professor	Agricultural Extension & Communication + (English) (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. B. M. Christian	Assistant Professor	Agricultural Extension & Communication + (English) (01-07-2024 to 30-06-2027)
8.	Dr. M. N. Jegoda	Assistant Professor	Animal Science (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. M. N. Jegoda	Assistant Professor	Animal Science (01-07-2024 to 30-06-2027)
9.	Dr. P. S. Panchal	Assistant Professor	Agronomy (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. P. S. Panchal	Assistant Professor	Agronomy (01-07-2024 to 30-06-2027)
10.	Dr. Nilesh B. Pawar	Assistant Professor	Plant Pathology / Nematology / Microbiology (01-07-2021 to 30-06-2024)
	Dr. Nilesh B. Pawar	Assistant Professor	Plant Pathology / Nematology / Microbiology (01-07-2024 to 30-06-2027)

[8] College of Agriculture, AAU, Jabugam
Principal (I/c), Dr. S. R. Patel (01-03-2022 to Continue)

Sr. No.	Name and Designation of the Teacher		Department
1.	Dr. S. R. Patel	Professor	Agricultural Extension and Communication (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. S. R. Patel	Professor	Agricultural Extension and Communication (01-02-2025 to 31-01-2028)
2.	Dr. H. C. Parmar	Associate Professor	Agricultural Economics (01-02-2022 to 31-01-2025) (Retd. 30-06-2024)
	Dr. A. R. Macwan	Associate Professor	Agricultural Economics (01-02-2025 to 31-01-2028)
3.	Dr. V. B. Mor	Assistant Professor	Agronomy (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. G. L. Kadam	Assistant Professor	Agronomy (01-02-2025 to 31-01-2028)
4.	Dr. R. D. Shinde	Assistant Professor	Soil Science and Agricultural Chemistry / Biochemistry (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. R. D. Shinde	Assistant Professor	Soil Science and Agricultural Chemistry / Biochemistry (01-02-2025 to 31-01-2028)
5.	Dr. A. S. Damor	Assistant Professor	Genetics and Plant Breeding / Seed Science & Technology (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. A. S. Damor	Assistant Professor	Genetics and Plant Breeding / Seed Science & Technology (01-02-2025 to 31-01-2028)
6.	Dr. M. R. Dabhi	Assistant Professor	Entomology (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. M. R. Dabhi	Assistant Professor	Entomology (01-02-2025 to 31-01-2028)
7.	Dr. Ranganathswamy Math	Assistant Professor	Plant Pathology / Microbiology (01-02-2022 to 31-01-2025)
	Dr. Ranganathswamy Math	Assistant Professor	Plant Pathology / Microbiology (01-02-2025 to 31-01-2028)
8.	Dr. A. V. Kotecha	Assistant Professor	Horticulture (01-09-2024 to 31-08-2027) (Retd. 30-11-2024)
	Dr. V. B. Mor	Assistant Professor	Horticulture (01-02-2025 to 31-01-2028)
9.	Dr. Ashish K. Sharma	Associate Professor	Agricultural Engineering (01-06-2022 to 31-05-2025)

Academic Council

1	To, Dr. K. B. Kathiria, Hon. Vice Chancellor, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**9**	To, Dr. J. K. Patel, Director of Extension Education, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
2	To, Dr. M. K. Jhala, Director of Research and Dean, Post-Graduate Studies, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**10**	To, Dr. M. J. Patel, Professor & Head, Dept. of Horticulture, B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
3	To, Dr. N. I. Shah, Principal & Dean, B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**11**	To, Dr. B. H. Joshi, Professor & Head, Dept. of Food Safety & Quality Assurance, College of Food Processing Technology & Bio-Energy, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
4	To, Dr. R. Subbaiah, Principal & Dean, College of Agricultural Engineering and Technology, Anand Agricultural University, Dhola Kuva, Dahod Road, **Godhra-389 001,** Dist: Panchmahal	**12**	To, Dr. N. J. Jadav, Professor & Head, Dept. of Soil Science & Agricultural Chemistry, B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
5	To, Dr. R. S. Pundir, Principal & Dean, International Agri-Business Management Institute, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**13**	To, Dr. Pankaj Gupta, Professor & Head, Dept. of Farm Machinery and Power Engineering, College of Agricultural Engineering and Technology, Anand Agricultural University, Dhola Kuva, Dahod Road, **Godhra-389 001, Dist: Panchmahal**
6	To, Dr. Samit Dutta, Principal & Dean, College of Food Processing Technology & Bio-Energy, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**14**	To, Dr. V. J. Patel, Professor & Head, Dept. of Agronomy, B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
7	To, Dr. Y. R. Ghodasara, Principal & Dean, College of Agricultural Information Technology, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**15**	To, Dr. D. A. Patel, Research Scientist & Unit Head, Dept. of Agricultural Biotechnology. Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
8	To, Dr. N. I. Shah, Principal & Dean, College of Horticulture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**16**	To, Dr. K. P. Patel, Retd. Principal & Dean (Agri.), AAU B-1/91, Swyam Simphny, Opp. Madhuban Resort, **Anand-388 120**

17	Dr. R. C. Jhala, Retd. Research Scientist (Entomology), AAU 01, Rajvi Park, Opp. Vidya Dairy, **Anand-388 001**	**23**	To, Dr. J. B. Prajapati, Retd. Principal and Dean (Dairy), AAU, 25, Mangal Nagar Society, Vidya Dairy Road, Behind Veterinary College, **Anand-388001**
18	To, Dr. D. H. Patel, Director of Students' Welfare, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**24**	To, Dr. Nikhil N. Gondaliya, Professor and Head (Computer Engineering), Dept. of Information Technology, G. H. Patel College of Engineering & Technology, **Vallabh Vidyanagar-388120**
19	To, Dr. Y. R. Ghodasara, Librarian, Dr. M. D. Patel Regional e-Library, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**25**	To, Dr. V. V. Sonani, Retd. Research Scientist, AAU, 10-Ami, State Bank Staff Society, Beside Madhu Malti Society, Vejalpur, **Ahmedabad-380051**
20	To, Dr. Suraj Savaliya, Chairman and Managing Director, Patson Food (India) Private Ltd., 'RASANAND HOUSE', Block No.887, 888 & 990, Vada Road, N. H. No.48, Sisodara (Ganesh), **Navsari-396 463**	**26**	To, Dr. B. C. Patel, Principal, College of Agriculture, Anand Agricultural University, Vaso-Pij Road, **At. & Post: Vaso-387 380,** Dist. Kheda
21	To, Shri J. R. Vadodariya, Retd. Registrar, SDAU, Ashok Vatika Society, Wing-B, Flat No.803, Opp. Chandralok Tower, Dafnala Road, Near Ghevar Circle, Sahibag, **Ahmedabad-380004**	**27**	To, Dr. S. R. Patel, Principal, College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Jabugam-391 155,** Tal. Bodeli, Dist: Chhotaudepur
22	To, Shri Jayen Mehta, Managing Director, Gujarat Co-operative Milk Marketing Federation Ltd., Post Box No.10, Amul Dairy Road, **Anand-388 001**	**28**	To, Dr. Gautam R. Patel, Registrar, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**

Board of Management

1	To, Dr. K. B. Kathiria, Hon. Vice Chancellor, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	**10**	To, Shri Pankajbhai Vinubhai Desai Member of the Gujarat Legislative Assembly, 116-Nadiad Poll, Opp. Bharat Tobacco Company, V.K.V. Road, **Nadiad-387001,** District: Kheda (Gujarat)
2	To, Dr. Anju Sharma (IAS), Additional Chief Secretary, Agriculture, Farmers Welfare & Co-operation Department, Block No. 5, 1st Floor, Nava Sachivalaya, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**11**	To, Dr. K. V. Pethani, Ex. Director of Campus, GAU, Junagadh Campus, A-11, Surjit Society, Opp. Kailashdham-2, India Colony Road, Bapunagar, **Ahmedabad-382 350**
3	To, Smt. Sunaina Tomar (IAS), Additional Chief Secretary, (Higher & Technical Education), Department of Education, 5th Block, 8th Floor, Sachivalaya, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**12**	To, Dr. H. C. Patel, Retd. Principal & Dean (Horticulture), AAU, 39, Vishrut Park-II, Jitodiya Road, **Anand-388 001**
4	To, Shri K. K. Nirala (IAS), Secretary (Expenditure), Department of Finance, Block No.4, 5th Floor, Nava Sachivalaya, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**13**	To, Shri Bijalbhai Govindbhai Dabhi, **At. Post: Kanavada-388 180,** Tal. Tarapur, Dist: Kheda
5	To, Shri P. S. Rabari, Director of Agriculture. Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No. A, 2nd Floor, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**14**	To, Smt. Meeraben Rameshbhai Parmar, **At. Bhanpur-389 175,** Tal. Dhanpur, Dist: Dahod
6	To, Dr. F. S. Thakar, Director of Animal Husbandry, Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No. B, 2nd Floor, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**15**	To, Shri Chiragbhai Punambhai Patel, Radha-Kishan Cold Storage, Near National Highway No. 8, **At. Kanjari-387 325,** Dist: Kheda
7	To, Shri H. M. Chavada, Director of Horticulture, Sector 10/A, Krushi Bhavan, Block No. B, 1st Floor, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**16**	To, Dr. Manish Das, ICAR-Directorate of Medicinal and Aromatic Plants Research, **Boriavi-387 310,** Ta. & Dist. Anand
8	To, Shri S. K. Joshi, The Director, Agricultural Technology Management Agency (ATMA) & Sameti, Sector-10/A, Krishi Bhavan, P-7, M-Floor, Gujarat State, **Gandhinagar-382 010**	**17**	To, Dr. Gautam R. Patel, Registrar, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**
9	To, Dr. M. K. Jhala, Director of Research and Dean, Post-Graduate Studies, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**		

પરીશીષ્ટ-૭

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વંચાણે લીધોઃ-૧. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૧૨૦,તા.૧૨/૩/૧૩
૨. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૮૨૭,તા.૧૭/૩/૧૬
૩. અત્રેની કચેરીના કા.આ. નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૯૧૩,તા.૨૬/૧૨/૧૮

-કાર્યાલય આદેશ -

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તથા પેટા કેન્દ્રોના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વંચાણે લીધેલ કાર્યાલય આદેશથી નિમણુંક કરેલ હતી તે કાર્યાલય આદેશ આથી રદ કરવામાં આવે છે અને તેમા નવા સુધારા/ઉમેરા સાથે નીચે દર્શાવેલ એપેન્ડીકસ-એના કોલમ નં.૨માં દર્શાવેલ અધિકારીઓને "જાહેર માહિતી અધિકારી "(Public Information Officer) (P.I.O.)" અને "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
(1)	(2)	(3)
Office of the Registrar, AAU, Anand.		
1	The Registrar	First Appellate Authority All matters pertaining to administrative/establishment/ Examination/Student's records/Academic Affairs.
	The Assistant Registrar (Administrative)	Public Information Officer (P.I.O.) All matters pertaining to administrative/establishment etc.
	The Assistant Registrar (Academic)	Public Information Officer (P.I.O.) All matters pertaining to Examination/Student's records/Academic Affairs.
	Office Superintendent (Adm-1)	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to administrative/establishment
	Head Clerk (Adm-2)	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to administrative/establishment
	Office Superintendent (Adm-3)	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to administrative/establishment
	Head Clerk (Academic)	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Academic Affairs.
	Office Superintendent (Exam)	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Examination/Student's records.
Office of the Director of Extension Education, AAU, Anand		
2	The Director of Extension Education	First Appellate Authority All matters pertaining to Extension Education Activities/ Farmer's issues.
	Associate Director of Extension Education	Public Information Officer (P.I.O.) All matters pertaining Extension & Education activities

Office of The Director of Research, AAU, Anand		
3	The Director of Research	First Appellate Authority All matters pertaining to Research / Technical information.
	Associate Director. of Research	Public Information Officer (.P.I.O.) All matters pertaining to agriculture Research / Technical information.
Office of the Comptroller, AAU, Anand.		
4	The Comptroller	Public Information Officer (P.I.O. All matters pertaining to Finance & Accounts.
	Accounts Officer	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O) All meters pertaining to Finance & Accouts activities.
Office of the Director of Information Technology, AAU, Anand		
5	The Director of Information Technology	Public Information Officer (P.I.O.) All matters pertaining to Information Technology activities of the AAU.
	Assistant Professor	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Information Technology activities
Office of the Director of Student Affairs, AAU, Anand		
6	The Director of Student Welfare	Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Student Welfare activities viz., scholarships, freeships, placement, hostel facilities, Students anomaly etc.
Dr. M. D. Patel Library, AAU, Anand		
7	The Librarian	Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Library activities
Office of the Executive Engineer, AAU, Anand		
8	Executive Engineer	Public Information Officer (P.I.O. All matters pertaining to Maintenance & Construction activities
	Deputy Engineer	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Maintenance & Construction activities
B. A. College of Agriculture, AAU, Anand		
9	The Principal /Dean	Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to B.A.C.A.
	Asstt.Adm. Officer	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) Information pertaining to Accounts & Administrative matters of B.A.C.A.
Extension Education Institute, AAU, Anand.		
10	Director	Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Extension Education Institute.
	Associate Extension Educationist	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) Inforamtion pertaining to Extension Education Institute.
College of Agricultural Information Technology, AAU, Anand		
11	The Principal	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.
College of Food Processing Technology and Bio-Energy, AAU, Anand		
12	The Principal	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.

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.) All matters pertaining Regional Research Station 's activities
	Associate Research Scientist	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining Regional Research Station's activities
Bidi Tobacco Research Station, AAU, Anand.		
16	Research Scientist	Public Information Officer(P.I.O.) 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.) 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.) 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	Public Information Officer(P.I.O.) 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.) 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 Research Scientist.	Public Information Officer(P.I.O.) All matters 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.) 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.) All matters pertaining to farm activities
Agricultural Research Station, AAU, Derol		
26	Associate Research Scientist	Public Information Officer(P.I.O.) 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.) 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.) All matters pertaining to Bhal & Costal Zone Research farm activities
	Assistant Research Scientist	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Bhal & Costal Zone Research farm activities
Krushi Vigyan Kendra, AAU, Arnej		
29	Programme Co-ordinator	Public Information Officer (P.I.O) 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.) All matters pertaining to Rice Research Station activities
	Associate Research Scientist	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Rice Research Station activities

Krushi Vigyan Kendra, AAU, Dahod		
31	Programmer - Coordinator	Public Information Officer(P.I.O.) 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.) 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.) 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.) All matters pertaining Cotton Research farm activities
	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	Associate Research Scientist	Public Information Officer(P.I.O.) 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.) 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.) 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.) 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.) All matters pertaining Research in Caster and Seed Spices farm activities.
	Sr. Research Asstt.	Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) 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.) 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.) All matters pertaining to College and Polytechnic.
	Assi. Adm. Officer/D.D.O.	Assistant Public Information Officer(A.P.I.O.) Information pertaining to Accounts and Administrative matter of College and Polytechnic.
College of Agriculture, AAU, Jabugam		
42	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.
Fruit Crop Research Centre, AAU, Khambholaj		
43	Associate Research Scientist	Public Information Officer(P.I.O.) All matters pertaining to Fruit Crop Research activities
	Assistant Research Scientist	Assistant Public Information Officer (A.P.I.O.) All matters pertaining to Fruit Crop Research activities

ઉપરોકત જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એકટ-૨૦૦૫ની જોગવાઇઓ અને તેને અનુસંધાને રાજય સરકારશ્રીએ પ્રસિધ્ધ કરેલ રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન નિયમો, ૨૦૦૫માં દર્શાવ્યા મુજબના કાર્ય અને ફરજો બજાવવાના રહેશે. તેમાં ચૂક થશે તો તેઓની અંગત જવાબદારી રહેશે.

પ્રસ્તુત હુકમ માન. કુલપતિશ્રીની ફાઇલ પર મંજુરી મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

કુલસચિવ

જા.નં.આકૃયુ/રજી/લીગલ/સીસી.૨/ ૧૨૧ /૨૦૨૧
તા. ૨૮/ ૦૬/૨૦૨૧

હિસાબ નિયામકની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ – ગુજરાત

આર.એચ. ગોંડલીયા
હિસાબ નિયામક

ફોન: (૦૨૬૯૨) ૨૬૩૩૩૮ ફેક્સ: (૦૨૬૯૨) ૨૬૩૧૬૨
મો. ૯૯૬૮૦૦૯૬૩ ઇમેલ : comptroller@aau.in

જા. નં. : આકૃયુ – હિનિ – વઠટ -૧૦૭૦ - ૨૦૨૫ તા : ૨૯-૦૫- ૨૦૨૫

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી,

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,

આણંદ.

વિષય :– **RTI – PAD (પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર) હેઠળ માહિતી આપવા બાબત.....**

સંદર્ભ :- આપની કચેરીના પરિપત્ર જા. નં.આકૃયુ/૨૭/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા. ૦૨-૦૫-૨૦૨૫.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, આપશ્રીની કચેરીના સંદર્ભિત પરિપત્રમાં માંગ્યા મુજબ "માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર આ સાથે સામેલ કરી આપશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. તથા સદર માહિતી legal@aau.in માં સોફ્ટ કોપી (પી.ડી.એફ.)માં મોકલવામાં આવેલ છે. જે આપશ્રીને જાણ તેમજ ઘટતું થવા સારુ.

(આર.એચ. ગોંડલીયા)
હિસાબ નિયામક

એનેક્ષર-બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૯/૦૫/૨૦૨૫

(આર. એચ. ગોંડલિયા)
હિસાબ નિયામક
હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગત

જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રી આર. એચ. ગોંડલિયા

હિસાબ નિયામકશ્રી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

મો. ૯૯૯૮૦૦૯૯૬૩

ઇ-મેઇલ – comptroller@aau.in

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રીમતી જાગૃતિ વી. રબારી

હિસાબી અધિકારી (કેશ)

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

મો. ૮૧૪૧૧૦૩૯૨૮

ઇ-મેઇલ – aocash@aau.in

DUTIES & FUNCTIONS OF COMPTROLLER

(8) 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 15th November preceding the financial year or as per the schedule informed by those authorities for which the estimates are prepared.

(9) 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 15th 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 15th June following the financial year in question.

(11) Ensure submission of the annual accounts of the University to the Board of Management by 15th 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.

DUTIES & FUNCTIONS OF COMPTROLLER

(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 authorised in the budget, is incurred by any authority, officer of the University without obtaining prior sanction of the competent authority.

(15) Ensure that expenditure authorised 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.

DUTIES & FUNCTIONS OF COMPTROLLER

(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.

(23) 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~~ suo-motu or on 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.

Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

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 see 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 keep close watch on the allotted grants and also ensure that proper procedure by various unit officer and drawing and disbursing officer are followed.

Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

હિસાબ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની કચેરીના મહેકમની માહિતી

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની પરિસ્થિતીએ

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	જો ભરેલ હોય તો કઇ તારીખથી ભરેલ છે	જો ખાલી હોય તો કઇ તારીખથી ખાલી છે	નિવૃત્તિની તારીખ	નોંધ
૧	હિસાબ નિયામક	શ્રી આર.એચ. ગોંડલીયા	૦૧/૦૩/૨૦૧૮	-	૩૦/૦૬/૨૦૩૪	શ્રી આર. એચ. ગોંડલીયા, હિસાબી અધિકારી (પીએફ/ પેન્શન)ને તા.૦૧/૦૩/૨૦૧૮ની અસરથી હિસાબ નિયામકશ્રીની ખાલી જગ્યા પર મુકત કરવામાં આવેલ છે.
૨	હિસાબી અધિકારી (કેશ)	શ્રી આર. વી. રાવલ	૦૧/૧૦/૨૦૨૪	-	૩૧/૦૫/૨૦૨૮	શ્રી આર. વી. રાવલની અવેજી સેવા તા.૧૬/૧૦/૨૦૨૪થી ઇ.ઇ.આઇ., આણંદ ખાતે ફાળવેલ છે. તથા શ્રીમતી જાગૃતિ વિપુલ રબારી, સીનીયર કલાર્કને તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫થી હિસાબી અધિકારી (કેશ)નો વધારાનો ચાર્જ આપેલ છે.
૩	હિસાબી અધિકારી (પી.એફ/પેન્શન)	ખાલી	-	૦૧/૦૮/૨૦૧૯	-	શ્રી ગોવિંદભાઇ એ. બારીઆ, કચેરી અધિક્ષકને તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૯થી હિસાબી અધિકારી (પી.એફ/પેન્શન) નો વધારાનો ચાર્જ આપેલ છે.
૪	ઓડીટ ઓફીસર	ખાલી	-	૦૧/૦૩/૨૦૨૫	-	શ્રી યોગેશ વી. બંગાળ, સીનીયર કલાર્કને તા. ૦૧/૦૩/૨૦૨૫થી ઓડીટ ઓફીસરનો વધારાનો ચાર્જ આપેલ છે.
૫	કચેરી અધિક્ષક	શ્રી જી.એ. બારીઆ	૨૨/૦૪/૨૦૨૫	-	૩૧/૦૫/૨૦૨૬	શ્રી ગોવિંદભાઇ એ. બારીઆને હેડ કલાર્કમાંથી કચેરી અધિક્ષકમાં બઢતી મળતા જગ્યા ભરવામાં આવેલ છે.
૬	કચેરી અધિક્ષક	શ્રી કે. એસ. પ્રજાપતિ	૨૨/૦૪/૨૦૨૫	-	૩૧/૦૫/૨૦૨૭	શ્રી કે. એસ. પ્રજાપતિને હેડ કલાર્કમાંથી કચેરી અધિક્ષકમાં બઢતી મળતા જગ્યા ભરવામાં આવેલ છે.
૭	હેડ કલાર્ક	ખાલી	-	૦૧/૦૨/૨૦૨૫	-	શ્રી એસ. એ. વાળંદ, હેડ કલાર્ક તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૫ના રોજ નિવૃત્ત થયેલ છે.
૮	હેડ કલાર્ક	ખાલી	-	૨૨/૦૪/૨૦૨૫	-	શ્રી કે. એસ. પ્રજાપતિને હેડ કલાર્કમાંથી કચેરી અધિક્ષકમાં બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી છે.
૯	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એચ.જે. ડાભી	૦૧/૦૫/૨૦૧૮	-	૩૧/૦૮/૨૦૪૩	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી જય આર. પટેલ	૧૫/૦૩/૨૦૨૧	-	૩૦/૬/૨૦૪૮	શ્રી જય આર. પટેલની તા. ૧૫/૦૩/૨૦૨૧થી અવેજી સેવાએ કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ગણદેવી ખાતે ફાળવેલ છે.
૧૧	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી વાય.સી. બંગાળ	૦૯/૦૩/૨૦૧૯	-	૩૦/૦૬/૨૦૩૯	શ્રી યોગેશ વી. બંગાળ, સીનીયર કલાર્કને તા. ૦૧/૦૩/૨૦૨૫થી ઓડીટ ઓફીસરનો વધારાનો ચાર્જ આપેલ છે.
૧૨	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી પી. કે. ત્રિવેદી	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૧/૦૭/૨૦૨૬	
૧૩	સીનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૨૨/૦૪/૨૦૨૫	-	શ્રી અરવિંદ આર. તડવીને હેડ કલાર્કમાં બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી છે.
૧૪	સીનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૦૯/૦૩/૨૦૨૩	-	શ્રી આર. વી. રાઠોડને બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૧૫	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એમ. બી. બિલ્લોલા	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૦/૦૬/૨૦૪૫	તા.૦૨/૧૧/૨૦૨૨થી અવેજી સેવા કૃષિ પરિષદ, ગાંધીનગર ખાતે ફાળવેલ છે.
૧૬	સીનીયર કલાર્ક	શ્રીમતિ જે.વી. રબારી	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૧/૦૮/૨૦૪૮	શ્રીમતી જાગૃતિ વિપુલ રબારી, સીનીયર કલાર્કને તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫થી હિસાબી અધિકારી (કેશ)નો વધારાનો ચાર્જ આપેલ છે.

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	જો ભરેલ હોય તો કઇ તારીખથી ભરેલ છે	જો ખાલી હોય તો કઇ તારીખથી ખાલી છે	નિવૃત્તિની તારીખ	નોંધ
૧૭	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી આર. આર. નલવાયા	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૦/૦૪/૨૦૫૦	
૧૮	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી જે.યુ. વસાવા	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	-	૩૧/૦૫/૨૦૪૫	
૧૯	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એ. એમ. શેખ	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૧/૦૧/૨૦૪૮	
૨૦	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી આર.જી. સતાપરા	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	૩૦/૧૧/૨૦૪૪	
૨૧	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી ડી. વી. શર્મા	૦૯/૦૧/૨૦૨૫	-	૩૧/૦૭/૨૦૩૧	
૨૨	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૦૧/૦૪/૨૦૨૨	-	શ્રી આર.આર. નલવાયા, જુનીયર કલાર્કની કૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીક, દાહોદ ખાતે બદલી થતા તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨થી જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૩	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	શ્રી આર. એમ. મન્સુરીને બઢતી મળતા એ.પી.ટી. બેન્ક બી.ઇ. ખાતે બદલી જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૪	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	શ્રીમતી જાગૃતિ વી. રબારીને બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૫	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	શ્રી જે. યુ. વસાવાને બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૬	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૨/૧૦/૨૦૨૨	-	શ્રી આર. જી. સતાપરાને બઢતી મળતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૭	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૦/૦૩/૨૦૨૩	-	શ્રી આર. આઇ. પ્રજાપતિ, જુનીયર કલાર્કએ રાજીનામું આપતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૮	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૦૨/૧૧/૨૦૨૨	-	શ્રી એસ. એમ. પાંચી, જુનીયર કલાર્કએ રાજીનામું આપતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૨૯	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૨/૦૪/૨૦૨૩	-	કુ. હિંજલબેન જી. રબારી, જુનીયર કલાર્કએ રાજીનામું આપતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૩૦	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી	-	૧૭/૦૨/૨૦૨૪	-	કુ. રિંકલબા એમ. ઝાલા, જુનીયર કલાર્કની બદલી પંપુક ખાતે થતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૩૧	પટાવાળા	ખાલી	-	૧૧/૦૫/૨૦૧૨	-	
૩૨	પટાવાળા	ખાલી	-	૦૧/૧૦/૨૦૧૪	-	શ્રી એન.આર. વ્યાસ, પટાવાળા નિવૃત્ત થતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
૩૩	પટાવાળા	ખાલી	-	૦૧/૦૩/૨૦૧૯	-	શ્રી એ.એમ. ત્રીવેદી, પટાવાળા નિવૃત્ત થતા જગ્યા ખાલી પડેલ છે. ક્રમ-૧ના હોદ્દા જગ્યા રદ કરેલ છે.
૩૪	હેલ્પર	શ્રી આર.સી.જાદવ	૨૫/૦૪/૨૦૦૩	-	૩૧/૦૮/૨૦૩૧	
	કુલ	૩૪	૧૬	૧૮		

Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં મંજુર થયેલ / ભરેલ અને ખાલી જગ્યાઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની પરિસ્થિતીએ મહેકમ

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
હિસાબ નિયામક	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	૦૧	૦૧	૦૦
હિસાબી અધિકારી (કેશ)	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	૦૧	૦૧	૦૦
હિસાબી અધિકારી (પીએફ/પેન્શન)	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	૦૧	૦૦	૦૧
ઓડીટ ઓફિસર	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	૦૧	૦૦	૦૧
કચેરી અધિક્ષક	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	૦૨	૦૨	૦૦
હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૦૨	૦૦	૦૨
સીનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૮૧૦૦	૧૩	૧૧	૦૨
જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૦૯	૦૦	૦૯
પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૦૩	૦૦	૦૩
હેલ્પર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૦૧	૦૧	૦૦
કુલ		**૩૪**	**૧૬**	**૧૮**

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીના કર્મચારીઓ અન્ય કચેરીમાં અવેજી સેવા બજાવતા હોય તેની માહિતી :-

અ.ન.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મુળ કચેરી	અવેજી સેવામાં મુકવામાં આવેલ કચેરી
૧	શ્રી આર. વી. રાવલ	હિસાબી અધિકારી(કેશ)	હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી	તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૪થી પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આકુવ, આણંદ ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.
૨	શ્રી જય આર. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી	તા. ૧૫/૦૭/૨૦૨૧થી કૃષિ સંશોધન કેંદ્ર, રાણસોલી ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.
૩	શ્રી એન.બી. બીહોલા	સીનીયર ક્લાર્ક	હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી	તા.૦૨-૧૧-૨૦૨૨થી રાજય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, ગાંધીનગર ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.

અન્ય કચેરીના કર્મચારીઓ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં અવેજી સેવા બજાવતા હોય તેની માહિતી :-

અ.ન.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મુળ કચેરી	અવેજી સેવામાં મુકવામાં આવેલ કચેરી
૧	શ્રી આર.વી. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી	તા.૦૯/03/૨૦૨3થી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.
૨	શ્રી એ. એમ. તડવી	હેડ ક્લાર્ક	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, આકુવ, દાહોદ	તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૫થી સીનીયર ક્લાર્કમાંથી હેડ ક્લાર્કમાં બઢતી મળતા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫થી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.
૩	શ્રી કે.એસ. પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક (કલમ-૧)	બીડી અને તમાકુ સંશોધન કેન્દ્રની કચેરી	તા. ૦૧-૦૧-૨૦૨3થી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી ખાતે અવેજી સેવાઓ ફાળવેલ છે.

Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

વર્ષ : ૨૦૧૬ થી ૨૦૨૩ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીની રદ થયેલ જગ્યાઓની માહિતી

કુલસચિવશ્રીના તા. ૧૪/૧૨/૨૦૧૬ ના કાર્યાલય આદેશ નં. આકૃયુ/રજિ /સંકલન/૧૦૬૫૯-૬૪/ ૨૦૧૬થી રદ કરેલ જગ્યા:-

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	રદ કરેલ જગ્યા	બાકી જગ્યા
વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧	૦૧	૦૦

કુલસચિવશ્રીના કા.આ. આકૃયુ/રજી/સંકલન/જગ્યા રદ/૬૮૭૨-૮૦/૨૦૧૮ તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૮ થી રદ કરેલ જગ્યા:-

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	રદ કરેલ જગ્યા	બાકી જગ્યા
સ્ટેનો ગ્રેડ ૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૧	૦૧	૦૦
કચેરી અધિક્ષક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૦૩	૦૧	૦૨
જુનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૧	૦૨	૦૯
પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૦૪	૦૧	૦૩
કુલ રદ કરેલ જગ્યા		૧૯	૦૫	૧૪

કુલસચિવશ્રીના કા.આ. આકૃયુ/રજી/એડીએમ ૨.૪/૬૫૯૦-૬૬૦૦/૨૦૧૯ તા.૧૧/૦૯/૨૦૧૯ થી સદર જગ્યા કોર્ટકેસ (કલમ-૧) અંતર્ગત ઉભી કરેલ હોઇ કર્મચારી નિવૃત્ત થતા રદ કરેલ છે :-

શ્રી આઇ. એસ. ચાવડા, હેલ્પર ૩૦/૦૯/૨૦૧૯ નિવૃત્ત થતા જગ્યા ખાલી પડેલ અને કલમ-૧ના હોય જગ્યા રદ કરેલ છે.

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	રદ કરેલ જગ્યા	બાકી જગ્યા
હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૦૪	૦૧	૦૩

કુલસચિવશ્રીના કા.આ. આકૃયુ/રજી/એડીએમ ૨.૪/૨૬૧-૭૦/૨૦૨૨ તા. ૧૨/૦૧/૨૦૨૨ થી સદર જગ્યા કોર્ટકેસ (કલમ-૧) અંતર્ગત ઉભી કરેલ હોય કર્મચારી નિવૃત્ત થતા રદ કરેલ છે :-

શ્રી ડી. આર. તડવી, હેલ્પર ૩૧/૦૧/૨૦૨૨ નિવૃત્ત થતા જગ્યા ખાલી પડેલ અને કલમ-૧ના હોય જગ્યા રદ કરેલ છે.

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	રદ કરેલ જગ્યા	બાકી જગ્યા
હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૦૩	૦૧	૦૨

કુલસચિવશ્રીના કા.આ. આકૃયુ/રજી/એડીએમ ૨.૪/૫૭૭૫-૮૪/૨૦૨૩ તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૩થી સદર જગ્યા કોર્ટકેસ (કલમ-૧) અંતર્ગત ઉભી કરેલ હોય કર્મચારી નિવૃત્ત થતા રદ કરેલ છે :-

શ્રી ડી. સી. વાઘેલા, હેલ્પર તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૩ના રોજ નિવૃત્ત થતા જગ્યા ખાલી પડેલ અને કલમ-૧ના હોય જગ્યા રદ કરેલ છે.

જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	રદ કરેલ જગ્યા	બાકી જગ્યા
હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૦૨	૦૧	૦૧

Sr. No.	Emp No.	Employee Name	Budget Head.	Office Name	Designation	Total Earning	Employee Scale
1	39	RAVINDRA HARIDAS GONDALIA	4502-00	COMPTROLLER	COMPTROLLER	110515	53100-167800 (9)
2	1208	RAMESHBHAI VECHATBHAI RAVAL	4502-00	COMPTROLLER	ACCOUNTS OFFICER (CASH)	99355	44900-142400 (8)
3	30	GOVINDSINH ABHESINH BARIA	4502-00	COMPTROLLER	OFFICE SUPERINTENDANT	94620	44900-142400 (8)
4	1162	KIRIT SHANKARLAL PRAJAPATI	4502-00	COMPTROLLER	OFFICE SUPERINTENDANT	99527	44900-142400 (8)
5	31	RAJESH GIRDHARBHAI SATAPARA	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	43005	25500-81100 (4)
6	33	JITEN UTTAMBHAI VASAVA	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	43005	25500-81100 (4)
7	34	JAGRUTIBEN VIPULKUMAR RABARI	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	45173	25500-81100 (4)
8	51	DIPAKBHAI VISHNUBHAI SHARMA	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	54500	19900-63200 (2)
9	108	HITENKUMAR JAGDISHBHAI DABHI	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	52182	25500-81100 (4)
10	189	MAHIPALSINH BHIKHUSINH BIHOLA	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	45173	25500-81100 (4)
11	499	JAY RAVINDABHAI PATEL	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	52182	25500-81100 (4)
12	504	PRAVIN KALIDAS TRIVEDI	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	65874	25500-81100 (4)
13	580	MAKBULBHAI AZIZBHAI SHAIKH	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	43005	25500-81100 (4)
14	714	YOGESH CHHAGANBHAI BANGAL	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	49670	25500-81100 (4)
15	1082	ROHIT RAMSING NALWAYA	4502-00	COMPTROLLER	SENIOR CLERK	43005	25500-81100 (4)
16	38	RAMESHBHAI CHHAGANBHAI JADAV	4502-00	COMPTROLLER	PEON	51893	15700-50000(IS -3)

Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY, ANAND

SUMMARY OF OPENING, GRANT, INCOME, EXPENDITURE & CLOSING BALANCE UNDER REVENUE & NON REVENUE HEAD FOR THE F.Y. 2023 - 24

₹

NO.	FUNDING AGENCY & SCHEME NAME	SCHEDULE	PAGE NO.	OPENING	GRANT RECEIVED	INCOME	TOTAL GRANT	EXPENDITURE	REFUND	TOTAL EXPENSE	CLOSING
1	2	3		4	5	6	7 (4+5+6)	8	9	10 (8+9)	11 (7-10)
FINANCIAL STATUS UNDER REVENUE HEADS DURING THE F.Y. 2023-24											
											₹
A	**GOVERNMENT OF GUJARAT**										
1	DEVELOPMENT CHARGES (PLAN)	TABLE-1	76	26,01,47,116	82,31,47,000	3,81,28,563	1,12,14,22,679	81,02,22,433	-	81,02,22,433	31,12,00,246
2	STANDING CHARGES (NON PLAN)	TABLE-2	104	74,09,91,824	1,65,02,63,000	2,99,67,189	2,42,12,22,013	1,57,51,17,308	-	1,57,51,17,308	84,61,04,705
	TOTAL OF A			**1,00,11,38,940**	**2,47,34,10,000**	**6,80,95,752**	**3,54,26,44,692**	**2,38,53,39,741**	-	**2,38,53,39,741**	**1,15,73,04,951**
											₹
B	**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTRAUL RESEARCH - NEW DELHI**										
1	ALL INDIA CO-ORDINATED RESEARCH PROJECT (75-25)	TABLE-3	119	1,51,79,766	7,77,22,982	5,86,669	9,34,89,417	8,85,88,217	98,47,191	9,84,35,408	(49,45,991)
2	ALL INDIA CO-ORDINATED RESEARCH PROJECT (100 %)	TABLE-4	124	1,33,12,763	56,09,869	16,832	1,89,39,464	36,33,302	12,98,781	49,32,083	1,40,07,381
3	KRISHI VGYAN KENDRA (KVK)	TABLE-5	130	1,62,11,488	3,28,64,648	4,560	4,90,80,696	4,02,19,284	-	4,02,19,284	88,61,412
4	ICAR DEVELOPMENT	TABLE-6	132	77,733	47,00,000	-	47,77,733	45,88,291	77,733	46,66,024	1,11,709
5	ICAR - STUDENTS & EMERITUS SCIENTIST SCHEME	TABLE-7	134	8,07,094	2,06,38,261	-	2,14,45,355	1,79,15,550	8,07,094	1,87,22,644	27,22,711
6	ICAR NAHEP WORLD BANK PROJECT	TABLE-8	139	3,19,47,755	-	5,01,287	3,24,49,042	3,11,28,727	13,20,315	3,24,49,042	-
	TOTAL OF B			**7,75,36,599**	**14,15,35,760**	**11,09,348**	**22,01,81,707**	**18,60,73,371**	**1,33,51,114**	**19,94,24,485**	**2,07,57,222**
											₹
C	**OTHER AGENCY**										
1	CENTRAL GOVERNMENT	TABLE- 9	143	2,65,97,963	5,03,14,924	1,67,150	7,70,80,037	5,73,96,339	11,50,371	5,85,46,710	1,85,33,327
2	STATE GOVERNMENT			2,61,28,626	1,70,74,426	6,39,037	4,38,42,089	2,31,32,403	43,10,907	2,74,43,310	1,63,98,779
3	PRIVATE AGENCY			9,07,06,852	3,49,33,485	7,48,000	12,63,88,337	2,33,14,723	2,43,62,625	4,76,77,348	7,87,10,989
4	RASHTRIYA KRISHI VIKASH YOJNA (RKVY)			4,25,26,090	1,01,34,752	-	5,26,60,842	1,76,83,096	-	1,76,83,096	3,49,77,746
5	PFMS - LIMIT			-	6,96,65,861	-	6,96,65,861	6,59,43,091	37,22,770	6,96,65,861	-
	TOTAL OF C			**18,59,59,531**	**18,21,23,448**	**15,54,187**	**36,96,37,166**	**18,74,69,652**	**3,35,46,673**	**22,10,16,325**	**14,86,20,841**
	TOTAL OF REVENUE (A+B+C)			**1,26,46,35,069**	**2,79,70,69,208**	**7,07,59,287**	**4,13,24,63,564**	**2,75,88,82,764**	**4,68,97,787**	**2,80,57,80,551**	**1,32,66,83,013**

Comptroller
Anand Agricultural University

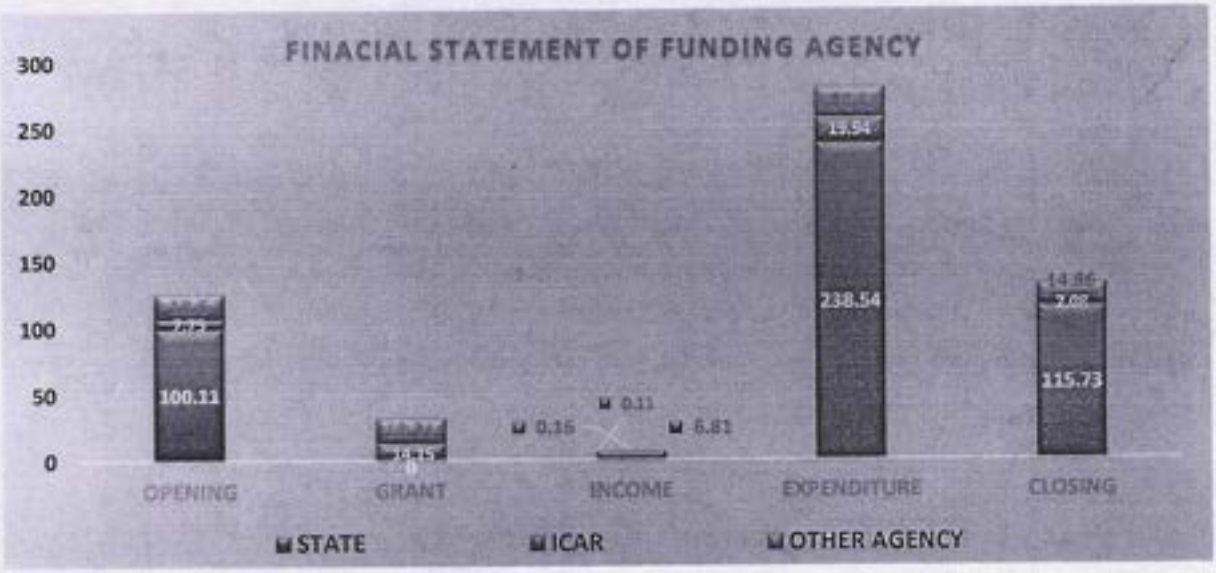
12. SUMMARY OF REVENUE : - 2023-24

(₹. IN CRORE)

FUNDING AGENCY	OPENING	GRANT	INCOME	TOTAL	EXPENDITURE	CLOSING
GOVERNMENT OF GUJARAT	100.11	247.34	6.81	354.26	238.54	115.73
I.C.A.R., NEW DELHI	7.75	14.15	0.11	22.01	19.94	2.08
OTHER AGENCIES	18.60	18.21	0.16	36.97	22.10	14.86
TOTAL	**126.46**	**279.70**	**7.08**	**413.24**	**280.58**	**132.67**

NOTE: FOR MORE DETAILS SEE THE PAGE NO. 74

(₹. IN CRORE)



Comptroller
Anand Agricultural University
Anand

ડૉ.એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ ઈ-લાયબ્રેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

ડો.વાય.આર.ધોડાસરા
યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીયન

ફોન નં.(ઓ) : (૦૨૬૯૨) ૨૬૧૫૭૧
ઈ-મેઈલ : librarian@aau.in

નં. આકૃયુ/ ડીએમડીપીએલ/આરટીઆઈ/ ૫૨ / ૨૦૨૫ તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
31 MAY 2025
INWARD NO. 8565

વિષયઃ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ -૪ (૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા અને નિયમિત માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત..

સંદર્ભઃ કુલસચિવશ્રીના પરિપત્ર નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા. ૨/૫/૨૦૨૫

ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા અને નિયમિત માહિતી અદ્યતન કરવા માટે ડૉ. એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ ઇ-લાઇબ્રેરી, આ.કૃ.યુ., આણંદની અદ્યતન માહિતી આ સાથે સામેલ છે. જે આપશ્રીને જાણ થવા સારૂ.

સામેલઃ લાયબ્રેરી રૂલ્સ

યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીયન

પ્રકરણ- ૧૫

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

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક દેશના પશ્ચિમ ઝોન માટે નિયત થયેલ ડૉ. એમ.ડી. પટેલ રીજીયોનલ લાયબ્રેરી આવેલી છે. ૧૯૬૦ માં શરૂ કરાયેલી લાયબ્રેરી હાલમાં અદ્યતન સુવિધાઓ ધરાવે છે. યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી ધ્વારા વિદ્યાર્થીઓ, વૈજ્ઞાનિકો તથા શિક્ષકોને લાયબ્રેરી સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે. આ લાયબ્રેરીમાં પુસ્તકો, સામાયિકો, સંદર્ભ ગ્રંથો અને અન્ય વાંચન સામગ્રીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અં.નં.	વિગત	નંગ
૧	પુસ્તકો	૮૪૧૯૪
૨	સંશોધન સામયિકો (ONOS)	૧૩૦૦૦+
૩	એમ.એસ.સી/પી.એચ.ડી. મહાનિબંધ ગ્રંથો	૬૬૨૯
૪	વિવિધ અહેવાલો	૧૨૫૬૬
૫	સંદર્ભ બાઉન્ડ વોલ્યુમ	૧૩૯૩૫
૬	અલભ્ય પુસ્તકો	૨૩૦

<u>સુવિધાઓઃ</u>

અ.નં.	સુવિધાઓ	વિગત
૧	સાયબ્રેરી	36 Work stations with Internet connectivity
૨	ઓનલાઇન ડેટાબેઝ	CMIE Commodities DELNET J-Gate Indian Journals.com Agriculture-69 IndiaStat.com IndiaAgriStat.com Krishikosh CeRA E-books and Encyclopaedias Online Question Papers
3	ઇ-બુકસ	e-Books -2513

લાયબ્રેરીનો સમય કામકાજના દિવસોમાં સવારના ૮-૦૦ થી રાત્રીના ૧૦-૦૦ કલાક સુધીનો છે. જ્યારે બીજા અને ચોથા શનિવારના દિવસોએ સવારના ૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦ તથા ૨-૦૦ થી ૬-૦૦ સુધીનો છે. લાયબ્રેરીના નિયમો આ સાથે પરિશિષ્ટ-૧૧ માં રાખેલ છે.

યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીયન

ડૉ.એમ.ડી.પટેલ રીજીયોનલ ઈ-લાયબ્રેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

ડો.વાય.આર.ધોડાસરા
યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીયન

ફોન નં.(ઓ) : (૦૨૬૯૨) ૨૬૧૫૩૧
ઈ-મેઈલ : librarian@aau.in

એનેક્ષર-બી

:: પ્રમાણપત્ર ::

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૫

University Librarian
Dr. M.D. Patel Regional e-Library
AAU, Anand-388110

ANAND AGRICULTURAL UNIVERSITY

RULES FOR UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY

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 nationwide 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 e-Library

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 Program.

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	No. of Books to be issued
1. **Research/ Teaching staff:**	
(a) Per month	**5**
(b) For two terms/semesters	**5**
2. **Ministerial/Technical/Non-technical staff**	**3**
3. **Post-graduate students/Research scholars**	**5**
4. **Under-graduate students/trainees**	**3**

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 e-card 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 be charged full replacement or cost of the materials and penalty up to 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 up to Rs.500/- .
- 4 times the original price if the price (original) is up to Rs.501/-to Rs. 1000/.
- 3 times the original price if the price (original) is beyond Rs. 1000/-. an additional penalty up to 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 \ 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 & 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 Color 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- 388 110

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 e-Library.
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.

University Librarian
Dr. M.D. Patel Regional e-Library
AAU, Anand-388110

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.

University Librarian
Dr. M.D. Patel Regional e-Library
AAU, Anand-388110

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-૩૮૮૧૧૦
Phone No: (02692)263700/263600

જા.નં: આકૃયુ/ સંનિ/ વહટ/૯૯૯/૨૦૨૫ તા. ૯ -૫-૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિષય : ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર- ૧૭ મુદ્દાની માહીતી

સંદર્ભ: આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૭૬/૨૦૨૫ તા. ૨-૫-૨૦૨૫

ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે , ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ -૨૦૦૫- ની કલમ પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર- ૧૭ મુદ્દા પૈકીના અત્રેના વિભાગની માહીતી પ્રકરણ-૨ના "સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો "મથાળા હેઠળ ના ક્રમ-૩ની અદ્યતન કરેલ માહિતિ તેમજ અત્રેની કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતુ મંજુર , ભરેલી અને ખાલી જગ્યાનું પત્રક તા. ૧-૫-૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતીએ આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે .

સામેલ: ઉપર મુજબ

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યવક્ષ

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી
યુનિવર્સિટી ભવન
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ

Ph.No.02692-263600, 263700, 261057
ડો. એમ.કે. ઝાલા E-mail : dr@aau.in
સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

એનેક્ષર –બી

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

|| પ્રમાણપત્ર ||

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે , માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો [પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)] મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાનતક વિદ્યાશાખાધ્યકક્ષ

સંશોધન નિયામકની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

તા .૧/૫/૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિ

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	મંજૂર થયેલ જગ્યાની સંખ્યા	ભરેલ જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫
બજેટ સદરઃ ૪૫૦૧ (નોન પ્લાન યોજના)				
૧	સંશોધન નિયામક	૧	૦	૧
૨	સહ સંશોધન નિયામક	૨	૨	૦
૩	આયોજન અધિકારી	૧	૦	૧
૪	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૨	૨	૦
૫	સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ (.પી.એસ.ટુ. ડી.આર.)	૧	૧	૦
૬	સીનીયર રીસર્ચ આસી.	૪	૩	૧
૭	હેડ કલાર્ક	૧	૦	૧
૮	સીનીયર કલાર્ક	૪	૪	૦
૯	ખેતી મદદનીશ	૩	૩	૦
૧૦	જુનીયર કલાર્ક	૫	૦	૫
૧૧	ડ્રાઇવર	૧	૧	૦
૧૨	પટાવાળા	૩	૧	૨
બજેટ સદરઃ ૧૨૧૩૪ (પ્લાન યોજના) ''એક્સ્પાન્સન ઓફ પ્લાનીંગ એન્ડ ઇવેલ્યુએશન સેલ''				
૧૩	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧	૧	૦
બજેટ સદરઃ ૧૨૯૬૨ (પ્લાન યોજના)''સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ ઇન્ટેલેકયુઅલ પ્રોપર્ટી રાઇટસ સેલ''				
૧૪	સીનીયર રીસર્ચ ફેલો	૧	૧	૦
૧૫	જુનીયર રીસર્ચ ફેલો	૧	૧	૦
	કુલ સરવાળોઃ	૩૧	૨૦	૧૧

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 Co-operative 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.

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

(9) 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.

(15) 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 શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી ભવન

આણંદ–૩૮૮ ૧૧૦

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
ડૉ. જે. કે. પટેલ

ફોન : (કચેરી) ૦૨૬૯૨–૨૬૨ ૩૧૬ (ફેક્ષ) ૦૨૬૯૨–૨૬૨ ૩૧૭
(મોબાઈલ) ૯૯૯૮૦ ૦૯૯૬૨ (E Mail) : dee@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/વિશિનિ/માહિતી અધિકાર/ /૨૦૨૫ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય : આરટીઆઇ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અંતર્ગત તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ અદ્યતન માહિતી.
સંદર્ભ : આપશ્રીની કચેરીના પરીપત્ર નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/ ૭૬/૨૦૨૫ તા.૦૨.૦૫.૨૦૨૪

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભિત પત્રથી માંગેલ માહિતી નીચેની વિગતે છે.

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ ની કલમ ૪ (૧) (ખ) અન્વયેની માહિતીનું એમ્યુઅલ

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

<u>સંસ્થાનું સંસ્થાપન :</u>

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત કૃષિ 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. તે અગાઉ આ યુનિવર્સિટી વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીનો એક ભાગ હતી. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રમાં આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પચમહાલ, ખેડાલ નડીયાદ, છોટાઉદેપુર, વડોદરા તેમજ બોટાદ એમ કુલ-૯ જીલ્લાઓનો સમાવેશ કરાયેલ છે. જેમાં ત્રણ કૃષિ મહાવિદ્યાલય, એક બાગાયત મહાવિદ્યાલય, એક કૃષિ ઇજનેર અને તાંત્રીકતા મહાવિદ્યાલય, કૃષિ (આઈ.ટી.) મહાવિદ્યાલય, ફુડ પ્રોસેસીંગ અને બાયો.એનર્જી મહાવિદ્યાલય, એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ મહાવિદ્યાલય, આ ઉપરાંત પાંચ પોલીટેકનીક આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કુલાધિપતિ, કુલપતિ, નિયામક મંડળ, વિદ્યાપરિષદ, કૃષિ,

બાગાયત, કૃષિ ઇજનેર અને તાંત્રીકતા, કૃષિ (આઈ.ટી.), ફુડ પ્રોસેસીંગ અને બાયો.એનર્જી, એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ કૃષિ વિદ્યાશાખાઓનો તેમના અભ્યાસ મંડળ સાથે સમાવેશ થાય છે. કુલપતિશ્રી આ વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યવાહક છે તે હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના અધ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે.

વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓને વહીવટી, નાણાંકીય, સંશોધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

<u>ઉદ્દશો :</u>

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અન્વયે શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીનું પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવાની છે. આ યુનિવર્સિટીના કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજયના નવ જિલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, પચમહાલ, ખેડાલ નડીયાદ, છોટાઉદેપુર, વડોદરા તેમજ બોટાદમાં ફેલાયેલ છે.

<u>કાર્યો અને ફરજો :</u>

(૧) કૃષિમાં અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.
(૨) કૃષિ અને સંલગ્ન વિધાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.
(૩) 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 તેમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.
(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.
(૭) યુનિવર્સિટી ધ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેચવા અથવા રદ કરવા.
(૮) 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, 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) વિધાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા / નિભાવણી.

(૨૦) ફી તેમજ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.

(૨૧) વિધાથીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.

(૨૨) 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 સત્તાઓને આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો કરવાની સત્તા.

(૨૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

<u>વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક :</u>

(૧) જુદા જુદા કેન્દ્રો પેટા / કેન્દ્રો ઉપર કૃષિ પત્રકોની વિસ્તરણ સંશોધન કામગીરીનું માર્ગદર્શન સંચાલન દેખરેખ કરશે.

(૨) કૃષિ વિસ્તરણ સંશોધનના જુદા જુદા કેન્દ્રો ઉપર તમામ પ્રકારની તાંત્રિક બાબતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં કૃષિ સંશોધના 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 સંશોધનને લગતી મીટીંગો, એગ્રેસ્કો 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 ATARI સાથે 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, દુરદર્શન અને પ્રચાર માધ્યમોના સંકલનમાં રહી ટેકનોલોજી ટ્રાન્સફરની કામગીરી.

(૧૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કૃષિ મહોત્સવ જેવા યોજાનાર વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી કરશે.

Duties & Functions of the 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 programmes 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.
4. Be responsible for ensuring close co-operation and co-ordination of the extension education activities of the University among its constituent colleges, affiliated colleges, research centers and recognised institutions, on one hand and among the concerned Departments of the State Government and Institutions on the other.
5. Formulate budget estimates for extension education programmes and activities for all the concerned departments of the University in consultation with the Deans and the Heads of Departments.
6. Guide and supervise the working of the Information and Publicity Section dealing with publicity, publications, audio-visual aids, radio and electronic media etc., for the successful implementation of the extension education programmes and other activities.
7. Organise extension education units at each of the constituent and affiliated colleges for undertaking and conducting extension education programmes and shall supervise their working.
8. Initiate and organise, in consultation with concerned officers of the State Government, Director of Research, Deans and Heads of other institutions; seminars, training classes, camps etc, of farmers and farm women.
9. Act a liaison officer for extension education 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 and autonomous institutions or trusts or Co-operative institutions and any other cooperating institutions and agencies.
10. Initiate, plan and organise extension training programmes for professional extension workers including those serving under the constituent and affiliated colleges, research centers, other recognised institutions, Central and State Governments and autonomous institutions.
11. Issue certificate under his signature of various extension training programmes conducted by the university.
12. Sign Memorandum of Understanding in connection with the Extension Projects to be undertaken in the University as approved by the Board of Management.
13. Be responsible for annual verification of stocks and stores of the schemes / centers under his control.
14. Make arrangements, with the approval of the Vice-Chancellor, for holding conferences, symposia, seminars and such other meetings and lectures as may be deemed essential and / or desirable.
15. 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.

<u>સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે.</u>

<u>કર્મચારીઓની ફરજો -----</u>

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 પ્રશ્નો કે રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુર્ણ 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

(૩) વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમય : સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી
રિસેષ નો સમય : ૧-૦૦ થી ૧-૩૦

(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ૨૦૦૪ 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 તે 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 નિર્ણયો 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. 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 પધ્ધતિઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.

૧. કુલપતિશ્રી ૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડા ૩. વિધાશાખાઓના ડીન
૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ૫. કુલસચિવશ્રી ૬. હિસાબ નિયામકશ્રી ૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮. ગ્રંથપાલશ્રી ૯. નિયામકશ્રી, વિધાથી કલ્યાણ પ્રવૃતિ ૧૦. નિયામકશ્રી, આઈ. ટી.

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

આ ઉપરાત યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળએ વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અને અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરે છે. ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમા યુનિવર્સિટી રાજય સરકારે નિયત કરેલ

પધ્ધતિ અનુસરે છે. યુનિવર્સિટીના સત્તા મંડળો અને સમિતિઓ અંગેનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ - ૧ અને ૨) 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 શૈક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોના નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પી.જી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીપત્રો, પરિણામો , માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી

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

(૧) સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.

(૨) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ રેકર્ડ સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે આઈ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂચવેલા ધારા-ધારેણોનો અમલ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ શૈક્ષણિક સ્ટાફનું કાર્યભારણ નીચે મુજબ છે. અન્ય કામગીરી યુનિવર્સિટીના નિયમો રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્ત્વિમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખેતી અને ખેડુતોના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને 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 સંશોધનની કામગીરી માટે સંશોધન નિયામકશ્રી

(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તેમજ શિક્ષકો અને

(૩) પ્રવેશ, પરીપત્રો અને વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રારશ્રીને ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.

(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી હસ્તક 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 બાબતોના મુખ્ય નિર્ણયકર્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ

નિયમોને આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડુતલક્ષી અને ખેડૂત ઉપયોગી કાર્યક્રમોને વિશેષ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોની સાચવણી કરે છે. ખર્ચ અને આવકના રેકર્ડ પણ નિભાવવામાં આવે છે.
કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક અને રેકર્ડ પણ રાખવામાં આવે છે.

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નતિ નિયમો ઘડવામાં આવે છે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.

(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમતિઓ 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 નિર્દેશિકા.
ઉપરોકત મુદ્રા નં.૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યમાં રોકાયેલા હોઈ આઈ.સી.એ.આર. ના નિયમ મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની

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.	Soni R G	Sr.Clerk	1317	25500-81100
4.	-	Peon	1317	14800-47100
5.	-	Asso. Ext.Edu.	1317	131400-217100
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.	Sipai S A	Asstt.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	18246-00	25500-81100

2.	-	Driver	18246-00	19900-63200
3	-	Tech.Asstt.	18246-00	57700-18200
B.H. 18246-03				
1.	Patel S D	Training Asso.(PP)	18246/03	131400-217100
2.	Rathod M R	Helper	18246/03	14800-47100
3		Train Asso (Agro)	18246-03	131400-217100
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	Valand N G	Tech.Asst.	**5116**	39900-126600
5	Hetal C Makwana	Sr.Clerk	**5116**	35400-112400
6	-	Jr.Clerk	**5116**	19900-64200
7	-	Wachman	**5116**	15500-47600
B.H. 4505				
1.		Director of Ext.Edu.	4505	144200-218200
2.	-	Steno Gr.I	4505	9300-34800
3	-	Stat Asst	4505	-
4	Pravin J Chavda	Sr.Clerk	4505	25200-81100
5	-	Jr.Clerk	4505	19900-63200
B.H. 12958-00				
1	-	Director	12958-00	131400-217100
2	-	Deputy Director	12958-00	68900-205500
3	Dr G N Thorat	Assistant Professor	12958-00	57700-182400

B.H. 12994-01				
1.	Rathava Yogesh	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 પધ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ. લાગુ પડતું નથી.

(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) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.

(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો. લાગુ પડતું નથી

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ના 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) મુદ્દા અંગેની વિગતો (Office Order no.AAU/Reg/Co-ord/7230-40/05 Dt. 27/9/2005 થી જારી કરેલ હતો અને છેલ્લે સુધારા-વધારા સહિતનો એપેલેટ ઓફિસર, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો કાર્યાલય આદેશ નં. આકૃયુ/૨જ/લીગલ/સીસી-૨/ ૧૨૧/૨૦૨૧, તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૧ થી જારી કરેલ.

૧.	એપેલેટ ઓફિસર	**ડૉ. જે. કે. પટેલ** વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
૨.	જાહેર માહિતી અધિકારી	**ડૉ. એસ.ડી. પટેલ ,** **તાલીમ અને મુલાકાત યોજના,** **વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી** આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
૩.	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	--

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

:: એનેક્ષર-બી ::

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાતિણ 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. ૧–૫–૨૦૨૫ની સ્થિતિએ મારી મંજૂરી મેળવી અર્ધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૨–૦૫–૨૦૨૫

વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
આકૃયુ, આણંદ

નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ – ૩૮૮૧૧૦

---

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

<u>સ્થાપના:</u>

નિયામક ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ખાતે ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટી સરદાર કૃષિ નગર પત્ર ક્ર.નં ક્રમાંક AGU/REG/A.1.2/5692-5736/1999 date: 27/11/1999 ના ઠરાવથી સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે.નિયામક આઈટી ખાતે વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ સંપુર્ણ સ્માર્ટ કલાસ રૂમ જેવા આધુનીક વિજાણુ ઉપકરણો દ્વારા આપવામાં આવે છે. શિક્ષણ ઉપરાંત સંશોધન તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિ આ વેબસાઈ(ઈન્ટરનેટ) દ્વારા જ્ઞાનનો ફેલાવો કરી જેનો લાભ છેવાડાના વ્યકિત સુધી પહોંચે તે માટે સંશોધનના વિવિધ વિષયો તેમજ આઈ.સી.ટી.નો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. જેમ બને તેમ વધુ પ્રમાણમાં કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ ખેડૂતલક્ષી ક્ષેત્રે વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે.

<u>ઉદ્દેશો :</u>

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં આઈટી ને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડવી જેવી,કે નેટવર્ક અને ઈન્ટરનેટ (લેન અને વાઈફાઈ) સુવિધા, વિવિધ ઓનલાઈન પ્રોજેક્ટ બનાવવા અને તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું. સંસ્થાના મુળભત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અનિવાર્ય શિક્ષણ,સંશોધન અને વિસ્તરણ તેમજ વિવિધ કાર્યક્રમો વેબસાઈટ દ્વારા અને ટેકનીકલ રીતે ઓનલાઈન પ્રસારણ કરવાની પ્રવૃત્તિઓને આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ ની વેબસાઈટ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.નિયામક આઈટી દ્વારા કાર્યક્ષેત્રનો વ્યાપ ગુજરાત રાજ્યના નવ જીલ્લાઓમાં અનુક્રમે આણંદ, ખેડા, અમદાવાદ, વડોદરા, દાહોદ, છોટાઉદેપુર, બોટાડ, મહીસાગર અને પંચમહાલમાં ફેલાયેલ છે. આ યુનિવર્સિટી વિવિધ કોલેજમાં સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો માટે ઓનલાઈન એડમીશન અંગેની માહિતી વેબસાઈટ પરથી પ્રસારીત કરવામાં આવે છે,જેનો મુખ્ય હેતુ રાજ્યની ચારે કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં માહિતી પ્રસારીત કરવાનો છે, જેથી બહારના તેમજ રાજ્યના વિદ્યાર્થીઓ તેનો લાભ લઈ શકે.

ઈ-એજ્યુકેશન સોલ્યુસન સોફ્ટવેરથી સક્રીય શિક્ષણ દ્વારા શિક્ષણ ઉર્કલ તથા શિક્ષણ વિતરણ વ્યવસ્થામાં એક નમૂનારૂપ પરીવર્તન અને વિદ્યાર્થીઓની એકાગ્રતા કોઈપણ સમયે અને ગમે ત્યાં વધારવાનો છે.

<u>આ યુનિવર્સિટીની ફરજો અને કર્યો નીચે મુજબ છે :</u>

(૧) કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રમાં યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓ શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.

(૨) વિસ્તરણ કાર્યક્રમો દ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતી ના પ્રસારણ માટે વેબસાઈટની જોગવાઈ કરવી.

(૩) વિશેષ કાર્યક્રમો ઓનલાઈન હાથ ધરવાની જોગવાઈ કરવી.

(૪) ઓનલાઈન પરીક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.

(૫) વિવિધ ઓનલાઈન પ્રોજેક્ટ જેમ કે ઓનલાઈન એડમિશન, ઓનલાઈન ટુર ડાયરી, ઓનલાઈન એક્ઝામ, ઓનલાઈન જોબ, ઓનલાઈન અકાઉન્ટ સીસ્ટમ વગેરે ને લગતી કામગીરી કરવી.

(૬) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ ને ટ્રેનીંગ, લેકચર, ઓનલાઈન એક્ઝામ માટે ઈન્ટરનેટ વાઈફાઈ સાથે ૧૦૮ કમ્પુટર ની લેબ ની સુવિધા પૂરી પાડવી.

(૭) ઓનલાઈન પ્રોજેક્ટ ને કાર્યરત રાખવા માટે ૨૪* ૭ સર્વર ની સુવિધા પૂરી પાડવી.

(૮) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની દરેક કોલેજ, હોસ્ટેલ અને બહારના કેન્દ્રોને ઈન્ટરનેટ સેવાઓ પૂરી પાડવી.

નિયામકશ્રી ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી :

(૧) રાજ્ય સરકારશ્રી સાથે આઈ.ટી. બાબતે યોગ્ય સલાહ સૂચનની ફરજો તેમજ તમામ કોલેજો, વિભાગો અને કેન્દ્રોને આઈટી બાબતે યોગ્ય સલાહ સુચન કરવા.

(૨) શિક્ષકો, વૈજ્ઞાનિકો તેમજ વિદ્યાર્થીઓ આઈટી ક્ષેત્રે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની ફરજો અને યુનિવર્સિટી સ્ટાફ ,વિદ્યાર્થીઓ રાજ્ય –કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓને ઈ-લાઈબ્રેરીની અધતન ટેકનોલોજીથી વાકેફ કરવા.

(૩) રાજ્યની ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીને લગતા નેટવર્ક ફેસેલીટીને લગતા સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તેના આયોજન અંગે સલાહ સુચન આપવા.

(૪) ગુજરાત રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની વેબસાઈટ અધતન કરવી અને ખેડુતો,વૈજ્ઞાનિકો અને તજજ્ઞોને આયોજન અંગે સલાહ /સુચન આપવા અને ઈન્ટરનેટ કો-ઓર્ડીનેટર અને વેબ માસ્ટર તરીકેની ફરજો બજાવવી.

(૫) ICAR અને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર સાથે ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સેવાઓના સંકલનની કામગીરી કરવી.

(૬) કુલપતિશ્રી આજ્ઞાનુસાર અન્ય કામગીરી વખતો વખત સોપાય તે સંભાળવી.

સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓ નો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ WWW.aau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

કર્મચારીઓની ફરજો :

આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્ય ક્ષેત્રોમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારી ને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીમાં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમ અને જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજૂઆત આવે ત્યારે તેનાં નિયમની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર દ્વારા રજૂઆત કરવામાં આવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પૂર્ણ ફરજ નિભાવામાં આવે છે.

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:

(૧) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે: સવારે : ૧૦-૦૦ થી સાંજના: ૦૫-૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય: બપોરે: ૧૩-૦૦ થી બપોરના :૧૩-૩૦

(૨) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે સવારે : ૦૯-૦૦ થી સાંજના: ૦૫-૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય: બપોરે : ૧૨-૩૦ થી બપોરના : ૦૨-૦૦ સુધી

(૩) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ માટેની ચેનલની બાબતોનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે):-

- લાગુ પડતુ નથી.-

(૪) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણ:-

આ સંસ્થામાં ચાલતી શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ અને વહીવટની કામગીરી માટે રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ નંબર એસ-૧૨૧ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૫) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલો નિયમ, વિનિમય, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકોર્ડ:- લાગુ પડતા નથી.-

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનો પ્રકાર:આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે મુજબ દસ્તાવેજની સાચવણી કરે છે:-

(૧) કર્મચારીઓની સેવાકીય રેકોર્ડ

(૨) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો/ મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકોર્ડ

(૩) રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામાં અને પરિપત્રોનો રેકોર્ડ.

(૪) વેબ સાઈટ અંગેનો રેકોર્ડ.

(૫) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:-- લાગુ પડતુ નથી.-

(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહ ના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યો ના બનેલા એકમની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકો ની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે:--લાગુ પડતું નથી.-

(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા:- -લાગુ પડતું નથી.-

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારી નેમળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી:-

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે.

Sr.No.	Name	Designation	Budget Head	Pay Scale
4504-01				
1	VACANT	DIRECTOR ,IT	4504-01	57700 – 182400
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 ચૂકવણીની અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ:

YEAR: 2024-25

Sr.No.	B.H.	Name of Scheme	Alloted Grant (Lakh)
1	4504-01	DRICTOR INFORMATION TECNOLOGY	34.84
2	18405	SOIL HEALTH CARD	09.89
3	12969-03	E- EDUCATION SOLUTION	22.30
4	12969-03(S)	E- EDUCATION SOLUTION	0.00
5	9995-34	" ERP Edu. Software Development ie. Preparation of Modules of Administration ,Account and Academic Activities of the University"	03.63
6	9510-A-76	DRICTOR INFORMATION TECNOLOGY	1.49
7	15134	ICAR "Strendathnig and Development	0.00

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો નાલાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો નાઅમલની પધ્ધતિ:--

લાગુ પડતું નથી.-

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો:--

લાગુ પડતુ નથી.-

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી બીજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતર (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.:-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની 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 વિગતોઃ-- લાગુ પડતુ નથી.-

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતોઃ-

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	હોદ્દા	અન્ય વિગતોઃ
ડૉ.આર.એસ.પરમાર	નિયામકશ્રી ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ	-

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

R.S. Parmar

નિયામક
ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.13 - ૦૫ - ૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી : R.S. Verma

કચેરીના વડાનું નામ : Director, IT

વિભાગનું નામ : Information Technology Center
"University Bhavan"
Anand Agricultural University
Anand-388001 Gujarat, India

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ની

કલમ ૪(૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

સંસ્થાનું સંસ્થાપન :

ગુજરાત વિધાનસભાએ પસાર કરેલ સને ૨૦૦૪ના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૫ થી રાજયમાં ચાર કૃષિ 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 કૃષિ મહાવિદ્યાલય, ફુડ પ્રોસેસીગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો-એનર્જી મહાવિધાલય, એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, બાગાયત મહાવિધાલય, ઈન્ટરનેશનલ એગ્રી બિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી મહાવિધાલય, ૪૮ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૧૬ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો / તાલીમ કેન્દ્રો આવેલ છે. અધિનિયમની જોગવાઈથી આણંદ કૃષિ 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 અધ્યક્ષ છે. કુલસચિવશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયામક મંડળના અને વિદ્યાપરિષદના સચિવ છે. વિશ્વવિદ્યાલયનો વહીવટ સરળતાથી અને કાર્યક્ષમ ચાલે તે માટે યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ વચ્ચે સત્તાનું વિ-કેન્દ્રીકરણ કરેલ છે જેઓને વહીવટી, નાણાંકીય, સંશોધન, શિક્ષણની સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે.

ઉદ્દશો :

આ સંસ્થાના ઉદેશો નીચે મુજબ છેઃ

સંસ્થાના મૂળભુત ઉદ્દેશો કૃષિ અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો 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, દાહોદ, પંચમહાલ, મહિસાગર, બોટાદ અને છોટાઉદેપુરમાં ફેલાયેલ છે.

આ યુનિવર્સિટી હેઠળ કૃષિ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવતા આઠ મહાવિદ્યાલયો, ૪૮ સંશોધન કેન્દ્રો અને ૧૬ કૃષિ 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 પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી.

(૨) કૃષિ અને સંલગ્ન વિધાશાખાઓમાં સંશોધન માટેની જોગવાઈ કરવી.

(૩) 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 તેમજ વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો નકકી કરવા.

(૬) પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવી /ડીપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા.

(૭) યુનિવર્સિટી ધ્વારા અપાયેલ પદવી/ડીપ્લોમા અપાયેલ પ્રમાણપત્રો પાછા ખેચવા અથવા રદ કરવા.

(૮) 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, 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) વિધાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક સુવિધા/નિભાવણી.

(૨૦) ફી તેમજ અન્ય ચાર્જવસુલ કરવાની સત્તા.

(૨૧) વિધાથીઓના રહેઠાણ, વર્તણુક અને શિસ્તની દેખરેખ નિયંત્રણ કરવાની અને આરોગ્ય સામાન્ય સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ.

(૨૨) 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 સત્તાઓને આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજા કાર્યો અને બાબતો કરવાની સત્તા.

(૨૫) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

વિદ્યાર્થી કલ્યાણ

(૧) સંબંધિત કોલેજો/સંસ્થાઓના ડીન સાથે સંકલન કરીને વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ અને જમવાની વ્યવસ્થા કરવી અને દેખરેખ રાખવી.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના કાઉન્સેલિંગના કાર્યક્રમો ગોઠવવા.

(૩) મંજૂર યોજના અનુસાર વિદ્યાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટ અને રોજગારની વ્યવસ્થા કરવી.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે રમતગમત, સાંસ્કૃતિક, સાહસિક અને અન્ય મનોરંજક પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવી, રૂપરેખા તૈયાર કરવી અને તેનું આયોજન કરવું અને વિદ્યાર્થીઓના સામાન્ય કલ્યાણનું ધ્યાન રાખવું.

(૫) યુનિવર્સિટીના સ્નાતકોના પ્લેસમેન્ટમાં મદદ કરવી.

(૬) યુનિવર્સિટીના એલ્યુમની એસોસિએશન સાથે સંપર્ક કરવા અને જાળવી રાખવા

(૭) કોલેજોના વિધાશાખાધ્યક્ષ, નિયામક સાથે પરામર્શ કરીને વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો વચ્ચે સંપર્ક સ્થાપિત કરવા.

(૮) વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્ય સંબંધી બાબતો અને સ્વચ્છતા સુનિશ્ચિત કરવી અને યુનિવર્સિટીના આરોગ્ય કેન્દ્રની ઔષધીય અને આરોગ્ય સેવાઓ અને અન્ય કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું.

(૯) વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી વ્યકિતત્વ વિકાસ અને સંચાર કૌશલ્ય અંગેની વિવિધ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૦) ઘટક કોલેજો/સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે, સંબંધિત આચાર્ય/ડીન દ્વારા અને ફરજ બજાવવા માટે સંબંધિત ડીનની ભલામણો અનુસાર વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય સજા કરી શકે છે. દુષ્કર્મના કૃત્યો માટે આ વતી બનાવેલા નિયમો અને નિયમો સિવાય કે તે વિદ્યાર્થીને હાંકી કાઢે અથવા તેને અસહ્ય બનાવતા પહેલા, તેણે વાઇસ ચાન્સેલરની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી પડશે.

(૧૧) યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રાર સાથે પરામર્શ કરીને વિદ્યાર્થીઓને ગોલ્ડ મેડલ અને ઈનામો વગેરે આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૨) શૈક્ષણિક પ્રવાસો ગોઠવવા અને સંબંધિત ડીન સાથે પરામર્શ કરીને યુનિવર્સિટીની હાલની નીતિઓ અનુસાર વિદ્યાર્થીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમોને અંતિમ સ્વરૂપ આપવું.

(૧૩) આચાર્યો સાથે સંકલનમાં શારીરિક પ્રશિક્ષક દ્વારા કોલેજો/સંસ્થાઓના રમત-ગમતના મેદાનો/ રમતગમતની સુવિધાઓ જાળવવી;

(૧૪) સંબંધિત અધિકારીઓ સાથે પરામર્શ કરીને વિદ્યાર્થીઓ અને યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓના કલ્યાણ માટે સહકારી ગ્રાહક મંડળીઓ, કેન્ટીન અને સહકારી મંડળીઓનું આયોજન કરવું.

(૧૫) આવી અન્ય સત્તાઓનો ઉપયોગ કરવો અને યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશ્યોને આગળ વધારવા માટે અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓની કાઉન્સિલના નિર્દેશો અનુસાર તેને કાયદાઓ,

વિનિયમો દ્વારા અથવા સમય સમય પર વાઇસ ચાન્સેલર દ્વારા એનાયત કરવામાં આવે અથવા લાદવામાં આવે તે મુજબની અન્ય ફરજો નિભાવવી.

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.

(4) 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.

(5) To assist in the placement of the graduates of the University

(6) To organise and maintain contact with the Alumni Association of the University.

(7) To establish liaison between students and teachers in consultation with Deans, Directors of Colleges.

(8) To ensure health and hygiene of the students and control medicinal and health services and other welfare activities of health centre of the University.

(9) 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.

<u>સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો તથા કર્મચારીઓની ફરજો</u>

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 પ્રશ્નો કે રજુઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમોની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઈલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ મારફતે મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સિટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પુર્ણ 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 બપોરના ૧૨-૩૦ અને બપોરના ૧૪-૦૦ થી ૧૭-૪૦ સુધી

(૩) વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓનો સમય: સવારના ૧૦-૦૦ થી ૧-૦૦ અને ૧-૩૦ થી સાંજના ૫-૪૦ સુધી

(૪) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (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 યુનિવર્સિટીની રચના ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઝ સુધારા અધિનિયમ, ૨૦૧૪ 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 તે 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 નિર્ણયો 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 કૃષિ 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 પધ્ધતિઓ, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ કામકાજ કરે છે.

૧. કુલપતિશ્રી

૨. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના વડાશ્રી

૩. વિધાશાખાઓના ડીનશ્રી

૪. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી

૫. કુલસચિવશ્રી

૬. હિસાબ નિયામકશ્રી

૭. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી

૮. ગ્રંથપાલશ્રી

૯. નિયામકશ્રી, વિધાથી કલ્યાણ

૧૦. નિયામકશ્રી, આઇ. ટી.

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

આ ઉપરાત યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ સમિતીઓની રચના કરવામા આવેલી છે આ સમિતીઓ કુલપતિશ્રીને નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિયામક મંડળએ વિવિધ સત્તાઓ કુલપતિશ્રી અને અધિકારીઓ ડેલીગેટ કરેલ છે તે મુજબ યુનિવર્સિટી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરે છે.

ખરીદી અને બાંધકામની બાબતમા યુનિવર્સિટી રાજય સરકારે નિયત કરેલ પધ્ધતિ અનુસરે છે.

વિધાર્થી કલ્યાણની કામગીરી

વિધાર્થી કલ્યાણની કામગીરી માટે નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ જવાબદાર છે. તેઓ કુલપતિશ્રીને વિધાર્થીની પ્રવૃત્તિઓ માટે નિર્ણય લેવામાં સહાય કરે છે. નિતિ વિષયક બાબતો માટે વિધાપરિષદ અને નિયામક મંડળ અસ્તિત્વમાં છે. વિધાર્થી કલ્યાણ દરેક કોલેજના વિધાર્થીઓની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ કરે છે.

વહીવટ અને શૈક્ષણિક કામગીરી

શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત શૈક્ષણિક વહીવટની કામગીરી કુલસચિવશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.તેઓ કુલપતિશ્રીને વહીવટી બાબતોના નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. ફેકલ્ટી વાઈઝ યુ.જી પી.જી. ના અભ્યાસક્રમો સેમેસ્ટર મુજબના અભ્યાસક્રમ, પરીપત્રો, પરિણામો, માર્કશીટની કામગીરી કરે છે.

નાણાં અને હિસાબી કામગીરી

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

(૪) સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪ મુજબ.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ધડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે આઈ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂચવેલા ધારા-ધારેણોનો અમલ કરવામાં આવે 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 યુનિવર્સિટી કાયદા ધ્વારા અસ્ત્વિમાં આવેલ સંસ્થા છે અને સરકારશ્રીના મૂળભૂત નીતી નિયમો મુજબ રાજયના ખેતી અને ખેડુતોના ઉત્કર્ષ માટેના ઉપયોગી શિક્ષણ, સંશોધન અને 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 સંશોધનની કામગીરી માટે સંશોધન નિયામકશ્રી

(૨) શૈક્ષણિક કામગીરી માટે આચાર્યશ્રીઓ તેમજ શિક્ષકો

(૩) પ્રવેશ, પરીપત્રો અને વહીવટી કામગીરી માટે રજીસ્ટ્રારશ્રીને ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે.

(૪) નાણાંકીય જવાબદારી હિસાબ નિયામકશ્રી હસ્તક 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 બાબતોના મુખ્ય નિર્ણયકર્તા કુલપતિશ્રી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નિયમોને આધિન રહી યુનિવર્સિટીઓના અધિકારીઓ કાર્યો કરે છે. ખાસ કરીને ખેડુતલક્ષિ અને ખેડૂત 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 પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નતિ નિયમો ઘડવામાં 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 નિર્દેશિકા. - લાગુ પડતું નથી.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

DIRECTORATE OF STUDENTS' WELFARE, AAU, ANAND

Sr.No.	Name	Designation	Budget 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				
1.	N. J. Patel	Lab.Tech.	5810	29200-92800
2.	V. J. Parmar	Jr.Clerk (fix)	5810	19900-63200
3.	Vacant	Supporting staff	5810	14800-47100
4.	Vacant	Driver	5810	25500-81100
PLAN B.H. 12967-02				
1.	G.J.Patel	Sr.Clerk	12967-02	25500-81100

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

List of Budget [2024-25]

Sr. No.	Budget Head	Name of Scheme	Alloted Grant (Lakh)
૧	૪૫૦૪	Director of Students' Welfare	૧૯.૧૩
૨	૪૫૭૧-૦૪	Medical Unit Centre	૨.૦૦
૩	૪૮૦૭	Inter University cultural activities	૨.૦૦
૪	૪૮૦૮	Staff & Student Welfare	૩.૦૦
૫	૪૮૬૨	Inter College/ University Sports & Quiz Tournament	૬.૦૦
૬	૪૮૬૨- એ	Inter Agril. School's Sports Scheme	૬.૦૦
૭	૪૮૬૨ -બી	Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Students DA, etc.	૫.૦૦
૮	૪૮૬૪	Parvta rohan /Sahsik Pravruttio	૫.૦૦
૯	૫૮૧૦	Project for Health Centre	૮૯.૫૦
૧૦	૧૨૭૦૩	Scheme for the Award of GAU Fellowship for P.G. Studies in various faculties	૧.૫૦
૧૧	૧૨૮૬૫	Upgrading of the Student facilities at Different colleges of AAU	૭૦.૨૪
૧૨	૧૨૯૬૭	Modernising the student facilities at different colleges of AAU	૩૨.૯૧
૧૩	૧૨૯૬૭-૦૧	Scheme for Fellowship to UG Students of various faculties	૬.૫૦

૧૪	૧૨૯૬૭-૦૨	The Scheme for Strengthening the office of Directorate of Students` Welfare and Counselling and Placement Cell at AAU	૨૨.૨૮
૧૫	૧૨૯૬૭-૦૩	Strengthening of Health Center	૧૫.૦૦
૧૬	૧૨૯૮૭-૧૩	Merit Scholarship Scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University	૨.૦૦
૧૭	૧૫૬૫૮	National Talent Scholarship (NTS) UG	૪૫૯૬૦૦૦
૧૮	૧૫૬૫૯	National Talent Scholarship (NTS) PG	૨૩૪૩૧૪૬
૧૯	૧૫૯૨૧	Student and Faculty Amenities: Tutorials for SC/ST/ students; Students Counseling, Placement Cell; Health Facilities; Personality Development; Recreation facilities including Agri- Unifest & Agri-Sports	૩.૦૦
૨૦	૧૫૨૨૨	Equipment for UG & PG Laboratories/Sports Facility/Green Initiatives excluding computer & its peripherals	૫.૦૦
૨૧	૧૫૯૨૩	Support to Nodal Cell	૩.૦૦
૨૨	૧૮૨૭૩	**રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના**	૪૮૦૦૦

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ - લાગુ પડતું નથી.

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ /રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિ. - લાગુ પડતું નથી.

(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) Gujarat Agricultural Universities Act, 2004.

(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો. - લાગુ પડતું નથી

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ના 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) મુદ્દા અંગેની વિગતો (કાર્યાલય આદેશ નંઆકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૧૨૧/૨૦૨૧ તા.૨૮/૬/૨૦૨૧) થી જારી કરેલ છે.

(૧)	એપેલેટ ઓફિસર	કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
(૨)	જાહેર માહિતી અધિકારી	નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

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

નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણની કચેરી
યુનિવર્સિટી ભવન
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ–૩૮૮૧૧૦

ડૉ.ડી.એચ.પટેલ
નિયામક

Phone :(02692) 264688(O) M- 9998009969
Email : dsw@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/વિક/માહિતી અધિકાર/ /૨૦૨૫ તા.૬ /૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષયઃ ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫.

સંદર્ભઃ આપની કચેરીના પરિપત્ર નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૭૬/૨૦૨૫ તા.૨/૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદાઓની માહિતી તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફટ કોપી legal@aau.in ઈ-મેઈલમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર- બી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલઃ ઉપર મુજબ

નિયામક
વિદ્યાર્થી કલ્યાણ

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.૧-૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ મારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૬-૦૫-૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી:
કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ. દિનેશ. એચ.પટેલ
કચેરીનું નામ : નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણની કચેરી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ

ભારત સરકાર

પ્રસાર શિક્ષણ ભવન

(પશ્ચિમ વિભાગ)

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ

આણંદ – 388 110 (ગુજરાત)

ડૉ. જે. કે. પટેલ
નિયામક

ફોન/ફેકસઃ ૦૨૬૯૨-૨૬૧૨૭૦(O)
મોઃ ૦૯૬૦૧૨૭૯૨૪૩
E-mail: eei@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/ઈઈઆઈ/ટે-૩/ 188 /૨૦૨૫ તા.૧૩-૦૫-૨૦૨૫

પ્રતિ,

કુલ સચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિષય: આરટીઆઇની માહિતી મોકલવા બાબત...
સંદર્ભઃ આપની કચેરીના પરિપત્ર નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા.૦૨-૦૫-૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભિત **પરિપત્ર** અન્વયે જણાવવાનું કે, નાગરિકોને માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો અધિકાર બક્ષતો The Right to Information Act 2005 હેઠળ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર)પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની માહિતી હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

નિયામક

સામેલ:- ઉપર મુજબ

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, 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, દીવ–દમણ અને દાદરાનગર હવેલીના લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટના મીડલ લેવલના એક્ષટેન્શન ફંકશનરી માટે ટ્રેનીંગનું કામ કરે છે. પ્રસાર શિક્ષણ ભવન મુખ્યત્વે ઓન કેમ્પસ અને ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ કરે છે. સાથે સાથે જુદી–જુદી સંસ્થાઓ સાથે કોલોબ્રોટીવ ટ્રેનીંગ તેમજ કન્સલટન્સી ટ્રેનીંગ પણ કરે છે.

(૨) અધિકારીશ્રીઓની ફરજો (૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતીએ)

અ.નં	અધિકારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧.	ડૉ. જે. કે. પટેલ	નિયામક	નિયામક તરીકેની કામગીરી અને ફરજો
૨.	ડૉ.બી.એસ.દિવેકર	સહ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી	• તાલીમ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી, લેકચર,ઓફ કેમ્પસ,તાલીમ કાર્યક્રમ,કોર્ષ ડાયરેક્ટર રિપોર્ટ,તાલીમ કાર્યક્રમના બિલ સમયસર આપવા,ગેસ્ટ લેકચરરને આમંત્રિત કરવા, જેવી તાલીમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. તેમજ હોસ્ટેલ રેકટર તરીકેની કામગીરી કરવી. • પ્રસાર શિક્ષણ ભવનના (હોસ્ટેલ એકેડેમીક બિલ્ડીંગ તેમજ આજુબાજુની જગ્યા)ની જાળવણીની કામગીરી.
૩.	શ્રી.એ.પી.નિનામા	મદદ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી (ડી.ડી.ઓ.)	• તાલીમ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી, લેકચર,ઓફ કેમ્પસ,તાલીમ કાર્યક્રમ,કોર્ષ ડાયરેક્ટર રિપોર્ટ,તાલીમ કાર્યક્રમના બિલ સમયસર આપવા,ગેસ્ટ લેકચરરને આમંત્રિત કરવા, જેવી તાલીમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી ટ્રેનીંગ સેલ • "સ્વચ્છ ભારત" મિશનની કામગીરી • ઇ–બુલેટીન, મંથલી રીપોર્ટ, પી.જી.ટીચિંગ અને ગાઈડીંગ ની કામગીરી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, વાર્ષિક અહેવાલ વગેરે અંગેની કામગીરી. • ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૪.	શ્રી આર.વી. રાવલ (અવેજી સેવાઓ પ્રસાર શિક્ષણ ભવન આ.કૃ.યુ., આણંદ)	મદદ.વહી.અધિકારી	• કચેરીમાં વહીવટી કામગીરી, એકાઉન્ટની કામગીરી, હોસ્ટેલમાં વગેરેની સુપરવિઝન દેખરેખ તથા સ્ટાફના હાજરીપત્રક, RA/SRF ના હાજરી પત્રક, આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફના હાજરી પત્રકોની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી
૫.	શ્રી.એમ.એન.ગામેતી	કચેરી અધિક્ષક	• હિસાબ નિયામકશ્રી ની કચેરી દ્વારા આવતા RTGS ના ચેક લખવા તથા વટાવવા/ચેક ડીટેલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી/ચેક ઇન્ટમેશન ફાઇલ નિભાવવી, આવક રજીસ્ટર નિભાવવા. • કચેરીના કવાર્ટરની આવકનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવેલ નાણાંનું જેતે કર્મચારીપાર્ટીને ચેક /પાર્ટીને ચુકવણું કરવું/ સેન્ટ્રલ બેંકમાંથી ડ્રાફટ /સ્ટેટબેન્ક/મોકલવા કઢાવી મોકલવાની કામગીરી તેમજ નિયમિત તેમજ બેંક રીકનસેલેશન .કેશબુક લખવી .કરવું • હોસ્ટલ રેકટરશ્રી તરફથી ભરવામાં આવતું હોસ્ટેલ ભાડુંકોન્ટ્રાકટર તરફથ/ી નાણાં લઈ રસીદ બનાવીતેની રીશીપ્ટ , રીવોલ્વીંગ ફંડ આવક રજીસ્ટરમાં /રજીસ્ટર ચલણથી સેન્ટ્રલ બેંકમાં જમા .નોંધ કરવી

			કરાવવા તેમજ રીવોલ્વીંગ ફંડની અલગ .કેશબુક લખવી • ઉચ્ચકબીલ થી ઓફ કેમ્પસઓન કેમ્પસ / તાલીમવર્ગ માટે ઉપાડેલ રકમમાંથી વણવપરાયેલ રકમ સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચલણથી જમા કરાવવીકેશબુકમાં નોંધ કરવી/, બજેટ સદર – ૧૮૨૪૮ તેમજ રીવોલ્વીંગ ફંડના કન્ટીજન્સી વાઉચરની ફાઇલ નિભાવવી. • કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરીપત્રકની ચકાસણી /સી.એલ. બુકની ચકાસણી. • કચેરી ખાતે વિવિધ ખરીદી તેમજ વહીવટી કામકાજની ચકાસણી કરવી. • કચેરી ખાતેના ડીસીબીલ/એસી બીલ/ એનપીડીસી બીલ તથા ખરીદીને લગતા બીલોની ચકાસણી કરવી • રોજમદારોની હાજરી તેમજ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. • અન્ય દૈનિક કામગીરી. • નિયામકશ્રી/ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી.
૭.	શ્રી.બી.એસ.પરમાર	હેડ કલાર્ક	• દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઇલ / રાજા મંજૂરીના હુકમ બહાર પાડવા / રજાઓ જમા લેવી / ઉધારવાની કામગીરી / વિવિધ કાર્યાલય આદેશની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી. • ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, કેરિયર એડવાન્સમેન્ટ અંગેની જરૂરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવા માટે મોકલવું તે અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરાવવાની કામગીરી • અધિકારી / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ / સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / વય નિવૃત્તિ અંગેની પેન્શન દરખાસ્ત તૈયાર કરી મોકલી આપવાની કામગીરી • રોજગાર કચેરીને માહીતી મોકલવી / ઓડીટ પગાર બાંધણીનું લોકલ ફંડ ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી • કુલસચિવ / હિસાબ નિયામક / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક / સંશોધન નિયામક / કાર્યપાલક ઈજનેર તેમજ અન્ય યુનિવર્સિટી તરફથી જારી કરવામાં આવતા પરીપત્રો, મકાન ફાળવણી / કાર્યાલય આદેશ / જાહેર નામું / હુકમો વગેરેની જરૂરી કાર્યવાહી કરી તેની ફાઈલો તેમજ ટેબલને લગતી ફાઈલો બનાવવી અને તેની નિભાવણી વિવિધ પરીપત્રો મુજબ માહિતી મોકલવી • કચેરીના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું / ડેડસ્ટોક આઈટમ ભૌતિક ચકાસણી કરીને રદ બાતલ કરવા અંગેની કામગીરી. • વર્ગ–૩–૪ ડ્રાઈવર તથા પટાવાળાના પ્રોટેક્ટિવ વેર્સ બુટ /ચંપલ /ગરમ ગણવેશ / યુનિફોર્મ / ઠરાવ મુજબ વગેરેની ખરીદી યુનિવર્સિટીના પરીપત્રો મુજબ મંજૂરી લઈ ખરીદી કરીને જે તે કર્મચારીને પૂરી પાડવાની કામગીરી અને ફાઈલ નિભાવવી તે મુજબ વાર્ષિક રજીસ્ટર / જી.પી.એફ સ્લીપની ચકાસણી કરવી. • કચેરીના વાહનોની વીમા પોલીસીઓ સમયસર ભરવાની તેમજ વાહન રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી તેમજ તેની લોગબુક /

			હિસ્ટ્રીસીટ નિભાવવાની કામગીરી • નિયામકશ્રી/ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી.
૭.	શ્રી કે.એન. રોહિત	સી.કલાર્ક	• (અવેજી સેવાઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, આ.કૃ.યુ., આણંદ)
૮.	અંજલી ડી. મેકવાન	જુ. કલાર્ક	• (અવેજી સેવાઓ બાગાયત મહાવિદ્યાલય, આ.કૃ.યુ., આણંદ)
૯.	શ્રી.એન.એસ.ચરપોટ	સી.ટેકનીશિયન	• તાલીમમાં ઓડિયો-રિઝ્યુયલનીદેખરેખ તેમજ અન્ય કામગીરી, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફીની કામગીરી • ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. • કચેરીના તાલીમ કાર્યક્રમો દરમ્યાન સ્ટડી વિઝિટ,તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવાની કામગીરી. • ફેકલ્ટી તરીકેની કામગીરી • તાલીમ કાર્યક્રમો દરમ્યાન ફીડબેક ફિલ્મ તૈયાર કરવાની કામગીરી • તાલીમ કાર્યક્રમોના ફોટા/વિડીયો સીડી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦.	શ્રી.જી.એ.જાદવ	રનર	• કચેરી ખોલવાની તેમજ બંધ કરવાની અને કચેરીના સમય મુજબ કચેરીની ચાવીઓ લાવવાની તેમજ લઈ જવાની કામગીરી.
૧૧.	શ્રી.આર.એસ.ડાભી	પટાવાળા	• કચેરીના હોસ્ટેલ વિભાગમાં આવતા તાલીમાર્થીઓને રોકવાની સગવડ પૂરી પાડવાની કામગીરી તેમજ કચેરીને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૨.	શ્રી.ઝેડ.બી.સૈયદ (અવેજી સેવાઓ પ્રસાર શિક્ષણ ભવન આ.કૃ.યુ., આણંદ)	હેલ્પર	• કચેરીમાં બહારથી આવતી ટપાલો તેમજ આઉટવર્ડ ટપાલો મોકલવાની તથા બિલો પહોચાડવાની કામગીરી તથા કચેરી ખોલવાની અને બંધ કરવાની વગેરે કામગીરી.
૧૩.	શ્રી.કે.બી.હરીજન	સ્વીપર	• કચેરીમાં અને હોસ્ટેલમાં સાફ-સફાઈ કરવાની તેમજ કચેરીના કામકાજમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી.

(૩) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.

ટ્રેનીંગ નીડ એસેસમેન્ટ વર્કશોપ યોજીને જુદા-જુદા વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ ઓન કેમ્પસ અને ઓફ કેમ્પસ ટ્રેનીંગ કાર્યક્રમ નક્કી કરવામાં આવે છે. જે મેનેજમેન્ટ કમિટી અને ભારત સરકાર દ્વારા 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 ધોરણો.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ એસ.-૧૨૧ મુજબ એનાયત થયેલ સત્તા મુજબ જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની આગોતરી મંજૂરી લઈ જે તે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

કચેરી ખાતે કોઈપણ પ્રકારના કાર્યો કરવા માટે સ્ટેચ્યુટ એસ-૧૨૧ 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 દ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

રોજમદારનું દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠ્ઠી, 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 દ્વારા માન્ય કરેલ છે. તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે.

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

કચેરીની મેનેજમેંટ કમિટી સદર નીતિ અને તેના વહીવટની કામગીરી નક્કી કરે છે.

(૮) RTI CELL માં બે અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. જે જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે.

અ.નં	અધિકારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	ટેલિફોન નંબર તથા ઈ-મેલ
૧.	જાહેર માહિતી અધિકારી PUBLIC INFORMATION OFFICER (P.I.O)	નિયામકશ્રી, પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ	(૦૨૬૯૨) ૨૬૧૨૭૦ eei@aau.in
૨.	જાહેર માહિતી અધિકારી ASSTT. PUBLIC INFORMATION OFFICER (A.P.I.O)	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી (આર.એસ.), પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,આણંદ	(૦૨૬૯૨) ૨૬૧૨૭૦

*આ સિવાય અત્રેની કચેરી ખાતે રીસર્ચ એસોસીએટ – ૬, સિનિયર રીસર્ચ ફેલો – ૨, આઉટ સોર્સિંગ મેનપાવર દ્વારા – ૧૩ કાર્યરત છે.

(૯) અરજીઓની સંખ્યા નીલ

(૧૦) અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર

અ.નં	અધિકારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	Basic Pay+ G. Pay	નોંધ
૧.	ડૉ. જે. કે. પટેલ	નિયામક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (૧૩A)	
૨.	ડૉ.બી.એસ.દિવેકર	સહ.વિ.શિ.શાસ્ત્રી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (૧૩A)	
૩.	શ્રી.એ.પી.નિનામા	મ. વિ.શિ.શાસ્ત્રી (ડી.ડી.ઑ.)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦)	
૪.	શ્રી.એમ.એન.ગામેતી	કચેરી અધિક્ષક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (૮)	

૫.	શ્રી.બી.એસ.પરમાર	હેડ કલાર્ક	૪૯૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (૮)	
૬.	શ્રી કે.એન. રોહિત	સી.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૪)	(અવેજી સેવાઓ સંશોધન નિયામકશ્રી, આ.કૃ.યુ., આણંદ)
૭.	કુ.અંજલી ડી.મેકવાન	જુ.કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX	(અવેજી સેવાઓ બાગાયત, મહાવિદ્યાલય, આકૃયુ.,આણંદ)
૮.	શ્રી.એન.એસ.ચરપોટ	સી.ટેકનીશિયન	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (૯)	
૯.	શ્રી.જી.એ.જાદવ	રનર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-3)	
૧૦.	શ્રી.આર.એસ.ડાભી	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-3)	
૧૧.	શ્રી.કે.બી.હરીજન	સ્વીપર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-2)	

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

અ ન.	યોજનાનુ નામ	બજેટ સદર (૧૮૨૪૮)	યોજના નો પ્રકાર	વર્ષ: ૨૦૨૪-૨૫ ની ગ્રાન્ટ	વર્ષ:૨૦૨૫-૨૬ ની પ્રપોઝ ગ્રાન્ટ
૧.	એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન ઈન્સ્ટિટ્યુટ	પે	નોન-પ્લાન	૧,૬૭,૦૭,૪૧૮/-	૬૫,૮૨,૬૨૨/-
		રીકરીંગ કન્ટીજન્સી		૭૯,૫૫,૨૪૨/-	૭,૭૯,૬૬૨/-
		ટ્રેનીંગ કન્ટીજન્સી		૫૦,૫૨,૬૭૪/-	૧૯,૪૯,૯૩૬/-
		નોન રીકરીંગ કન્ટીજન્સી		૩૪,૯૮,૮૪૮/-	-
			કુલ (૩.)	૩,૩૨,૧૪,૧૮૨/-	૯૩,૧૨,૨૨૦/-

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

૧૩.સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો

લાગુ પડતુ નથી

૧૪.સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી

૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

(૧) 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.

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. -૦૫-૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી: .....નિયામક

કચેરીના વડાનું નામ: પ્રસાર શિક્ષણ ભવન
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ (ગુજરાત)

વિભાગનું નામ :

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ–૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

ડૉ ચી.એસ.બારવિયા
ઇન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઇજનેર

ફોન (૦૨૬૯૨) –૨૨૩૮૭૨
ઈ–: મેલ–exen@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/કાઇ/વહટ/આરટીઆઇ/ 437 /૨૦૨૫ તા:30-૦૫-૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
31 MAY 2025
INWARD NO 8562

વિષય: આર.ટી.આઇ.-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝરની માહિતી મોકલી આપવા બાબત... મે-૨૦૨૫

સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક: ક્રમાંક:આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા: ૦૨-૦૫-૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભીત પરિપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર સત્તા મંડળોએ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) તથા એનેક્ષર-બી તા: ૧-૫-૨૦૨૫ના રોજની માહિતી અધ્યતન કરી હાર્ડ કોપી તથા સોફટ કોપી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે જાણ સારૂં.

કાર્યપાલક ઇજનેર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

સામેલ: ઉપર મુજબ.

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

(૧)	સંસ્થાનું સંસ્થાપન ઉદ્દેશો, કર્યો અને ફરજોની વિગત	**કચેરીનું સંસ્થાપનઃ** ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરની સ્થાપના થતાં એસ્ટેટ એન્જીનીયરની જગ્યાનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતો. ત્યારબાદ યુનિવર્સિટી તાઃ ૧-૬-૧૯૭૨થી સ્થાપીત થતાં કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી અસ્તિવમાં આવી. **ઉદ્દેશોઃ** 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 ફરજોઃ** (૧) સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ મુજબ યોજનાકીય અનુકુળતા મુજબ નવા બાંધકામો કરાવવા. (૨) યુનિવર્સિટીની કચેરીઓ/વસાહતોના મકાનોમાં પાણી/વીજળી/ગટર / સાફ સફાઇની વ્યવસ્થા (૩) યુનિવર્સિટીના રોડ/ રસ્તાઓ વસાહતની ઓપન ડ્રેનેજની સાફ સફાઇ (૪) અત્રેની કચેરીમાં નીચે પ્રમાણેની શાખાઓ કામ કરે છે. (૧) વહીવટ વિભાગ (૨) બાંધકામ વિભાગ (૩) ઇલેકટ્રીક વિભાગ (૪) સુથારી વિભાગ (૫) લુહારી વિભાગ (૬) પ્લમ્બીગ વિભાગ (૭) ગેસ્ટ હાઉસ વિભાગની કામગીરી (૮) આર.એ.એમ.વિભાગ **ફરજોઃ** (૧) યુનિવર્સિટીના મકાનો અને રોડની નિભાવણી અને જાળવણી (૨) સીવીલ બાંધકામો, પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી (૩) ગેસ્ટ હાઉસ નિભાવણી અને જાળવણી

		(૪) યુનિવર્સિટીની સ્થાયી મિલ્કતોની જાળવણી. આમ ઉપરોકત જણાવેલ તમામ કામગીરી લગતા સાધન સામગ્રીની વાર્ષિક જરુરીયાત મુજબ ટેન્ડર પધ્ધતિથી ખરીદી કરવી અને મરામત માટે પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરવી.
(૨)	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, બ્લેકસ્મીથ અને વહીવટી તેમજ તાંત્રિક કર્મચારી સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ છે. **Powers and duties of the Executive Engineer's** (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:- To be responsible for maintenance of all University buildings, roads, fencings, and all other civil engineering works of the University. To be responsible for the construction and maintenance of services like Guest House, streetlight, water supply and drainage. To be responsible for all constructions work (executed by this office) under the University including their designs, plans, estimates etc.. To prepare annual construction and maintenance budget of the University . To maintain accounts relating to works in his charge in the manner prescribed by the Comptroller. To maintain an record of immovable properties of the University. સ્ટેચ્યુટ -૧૨૧ હેઠળ સોંપયેલ સત્તા મુજબ બાંધકામ,ખરીદી અને મંજુરી અંગેની તાંત્રિક/હિસાબી/વહીવટી કામગીરી કરવી અને તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

		નાયબ ઇજનેર(સીવીલ) બાંધકામને લગતા તમામ પ્લાન /એસ્ટીમેટ બનાવવા, ડ્રોઇંગ મુજબ કામગીરી કરાવવી, કામનાં બીલો તૈયાર કરાવવા વિગેરે કામગીરી.
(૩)	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવા જરુરી છે.)	યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના એકટ-૨૦૦૪ મુજબ અને સ્ટે.૧૨૧ પ્રકિયા અમલમાં મૂકેલ છે.
(૪)	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ અને એકટ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ અમલ કરવામાં આવેલ ધોરણો..
(૫)	સસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	સંસ્થામાં કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા સૂચવેલા ધારા ધોરણોનો અમલ કરવામાં આવે છે અને યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ પ્રમાણે અમલ કરવામાં આવે છે.
(૬)	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજો પ્રકારનું પત્રક.	સંસ્થા ખાતે જરુરી વર્ક ફાઇલ, કોન્ટ્રાકટ એગ્રીમેટ, પ્રોપર્ટી રજીસ્ટર.
(૭)	સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.
(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	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

	કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલધ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક	
(૯)	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.
(૧૦)	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી	

તા:૧-૫-૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિ

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ પગાર
	બ.સ.- ૪૫૭૧-૩		
૧.	શ્રી જીગ્નેશભાઇ આર પ્રજાપતિ	જુ.ઇજનેર(સીવીલ)	૪૯૬૦૦ ફિકસ
૨.	શ્રી કે.આર.વાઘેલા	હેડ કલાર્ક	૮૫૭૬૦
૩.	શ્રી પી.વી.ચૌહાણ	સી.કલાર્ક	૪૯૭૭૦
૪.	શ્રી એ.જી.શેખ	સી.કલાર્ક	૪૨૦૦૫
૫.	શ્રી આર.એમ.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૬૧૬૩૬
૬.	શ્રી પી એમ.જાદવ	માળી/ પ્યુન	૬૫૪૨૨
૭.	શ્રી એલ.આર.રાજપૂત	હેલ્પર	૫૩૩૬૦
૮.	શ્રી ડી.પી.ત્રિવેદી	વાયરમેન	૫૩૩૬૦
૯.	શ્રી બી.જે.વાઘેલા	બિન કુશળ રોજમદાર	૪૯૪૧૧
૧૦	શ્રી એસ.બી.માછી	બિન.કુશળ રોજમદાર	૫૨૩૬૦
	બ.સ.૧૩૧૧		
૧૧.	શ્રી બી એમ.હરિજન	સ્વીપર	૫૦૮૦૦

		૧૨.	શ્રી બી.એસ.ચાવડા	અર્ધ.કુશળ રોજમદાર	૫૩૩૬૦
		૧૩.	શ્રી આર.એન.ચૌહાણ	પ્લમ્બર	૫૦૮૦૦
		૧૪.	શ્રી આર.કે.પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦ ફિકસ
(૧૧)	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ	**નોનપ્લાન સ્કીમ તથા બાંધકામ બજેટ સદરો મુજબ**			
(૧૨)	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોની અમલની પધ્ધતિ	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.			
(૧૩)	સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્રક અથવા છુટ છાટ /રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.			
(૧૪)	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રુપાંતરીત માહિતીની વિગતો(ઇલેકટ=Mનિકસ ફોર્મઃ)	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.			
(૧૫)	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.			
(૧૬)	સંસ્થામાં નિયુકત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	**(૧) ડી સી.એસ.બાલધિયા,-ઇન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઇજનેર- જાહેર માહિતી અધિકારી** **(૨) શ્રી નિરવ શાહ,નાયબ ઇજનેર-મદદનીશ જાહેર અધિકારી**			
(૧૭)	વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.			

	પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો – પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને ૨૦૨૫ની સ્થિતિએ મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ૩૦-૦૫-૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી નામ અને વિભાગનું નામ

નામઃ ડૉ સી.એસ.બાલધિયા

ઇન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઇજનેર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

B.L

કાર્યપાલક ઈજનેર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.30-૦૫-૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહીઃ .....

કચેરીના વડાનું નામઃ SF. ડા.ઝેડ. ગાલદિયા

વિભાગનું નામ : અર્થશાસ્ત્ર ઈજનેર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦ (ગુજરાત)

ડૉ. એન. આઇ. શાહ
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

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

જા.નં.આકૃયુ/બીએસીએ/પીએ/૧૦ /૨૦૨૫ તા. ૧૬-૦૫-૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય : ધી રાઇટ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫.....
સંદર્ભ : આપશ્રીના પરિપત્ર જા.નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત અત્રેની બં. અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલયની મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ અને એનેક્ષર-બી ની માહિતી તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ : ઉપર મુજબ

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

નકલ સવિનય રવાના :

નિયામકશ્રી, ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, આકૃયુ, આણંદ તરફ.....
ઉક્ત માહિતી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા વિનંતી છે.

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૬-૦૫-૨૦૨૫

(એન. આઇ. શાહ)
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ
બં.અ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય
આણંદ કૃષિ યુનોવર્સિટી
આણંદ

માહિતી અધિકાર નિયમ - ૨૦૦૫ અંગે વર્ષ ૨૦૨૪ ની માહિતી

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

- **સંસ્થાનું સ્થાપન :** બં.અ.કૃષિ મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના

૧૯૪૭ માં દાતાશ્રી શેઠ મનસુખલાલ હરગોવન ધ્વારા રૂા. ૫.૦૦ લાખના દાનથી શરૂ થયેલ હતી. કોલેજનું ઉદ્ઘાટન ડૉ.કે.એમ.મુન્શી ધ્વારા ૧૯૫૨ માં કરવામાં આવેલ હતું.

- **ઉદ્દેશો :** કોલેજમાં શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણના કાર્યો ધ્વારા કૃષિમાં ઉપયોગી તાલીમ પામેલ માનવબળ ઉત્પન્ન કરવું. જે માટે કોલેજમાં નીચે મુજબના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ કોર્ષની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

બી.એસસી (ઓનર્સ) કૃષિ -	૪ વર્ષનો કોર્ષ
એમ.એસસી અને એમ.એસસી (કૃષિ) - (સ્નાતક કક્ષા પછી)	૨ વર્ષનો
પી.એચડી. (એમ.એસસી (કૃષિ) પછી)	૩ વર્ષનો

અનુસ્નાતક કક્ષાએ કૃષિને લગતા જુદા જુદા ચૌદ વિષયોમાં અભ્યાસ ચાલે છે. જુદા જુદા અભ્યાસક્રમો જેવા કે, એગ્રી.એન્ટોમોલોજી, એગ્રોનોમી, હોર્ટીકલ્ચર, સોઇલ સાયન્સ એન્ડ એગ્રી.કેમેસ્ટ્રી, એગ્રી.ઇકોનોમીક્સ, એગ્રી.મિટીયોરોલોજી, એગ્રી.માઇક્રોબાયોલોજી, બાયો ટેકનોલોજી, એગ્રી.સ્ટેટસ્ટીક્સ, એક્ષટેન્શન એજ્યુકેશન, નીમેટોલોજી, જીનેટીક્સ એન્ડ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ, બાયો કેમેસ્ટ્રી, પ્લાન્ટ ફીઝીયોલોજી, પ્લાન્ટ પેથોલોજી, સીડ સાયન્સ વગેરે.

- **કાર્યો અને ફરજો :**

૧) કોલેજમાં બી.એસસી.(ઓનર્સ) એગ્રી. એમ.એસ.સી. અને એમ.એસસી(એગ્રી.તથા પીએચડી.ના જુદા જુદા વિષયોમાં અભ્યાસક્રમો ગોઠવવા અને કૃષિ વિષયોમાં તાલીમ આપી કૃષિ તજજ્ઞો તૈયાર કરવા.

૨) કૃષિને લગતા જુદા જુદા વિષયોમાં સંશોધન કામગીરી હાથ ધરવી ને જુદી જુદી એજન્સીઓમાં પ્રોજેક્ટ આધારિત સંશોધન કરવું.

૩) ખેડૂતો માટે ટૂંકાગાળાના તાલીમ વર્ગો ગોઠવી ખેતીના સંશોધન ભલામણોનો પ્રસાર કરી ખેડૂતોમાં જાગૃતતા લાવવી.

૨. **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.**

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય અને ડીન, ફેકલ્ટી ઓફ એગ્રીકલ્ચરની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. કોલેજના જુદા જુદા વિષયોના વિભાગો હોય છે તેના વડા તરીકે જે તે વિષયના નિષ્ણાંતોની પ્રાધ્યાપક અને વડા તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે. અને જુદી જુદી કેટેગરી જેમ કે પ્રાધ્યાપક, સહ પ્રાધ્યાપક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, એગ્રી. ઓફીસર, ખેતી મદદનીશ અને વહીવટી કર્મચારી ગણ સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ 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.

૩. **સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે).**

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના **પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧** મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે.

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 રેકર્ડ.**

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

Work load for teacher (As per forth Deans Committee)

Sr No.	Activity	Hours per week				
		Dean	Dept. Head	Professor	Associate Professor	Assistant 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

ઉપરોકત શૈક્ષણિક કામગીરી ઉપરાંત સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી કામગીરી સંભાળવાનું કાર્યભારણ હોય છે.

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના **પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.**

૬. **સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક.**

સ્નાતક અને અનુસ્નાતક 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 સંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.**

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નીતિ નિયમો ઘડવામાં 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. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.

૯. **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.**

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણિક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઇસીએઆરના નિયમ પ્રમાણે નીચે મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

Work load for teacher (As per forth Deans Committee)

Sr No.	Activity	Hours per week				
		Dean	Dept. Head	Professor	Associate Professor	Assistant 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

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

અધિકારી/કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું - તા.૧.૫.૨૦૨૫

SR.NO	Employee Name	Designation	Gross Pay
1	Raisbhai Mahmmadbhai Rajpura	Asst Prof(Ah)	153712
2	Sunilkumar Jayantilal Mekwan	Asst Prof(Bot)	170846
3	Pravinsinh Ajitsinh Gohil	Phy Inst	193510
4	Manibhai Dhanabhai Vankar	Agril Asst	106500
5	Sannykumar Rambhai Vasava	Agril Asst	59517
6	Mukeshbhai Gordhanbhai Chavda	Peon	58250
7	Dinesh Jagjivan Parmar	Asso Prof Ag Stat	280382
8	Ganapatlal Nagardas Motaka	Asst Prof Ag Stat	176074
9	Jatinkumar Jagdishbhai Chavda	Sr Clerk	42005
10	Ganga Devi Eshwar Ram	Asst Rs(Eco)	146537
11	Dalsukh Kanjibhai Vasava	Agriculture Assistant	103300
12	Isunath Shankarbhai Rathva	Agriculture Assistant	103300
13	Pareshkumar Chandrakant Chavda	Peon	54450
14	Jayeshakumar Keshavlal Parmar	Asso Prof(Ag Chem)	280382
15	Arvindkumar Dayalal Kalola	Asso Prof	279382
16	Dineshkumar Haribhai Patel	Professor	307766
17	Kirankumar Bharatbhai Parmar	Sr Clerk	45173
18	Jitendra Janakrai Dhruve	Asso Prof(Bio Chem)	287682
19	Nileshkumar Jayantilal Patel	Asso Prof(Bio Chem)	264408
20	Baban Ishwarbhai Karande	Asst Prof(Ag Met)	165956
21	Vidydhar Bhaskar Vaidya	Asst Prof(Ag Met)	156339
22	Jignesh Ambubhai Patel	Lab Tech/Ag Asstt	68580
23	Dasharathbhai Devjibhai Chaudhari	Jr Agronomist	157860
24	Prakashbhai Vitthalbhai Tadvi	J/Driver	67880
25	Ramjibhai Govindbhai Parmar	Asso Res Sci	266670
26	Nareshkumar Manilal Gohel	Asso Prof	249249
27	Nitesh Jaysinh Chaudhari	Jr Agronomist	156502
28	Rajendra Narsinhbhai Ganasva	Met Observer	55645
29	Manishkumar Bavanjibhai Viradiya	Asso. Professor	280382
30	Kalyanrao Gundappa Patil	Asst Prof	124690
31	Gayatriben Pravinkumar Limbachiya	Lab Tech	69949
32	Manoj Mavjibhai Lunagaria	Asso Prof	264408
33	Vimalkumar Jashbhai Patel	Asso Prof	279382
34	Mahendrasinh V. Dabhi	Asst Prof	121125
35	Jayesh Indubhai Nanavati	Asst Prof	170846
36	Sejalben Janakray Savdhariya	Agril Officer	85760
37	Arunkumar Sumanbhai Patel	Agri. Assistant	56645
38	Manishabahen Kesavlal Parmar	Hostel Asst Worden	53545
39	Mukeshkumar Jerajbhai Patel	Asso. Prof.	279382
40	Rajkumar Lalsingh Rajput	Asst Prof(Hort)	192211
41	Jitendrakumar Savjibhai Patel	Asso Prof	242077
42	Hirenkumar Kundanbhai Patel	Asst Prof	132440

43	Jayntibhai Somabhai Parmar	Skilled Labour	67993
44	Ranchhodbhai Raysinghbhai Gohel	Peon	53360
45	Harmanbhai Mohanbhai Chavda	Peon	53360
46	Ishverbhai Bhikhabhai Thakor	Peon	53360
47	Babubhai Ambalal Jadav	Peon	53360
48	Dineshbhai Dalpatbhai Vaghela	Sweeper	53360
49	Shantaben Somabhai Rathod	Khet Mazur	50800
50	Udesinga Bhai Raysanga Bhai Rathod	Peon	52360
51	Mr. Jigar Girishkumar Mistri	Asst Prof	155502
52	Jorjibhai Kalabhai Damor	Office Supdt	93620
53	Chimanlal Sidibhai Baladiya	Asso.prof.	255747
54	Manishbhai M. Parekh	Head Clerk	83315
55	Pravinaben Gauravrajsinh Parmar	Agri. Assistant	57887
56	Naresh Maganbhai Vasava	Assi. Professor	76950
57	Dilipsing Bhupatsing Sisodiya	Asso.prof.	280382
58	Jayendrakumar Bhulabhai Patel	Asso. Professor	271232
59	Abbasali Nurmiya Khokhar	Asso. Professor	280382
60	Jagrutiben Chhotubhai Shroff	Assoc.Res. Sci.	280382
61	Piyushkumar Maganbhai Patel	Asso Prof	248249
62	Chandresh Keshavbhai Borad	Asso Prof	266670
63	Rekhaben Shankarbhai Thakor	Agri.Assistant	56257
64	Pravin S Vasava	Driver	64600
65	Hiteshbhai Babubhai Shakya	Assist. Professor	170846
66	Ranikant Arjanbhai patel	Asso.Res.Sci	242252
67	Dineshbhai Nanjibhai Suvera	Agriculture Officer	111840
68	Jalpaben Dhirajlal Dobaria	Agriculture Officer	72610
69	Minaxiben Vitthalbhai Lunagariya	Agriculture Officer	71610
70	Priyaben Govindsinh Baria	Agri. Assistant	46880
71	Truptikumari Prakashbhai Patel	Agri. Assistant	46880
72	Bharatkumar Ambalal Gohel	Agri. Assistant	46880
73	Girishbhai Somabhai Bhoi	Agri. Assistant	46880
74	Savankumar Chandrasanker Sevak	Agri. Assistant	46880
75	Anitakumari Champakbhai Patel	Agri. Assistant	46880
76	Haresh Valjibhai Kotadiya	Agri. Assistant	46880
77	Bhadresh Parshotambhai Ghevariya	Agri. Assistant	49248
78	Maulikaben K Sarvaliya	Hostel Asst Worden	36805
79	Gayatriben Kantilal Mehta	Agri. Assistant	46880
80	Shirishkumar Rameshbhai Dabhi	Agri. Assistant	46880
81	Meeral Dineshkumar Suthar	Assist. Professor	123576
82	Yogeshvari Kishorsinh Jhala	Assist. Professor	123576
83	Ram Bhavin Devabhai	Assist. Professor	116560
84	Saini Hemlata	Assist. Professor	117560
85	Dr. Sheo Bardan Yadav	Assist. Professor	117560
86	Arna Das	Assist. Professor	123576
87	Dr. Tulika Singh	Asstt Prof	123576
88	Rachna Kumari	Assist. Professor	117560
89	Dr, Ajaykumar Maru	Assist. Professor	117560
90	Himanshu Chandrakant Patel	Assi. Professor	123576
91	Puja Pandey	Assi. Professor	117560
92	Amitkumar Prakashbhai Patel	Assi. Professor	123576
93	Kashyapbhai Mithabhai Chauhan	Senior Clerk	42565
94	Anil Lalitchandra Ravat	Assi. Professor	117560
95	Anjana Bindesh Prajapati	Assi. Professor	119990
96	Akshaykumar P Savaliya	Technical Assistant	68365

97	Nitin Dashrathbhai Patel	Assi. Professor	116567
98	Ratilal Motibhai Chavadhri	Assistant Professor	110895
99	Rahulkumar A. Maniya	Junior Clerk	26000
100	Jagrutiben Babubhai Parmar	Junior Clerk	26000
101	Ranchhodbhai Dahyabhai Harijan	Sweeper	49611
102	Dhanjibhai Gordhanbhai Chavda	Peon	49611
103	Kirankumar Kesarisinh Chuahan	Junior Clerk	61636
104	Kanubhai Dahyabhai Parmar	Peon	44600
105	Savan Kantibhai Solanki	Agri. Assistant	26000
106	Dharmik Babubhai Patoliya	Agri. Assistant	26000
107	Monik Natvarlal Bhadani	Agri. Assistant	26000
108	Arpitaben K. Padhiyar	Agri. Assistant	26000
109	Mahendra K. Patel	Peon	66128

માસિક મહેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સરકારશ્રીના જી.આર. અનુસાર ચૂકવવામાં આવે છે.

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

LIST OF BUDGET (2024-25)

Sr. No.	Budget Head	Name of Scheme	Allotted Grant (Rs.in lakh)	31/3/25 EXPEN
PLAN SCHEME				
1	12018	Expansion of Research in Agril. Economics	16.86	15.50
2	12712-03	Creating the Computer and Communication Facilities at AAU	23.20	23.11
3	12926-00	Modernization of Department of Agriculture Colleges at AAU	69.90	67.83
4	12929-01	Strengthening of facilities for Bio-agents at Dept. of Plant	6.00	5.99
5	12930-00	Addition of the Facilities for Organizing Rural Agricultural Work Experience (RAWE) Programme	3.54	3.51
6	12931-00	Strengthening Facilities for Sericulture, Apiculture and Mushroom Cultivation	8.40	8.36
7	12931-01	Strengthening of Modern Green House Facilities	9.00	8.99
8	12946-00	Strengthening of WTO Cell	4.00	3.91
9	12947-00	Strengthening of New Department of Seed Science & Technology at BACA	93.63	93.39
10	12947-02	Centre for Weather Forecasting and Climate Change	34.22	33.93
11	12957-01	Strengthening of Polytechnic in Agriculture	127.23	127.05
12	12965	Establishment of Organic Farm at different centres	37.20	36.86
13	12986	Strengthening of Teaching in Agricultural Economics BACA Anand	58.43	58.18
14	12929-02	Strengthening of Department of Agricultural Microbiology baca of Agri.	36.98	36.97
15	12968-00	Strengthening of Central Instrument Center with Heavy Duty Generator Set Department of Agricultural Microbiology baca of Agri.	13.58	13.56
16	12508-00	Strengthening of Mali Training Centre at AAU	4.00	3.99
17	12027-04	Application of Remote Sensing Techniques	17.64	17.48
18	12027-04(S)	Application of Remote Sensing Technique	69.00	54.63
19	12041-00	Statistical Evaluation and Experimental Variability and Strengthening Research in Agricultural Statistics	48.29	48.13
20	12131-00	Research on Eco-friendly Biological Fertilizer	6.50	6.49

21	12959-00	Research on new Horticultural Fruit and Flower Crops	57.11	56.40
22	12964-00	Integrated Pest Management and Bio-Control	10.02	9.98
23	12917-00	Research and Demonstration of Bio-fertilizer in Tribal Areas of Gujarat	8.00	7.99
24	12988-00	Training Programme on organic farming	15.19	15.08
25	12988-01	Training Programme on Weed management	3.00	2.99
26	12988-02	Training Programme on Seed Production	6.30	6.22
27	12988-03	Training Programme on Seed Production	3.80	3.75
28	12865-00	Upgrading of the Student Facilities at Different Campuses {The Director of Student Welfare, AAU, Anand}	19.51	19.08
29	12967-00	Modernizing the Student Facilities at Different Campuses	7.60	7.47
30	12967-02	Scheme for Strengthening the Office of the Directorate of Students Welfare, Counselling and Placement Cell at Anand	1.00	0.83
31	12987-07	Certificate course of soil and water testing for sustainable	10.00	9.99
32	12987-08	Strengthening of Dept. of Animal Science	4.00	3.38
33	12987-10	Strengthening of Dept. of Plant Physiology	5.00	4.89
34	12987-18	Strengthening of Agriculture Engineering Department at BACA	8.45	4.73
35	12993-15	Screening & Mgt of root knot nematodes in important crops of Gujarat	5.00	4.93
36	12993-16	Genetic enhancement and production technologies of cluster bean for yield & quality	5.00	4.97
37	12993-18	Centre for Advanced Research on Plant Viruses	24.42	24.26
38	12993-19	Research on Organic Farming	56.24	55.62
39	12600-00	Classified works at Campus	0	0
40	12937	Strengthening Adaptive Research in Agro-climatic zones of AAU	0.60	0.60
41	12967-01	Scheme for Fellowship for UG Students of various faculties	1.47	1.47
42	12987-13	Merit scholarship scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University	0	
43	12993-25	Computer Vision and Artificial Intelligence Techniques for pest and Disease Detection and Grain Quality of Various Crops,Anand	10.33	8.63
44	12993-26	Development of early maturing and high yielding varieties of various fruit crops,Anand	12.80	11.52
NON-PLAN SCHEME				
1	3226-00	Establishment of Statistical Cell	58.94	55.20
2	5014-00	Scheme for Research in Improvement Fruit Crops	14.08	13.65
3	5018-00	Scheme for Research Study in Agricultural Economics	23.17	18.45
4	5020-00	Scheme for Research in Agriculture Chemistry and Soil Science, BACA	7.00	6.98
5	5026-00	Scheme for Research in Pest Control and Plant Disease	160.00	155.60
6	5044-00	Project for Expansion of Plant Pathology Research ,BACA	14.50	12.58
7	8091-A	National Agriculture Research Project	90.50	88.78
8	9091-04	NARP Scheme phase-II, Animal Nutrition Department		
9	3126-02	B A College of Agriculture, Anand	448.00	441.28
10	3248-00	Establishment Extension Wing, BACA	11.20	8.77
11	4280-00	Strengthening of Undergraduate Teaching	11.00	0.04
12	5106-00	Strengthening of Department by Providing Additional Equipment in view of Semester System	275.50	261.96
13	5228-00	Polytechnic in Agriculture	37.47	34.99
14	6110-01	Strengthening of Post Graduate Teaching	2.00	1.86
15	6119-00	Scheme for Instructional Farm (BACA)	39.30	35.62
16	6503-02	Department of Nematology, BACA	24.35	22.99
17	6503-03	Department of Horticultural, BACA	58.05	55.99
18	6503-04	Department of Biochemistry, BACA	41.21	39.95
19	7712-01	Establishment of Meteorology Dept, BACA	69.05	66.80

20	4500	Vice-Chancellor office & Registrar Section	8.00	7.33
21	4862		3.10	3.09
22	4862-A	inter Agril. School's Sports Scheme	1.00	0.89
23	4862-B	Planning of Sports Game, Maintainance of Ground and Students	1.00	0.99
REVOLVING FUND				
1	9510-A-00	Basic Science and Huminities	3.40	1.41
2	9510-A-1	Agronomy	21.65	14.55
3	9510-A-2	Horticulture	18.88	23.07
4	9510-A-23	Chemistry	9.75	4.54
5	9510-A-25	REVOLVING FUND (Department of Seed Science and Technology)	1.23	0.85
6	9510-A-27	Agronomy	5.85	5.64
7	9510-A-42	Micro	17.49	17.17
8	9510-A-43	Weed Management	7.33	3.88
9	9510-A-44	Horticulture	8.69	1.53
10	9510-A-45	Ento	31.06	8.46
11	9510-A-48	Horticulture	1.99	0
12	9510-A-52	Botany/Micro	0.24	0
13	9510-A-59	International Hostel	5.20	0.56
14	9510-A-62	Plant Pathology	10.50	2.00
15	9510-A-73	Biochemistry	5.54	3.40
16	9510-A-82	Polytechnic	7.59	2.72
17	9510-A-83	Agri. Meteorology	0.95	0
REVOLVING FUND (ELP PROJECT)				
1	9510-EI-01	Entomology	2.50	2.03
2	9510-EI-02	Micro Bio	1.70	1.00
3	9510-EI-03	Horticulture	1.46	0.87
4	9510-EI-04	Horticulture	1.19	0.45
5	9510-ES-01	Seed Science	1.00	0.02
6	9510-ES-02	Pl. Pathology	1.00	0
7	9510-ES-03	Agri. Chemistry	1.40	0.51
8	9510-ES-04	Agronomy	0.95	0.07
9	9510-ES-05	Agronomy	1.31	0.14
ICAR				
1	2093	AICRP on Agro Meteorology	75.81	70.51
2	2030-19	AICRAM on National Initiative on Climate Change Resilient Agriculture	5.00	4.77
3	2026-1	AICRP on Nematodes in crop systems	36.07	33.46
4	2046	AICRP – Weed Management	69.03	66.69
5	2080	AICRP National Seed Project (Crops)STR	81.31	68.15
6	2080-2	AICRP National Seed Project (Crops) TSP	5.32	5.32
7	2026-1B	AICRP on Namatode Pest TSPat Anand	1.50	1.40
8	2374-04	AICRP on MULLaRP Voluntary centre	0.30	0.30
9	2037-03	Sustainability of Career Development Centres		
10	2044-17	WNITWR SCHOOL ON GENDER SENSITIZATION : A STEP TOWARDS AGRICULTURAL DEVELOPMENT		
Other Agency				
1	18005-03	Forecasting of Agricultural Out put Using Space, Agrmeteorology and Land based Observations (FASAL) at BACA	4.44	4.28
2	18005-1	Agro.Met. Advisory Services renamed as "Gramin Krishi Mausam Sewa" at BACA	0	5.81
3	18053	Cost of Cultivation Scheme at BACA	0.88	0
4	18273	National Service Scheme	0.65	0.63
5	18273-00NP	National Service Scheme	1.84	1.50

6	18311-07	I.C.A.R.Junior Research	16.59	16.59
	18331-07 MP	INSPIRE Fellowship under INSPIRE Progra,,e Student pursuing full-time Doctoral(PhD) Program, BACA	5.03	5.03
7	18311-07 J	Fellowship of Afghan Students at BACA (Zamirullah)		
8	18457-35	ICAR Senior Research Fellowship for post Ph. D. Students	6.37	6.37
9	18558-31	HI-tech demonstration unit for management of plat parasitic nematodes under protected condition	4.70	1.92
10	18558-83	DBT JRF PROGRAMME FELLOWSHIP	4.35	1.39
11	18558-85	Effect of Seaweed extract based growth promoter on crop productivity and Soil health	0.10	0.08
12	18559-02 RP	Establishment of Methylotrophs & Algal Bio-Fertilizer Productio and CHG Emission with Plant Gr	95.46	35 .46
13	18559-02(S)	Establishment of Methylotrophs & Algal Bio-Fertilizer Production and CHG Emission with Plant Growth Improvement of Irrigated Crops	57.40	11.29
14	18559-09 RP	Establishment of Crop and Soil Monitoring Facility using Precision Farming System (PFS) (RKVY-PFMS)	37.00	37.00
15	18559-09 S	Establishment of Crop and Soil Monitoring Facility using Precision Farming System (PFS)	84.83	28.22
16	18559-35	Efficacy evaluation of Fluopyam 400 G/L SC (Velum prime on citrus)	11.12	1.66
17	18559-47	Evaluation of bio-efficacy and phytotoxicity of GPF 215 against powdery mildew and Alternaria blight of Cumin	5.96	2.61
18	18559-48	Evaluation of Bio-Efficacy and phytotoxicity of UPF 1317 against powdery mildew and Alternaria blight of Cumin Crop	6.47	2.01
19	18559-49	Evaluation of Bio-Efficacy and phytotoxicity of GPF 1215 against powdery mildew and Alternaria blight of Cumin Crop	5.96	1.53
20	18559-51	Efficacy of Thiamethoxam 30% FS as seed treatment against early crop stage insect-pests in Cumin	6.50	6.41
21	18559-53	Training under Mission Madhmakhi	1.15	0
22	18559-55	Efficacy Evaluation of 400 G/L SC (Velum Prime) on Ginger	7.65	0.35
23	18559-57	Effect of Amul organic manures and liquid biofertilizer products on growth and yield of Maize (Kharif) and Wheat (rabi) crops	17.03	6.81
24	18559-58	Evaluation of Spidoxamat 9.6% + Spinetoram 12% WG against thripa and whitefly in Cotton	7.47	5.56
25	18559-61	Dhirubhai Ambani Institute of Information and communication technology, Gandhinagar and Indian Institute of remote sensing,Daheradun-M.s	34.28	12.72
26	18559-63	Study on efficacy of Nano-DAP fertilizer on growth,yield and nutrients content in Maiz and Pearl millet	5.00	5.00
27	18559-66	Evaluation of Bio-Efficacy of PIX 20002 20% SC against 11ollworms in Cotton	8.62	8.06
28	18559-72	Effect of Krushi Balam on Grawth and yield of Wheat	4.40	2.79
29	18559-78	Bio efficacy of AgroSatva Gr bio stimulant on growth and yield of Greengram (Vignaradiata L.)	4.31	4.31
30	18559-82	Establishment of Crop and Soil Monitoring Facility using Precision Farming System (PFS)	12.45	5.13
31	18559-86	Evaluation of premix CIX-4116 for bio efficacy and phytotoxicity on Soyabean as pre-emergence and its effect on succeeding crop (BACA)	13.09	1.36
32	18559-87	Evaluation of Pydiflumetofen 7.5% + Difenoconaz	8.90	0.32
ICAR DEVLOPMENT				
1	15133	Strengthening & Development of Aus	10.00	9.95

	15222	Strengthening & Development of Aus	5.00	4.74
2	15657	Student READY (RURAL ENTREPRENEURSHIP AWARNESS AND DEVELOPMENT YOJANA)	17.70	17.55
3	15657-1	Student READY (RURAL ENTREPRENEURSHIP AWARNESS AND DEVELOPMENT YOJANA)	3.54	2.35
4	15658	National Talent Scholarship	17.22	17.22
5	15659	National Talent Scholarship (NTS)	20.90	20.80
UDF				
1	9599-AI	UNIVERSITY DEVELOPMENT FUND	5.40	4.90
2	9599-AQ	University Development Fund (Department of Entomology) ,BACA ANAND	11.35	6.56
3	9599-AR	University Development Fund (Department of Plant Pathology/Department of Entomology) ,BACA ANAND	19.51	3.43

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

લાગુ પડતુ નથી.

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

લાગુ પડતુ નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.

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

યુનિવર્સિટી ફસ્તક મધ્યસ્થ યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી છે તેથી અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

(૧) ડૉ. એન. આઇ. શાહ, આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ - જાહેર માહિતી અધિકારી
(૨) શ્રી જે.કે.ડામોર, મદદ. વહીવટી અધિકારી - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧૭. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

લાગુ પડતુ નથી.

કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
આણંદ - ૩૮૮૧૧૦

---

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

સ્થાપના:

કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ખાતે ગુજરાત સરકાર,કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક અકવ-૧૨૨૦૦૮-૪૦૪-ક.૨ સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૨૯.૫.૨૦૦૮ના ઠરાવથી મંજુર કરવામાં આવેલ છે. આ કોલેજ દ્વારા ચાર વર્ષ એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી કોલેજ ધ્વારા સ્નાતક બી.ટેક (એગ્રી.આઇ.ટી.) ની ડિગ્રી આપવામાં આવે છે તથા અત્રેની મહાવિદ્યાલયમાં ચાલતા બી.ટેક (એગ્રી.આઇ.ટી.) ઉપરાંત એમ.ટેક. (એગ્રી.આઇ.ટી.) તથા પીજીડીડીએસ (Post Graduate Diploma in Data Science) નો પણ અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. મહાવિદ્યાલય ખાતે વિદ્યાર્થીઓને આધુનીક ડીજીટલ ઉપકરણો ધ્વારા આપવામાં આવે છે. શિક્ષણ ઉપરાંત સંશોધન તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિ ધ્વારા આ મહાવિદ્યાલયના તજજ્ઞો દ્વારા સંશોધનના વિવિધ વિષયો તેમજ આઇ.સી.ટી.નો મહત્તમ ઉપયોગ કરી કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી નો ખેડૂતલક્ષી ઉપયોગ વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવી રહેલ છે.

સંસ્થા એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સંબધિત વિવિધ તાલીમ કાયક્રમો યોજે છે. કાર્યક્રમના મુખ્ય ઉદ્દેશ કૃષિ, વેટરનરી અને પશુપાલન, ડેરી સાયન્સ, બાગાયત, મત્સ્યોદ્યોગ, કૃષિ શિક્ષકો, કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્નાતકોને તાલીમ આપવા માટે છે.

હેતુ:

કૃષિ માહિતી ટેકનોલોજી સ્નાતક અને અનુસ્નાતકના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો યોજે છે. B.Tech (AIT) અને M.Tech.(AIT), PGDDS, M.Sc.(Agri.),M.V.Sc.,M.Tech અને પીએચ.ડી. વિદ્યાર્થીઓની યોગ્યતાના વિકાસ માટે એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સંબંધિત વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમો યોજે છે, Agroinformatics ટૂંકા ગાળાના કોર્સ ચલાવવા માટે, ઓબ્જેક્ટ લક્ષી પ્રોગ્રામિંગ, કૃષિ સોફ્ટવેર, ડેટા સંચાર અને નેટવર્ક્સ, કૃષિ જ્ઞાન મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ, નેટવર્ક એપ્લિકેશન વગેરે કૃષિ અને તેને સંલગ્ન ક્ષેત્ર અને ગ્રામીણ વિકાસના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં, સાયન્ટિસ્ટ અને કૃષિ માહિતી ટેકનોલોજી વિવિધ પ્રોગ્રામિંગ અને નેટવર્કીંગમાં યુનિવર્સિટીના શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ મદદ કરવા માટે, યુનિવર્સિટી ખાતે કૃષિ ઇન્ફોર્મેટિક્સ લાઇબ્રેરી બનાવવા માટે, અને ગુજરાત અને ભારતના ખેતી સમુદાય માટે યુનિવર્સિટી કાર્યક્રમો ચલાવવા માટે.

પ્રવેશ ની લાયકાત :

B.Tech(AIT)

ધોરણ-૧૨ પાસ સાયન્સ (એ ગ્રુપ) 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 પ્રવેશ માટે લાયકાત રહેશે.

PGDDS (Post Graduate Diploma in Data Science)

SAUs/KU/GNFOAU સંસ્થાઓમાંથી પાસઆઉટ થયેલ તથા ગુજરાત રાજ્યના રહેવાશી હોઇ તેવા વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ માટે લાયક રહેશે. ઉપરાંત SAUs/KU/GNFOAU સંસ્થાઓમાંથી પાસઆઉટ થયેલ તથા ગુજરાત રાજ્ય સિવાયના રાજ્યના રહેવાસી હોઇ તેવા વિદ્યાર્થીઓ પણ ખાલી રહેલ બેઠકોમાં પ્રવેશ માટે લાયક રહેશે.

પ્રવેશની સંખ્યા :

B. Tech. (AIT) માં ૬૦ વિદ્યાર્થીઓને ૬૨ વર્ષે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. જેમાં ૨૦ બેઠક રેગ્યુલર અને અનુસુચિત જાતિ-૦૨ તથા જનજાતિ-૦૬, બક્ષીપંચ-૧૦, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.-૦૪ તથા અન્ય-૦૨ તથા વધારાની દિવ્યાંગ-૦૨, પારસી જાતિ-૦૧, કાશ્મીરી માઇગ્રેડ-૦૨ છે. M. Tech. (AIT) માં ૦૬-વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. PGDDS માં ૨૦ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. જેમાં એસ.સી. ૭ ટકા, એસ.ટી. ૧૫ ટકા, એસ.ઇ.બી.સી. માં ૨૭ ટકા ના નિયમો મુજબ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

કાર્યક્રમની લાક્ષણિકતા :

આ કોર્ષમાં એગ્રીકલ્ચરલ ના વિવિધ કોર્ષ તથા આઇ.ટીને લગતા વિવિધ કોર્ષનો અભ્યાસ કરાવવામાં આવે છે. તથા વિધાથીઓને છ મહિના માટે અન્ય સંસ્થામાં તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે છે. જયાં તેઓ વિવિધ વિષયોને લગતી માહિતી તેમજ પ્રાયોગિક રીતે તાલીમ મેળવે છે જેનો અહેવાલ તેમજ સેમિનાર કોલેજ ખાતે કમિટી સમક્ષ પ્રેઝન્ટેશન આપવાનુ હોય છે.

ફેકલ્ટી :

કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી ખાતે બે ડીપાર્ટમેન્ટ આવેલ છે. જેની ફેકલ્ટીની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ડીપાર્ટમેન્ટ
૧	ડૉ. વાય.આર. ધોડાસરા	યુનિટ હેડ અને ડીન	એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
૨	ડૉ. એમ. પી. રાજ	પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
૩	ડૉ. ડી.કે.પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
૪	ડૉ. ક્ષિતીજ શુકલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી

(૨) ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ડીપાર્ટમેન્ટ
૧	ડૉ. આર.એસ.પરમાર	પ્રાધ્યાપક અને વડા	એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ
૨	ડૉ. જી. બી. ચૌધરી	પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ
૩	શ્રી વી. આઇ. મેહરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ
૪	ડૉ. જે. વી. સુથાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એગ્રીકલ્ચરલ સાયન્સ

શૈક્ષણિક પ્રવાસ :

શૈક્ષણિક પ્રવેશમાં વિદ્યાર્થીઓને રાજય બહાર તથા રાજયની અંદર આઇ.ટી. તથા એગ્રીકલ્ચરલને લગતી સંસ્થાઓમાં લઇ જવામાં આવે છે. તથા તેમની મુલાકાત દરમ્યાન તેઆને વ્યાખ્યાન તેમજ આડીયોવિઝયુલ ધ્વારા તેમજ પ્રાયોગિક ધોરણે સર્વે વિદ્યાર્થીઆને સમજણ આપવામાં આવે છે. આ પ્રવાસ ૨૧ દિવસનો હોય છે. જેમાં વિદ્યાર્થીને મુખ્ય સંસ્થાઆમાં લઇ જવામાં આવે છે. તથા વિવિધ યુનિવર્સિટીઓમાં લઇ તેમને શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક પ્રવાસ કાર્યક્રમ ઈચ્છિત પરિણામ

1. વ્યક્તિત્વ વિકાસ
2. આત્મવિશ્વાસ છે
3. સંયુક્ત પ્રયાસ કૌશલ વિકાસ (સમુદાય મેનેજમેન્ટ)
4. સર્જનાત્મક વિચારસરણીના વિકાસ
5. અસરકારક નિર્ણય
6. સમય અને રિલેશનશિપ મેનેજમેન્ટ
7. સમસ્યા અવલોકન અને શ્રેષ્ઠ / શક્ય ઉકેલ લાવવાની કળા
8. વર્તમાન ટેકનોલોજીના પ્રવાહો ઉપર પ્રભુત્વ

ઈતર પ્રવૃત્તિઓ :

વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ આંતર યુનિવર્સિટીઓમાં ઈત્તર પ્રવૃતિમાં ભાગ લઈ તેમની આંતરિક શકિત નો વિકાસ કરવામાં આવે છે. અન્ય પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, વકતૃત્વ સ્પર્ધા, નિબંધ લેખન, નાટક, લોકનૃત્ય, ક્રિકેટ, વોલીબોલ, બેડમિન્ટન, ચેસ, ખો-ખો, કબડડી, કવીઝ જેવી સ્પર્ધાઓ આવે છે.

❖ **સંસ્થા માંથી પાસ થયેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા:**

વર્ષ	વિદ્યાર્થીઓએ મેળવેલ ડિગ્રીની સંખ્યા			રીમાર્કસ
	વિદ્યાર્થીઓ	વિદ્યાર્થીનીઓ	કુલ	
૨૦૧૬-૧૭	૦૮	૧૩	૨૧	
૨૦૧૭-૧૮	૦૮	૦૨	૧૦	
૨૦૧૮-૧૯	૧૨	૧૩	૨૫	
૨૦૧૯-૨૦	૩૦	૧૨	૪૨	
૨૦૨૦-૨૧	૧૭	૦૯	૨૬	
૨૦૨૧-૨૨	૨૨	૧૪	૩૬	
૨૦૨૨-૨૩	૨૩	૧૨	૩૫	
૨૦૨૩-૨૪	૧૭	૮	૨૫	

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

વિદ્યાશાખાઓના ડીન :

(૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.

(૨) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ,સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.

(૩) વિદ્યાશાખા ને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમનો યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખશે.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખશે.

(૫) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતો, નિતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરશે.

(૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓને લગતા રેકર્ડ જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખે છે.

(૭) જુદા જુદા સંશોધનનું આયોજન, સંકલન અને અમલવારીની કામગીરી વિવિધ વિદ્યાશાખાધ્યક્ષાના સહયોગથી કરવાની રહે છે.

(૮) સંશોધન, અનુસ્નાતક શિક્ષણ ના કાર્યક્રમો, મિલકત, ફંડ, વહીવટી નાણાકીય નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.

(૯) નાણાકીય સહાય માટે વિવિધ પુરસ્કૃત સંસ્થાએ **ICAR, DST, State & International Agencies** સાથે લાઈઝન અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવે છે.

(૧૦) વિવિધ ફેકલ્ટીની એકેડમી બાબતો તથા રીસર્ચને લગતી નીતિઓ કાર્યક્રમો ઘડવાવગેરે.

(૧૧) ખેડૂત ઉપયોગ સંશોધન પરિણામ પ્રસિધ્ધિ માટે બુલેટિન તથા સાયન્ટિફિકજનરલ માં ખેડૂતો સમજી શકે તેવા તારણો પ્રકાશિત કરવા.

(૧૨) સંશોધન યોજનાઓ અંગે અન્ય સંસ્થાઓના કરાર કરવા.

સંસ્થાના ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓ નો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટીની વેબસાઈટ www.aau.in પર ઉપલબ્ધ છે.

કર્મચારીઓની ફરજો :

આ યુનિવર્સીટીનાં કર્મચારીઓ માટે પોતાના કાર્ય ક્ષેત્રોમાં આવતાં કાર્યો માટે કોઈ સત્તા નકકી કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ કર્મચારી ને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી માં અન્ય કચેરી કે જાહેર એકમ અને જનતા દ્વારા કોઈ પ્રશ્નો કે રજૂઆત આવે ત્યારે તેનું નિયમની સાથે સંકલન કરી સુસંગત કાર્યવાહી કરી ફાઇલ કે પત્ર વ્યવહાર તેમના સુપરવાઇઝર સ્ટાફ મારફતે સમય-મર્યાદામાં અધિકારીને રજુ કરવાની ફરજ નિભાવે છે અને યુનિવર્સીટીનો વહીવટ સરળ, નિયમસર અને ઝડપી થાય તેની તકેદારી સાથે પૂર્ણ ફરજ નિભાવે છે.

કચેરીનો સમય નીચે મુજબ છે:

(૧) વહીવટી કર્મચારીઓ 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: બપોરે : ૧૨-૩૦ થી બપોરના : ૧૪-૦૦

(૩) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને માટેની ચેનલની બાબતો સમાવેશ થવો જરૂરી છે):- - લાગુ પડતુ નથી.-

(૪) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણ:-

આ સંસ્થામાં ચાલતી શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ અને વહીવટની કામગીરી માટે રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સીટીના સ્ટેચ્યુટ નંબર એસ-૧૨૧ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૫) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલો નિયમ, વિનિમય, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ:- લાગુ પડતુ નથી.-

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનો પ્રકારનું પત્રક: આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે મુજબ દસ્તાવેજની સાચવણી કરે છે:-

(૧) યુનિવર્સીટીને રાજ્ય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ જમીન, મિલકત, અસ્કયામતોના દસ્તાવેજ અને રજિસ્ટર.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.

(૩) કર્મચારીઓની સેવાકીય રેકર્ડ.

(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો/ મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.

(૫) રાજય સરકારના યુનિવર્સીટીને સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સીટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.

(૬) સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ.

(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:-

- લાગુ પડતુ નથી.-

(૮) 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 ઉપલબ્ધ છે:-

-લાગુ પડતું નથી.-

(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા:-

યુનિવર્સીટીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર લાગુ પડે છે.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી:-

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે.

(૧૧) સંસ્થાની એજન્સી ની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીની અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ:

બજેટ હેડ/વર્ષ	પગાર ભથ્થા (રૂ.લાખ)		નોન-રીકરીંગ (રૂ.લાખ)		રીકરીંગ (રૂ.લાખ)	
૧૨૯૪૮	ફાળવેલ	સૂચિત ખર્ચ	ફાળવેલ	સૂચિત ખર્ચ	ફાળવેલ	સૂચિત ખર્ચ
૨૦૧૭-૧૮	૧૩૩.૫૦	૧૩૨.૨૩	૧૨.૭૫	૧૨.૨૮	૩૨.૦૦	૩૧.૨૬
૨૦૧૮-૧૯	૧૪૦.૪૫	૧૪૦.૨૧	૧૮.૬૭	૧૮.૬૬	૩૬.૮૦	૩૬.૭૪
૨૦૧૯-૨૦	૧૮૪.૦૫	૧૮૩.૭૨	૭.૮૩	૬.૭૪	૩૯.૨૩	૩૨.૯૯
૨૦૨૦-૨૧	૧૯૦.૨૦	૧૯૦.૦૫	૨.૩૭	૨.૩૬	૨૨.૬૦	૨૨.૪૬
૨૦૨૧-૨૨	૧૯૭.૨૪	૧૯૭.૦૩	૬.૦૧	૬.૦૧	૩૮.૦૦	૩૭.૯૫
૨૦૨૨-૨૩	૨૫૫.૦૦	૨૫૪.૮૩	૭.૫૦	૭.૫૦	૩૧.૦૦	૩૧.૦૦
૨૦૨૩-૨૪	૨૪૮.૮૬	૨૪૮.૪૫	૬.૨૦	૫.૧૯	૫૫.૦૦	૫૩.૨૫
૨૦૨૪-૨૫	૨૬૧.૪૮	૨૬૦.૭૪	૧૧.૮૧	૧૧.૮૦	૩૮.૦૦	૩૭.૭૭

(૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમો ના અમલની પધ્ધતિ:- લાગુ પડતું નથી.-

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો:- લાગુ પડતુ નથી.-

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમોમાં રૂપાંતર (ઇલેક્ટ્રોનિક્સફાર્મ) માહિતીની વિગતો.:-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટીની 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 વિગતો:-

- લાગુ પડતુ નથી.-

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓ ના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:-

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	હોદ્દા	અન્ય વિગતો:
ડો.વાય.આર.ધોડાસરા	યુનિટ હેડ અને ડીન કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ	-

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

- લાગુ પડતુ નથી.-

યુનિટ હેડ એન્ડ ડીન
કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી
આણંદ 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-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૬.૦૫.૨૦૨૫

યુનિટ હેડ એન્ડ ડીન
કોલેજ ઓફ એ.આઇ.ટી.
આકૃયુ, આણંદ

ઇન્ટરનેશનલ એગ્રીબિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-૩૮૮૧૧૦

ડૉ.આર.એસ.પુંડીર
(ઈ/ચા) આચાર્ય અને ડીન

ઈ-મેઈલ : iabmi@aau.in

ફોન નં.: ૦૨૬૯૨-૨૬૪૦૫૨
મો. નં. ૯૯૯૮૦૦૯૯૬૭

નં. : આકૃયુ/IABMI/મહેકમ/૧૭૨/૨૦૨૫.

તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

વિષય :- The Right to Information Act, 2005 Pro Active Discloser....
સંદર્ભ :- આપની કચેરીના પત્ર નં. : આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫.

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની આઈ.એ.બી.એમ.આઈ., આકૃયુ, આણંદ કોલેજની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ ૧૭ મુદાની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) આપના માંગ્યા મુજબ પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે હાર્ડ કોપીમાં અને સોફ્ટ કોપીમાં (legal@aau.in પર) મોકલી આપવામાં આવે છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

આચાર્ય અને ડીન

એનેક્ષર-બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૮/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી : .....

કચેરીના વડાનું નામ : ડૉ. આર. એસ. પુંડીર

વિભાગનું નામ : આઈ.એ.બી.એમ.આઈ.,
આકૃયુ, આણંદ.

ઈન્ટરનેશનલ એગ્રી.બીઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦

---

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

♠ **સ્થાપના :**

ઈન્ટરનેશનલ એગ્રી.બીઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઈન્સ્ટીટયુટ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ખાતે તા.૨૨/૦૮/૨૦૦૮ ના રોજ શ્રી પી. એન. રોય ચૌધરી, અગ્ર સચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર, ગાંધીનગરના વરદ હસ્તે સ્થાપના થયેલ હતી. આ કોલેજની મંજુરી ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ અને સહકાર દ્વારા પરિપત્ર નં. : અકવ/૧૨૨૦૦૦૮-૪૦૪/ક.૨ તા.૨૯.૦૫.૨૦૦૮ થી મળેલ છે. આ કોલેજ દ્વારા બે વર્ષના અભ્યાસક્રમ મારફત પી.જી. અનુસ્નાતક એમબીએ (એ.બી.એમ.) ની ડિગ્રી આપવામાં આવે છે. સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓ કૃષિ વ્યાપાર સંચાલનનું જ્ઞાન મેળવી જુદા જુદા કૃષિ વ્યવસાયિક કંપનીઓમાં નોકરી મેળવે છે. તથા પોતાનો વ્યવસાય કરવામાં સક્ષમ બને છે. ત્યારબાદ વર્ષ : ૨૦૧૯-૨૦ થી Ph.D. (એ.બી.એમ.) નો પણ કોર્ષ ચાલું કરેલ છે.

♠ **એક્રીડીટેશન :**

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

♠ **હેતુ :**

(૧) કૃષિ વ્યવસાય સંચાલનમાં અનુસ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓને થીયરી તથા પ્રેકટીકલ જ્ઞાન આપવું.

(૨) કૃષિ તથા તેને સંલગ્ન વ્યવસાયો તથા ગ્રામ્ય ક્ષેત્ર સબંધિત કંપનીઓ માટે કૃષિ વ્યવસાયિકો તૈયાર કરવા.

(૩) વિદ્યાર્થીઓને ઉદ્યોગ સાહસિકતા કેળવવા પ્રોત્સાહિત કરવા અને કૃષિ આધારિત ઉદ્યોગ અને ગ્રામ્ય વિકાસ માટે માનવ સંશાધનનો વિકાસ કરવો.

(૪) રાષ્ટ્રિય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉદ્યોગ સાહસો અને સહકારી કૃષિ વ્યવસાયની જરૂરિયાતો મુજબ માનવ સંશાધન પુરૂં પાડવું.

♠ **પ્રવેશની લાયકાત :**

એમબીએ (એબીએમ)

કૃષિ અને તેને સંલગ્ન વિદ્યાશાખાઓ જેવી કે, બી.એસ.સી. (એગ્રી.), બી.વી.એસ.સી. એન્ડ એ.એચ., બી.ટેક. (એગ્રી.એન્જીનીયરીંગ), બી.ટેક. (ડેરી ટેકનોલોજી), બી.ટેક. (એ.આઇ.ટી.), બી.ટેક. (એફ.પી.ટી.), બી.એસ.સી. (હોમસાયન્સ), બી.એસ.સી. (ફોરેસ્ટ્રી), બેએસ.સી (હાર્ટીકલ્ચર), બી.એસ.સી. (ફીશરીશ) અને

બી.એસ.સી. (એગ્રી.બાયોટેકનોલોજી) માં સ્નાતક પદવી 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. (એગ્રીબિઝનેશ મેનેજમેન્ટ) માં પ્રવેશની લાયકાત ધરાવે છે.

<u>પીએચ.ડી. (એબીએમ)</u>

ઉમેદવાર પાસે કૃષિ અને તેને સંલગ્ન વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક ડિગ્રી અને ત્યારબાદ અનુસ્નાતક ડીગ્રી એમબીએ (એ.બી.એમ.) માં હોય તેમને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

♠ **પ્રવેશની સંખ્યા :**

એમ.બી.એ. (એબીએમ)માં ૪૫ વિદ્યાર્થીઓને દર વર્ષે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. જેમાં ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ હેઠળ ફાળવવામાં આવતી ૨૫ % બેઠકોનો પણ સમાવેશ થાય છે. તથા પીએચ.ડી (એ.બી.એમ.) માં ૫ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

♠ **કાર્યક્રમની લાક્ષણિકતા :**

(૧) આ કોર્ષમાં વિદ્યાર્થીઓને ઉનાળામાં એમબીએ (એ.બી.એમ.) ના બીજા સત્ર પછી ૪૫ દિવસ અથવા ૬ અઠવાડિયા માટે એગ્રો બેઈઝ ઈન્ડસ્ટ્રીઝમાં સમર તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે છે. જયાં તેઓ વિવિધ કૃષિ વ્યવસાયનું અનુભવજન્ય જ્ઞાન મેળવે છે. વિદ્યાર્થીઓએ તાલીમ બાદ તૈયાર કરેલ અહેવાલને કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાનો હોય છે.

(૨) વિદ્યાર્થીઓને ચોથા સત્રમાં એમબીએ (એ.બી.એમ.) ના ૩ મહિના અથવા ૧૨ અઠવાડિયા માટે એગ્રો બેઈઝ ઇન્ડસ્ટ્રીમાં પ્રોજેકટ વર્ક માટે મોકલવામાં આવે છે. જેનો તેમણે પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટના રૂપમાં અહેવાલ તૈયાર કરીને કમિટી સમક્ષ પ્રેઝન્ટેશન આપવાનું હોય છે.

♠ **ફેકલ્ટી :**

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ડીપાર્ટમેન્ટ
૧	ડૉ. આર. એસ. પુંડીર	આચાર્ય અને ડીન	એગ્રીબીઝનેશ ઇકોનોમિક એન્ડ પોલીસી
૨	ડૉ. યોગેશ એ. લાડ	સહ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	એચ.આર.ડી. એન્ડ પર્સોનલ મેનેજમેન્ટ
૩	ડૉ. મહેશ આર. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	ફાઇનાન્સીયલ મેનેજમેન્ટ
૪	ડૉ. દિલીપ આર. વહોનિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	એન્ટરપ્રેન્યોર્શીપ એન્ડ પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ
૫	ડૉ. શક્તિરંજન પાનીગ્રહી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	ઓપરેશન્સ મેનેજમેન્ટ
૬	ડૉ. સ્નેહલ મિશ્રા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એગ્રીબીઝનેશ ઇકોનોમિક એન્ડ પોલીસી
૭	ડૉ. આશિષ બી. મહેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	માર્કેટીંગ મેનેજમેન્ટ
૮	ડૉ. ચેતન આર. દુધાગરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક અને હેડ	કોમ્યુનિકેશન એન્ડ આઇ.ટી.
૯	વિશિતા આર. ખન્ના	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	એચ.આર.ડી. એન્ડ પર્સોનલ મેનેજમેન્ટ

* આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં આવેલ વિવિધ વિભાગો જેવા કે, આંકડાશાસ્ત્ર, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, ફૂડ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયોએનર્જી, પ્રસાર શિક્ષણ ભવનમાંથી અનુભવી શિક્ષકોની સેવા લેવામાં આવે છે.
* ગેસ્ટ લેક્ચર માટે બિઝનેસ સ્કુલમાંથી જેવી કે, ઈરમા, આઈસીએફએઆઈ, આઈઆઈએમ, અમદાવાદ, અમદાવાદ મેનેજમેન્ટ એસોસીયેશન અને અન્ય મેનેજમેન્ટ કોલેજમાંથી અનુભવી નિષ્ણાંતોને બોલાવવામાં આવે છે. તદ્દઉપરાંત એગ્રીકલ્ચર અને તેને સંલગ્ન ધંધા સાથે સંકળાયેલ કંપની પ્રબંધકો તથા ઔદ્યોગિક સાહસિકોના વ્યાખ્યાનો ગોઠવવામાં આવે છે.

♠ **શૈક્ષણિક પ્રવાસ :**

વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ ઔદ્યોગિક એકમો જેવા કે, જંતુનાશક દવાની કંપનીઓ તથા સીડ કંપનીઓ, કૃષિ નિકાસ કરતા ઔદ્યોગિક યુનિટ, ખરીદ વેચાણ બજાર સંઘ, વિવિધ સરકારી તથા ખાનગી ડેરીઓ, ફૂડ પ્રોસેસીંગ કંપનીઓ, સજીવ ખેતી આધારિત ફાર્મ, પીપાવાવ પોર્ટ, અન્ય બિઝનેસ સંકુલો તથા પ્રગતિશીલ ફાર્મની મુલાકાત કરાવવામાં આવે છે.

♠ **ઈતર પ્રવૃત્તિઓ :**

વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ ઈતર પ્રવૃતિમાં ભાગ લેવડાવી તેમની આંતરિક શક્તિનો વિકાસ કરવામાં આવે છે. જેવી કે, વકતૃત્વ સ્પર્ધા, નિબંધ લેખન, નાટક, લોકનૃત્ય, ક્રિકેટ, વોલીબોલ, બેડમિન્ટન, ચેસ, ખો-ખો, કબ્બડી, કવીઝ વિગેરે કોલેજ તથા યુનિવર્સિટી કક્ષાએ યોજવામાં આવે છે.

સંસ્થામાંથી ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા : (MBA-ABM)

વર્ષ	ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા			રીમાર્કસ
	વિદ્યાર્થીઓ	વિદ્યાર્થીનીઓ	કુલ	
૨૦૦૮-૧૦	૧૬	૦૪	૨૦	----------
૨૦૦૯-૧૧	૨૭	૦૯	૩૬	
૨૦૧૦-૧૨	૧૩	૦૨	૧૫	
૨૦૧૧-૧૩	૨૧	૦૪	૨૫	
૨૦૧૨-૧૪	૧૨	૦૭	૧૯	
૨૦૧૩-૧૫	૧૮	૦૪	૨૨	
૨૦૧૪-૧૬	૧૪	૦૯	૨૩	
૨૦૧૫-૧૭	૨૦	૦૬	૨૬	
૨૦૧૬-૧૮	૧૪	૦૩	૧૭	
૨૦૧૭-૧૯	૧૬	૧૦	૨૬	
૨૦૧૮-૨૦	૧૭	૦૬	૨૩	
૨૦૧૯-૨૧	૩૧	૦૪	૩૫	
૨૦૨૦-૨૨	૩૨	૦૫	૩૭	
૨૦૨૧-૨૩	૨૭	૦૬	૩૩	
૨૦૨૨-૨૪	૩૪	૦૩	૩૭	

સંસ્થામાંથી ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા : **(PH.D.-ABM)**

વર્ષ	ડીગ્રી મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા			રીમાર્કસ
	વિદ્યાર્થીઓ	વિદ્યાર્થીનીઓ	કુલ	
૨૦૨૨-૨૩	૦૩	૦૦	૦૩	-----
૨૦૨૩-૨૪	૦૧	૦૨	૦૩	
૨૦૨૪-૨૫	૦૧	૦૦	૦૧	

(૨) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

આચાર્ય અને ડીન, આઇ.એ.બી.એમ.આઇ. :

(૧) વિદ્યાશાખા અધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી વહન કરે છે.

(૨) વિદ્યાશાખામાં હાથ ધરવામાં આવતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિનું સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવું.

(૩) વિદ્યાશાખાને લગતા સ્ટેચ્યુટ અને વિનિયમનો યોગ્ય પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

(૪) વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ અને નોંધણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(૫) વિદ્યાશાખાની જરૂરિયાતો, નિતિઓ અને ધોરણો બાબતે એકેડેમીક કાઉન્સીલને ભલામણ કરવી.

(૬) સ્નાતક, અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓને 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 ઘડવાના 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 ઓર્ગેનાઈઝેશનલ ચાર્ટ, અધિકાર મંડળ અને સમિતિઓનો ચાર્ટ અને ચેનલની વિગતો સામેલ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની 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 : બપોરે : ૧૩-૦૦ થી બપોરના : ૧૩-૩૦

(૨) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે : સવારે : ૦૯-૦૦ થી સાંજના : ૦૫-૪૦ સુધી
રિશેષનો સમય : બપોરે : ૧૨-૩૦ થી બપોરના : ૧૩.૩૦

(૩) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલની બાબતો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

ગુજરાત સ્ટેટ એગ્રી. યુનિ. ના સ્ટેચ્યુટમાં સંસ્થાના કાર્ય ધોરણો નિયત કરેલ છે.

(૪) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણ.

---- લાગુ પડતું નથી. ----

(૫) સંસ્થાના કાર્ય કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલો નિયમ, વિનિમય, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ:

---- લાગુ પડતું નથી. ----

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજનો પ્રકારનું પત્રક : આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની નીચે મુજબ દસ્તાવેજની સાચવણી કરે છે.

(૧) યુનિવર્સિટીને રાજ્ય સરકાર દ્વારા તબદીલ કરેલ મિલકત, અસ્કયામતોના દસ્તાવેજ અને રજિસ્ટર.

(૨) વિદ્યાર્થીઓના વિદ્યાકીય રેકર્ડ.

(૩) કર્મચારીઓની સેવાકીય રેકર્ડ.

(૪) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ કરારો / મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડર સ્ટેન્ડીંગ અંગેના રેકર્ડ.

(૫) રાજ્ય સરકારના યુનિવર્સિટીને સંબંધિત ઠરાવો, યુનિવર્સિટીના જાહેરનામા અને પરિપત્રોનો રેકર્ડ.

(૬) સંશોધન અંગેનો રેકર્ડ.

(૭) જુદા જુદા અધિકાર મંડળોની કાર્યવાહીની નોંધ.

• વિવિધ દસ્તાવેજોની જાળવણી સરકારી પદ્ધતિ પ્રમાણે – ક, ખ ,ગ, ઘ પ્રમાણે 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.

(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ 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 નિર્દેશિકા:- યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર લાગુ પડે છે.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમ મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી : સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર મળે છે.

(૧૧) સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓ અહેવાલ દર્શાવતું પત્રક

ફાળવેલ બજેટ : <u>વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫</u>

બજેટ હેડ	પગાર ભથ્થા (રૂ.લાખ)		નોન-રીકરીંગ (રૂ.લાખ)		રીકરીંગ (રૂ.લાખ)	
	ફાળવેલ	ખર્ચ	ફાળવેલ	ખર્ચ	ફાળવેલ	ખર્ચ
૧૨૯૪૯	૧૯૩.૯૧	૧૯૩.૮૭	0.00	0.00	૫૫.00	૫૪.૯૮
૧૨૯૯૩-૨૨	૪.૫૪	૪.૫૩	0.00	0.00	૯.૫૦	૯.૪૯
૧૨૯૯૩-૩૨	0.00	0.00	0.00	0.00	૮.00	૮.00

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

---- લાગુ પડતું નથી. ---

(૧૩) 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 (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફાર્મ) માહિતીની વિગતો.

(૧) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.aau.in ઈન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૨) યુનિવર્સિટીના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના થીસીસના એબ્સ્ટ્રેક્ટ 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 વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	અન્ય વિગતો
ડૉ. આર. એસ. પુંડીર	આચાર્ય અને ડીન ઈન્ટરનેશનલ એગ્રીબીઝનેશ 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.

ડૉ.સમિત દત્તા આચાર્ય અને ડીન મો૯૯૯૮૦૦૯૯૬૫.	ફૂડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી એન્ડ બાયો એનર્જી મહાવિદ્યાલય આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી., આણંદ ☎૨૭૧૩૦૨ (૦૨૬૯૨) , E-mail :-deanfpt@aau.in	AAU

જા.નં.આકૃયુ/એફપીટીબીઇ/વહટ/ ૩૨૨ /૨૦૨૫ તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૫

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
6 MAY 2025
INWARD NO. 7734

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય -:૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) મોકલવા અંગે ...

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે ,અત્રેની કોલેજના માહિતી અધિકારના કાયદા-૨૦૦૫ અન્વયે ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

આચાર્ય અને ડીન

સુચના અધિકાર

નિયમ- 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 અભ્યાસકમ ચલાવવો જરૂરી હતો દેશમાં ઉત્પન્ન થતા અનાજ, શાકભાજી, ફળ ફળાદી, મસાલા વિ. માં થતા બગાડ અટકાવવા વધુ લાંબો સમય સંગ્રહશકિત વધારવા ખાદ્ય સબંધિત ઉદ્યોગો વિકસાવવા માટે દેશના ફુડ પ્લાન્ટ ચલાવવા, સંશોધન અને શિક્ષણ માટે વિષય નિષ્ણાતોને જરૂરીયાત પુરી કરી શકાય.

ફુડ ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે ફુડ કર્મચારીઓ, યુનિવર્સિટી શિક્ષકો, સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, નાના ઉધોગપતિઓ, ખેડૂતો તથા અન્ય લોકો માટે ટૂંકા સત્રના વિશેષ કાર્યકમ/ રીફેશર કોર્ષનું આયોજન કરવું.

આ કોલેજ હસ્તક બાયો એનર્જી, ફુડ બીઝનેશ મેનેજમેન્ટ, ફુડ એન્જીનીયરીંગ, ફુડ કવોલીટી એસ્યોરન્સ, પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ એન્જીનીયરીંગ, ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી, ફૂડ પ્લાન ઓપરેસન, ફૂડ ક્વોલિટી ટેસસિંગ લેબેરેટરી, એમ કુલ ૦૮ વિભાગ આવેલ છે.

વિવિધ શાખાઓના નિષ્ણાંતોની ટુકડી દ્વારા ફુડ ટેકનોલોજી તેમજ ફુડ પ્રોસેસીંગને લગતી અત્યાધુનિક સલાહ પુરી પાડવી.

(૨) શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ફરજો તથા તેમના કાર્યો

૧. હાલમાં શૈક્ષણિક સંવર્ગની કુલ ૩૯ જગ્યાઓ પૈકી ૨૭ જગ્યાઓ ભરેલી છે તથા બિન શૈક્ષણિક સંવર્ગની કુલ ૩૫ જગ્યાઓ પૈકી ૧૬ 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 સંશોધન 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 વગેરે જેવા કાર્યોની પણ દેખરેખ રાખે છે.

(૩) 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 શૈક્ષણિક 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 કૃષિ 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 હેતુ 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 નિર્દેશિકા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	આર.ઓ.પી-૨૦૧૬ નું પગાર ધોરણ	મૂળ પગાર (ગ્રેડપે સાથે)	કુલ પગાર (માસિક) રૂ.	બજેટ સદર
૧	ડૉ. એસ.એચ.અકબરી	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૩૧૪૦૦	૨૩૫૯૫૪	૧૨૯૫૦
૨	ડૉ. કે.બી.કામળિયા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૨૧૮૨૦૦	૩૫૧૩૦૨	૧૨૯૫૦
૩	ડૉ. એચ.જી.ભટ્ટ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૩૧૪૦૦	૨૩૫૯૫૪	૧૨૯૫૩
૪	ડૉ. એચ.જે.પાન્ડે	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૩૧૪૦૦	૨૩૬૯૫૪	૧૨૯૫૦
૫	ડૉ. બી.એચ.જોષી	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૩૧૪૦૦	૨૩૬૯૫૪	૧૨૯૫૦
૬	ડૉ.દત્તા સમિત	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૩૧૪૦૦	૨૩૬૯૫૪	૧૨૯૫૦
૭	ડૉ. કે.વી.વાળા	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૦૪૨૦૦	૧૬૭૯૩૭	૧૨૯૫૦
૮	શ્રી આર.બી.મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૮૨૨૦૦	૧૩૩૩૪૨	૧૨૯૫૦
૯	શ્રી જે. કે. મોમીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૮૨૨૦૦	૧૩૩૩૪૨	૧૨૯૫૦
૧૦	ડૉ. એનુરાગ નેમા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૦
૧૧	શ્રી એન.એમ.ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૦૦૮૬	૧૨૯૫૦
૧૨	ડૉ. અમી વી.રવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૦૦૮૬	૧૨૯૫૦
૧૩	શ્રી એન.વી.શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૦૦૮૬	૧૨૯૫૦
૧૪	શ્રી વી.બી.ભાલોડીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૫૨૩૦૦	૨૪૬૨૦૩	૫૦૭૩
૧૫	ડૉ.જી.પી.તગલ્લપાલેવાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૦૦૮૬	૧૨૯૫૦

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	આર.ઓ.પી-૨૦૧૬ નું પગાર ધોરણ	મૂળ પગાર	કુલ પગાર (માસિક)રૂા.	બજેટ સદર
૧૬	ડૉ. ડી.બી.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૦
૧૭	શ્રી પી.એસ.પરસાણીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૯૨૬૦૦	૧૫૦૦૮૬	૧૨૯૫૦
૧૮	શ્રી કે.એસ.દામલે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૮૭૨૦૦	૧૪૧૩૯૨	૧૨૯૫૦
૧૯	શ્રી ટી.એચ.ભટ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૦
૨૦	શ્રી એમ.એ.મકવાણા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૦
૨૧	શ્રી આર.એમ.ધીંગાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૦
૨૨	શ્રી એ.એન.નાકીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૭
૨૩	શ્રીમતી એમ.આર.પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૯૮૦૦	૧૨૯૪૭૮	૧૨૯૫૭
૨૪	શ્રી એ.એમ.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૭૫૦૦	૧૧૯૫૭૫	૧૨૯૫૦
૨૫	ડૉ. ડી.એચ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૦૪૨૦૦	૧૬૭૭૬૨	૧૨૯૫૦
૨૬	ડૉ. ગાયત્રી આર.જાડેજા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૭૫૦૦	૧૨૫૭૭૫	૧૨૯૫૭
૨૭	ડૉ. એસ. આર. ભીંસે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૫૨૦૦	૧૨૧૦૭૨	૧૨૯૫૦
૨૮	શ્રી એન.આર.સરદાર	સી.રી.આ	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૫૮૦૦૦	૯૪૩૮૦	૧૨૯૫૦
૨૯	શ્રી એસ.વી.અણદાણી	સી.રી.આ.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	૫૨૦૦૦	૮૪૭૨૦	૧૨૯૫૦
૩૦	શ્રી આર.એમ.બારોટ	ક્રાફ્ટ ટીચર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૩૩૦૦	૫૧૯૪૯	૧૨૯૫૦
૩૧	શ્રી જે.પી.રાઠોડ	સી.રી.આ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૫૮૦૦૦	૯૪૩૮૦	૫૦૭૩
૩૨	શ્રી એસ.બી.વિંઝુડા	સી.રી.આ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૫૬૩૦૦	૯૧૬૪૩	૫૦૭૩
૩૩	શ્રી કે.એમ.હઠીલા	મદદ. વહ.અધિકારી	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૬૦૪૦૦	૯૮૨૪૪	૧૨૯૫૦
૩૪	શ્રી એમ.જે.રાણા	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૭૬૦૦	૭૭૬૩૬	૫૦૭૩
૩૫	શ્રી એ. આર. સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૧૪૦૦	૫૧૫૫૪	૧૨૯૫૦
૩૬	શ્રીએચ.પી.શાહ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૧૦૦	૪૪૬૩૧	૭૨૨૮-૦૧
૩૭	શ્રી જી.એસ.ફરીજન	સીનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૫૨૦૦	૪૧૫૭૨	૭૨૨૮-૦૧
૩૮	કુ.વી.સી.પરમાર	જુનીયર કલાર્ક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦	૨૬૦૦૦	૭૨૨૮-૦૧
૩૯	શ્રીમતી પ્રિતી વી.ઠાકર	બાલવાડી ટીચર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩૫૯૦૦	૫૮૭૯૯	૫૨૨૯
૪૦	શ્રીમતી નીમીશા જરીવાલા	લેબ. ટેક	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૪૦૪૦૦	૬૨૮૧૨	૧૨૯૫૦
૪૧	શ્રીમતી એન.પી.ગુણજકર	લેબ. ટેક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૨૩૦૦	૬૯૧૦૩	૧૨૯૫૦
૪૨	શ્રી એચ. એ. વૈદ્ય	ખેતીવાડી મદદનીશ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૪૯૦૦	૫૩૧૮૯	૫૨૨૯
૪૩	શ્રી એમ.એચ.ચાવડા	હેલ્પર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૩૧૧૦૦	૫૧૨૭૧	૫૦૭૩
૪૪	શ્રીમતી બી.એન.પરમાર	હોસ્ટેલ આ.વોર્ડન	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૩૧૦૦	૩૬૩૪૩	૧૨૮૬૫
૪૫	ટી.આર.સોલંકી	હોસ્ટેલ આ.વોર્ડન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦	૩૨૯૦૦	૫૧૩૩૭	૫૨૨૯

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી

૧. શૈક્ષણિક સંવર્ગના કર્મચારીઓને યુ.જી.સી. પગાર ધોરણ આઇ.સી.એ.આર.ના નિયમો તથા માર્ગદર્શન 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 વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ (પ્લાન યોજનાઓની ખર્ચની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ (તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ)

ક્રમ	બજેટ હેડ	યોજનાનું નામ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ			ખર્ચ તા.૧-૪-૨૪ થી ૩૧-૦૩-૨૫		
			સ્ટાફ	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ	સ્ટાફ	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ
૧	12075	ડેવલપમેન્ટ ઓફ વેરયસ બાયોગેસ પ્લાન્ટ ટુ યુઝ વેજીટેબલ વેસ્ટસ	177000	400000	0	155886	399949	0
૨	12950	સ્ટેન્થનીંગ ઓફ કોલેજ ઓફ ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી અને બાયોએનર્જી-	63879000	5400000	0	63860413	5399676	0
૩	12960	પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ઓફ સમ ઈમ્પોર્ટન્ટ ક્રોપ્સ ઓફ મીડલ ગુજરાત	1056000	1000000	0	1055090	999561	0
૪	12969	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ઈરેડીયેશન ટેકનોલોજી ફોર એગ્રીકલ્ચરલ, એનિમલ ડેરી એન્ડ ફુડ પ્રોડક્ટસ	694000	900000	0	693987	897663	0
૫	12969-01	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ સ્ટડન્ટસ ટ્રેઈનીંગ સેન્ટર ફોર ફુડ પ્રોસેસીંગ	0	1200000	0	0	1197321	0
૬	12969-02	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ સ્ટુડન્ટસ ટ્રેનીંગ કમ કોચીંગ સેન્ટ (STCC)	0	500000	0	0	499854	0
૭	12987-11	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ ફુડ સેફટી એન્ડ ટેસ્ટીંગ એટ આણંદ	0	1600000	0	0	1599887	0
૮	12957	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ પોલીટેકનીક ઈન ફુડ સાયન્સ એન્ડ હોમ ઈકોનોમીક્સ	6036000	2350000	80000	5974808	2349973	75000
૯	12988-04	ટ્રેઈનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન ફુડ પ્રોસેસીંગ ટેકનોલોજી	0	300000	0	0	273513	0
૧૦	12865	અપગ્રેડીંગ ઓફ સ્ટુડન્ટ ફેસીલીટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમ્પસ	440000	310000	0	431510	308781	0
૧૧	12967	મોડર્નાઈઝીંગ ધ સ્ટુડન્ટ ફેસીલીટીસ એટ ડીફરન્ટ કેમ્પસ	0	175000	0	0	173638	0
૧૨	12967-02	સ્કીમ ફોર એસ્ટાબ્લીસીંગ ધ ઓફીસ ઓફ ધ ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ સ્ટુડન્ટસ વેલફેર, કાઉન્સેલીંગ એન્ડ પ્લેસમેન્ટ સેલ	0	70000	0	0	69779	0
૧૩	12993-21	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ફુડ ડીહાઈડ્રામીનેશન ટેકનોલોજી ફોર સેફટી એન્ડ ક્વોલીટી ઓફ ફેશ	764000	800000	0	763699	799950	0
૧૪	12987-14	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઇન્સ્ટ્રકશનલ પ્રોસેસિંગ ફેસીલીટી ફોર સ્ટુડન્ટ એટ	0	650000	0	0	647344	0

નોન પ્લાન, આઇ.સી.એ.આ. અને અધર એજન્સી યોજનાઓની ખર્ચની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫

(તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ)

ક્રમ	બજેટ સદર	યોજનાનું નામ	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ			ખર્ચ તા.૦૧-૦૪-૨૪ થી ૩૧-૦૩-૨૫		
			સ્ટાફ	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ	સ્ટાફ	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ
૧	5073	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ્ી પ્રોડક્ટ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ, ડેરી સાયન્સ કોલેજ	7570000	300000	0	7533470	50980	0
૨	6502-03	ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રોડક્ટ પ્રોસેસ એન્જીનીયરીંગ	74000	750000	0	72088	747261	0
3	5229	એસ્ટા .ઓફ પોલીટેકનીક ઈન ફોમ સાયન્સ એન્ડ ઈકોનોમીક્સ, એફ.પી.ટી.એન્ડબી.ઈ.	3801000	780000	0	3634169	779762	0
૪	7228-01	મેનાજિંગ ઓફ એકસીલરીંગ મુલ ઓફ એનીંગ	1000000	700000	0	927772	698721	0

(૧૨) મંજુર ગ્રાન્ટ તથા તેના થકી હાથ ધરવામાં આવેલ કાર્યક્રમો :- (ક્રમ-૧૧ મુજબ)

(૧૩) ઓથોરાઇઝડ/ મુકિત પરવાનગી પત્રો અંગેની સુચના :- લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ; માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનીક ફોર્મ) 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, હોદ્દાઓ 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 અને સહકાર વિભાગ, ગુજરાત રાજયનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યરત છે.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવે છે.

ડો. એન. આઈ. શાહ
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી

બાગાયત મહાવિદ્યાલય

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ– ૩૮૮ ૧૧૦
☎ : (ઓ) : ૦૨૬૯૨–૨૬૪૦૦૬ E-mail : principalcoh@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/ બા.મ./ ૨૭૩ /૨૦૨૫ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિષય: ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫.....

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત અત્રેની બાગાયત મહાવિદ્યાલયની મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ અને એનેક્ષર-બી ની માહિતી તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ : ઉપર મુજબ

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
બાગાયત મહાવિદ્યાલય

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.30-05-૨૦૨૫

(એન. આઈ. શાહ)
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ
બાગાયત મહાવિદ્યાલય
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

માહિતી અધિકાર નિયમ - ૨૦૦૫ અંગે વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની માહિતી

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

સંસ્થાનું સ્થાપન : બાગાયત મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખાતે વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ માં ગુજરાત સરકારશ્રીએ બં.અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલયના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ ઠરાવ ક્રમાંક અકવ-૧૨૨૦-૧૧-૮૪-ક.૨ તા. ૧૭/૦૪/૨૦૧૨ (પરિશિષ્ટ – અ) થી 'એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર વીંગ એટ આણંદ' મંજૂર કરેલ છે.

ઉદ્દેશો :

- કોલેજમાં શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણના કાર્યો દ્વારા બાગાયતમાં ઉપયોગી તાલીમ પામેલ માનવબળ ઉત્પન્ન કરવું. જે માટે કોલેજમાં નીચે મુજબના સ્નાતક કક્ષાએ કોર્ષની તાલીમ આપવામાં આવે છે.
  બી.એસસી (ઓનર્સ) હોર્ટીકલ્ચર (૪ વર્ષ).
- બાગાયત ક્ષેત્રે સ્નાતક કક્ષાના શિક્ષણ માટેની માળખાકીય સુવિધાઓ ઉભી કરવી.
- બાગાયતની વિવિધ શાખાઓ જેવી કે ફળ વિજ્ઞાન, શાકભાજી વિજ્ઞાન, ફૂલ વિજ્ઞાન, પાક સંરક્ષણ અને પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજીમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રાયોગિક જ્ઞાન આપવું.
- બાગાયતી પાકો પર સંશોધન કરવુ તથા સંશોધનને લગતી ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો.
- ખેડૂતો અને ગ્રામીણ યુવાનોને સ્વરોજગાર લક્ષી બાગાયત આધારીત તાલીમ ગોઠવવી.

કાર્યો અને ફરજો :

- શૈક્ષણિક વર્ષમાં પ્રથમ સત્રમાં કુલ ૭૭ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ અંગેની કામગીરી.
- નવા પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનું ફીફથ ડીન કમીટીનાં અભ્યાસક્રમ મુજબ શિક્ષણ કાર્ય કરવાની કામગીરી.
- કોલેજની દરેક વર્ષોમાં સેમેસ્ટર પધ્ધતિ મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી.
- લેબોરેટરી માટે જરૂરી સાધનો, કેમીકલ્સ ખરીદ કરી લેબોરેટરીને પ્રેકટીકલ કાર્ય માટે વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવાની કામગીરી.
- સાતમાં સેમેસ્ટરનાં વિદ્યાર્થીઓને સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામ અંતર્ગત નર્સરી મેનેજમેન્ટ તેમજ પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજી હેઠળ જુદા જુદા પ્રાયોગિક કાર્યો જે તે મોડલ દ્વારા કરવાની કામગીરી.
- બાગાયત ક્ષેત્રે તથા તેને સંલગ્ન વિષયો ઉપર સંશોધન કાર્ય કરવાની કામગીરી.
- વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસક્રમ મુજબ પ્રાયોગિક કાર્ય દ્વારા જુદા- જુદા વિષયોનું જ્ઞાન આપવું તથા વિદ્યાર્થીઓને પ્રાયોગિક અનુભવ કરાવી તેની કુશળતા (સ્કીલ) માં વધારો કરવાની કામગીરી.
- ઈએલપી અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા નર્સરીમાં જુદા-જુદા રોપ/ કલમ ઉછેર તેમજ પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજીમાં જુદા જુદા ફળોની મૂલ્ય વૃધ્ધિની બનાવટો બનાવવામાં આવે છે તથા તેની બજાર વ્યવસ્થા પ્રાયોગિક રીતે શીખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- પોસ્ટ હાર્વેસ્ટ ટેકનોલોજીની લેબોરેટરીમાં માળખાકીય સુવિધા વિકસાવવી.
- લાઈબ્રેરી માટે જુદા જુદા વિષયોનાં પુસ્તકોની ખરીદી તથા જાળવણી કરવી.
- સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામ અંતર્ગત આઠમા સેમેસ્ટરમાં વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંતર્ગત જુદા જુદા બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રો તથા કૃષિ કોલેજો તેમજ રાજય બહારની યુનિવર્સિટીનો વિવિધ બાગાયત સંશોધન કેન્દ્રો તથા કૃષિ કોલેજો મુલાકાત કરવાની કામગીરી.
- કોલેજમાં બી.એસસી.(ઓનર્સ) હોર્ટી. અભ્યાસક્રમ ગોઠવવા અને બાગાયત વિષયોમાં તાલીમ આપી કૃષિ તજજ્ઞો તૈયાર કરવા.
- બાગાયતને લગતા જુદા જુદા વિષયોમાં સંશોધન કામગીરી હાથ ધરવી અને જુદી જુદી એજન્સીઓમાં પ્રોજેક્ટ આધારિત સંશોધન કરવું.
- ખેડૂતો માટે ટૂંકાગાળાના તાલીમ વર્ગો ગોઠવી ખેતીના સંશોધન ભલામણોનો પ્રસાર કરી ખેડૂતોમાં જાગૃતતા લાવવી.

૨. **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.**

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય અને ડીન, ફેકલ્ટી ઓફ હોર્ટીકલ્ચરની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. કોલેજના જુદા જુદા વિષયોના વિભાગોના વડા તરીકે જે તે વિષયના નિષ્ણાંતોની પ્રાધ્યાપક અને વડા તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે. અને જુદી જુદી કેટેગરી જેમ કે સહ પ્રાધ્યાપક, પ્રાધ્યાપક, એગ્રી. ઓફીસર, ખેતી મદદનીશ અને વહીવટી કર્મચારી ગણ સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ 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.

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે).

યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે.

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 રેકર્ડ. યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબ.

સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ માટે યુનિવર્સિટી તથા આઇ.સી.એ.આર. ધ્વારા સૂચવેલા ધારાધોરણોનો 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 પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નીતિ નિયમો ઘડવામાં 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. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણિક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઇસીએઆરના નિયમ પ્રમાણે નીચે મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

Work load for teachers

Sr No.	Activity	Hours per week				
		Dean	Dept. Head	Professor	Associate Professor	Assistant Professor
1	Contact hours (Instruction)	06	06	06	10	16
2	Preparation for teaching including library use	03	03	03	04	05
3	Administration, evaluation research, Extension, guidance, counselling, development activities, etc.	17	15	15	12	10
	Total	26	24	24	26	31

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

અધિકારી/કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું - તા.૧/૫/૨૦૨૫

Sr. No.	Name	Designation	Gross Pay
1	Dr. N. I. Shah	Professor / Principal	307766/-
2	Dr. R. R. Gajera	Assoc. Professor	256747/-
3	Dr. Amita B. Parmar	Asstt. Professor	151938/-
4	Dr. D. D. Parekh	Asstt. Professor	151938/-
5	Dr. B. L. Dudhat	Asstt. Professor	127325/-
6	Dr. D. R. Paradva	Asstt. Professor	84884/-
7	Dr. A. H. Barad	Asstt. Professor	127325/-
8	Dr. Prity Kumari	Asstt. Professor	122576/-
9	Dr. C. H. Raval	Asstt. Professor	123576/-
10	Dr. H. N. Prajapati	Asstt. Professor	117560/-
11	Dr. Geeta Chaudhari	Asstt. Professor	117560/-
12	Dr. M. R. Parmar	Asstt. Professor	165793/-
13	Dr. U. C. Chaudhary	Asstt. Professor	119990/-
14	Hardipsinh D. Rathod	Senior Clerk	40525/-

માસિક મહેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સરકારશ્રીના જી.આર. અનુસાર ચૂકવવામાં આવે છે.

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

LIST OF BUDGET (2024-25)

Sr. No.	Budget 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	32052000/-	31961366/-
2	12712-02	Landscaping at AAU	1517000/-	1513703/-
3	12600	classified works	350000/-	348236/-
4	12865	Upgrading of the student facilities at different colleges of AAU, Anand.	160000/-	159985/-
5	12930	Rural Enterepreneruship (READY)	157000/-	155250/-
6	12967	Modernizing the student facilities at different colleges of AAU, Anand	246000/-	245576/-
7	12967-02	The Scheme for strengthening the office of the directorate of student's welfare and counseling and placement cell at AAU, Anand	70000/-	69847/-
8	12967-01	Scheme for Fellowship for UG Students of various faculties	45000/-	45000/-
9	12987-13	Merit scholarship scheme for economically poor under graduate student at Anand Agricultural University	10500/-	10500/-
10	2504-RF	Revolving fund	2483375/-	1375782/-
11	12993-27	Research and Demonstration center for terrace gardening and soilless cultivation, Anand	2059000/-	2031944/-
12	12993-28	Research on integrated approaches for pest and disease management in horticultural crops, Anand	2055000/-	2028917/-
NON-PLAN SCHEME				
1	4862	Inter College/University Sports & Quiz Tournament	30000/-	29980/-
2	4862-0B	Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Study	50000/-	49971/-
ICAR				
1	15657	Rural Enterepreneruship (READY)	782500/-	776250/-
2	15657-01	Student READY (RURAL ENTREPRENEURSHIP AWARNESS AND DEVELOPMENT YOJANA)	156500/-	152956/-
3	15658	National Talent Scholarship	288000/-	288000/-
OTHER AGENCY				
1	18273	National Service Scheme at Anand	30000/-	29290/-
2	18273NP	National Service Scheme	85200/-	85200/-
3	18559-59	Efficacy of SA-23-24 (Bio-stimulant) application on yield quality and soil properties under Vegetable Cluster Bean (Guar)	329058/-	297360/-

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

લાગુ પડતુ નથી.

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

લાગુ પડતુ નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.

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

યુનિવર્સિટી હસ્તક મધ્યસ્થ યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી છે તેથી અત્રે લાગુ પડતું નથી.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ડો. એન. આઈ. શાહ, આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ - જાહેર માહિતી અધિકારી

ડો. બી. એલ. દુધાત, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧૭. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

લાગુ પડતુ નથી.

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
ભાગવત મહાવિદ્યાલય
આ.કૃ.યુ, આણંદ.

બીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

ડૉ. ડી.એ.પટેલ
યુનિટ ઓફિસર અને
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પી.બી.)

TEL: (O) (02692) 262061
E-mail: btrs_1947@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/બીટીઆરએસ/એડીએમ/ ૧૧૦ /૨૦૨૫ તા:૦૮/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષયઃ- ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોરમેશન એકટ-૨૦૦૫ (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર)ની માહિતી આપવા બાબત..

સંદર્ભઃ- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર જા.નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨-૦૫-૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તૈયાર કરી પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી (PDF file) ઇ-મેઇલ **legal@aau.in** ઉપર મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

સામેલઃ ઉપર મુજબ

યુનિટ ઓફિસર

બીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એકટ ૨૦૦૫ માટેની બીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી

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

ગુજરાત રાજ્યમાં બીડી તમાકુ રોકડીયા પાક તરીકે મુખ્યત્વે મધ્ય ગુજરાતના આણંદ, મહિસાગર, ખેડા અને વડોદરા જીલ્લામાં તેમજ પંચમહાલ અને દાહોદ જીલ્લાના અમુક વિસ્તાર અને અમદાવાદ જીલ્લાના સાણંદ તાલુકામાં (ગડાકુ) ઉગાડવામાં આવે છે જ્યારે કલકત્તી તમાકુ મુખ્યત્વે ખેડા, આણંદ, મહેસાણા, ગાંધીનગર બનાસકાંઠા અને સાબરકાંઠા જીલ્લામાં ઉગાડવામાં આવે છે. તમાકુના સંશોધન માટે લાંભવેલ ખાતે સને ૧૯૪૭માં તમાકુ બીજ વૃધ્ધિ કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવેલ. જેને સને ૧૯૫૧માં ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરના તાબા હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યું. ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરિષદ, નવી દિલ્હી દ્વારા સને ૧૯૭૦-૭૧માં અખિલ ભારતીય સંકલિત તમાકુ સંશોધન યોજના (એઆઇસીઆરપી) આણંદને મુખ્ય કેન્દ્ર તરીકે મંજુરી આપી તેમજ તેનું વડુ મથક આણંદ ખાતે રાખવામાં આવેલ. સને ૧૯૭૨માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં સદર યોજના બીજી તમાકુ યોજનાઓ સહિત તેમાં તબદીલ કરવામાં આવી. અખીલ ભારતીય સંકલિત તમાકુ સંશોધન યોજનાનું વડુ મથક બંધ થતા સદર યોજના વર્ષ ૧૯૯૮થી સેન્ટ્રલ ટોબેકો રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ,રાજમુન્દ્રીના સીધા વહિવટ હેઠળ મુકવામાં આવી. હાલમાં સદર યોજનાનું નામ બદલીને "ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેકટ ઓન ટોબેકો" 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 વધુ ઉત્પાદન આપતી જાતો યોગ્ય ખેત ઉત્પાદન પધ્ધતિઓ સાથે વિકસાવવી.
૨. ઓછી હાનિકારક તમાકુની જાતો વિકસાવવી.
૩. 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 જાતોનું શુધ્ધ તેમજ સારી ગુણવત્તાવાળુ બીજ અને ધરૂ જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને વિતરણ કરવું.
૭. તમાકુના અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગ અંગેનું સંશોધન કાર્ય કરવું.
૮. તમાકુ ઉત્પાદનની વિવિધ પધ્ધતિઓ ખેડૂત આલમ સુધી પહોંચતી કરવી. શિબિર યોજવી તથા ખેડૂતોના પ્રશ્નોના નિરાકરણ બાબતે માર્ગદર્શન આપવું.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો :

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખું: મે-૨૦૨૫

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારી	હોદ્દો	જગ્યાની સંખ્યા
૧	વૈજ્ઞાનિકો	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૦૧
		મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૦૩
૨	તાંત્રિક સ્ટાફ	ખેતી અધિકારી	૦૧
		કયુરર/ખેતી નિરીક્ષક	૦૧
		ખેતી મદદનીશ	૦૫
		લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	૦૧
૩	વહીવટી સ્ટાફ	હેડ કલાર્ક	૦૧
		સીનીયર કલાર્ક	૦૧
		જુનીયર કલાર્ક	૦૨
૪	વર્ગ ૪	વર્ગ ૪ સંવર્ગ	૦૧
		કુલ	**૧૭**

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજોઃ

તમાકુ યોજનાના વડા તરીકે ડૉ.ડી.એ.પટેલ 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 પૃથ્થકરણ, પાક સંરક્ષણ તેમજ તમાકુના અન્ય વૈકલ્પિક ઉપયોગો અંગેનું સંશોધન કાર્યો કરે છે. આ સંશોધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારીઓએ સહાયરૂપ બને છે. જ્યારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બિલો, અંદાજપત્ર, વહીવટી જેવી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.

૩. 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 નિર્ણય લે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો મુજબ.

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

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. તમાકુ ઉગાડતા જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

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

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

યુનિવર્સિટી કક્ષાએથી બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ દ્વારા જે નિતી નિયમો ઘડવામાં 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 નિર્દેશિકા :**

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

૧૦. **દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી : (માહે મે-૨૦૨૫ મુજબ)**

અ. નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ)	બજેટ સદર
૧	ડૉ. વાય.એમ.રોજાસરા	સહ સંશો.વૈજ્ઞાનિક (પેથો.)	૨૪૧૦૭૭/-	૨૦૧૦-૦૪
૨	શ્રી ડી.આર.દેલવાડીયા	મદદ. સંશો.વૈજ્ઞા. (પી.બી.)	૧૭૦૮૪૬/-	૫૦૧૦-આણંદ
૩	ડૉ.વી.આઇ.જોષી	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞા.	૧૫૦૭૭૫/-	૫૦૧૦-ધર્મજ
૪	જલ્પાબેન પી.પંચાલ	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞા.(એગ્રો)	૭૬૩૦૬/-	૧૨૦૧૦-આણંદ
૫	શ્રી કે.જે.વેકરીયા	ખેતી અધિકારી /ટેક.આસી.	૬૬૫૬૫/-	૨૦૧૦-૦૪
૬	શ્રી વી.આઇ.વરીયા	કયુરર/ ખેતી નિરીક્ષક	૧૧૮૬૨૩/-	૨૦૧૦-૦૪
૭	શ્રી આર.કે.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૯૩૭૨૦/-	૫૦૧૦-આણંદ
૮	શ્રી જે.એન.પારેખ	ખેતી મદદનીશ	૫૩૫૪૫/-	૫૦૧૦-આણંદ
૯	શ્રી બી.કે.રાઠોડ	ખેતી મદદનીશ	૪૯૨૪૮/-	૫૦૧૦-ધર્મજ
૧૦	મનિષા એ. ગામીત	ખેતી મદદનીશ	૪૬૮૮૦/-	૫૦૧૦-આણંદ
૧૧	શ્રી જી.કે.રૂડાણી	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/-	૫૦૧૦-આણંદ
૧૨	હિરલબેન ડી.ઉપાધ્યાય	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	૫૦૮૫૦/-	૨૦૧૦-૦૪
૧૩	શ્રી જે.આઇ.ચાવડા	હેડ કલાર્ક	૭૮૫૮૮/-	૫૦૧૦-આણંદ
૧૪	કુ.બિનલ એસ.પરમાર	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૫૧૭૩/-	૫૦૧૦-આણંદ
૧૫	શ્રી વી.યુ.મકવાણા	જુ. કલાર્ક	૨૬૦૦૦/-	૨૦૧૦-૦૪
૧૬	શ્રી કે.એસ.પરમાર	જુ.કલાર્ક	૫૯૮૪૩/-	૫૦૧૦-આણંદ
૧૭	શ્રી વી.એમ.ઠાકોર	પટાવાળા	૫૮૨૫૦/-	૫૦૧૦-ધર્મજ

૧૧. **સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ વર્ષ: ૨૦૨૪-૨૦૨૫ કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત, આઈ.સી.એ.આર.)**

અ. નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧	પ્રોજેક્ટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબેકો, આણંદ	૫૦૧૦-આણંદ	બિન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૨	પ્રોજેક્ટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબેકે, ધર્મજ	૫૦૧૦- ધર્મજ	બિન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૩	સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો, આણંદ	૧૨૦૧૦-આણંદ	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪	સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો, ધર્મજ	૧૨૦૧૦- ધર્મજ	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૫	ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ટોબેકો, આણંદ	૨૦૧૦-૪	આઈ.સી.એ.આર.	આઈ.સી.એ.આર નવી દિલ્હી
૬	એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ	૧૨૯૩૭	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૭	રીવોલ્વીંગ ફંડ	૯૫૧૦-એ-૫	રીવોલ્વીંગ ફંડ	આ.કૃ.યુ.
૮	સ્ટેટ શેર	૨૮૦૦	-	ગુજરાત સરકાર
૯	સીજેન્ટા કંપની પ્રોજેકટ	૧૮૫૫૯-૮૫	-	અધર એજન્સી
૧૦	કલાસીફાઇડ વર્કસ	૧૨૬૦૦	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો :

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ
બ.સ.૫૦૧૦-આણંદ પ્રોજેક્ટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબેકે, આણંદ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૫૫૪૪૦૦૦=૦૦	૪૮૮૨૩૦૧=૦૦
૨	ટી.એ. / મેડીકલ	૫૦૦૦=૦૦	૨૨૩૧=૦૦
3	રીકરીંગ	૧૭૫૫૦૦૦=૦૦	૧૭૫૩૪૮૮=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૭૩૦૪૦૦૦=૦૦**	**૬૬૩૮૦૨૦=૦૦**
બ.સ.૫૦૧૦- ધર્મજ પ્રોજેક્ટ ફોર રીસર્ચ ઇન ટોબેકે, ધર્મજ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૫૧૦૦૦૦૦=૦૦	૫૦૨૦૬૮૮=૦૦
૨	ટી.એ. / મેડીકલ	૬૦૦૦=૦૦	૫૯૬૨૩=૦૦
3	રીકરીંગ	૧૨૧૫૦૦૦=૦૦	૧૨૦૭૬૬૬=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૬૩૭૫૦૦૦=૦૦**	**૬૨૮૭૯૭૭=૦૦**
બ.સ.૧૨૦૧૦-આણંદ સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો, આણંદ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૧૯૧૯૦૦૦=૦૦	૧૯૧૮૩૧૦=૦૦
૨	ટી.એ. / મેડીકલ	૨૦૦૦૦=૦૦	૧૯૮૫૨=૦૦
3	રીકરીંગ	૨૦૦૦૦૦૦=૦૦	૧૯૯૯૮૩૩=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૩૯૩૯૦૦૦=૦૦**	**૩૯૩૭૯૯૫=૦૦**
બ.સ.૧૨૦૧૦- ધર્મજ સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન ટોબેકો, ધર્મજ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૦૦=૦૦	૦૦=૦૦
૨	ટી.એ. / મેડીકલ	૦૦=૦૦	૦૦=૦૦
3	રીકરીંગ	૮૦૦૦૦૦=૦૦	૭૯૯૧૯૬=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૮૦૦૦૦૦=૦૦**	**૭૯૯૧૯૬=૦૦**
બ.સ.૨૦૧૦-૪ ઓલ ઈન્ડીયા નેટવર્ક રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન ટોબેકો, આણંદ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૬૬૩૦૧૧૭=૦૦	૬૪૦૭૫૩૧=૦૦
૨	ટી.એ. / મેડીકલ	૧૯૦૦૦૦=૦૦	૧૪૧૦૪૬=૦૦
3	રીકરીંગ	૧૮૩૫૦૦૦=૦૦	૧૮૩૨૬૧૨=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૧૧૬૫૫૧૧૭=૦૦**	**૧૧૩૮૧૧૬૨=૦૦**
બ.સ.૯૫૧૦-એ-૫ રીવોલ્વીંગ ફંડ			
૧	**રીકરીંગ/નોન રીકરીંગ**	૫૮૬૦૦૦૦=૦૦	૪૨૪૬૪૭૮=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૫૮૬૦૦૦૦=૦૦**	**૪૨૪૬૪૭૮=૦૦**
બ.સ.૧૨૯૩૭, એડપ્ટીવ ટ્રાયલ			
૧	**રીકરીંગ**	30000=00	30000=00
	કુલ સરવાળો	**30000=00**	**30000=00**
બ.સ.૨૮૦૦, સ્ટેટ શેર			
૧	પગાર-ભથ્થા	૩૪૪૦૬૭૦=૦૦	૩૪૪૦૬૭૦=૦૦
	કુલ સરવાળો	**૩૪૪૦૬૭૦=૦૦**	**૩૪૪૦૬૭૦=૦૦**
બ.સ.૧૮૫૫૯-૮૫			
૧	**રીકરીંગ**	૮૬૦૬૪૦=૦૦	૧૩૦૪૬૪=૦૦
બ.સ.૧૨૬૦૦ (કલાસીફાઇડ વર્કસ)			
૧	**બાંધકામ**	૩૨૫૦૦૦=૦૦	૨૦૬૫૫૬=૦૦

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 ખેડૂતોને શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ચ 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 ૯૫૨૦ કિલો બિયારણ અને ૦૨ લાખ ૧૫ હજાર ધરૂ/છોડ ખેડૂતોને પુરા પાડવામાં આવેલ છે.

૧૩. 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 વાર્ષિક 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 ઉપલબ્ધ 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 વિધાર્થીઓ કરે છે.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો :

જાહેર માહિતી અધિકારી: **ડૉ.ડી.એ.પટેલ, યુનિટ ઓફિસર.**

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:**૧. આણંદ – ડૉ. વાય.એમ.રોજાસરા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક**
૨. ધર્મજ- ડૉ. વી.આઇ.જોષી, 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 દ્વારા બહાર પાડેલ ઠરાવ, જાહેરનામા, પરિપત્ર અને પત્રોનું અમલ કરવામાં આવે છે. હાલમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ગુજરાત રાજ્યના કૃષિ વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યરત છે.

યુનિટ ઓફિસર
નીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર
આ.કૃ.યુ., આણંદ

એનેક્ષર-બી

!! પ્રમાણપત્ર !!

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

કચેરીના વડાની સહીઃ .....

તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાનું નામઃ **ડૉ. દિપકભાઇ એ. પટેલ**

વિભાગનુ નામ : **બીડી તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર**
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

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

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

મે-૨૦૨૫

અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની પ્રાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિ તીના અધિકારના વ્યવહારૂતંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ એટલે કે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫. 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 ઉદ્દેશ / હેતુ

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરીની માહિતી પારદર્શિતા માટે સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે માટે જે નાગરિકો મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદને લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટે આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

૧.૩ ઉપયોગ

આ પુસ્તિકા ભારતના કોઈપણ નાગરિકો ખાસ કરીને શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો તથા તેની સાથે સંકળાયેલ વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનોને ઉપયોગી થશે.

૧.૪. આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતીનું માળખુ : અનુક્રમાણિકામાં દર્શાવ્યા મુજબ

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ

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

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

(૧) **ડો. આર. આર. આચાર્ય**
જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)
મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ-૩૮૮૧૧૦
ફોન નં. (૦૨૬૯૨) ૨૬૧૮૧૭

(૨) **ડો. સી.કે.બોરડ**
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ-૩૮૮૧૧૦
ફોન નં. (૦૨૬૯૨) ૨૬૧૮૧૭

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

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

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

૨.૧ આ કેન્દ્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્રની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની 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/હાઈબ્રીડ જાતો વિકસાવવી

(૨) શાકભાજી પાકોમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડયુલ તૈયાર કરવા

(૩) જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં ઉત્પાદન વધારવા અને ગુણવત્તા સુધારવા માટેની કૃષિ તાંત્રિકતાઓ વિકસાવવી

૨.૨ કેન્દ્રનું મિશન / દૂરદર્શીપણુ

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 કરીને તેની નિકાસ વિદેશોમાં કરી શકાય. આવી રીતે શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતોની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત કરી શકાય તેમજ નિકાશ લક્ષી ઉત્પાદનને લીધે વિદેશી હુંડીયામણ મેળવી શકાય.

૨.૩ કેન્દ્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

શરૂઆતમાં શાકભાજી સંશોધન કાર્ય ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, આણંદ ખાતે પાક સુધારણા વિભાગમાં કરવામાં આવતુ હતુ. ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીની એપ્રિલ ૧૯૭૨ માં સ્થાપના બાદ આણંદ ખાતે પાક સુધારણા વિભાગ હેઠળ ધાન્યપાકો, કઠોળપાકો અને બીજ ઉત્પાદન, બીજ વહેંચણી અને પાક સુધારણાનું કામ હાથ ધરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ સને ૧૯૮૩ માં શાકભાજી યોજનાની શરૂઆત તથા શાકભાજી પાકોનું પાક સંર્વધન કાર્ય શરૂ કરેલ. ઈ.સ.૧૯૯૦ થી 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. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં અસ્તિત્વ બાદ મધ્ય 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 રહેલ 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

૩. શાકભાજી પાકોમાં કૃષિ તાંત્રિકતાઓ અંગેનું સંશોધન

૪ શિક્ષણ અને વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ દ્વારા શાકભાજી પાકોની ખેતીમાં વિકાસ

૨.૫ કેન્દ્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો

(૧) શાકભાજી પાકોમાં વધુ ઉત્પાદન આપતી, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી તેમજ સારી ગુણવત્તા ધરાવતી સુધારેલ/હાઈબ્રીડ જાતો વિકસાવવી

(૨) શાકભાજી પાકોમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડયુલ તૈયાર કરવા

(૩) જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં ઉત્પાદન વધારવા અને ગુણવત્તા સુધારવા માટેની કૃષિ તાંત્રિકતાઓ વિકસાવવી

(૪) સંશોધન દ્વારા પ્રાપ્ત માહિતીનો પ્રસાર-પ્રચાર કરવા સરકારી તેમજ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ/સંગઠનનો દ્વારા ખેડૂતો સુધી પહોચાડવી

(૫) અનુસ્નાતક/સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થા/શાખાના વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન તેમજ શિક્ષણ પુરૂ પાડવુ.

(૬) જુદા જુદા શાકભાજીના પાકોના સુધારેલ/સંકર બીયારણ/ધરૂ ખેડૂતોને વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પુરા પાડવા

(૭) શાકભાજી પાકોનું બ્રીડર બીજ ઉત્પાદન કરી જે તે સંસ્થાઓની માંગણી મુજબ તેઓને ફાળવણી નિયમોનુસાર કરવી.

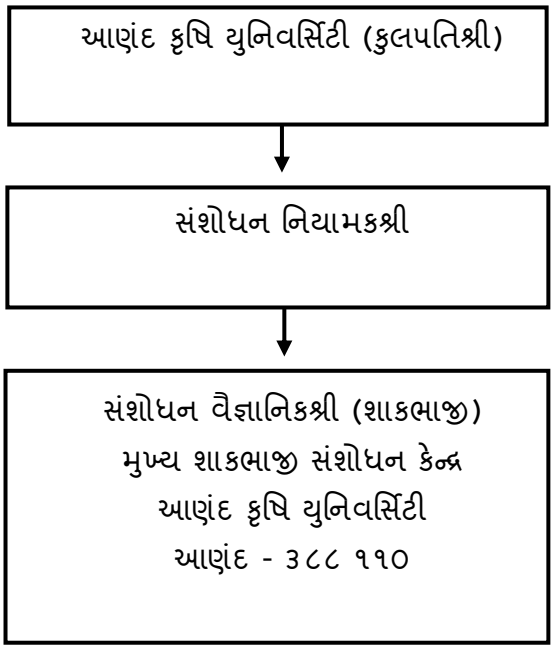
૨.૬ કેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

૧. શાકભાજી પાકોમાં પાક સુધારણા, પાક સંરક્ષણ, અને ક્ષેત્ર વયસ્થાને લગતી સંશોધન કામગરી

૨. અત્રેના અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવુ

૩. ખેડૂતદિન, ખેડૂત તાલીમ કાર્યક્રમ, ઋતૂ પૂર્વે તાલીમ કાર્યક્રમ, દ્વિ-માસિક તાલીમ કાર્યક્રમ, કૃષિ પ્રદર્શન, શાકભાજી પાકોની માહિતી વગેરે વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ

૨.૭ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ



૨.૮ કેન્દ્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો આ કેન્દ્ર ઉપર થયેલ સંશોધનની માહિતી વિસ્તરણના જુદા જુદા માધ્યમો દ્વારા મેળવીને અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

શાકભાજીનાં પાકોની તાંત્રિક માહિતી શાકભાજી ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય તે માટેનો સહયોગ જુદા જુદા વિસ્તરણના માધ્યમો દ્વારા મેળવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

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

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાઃ

મુખ્ય કચેરી	**આણંદ**
	મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

વડી કચેરી : સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

યુનિવર્સિટી કાર્યમથક : કુલપતિશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

૨.૧૨ કચેરીનો સમય **(૧) તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે**
સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૮-૦૦
રિસેષ નો સમય : ૧૨-૦૦ થી ૧૪-૦૦

(૨) વહીવટી કર્મચારીઓ માટે
સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજના ૧૭-૪૦ સુધી
રિસેષ નો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩-૩૦

પ્રકરણ - ૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
-:: કાર્યાલય આદેશ ::-

અત્રેની કચેરીની તાંત્રિક, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરીના સરળ સંચાલન માટે તથા પોતાની ફરજો અંગે માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે જવાબદારીઓ નું વિવરણ કોલમ નં.૩ અને ૫ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. કચેરીના કામકાજની સરળતા માટે અને યુનિવર્સિટીના હિતમાં નીચે દર્શાવેલ અધિકારી/કર્મચારીઓએ તે મુજબ ની કામગીરી તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી અચુકપણે કરવાની રહેશે. આ કાર્યાલય આદેશનો અમલ નિયમિતતા સાથે નૈતિકપણે <u>તા.૦૧.૦૬.૨૦૨૫</u> થી જયાં સુધી બીજો આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી કરવાનો રહેશે.

અ.નં.	વૈજ્ઞાનિકશ્રીનુ નામ અને હોદ્દો	જવાબદારીઓ નું વિવરણ	સહ કર્મચારીનું નામ હોદ્દો	જવાબદારીઓ નું વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	**ડૉ. આર. આર. આચાર્ય** **સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)** **બ.સ.૫૦૧૩** **(પાક સંવર્ધન)**	➢ યુનિટ અધિકારી તરીકે અત્રેના કેન્દ્રની સઘળી તાંત્રિક અને રોજબરોજની વહિવટી કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી જુદી જુદી સંશોધન વિદ્યાશાખાઓનું નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન અને સમન્વય કરવું ➢ ખરીદી, નાણાકિય વ્યવસ્થાપન તથા ટેકનિકલ અને વહીવટી પ્રવૃત્તિઓની સંભાળ લેવી. ➢ આવક ખર્ચનું અંદાજપત્ર, તાંત્રિક કાર્યક્રમ અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરી યોગ્ય પરીસદ/સમીતીમાં રજૂ કરી મંજુર કરાવવા ➢ અધર એજન્સી પ્રોજેકટમાં ઈન્ચાર્જ ઓફ સ્ટેશનની કામગીરી ➢ ગુજરાત રાજયના તેમજ દેશના અન્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર સાથે સંકલન કરી જુદા જુદા શાકભાજી પાકોમાં અખતરાઓનું આયોજન કરવું ➢ વિભાગના તમામ સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકોર્ડઝના કસ્ટોડીયન તરીકે સબંધિત કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓની દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ ➢ ફાર્મ મેનેજમેન્ટ તેમજ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ અને તેને લગતા સઘળી તાંત્રિક અને	**૧. ખાલી મદદ.** **સંશો.વૈજ્ઞાનિક (બ.સ. ૧૨૯૯૩-૩૦)**	➢ વેલાવાળા શાકભાજી પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનોને લગતી તમામ કામગીરી ➢ આરટીઆઈ/ આઈસી નંબર/ જર્મપ્લાઝમ અને જાતોનું રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી ➢ પાક સંવર્ધન અને અન્ય વિદ્યાશાખાઓની સંશોધનને લગતી કામગીરી ➢ ડેડસ્ટોક આઈટમ તથા આવર્તક ખરીદી-દરખાસ્ત વગેરેની સંપૂર્ણ GeM પોર્ટલની આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી તથા ખરીદી દરમ્યાનની અન્ય વિગતો CRAC, Payment Details ની નોંધ GeM પોર્ટલ પર કરવી ➢ પ્લોટ નં. સી-૯-એ માં પ્રાકૃતિક કૃષિને લગતી કામગીરી
			૨. શ્રી કે. જે. વેકરીયા, **સીનીયર રીસર્ચ આંસી.** **(બ.સ. ૫૦૧૩ની ખાલી જગ્યા સામે)** **(અવેજી સેવા)**	➢ તુરીયા, દૂધી, ગલકા, કાકડી, કોળું, શકકરટેટી, કારેલા, પરવર, ટીંડોળા તથા અન્ય વેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનો અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની કામગીરી ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી બહાર પાડવામાં આવેલ વેલાવાળા પાકોના જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી

		રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓની નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન, દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ ➢ રાષ્ટ્રીય અને રાજય કક્ષાએથી માતૃ બીજનાં માંગ પત્રક અનુસાર અને ખેડુતની માંગ મુજબ સુધારેલ / સંકર બીજ / ધરૂ ઉત્પાદન કરી તેઓને નિયમોનુસાર ફાળવણી કરવી ➢ જુદા જુદા શાકભાજી પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનો અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની દેખરેખ ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી બહાર પાડવામાં આવેલ જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી ➢ આરટીઆઈ/ આઈસી નંબર/ જર્મપ્લાઝમ અને જાતોનું રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી ➢ પાક સંવર્ધન અને અન્ય વિદ્યાશાખાઓની સંશોધનને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર ➢ આ વિભાગની મુલાકાતે આવતા ખેડૂતો, વિધાર્થીઓ તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું ➢ જુદી જુદી વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા આ કેન્દ્ર ઉપર સંશોધન દ્વારા પ્રાપ્ત માહિતીનો પ્રસાર-પ્રચાર કરવો ➢ તુરીયા, દૂધી, ગલકા, કાકડી, કોળું, શકકરટેટી, કારેલા, પરવર, ટીંડોળા તથા અન્ય વેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ અને પાક સુધારણા સંશોધન અખતરાઓ, બીજ ઉત્પાદન, લે-આઉટ પ્લાનીંગ, અવલોકન, રીપોર્ટ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન જાળવણી, ક્રોસીંગ અને રજીસ્ટરોની નિભાવણી વગેરેનું નિયંત્રણ ➢ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી		➢ પ્રોટેકટેડ કલ્ટીવેશનના સ્ટ્રકચરની દેખરેખ, જાળવણી તથા નિયંત્રણ ➢ ટેકનીકલ પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી તથા લીગલ બાબતો ➢ ક્રમ નં.૧ (૧) ની મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૧૨૯૯૩-૩૦) ની કામગીરી
			૩. એચ.બી. અહવાર **ખેતી મદદનીશ** **બ.સ. ૧૨૯૯૩-૦૫**	➢ તુરીયા, દૂધી, ગલકા, કોળું તથા અન્ય વેલાવાળા શાકભાજી અને શકકરીયા પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અવલોકનો તથા 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 ➢ પોલી હાઉસ, નેટ હાઉસ તથા અન્ય પ્રોટેકટડ કલ્ટીવેશનના સ્ટ્રકચરની મરામત/દેખરેખ/જાળવણી તથા તેની સામે બોરની આજુબાજુ સ્વચ્છતા જાળવણીની કામગીરી ➢ ઇમ્પીમેન્ટ શેડ ઉપર લગાવવામાં આવેલ સોલર સીસ્ટમની સંપૂર્ણ દેખરેખ, નિરક્ષણ તથા જાળવણીની સંપૂર્ણ કામગીરી ➢ ક્રમ નં.૧(૪) ની ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૧૩)ની કામગીરી
			૪. ખાલી જગ્યા **ખેતી મદદનીશ** **બ.સ. ૫૦૧૩**	➢ કાકડી, કારેલા, શકકરટેટી, પરવર અને ટીંડોળા તથા અન્ય વેલાવાળા શાકભાજી પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અવલોકનો તથા 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 તેમજ ફાર્મ મોટરના લીકેજને બંધ કરવાની કામગીરી
			૫. ખાલી જગ્યા **જુનીયર કલાર્ક** **બ.સ. ૫૦૧૩** **શ્રી હિરેન પી.શાહ** **સીનીયર કલાર્ક** **(અવેજી સેવા)**	➢ મંજુરી/દરખાસ્ત વિગેરે ફાઈલો અને તેની જાળવણી ➢ સ્કીલ્ડ લેબર, હાજરી, લેબરમસ્ટર તથા સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી ➢ GeM પોર્ટલમાં પેમેન્ટની ડીટેલ્સ અપડેટ તથા તેને લગતી કામગીરી ડો. એમ. એમ. પંડયાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી ➢ આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ તથા વહીવટી શાખાના રેકોર્ડની તમામ કામગીરી અને તેની જાળવણી

				➢ વેજીટેબલ સીડસ એકાઉન્ટની લગતી તમામ કામગીરી ➢ ચેતક ઇ-વ્હીકલની જાળવણી/મરામત અંગેની કામગીરી ➢ ક્રમ નં.૯ (૨) ની જુનીયર કલાર્ક (બ.સ.૧૨૯૯૩-૩૦) ની કામગીરી
			૬. ડૉ હિલય દુધાત સીનીયર રીસર્ચ ફેલો બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫	➢ વેલાવાળા શાકભાજી તથા શકકરીયાના પાકોમાં અખતરાઓ, બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, બીજ ઉત્પાદનને લગતી બધીજ અનુસંધાનીક કામગીરી તથા રીપોર્ટીંગમાં મદદરૂપ થવા ➢ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ઈ-મેલના પત્ર વ્યવહાર કામગીરી તથા તેમના તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી ➢ વેલાવાળા શાકભાજી પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી
			૭. ખાલી પટાવાળા બ.સ. ૫૦૧૩	➢ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨	**ખાલી મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પાક સંવર્ધન) બ.સ.૫૦૧૩**	➢ ભીંડા અને ભાજીપાકોમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી ➢ બીજ ઉત્પાદન તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ પ્લાનીંગ, અવલોકન, રીપોર્ટ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન જાળવણી, ક્રોસીંગ અને રજીસ્ટરોની નિભાવણી પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ ➢ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીનો ટેકનીકલ પત્ર વ્યવહાર અને તેના રીપોર્ટની જાળવણી. ઝર્ક રીપોર્ટ કેમ્પાઇલેશન તથા ચેપટર-૪ અને તેની લગતી તમામ કામગીરી અને બેક વોલ્યુમ જાળવણી ➢ આ વિભાગની મુલાકાતે આવતા વિધાર્થીઓ તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી ઉપર મુજબના પાકમાં બહાર પાડવામાં આવેલ જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી ➢ સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ એડેપ્ટીવને ટ્રાયલને લગતી કામગીરી	**૧. શ્રી જે.એસ. ગોહેલ ખેતી મદદનીશ બ.સ.૫૦૧૩**	➢ ભીંડા પાકમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી ➢ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ ➢ મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવાના બગડેલ પંપ ડી. સી. કે. બોરડનાં માર્ગદર્શન હેઠળ રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી ➢ ક્રમ નં.૩ (૨) ની ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૧૩) ની કામગીરી
			૨. ખાલી જગ્યા ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૫૦૨૬-૦૧	➢ ભાજીપાકોમાં બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન, તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપોર્ટીંગ, તમામ ખેતીકાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ પ્રાકૃતિક કૃષિને લગતી તમામ કામગીરી

૩	**ડૉ. એમ. એમ. પંડયા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ની સામે) (પાક સંવર્ધન) બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫**	➢ રીંગણ, વેજી. સોયાબીન અને અન્ય કઠોળ પાકોના બ્રીડીંગ 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 પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ ➢ ઝર્ક તેમજ એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ કેમ્પાઇલેશન અને તેની લગતી તમામ કામગીરી અને બેક વોલ્યુમ જાળવણી ➢ રાજયના અન્ય કેન્દ્રો સાથેના સંકલનની કામગીરી ➢ ક્રોપકાફેટેરીયા તૈયાર કરી વિવિધ જાતોનું નિદર્શન ગોઠવવું ➢ સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ ડેડસ્ટોક આઈટમ વગેરેની સંપૂર્ણ GeM પોર્ટલની આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી તથા ખરીદી દરમ્યાનની અન્ય વિગતો CRAC, Payment Details ની નોંધ GeM પોર્ટલ પર કરવી ➢ જીપ જાળવણી/મરામત અંગેની કામગીરી ➢ ક્રમ નં. ૨ ની મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૫૦૧૩) ની સંપૂર્ણ કામગીરી	**૧. ખાલી જગ્યા ખેતી મદદનીશ બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫ (શ્રી ડી. વી. રાઠવા) (ખેતી નિરીક્ષક) (અવેજી સેવા)**	➢ તુવેર, ચોળા, ગુવાર, વાલોળ-પાપડી અને વેજી. સોયાબીન વગેરે કઠોળ વર્ગના પાકોમાં બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન, તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપોર્ટીંગ, તમામ ખેતીકાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી ➢ ધરૂવાડીયાના જનરલ મેનેજમેન્ટની તથા ફાર્મ નહેરના પિયાવાની કામગીરી ➢ કચેરીના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવ, ફીજીકલ વેરીફિકેશન તથા તેને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી ➢ ક્રમ નં.૨ (૨) ની ખેતી મદદનીશ (બ.સ.૫૦૨૬-૦૧) ની કામગીરી
			૨. ખાલી જગ્યા ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૫૦૧૩	➢ રીંગણ પાકમાં બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન, તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપોર્ટીંગ, તમામ ખેતીકાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી, ધરૂતૈયાર કરી તેની વેચાણ વ્યવસ્થા ➢ ફાર્મ કચેરીની સ્વચ્છતા અને સુશોભન અંગેની તમામ કામગીરી
			૩. ડૉ. પાર્થ રહેવાર રીસર્ચ એસોસીયેટ બ.સ.૧૨૯૯૩-૩૦	➢ ભીંડા, રીંગણ, કઠોળ તથા પાંદડાવાળા શાકભાજી પાકોમાં અખતરાઓ, બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, બીજ ઉત્પાદનને લગતી બધીજ અનુસંધાનીક કામગીરી તથા રીપોર્ટીંગમાં મદદરૂપ થવા ➢ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તથા ડૉ. એમ. એમ. પંડયા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી ➢ ભીંડા, રીંગણ, કઠોળ તથા પાંદડાવાળા શાકભાજી પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી
			૪. ખાલી (જીપ ડ્રાયવર) બ.સ. ૫૦૧૩	➢ ડ્રાઈવર અંગેની તમામ કામગીરી ➢ વિભાગ હસ્તકની ગાડીનું મેન્ટેનન્સ, લોગબુકની નિભાવણી

૪	**ખાલી** **મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લાન્ટ પેથોલોજી)** **બ.સ.૫૦૨૬-૧**	➢ જુદા જુદા પાકોમાં પેથોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓ અધર એજન્સીના અખતરાને લગતા તાંત્રિક કામગીરી પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ	--	➢ જુદા જુદા પાકોમાં પેથોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓ અધર એજન્સીના અખતરાને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, અવલોકનો અંગેની કામગીરી તથા તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૫	**ખાલી** **સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પાક સંવર્ધન)** **બ.સ.૫૦૨૬-૧**	➢ મરચી પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી ➢ બીજ ઉત્પાદન તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ પ્લાનીંગ, અવલોકન, રીપોર્ટ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન જાળવણી, ક્રોસીંગ અને રજીસ્ટરોની નિભાવણી પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ ➢ ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર અને તેની લગતી તમામ કામગીરી અને બેક વોલ્યુમ જાળવણી ➢ દેશના અન્ય કેન્દ્રો સાથેના સંકલનની કામગીરી ➢ આ વિભાગની મુલાકાતે આવતા ખેડૂતો, તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા વિસ્તરણ વિભાગને લગતી સઘળી કામગીરી ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી ઉપર મુજબ ના પાકમાં બહાર પાડવામાં આવેલ જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી ➢ સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીકેની કામગીરી	**૧. ખાલી જગ્યા સીનીયર રીસર્ચ આસીસીસ્ટંટ બ.સ. ૫૦૧૩**	➢ મરચી અને ટામેટા પાકોના સંશોધન અખતરાઓ, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાણવણી, ક્રોસીંગ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ તથા અવલોકનો અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની કામગીરીઅત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી બહાર પાડવામાં આવેલ જાતોની આનુવાંશીક તેમજ ભૌતિક શુધ્ધતા માટે જાળવણી કરવી
			૨. અંકિતા એ. પટેલ ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૫૦૧૩	➢ મરચી, બટાકા પાકમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજસંશોધનઅખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર,બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, ધરૂતૈયાર કરી તેની વેચાણ વ્યવસ્થા ➢ ક્રોપ ક્રાફેટેરીયામાં લાઇવ મ્યુઝીયમ તૈયાર કરી ફાળવવામાં આવેલ વિવિધ જાતોનું નિદર્શન ગોઠવવું ➢ મ્યુઝીયમ / પ્રદર્શન અને કૃષિ મેળાને લગતી વસ્તુઓની સાચવણીની કામગીરી

૬	**ડૉ. એન. એ. પટેલ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ની સામે) (પાક સંવર્ધન) બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫**	➢ ટામેટા પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, અવલોકનો પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ તથા તેનું રીપોર્ટીંગ ➢ ઓલ ઈન્ડીયા કોઓર્ડિનેટેડ તેમજ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીનો ટેકનીકલ તેમજ અન્ય પત્રવ્યવહાર અને તેના રીપોર્ટની જાળવણી ➢ આ વિભાગની મુલાકાતે આવતા વિધાર્થીઓ તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું ➢ ક્રોપ કાફેટેરયા તૈયાર કરી ફાળવવામાં આવેલ વિવિધ જાતોનું નિદર્શન ગોઠવવું ➢ સંશોધન નિયામકશ્રીની બીજ ઉત્પાદન ગાઈડ લાઈનના પરિપત્ર અનુસાર ફાળવવામાં આવેલ પાકના બીજ અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ ઓફીસ તેમજ ફાર્મ બીલ્ડીંગ અને આજુબાજુ બગીચાની જાળવણી ઝાડ રજીસ્ટર અને પશુધન રજીસ્ટરની નિભાવણી, જાળવણી તથા વેરીફીકેશન અંગેની કામગીરી ➢ ક્રમ નં. ૫ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૫૦૨૬-૧) અને ક્રમ નં. ૭ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ.સ.૫૦૨૬-૧) ની કામગીરી ➢ આવર્તક ખરીદી-દરખાસ્ત વગેરેની સંપૂર્ણ GeM પોર્ટલની આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી તથા ખરીદી દરમ્યાનની અન્ય વિગતો CRAC, Payment Details ની નોંધ GeM પોર્ટલ પર કરવી	**૧. દયાબેન બી. જિંજાળા ખેતી મદદનીશ બ.સ.૫૦૧૩**	➢ ટામેટા અને ડુંગળી-લસણ વગેરે કંદમૂળ પાકમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ સંશોધન અખતરાની કામગીરી, ધરૂ ઉછેર, બીજ ઉત્પાદન અને તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ લે-આઉટ અને અવલોકનો, તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, ધરૂ તૈયાર કરી તેની વેચાણ વ્યવસ્થા તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે ➢ ઝાડ રજીસ્ટર અને પશુધન રજીસ્ટરની નિભાવણી, જાળવણી તથા વેરીફીકેશન અંગેની કામગીરી ➢ સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાણવણીમાં મદદરૂપ ➢ મુખ્ય કચેરી તેમજ તેની આજુબાજુ બગીચાની અને સ્વચ્છતાની કામગીરી જરૂર મુજબ કરવાની રહેશે
			૨. ડૉ. વિપુલ કાપડીયા રીસર્ચ એસોસીયેટ બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૫	➢ ટામેટા, મરચી તથા કંદમૂળ પાકમાં અખતરાઓ, બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સ, બીજ ઉત્પાદનને લગતી બધીજ અનુસંધાનીક કામગીરી તથા રીપોર્ટીંગમાં મદદરૂપ થવા ➢ કીચન ગાર્ડન, ટેરેસ ગાર્ડન તથા લેબોરેટરીને લગતી આનુસાંગીક તમામ કામગીરી ➢ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી તથા ડૉ. એન. એ. પટેલ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી ➢ ટામેટા, મરચી તથા કંદમૂળ પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી
			૩. ખાલી (ટ્રેકટર ડ્રાયવર) બ.સ.૫૦૨૬-૧	➢ ડ્રાઈવર અંગેની કામગીરી ➢ વિભાગ હસ્તકના ટ્રેકટરનું મેન્ટેનન્સ અને જાળવણી
			૪. શ્રી એમ.પી.ચાવડા ખેત મજુર (કલમ-૧) બ.સ. ૫૦૧૩	➢ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૭	**ખાલી મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પાક સંવર્ધન) બ.સ.૫૦૨૬-૧**	➢ ડુંગળી-લસણઅને બટાકા વગેરે કંદમૂળ પાકોના બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી, બીજ ઉત્પાદન તેમજ તેને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, અવલોકનો તથા તેનું રીપોર્ટીંગ	**૧. શ્રી એ. બી. પરમાર ખેતી મદદનીશ બ.સ.૫૦૨૬-૧**	➢ સ્ટોર્સ, ખરીદી સરખામણી પત્રક, લાઇટબીલ, ટેલીફોન બીલ, સેન્કશન પત્રક, ઓર્ડર પત્રક, વાહનના વિમા, ટ્રેકટર, ફાર્મ ઓજારો અને અન્ય ડેડસ્ટોક રીપરીંગ અંગેની કામગીરી

		➢ ફાર્મ મેનેજર તરીકે ની કામગીરી ➢ અખતરાઓ તથા જનરલ પાકોની પાક યોજના, કલ્ટીવેશન શીટ વિગેરેની મંજૂરી દરખાસ્ત તથા પ્લોટ મુજબ ઋતુ પ્રમાણે વાવેતર કરેલ પાકની પ્લોટ હીસ્ટ્રી નિભાવવી ➢ ફાર્મ વપરાશમાં ખાતર અને ખનીજ, ખાણદાણ, ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ માટે જરૂરી ખરીદી/દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી ➢ ખરીદી પ્રક્રિયામાં NOC મેળવવા સહીતની બધીજ આઈટમની ખરીદી-દરખાસ્ત અંગેની સંપૂણ કાર્યવાહી. ➢ ઈસુઝુ જાળવણી/મરામત અને લોગબુક અંગેની કામગીરી ➢ ફાર્મના ચીજ વસ્તુઓ વપરાશ, સ્ટોર્સ, વાહનના વિમા, ખરીદી વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી ➢ ફાર્મ વપરાશની અન્ય પેટી સ્ટોર ચીજવસ્તુઓ ખરીદી / દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી ➢ ધરૂવાડીયાના જનરલ મેનેજમેન્ટની કામગીરી ➢ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ ની કામગીરી ➢ શાકભાજીના બિયારણની ટેલીફોનીક ડીમાન્ડને પોસ્ટ દ્વારા વિતરણ અને તેના એકાઉન્ટની લગતી તમામ કામગીરી		➢ ફાર્મના ચીજ વસ્તુઓ વપરાશ, ખાતર અને ખનીજ ખરીદી વિગેરેની કામગીરી ➢ ખાણદાણ, ખનીજ તેલ / વિધુત મોટર વગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણીની કામગીરી ➢ લેબર મસ્ટર, હાજરી, લેબરશીટ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ મુખ્ય ફાર્મ બિલ્ડીંગ ઉપર લગાવવામાં આવેલ સોલર સીસ્ટમની સંપૂર્ણ દેખરેખ, નિરક્ષણ તથા જાળવણીની સંપૂર્ણ કામગીરી
			૨. શ્રી ગોંડલીયા ભૌતિક વિ. ખેતી મદદનીશ **બ.સ.૫૦૧૩**	➢ સ્ટોર્સ કન્ઝયુમેબલ ચીજ વસ્તુઓની જાળવણી, સ્ટોર વેરીફીકેશ અને તેના રજીસ્ટરો ફાર્મ વેચાણ તથા નાણા પત્રક ભરણુ ઉત્પાદન પત્રકો વિગેરે રોજબરોજની કામગીરી ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન નીચે કરવાની રહેશે ➢ પાક વાર/જાત વાર બીજ અને ધરૂ ખરીદી કરનાર ખેડૂતો અંગેની માહિતી રાખવી ➢ સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાણવણી
			૩. શ્રી એ. કે. પરમાર ખેતી મદદનીશ બ.સ.૫૦૧૩	➢ લેબર મસ્ટર, હાજરી, લેબરશીટ તૈયાર કરવી, લેબર મંજૂરી તથા લેબરને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➢ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટને લગતી કામગીરી તેમજ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૮	**મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક બ.સ.૫૦૧૩ (અવેજી સેવા આર.આર.એસ.)**	➢ જુદા જુદા પાકોમાં એન્ટોમોલોજીકલ અખતરાઓ અધર એજન્સીના અખતરા પ્લાનીંગ, ક્રોપીંગ સ્કીમ, અવલોકનો પર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ અને તેના રીપોર્ટીંગની કામગીરી	**૧. ખાલી જગ્યા સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટંટ બ.સ. ૫૦૧૩**	➢ જુદા જુદા પાકોમાં પેથોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓ અધર એજન્સીના અખતરાને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, અવલોકનો અંગેની કામગીરી તથા તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ એન્ટોમોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓને લગતા તાંત્રિક રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, અવલોકનો અંગેની કામગીરી તથા તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ ફાર્મ મેનેજર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે
૯	ખાલી		**૧. ખાલી જગ્યા**	➢ એન્ટોમોલોજીકલ તથા પેથોલોજીકલ સંશોધન અખતરાઓને લગતા તાંત્રિક

	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા.ફિઝીયો.) બ.સ.૫૦૨૬-૧ ડૉ. સી. કે. બોરડ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (અવેજી સેવા)	➢ કેન્દ્રની વેબસાઈટ સમયાંતરે અપડેટ કરવી તેમજ કોમ્પ્યુટરની ઓનલાઈન સંબધિત સઘળી કમગીરી ➢ જંતુનાશક / રોગનાશક દવાઓની મંજૂરી / ખરીદી / દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી ➢ મ્યુઝીયમ, કોન્ફરન્સ રૂમ, ઓડીયો વીઝયુલ સેટસની ગોઠવણી વિભાગની વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ અંગે પ્રદર્શન ગોઠવવા તેમજ આયોજન કરવું ➢ પાક સંવર્ધન વિભાગમા અખતરામાં જીવાત ના અવલોકન લેવા ➢ ક્રોપ કાફેટ એરીયામાં પાક સંરક્ષણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી ➢ શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્રમાં તમામ પાકોની જીવાતનું નિરીક્ષણ તેમજ તેના માટે માર્ગદર્શન આપવું ➢ ઓફીસ માટેની પરચુરણ જરૂરીયાત, કોમ્પ્યુટર, ઝેરોક્ષ મશીન, લાઇટ વિ.ના રીપેરીંગ વગેરે ખરીદી દરખાસ્ત / મંજૂરી વગેરે ઓફીસ જનરલ મેન્ટેન્સની કામગીરી ➢ રાષ્ટ્રીય અને રાજય કક્ષાએથી માતૃબીજનાં માંગપત્રક અનુસાર અને ખેડુતની માંગ મુજબ સુધારેલ / સંકર બીજ / ધરૂ ઉત્પાદનનેલગતી કામગીરી ➢ આવક ખર્ચનું અંદાજપત્ર અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ કચેરીના ડી.ડી.ઓ. (ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી) તરીકેની કામગીરી ➢ મુખ્ય કચેરી ઉપર લગાવવામાં આવેલ સોલર સીસ્ટમની સંપૂર્ણ દેખરેખ, નિરક્ષણ તથા જાળવણીની સંપૂર્ણ કામગીરી ➢ ક્રમ નં. ૪ અને ક્રમ નં. ૮ ને લગતી કામગીરી ➢ દવાઓની ખરીદી-દરખાસ્ત વગેરેની સંપૂર્ણ GeM પોર્ટલની આનુસાંગીક કાર્યવાહી કરવી તથા ખરીદી દરમ્યાનની અન્ય વિગતો CRAC, Payment Details ની નોંધ GeM પોર્ટલ પર કરવી	**ખેતી મદદનીશ બ.સ. ૫૦૨૬-૦૧**	રજીસ્ટરોની નિભાવણી, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, અવલોકનો અંગેની કામગીરી તથા તમામ ખેતી કાર્યો, તેની નોંધ, ઉત્પાદન મેમો, કલ્ટીવેશન શીટ, મજૂરોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી ➢ ફાર્મ મેનેજર ધ્વારા સંલગ્ન પાકોના ખેતી મદદનીશ મારફત અન્ય તમામ કામગીરી કરાવવાની રહેશે
			૨. ખાલી જગ્યા જુનીયર કલાર્ક બ.સ. ૧૨૯૯૩-૩૦	➢ પગારબીલ, સર્વિસબુક અને વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી ➢ ઓડિટને લગતી તમામ કામગીરી ➢ એકાઉન્ટને લગતી તથા કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી ➢ પી.એફ.એમ.એસ., એ.યુ.સી., કેશબુક, એમઈએસ, ચેક એન્ટ્રી રજીસ્ટર, ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટરને લગતી કામગીરી ➢ બેંક રીકન્શીલેશનની કામગીરી ➢ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીના ઈ-મેલના પત્ર વ્યવહાર કામગીરી તથા તેમના તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી ➢ મુખ્ય કચેરી ઉપર લગાવવામાં આવેલ સોલર સીસ્ટમની સંપૂર્ણ દેખરેખ, નિરક્ષણ તથા જાળવણીની સંપૂર્ણ કામગીરી

નોંધ :-

૧. ડેડસ્ટોકની ખરીદી જે તે વિભાગના હેઠળ મંજૂર થયેલ પ્લાન યોજના તેમજ અધર એજન્સી હેઠળ મંજૂર થયેલ સાધનોની ખરીદી જે તે સંબંધિત વિભાગે કરવાની રહેશે. તેમજ ફાર્મને લગતા ડેડસ્ટોકની ખરીદી ફાર્મ મેનેજરશ્રી એ તેમના હસ્તકના કર્મચારી મારફત કરવાની રહેશે

૨. કોઇપણ ખરીદીના બીલ પેસ્ટીંગ પ્રમાણપત્રો નીચે સંબંધિત વિભાગના વડાઓના સહી સિકકા થયા બાદ જ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના સહી સિકકા લેવાના રહેશે

૩. સામાન્ય સંજોગોમાં કોઇપણ પ્રકારની ખરીદી/નાણાનું ચુકવણું યુનિટ અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી લઈને જ કરવી. આકસ્મિક સંજોગોમાં ખરીદી કરી/ ચૂકવણુ કરી તુરંત જ યુનિટ અધિકારીને જાણ કરવી

ઉપરોકત જે તે અધિકારી/ કર્મચારીશ્રીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ઉપરાંત જે તે સમયે સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી મૌખિક / લેખિત સુચનાઓ મુજબ સંભાળવાની રહેશે. વિશેષમાં અધિકારી/ કર્મચારી રજા ઉપર જાય ત્યારે નીચે જણાવેલ ગ્રુપ પ્રમાણે ચાર્જ સંભાળવાનો રહેશે.

ડો.આર.આર.આચાર્ય / ડો. સી. કે.બોરડ	શ્રી જે. એસ. ગોહેલ / શ્રી ડી. વી. રાઠવા	શ્રી અજય બી. પરમાર / શ્રી બી.વી.ગોડલીયા
ડો. એન. એ. પટેલ / ડો. એમ. એમ. પંડયા	શ્રી એચ. બી. અહવાર / શ્રી અર્જુન કે.પરમાર	શ્રીમતી અંકિતા એ. પટેલ / શ્રીમતી જિંજાળા દયાબેન બી.
શ્રી કે. જે. વેકરીયા / ડો. વિપુલ કાપડીયા	ડો. પાર્થ રહેવાર / ડો. હિલય દુધાત	

જા. નં. આકૃયુ / મુશાસંકે / વહટ / ૨૦૫ / ૨૦૨૫, તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)

નકલ રવાના : આ કચેરીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીશ્રીઓ તરફ જાણ થવા તથા અમલ કરવા સારૂ.

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ-૩)

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો</u>

કિચન ગાર્ડન માટેના વિવિધ શાકભાજી બીજના પાઉચ માટેના વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માટે મંજુર થયેલ ભાવ

મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિવિધ શાકભાજી પાકોના બીજ, કિચન ગાર્ડન પાઉચ તથા ઘરૂ વેચાણ માટે વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ થી મંજુર થયેલ ભાવ

ક્રમ	પાક/જાત	બીજ વેચાણ ભાવ (રૂ. / કિ.ગ્રા.)					કિચન ગાર્ડન પાઉચ		ઘરૂ વેચાણ ભાવ (રૂ. પ્રતિ ૧૦૦૦ નંગ)
		ફુલફુલ	સર્ટિફાઈડ	ફાઉન્ડેશન	બ્રિડર	ન્યુક્લીયસ	કિંમત રૂા. પ્રતિ પાઉચ	વજન પ્રતિ પાઉચ	
૧	મરચી-ની સુધારેલ જાતો	૩૬૦૦	૪૦૦૦	૪૪૦૦	૪૯૫૦	૬૧૮૦	૧૫	૨.૦	૭૦૦
૨	સંકર મરચી-ની જાતો	૧૬૦૦૦	૧૮૦૦૦	--	--	--	૩૦	૧.૦	૧૦૦૦
૩	રીંગણ-ની સુધારેલ જાતો	૪૦૦૦	૪૪૦૦	૪૮૦૦	૭૩૫૦	૯૧૮૦	૧૫	૧.૫	૭૦૦
૪	સંકર રીંગણ-ની જાતો	૧૫૦૦૦	૧૭૦૦૦	--	--	--	૩૦	૧.૦	૧૦૦૦
૫	ટામેટા-ની સુધારેલ જાતો	૫૫૦૦	૬૦૦૦	૬૬૦૦	૭૯૫૦	૯૯૩૦	૧૫	૧.૫	૭૦૦
૬	ચેરી ટામેટા-ની સુધારેલ જાતો	૧૫૦૦૦	૧૭૦૦૦	૧૯૦૦૦	૪૮૫૦૦	૬૦૬૦૦	૩૦	૧.૫	૧૦૦૦
૭	ડુંગળી-ની સુધારેલ જાતો	૧૫૦૦	૧૭૦૦	૧૯૦૦	૩૫૦૦	૪૩૭૫	૧૫	૫.૦	૭૦૦
૮	ભીંડા-ની સુધારેલ જાતો	૬૦૦	૭૦૦	૮૦૦	૧૦૦૦	૧૨૫૦	૧૫	૧૦.૦	--
૯	સંકર ભીંડા-ની જાતો	૩૦૦૦	૩૫૦૦	--	--	--	૩૦	૫.૦	--
૧૦	ગુવાર-ની સુધારેલ જાતો	૭૦૦	૮૦૦	૧૦૦૦	૧૨૫૦	૧૫૬૦	૧૫	૧૦.૦	--
૧૧	ચોળી-ની સુધારેલ જાતો	૬૦૦	--	--	૧૦૦૦	૧૨૫૦	૧૫	૧૦.૦	--
૧૨	તુવેર-ની સુધારેલ જાતો	૬૦૦	--	--	--	--	૧૫	૧૫.૦	--
૧૩	પાપડી-ની સુધારેલ જાતો	૫૦૦	--	--	--	--	૧૫	૧૫.૦	--
૧૪	કાકડી-ની સુધારેલ જાતો	૩૦૦૦	૩૫૦૦	૪૦૦૦	૪૮૫૦	૬૦૬૦	૧૫	૨.૫	--
૧૫	દૂધી-ની સુધારેલ જાતો	૨૦૦૦	૨૨૦૦	૨૪૦૦	૨૬૦૦	૩૨૫૦	૧૫	૪.૦	--
૧૬	સંકર દૂધી-ની જાતો	૪૦૦૦	--	--	--	--	૩૦	૪.૦	--
૧૭	કોળા-ની સુધારેલ જાતો	૨૦૦૦	૨૨૦૦	૨૫૦૦	૩૨૦૦	૪૦૦૦	૧૫	૪.૦	--
૧૮	તુરીયા-ની સુધારેલ જાતો	૨૦૦૦	૨૨૦૦	૨૫૦૦	૩૦૫૦	૩૮૧૦	૧૫	૪.૦	--
૧૯	ગલકા-ની સુધારેલ જાતો	૨૦૦૦	૨૨૦૦	૨૫૦૦	૨૯૫૦	૩૬૮૦	૧૫	૪.૦	--
૨૦	કારેલા-ની સુધારેલ જાતો	૩૦૦૦	૩૩૦૦	૩૫૦૦	૩૬૫૦	૪૫૬૦	૧૫	૩.૦	--
૨૧	શક્કરટેટી-ની સુધારેલ જાતો	૩૦૦૦	૩૩૦૦	૩૫૦૦	૩૬૦૦	૪૫૦૦	૧૫	૩.૦	--
૨૨	સવા-ની સુધારેલ જાતો	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૬૫	૨૦૦	૧૫	૫૦.૦	--
૨૩	વસાણ (કળી)-ની સુધારેલ જાતો	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	૪૧૦	૫૧૦	--	--	--

સંશોધન નિયામક
અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)

પ્રકરણ- ૫

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ	હા	**ZERAC** તથા **AGRESCO** કમીટીઓની મીટીંગ દર વર્ષે યોજવામાં આવે છે તેમાં વૈજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા ખેડૂતો સાથે મળીને શાકભાજીના પાકોમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમર્શ અને ચર્ચાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરૂરીયાતો અંગેના તાંત્રીક કાર્યક્રમો નકકી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

પ્રકરણ-૭
(નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

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

સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	:	મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
સંસ્થાનો પ્રકાર	:	સંશોધન સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	:	આ કેન્દ્રએ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે. મધ્ય ગુજરાતના નવ જીલ્લાઓને કાર્યક્ષેત્ર ગણીને શાકભાજીના પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી કરી રહેલ છે.
સંસ્થાની ભુમિકા	:	સંશોધનની કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:	લાગુ પડતુ નથી
સંસ્થાના વડા	:	ડૉ. આર. આર. આચાર્ય, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં	:	મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦
બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે	:	કેન્દ્રનો તાંત્રિક કાર્યક્રમ નકકી કરવા બેઠકનું આયોજન થાય છે તથા તેની કાર્યનોંધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	:	હા
કાર્યનોંધ મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી	:	કચેરીના રેકોર્ડનું નિરીક્ષણ કરી અથવા માહિતી માગ્યેથી કાર્યનોંધની માહિતી મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ - ૮
(નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગત

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

સરકારી તંત્રનું નામ : મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડો. આર. આર. આચાર્ય, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી)	૦૨૬૯૨	૨૬૧૮૧૭	૯૯૭૯૨૩૦૭૫૧	-	**rsmvrs@aau.in**	મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડો.સી.કે. બોરડ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૦૨૬૯૨	૨૬૧૮૧૭	-	-	**rsmvrs@aau.in**	મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦
પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી							
ડો. એમ. કે. ઝાલા	સંશોધન નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૦૦	૨૬૪૨૬૭	૨૬૧૦૫૭	**dr@aau.in**	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

પ્રકરણ - ૯

(નિયમ સંગ્રહ - ૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

પ્રકરણ - ૧૦

(નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	ડૉ. આર. આર. આચાર્ય	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી) તથા યુનિટ અધિકારી	૯૯૭૯૨૩૦૭૫૧	૧૩, આકાશદીપ બંગલો, બોરસદ ચોકડી પાસે, સાગોળ પુરા રોડ, આણંદ
૨	ડૉ. સી. કે. બોરડ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૯૯૦૪૧૬૧૫૦૧	એ-૬, સ્ટાફ ક્વાટર્સ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ કેમ્પસ, આણંદ
૩	ડૉ. એન. એ. પટેલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૯૫૩૭૩૦૫૪૭૫	બી-૮, સંસ્કારવિહાર સોસાયટી, બાપા સીતારામ ચોક પાસે, આણંદ-સોજીત્રા રોડ, આણંદ
૪	ડૉ. એમ. એમ. પંડ્યા	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૯૫૧૨૦૧૮૪૫૦	સી-૧૪, રાધેપુષ્પ સોસાયટી બંગલોઝ. પાલીકનગર સામે, આણંદ
૫	શ્રી કે. જે. વેકરીયા	ખેતી અધિકારી	૯૭૨૫૬૦૬૬૬૨	ન્યુ સી-૩૭, ખેતીવાડી ક્વાટર્સ, આકૃયુ, આણંદ
૬	શ્રી ડી. વી. રાઠવા	ખેતી નિરીક્ષક	૯૯૨૫૭૯૭૪૬૦	ઓલ્ડ-બી-૩૦, સ્ટાફ ક્વાટર્સ, ખેતીવાડી, આણંદ -૩૮૮૧૧૦ તા.જી. આણંદ
૭	શ્રી એચ. બી. અહવાર	ખેતી મદદનીશ	૯૫૧૨૦૧૮૪૧૯	૨૬, યોગીરાજ રેસીડન્સી, હાડગુડ ગાયત્રી નગરની સામે પ્રસ્થાન સોસાયટીની બાજુમાં
૮	શ્રી જે. એસ. ગોહેલ	ખેતી મદદનીશ	૭૫૭૩૦૧૩૫૫૫	અશોકવાડી મુ,પો.નાવલી, આણંદ
૯	શ્રીમતિ અંકિતા એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૯૫૧૨૦૧૮૧૧૭	ઓલ્ડ-સી-૦૬, સ્ટાફ ક્વાટર્સ, આકૃયુ, આણંદ
૧૦	શ્રીમતિ દયાબેન બી. જિંજાળા	ખેતી મદદનીશ	૭૦૪૬૪૫૬૪૮૯	ન્યુ-બી-૧૧,ફ્લેટ ટાઇપ ક્વાટર્સ, આકૃયુ, આણંદ
૧૧	શ્રી એ. બી. પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૭૦૬૯૦૫૨૧૬૪	૩, સરદાર સોસાયટી, મીરા પાર્કની બાજુમાં, ખેતીવાડી-હાડગુડ રોડ, આકૃયુ, આણંદ
૧૨	શ્રી એ. કે. પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૯૨૬૫૫૫૫૮૨૯	વક્તાકાકાનું ફળિયું, મુ. પો. રાસનોલ, આણંદ
૧૩	શ્રી ભૌતિક વી. ગોંડલિયા	ખેતી મદદનીશ	૮૯૮૦૦૫૭૦૭૬	ન્યુ કોલોની, ન્યુ ડી-૬, સ્ટાફ ક્વાટર્સ, આ.કૃ.યુ. આણંદ
૧૪	શ્રી હિરેન પી. શાહ	સીનીયર કલાર્ક	૯૮૯૮૦૪૫૩૧૦	૩, નિલકંઠ સોસાયટી, વિદ્યા ડેરી-નાવલી રોડ, આણંદ
૧૫	શ્રી મનુભાઈ પી. ચાવડા	ખેત મજૂર	૯૯૨૫૨૯૨૨૪૮	૨૪૨, ચાવડાપૂરા, નાની કેનાલ પાસે ઝાખરીયા
૧૬	ડૉ. પાર્થ એમ. રહેવર	રીસર્ચ ઍસોસીએટ	૯૪૦૮૪૩૧૬૨૧	૨૪, પ્રાથના સોસાયટી, હાડગુડ રોડ, આણંદ
૧૮	ડૉ. વિપુલ એન. કાપડિયા	રીસર્ચ ઍસોસીએટ	૯૬૮૭૯૮૩૩૧	કર્મ-૧૫૮, વિદ્યા ડેરી રોડ, આણંદ
૧૯	ડૉ. હિલય દુધાત	સીનિયર રીસર્ચ ફેલો	૮૨૩૮૪૧૯૯૪૧	ફ્લેટ નંબર ૬, આંગન અપાર્ટમેંટ ૧, એન.ડી.ડી.બી. જાગનાથ મહાદેવ રોડ, આણંદ

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	અધિકારીકર્મચારીનું/ નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર ધોરણ)	(વળતરકુલ) ભથ્થુ/ પગાર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિઓ
૧	ડૉ. આર. આર. આચાર્ય	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શાકભાજી) તથા યુનિટ અધિકારી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ (૧૪)	૨૯૦૧૬૨/-	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના નિયમોનુસાર
૨	ડૉ. એન. એ. પટેલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦)	૧૨૩૫૭૬/-	
૩	ડૉ. એમ. એમ. પંડ્યા	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦)	૧૧૯૯૯૦/-	
૪	ડૉ. જ્યોતિબેન જી. દુલેરા	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦)	૧૧૦૮૯૫/-	
૫	શ્રી એચ. બી. અહવાર	ખેતી મદદનીશ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (૫)	૫૯૮૫૭/-	
૬	શ્રી જે. એસ. ગોહેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (૫)	૫૭૮૮૭/-	
૭	શ્રીમતિ અંકિતા એ. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૪)	૪૬૮૮૦/-	
૮	શ્રીમતિ દયાબેન બી. જિંજાળા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ પે)	૨૬૦૦૦/-	
૯	શ્રી એ. બી. પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૪)	૪૯૨૪૮/-	
૧૦	શ્રી એ. કે. પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૪)	૪૯૨૪૮/	
૧૧	શ્રી ભૌતિક વી. ગોંડલિયા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ પે)	૨૬૦૦૦/-	
૧૨	શ્રી મનુભાઈ પી. ચાવડા	ખેત મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ (IS-૧)	૫૩૩૬૦/-	
૧૩	ડૉ. પાર્થ એમ. રહેવર	રીસર્ચ ઍસોસીએટ	૬૭૦૦૦ (ફિક્સ પે) + ૮% (એચ.આર.એ.)	૭૨૩૬૦/-	
૧૪	ડૉ. વિપુલ એન. કાપડિયા	રીસર્ચ ઍસોસીએટ	૬૭૦૦૦ (ફિક્સ પે) + ૮% (એચ.આર.એ.)	૭૨૩૬૦/-	
૧૫	શ્રી મનુભાઈ પી. ચાવડા	ખેત મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ (IS-૧)	૫૩૩૬૦/-	
૧૬	ડૉ. હિલય દુધાત	સીનિયર રીસર્ચ ફેલો	૩૭૦૦૦ (ફિક્સ પે) + ૮% (એચ.આર.એ.)	૩૯૯૬૦/-	

પ્રકરણ - ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫

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 કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ					
સ્કીમ ફોર રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ (નોન પ્લાન)	૫૦૧૩	૧૫૮.૫૦	૧૩૦.૪૨	૧૩૦.૪૨	૧૨૯.૮૫
પ્રોજેકટ ફોર રીસર્ચ ઈન પેસ્ટ કંન્ટ્રોલ એન્ડ પેસ્ટ ડીસીઝ ઈન વેજીટેબલ (નોન પ્લાન)	૫૦૨૬-૧	૧૧૯.૧૩	૩૯.૦૦	૯૩.૪૨	૯૩.૪૨
રીસર્ચ ઈન વેજીટેબલ ક્રોપ્સ (પ્લાન)	૧૨૯૯૩-૦૫	૧૧૯.૬૧	૧૨૫.૩૮	૧૨૫.૩૮	૧૨૫.૨૦
ડેવલોપમેન્ટ ઓફ હાઇબ્રીડ વેરાઇટીઝ ઇન કુકુરબીટ ક્રોપ્સ (પ્લાન)	૧૨૯૯૩-૩૦	૧૦૨.૩૮	૭૨.૨૨	૭૨.૨૨	૧૬.૪૯
રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૯૫૧૦-એ-૪	૫૫.૪૧	૫૫.૪૧	૫૫.૪૧	૦૫.૦૫

પ્રકરણ-૧૩

<u>સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગીની પધ્ધતિ</u>

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

પ્રકરણ-૧૪

(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

<u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગત</u>

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

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

<u>કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો</u>

વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો

ખેડૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેને તેજ દિવસે માહિતી મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરૂ પાડીને હાલમાં વિનામુલ્યે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

<u>વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો **www.aau.in** ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો</u>

- પ્રદર્શનો (સગ્રહાલય)
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની વેબસાઈટ **www.aau.in**

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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 કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

૧. અરજદારનું નામ : .....

૨. સરનામુ : .....

૩. માહિતીની વિગતો : .....

- સબંધિત વિભાગ : .....
- માંગેલી માહિતીની વિગતો :.....

૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ : .....

૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો : .....

૩. અન્ય વિગતો : .....

૪. હુ 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..... ના નં..... થી ..... રૂા. ..... ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી : .....

ઈ-મેઈલ સરનામુ જો હોયતો : .....

ટેલીફોન નં. (કચેરી) : .....

(ઘર) : .....

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

ડો. 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
આણંદ

ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ માટેની ઓર્નિથોલોજી વિભાગની માહિતી

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ગુજરાત રાજયમાં એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી (બ.સ. ૨૦૮૪) યોજના ની સ્થાપના સને. ૧૯૮૨ માં તા. ૨૯-૧૧-૧૯૮૨ કરવામાં આવેલ હતી.

મુખ્ય ઉદેશો અને ફરજો :

- ખેતી પાકોમાં પક્ષીઓ દ્વારા થતા નુકશાનને ઘટાડવા માટેની આદર્શ નિયંત્રણ પધ્ધતીઓ વિકસાવવી.
- કીટકભક્ષી અને ઉંદર ઉપર નભતા ખેતીનાં પાકોમાં ઉપયોગી પક્ષીઓને આકર્ષિત કરવા.
- ખેતીપાકોમાં જોવા મળતી પક્ષીઓની જૈવિક વિવિધતા જાળવણી માટેનો અભ્યાસ કરવો.
- ખેડૂતોને પક્ષીઓના વ્યવસ્થાપન અંગેનું જ્ઞાન પૂરું પડવું.
- અનુસ્નાતક શિક્ષણની તાલીમ પૂરી પાડવી.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખું:

અ.નં.	હોદ્દો	જગ્યાની સંખ્યા
૧.	વૈજ્ઞાનિક	૨
૨.	તાંત્રિક સ્ટાફ	૧
૩.	મદદનીશ સ્ટાફ	૧
૪.	વહીવટી સ્ટાફ	--

એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નીથોલોજી ના વડા તરીકે ડૉ. આર. કે. કુમર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઓર્નિથોલોજી) ફરજ બજાવે છે અને તેઓશ્રી સંશોધન, વહીવટી તેમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીને ઉદ્દેશો 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.

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:

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 લે છે.

૪. **સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણોઃ**

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.

૫. **સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડઃ**

આ ઓર્નિથોલોજી વિભાગની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ 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 પત્રકઃ**

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

૭. **સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતોઃ**

--- 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 પત્રકઃ**

--- નીલ ----

૯. **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકાઃ**

અત્રેના સબ યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને 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 કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતીઃ**

યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ ઘિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતીઃ

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂા.)	બજેટ સદર
૧	ડૉ. આર. કે. કુમર	ઓર્નિથોલોજીસ્ટ	2,38,119/-	2084
૨	ડૉ. એન. આર. ચૌહાણ	જુનિયર ઓર્નિથોલોજિસ્ટ	1,16,340/-	2084
3	શ્રી. એ. એચ. નાયી	ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ	65,719/-	2084

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

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

અ.નં	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧.	એ.આઇ.એન.પી.વી.પી.એમ એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી	૨૦૮૪	આઇ.સી.એ.આર. રાજ્ય સરકાર (૭૫:૨૫)	આઇ.સી.એ.આર.,નવી દિલ્હી
૨.	એડવાન્સ રીસર્ચ ઓન પેસ્ટ મેનેજમેન્ટ થ્રુ બર્ડસ	૧૨૯૯૩-૨૦	એ.આઈ.એન.પી ઓન વી.પી.એમ., રાજ્ય સરકાર.	ગુજરાત રાજ્ય સરકાર
3.	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૯૫૧૦-એ-૭૪	-	-

નાણાંકીય વર્ષ 2024-25 માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતોઃ

અ.નં	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા.01-04-2024 થી તા.31-03-2025 સુધી થયેલ ખર્ચ
બ.સ. ૨૦૮૪- એ.આઇ.એન.પી. ઓન એગ્રીકલ્ચરલ ઓર્નિથોલોજી			
૧.	પગાર-ભથ્થા	42,68,720/-	41,60,140/-
૨.	ટી.એ.	78,333/-	50,991/-
3.	રીકરીંગ	7,10,000/-	6,48,563/-
૪.	નોન-રીકરીંગ	1,56,750/-	49,495/-
	કુલ સરવાળો	52,13,803/-	49,09,189/-
બ.સ. ૧૨૯૯૩-૨૦ (એડવાન્સ રીસર્ચ ઓન પેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ઇન બર્ડસ)			
૧.	પગાર-ભથ્થા (ફેલો શીપ)	2,02,000/-	1,61,894/-
૨.	ટી.એ./ટ્રાવેલ	4,000/-	1,050/-
3.	રીકરીંગ	2,00,000/-	1,13,556/-
૪.	નોન-રીકરીંગ	1,00,000/-	94,895/-
૫.	ઓવરહેડ ચાર્જીસ	--	--
	કુલ સરવાળો	5,06,000/-	3,71,395/-

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારી પત્ર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અમલની પધ્ધતિઃ

--- નીલ ---

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતોઃ

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, અન્ય જરુરી માહિતી, ફોટોગ્રાફસ, સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી તેમજ અન્ય જરૂરી માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) 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 ઉપલબ્ધ છે. જેમાં અત્રેનાં વિભાગના જુદા જુદા વિષયોને લગતુ મર્યાદિત જરૂરી 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, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતોઃ

જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડૉ. કે. સી. પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઇસીએઆર યુનિટ-૯, આકૃયુ, આણંદ
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડૉ. આર. કે. ઠુમર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઓર્નિથોલોજી)

૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતીઃ

--- નીલ ---

એનેક્ષર-બી

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

॥પ્રમાણપત્ર॥

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવેછે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ (૨૦૨૩) ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: 03.05.2025

ડૉ. આર.કે.ઠુમર

ઓર્નિથોલોજી વિભાગ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર (આઇ.સી.એ.આર.)

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮ ૧૧૦

મુદ્દા નં-૧: સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

ખેતીમાં સૂક્ષ્મતત્વોના ઉપયોગનું મહત્વ સમજાતા ભારત સરકાર ધ્વારા અખિલ ભારતીય સંકલિત સંશોધન યોજના (AICRP) હેઠળ દેશના વિવિધ વિસ્તારોમાં સૂક્ષ્મતત્વો સંબંધિત સંશોધન કાર્યને 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 કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં કાર્યરત છે. આ સંશોધન યોજનાના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે

- જમીનમાં ગૌણ, સૂક્ષ્મતત્વોની ઉણપવાળા વિસ્તારોની તથા ભારે ધાતુની ઝેરી અસર અંગેની મોજણી કરવી.
- કુંડા પ્રયોગ તથા ક્ષેત્ર પ્રયોગ ધ્વારા ગૌણ તથા સુક્ષ્મતત્વોનો પ્રતિભાવ ચકાસવો.
- વિવિધ પાક અને પધ્ધતિઓમાં ગૌણ અને સૂક્ષ્મતત્વની ઉણપ તથા ઝેરી અસરોને 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 પૂર્તિ માટે સ્ત્રોત, પ્રમાણ, પધ્ધતિ, તથા સૂક્ષ્મતત્વોની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કૃષિ તાંત્રિકતા વિકસાવવી.
- વિવિધ પાકો તથા પાક પધ્ધતિમાં ગૌણ અને સુક્ષ્મતત્વોની પૂર્તિની અસરો તપાસવી તેમજ વિવિધ ખાતરોની ઉપયોગીતા ચકાસવી.
- ખેડૂતોના ખેતરે કૃષિ તાંત્રિકતાનું નિર્દેશન કરવું તથા ખેડૂતદિન/ક્ષેત્રિય દિનનું આયોજન કરવું.
- સૂક્ષ્મતત્વો તથા ભારે ધાતુનો જમીન-છોડ-પાણી અને પ્રાણી/માણસોની તંદુરસ્તીનાં સંદર્ભમાં પ્રદૂષણ સંલગ્ન વિવિધ પાસાઓના અભ્યાસ કરવો.
- ગુજરાતના વાતાવરણ અને ભૌગોલિક પરિસ્થિતીને ધ્યાનમાં રાખી વિવિધ જીલ્લાઓની જમીનોના થીમેટીક ફળદ્રુપતા નકશાઓ તૈયાર કરવા
- સજીવ ખેતી માટે ઉત્તમ તાંત્રિકતા ઉભી કરવી.
- જળ, જમીન, ખાદ્ય અને ઘાસચારાના પાકોમાં ભારે ધાતુના પ્રમાણનું સમયાંતરે નિરિક્ષણ કરવું.
- અગત્યના પાકોમાં પોષ્ટીકતાની દ્રષ્ટિએ અગત્યના સૂક્ષ્મતત્વોના પ્રમાણની મીકેનીઝમ સમજવી તથા પાકોના જુદા-જુદા ભાગોમાં સૂક્ષ્મતત્વોનું પ્રમાણ વધારવાની પધ્ધતિનો અભ્યાસ કરવો
- સમતોલ ખાતરો ધ્વારા ગુજરાતના જુદા-જુદા પાકોમાં મહત્તમ ઉત્પાદન વધારવા અંગેનું સંશોધન કરવું.

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

સંશોધન 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 પૃથ્થકરણ કરી જે તે તત્વની ઉણપના જીલ્લા પ્રમાણ નક્શા તૈયાર કરવામાં આવે છે. સાથે સાથે સજીવ ખેતીના અખતરાઓના જમીન, જુદા-જુદા પાકો ના નમૂનાઓમાંથી ગૌણ તથા સૂક્ષ્મતત્વો ઉપરાંત ભારે ધાતુઓનુ પૃથ્થકરણ કરી તેનો અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પિયત પાણીની અછતના લીધે પ્રદૂષિત પાણી જેવાકે સુવેજ વેસ્ટ વોટર અને ઇન્ડસ્ટ્રીયલ વેસ્ટ વોટરનો ઉપયોગ પાકને પિયત આપવામાં ખેડૂતો જાણ-અજાણથી છેલ્લા ત્રણ દાયકાથી કરી રહ્યા છે. આ પાણીમાં પોષક તત્વોતો હોય છે પરંતુ સાથે સાથે તેમાં પ્રદૂષિત 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 અસરગ્રસ્ત વિસ્તારનું સર્વેક્ષણ કરી ત્યાંના જમીન, પાણી તથા તે વિસ્તારના વવાતા જુદા-જુદા પાકોના નમૂનાઓમાંથી ભારે તત્વોનું પૃથ્થકરણ કરી તેની ક્રાંતિકમાત્રા ચકાસવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કચેરીની સંશોધન યોજનાઓના અન્ય હેતુઓને સિધ્ધ કરવા જુદા-જુદા પ્રકારની જરૂરી કામગીરી સંભાળવામાં આવે છે.

કૃષિસંલગ્ન અધિકારીઓ /ખેડુતો/ વિધાર્થીઓ વગેરેને 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 કૃષિ મહોત્સવ (દર વર્ષ) ખેડુતદિન, સેમીનાર, ખેડુત શિબિરમાં તથા વિભાગની મુલાકાતે આવતા ખેડુતો તથા અન્ય મુલાકાતીઓને (વિજીટર્સ) ને માહીતી પુરી પડવામાં આવે છે. માસ-મીડીયા, અંર્તગત ટી.વી અને રેડિયો પ્રોગ્રામ દ્વારા પણ થયેલ સંશોધનની તાંત્રિક માહીતી ખેડુતો સુધી પહોચાડ્વામાં આવે છે. સંશોધન પેપરો રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય જર્નલો, સામાયિકોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. તથા રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સેમીનાર, સીમ્પોજીયમમાં પણ સંશોધનને રજુ કરવામાં આવે છે. યોજનાના સંશોધનને લગતા વાર્ષિક રીપોર્ટ, એગ્રેષ્કો રીપોર્ટ દર વર્ષે તૈયાર કરી રજુ કરવામાં આવે છે. આઇસીએઆર વાર્ષિક અહેવાલ પ્રોજેક્ટ-કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી (માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ), ભોપાલ તેમજ સરકારી, વલ્ડ્બેંક તથા અધર એજન્સી યોજનાઓના સંશોધન રીપોર્ટ સમયસર રજુ કરવામાં આવે છે.

નીચે જણાવેલ સંશોધન યોજનાઓ હાલ અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત છે.

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ
૧	એ.આઇ.સી.આર.પી ઓન માઇક્રો એન્ડ સેકન્ડ્રી ન્યુટ્રીયન્ટસ એન્ડપોલ્યુટન્ટ એલીમેન્ટસ ઇન સોઇલ એન્ડ પ્લાન્ટ	૨૦૨૦	૧૯૬૭
૨	મોનીટરીંગ ઑફ હેવી મેટલ્સ કોન્ટામિનેશન ઇન એગ્રીકલ્ચરલ પ્રોડ્યુસ ઇન પેરી અર્બન એરીયા ઑફ ગુજરાત	૧૨૯૩૮	૨૦૦૫-૦૬
૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફન્ટ સેન્ટર્સ	૧૨૯૬૫	૨૦૦૮-૦૯

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

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો
૧	ડૉ. કે. સી. પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા	**સત્તાઓ:** સંશોધન તેમજ વહીવટી સાથે સંકળાયેલ સમગ્ર સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, સંશોધન, વહીવટ તેમજ વિસ્તરણને લગતી સમગ્ર કામગીરીની દેખરેખ. **ફરજ:** યોજનાના તમામ રીપોર્ટ ચકાસવા, તૈયાર કરવા અને તેનુ રીપોર્ટીંગ કરવુ તથા જરૂરીયાત મુજબ તેની રજુઆત કરવી. પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ વિદ્યાર્થીને ભણાવવાની તથા તેમના સંશોધન અખતરાની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું.
૨	ડૉ. દિલીપ કુમાર	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	**સત્તા:** વિભાગના કામોમાં સંશોધન સાથે સંકળાયેલ નીચેની કેડરના સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ **ફરજ:** વિભાગીય વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સંશોધન યોજનાના ફાર્મ પરના અખતરાઓનું આયોજન કરવું. લેબોરેટરીના સાધન-સામગ્રીની માવજત તથા જુદા-જુદા નમૂનાના પૃથ્થકરણની કામગીરી સંભાળવી. યોજનાના જુદા જુદા પ્રકારના સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ. વિભાગીય વડા દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ અન્ય પ્રકારની વિભાગીય કામગીરી સંભાળવી.
૩	શ્રી એસ. કે. બારૈયા	ખેતી મદદનીશ (ટી.૧)	વિભાગીય વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ખેતરમાં લેવામાં આવતા અખતરાની સારસંભાળ. અખતરા માટે વખતોવખત લેવામાં આવતા જમીન તથા છોડના નમૂનાની કામગીરી. ડેડસ્ટોકની સંભાળ/ વેરીફીકેશન તથા રાઇટઓફ અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટરની દેખરેખ. લેબર મસ્ટર, લેબર શીટ તથા લેબરના રેકોર્ડની કામગીરી. વિભાગને લગતી ખરીદીની કામગીરી. બજેટને લગતા એકાઉન્ટ તથા તેની દેખરેખ (દર ત્રિમાસીક). AUC/UC, રીવેલીડેશન તથા સમયાંતરે વહિવટી સંબંધિત જરૂરી કામગીરીમાં મદદ. સ્ટોરની દેખરેખ તથા દરેક રેકર્ડની સારસંભાળ. કોન્ટ્રાક્ટ લેબર તથા પેમેન્ટની મંજુરીની કામગીરી. ઓફીસના રેકર્ડની સારસંભાળ તથા જુના રેકર્ડની દેખરેખ. વિભાગની (બોલેરો GJ 23 GA 0561) વાહનને લગતી કામગીરી. ઓફીસ તથા લેબોરેટરીની સમયસર સાફ-સફાઇ, સંભાળને લગતી દેખરેખ. વિભાગના વડા ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ સોપવામાં આવે તે કામગીરી.

મુદ્દા નં. – ૩ સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:-

યોજનના હેતુઓ ને લક્ષમા લઇ વિવિધ પાકોમા ગૌણ તેમજ સુક્ષ્મતત્વોની માવજત અંગેના સંશોધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડીનેટરશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ વર્કશોપમાં તથા એગ્રેષ્કો સબકમીટી મીટીંગમા ટેકનિકલ પ્રોગ્રામ મંજુર થયા મુજબ વિવિધ ઋતુમાં જે તે પાકોની સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનિકલ માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામા આવે છે. તદઉપરાંત માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટરના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી તથા સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર ટેકનિકલ કામગીરી કરવામા આવે છે. અખતરાઓના જમીન તથા વિવિધ પાકોના નમુના લઇ તેમાથી જરૂરી પેરામીટરનું પૃથ્થકરણ અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરી સબંધીત જગ્યાએ મોકલવામા આવે છે. ખેડૂતઉપયોગી ભલામણો કરાય છે તથા કુલ સચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે અન્ય વહિવટી કામગીરી કરવામા આવે છે.

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

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના સ્ટેચ્યુટ નં.એસ 121 કોમન સ્ટેચ્યુટ ફોર એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટી ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી ની પુર્વ્ મંજુરી લઇ જરૂરી સંશોધનને લગતી ટેકનીકલ તથા વહિવટી કામગીરી હાથ ધરવામા આવે છે. કચેરીમા મુલાકાત લેતા મહાનુભાવો, મુલાકાતીઓ તથા ખેડૂતોને યોજનાના સંશોધનની કામગીરી અંગે માહિતગાર કરવામાં આવે છે તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. – ૫ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેના સઘળા નિયમો પાળવામાં આવે છે અને જરૂરી બધા જ રેકર્ડ અત્રે સાચવવામાં આવે 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 યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેની સૂચના/માર્ગદર્શન/નિયમો મુજબ પત્રકો તેમજ 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 પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ નવી નીતિ ઘડવાની 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-પ્રદૂષિત પાણીના નમૂનાઓમાંથી સૂક્ષ્મતત્વો તથા ભારે તત્વોના પ્રમાણ જાણવા પૃથ્થકરણ કરવાની અત્રેની સંશોધન યોજનામાં સગવડ છે. આણંદ કૃષિ 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 સુચનો 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	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિવર્સિટીમાં દાખલ તારીખ	ડીગ્રી
૧	ડો. કે. સી. પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૦૫-૦૫-૧૯૬૪	૧૮-૦૫-૧૯૮૯	પીએચ.ડી. (એગ્રી.)
૨	ડો. દિલીપ કુમાર	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૦-૦૭-૧૯૮૪	૨૬-૦૬-૨૦૧૫	પીએચ.ડી. (એગ્રી.)
૩	શ્રી. એસ. કે. બારૈયા	ખેતી મદદનીશ (ટી.૧)	૦૯-૧૨-૧૯૯૧	૦૧-૦૬-૨૦૧૬	એગ્રીકલ્ચરલ પોલીટેકનીક

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	ભથ્થા
૧	ડો. કે. સી. પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૩૧૪૦૦+૨૧૭૧૦૦	નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થા
૨	ડો. દિલિપકુમાર	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦+૧૮૨૪૦૦	
૩	શ્રી એસ. કે. બારૈયા	ખેતી મદદનીશ (ટી.૧)	૨૫૫૦૦+૮૧૧૦૦	

મુદ્દા નં. – ૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી:

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૪-૨૫ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)	વર્ષ ની ૨૫-૨૬ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)
૧	એ.આઇ.સી.આર.પી ઓન માઇક્રો એન્ડ સેકન્ડ્રી ન્યુટ્રીયન્ટસ એન્ડ પોલ્યુટન્ટ એલીમેન્ટસ ઇન સોઇલ એન્ડ પ્લાન્ટ	૨૦૨૦	આઇ.સી.એ.આર.	૭૪.૯૦(આઇ.સી.એ.આર.) ૨૨.૪૭(રાજ્ય ફાળો)	ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવનાર છે.
૨	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફન્ટ સેન્ટર્સ	૧૨૯૬૫*	પ્લાન	૫.૫૦	૪.૦૦
૩	મોનીટરીંગ ઑફ હેવી મેટલ્સ કોન્ટામિનેશન ઇન એગ્રીકલ્ચરલ પ્રોડ્યુસ ઇન પેરી અર્બન એરીયા ઑફ ગુજરાત	૧૨૯૩૮	પ્લાન	૨૨.૩૩	૨૭.૦૦

* બજેટ સદર ૧૨૯૬૫ બં.અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય અને અત્રેના વિભાગમાં સંયુક્ત રીતે કાર્યરત છે અને ગ્રાન્ટની ફાળવણી બં.અ. કૃષિ 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 ખેડૂતોના 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 ખાતરો, 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 વિગતો

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 વિગતો:

માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ:

૧) ડૉ. કે. સી. પટેલ : જાહેર માહીતી અધીકારી
યુનિટ અધિકારી
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

૨) ડૉ. કે. સી. પટેલ : મદદનીશ જાહેર માહીતી અધીકારી
હેડ ઓફ ઓફીસ
માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

મુદ્દા નં. – 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 તેમજ સુચનો યથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

ઓફીસર ઇન-ચાર્જ
માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

એનેક્ષર-બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.- ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી:

કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ. કે. સી. પટેલ
વિભાગનું નામ: માઇક્રોન્યુટ્રીયન્ટ રીસર્ચ સેન્ટર,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

જૈવિક નિયંત્રણ પ્રયોગશાળા
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ
ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ માટેની જૈવિક નિયંત્રણ વિભાગની માહિતી

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

ગુજરાત રાજયમાં જૈવિક નિયંત્રણ પ્રયોગશાળા (બ.સ. ૨૦૪૪) યોજનાની સ્થાપના સને. ૧૯૭૭માં કરવામાં આવેલ હતી.

મુખ્ય ઉદેશો અને ફરજો :

- અગત્યના પાકોની જીવાતોના જૈવિક નિયંત્રણ માટેની અસરકારકતા ચકાસવી.
- અસરકારક પુરવાર થયેલ જૈવિક નિયંત્રકો માટે મોટાપાયા પર ઉછેરની તાંત્રિકતા વિકસાવવી.
- જૈવિક નિયંત્રણ પધ્ધતિ સંકલિત જીવાત વ્યવસ્થાપનનો એક મહત્વનો ભાગ હોઇ, જુદા-જુદા પાકોમાં ક્ષેત્રિય નિદર્શનો દ્વારા જૈવિક નિયંત્રકો પ્રચલિત કરવા.
- વિકસાવેલ તાંત્રિકતાનો બહોળા પ્રમાણમાં પ્રચાર-પ્રસાર કરવો.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખુઃ

અ.નં.	હોદ્દો	જગ્યાની સંખ્યા
૧.	વૈજ્ઞાનિકો	૨

જૈવિક નિયંત્રણ પ્રયોગશાળાના વડા તરીકે ડૉ. એન.બી.પટેલ, મુખ્ય સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકે ફરજ બજાવે છે અને તેઓ સંશોધન, વહીવટી તેમજ અન્ય તાંત્રિક કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે.

આ વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો સાથે મળીને ઉદ્દેશો મુજબનું સંશોધન કાર્ય કરે છે. આ સંશોધનની કામગીરી સરળતાથી થઇ શકે તે માટે તાંત્રિક તેમજ મદદનીશ કર્મચારી સહાયરૂપ બને છે. જ્યારે કેન્દ્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, પગાર બિલો, અંદાજપત્ર જેવી કામગીરી મદદનીશ કર્મચારી સંભાળે છે.

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિઃ

આ વિભાગની સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો વિભાગીય વડા લે છે તેમજ અન્ય વૈજ્ઞાનિક સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.

૪. સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણોઃ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડઃ

જૈવિક નિયંત્રણ પ્રયોગશાળાની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. જુદા-જુદા ખેતીપાકો ઉગાડતા ખેડૂતોને રોગ-જીવાતો દ્વારા થતા નુકસાનનું વ્યવસ્થાપન

કરવા સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા રુબરુ અથવા ટેલિફોનથી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રકઃ

અત્રેના વિભાગ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામની નોંધ યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતોઃ

-- લાગુ પડતું નથી--

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 પત્રકઃ

-- લાગુ પડતું નથી--

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકાઃ

અત્રેના કચેરીમાં ફરજ બજાવતા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તેમજ અન્ય કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને મુખ્ય સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું પગાર ધોરણ અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતીઃ

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બજેટ સદર
૧.	ડૉ. એન. બી. પટેલ	મુખ્ય સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ ૧૩-A)	૨૦૪૪
૨.	ડૉ. બી. એલ. રઘુનંદન	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ ૧૦)	૨૦૪૪

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

કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આઇ.સી.એ.આર. અને પ્લાન યોજના)

અ.નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧.	એઆઈસીઆરપી ઓન બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ ઓફ ક્રોપ પેસ્ટ્સ	૨૦૪૪	આઇ.સી.એ.આર. યોજના	આઇ.સી.એ.આર., નવી દિલ્હી
૨.	આઇપીએમ થ્રુ બાયો કંટ્રોલ એજન્ટ્સ	૧૨૯૬૪-૧	પ્લાન યોજના	ગુજરાત સરકાર

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માં આઈસીએઆર, પ્લાનયોજના, અધર એજન્સી, આરકેવીવાય, રીવોલ્વીંગ ફંડ માટે મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતોઃ

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ
૧.	બ.સ. ૨૦૪૪- એઆઈસીઆરપી ઓન બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ ઓફ ક્રોપ પેસટ્સ	૮૬,૭૮,૩૩૩/-	૬૩,૫૯,૩૦૭/-
૨.	બ.સ. ૧૨૯૬૪-૧ - આઇપીએમ થ્રુ બાયોકંટ્રોલ એજન્ટ્સ	૨૬,૬૬,૦૦૦/-	૨૬,૫૫,૨૪૯/-
૩.	બ સ. ૨૦૪૪-૦૧ - ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજના	૧,૭૫,૦૦૦/-	૧,૭૪,૬૪૫/-
૪.	બ.સ. ૧૮૫૫૯-૬૨ અધર એજન્સી યોજના	૫,૬૪,૧૨૫/-	૫,૪૩,૬૩૧/-
૫.	બ. સ. ૯૫૧૦ એ-૫૮ - રીવોલ્વીંગ ફંડ	૧૪,૩૪,૭૩૧/-	૨,૩૯,૬૨૪/-

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

કેન્દ્ર સરકારના ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજના હેઠળ આદિવાસી ખેડૂતોને નિદર્શનો માટે જૈવિક નિયંત્રકો વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી, પરંતુ જીવાતના નિયંત્રણ માટે ઉપયોગી પરજીવી ટ્રાયકોકાર્ડ તથા અન્ય જૈવિક નિયંત્રકો ઉત્પાદન ખર્ચ લઇ આપવામાં આવે છે.

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

-- લાગુ પડતું નથી—

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતોઃ

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, અન્ય જરૂરી માહિતી, ફોટોગ્રાફ્સ, સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી તેમજ અન્ય જરૂરી માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) માં રાખવામાં આવે છે.

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતોઃ

-- લાગુ પડતું નથી—

૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓમાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોઃ

જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ.કે.સી.પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઈસીએઆર યુનિટ-૯, આકૃયુ, આણંદ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી આર.કે.ચૌધરી, કચેરી અધિક્ષક, આઈસીએઆર યુનિટ-૯, આકૃયુ, આણંદ

૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતીઃ –

એનેક્ષર-બી

॥પ્રમાણપત્ર॥

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો **"પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD)"** મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫ **કચેરીના વડાની સહી**

ઑલ ઈન્ડિયા નેટવર્ક પ્રોજેક્ટ ઑન પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુઝ એન્ડ કન્ટામીનન્ટસ
પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ લેબોરેટરી, આઈ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦, ગુજરાત

મુદ્દા.નં.-૧: સંસ્થાનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

કૃષિ પેદાશ, ખોરાક, જમીન તથા પાણીમાં જંતુનાશકોના અવશેષની માત્રા ચકાસવા ૧૯૮૩-૮૪માં દેશની ૧૩ એગ્રીકલ્ચરલ યુનિવર્સિટી તથા બે ICAR ઇન્સ્ટીટ્યૂટમાં ઓલ ઇન્ડીયા કો-ઓર્ડિનેટેડ રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ (હાલમાં ઓલ ઇન્ડીયા નેટવર્ક પ્રોજેક્ટ ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ) ચાલુ કરવામાં આવેલ હતો. ગુજરાતમાં આ પ્રોજેક્ટ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની નેજા હેઠળ આવેલ એ.આઇ.એન.પી.ઓન. પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ, આઇ.સી.એ.આર., યુનિટ - ૯ ખાતે કાર્યરત છે. આ સંશોધન કેન્દ્રમાં ચાલતી જુદીજુદી સંશોધન યોજનાઓના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- જમીન, પાક, તથા પાણીમાં વિવિધ જંતુનાશકોના વિઘટનનો અભ્યાસ.
- સારી ખેતી પધ્ધતિ (Good Agricultural Practices -GAP) દ્વારા વિવિધ જંતુનાશકોના અગત્યના પાકો પર ખેતરમાં સંશોધન કરી "મહત્તમ અવશેષ મર્યાદા"(MRL) નક્કી કરવી.
- જંતુનાશકોના છેલ્લા છંટકાવ અને ઉતાર વચ્ચેનો ગાળો નક્કી કરવો.
- ખેડૂતોના ખેતરેથી વિવિધ કૃષિ પેદાશોના નમૂનાનું પૃથ્થકરણ કરી જંતુનાશકોના અવશેષની માત્રા નક્કી કરવી. જેથી જંતુનાશકોનો આડેધડ વપરાશ રોકવા ખેડૂતોમાં જાગૃતિ અભિયાન ચાલુ કરી શકાય.
- બજારમાં વેચાતા વિવિધ ખાદ્ય પદાર્થ જેવા કે શાકભાજી, ફળ, અનાજ, કઠોળ, દૂધ, દાણ, પાણી વિગેરેનું સમાયાંતરે પૃથ્થકરણ કરી ઉપભોક્તાના સ્વાસ્થ્યને હાનિકારક છે કે નહિ તે નક્કી કરવું.
- વિવિધ ખાદ્ય પદાર્થમાંથી જંતુનાશકોના અવશેષ ઓછા કરવાની પધ્ધતિ વિકસાવવી.
- વાતાવરણ તથા કૃષિ પેદાશોમાં જંતુનાશકોના પ્રદૂષણનો અભ્યાસ કરવો.
- આંતરરાષ્ટ્રીય ધારા ધોરણ પ્રમાણે જંતુનાશકોનાં પૃથ્થકરણની પધ્ધતિ વિકસાવવી.
- નિકાસકારક ખેત ઉત્પાદનમાં જંતુનાશકોના અવશેષ ચકાસવા.
- સજીવ ખેતીની પેદાશમાં જંતુનાશકોના અવશેષ ચકાસણી.
- જંતુનાશકોના રજીસ્ટ્રેશન અંગેના વિવિધ મલ્ટીનેશનલ/નેશનલ કંપનીના પ્રોજેક્ટ દ્વારા જે તે જંતુનાશકોનાં જણાવેલ પાક પર વિઘટનનો અભ્યાસ કરવો.
- જંતુનાશકોના અવશેષોની હાનિકારક અસરોની માહિતી ઉપભોક્તાઓને આપવી.
- ખેડૂતોને જંતુનાશકોના વપરાશ અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. જેથી જંતુનાશકોના અવશેષોના પ્રશ્નો નિવારી શકાય.
- રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં જંતુનાશકોની અસરકારકતાના સંશોધનમાં અવશેષક ચકાસણી કરવી.

ઉપરોક્ત યોજનાના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા અત્રેની સંશોધન યોજના ખાતે વિવિધ જંતુનાશકોના અવશેષ જુદા જુદા પાક પર ચકાસવા કેન્દ્ર ખાતે યુનિવર્સિટીના વિવિધ કેન્દ્રો પર અખતરા ગોઠવવામાં આવે છે. આ અખતરાઓના વિવિધ પાક પેદાશોના સમયાંતરે નમૂનાઓ લઇ તેનું જરૂરી પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે. આ અંગેનો વિગતવાર અહેવાલ તૈયાર કરી કેન્દ્ર સરકારને દર માસે સમયસર મોકલવામાં આવે છે. આ અહેવાલના આધારે તથા અન્ય સંશોધન આધારિત ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો

કરવામાં આવે છે. ભૂગર્ભજળમાંથી જંતુનાશકોના અવશેષોનું કામ વર્ષોથી કરવામાં આવે છે અને આ અંગેનો રીપોર્ટ પણ રાજ્ય સરકારને મોકલવામાં આવે છે.

રાસાયણિક જંતુનાશકોમાંથી કેટલાક જંતુનાશકોના અવશેષ સ્વાસ્થ્ય માટે ખૂબ જ હાનિકારક હોવાથી ખાદ્ય પદાર્થમાં તેઓની માત્રા જાણવી ખૂબ જ અગત્યની છે. કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારના પ્રયત્નોથી દર માસે રાજ્યના ચાર શહેરોમાંથી શાકભાજી, ફળો, ઘઉં, ચોખા, હલકા ધાન્ય, મગ, ચણા, અડદ, દૂધ, મરી મસાલા, જીરૂ, વરીયાળી, ધાણા, ઓર્ગેનિક પેદાશો વિગેરેના નમૂનાઓ એકત્રિક કરી તે અંગેનો સઘળો રેકોર્ડસ તૈયાર કરી, પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે અને જંતુનાશકોના પ્રકાર તથા તેની માત્રા નક્કિ કરી, જો મહત્તમ અવશેષ મર્યાદાથી વધારે હોય તો તે અંગેનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી બીજા માસની ૧૫ તારીખ પહેલા રીપોર્ટ ભારતીય કૃષિ અનુસંધાન પરીષદ, નવી દિલ્લીને સુપ્રત કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું સંશોધન વર્ષ ૨૦૦૬ થી અવિરતપણે ચાલે છે અને આ રીપોર્ટના આધારે કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકાર જંતુનાશકોના ઉપયોગ અંગેની પોલિસી નક્કી કરે છે. ઉપભોક્તાઓને પણ પ્રસાર માધ્યમ દ્વારા આ અંગેની જાણકારી આપવામાં આવે છે.

દેશમાં આ વિષયની તજજ્ઞતાનો સદંતર અભાવ હોઇ આ યોજનામાં યુવાનોને સઘન તાલીમ આપી તૈયાર કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર તથા અન્ય જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓને પણ આ પ્રકારની તાલીમ આપવમાં આવે છે "પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ લેબોરેટરી" તા. ૦૨ એપ્રિલ, ૨૦૧૨થી NABL-17025:2005 નું સર્ટીફિકેટ પ્રાપ્ત થયેલ છે.

નીચે જણાવેલ સંશોધન યોજનાઓ હાલ અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત છે.

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બ.સ.	યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ
૧.	એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ	૨૦૯૫	૧૯૮૩-૮૪
૨.	સેન્ટ્રલ સેક્ટર સ્કીમ ઓન મોનિટરીંગ ઓફ પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ એટ નેશનલ લેવલ	૧૮૩૧૦	૨૦૦૬
૩.	સ્ટડીઝ ઓન એસ્ટીમેશન ઓફ પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ ફોમ એગ્રીકલ્ચરલ કોમોડીટી એટ આણંદ	૧૨૯૭૦	૨૦૦૮
૪.	સ્ટડીઝ ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ એનાલીસીસ ફોમ ફુડ, ફીડ, વૉટર એન્ડ સોઇલ ફોર ફુડ સેફ્ટી ઇન ગુજરાત	૧૨૯૯૩-૦૪	૨૦૧૨
૫.	મોનીટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ગ્રાઉન્ડ વૉટર ફોર પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ ઇન ધ સરદાર સરોવર પ્રોજેકટ કમાન્ડ ફેઝ-૧ એરીયા	૧૮૩૯૬	૨૦૦૯
૬.	મોનીટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ગ્રાઉન્ડ વૉટર ફોર પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુઝ ઇન ધ સરદાર સરોવર પ્રોજેકટ કમાન્ડ ફેઝ-૨ એરીયા	૧૮૩૯૬-૦૧	૨૦૧૨

મુદ્દા નં. - ૨: સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતઃ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો
૧.	ડો. પરેશ એચ.રાઠોડ	આસીસ્ટન્ટ રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, NABL systemમાં ટેકનીકલ મેનેજર તરીકેની ફરજ બજાવવી, લેબોરેટરીના સાધનોની દેખરેખ રાખવી, Spike and replicate testing,

			Primary, Standard preparation and CRMs records, Operation/maintenance/spares/service report of Instrumentation, project reports, plan scheme અને certification of NABL દેખરેખની તમામ કામગીરી કરવી, documentation of NABL, monitoring project and plan schemes, Certification of NABL, ખાધ પ્રદાર્થોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો. બજેટ ૧૨૯૭૦ અને ૧૨૯૯૩-૦૪ તેમજ અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, NABLને લગતા પ્રમાણપત્રોને લગતું કામ, હાલમાં લેબોરેટરીમાં વપરાતા GLCના ડીટેકટર ECDના રેડિયો એકટિવ સોર્સની માહિતી દર વર્ષેના જાન્યુઆરી માસમાં BARC મુબઇ સંસ્થાને મોકલવી, એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચીગ અને અન્ડર ગ્રેજ્યુએટમાં External examiner તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૨.	ડો. કે.ડી.પરમાર	આસીસ્ટન્ટ રેસીડયુ એનાલીસ્ટ	સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી તેમજ તે અંગેનો સધળો પત્રવ્યવહાર કરવો, સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, NABL systemમાં ક્વોલીટી મેનેજર તરીકેની ફરજ બજાવવી, લેબોરેટરીના સાધનોની દેખરેખ રાખવી, Matrix extraction for matrix matched standards preparation, Replication of QC samples, Intermittent checks of standards અને Operation/maintenance/spares/service report of Instrumentation ના દેખરેખની તમામ કામગીરી કરવી, ખાધ પ્રદાર્થોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, વાર્ષિક અને વર્ક-શોપના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, documentation of NABL, monitoring project and plan schemes, NABLને લગતા પ્રમાણપત્રોને લગતું કામ, અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી., વડોદરાના અખતરાની સધળી કામગીરી (સેમ્પલીંગ થી રીપોર્ટીંગ) કરવી, એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચીગ તથા ગાઇડ તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૩.	ડો.આર.એલ.ક્લસરીયા	આસીસ્ટન્ટ રીસર્ચ સાઇન્ટીસ્ટ	હેડ ઓફ ઓફીસ દ્વારા ફાળવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી, સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, સરદાર સરોવર નિગમ લી. દ્વારા ચાલતા પ્રોજેક્ટની સંપુર્ણ

			કામગીરી (નમુનાઓનું એકત્રીકરણથી લઇ રીપોર્ટ સબમીશન સુધીની તમામ કામગીરી), નેશનલ લેવલનો પ્રોજેક્ટ (MPRNL) AINP, તેમજ સ્ટેટ લેવલના પ્રોજેકટ અંતર્ગત ખાદ્ય પ્રદાર્થોના નમુનાઓ એકત્રીત કરવાની કામગીરી, ચાર્જ બેઇઝ આવતા નમુનાઓની કામગીરી તેમજ NABL ISO 17025 અંતર્ગત ડેપ્યુટી ક્વોલીટી મેનેજર / સેમ્પલીંગ ઇન્ચાર્જ તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ નવી તથા જુની લેબોરેટરીને NABLના ધારાધોરણ મુજબની દેખરેખ, ખેડુતોને લગતી કામગીરી, પીજી/યુજી ટીચીંગ, પીજી ગાઇડીંગ, PPSC (AGRESCO), અધર એજન્સીને લગતી તમામ કામગીરીઓ, હેડ ઓફ ઓફીસ દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. NABL systemમાં ડેપ્યુટી ક્વોલીટી મેનેજર અને નિકાસલક્ષી સેમ્પલસને લગતી તમામ કામગીરી, લેબોરેટરીના સાધનોની દેખરેખ રાખવી, સેમ્પલીંગ ઇન-ચાર્જ તરીકેની દરેક લોકેશનની તમામ કામગીરી, Extraction of samples commodity wise, documentation of NABL, monitoring project and plan schemes અંગેની કામગીરી કરવી, Certification of NABL, લેબોરેટરીમાં આવેલા તમામ ઇક્વીપમેંટની દેખરેખ રાખવી, ખાધ પ્રદાર્થોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, NABLને લગતા પ્રમાણપત્રોને લગતું કામ, બજેટ ૧૮૩૯૬, ૧૮૩૯૬-૦૧, ૧૮૩૧૦ તેમજ અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ અને પી.જી. ટીચીંગ તેમજ અન્ડર ગ્રેજ્યુએટમાં External examiner/ પી.જી. ગાઇડ તરીકેની કામગીરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૪.	ડો. એન.એન.ચૌધરી	આસીસ્ટન્ટ રેસીડયુ એનાલીસ્ટ	સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, CRMsની ખરીદી ડોક્યુમેંટ અને સર્ટીફીકેટનું વ્યવસ્થિત ફાઇલીંગ કરી દેખરેખની કામગીરી Excel sheet બનાવી કરવી, લેબોરેટરીના સાધનોની દેખરેખ રાખવી, Systemic log book બનાવી. યોજનાના બધાજ બજેટના AUC/Revalidationની કામગીરી કરવી, Standard preparation and CRMs records, બજેટ ૧૨૯૯૩-૧૯ તેમજ ૯૫૧૦-A-57 તેમજ અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, Balance calibration, environment, monitoring & Log book signature, લેબોરેટરીમાં આવેલા તમામ ઇક્વીપમેંટની

			દેખરેખ રાખવી, વાર્ષિક (Chapter-4) અને એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, NABLને લગતા પ્રમાણપત્રોને લગતું કામ, ખાધ પ્રદાથોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, કન્ઝ્યુમબલ/ડેડ સ્ટોક ખરીદીની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૫.	ડો. એન.આર.ચૌહાણ	આસીસ્ટન્ટ રીસર્ચ સાઇન્ટીસ્ટ	સોપવામાં આવેલ અખતરાની તમામ કામગીરી કરવી, સંશોધનને લગતા રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, લેબોરેટરી માટે નમુના લાવવા, લેબોરેટરીના સાધનોની દેખરેખ રાખવી, અધર એજન્સીના બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, ડેડસ્ટોકને લગતી તમામ કામગીરી, RTI-2005 અને RCPS-2013 કાયદાને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, લેબોરેટરીના ડેડસ્ટોકને લગતું તમામ કામ, NABL ઓડીટને લગતી કામગીરી કરવી, SCSP સ્કીમને લગતી તમામ કામગીરી, વાર્ષિક (Chapter-5) અને એગ્રેસ્કોના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, ખાધ પ્રદાથોમાં જંતુનાશકોના અવશેષો નિવારવાના અંગેની માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, પોલીટેકનીક તેમજ અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ ટીંચીગને લગતી તમામ કામગીરી, ક્વેરીના ઓડીટ-પારાના જવાબ કરવા તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૬.	શ્રી ડી.જી.ગોયરા	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	લેબોરેટરીના ગ્લાસવેરની ખરીદી અને સ્ટોર જાળવણીની કામગીરી કરવી, ખર્ચના આંકડાને લગતી તેમજ ક્વેરીની ખરીદીની કામગીરી, MESની કામગીરીમાં સાથ સહકાર આપવો, ઓફીસની વહીવટી કામગીરી કરવી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૭.	શ્રીમતી એસ. એસ. ચૌહાણ	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	લેબોરેટરીના કેમીકલ્સ ની ખરીદી અને સ્ટોર જાળવણીની કામગીરી કરવી, ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટના રખ-રખાવની માહિતી, AMCને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, Balance calibration, environment, monitoring & Log book signature, CRM ની ખરીદીને લગતી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.

મુદ્દા નં. – ૩: સંસ્થાના દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:

એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડયુ યોજનાનો વર્કશોપ દર વર્ષે યોજાય છે. જ્યાં જંતુનાશકના અવશેષોના સંશોધન અંગેના પરિણામો અંગે વિસ્તૃત ચર્ચા કરી રીઝલ્ટના યોગ્ય તારણોનું

નિષ્કર્ષણ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આવનાર વર્ષ માટેના કામની વિગત "ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ" તરીકે નક્કી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જરૂરિયાત પ્રમાણે નેટવર્ક કો-ઓર્ડિનેટર સમયાંતરે નવા સ્પોન્સર્ડ/GAP trials સુચવે છે. જેનો સત્વરે અમલ કરવા માટે યુનિવર્સિટીની મંજૂરી લઇ સંશોધન આગળ ધપાવવામાં આવે છે.

કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા AGRESCO મીટીંગમાં ટેકનીકલ પ્રોગ્રામને બહાલી આપી સંશોધનની કામગીરી પછીના વર્ષોમાં લેવામાં આવે છે. સદર લેબોરેટરી રાષ્ટ્રીય માન્યતા ધરાવતી હોવાથી રાજ્યના વિવિધ વિસ્તારમાંથી મોકલાવેલ કૃષિ પેદાશો/ખાદ્ય પદાર્થ/પાણી/જમીન વિગેરેના નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે. સંશોધનના અગત્યના તારણો ખેડુત ઉપયોગી ભલામણ તથા વૈજ્ઞાનિક માહિતી તરીકે બહાર પાડવામાં આવે છે. કુલસચિવશ્રીના સમયાંતરે માર્ગદર્શન પ્રમાણે પ્રોજેક્ટસની વહિવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૪: સંસ્થાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના સ્ટેચ્યુટ નં.એસ 121 કોમન સ્ટેચ્યુટ ફોર એગ્રી. યુનિવર્સિટી ઓફ ગુજરાત સ્ટેટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી ની પુર્વ મંજુરી લઇ જરૂરી સંશોધનને લગતી ટેકનીકલ તથા વહિવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. કચેરીમાં મુલાકાત લેતા મહાનુભાવો, મુલાકાતીઓ તથા ખેડૂતોને યોજનાના સંશોધનની કામગીરી અંગે માહિતગાર કરવામાં આવે છે તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.- ૫: સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેના સઘળા નિયમો પાળવામાં આવે છે અને જરૂરી બધા જ રેકર્ડ અત્રે સાચવવામાં આવે છે. સ્ટેચ્યુટ એસ. ૧૨૧ માં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલ તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. મજુરોનું હાજરીપત્રક, દૈનિક હાજરીપત્રક, તથા સ્ટોર રજીસ્ટરો જવા કે માંગણીપત્રક, કેશમેમો, કચેરીના નાણા જમા કરવાનું પત્રક, પાક યોજના, સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૬: સંસ્થાના નિયત્રણ હેઠળ હોઇ તેવા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેની સુચના/માર્ગદર્શન/નિયમો મુજબ પત્રકો તેમજ રોજમદારનું હાજરીપત્રક, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, માંગણીપત્રક, કેશ મેમો, કચેરીના નાણાં જમા કરવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, વિગેરે પ્રકારના પત્રકો જેવા કે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા માન્ય કરેલ છે તેમજ રાખવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. - ૭: સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા માટેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ નવી નીતિ ઘડવાની કોઇ સત્તા નથી પરંતુ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

ખેડુતો માટે તેમની ખેત પેદાશ, જમીન તેમજ પાણીના નમુનાઓમાંથી જંતુનાશક અવશેષ પૃથ્થકરણ કરવાની અત્રેની સંશોધન યોજનામાં સગવડ છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના 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 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 સંસ્થા (યોજના) આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન 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 કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા:

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિ.માં દાખલ તારીખ	ડીગ્રી
૧.	ડો. પરેશ એચ. રાઠોડ	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	૧૮-૦૧-૧૯૭૯	૧૪-૦૫-૨૦૧૨	પી.એચ.ડી. (જમીન વિજ્ઞાન અને રસાયણશાસ્ત્ર)
૨.	ડો. કે.ડી.પરમાર	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	૨૦-૦૭-૧૯૭૯	૨૦-૦૩-૨૦૧૩	પી.એચ.ડી. (કૃષિ કીટકશાસ્ત્ર)
૩.	ડો. આર.એલ.ક્લસરીયા	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	૧૭-૦૬-૧૯૮૬	૧૫-૦૯-૨૦૧૫	પી.એચ.ડી. (કૃષિ કીટકશાસ્ત્ર)
૪.	ડો. એન.એન.ચૌધરી	આસી. રેસીડયુ એનાલીસ્ટ	૨૫-૦૬-૧૯૯૧	૨૩-૦૫-૨૦૧૬	પી.એચ.ડી. (જમીન વિજ્ઞાન અને રસાયણશાસ્ત્ર)
૫.	ડો. એન.આર.ચૌહાણ	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	૧૭-૦૮-૧૯૮૩	૦૭-૦૬-૨૦૧૬	પી.એચ.ડી. (કૃષિ કીટકશાસ્ત્ર.)
૬.	શ્રી ડી.જી.ગોયરા	લેબ. ટેકનીશીયન	૧૫-૦૯-૧૯૮૬	૧૮-૦૧-૨૦૦૮	બી.એસ.સી. (જીવવર્તી રસાયણ)
૭.	શ્રીમતી એસ. એસ. ચૌહાણ	લેબ. ટેકનીશીયન	૨૩-૦૯-૧૯૮૮	૧૨-૦૯-૨૦૧૭	એમ.એસ.સી. (માઇક્રોબાયોલોજી)

મુદ્દા નં. - ૧૦: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર:

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મુળ પગાર	લેવલ	ભથ્થા
૧.	ડો. પરેશ એચ. રાઠોડ	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	રૂ.૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	૧૦	મુળ પગાર ઉપર સરકારશ્રીના ધારા ધોરણે મુજબ ઘરભાડું, મોંઘવારી તથા તબીબી ભથ્થા
૨.	ડો. કે.ડી.પરમાર	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	રૂ.૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	૧૦	
૩.	ડો. આર.એલ.ક્લસરીયા	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	રૂ.૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	૧૦	
૪.	શ્રીમતી એન.એન.ચૌધરી	આસી. રેસીડયુ એનાલીસ્ટ	રૂ.૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	૧૦	
૫.	શ્રી એન.આર.ચૌહાણ	આસી. રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ	રૂ.૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	૧૦	
૬.	શ્રી ડી.જી.ગોયરા	લેબ. ટેકનીશીયન	રૂ.૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૦૬	
૭.	શ્રીમતી એસ. એસ.ચૌહાણ	લેબ. ટેકનીશીયન	રૂ.૨૯,૨૦૦- ૯૨,૩૦૦	૦૫	

મુદ્દા નં. – ૧૧: સંસ્થાની તમામ યોજનાઓની વિગત, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી:

અ.નં	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ
૧.	એ.આઈ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ	૨૦૯૫	આઈ.સી.એ.આર	રૂ.૮૨,૧૨,૭૬૯/-
૨.	મોનીટરીંગ ઓફ પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુઝ એટ નેશનલ લેવલ	૧૮૩૧૦	જી.ઓ.આઈ	રૂ.૭૭,૦૬,૦૪૨/-
૩.	સ્ટડીઝ ઓન ધી એસ્ટીમેશન ઓફ પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ ફોર એગ્રીકલ્ચર કોમોડીટીઝ	૧૨૯૭૦	જી.ઓ.જી	રૂ.૫૫,૯૧,૦૦૦/-
૪.	સ્ટડીઝ ઓન ધી એસ્ટીમેશન ઓફ પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ એનાલીસીસ ફોમ ફુડ, ફીડ, વોટર, એન્ડ સોઈલ ફોર ફૂડ સેફ્ટી ઈન ગુજરાત	૧૨૯૯૩-૦૪	જી.ઓ.જી	રૂ.૬૯,૫૩,૦૦૦/-
૫.	"મોનિટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ગ્રાઉન્ડ વોટર ફોર પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ ઈન ધી એસએસપી કમાન્ડ ફેઝ-૧ એરીયા"	૧૮૩૯૬	જી.ઓ.જી	રૂ.૮,૯૦,૪૩૩/-
૬.	"મોનિટરીંગ ઓફ સરફેસ એન્ડ ગ્રાઉન્ડ વોટર ફોર પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ ઈન ધી એસએસપી કમાન્ડ ફેઝ-૨ એરીયા"	૧૮૩૯૬-૦૧	જી.ઓ.જી	રૂ.૧૪,૭૮,૭૮૨/-
૮.	ટુ સ્ટડી ધ રેસીડ્યુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) ટેબુકોનાઝોલ ૫૦% + ટ્રાઈફ્લોકસીસ્ટ્રોબીન ૨૫% ડબલ્યુજી ઓન ગ્રીન પીસ (૨) ટેબુકોનાઝોલ ૫૦% + ટ્રાઈફ્લોકસીસ્ટ્રોબીન ૨૫% ડબલ્યુજી ઓન ઓકરા (૩) ઈમીડાક્લોપ્રીડ ૬૦૦ એફ્સી ઓન ગ્રીન પીસ (૪) ફ્લુબેન્ડાયામાઈડ ૨૪૦ + થાયાક્લોપ્રીડ ૨૪૦ એસસી ઓન બેંગાલ ગ્રામ (૫) ફ્લુબેન્ડાયામાઈડ ૯૦ + ડેલ્ટામેથ્રીન ૬૦ એસસી ઓન ચીલી (૬) બીટાસાયફ્લુથ્રીન ૯૦ + લીમીડાક્લોપ્રીડ ૨૧૦ ઓડી ઈન/ ઓન ઓનીયન	૧૮૫૫૭-૦૭	અધર એજન્સી	રૂ.૨,૨૯,૪૬૬/-
૯.	સ્ટડી ધ પરસીસ્ટન્સ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) મેન્કોઝેબ ૫૨.૬% + લેકઝાકોનાઝોલ ૨.૪% ડબલ્યુજી ઓન ચીલી.	૧૮૫૫૭-૦૮	અધર એજન્સી	રૂ.૧,૦૧,૨૫૪/-
૧૦.	ટુ સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૨૦૦ ગ્રા/લી + ટેબુકોનાઝોલ ૨૦૦ ગ્રા/લી એસસી (લુના એક્ષપરીયન્સ) ઓન રોઝ (૨) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૨૦૦ ગ્રા/લી + ટેબુકોનાઝોલ ૨૦૦ ગ્રા/લી એસસી (લુના એક્ષપરીયન્સ) ઓન બનાના (૩) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૨૫૦ ગ્રા/લી + ટ્રાયફ્લોક્સીસ્ટ્રોબીન ૨૫૦ ગ્રા/લી એસસી (લુના સેન્સેશન) ઓન ચીલી (૪) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૨૫૦ ગ્રા/લી + ટ્રાયફ્લોક્સીસ્ટ્રોબીન ૨૫૦ ગ્રા/લી એસસી (લુના સેન્સેશન) ઓન ઓનીઅન (૫) ટુસ્પાયરોટેટ્રામેટ ૧૫૦ ગ્રા/લી ઓડી (મુવેન્ટો) ઓન કેબેજ (૬) બીટા-સાયફ્લુથ્રીન ૯૦ ગ્રા/લી + ઈમીડાક્લોપ્રીડ ૨૧૦ ગ્રા/લી ઓડી (સોલોમોન) ઓન કકુમ્બર (૭) ફોસેટાઈલ એલ્યુ. ૮૦%ડબલ્યુપી (એલ્યુટ્ટ) ઓન બેન્ગ્રાલ ગ્રામ (૮) ફોસેટાઈલ એલ્યુ. ૮૦%ડબલ્યુપી (એલ્યુટ્ટ) ઓન બનાના (૯) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી (વેલમ પ્રાઈમ) ઓન ચીલી (૧૦) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી (વેલમ પ્રાઈમ) ઓન ગ્રીન્જલ	૧૮૫૫૭-૮૨	અધર એજન્સી	રૂ.૧,૯૯,૯૦૬/-
૧૧.	ટુ સ્ટડી ધ રેસીડ્યુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) વાવેગો (ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૨૦૦ ગ્રા/લી એસ.સી. ઈન ઓન મેઈઝ, (૨) લાર્વીન (થાયોડીકાર્બ ૭૫% ડબલ્યુ.પી. ઈન ઓન મેઈઝ (૩) ફેનોસ કવીક (ફ્લ્યુબેન્ડાયામાઈડ ૯૦ ગ્રા/લી + ડેલ્ટામેથ્રીન	૧૮૫૫૮-૨૧	અધર એજન્સી	રૂ.૬,૦૪,૭૩૭/-

	૬૦ ગ્રા/લી એસસી) ઈન/ઓન મેઈઝ (૪) ફ્લ્યુઓક્સાપીપ્રોલીન ૨૦ ગ્રા/લી એસ.સી. ઈન/ઓન કકુમ્બર (વન સીઝન) (૫) ફ્લ્યુઓક્સાપીપ્રોલીન ૨૦ ગ્રા/લી એસ.સી. ઈન/ઓન ટોમેટો (વન સીઝન)			
૧૨.	ટુ સ્ટડી ધ રેસીડયુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી એસ.સી. (વેલમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન પોમોગ્રેનેટ (ટુ સીઝન સોઈલ ડ્રેન્ચીંગ) (૨) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી એસ.સી. (વેલમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન પોમોગ્રેનેટ (ટુ સીઝન ડ્રીપ) (૩) ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૧૨૦ ગ્રા/લી + થાયાક્લોપ્રીડ ૩૬૦ ગ્રા/લી એસ.સી. ઈન/ઓન થ્રીન્જલ (વન સીઝન) (૪) ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૧૨૦ ગ્રા/લી + ફીપ્રોનીલ ૨૪૦ ગ્રા/લી એફ.એસ. (રીએટીસ પ્લસ) ઈન/ઓન મેઈઝ (વન સીઝન)	૧૮૫૫૮-૪૩	અધર એજન્સી	૩.૬,૨૯,૫૧૫/-
૧૩.	ટુ સ્ટડી ધ રેસીડયુ એન્ડ ડીસીપેશન ઓફ (૧) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી એસ.સી. (વેલમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન કકુમ્બર (ટુ સીઝન - ડ્રીપ) (૨) ફ્લ્યુઓપાયરામ ૪૦૦ ગ્રા/લી એસ.સી. (વેલમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન ટોમેટો (ટુ સીઝન ડ્રીપ) (૩) સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૩૦ ગ્રા/લી + ડાયફેન્થ્યુરોન ૧૨૦ ગ્રા/લી એસ.સી. ઈન/ઓન ચીલી (વન સીઝન)	૧૮૫૫૮-૪૪	અધર એજન્સી	૩.૩,૧૬,૨૯૮/-
૧૪.	ટુ સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૧૨૦ ગ્રા/લી + સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૨૪૦ ગ્રા/લી એસસી (વાયેગો કેર) ઈન/ઓન ચીલી એન્ડ સોઈલ (૨) ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૧૨૦ ગ્રા/લી + સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૨૪૦ ગ્રા/લી એસસી (વાયેગો કેર) ઈન/ઓન ટોમેટો એન્ડ સોઈલ	૧૮૫૫૮-૬૬	અધર એજન્સી	૩.૧૬,૨૦,૦૦૦/-
૧૫.	ટુ સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ યુ.પી.એચ. ૬૧૬ (પ્રોપાનીલ ૬૦% + પ્રોપાયરીસલ્ફ્યુરોન ૨.૦% ડબલ્યુજી) ઈન/ઓન રાઈસ	૧૮૫૫૮-૬૮	અધર એજન્સી	૩.૪,૧૦,૫૦૯/-
૧૬.	ટુ સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ ડીસીપેસન ઓફ (૧) ટેટ્રાનીલીપ્રોલ ૪૮૦ ગ્રા/લી એફ્એસ ઈન/ઓન મેઈઝ એન્ડ સોઈલ (૨) ફ્લુઓપાયરમ ૪૦૦ ગ્રા/લી એસસી ઈન/ઓન પોટેટો (૩) આઈસોક્ષાફ્લુટોલ ૨૨૫ ગ્રા/લી + થાયાનકાર્બોઝોનમીથાઈલ ૯૦ ગ્રા/લી એસસી ઈન/ઓન મેઈઝ	૧૮૫૫૮-૬૯	અધર એજન્સી	૩.૩,૭૭,૩૮૩/-
૧૭.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ પાયરીથિયોબેક સોડિયમ + બિસ્પાયરીબેક સોડિયમ ઈન/ઓન રાઈસ(ટુ સીઝન)	૧૮૫૫૮-૭૯	અધર એજન્સી	૩.૮,૯૩,૨૦૬/-
૧૮.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ફિપ્રોનીલ ૦.૬% જીઆર(રીએજન્ટ અલ્ટ્રા) ઈન/ઓન ચીલી(ટુ સીઝન) (૨) આઈસોટીઆલ્નીલ ૭% ડબલ્યુજી (ટ્રાઈવાયન્ટ) ઈન/ઓન પોમોગ્રેનેટ (વન સીઝન)	૧૮૫૫૯-૦૪	અધર એજન્સી	૩.૬,૧૯,૫૬૨/-
૧૯.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ગ્લાયફોસેટ આઈપીઓ સોલ્ટ ૪૦% ડબલ્યુ/ડબલ્યુ એસ આઈ(રાઉન્ડઅપ) ઈન/ઓન ચીલી(ટુ સીઝન) (2) ગ્લાયફોસેટ આઈપીઓ સોલ્ટ ૪૧% ડબલ્યુ/ડબલ્યુ એસ આઈ (રાઉન્ડઅપ) ઈન/ઓન પ્રોમોગ્રેનેટ	૧૮૫૫૯-૦૫	અધર એજન્સી	૩.૧૦,૩૭,૧૬૯/-
૨૦.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ફ્લક્સાપારાડાયફ્લોયુરોન ૨૦૦ જી/એલ + ટેબુકોનાઝોલ ૨૦૦	૧૮૫૫૯-૦૬	અધર એજન્સી	૩.૧૮,૦૦,૦૦૦/-

	જી/એલ એસએલ (સિયાન્ટો પ્રાઈમ ઈન/ઓન ચીલી (વન સિઝન) જી/એલ (૨) ટામેટા (વન સિઝન) ઈન/ઓન (સિયાન્ટો પ્રાઈમ (૩) બીટાસાયપ્રોથ્રીન ૯૦ જી/એલ + ઈમીડાક્લોપ્રીડ ૨૧૦ જી/એલ ઓડી (સોલોમન) રાઈસ ઈન/ઓન (વન સિઝન) (૪) ટેટ્રાનિલિપ્રોલ ૧૨૦ જી/એલ + સ્પાયરોટેટ્રામેન્ટ ૨૪૦ જી/ એલ એસસી ઈન/ઓન ઓકરા (વન સિઝન)			
૨૧.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ ફ્લુઓપાયરમ ૨૦૦ જી/એલ + ટેબુકોનાઝોલ ૨૦૦ જી/એલ એસસી(લુના એક્સપિરિયન્સ) ઈન/ઓન ઓકરા (વન સિઝન) (૨) ટામેટા (3) ફ્લુઓપાયરમ ૨૦૦ જી/એલ + ટેબુકોનાઝોલ ૨૦૦ જી/એલ એસસી (લુના અનુભવ) ચીકપી (વન સિઝન) (૪) ટર્મરીક (વન સિઝન) (૫) ટેબુકોનાઝોલ ૫૦% + ટ્રાઈફ્લોક્સીસ્ટ્રોબિન ૨૫% ડબ્લ્યુજી (નેટીવો) ટેબુકોનાઝોલ ૪૩૦ જી/એલ એસસી (બ્યુનોસ) ઈન/ઓન મેન્ગો (વન સિઝન)	૧૮૫૫૯-૦૭	અંધેર એજન્સી	૩. ૮૩, ૧૩૨/-
૨૨.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ફ્લુઓપાયરમ ૨૫૦) જી/એલ + ટ્રાઈફ્લોક્સીસ્ટ્રોબિન ૨૫૦ જી/એલ (લુના સેનશન) ઈન/ઓન બનાના(વન સીઝન) (૨) મેન્ગો (૩) ક્કુમ્બર (૪) ઓકરા (૫) ટોમેટો	૧૮૫૫૯-૦૮	અંધેર એજન્સી	૩.૨,૫૦,૦૦૦/-
૨૩.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ટોલ્ફનપાયરાડ ૨૦ જીએઆઈ/એલ એસસી + ઈમામેક્ટીન બેન્ઝોએટ ઈન/ઓન બ્રિંજલ (૨) કોલીફ્લાવર	૧૮૫૫૯-૨૦	અંધેર એજન્સી	૩.૩૩,૬૨,૨૯૮/-
૨૪.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ફ્લોનીકામાઈડ ૨૦ % + ફિપ્રોનીલ ૮ % એસ/સી (મોલસી-૨૦૨૧) ઈન/ઓન ઓકરા	૧૮૫૫૯-૨૧	અંધેર એજન્સી	૩.૧,૬૪,૮૯૪/-
૨૫.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ ફ્લુફેનાસેટ ૨૪% + મેટ્રિબ્યુઝિન ૧૭.૫ ડબ્લ્યુજી ઈન/ઓન પોટેટો એન્ડ સોઈલ (વન સિઝન) (૨) સોલોમન-બીટાસાયફ્લુથ્રિન ૯૦ જી/એલ + ઈમિડાક્લોપ્રિડ ૨૧૦ જી/એલ ઈન/ઓન ક્યુમીન (વન સિઝન)	૧૮૫૫૯-૨૨	અંધેર એજન્સી	૩.૩,૮૧,૧૩૭/-
૨૬.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ ક્લોરાન્ટ્રાનિલિપ્રોલ ૪.૩% + એમેમેક્ટીન ૧.૭% એસસી વોટરમેલન (૨) પ્રોમોગ્રેનેટ(૩) કોટન (૪) એઝોક્સિસ્ટ્રોબિ ૪.૮%+ ક્લોરાન્ટ્રાનિલિપ્રોલ ૪૦% એસસી ઈન/ઓન પી	૧૮૫૫૯-૩૯	અંધેર એજન્સી	૩.૧૦,૬૪,૨૭૩/-
૨૭.	સ્ટડી ધી રેસીડયુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ (૧) ટ્રાયફેમોન ૩૭.૫ જી/એલ + ફેનટ્રાનઝામાઈડ ૩૦૦ જી/એલ એસસી ઈન/ઓન (ડાયરેક્ટ સીડેડ) રાઈસ (વન સિઝન) (૨) ટ્રાન્સપ્લાન્ટેડ રાઈસ (૩) ટ્રાયફામોન ૪૦ જી/એલ +ઓક્સડાઈઝોન ૨૪૦ જી/એલ ઈન/ઓન (ડાયરેક્ટ સીડેડ) રાઈસ (વન સિઝન)(૪) ટ્રાન્સપ્લાન્ટેડ રાઈસ (5) આઈસોટિઆનિલ ૨૦૦ જી/એલ + ટ્રાઈફ્લોક્સીસ્ટ્રોબિન ૮૦ જી/એલ એફએસ ઈન/ઓન રાઈસ(વન સિઝન)(૬) આઈસોટિઆનિલ ૧૨૦ જી/એલ + ટ્રાઈફ્લોક્સીસ્ટ્રોબિન ૧૦૦જી/એલ એસસી ઈન/ઓન રાઈસ(વન સિઝન) (૭) ટ્રાઈફ્લોક્સીસ્ટ્રોબિન ૫૦૦ જી/એલ એસસી ઈન/ઓન રાઈસ	૧૮૫૫૯-૪૦	અંધેર એજન્સી	૩.૧૯,૯૫,૭૮૩/-

	(વન સિઝન) (૮) પ્રોપીનેબ ૭૦% ડબ્લુજી ઈન/ઓન રાઈસ (વન સિઝન)			
૨૮.	(૧) ટુ સ્ટડી ઓફ ધ રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૧૫૦ જી/એલ ઓડી ઈન/ઓન પોમેગ્રેનેટ (વન સીઝન)(૨) સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૧૫૦ જી/એલ ઓડી ઈન/ઓન બનાના (વન સીઝન) (૩) સ્પાયરોટેટ્રામેટ ૧૫૦ જી/એલ ઓડી ઈન/ઓન કકુમ્બર (વન સીઝન)(૪) થાઈનકાર્બેઝોન મીથાઈલ ૬૮ જી/એલ+ટેમ્બોટ્રાયોન ૩૪૫ જી/એલ એસસી ઈન/ઓન મેઈઝ (વન સીઝન) (૫)ફ્લુફેનાસેટ ૨૪%+મેટ્રીબ્યુઝીન ૧૭.૫% ડબ્લ્યુજી ઈન/ઓન સોયાબીન (વન સીઝન) (૬) ટેટ્રાનીપ્રોલ ૨૦૦ જી/એલ એસસી ઈન/ઓન(વાયેગો) ઈન/ઓન ગ્રાઉન્ડનટ (વન સીઝન) (૭) ટેટ્રાનીપ્રોલ ૨૦૦ જી/એલ એસસી ઈન/ઓન(વાયેગો) ઈન/ઓન બ્લેક ગ્રામ (વન સીઝન)	૧૮૫૫૯-૪૧	અધર એજન્સી	૩.૩૬,૦૦,૦૦૦/-
૨૯.	(૧) ટુ સ્ટડી ઓફ ધ રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ ફ્લુઓપાયરમ ૪૦૦ જી/એલ એસસી (વેલ્યુમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન કેરટ (ટુ સીઝન) (૨) ફ્લુઓપાયરમ ૪૦૦ જી/એલ એસસી (વેલ્યુમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન જીંજર (ટુ સીઝન)(૩) ફ્લુઓપાયરમ ૪૦૦ જી/એલ એસસી (વેલ્યુમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન સાયટ્રસ (ટુ સીઝન)(૪) ફ્લુઓપાયરમ ૪૦૦ જી/એલ એસસી (વેલ્યુમ પ્રાઈમ) ઈન/ઓન ગોવા (ટુ સીઝન)	૧૮૫૫૯-૪૨	અધર એજન્સી	૩.૧૯,૧૯,૨૮૫/-
૩૦.	સ્ટડી ધી રેસીડ્યુ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Betacyfluthrin 90 g/L + Imidaclorpid 210 g/L OD in/on Banana, Tetraniliprole 200 g/L SC in/on Chickpea, Fluopicolide 62.5 g/L + Propamocarb hydrochloride 625 g/L SC in/on Chilli, Trifloxystrobin 500 g/L SC in/on Chilli, Fluopyram 250 g/L + Difenoconazole 125 g/L SC in/on Chilli., Flubendiamide 90 g/L + Deltamethrin 60 g/L SC in/on Mango, Fluopyram 200 g/L SC + Tebuconazole 200 g/L SC in/on Cucumber	૧૮૫૫૯-૫૪	અધર એજન્સી	૩.૨૦, ૯૭, ૩૪૧/-
૩૧.	રેસીડ્યુઝ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Chlorantraniliprole 9.3% + Lambda cyhalothrin 4.6% ZC in Chilli and others sponsored experiments trails	૧૮૫૫૯-૭૧	અધર એજન્સી	૩.૮૭,૨૨,૯૮૦/-
૩૨.	રેસીડ્યુઝ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Trifloxystrobin 100 g/L + Tebuconazole 200 g/L SC in/on Maize and others sponsored experiments trails	૧૮૫૫૯-૭૫	અધર એજન્સી	૩.૬૧,૨૪,૬૦૮/-
૩૩.	રેસીડ્યુઝ એન્ડ પરસીસ્ટન્સ ઓફ Fipronil 15% + Flonicamid 15% WG in Cumin and others sponsored experiments trails	૧૮૫૫૯-૭૯	અધર એજન્સી	૩.૮૯,૭૫,૭૦૦/-

મુદ્દા નં. – ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:- લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. – ૧૩: ઉપરી સંસ્થા દ્વારા આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકુતિઓ મેળવનારાની વિગતો:- હેડ ઓફ ઓફીસ

મુદ્દા નં. – ૧૪: સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનીક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો: માહીતી આપવામાં આવે 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 વિગતો:

માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ:

૧) ડો. કે. સી. પટેલ : જાહેર માહીતી અધિકારી
યુનિટ અધિકારી,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૯
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

૨) ડો. પી. એચ. રાઠોડ : મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
હેડ ઓફ ઓફિસ
એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ
આ.કૃ.યુ., આણંદ

મુદ્દા નં. – ૧૭: વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:

સરકારશ્રી તથા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા વખતો વખત આ બાબતે નિયત કરવામાં આવનાર માહિતી તેમજ સુચનો યથા સમયે જણાવવામાં આવશે.

હેડ ઓફ ઓફિસ
એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ એન્ડ ક્ન્ટામીનન્ટસ
આ.કૃ.યુ., આણંદ

એનેક્ષર-બી

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

!! પ્રમાણપત્ર !!

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો !! પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

(પી. એચ. રાઠોડ)
એ.આઇ.એન.પી. ઓન પેસ્ટીસાઇડ રેસીડ્યુ એન્ડ કન્ટામીનન્ટસ
પેસ્ટીસાઈડ રેસીડ્યુ લેબોરેટરી,
આઇ.સી.એ.આર. યુનિટ-૦૯, આ.કૃ.યુ., આણંદ

તારીખ: ૩૧/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ માટેની મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ગુજરાત રાજયમાં ઘાસચારાનું સંશોધન સને ૧૯૬૩ માં ઘાસચારા સંશોધન યોજના હેઠળ એ વખતની ઈન્સ્ટિટયુટ ઓફ એગ્રિકલ્ચર, 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 થઈ. ઘાસચારાના પાકોના સંશોધનને વધુ સબળ બનાવવા માટે સને ૧૯૮૬ માં આણંદ ખાતે રાજય કક્ષાની પંચવર્ષીય યોજના હેઠળ ગુજરાત કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયે એક યોજના મંજૂર કરી. મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કેન્દ્ર, પાસે ૧૮.૫ હેકટર જમીન પિયતની સુવિધાવાળી છે જેમાં આખા વર્ષ દરમ્યાન ઉગાડવામાં આવતા ઘાસચારાના પાકોનું સંશોધન રાજયની જરૂરિયાત પુરી પાડવા માટે થાય છે. આથી દરેક ભૌગોલિક વિસ્તારમાં ભવિષ્યની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે પેટા સંશોધન કેન્દ્ર ઉભા કરવામાં આવેલ હતા. વિસર્જીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના એક ભાગરૂપે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં સદર યોજનાઓનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ કેન્દ્ર, પરથી ઘાસચારાની જુવાર, રજકા બાજરી, રજકો, ચોળા, મકાઇ, ગજરાજ ઘાસ, ગીની ઘાસ, અંજન ઘાસ, ઝીઝંવો અને ધરફ ઘાસ પાકમાં ૩૦ 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 પધ્ધતિઓ અને ચારાની પ્રાવૈધિક વિજ્ઞાન પધ્ધતિઓ જુવાર, રજકો, રજકા બાજરી, ઓટ, ચોળા, ગજરાજ ઘાસ, ગીની ઘાસ, સુર્યમૂખી વગેરે પાકોમાં ખેડૂતો માટે ૮૨ જેટલી ભલામણ કરી છે. જુદી જુદી સંસ્થાઓ માટે બિયારણ વૃધ્ધિ પ્રોગ્રામ માટે બ્રિડર બીજની માંગ રાજય અને દેશભરમાં સંતોષી શકાય તે માટે મુખ્યત્વે રજકો, ઓટ, જુવાર, રજકાબાજરી અને ચોળામાં બહાર પાડેલ જાતોનું બ્રિડર કક્ષાનું બિયારણ ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે તથા વિવિધ ઘાસચારાના પાકોની જુદી જુદી પસંદગીઓ અને શસ્ય વિજ્ઞાનની માવજતોની ચકાસણી/ મૂલ્યાંકન પોષણ ગુણવત્તા ચકાસણીના એકમો જેવા કે શુષ્ક પદાર્થ, નત્રિલ પદાર્થ અને ન્યુટ્રલ ડીટર્જન્ટ ફાઈબરનાં પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે.

મુખ્ય ઉદેશો અને ફરજો:

હેતુઓ:

(૧) ઘાસચારાના પાકોમાં બહુ વિષયક વૈજ્ઞાનિકોની ટૂકડી જેવા કે પાક સંવર્ધક, શસ્ય વૈજ્ઞાનિક અને જીવ રસાયણ શાસ્ત્રી નિષ્ણાતની મદદથી સંશોધન કરવું.

(૨) ઘાસચારાના પાકોની સારી ગુણવત્તાવાળી વધુ ઉત્પાદન આપતી જાતો બહાર પાડવી.

(૩) ઘાસચારાના પાકોનું મહત્તમ ઉત્પાદન મેળવવા માટે શસ્ય વિજ્ઞાનની પ્રાવૈધિક વિજ્ઞાનીક પધ્ધતિઓ તૈયાર કરવી.

(૪) ઘાસચારા પાકોની ખેતી પધ્ધતિઓ 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 પધ્ધતિઓનું માર્ગદર્શન આપવું.

(૮) અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓને તાલીમ આપવી.

૨. **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો**

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખું:

અ.નં.	હોદ્દો	જગ્યાની સંખ્યા
૧.	વૈજ્ઞાનિકો	૫
૨.	તાંત્રિક સ્ટાફ	૩
૩.	મદદનીશ સ્ટાફ	૪
૪.	વહીવટી સ્ટાફ	૧

મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્રના વડા તરીકે ડૉ ડી.પી. ગોહિલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઘાસચારા) – અવેજી સેવા 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 ઘાસચારાના પાકોમાં જાત સુધારણા, પાક પધ્ધતિઓ, જમીન અને રસાયણિક બંધારણનું પૃથ્થકરણ 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, અંદાજપત્ર જેવી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.

૩. **સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ:**

મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે વિષયવાર વિભાગો હોઇ જે તે વિભાગની સંશોધન કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો જે તે વિભાગીય વડા દ્વારા લેવામાં આવે છે. જયારે મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્રના વડા જે તે વિભાગના વડા સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૪. **સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણો:**

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.

૫. **સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:**

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. ઘાસચારાના પાકો ઉગાડતા જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલિફોન હેલ્પલાઇનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૬. **સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક:**

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

૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા 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 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 પત્રકઃ --- નીલ ----

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકાઃ

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

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતીઃ

અ. નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ.) (૧.૫.૨૦૨૫)	બજેટ સદર
૧.	--- ખાલી ---	પ્રિન્સીપલ સાયન્ટીસ્ટ (પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ)	---	૨૦૧૨
૨.	ડૉ. એચ.કે. પટેલ	સાયન્ટીસ્ટ (એગ્રોનોમી)	૧,૨૭,૩૨૫	૨૦૧૨
૩.	--- ખાલી ---	સાયન્ટીસ્ટ (બાયોકેમેસ્ટ્રી)	---	૨૦૧૨
૪.	--- ખાલી ---	ટેકનીકલ (ટી-૪)	---	૨૦૧૨
૫.	શ્રી. જે.જી. રાઠવા	ટેકનીકલ (ટી-૩) – અવેજી સેવા ડભોઇ ખાતે	૧,૧૧,૮૪૦	૨૦૧૨
૬.	--- ખાલી ---	ટેકનીકલ (ટી.૩)	---	૨૦૧૨
૭.	શ્રી. આર.કે. ચૌધરી	યુડીસી	૬૩,૯૧૮	૨૦૧૨
૮.	--- ખાલી ---	ફીલ્ડ/લેબ. એટેન્ડન્ટ/લેબ.આસી.	---	૨૦૧૨
૯..	--- ખાલી ---	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ)	---	૧૨૦૧૨
૧૦.	--- ખાલી ---	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)	---	૧૨૦૧૨
૧૧.	--- ખાલી ---	ખેતી અધિકારી	---	૧૨૦૧૨
૧૨.	શ્રી. એચ.એન. જાડેજા	ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર	૯૯,૫૧૨	૧૨૦૧૨
૧૩.	શ્રી. ડી.વી. રાઠવા	ખેતી નિરીક્ષક- અવેજી સેવા મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે	૯૭,૪૧૦	૫૦૧૨
૧૪.	શ્રી. મુકેશ એન. વસાવા	ખેતી મદદનીશ	૫૬,૬૪૫	૫૦૧૨
૧૫.	શ્રીમતી ડી.જે. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૫૬,૬૪૫	૫૦૧૨
૧૬.	શ્રી. કે.જી. ભોઇ	પોલીનેટર સહાયક	૫૩,૩૬૦	૫૦૧૨
૧૭.	શ્રી. જે.કે. જાદવ	પટાવાળા	૫૩,૩૬૦	૫૦૧૨

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

→ કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત, રીવોલ્વીંગ ફંડ)

અ. નં	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧.	એઆઈસીઆરપી ઓન ફોરેજ ક્રોપ્સ એન્ડ યુટીલાઇઝેશન	૨૦૧૨	આઇ.સી.એ.આર	૭૫% આઇ.સી.એ.આર., નવી દિલ્હી
૨.	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન ફોરેજ ક્રોપ્સ	૧૨૦૧૨	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૩.	ઘાસ સંશોધન યોજના	૫૦૧૨	બિન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪.	રીવોલ્વીંગ ફંડ	૨૦૭૬-૫	--	--
૫.	રીવોલ્વીંગ ફંડ	૯૫૧૦-એ-૩	--	--

→ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતોઃ

અ. નં	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા. ૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ
બ.સ. ૨૦૧૨- એઆઈસીઆરપીઓન ફોરેજ ક્રોપ્સ એન્ડ યુટીલાઇઝેશન (આઈસીએઆર)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૪૧,૨૭,૧૪૯	૩૯,૬૭,૩૬૩
૨.	ટી.એ./મેડીકલ	૮૦,૦૦૦	૬૬,૫૨૭
૩.	રીકરીંગ	૬,૨૫,૦૦૦	૬,૨૫,૦૦૦
૪.	નોન-રીકરીંગ	૧,૦૦,૦૦૦	૪૯,૬૬૬૯
	કુલ સરવાળો	૪૯,૩૨,૧૪૯	૪૭,૩૮,૮૬૯
બ.સ. ૧૨૦૧૨ - સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન ફોરેજ ક્રોપ્સ (પ્લાન)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૨૯,૦૨,૦૦૦	૨૯,૦૧,૮૪૬
૨.	ટી.એ./મેડીકલ	૩૬,૦૦,૦૦૦	૩૫,૪૦૧
૩.	રીકરીંગ	૩૧,૦૦,૦૦૦	૩૦,૬૯,૬૩૭
૪.	નોન-રીકરીંગ	૬,૭૬,૦૦૦	૬,૭૫,૫૮૦
	કુલ સરવાળો	૬૭,૧૪,૦૦૦	૬૭,૧૨,૪૬૪
બ.સ. ૫૦૧૨ - ઘાસ સંશોધન યોજના (નોન પ્લાન)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૩૨,૫૦,૦૦૦	૩૨,૩૫,૫૬૨
૨.	ટી.એ./મેડીકલ	૧૫,૦૦૦	૧૦,૦૪૨
૩.	રીકરીંગ	૨૭,૦૦,૦૦૦	૨૬,૬૮,૨૩૩
	કુલ સરવાળો	૫૯,૬૫,૦૦૦	૫૯,૪૩,૮૫૭

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

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમો ફાળવવામાં આવેલ નથી. પરંતુ ઘાસચારા ખેતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખેડૂતોને શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળું બિયારણ પૂરૂ પાડવુ તેમજ સીઝન દરમ્યાન નાના અને જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને વ્યાજબી ભાવે ઘાસચારાના પાકોનું બીજ મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમ્યાન ત્રણ થી ચાર લાખ ઘાસના જડીયાં તેમજ ઘાસચારા બાજરી, ઘાસચારા મકાઈ, રજકો, ઓટ અને ઘાસચારા જુવારનું બિયારણ ખેડૂતોને પૂરા પાડવામાં આવે છે. વધુમાં, અત્રેનાં કેન્દ્ર દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ જુદા-જુદા ઘાસચારા પાકોની નવી જાતોનાં અગ્રિમ હરોળનાં નિદર્શનો ખેડૂતોને 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 વિગતોઃ

આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાર્ષિક અહેવાલ, ઘાસચારાની આધુનિક ખેતી પધ્ધતિઓ, ઘાસચારાને લગતા તાંત્રિક કાર્યક્રમો તેમજ સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) 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 ઉપલબ્ધ છે. જેમાં ઘાસચારા તેમજ જુદા જુદા વિષયોને લગતુ મર્યાદિત જરૂરી 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, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતોઃ

જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડૉ. કે.સી. પટેલ, યુનિટ અધિકારી, આઇ.સી.એઆર. યુનિટ-૯, આ.કૃ.યુ., આણંદ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડૉ. ડી.પી. ગોહિલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા.બ્રિડીંગ), આ.કૃ.યુ.,આણંદ

૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતીઃ ---- 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

ડૉ. ડી.પી. ગોહિલ
મુખ્ય ઘાસચારા સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ્ર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ–૩૮૮૧૧૦

ડૉ. કે.વી.પટેલ — મોબાઈલ નં. ૯૯૭૪૧ ૩૦૭૦૨

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા) — ઇ-મેલઃ **mapanand2008@gmail.com**

જા.નં. આકૃયુ/ આઇસીએઆર યુનિટ યુ.૯/એમએન્ડએપી/૯૭/૨૦૨૫ — **તાઃ ૨૩/૦૫/૨૦૨૫**

પ્રતિ
કુલ સચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ.

વિષયઃ- ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ માટેની માહિતી બાબત....

સંદર્ભઃ- કુલસચિવશ્રીના પરિપત્ર જા.નં. આકૃયુ/ ૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા. ૦૨-૦૫-૨૦૨૫

મા. સાહેબ,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેના ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ્રની ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ માટેની માગ્યા મુજબની માહિતી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી આ સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે, જે જાણ સારૂ.

આભાર સહ,

સામેલ: ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

(કે.વી.પટેલ)
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા)

<u>સવિનય રવાના માર્ફત:</u>

યુનિટ અધિકારીશ્રી, આઇ.સી.એ.આર., યુનિટ-૯, આ.કૃ.યુ., આણંદ

માહીતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર - PAD

(કલમ ૪ (૧)(બી) અન્વયેની માહીતીનું મેન્યુઅલ)

માહીતી અને પરીચય ગ્રંથ

ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ
સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ – ૩૮૮ ૧૧૦

ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ
ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ, ૨૦૦૫ અન્વયે
ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતી સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી

ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતી સંશોધન કેન્દ્ર

આ યોજના સૌ પ્રથમ મહેસાણા જીલ્લાના પિલવાઇ કેન્દ્ર ખાતે સંને ૧૯૭૨-૭૩ માં શરૂ થઇ હતી જે સને. ૧૯૭૫ થી આણંદ ખાતે ખસેડવામાં આવી હતી. સદર યોજના હાલ આણંદ ખાતે કાર્યરત છે.

યોજનાના ઉદેશોઃ

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 કેઃ

- જે લોકોની જરૂરીયાત પૂરી પાડતા હોય
- જેના વિકાસથી પરંપરાગત વૈદકિય પદ્ધતિઓ માટે શુદ્ધ સ્વરૂપે, સારી ગુણવત્તાવાળો અને પુરતા પ્રમાણમાં કાચો માલ મળી રહે,
- જેનો કાચામાલ કુદરતી અવસ્થામાં ઔષધિ તરીકે પુરવાર થયેલો હોય અને
- જેની ખેતી પદ્ધતિ વિકસાવવાથી લાંબાગાળે ખેડૂતોના આર્થીક તેમજ સામાજીક ઉત્થાનમાં ભાગ ભજવી શકે તેમ હોય.

મુખ્ય સિદ્ધિઓઃ

- ઇસબગુલ, જેઠીમધ, મીંઢી આવળ, અસાળિયો, અશ્વગંધા, કાલમેઘ, શંખપુષ્પી, ડોડી, તુલસી, કુંવારપાઠુ, કાળીજીરી જેવા પાકોની ખેતી પદ્ધતિ વિકસાવી છે.
- ઇસબગુલમાં ભૂસીના પૃથક્કરણની પદ્ધતિ વિકસાવી છે. બીમાં વધુ ભૂસી હોય તેવી જાત અલગ તારવી છે.
- ગૂગળમાં ઝડપી સંવર્ધન માટે વ્યવહારૂ કટકા કલમ પદ્ધતિ વિકસાવી છે. ગૂગળના છોડમાં ફેબ્રુઆરી માસના બીજા અઠવાડિયા દરમ્યાન કાપો મૂકતાં ગૂગળનું વધુ ઉત્પાદન મળે છે તેવું તારણ છે. ઝડપી વનસ્પતિક વિકાસ તથા ગુગળનું વધુ ઉત્પાદન આપે તેવું કલ્ચર અસાલીડો રખાલની પસંદગી કરેલ છે.
- ઇસબગુલ, મીઢી આવળ, સફેદ મૂસળી, શતાવરી, કાલમેઘ, અશ્વગંધા, કુવારપાંઠુ, હળદર, બારમાસી, પામરોઝા, લેમન ગ્રાસ જેવા પાકોમાં ગુણવત્તા ચકાસણી માટેની પધ્ધતિ 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. ટીસ્યુક્લ્ચર થી રોપા બનાવવની પ્રોટોકોલ વિકસાવવામાં આવ્યો છે.
- શતાવરી, ગળો જેવા અગત્યના નવીન ઔષધિય પાકોનું જર્મપ્લાઝમ એકઠું કરવાનું, પાયાનો અભ્યાસ કરવાનું તથા તેની ખેતી પદ્ધતિ વિકસાવવાની કામગીરી ચાલુ છે.
- આ સિવાય ઔષધિય ઉદ્યાનમાં પાયાના સંશોધન તથા શૈક્ષણિક હેતુસર જુદી જુદી ૨૭૫ થી વધુ પ્રકારની ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિને ઉછેરવામાં તથા નિભાવવામાં આવે છે.
- ઇસબગુલ, અસાળીયો, મીંઢી આવળ, કાલમેઘ, સફેદ મૂસળી, અશ્વગંધા, ડમરા, કુવારપાંઠુ અને કાળી તુલસીમાં નવી જાતો વિકસાવેલ છે, જેની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે મુજબ છે.

- હાલમાં વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ માં તુલસીની જી.એ.બી.ટી-૧ (બ્લેક તુલસી) નામની જાત કક્ષાના અખતરામાંથી પસંદ કરીને ખેડૂતો માટે ભલામણ કરવામાં આવી છે.
- અશ્વગંધાની ગુજરાત આણંદ અશ્વગંધા-૧ અને કાલમેઘની આણંદ કાલમેઘ-૧ નામની જાત ખેડૂતોમાં પ્રચલીત થયેલ છે અને સાથે સાથે ઝારખંડ અને બિહારમાં પણ સારૂ જોવા મળેલ છે.
- ઔષધિય પાકોના ૫૦-૬૦ જાતના બીજના નાના-નાના પેકેટ મુકીને સીડ કીટ બનાવવામાં આવી છે જે સ્કુલ અને કોલેજોમાં વિધાથીઓને ઔષધિય પાકોથી અવગત કરાવવાની હેતુથી નજીવા મુલ્યથી આપવામાં આવે છે.
- આ કેંદ્ર ખાતેથી ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોની ખેતી કરવા માગતા ખેડૂતોને ત્રણ દિવસીય ખેડૂત તાલીમનુ વિનામુલ્યે આયોજન કરવામાં આવે છે અને છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં કુલ ૮૦૦ ખેડૂતોને તાલીમ આપવામાં આવી છે.
- એમ આઈડી એચ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત હળદરની જુદી-જુદી જાતોના બીજ ઉત્પાદન કરીને ખેડૂતોને વેચાણ કરવામાં આવે છે.

Type equation here.

ઈસબગુલ – ગુજરાત ઈસબગુલ ૨	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૧૯૮૧ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૮૦૦ થી ૧૨૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૧૦ થી ૧૩૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ ડૂંડીઓની સંખ્યા વધુ તથા પ્રત્યેક ડૂડીમાં બીજની સંખ્યા વધુ
અસાળીયો – ગુજરાત અસાળીયો ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૧૯૯૮ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૧૪૦૦ થી ૧૫૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૦૦ થી ૧૧૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ છોડની ઊંચાઈ ઓછી હોવાથી પાકવાના સમયે છોડ ઢળી પડતા નથી
સફેદ મૂસળી – આણંદ સફેદ મૂસળી ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૦૭ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ લીલી મૂસળી - ૪૦૦૦ થી ૬૦૦૦ કિ.ગ્રા./હે. સુકી મૂસળી - ૮૦૦ થી ૧૦૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૦૦ થી ૧૧૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ સફેદ રંગના મૂળ, મૂળ ઝૂમખામાં બેસે છે અને ટોચ આગળથી સહેજ પાતળા
કાલમેઘ (કરીયાતું): આણંદ કાલમેઘ ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૦૭ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૪૦૦૦ થી ૫૦૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૦૦ થી ૧૧૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ વધુ ઉંચાઈ, સીધો છોડ, ઘટ્ટ લીલો રંગ અને ફૂલ આવવાનો સમય એક સરખો
સેના (મીંઢી આવળ): **ગુજરાત આણંદ સેના ૧**	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૧૧ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ચોમાસુઃ ૧૫૦૦ થી ૨૦૦૦ કિ.ગ્રા./હે., ઉનાળુઃ ૧૨૦૦ થી ૧૫૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૨૦ થી ૧૩૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ વધુ ઉંચાઈ, ફૂલ આવવાનો સમય મોડો અને વધુ બીજ તથા પાનનું ઉત્પાદન

ડમરો: ગુજરાત આણંદ બાસીલ ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૧૪ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૪૦ થી ૪૫ ટન/હે. લીલું દ્રવ્ય, ૬ થી ૭ ટન/હે. સુકુ દ્રવ્ય • પાકવાના દિવસોઃ ૧૨૦ થી ૧૪૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ કલગી આકારના ગુચ્છાદાર પુષ્પ, લાંબુ પર્ણદંડ અને પાનનો રંગ ઘટ્ટ લીલો
અશ્વગંધા: ગુજરાત આણંદ અશ્વગંધા ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૧૫ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૬૫૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૩૫ થી ૧૫૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ વધુ ઉંચાઈ, સીધી ડાળીઓ, પાનનો ઘટ્ટ લીલો રંગ અને જાડા મૂળ
કુંવારપાઠુ: ગુજરાત આણંદ કુંવારપાઠુ ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૧૭ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ ૪૦૦૦ થી ૫૦૦૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૦૦ થી ૧૧૦ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ પાન ઉપર રહેલા કાંટામાં કાળા ટપકા, પાન જાડા, લાંબા તથા લીલા રંગના
કાળી તુલસીઃ ગુજરાત આણંદ કાળી તુલસી – ૧	
	• બહાર પાડેલ વર્ષઃ ૨૦૨૨ • સરેરાશ ઉત્પાદનઃ લીલા પાન - ૮૪૫૦ કિ.ગ્રા./હે. સુકા પાન – ૧૭૫૦ કિ.ગ્રા./હે. સુગંધિત તેલનું ઉત્પાદન- ૨૨.૭૦ કિ.ગ્રા./હે. • પાકવાના દિવસોઃ ૧૧૦ થી ૧૧૫ દિવસ • વિશિષ્ટ લાક્ષણીતાઃ મધ્યમ ઉંચાઈ ધરાવતો સીધો છોડ, ખાંચ ધરાવતા કાળા પાન, એક દંડીય પુષ્પ અને લાંબા પર્ણદંડ

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૧) સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ બ.સ. ૧૨૦૧૬-૦૧

કેન્દ્ર ખાતેની આઈ.સી.એ.આર, નવી દિલ્હી, પુરસ્કૃત "એ. આઈ. સી. આર. પી ઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટિક પ્લાન્ટસ" યોજનાની પુરક યોજના તરીકે આ યોજના સને ૧૯૮૬ થી કાર્યરત છે, જેના મુખ્ય ઉદેશો નીચે મુજબ છે.

- આઈ.સી.એ.આર યોજનામાં સમાવેલ મેન્ડેટ પ્રમાણે પાકો ઉપરાંત અન્ય ઔષધિય અને સુગંધિત પાક ઉપર સંશોધન કરવું.
- સાહિત્ય અને ચર્ચાઓ દ્વારા 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 સંર્વધન કરવું, તેની ચકાસણી કરવી તથા વધુ ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તા ધરાવતી જાતો વિક્સાવવી.
- સામાજીક, શૈક્ષણિક અને વૈજ્ઞાનિક હેતુસર નિભાવવામાં આવતા ઔષધિય ઉદ્યાનમાં એકત્રીત ઔષધિય વનસ્પતિઓની જાળવણી કરવી.
- ઔષધિય વનસ્પતિના બીજ, રોપ, કટકા વિગેરે વિદ્યાર્થીઓ, સંસ્થાઓ, ખેડૂતો અને રસ ધરાવતા સૌને પોતાના ઘર વપરાશ તથા ખેતી માટે વેચાણ પુરા પાડવા.

<u>સિધ્ધીઓઃ-</u>

- ઔષધિય ઉદ્યાન તથા નર્સરીમાં જુદા જુદા ઔષધિય અને સુગંધિત વનસ્પતિના રોપાઓનો ઉછેર તેમજ વેચાણ શરૂ કરાયું.
- ખેડૂતો માટે ઉદ્યાન ખાતે ઔષધિય પાકોના ધરૂ વાવવા અને ઉછેરવામાં આવે છે.
- ઔષધિય ઉદ્યાનમાં ૩૬૦ થી વધુ ઔષધિય વનસ્પતિઓની જાળવણી કરવામાં આવે છે.
- સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે આવેલા ઉદ્યાન અને નર્સરીમાં રીસ્ટ્રક્ચરીંગ તથા નવા ઔષધિય વૃક્ષો અને છોડવા લાવી ઉછેરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગુગળમાં ૨૭ જર્મપ્લાઝમ મેન્ટેઈન કરવામાં આવે છે.
- હળદર, શંખાવલી, ઇસબગુલ, કરીયાતુ, અસાળિયો, અળસી અને અશ્વગન્ધામાં ઉચ્ચ ઉત્પાદન અને વધુ ક્રિયાશિલ તત્વો ધરાવતી જાત વિકસાવવા અંગે અખતરાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- જુદા-જુદા ઔષધિય પાકો જેવા કે સેના, અસાળીઓ, ઇસબગુલ, અશ્વગંધા, કરીયાતું, શંખાવલી, તુલસી, હળદરમાં બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- સલાઈ ગુગળ, ખાટો અમ્બાડો, અક્કલકરો, સીસમ, સિલ્વર ઓક, હલદુ, કોદારો, ઉંભ, ઓરેગાનો, મલ્ટી વિટામીન, વૈજયંતી, જીરેનિયમ, જંગલી તુલસી અને મિંટ તુલસી જેવા જર્મપ્લાઝમ કલેક્ટ અને મેન્ટેઈન કરવામાં આવે છે.

(૨) સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ (બ.સ. ૧૨૯૬૬)

- મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસના આર્થિક રીતે ઉપયોગી તથા દુર્લભ જર્મપ્લાઝમ એકત્રીકરણ જાળવણી અને 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 ફાયટોકેમીકલ પધ્ધતી (ગુણવત્તા પૃથ્થકરણ) વિકાસાવવી/સ્ટાન્ડર્ડ 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 સંશોધન કામગીરી.

સિધ્ધીઓઃ

- જુદા જુદા અગત્યના ઔષધિય પાકોના જર્મપ્લાઝમનાં એકત્રીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં ડમરાનાં ૯, હળદરના ૮૦, આદુના ૨૦ તથા શતાવરી, ચિયા, અજમેરી વરીયાળી અને અજમેરી મેથી, કેસર દાણા, કેમોમાંઈલ, કલોંજી, જળ બ્રહ્મી અને સફેદ મુસળીનાં ૧-૧ જર્મપ્લાઝમ એકત્રીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- સફેદ મૂસળીમાં મ્યુટેશન બ્રિડીંગ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.
- ઇસબગુલ, અશ્વગંધા અને કરીયાતામાં ક્રોસિંગ કરી હાઇબ્રીડ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કાલમેઘના પાકમાં વિવિધ સેન્દ્રીય ખાતર અને બાયોફટીલાઈઝરની ઉત્પાદન ઉપર અસર અંગેના અખતરાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કાળીજીરીના પાકમાં વિવિધ સેન્દ્રીય ખાતર અને બાયોફટીલાઈઝરના અવશેષોની ઉત્પાદન ઉપર અસર અંગેના અખતરાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.
- ડોડીમાં વિવિધ સુકવણી પદ્ધતિઓની ગુણવત્તા ઉપર અસરના અખતરાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.
- સેનામાં વિવિધ કાપણી સમયની તેના પાન અને સિંગોમાં રસાયણીક ગુણવત્તા અને ઉત્પાદન ઉપર અસરના અખતરાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- કાળી તુલસીના પાકમાં ફેરરોપણી તથા વાવણી અંતર અંગેના અખતરાની કામગીરી.
- સફેદ મુસળી અને તુવેરના આંતરપાકની સફેદ મુસળીના ઉત્પાદન અને ગુણવત્તા પર અસરના અખતરની કામગીરી.
- સફેદ શંખપુષ્પીમાં બીજ દર અને વાવણી અંતર અંગેના ફીલર અખતરાની કામગીરી.
- ઔષધિય પ્રયોગશાળા ખાતે વિવિધ ઔષધિય પાકોમાં ઘટક તત્વો અને તેલનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવેલ છે જેની વિગત નીચે દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	ઔષધિય પાકો	તેલ/ઘટક તત્વો	સેમ્પલ સંખ્યા
૧	તુલસી	તેલ	૯૬
૨	ડમરો		
૩	લેમન ઘાસ		
૪	વેટીવાર		
૫	સિટ્રોનેલા		
૬	અશ્વગંધા	વિથાનોલોઈડ	૧૯૬
૭	કરિયાતું	એન્ડ્રોગ્રાફોલોઈડ	૯૬
૮	સફેદ મુસળી	સેપોનીન અને સ્ટાર્ચ	૪૫
૯	સેના	સેનોસાઈડ	૬૬
૧૦	હળદર	કુરકુરમીન	૯૧

(૩) ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ (બ.સ.૧૨૯૮૮-૦૫)

પ્રોજેક્ટના હેતુઓ:

- ખેડૂતોને ઔષધિય અને સુગંધિત પાકો વિષેની માહિતી આપવી અને તેના વિષે જાગ્રત કરાવા

સિધ્ધીઓઃ-

- **પ્રોજેક્ટના હેતુઓ મુજબ "ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોની વૈજ્ઞાનિક ખેતી" વિષય અંતર્ગત ત્રણ વર્ષમાં કુલ ૨૨ જેટલી તાલીમો સફળતા પૂર્વક કરવામાં આવેલ છે જેમાં કુલ ૭૦૦ જેટલા ખેડૂત લાભાર્થીઓએ તાલીમ મેળવેલ છે.**

ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો

૧. પાક સુધારણા

જાતનું નામ અને વર્ષ	ગુજરાત આણંદ શ્યામ તુલસી -૧ (૨૦૨૨)
ઉત્પાદન ક્ષમતા	લીલા પાન : ૮૦૦૭ કી.ગ્રા./હે. સુકા પાન : ૧૬૮૬ કી.ગ્રા./હે. તેલ : ૧૯.૩૧ કી.ગ્રા./હે.
લક્ષણો	છોડની વધુ ઉંચાઈ, ખાંચ ધરાવતા જાંબલી રંગના પર્ણો
ઔષધિય ઉપયોગો	કાળી તુલસી કફ, શરદી, સળેખમ, દમ, ઝાડા, આંખોના દર્દો, મલેરિયા તથા ચામડીના રોગો ઉપયોગી છે.

૨. પાક ઉત્પાદન

અ.	મધ્ય ગુજરાત ખેત આબોહવાકીય વિસ્તારમાં ચોમાસુ ઋતુમાં કાળી તુલસી (જીએબીટી-૧)ની ખેતી કરતા ખેડૂતોને સુકા દ્રવ્યનુ; વધુ ઉત્પાદન અને નફો મેળવવા માટે કાળી તુલસીની ફેરરોપણી જુલાઈ માસના ત્રીજા અઠવાડીયાની ઓગસ્ટ માસના પહેલા અઠવાડીયા સુધીમાં ૬૦ x ૪૫ સે.મી.નું અંતર રાખીને કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.
બ.	મધ્ય ગુજરાત એગ્રો-ક્લાયમેટીક ઝોનમાં કરીયતા સાથે કાળીજીરી પાક ઉગાડતા ખેડૂતોને વધુ ઉપજ અને ચોખ્ખું વળતર મેળવવા માટે નીચે માંથી કોઈપણ એક ભલામણ અપનાવવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. ફક્ત કાલમેઘ પાક માટે ભલામણ કરેલ ૫૦ કી.ગ્રા. /હે. નાઈટ્રોજન લીંબોળી ખોળ (૨.૫ ટન/હે.) દ્વારા પાયામાં આપવો. અથવા ફક્ત કાલમેઘ પાક માટે ભલામણ કરેલ ૫૦ કી.ગ્રા. /હે. નાઈટ્રોજન વર્મી કામ્પોસ્ટ (૪.૫ ટન/હે.) દ્વારા પાયામાં આપવો. અથવા ફક્ત કાલમેઘ પાક માટે પ્રતિ હેકટરે ૫ ટન છાણીયા ખાતર ની સાથે ૨૫ કિગ્રા નાઈટ્રોજન અને ૨૫ કિગ્રા ફોસ્ફરસ પાયામાં અને ૨૫ કિગ્રા નાઈટ્રોજન ફેર રોપણીના ૩૦ દિવસ બાદ આપવો.
ક.	મધ્ય ગુજરાત ખેત આબોહવાકિય વિસ્તારમાં અસાળીયાની ખેતી કરતા ખેડૂતોને વધુ ઉત્પાદન અને વળતર મેળવવા માટ. છાણીયું ખાતર ૧૦ ટન/હે. પાયામાં આપવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.
ડ	એલોવેરા પાકમાં મહત્તમ તાજા પાંદડાની ઉપજ લેવા માટે વાવેતર પધ્ધતિ ગાદી-ક્યારા (૬૦x૬૦ સે.મી.) સાથે મહત્તમ પાણીના ઉપયોગની કાર્યક્ષમતા (૬૫.૩૪ કિ.ગ્રા./હેક્ટર/મી.મી.) તરીકે સિંચાઈ સમયપત્રક (IW ૩૦ મી.મી./ CPE =0.૦૪) ની ખેડૂતો માટે ભલામણ કરવામાં આવે છે.

૩. પ્લાન્ટ ફીઝીઓલોજી:

અ.	સ્ટીવિયામાં અડધા MS મીડિયા પોષક દ્રાવણનો ઉપયોગ કરીને સોઇલ લેસ કલ્ચરમાં ઉગાડવામાં આવેલ છોડ સારી ગુણવત્તા સાથે ઉચ્ચ પાંદડાની ઉપજ આપે છે. સોઇલ લેસ કલ્ચરમાં સ્ટીવિયાના છોડને ત્રણ વખત કાપી શકાય છે. વધુમાં, અડધા MS મીડિયા પોષક દ્રાવણમાં છોડ દીઠ પ્રાથમિક શાખાઓ (૩જી કાપણી પર ૫.૦), હરિતદ્રવ્ય કન્ટેન્ટ (૨જી કાપણી પર ૪૪.૦૪ SPAD મૂલ્ય), લીલા પાંદડાનું વજન (૨જી કાપણી પર ૩૯.૨૨ ગ્રામ/છોડ; ૩જી કાપણી પર ૩૬.૮૪ ગ્રામ/છોડ), સુકા પાંદડાનું વજન (૮.૯૨ ૨જી કાપણી પર અને ૩જી કાપણી પર ૭.૦૨ ગ્રામ/છોડ), કુલ લીલા પર્ણ વજન (૮૦.૪૯ ગ્રામ) અને સૂકા પર્ણ વજન (૧૭.૨૪ ગ્રામ) પ્રતિ છોડ સાથે સાથે મહત્તમ સ્ટીવિયોસાઇડ (૧લી કાપણી પર ૯.૦૧%; બીજા કાપણી પર ૧૦.૧૨%) અને Rabausiodide A કન્ટેન્ટ (૧લી કાપણી પર ૪.૪૭%) પણ પ્રાપ્ત થાય છે. વધુમાં, અન્ય પોષક માધ્યમોની સરખામણીમાં હાફ MS મીડિયાએ ઓછો ખર્ચ દર્શાવ્યો હતો. (વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩)
બ.	ખરીફ સીઝન દરમિયાન વાવેતર માટે સફેદ મુસલીની પરંપરાગત રોપણી સામગ્રી (ફેસીક્યુલેટેડ રુટ) એ ખેતરની સ્થિતિમાં ઉછેરવામાં આવેલા ટીશ્યુ કલ્ચરની તુલનામાં વૃદ્ધિ, ઉપજ અને ગુણવત્તાની દ્રષ્ટિએ વધુ સારું પ્રદર્શન દર્શાવ્યું હતું. પરંપરાગત રોપણી પદ્ધતિમાં ઉચ્ચ અસ્તિત્વ દર (૮૩.૮૮ %) દર્શાવે છે અને તે ટીશ્યુ કલ્ચર દ્વારા ઉછેરવામાં આવેલા છોડ (૬૪.૨૨ %) કરતાં ૩૦.૬૧ % વધારે છે. છોડ દીઠ ફેસિક્યુલેટેડ મૂળની મહત્તમ સંખ્યા (૧૩.૭૨), લંબાઈ (૯.૪૩ સે.મી.), ઘેરાવો (૨.૭૦ સે.મી.), ફેશ વજન (૨૧.૩૧ ગ્રામ) અને શુષ્ક વજન (૪.૪૮ ગ્રામ), વધુ શુષ્ક મેટર પુનઃપ્રાપ્તિ દર (૨૧.૭૪ %) અને સેપોનિન કન્ટેન્ટ (૨.૧૬ %) પરંપરાગત વાવેતર સામગ્રીમાં જોવા મળ્યું હતું, જે ઉચ્ચ ચોખ્ખું વળતર દર્શાવે છે.
ક.	ચારોલીમાં (*Buchanania lanzan*) વધુ સારી અંકુરણ ટકાવારી (૬૧%), અંકુરણ ઇન્ડેક્સ (૧.૨૬), મૂળની મહત્તમ લંબાઈ (૯.૮૧ સે.મી.), સૂકા મૂળ વજન (૧૧.૯૨ મિલિગ્રામ), વધુ વિગર ઇન્ડેક્સ I (૧૧૪૪) અને વિગર ઇન્ડેક્સ II (૪૫૧૧) મેળવવા માટે બીજને ૨૪ કલાક પાણીમાં ડુબાડવું જોઈએ અને ત્યારબાદ ૨૪ કલાક છાંયડામાં સૂકવવા જોઈએ.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કેન્દ્રના કર્મચારીઓ અંગેનું માળખુઃ

અ.નં.	હોદ્દો	જગ્યાની સંખ્યા
૧.	વૈજ્ઞાનિકો	૩+૧*
૨.	તાંત્રિક સ્ટાફ	૩+૧*
૩.	મદદનીશ સ્ટાફ	૨
૪.	વહીવટી સ્ટાફ	૦

નોંધઃ- * નિશાની વાળા કર્મચારીશ્રીઓને અવેજી સેવા માટે અન્ય કચેરીએ ફરજ બજાવે 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 પધ્ધતિઓ, અને ફાયટો કેમીકલ પૃથ્થકરણ 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 બીલોની ચુકવણા માટે જરૂરી કામગીરી વહીવટી કર્મચારીઓ સંભાળે છે.

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિઃ

ઔષધિય અને સુગંધિત પાક સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન અને ફાયટો કેમીકલ પૃથ્થકરણ અને સંશોધન માટે સ્થાપેલ એગ્રેસ્કો સબકમિટી તથા એ.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 પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારી અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	૨	૩
૧.	ડૉ. કે. વી. પટેલ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ.ચા) (વધારાનો હવાલો)	➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના સંકલન અને વહીવટને લગતી કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકોનું આયોજન અને સંશોધન કાર્યો ઉપર સંપૂર્ણ દેખરેખ ➢ કેન્દ્રના ફાર્મ ખાતે ચાલતા એગ્રોનોમી, પાક સુધારણા, ફાર્મ અને નર્સરી ડેવલોપમેન્ટને લગતા કાર્યોમાં નિરીક્ષણ અને સમન્વયની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે ગોઠવાતી/ આયોજિત ખેડૂત તાલીમ માં નિરીક્ષણ અને વ્યાખ્યાતા તરીકેની ની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, ટેકનિકલ અને વહીવટી પ્રવૃતિઓની દેખરેખ ➢ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ચાલતા સીએસએસ - એમ.આઈ.ડી.એચ. પ્રોજેકટમાં પ્રોજેકટ ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના તમામ સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકોર્ડના કસ્ટોડિયન તરીકે સંબંધિત કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ નિયંત્રક તરીકેની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના ઔષધિય અને સુગંધિત પાક બીજ ઉત્પાદનના મોનિટરિંગની કામગીરી ➢ જુદા જુદા પાકોના એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સ ગોઠવણીમાં માર્ગદર્શન અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના મુખ્ય માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી ➢ યુનિવર્સિટી કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૨.	ડો. અમરજીતસીંગ મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓલોજી) બ.સ.૧૨૯૬૬	➢ કેન્દ્ર ખાતેની ફાઈટો-કેમિકલ લેબોરેટરીની સીધી દેખરેખની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના ફિજીઓલોજી વિભાગના અખતરાઓની કામગીરી ➢ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ ચાલતા સીએસએસ-એમ.આઈ.ડી.એચ. પ્રોજેકટમાં કો-પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના ફાર્મ ખાતે હળદર અને આદું પાકમાં પાક સુધારણા ને લગતા અખતરની સઘડી કામગીરી ➢ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ માં શિક્ષણ અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના માર્ગદર્શક તરીકેની કામગીરી ➢ B.Sc. Agricultureના આઠમાં સેમેસ્ટરના વિદ્યાર્થીઓના ELU પ્રોગ્રામમાં પ્રોજેકટ મેનેજર તરીકેની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેની ખરીદી (GeM અને અન્ય ઓફિસ પ્રોડકટસ)ને લગની તમામ કામગીરી ➢ ચેપ્ટર-૪ કમ્પાઈલેશનની કામગીરી ➢ લેડ ઓફ ઓફિસની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૩.	ડૉ. વિશાખા ડી. ચૌધરી મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી) બ.સ.૨૦૪૩	➢ કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર અને ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી ➢ ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોમાં એગ્રોનોમીના અખતરાઓનું આયોજન અને તેનો રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના ટ્રેક્ટરની લૉગબુક, ખનીજ તેલ ખરીદી અને વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવવાની અને રિપેરિંગને લગતી સઘળી કામગીરી અને તેનું મોનિટરિંગ ➢ કેન્દ્ર ખાતે આયોજીત અખતરાઓની પાક યોજના બનાવવી, ઋતુ પ્રમાણે પાક પ્લોટ હિસ્ટ્રી નિભાવવાની કામગીરી ➢ બીજ/ધરુ ઉત્પાદન થી વેચાણ તથા તે અંગેનો પત્ર વ્યવહાર અને તેને લગતી સંપુર્ણ કામગીરી ➢ ફાર્મમાં દરેક પાકમાં બીજ ઉત્પાદન પ્લોટના સીડ મેનેજર તરીકેની કામગીરી ➢ ફાર્મ વપરાશમાં ખાતર, જંતુનાશક, ઓર્ગેનીક પાકના રસાયણ અને ખનિજ તેલની ખરીદી-વપરાશ દેખરેખની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના ફાર્મમાં ડેડસ્ટોક, પરચૂરણ ખરીદી અને મંજૂરી વગેરેની દેખરેખની કામગીરી ➢ ફાર્મને લગતા તમામ જમીનના સર્વે નંબરના રેકોર્ડની માહિતી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી

		➢ મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી (ઓફિસ હેડના સંકલનમાં) ➢ કેન્દ્ર ખાતે GeM Purchase કમીટીમાં મેમ્બરની કામગીરી ➢ એગ્રોનોમી વિભાગને લગતી ચેપ્ટર-૪ ના માહિતી સંકલનની કામગીરી ➢ જુદા જુદા પાકોના એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સ ગોઠવણીમાં માર્ગદર્શન અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ વર્મિકમ્પોસ્ટ યુનિટની દેખરેખ અને સંચાલનની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવતા ખેડૂત તાલીમાર્થી તથા મુલાકાતીઓને વ્યાખ્યાતા તરીકે માર્ગદર્શનની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૪.	ખેતી અધિકારી બ.સ.૨૦૪૩ (ખાલી જગ્યા)	➢ કેન્દ્ર ખાતે આયોજીત ઔષધિય અને સુગંધિત પાકોના વાવેતર, ખેતીકાર્યો અને ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ➢ સ્ટોર રોજમેળ તથા તેને સંલગ્ન રજિસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ➢ ફાર્મ સ્ટોર તેને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ફાર્મ રેકર્ડની નિભાવણી અને જાળવણીની કામગીરી ➢ બીજ સંગ્રહના સુપરવીઝનની કામગીરી. ➢ ફાર્મ ખાતેના સાધનોની મરામત/રિપેરિંગ, વાહનોનો વીમો ભરવો, સાધનોની હિસ્ટ્રીશીટ, વાહનોની લોગબૂક, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ➢ રોજમદાર મંજુરી-નોંધ, મજૂરોની હાજરી, હાજરી પત્રક, લેબરશીટ, લેબર મસ્ટર તથા મજૂરોને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ખેડૂતલક્ષી ગુજરાતી લેખોના સંકલન અને પ્રકાશનની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૫.	શ્રીમતિ ઝલક જી. પટેલ ખેતી મદદનીશ બ.સ.૨૦૪૩	➢ કેન્દ્ર ખાતેની કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની ખરીદી, ફાર્મને લગતી પરચુરણ ખરીદી, બિલો, ઉચ્ચક વાઉચર, સ્થાનીક ખરીદી, મંજૂરી અને તેને લગતા રજીસ્ટર, સેક્શન બુક નિભાવવીની તથા સ્ટોક મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વહીવટીને લગતી તમામ કામગીરી (યોજનાઓની ગ્રાન્ટ, ગ્રાન્ટ રીવેલીડેશન, બજેટ મેળવણાની અને કેન્દ્રના હિસાબ ઓડિટ અને રેકેર્ડ) તથા તેને લગતા આનુસાગીંક રજિસ્ટરો/ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના કેશ ટેબલને લગતી તમામ કામગીરી (ખરીદી, મંજુરી, દરખાસ્તો, સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર અને રેકર્ડ), વેચાણના પૈસા જમા કરાવવા ની તથા તેને લગતા આનુસાગીંક રજિસ્ટરો/ફાઈલોની નિભવણી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અને તેના રેકોર્ડ જાળવણીની કામગીરી ➢ ઔષધિય અને સુગંધિત પાકના રોપા અને બીજ વેચાણની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના ફાર્મ ખાતે જનરલ પાકોનું વાવેતર અને ઉત્પાદન મેમો બનાવવાની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૬.	શ્રી હિતેષકુમાર એસ. ક્રિશ્ચિયન લેબ ટેક્નિશિયન બ.સ. ૨૦૪૩	➢ કેન્દ્ર ખાતેની ફાઈટો-કેમિકલ લેબોરેટરીમાં અખતરાઓના નમૂનાઓના પૃથકરણની કામગીરી ➢ ફાઈટો-કેમિકલ લેબોરેટરીમાં ખરીદી, સાધનોની મરામત અને નિભાવણી અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવાની કામગીરી ➢ આલ્કોહોલ લાઈસન્સ અને તેના રજીસ્ટરની નિભાવણી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના અગ્નિશામક સાધનોનો સમયસર રીફિલિંગ અને કાર્યરત રાખવાની કામગીરી ➢ GeM ખરીદી પ્રક્રિયામાં મદદનીશ તરીકેની તથા ત્રિમાસિક GeM અને GeM બહારની ખરીદીનો રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી (ડો. અમરજીતસીંગના માર્ગદર્શન હેઠળ) ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓ.)ની કક્ષાએથી સોપવામાં આવની અન્ય તમામ કામગીરી
૭.	શ્રીમતિ રીંકુબેન ભરતભાઈ મિસ્ત્રી લેબ ટેક્નિશિયન બ.સ. ૧૨૯૬૬	➢ કેન્દ્ર ખાતેની ફાઈટો-કેમિકલ એનાલિસિસ માટે ફાર્મના વિવિધ અખતરાઓના સેમ્પલ કલેક્શનની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેની ફાઈટો-કેમિકલ લેબોરેટરી અને પ્રોસેસિંગ યુનિટના સાધનોના વપરાશની લોંગબુક નિભાવણી અને તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજનાના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર નિભાવવા, ફિઝિકલ વેરીફિકેશન અને તેના નિકાલને લગતી સઘળી કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ખેડૂત તાલીમોનું આયોજન વખતે રજીસ્ટ્રેશન, કીટ બનાવવા અને ઉદઘાટન કાર્યક્રમના તૈયારીની કામગીરી ➢ કેન્દ્રના પ્રોસેસિંગ યુનિટના મેન્ટેનન્સ અને ઓફિસની સાફ સફાઈની દેખરેખની કામગીરી

		➢ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ સોલર સિસ્ટમના સાફ સફાઈ તથા દેખરેખની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પ્રોસેસિંગ યુનિટના મેન્ટેનન્સ અને નવા ખેડૂત તાલીમ હોલની દેખરેખની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. ફિજીઓ.)ની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૮.	ડૉ. આર.યુ.સોલંકી રીસર્ચ એસોસીએટ બ.સ. ૧૨૯૬૬	➢ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લાન બ્રિડીંગ)ના માર્ગદર્શન હેઠળ પ્લાન્ટ બ્રિડીંગના અખતરાઓ હાથ ધરવા, અવલોકનો નોધવા, આંકડાકિય પૃથ્થકરણ, રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, જર્મપ્લાઝમ કલેકશન, ક્રોસિંગ પ્રોગ્રામ, ન્યુક્લિયસ બીજ ઉત્પાદન અને પ્લાન્ટ બ્રિડીંગ સંલગ્ન રજિસ્ટરો નિભાવવા ➢ કેન્દ્ર ખાતેના ઔષધિય ઉધાન અને નર્સરીની જાળવણી અને સંચાલનની કામગીરી ➢ ડીએમએપીઆર, બોરીયાવી ખાતે અખતરાને લગતા ટેકનિકલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ટેકનિકલ માહિતીના સંકલન, અંગ્રેજી પ્રકાશનની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ની માહિતી એએયુ વેબસાઈટમાં સમયાંતરે અપડેટ કરવાની કામગીરી ➢ પ્લાન બ્રિડીંગ વિભાગને લગતી ચેપ્ટર-૪ ના માહિતી સંકલનની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૯.	એસ.આર.એફ. બ.સ. ૧૨૯૬૬	➢ મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)ના માર્ગદર્શન હેઠળ એગ્રોનોમીના અખતરાઓ હાથ ધરવા, અવલોકનો નોધવા, આંકડાકિય પૃથ્થકરણ અને રીપોર્ટ તૈયાર કરવા ➢ હેડ ઓફ ઓફિસના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ખેડૂત તાલીમોનું આયોજન, ખેડૂતલક્ષી સાહિત્યની વહેચણી અને જાળવણીની કામગીરી ➢ ફાર્મ ખાતે ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ ઔષધિય પાકની પાક યોજના, વાવેતર, દરેક પ્લોટ ના ખેતી કાર્ય આયોજકની અને બીજ ઉત્પાદન કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ઔષધિય ગાર્ડનમાં મુલાકાતીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું, ખેડૂતલક્ષી સાહિત્ય પુરૂ પાડવું અને મુલાકાતી રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ➢ હેડ ઓફ ઓફિસ અને ફાર્મ મેનેજરની કક્ષાએથી સોપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી

૪. સંસ્થાનાં કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલાં ધોરણોઃ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડઃ
આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની ખેતી કરતા જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને જરૂરત પડે અત્રેના વૈજ્ઞાનિકો ધ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રુબરુ, ટેલિફોન હેલ્પલાઇનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રકઃ
યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા 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 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 પત્રકઃ --- નીલ ----

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકાઃ
અત્રેના સબ યુનિટમાં ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતીઃ
(માહેઃ એપ્રિલ-૨૦૨૪ મુજબ)

અ. નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂા.)	બજેટ સદર
૧.	ડૉ. કે.વી.પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧,૪૪,૭૩૯	૨૦૪૩
૨.	શ્રીમતિ વિશાખાબેન ડી.ચૌધરી	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧,૦૯,૪૭૭	૨૦૪૩
૩.	ડૉ. અમરજીત સિંધ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧,૧૬,૦૫૬	૧૨૯૬૬
૪.	ડૉ. પંકજભાઈ મહેરીયા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (અવેજી સેવા)	૧,૨૩,૫૭૬	૧૨૦૧૬-૦૧
૫.	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	--	૨૦૪૩
૬.	શ્રી હિતેશભાઈ ક્રિશ્ચિયન	લેબ. ટેકનીશીયન	૬૯,૧૦૩	૨૦૪૩
૭.	શ્રીમતિ ચંદ્રીકાબેન રમેશભાઈ પરમાર	લેબ. ટેકનીશીયન (અવેજી સેવા)	૪૦,૮૦૦	૨૦૪૩
૮.	શ્રીમતિ રીન્કુબેન ભરતકુમાર મિસ્ત્રી	લેબ. ટેકનીશીયન	૪૦,૮૦૦	૧૨૯૬૬
૯.	ખાલી જગ્યા	સ્ટેનો ગ્રેડ -૨	--	૧૨૦૧૬-૦૧
૧૦.	શ્રી વિશાલભાઈ જી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ (અવેજી સેવા)	૪૮,૬૫૬	૨૦૪૩
૧૧.	શ્રીમતી ઝલક જી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૪૬,૨૮૮	૨૦૪૩
૧૨.	ખાલી જગ્યા	જુનીયર કલાર્ક	--	૧૨૯૬૬
૧૩.	ખાલી જગ્યા	જુનીયર કલાર્ક	--	૧૨૯૬૬
૧૪.	ખાલી જગ્યા	જુનીયર કલાર્ક	--	૨૦૪૩
૧૫.	શ્રી. આર.આર. ચાવડા	બેલદાર (વર્ગ-૪)	૫૯,૩૨૧	૨૦૪૩
૧૬.	શ્રી એન. કે. ચાવડા	બેલદાર (વર્ગ-૪)	૫૨,૭૨૦	૨૦૪૩
૧૭.	ખાલી જગ્યા	બેલદાર (વર્ગ-૪)	--	૨૦૪૩

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

કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત, આઇ.સી.એ.આર. રીવોલ્વીગ ફંડ)

અ.નં	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧.	એઆઈસીઆરપીઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ	૨૦૪૩	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર., - ડી.એમ.એ.પી.આર., બોરીઆવી, આણંદ
૨.	સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઈન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ	૧૨૦૧૬-૦૧	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૩.	સ્ટ્રેંન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ	૧૨૯૬૬	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪.	ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ	૧૨૯૮૮-૦૫	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૫.	સીએસએસ- એમઆઇડીએચ	૧૮૨૪૬-૯૮	કેન્દ્ર સરકાર	કેન્દ્ર સરકાર પુસ્કૃત સોપારી અને મસલા વિકાસ નિર્દેશાલય, કાલીકટ, કેરાલા

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતોઃ

અ. નં	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ
બ.સ. ૨૦૪૩- એઆઈસીઆરપી ઓન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ (આઈસીએઆર) ૨૦૪૩			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૫૦,૨૯,૩૧૬	૪૭,૦૩,૨૫૯
૨.	રીકરીંગ	૫,૫૦,૦૦૦	૫,૪૭,૩૯૩
૩.	નોન-રીકરીંગ	--	--
	કુલ સરવાળો	૫૫,૭૯,૩૧૬	૫૨,૫૦,૬૫૨
બ.સ. ૧૨૯૬૬ - સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એક્સેલન્સ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ (પ્લાન)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૩૫,૩૧,૦૦૦	૩૫,૩૦,૬૯૯
૨.	રીકરીંગ	૩૦,૦૦,૦૦૦	૨૯,૫૬,૬૦૧
૩.	નોન રીકરીંગ	--	--
	કુલ સરવાળો	**૬૫,૩૧,૦૦૦**	**૬૪,૮૭,૩૦૦**
બ.સ. ૧૨૦૧૬-૧ - સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઈન મેડીસીનલ એન્ડ એરોમેટીક પ્લાન્ટસ (પ્લાન)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	૧૯,૧૧,૦૦૦	૧૯,૧૦,૪૫૯
૨.	રીકરીંગ	૨૧,૦૦,૦૦૦	૨૦,૯૮,૦૧૯
૩.	નોન રીકરીંગ	--	--
	કુલ સરવાળો	**૪૦,૧૧,૦૦૦**	**૪૦,૦૮,૪૭૮**
બ.સ. ૧૨૯૮૮-૫ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ ઓન મેડીશીનલ એન્ડ એરોમેટીંગ પ્લાન્ટસ (પ્લાન)			
૧.	પગાર-ભથ્થા	--	--
૨.	રીકરીંગ	૩,૦૦,૦૦૦	૨,૯૯,૮૯૬
૩.	નોન રીકરીંગ	--	--
	કુલ સરવાળો	**૩,૦૦,૦૦૦**	**૨,૯૯,૮૯૬**
બ.સ. ૧૮૨૪૬-૯૮ સી.એસ.એસ –મીશન ફોર ઇન્ટીગ્રેટેડ ડેવલમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર			
૧	**ઉઘડતી સીલક**	૨૨૩૪	
૨	**ફાળવેલ ગ્રાન્ટ**	૫,૬૫,૦૦૦	૫,૬૪,૫૯૨
૩	**કુલ સરવાળો**	**૫,૬૭,૨૩૪**	**૫,૬૪,૫૯૨**

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિઃ
આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની ખેતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખેડૂતોને શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળું બિયારણ/પ્લાન્ટીંગ મટીરીયલ પૂરૂ પાડવા માટે અખતરા સિવાયની વધેલી જમીનમાં બીજ ઉત્પાદન અને પ્લાન્ટીંગ મટીસીયલ ઉછેરી ખેડૂતોને વ્યાજબી ભાવે 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 વિગતોઃ
આ સંશોધન કેન્દ્રમાં વાષિક અહેવાલ, ઔષધિય અને સુગંધિત પાકની આધુનિક ખેતી પધ્ધતિઓ, અને તેને લગતા તાંત્રિક કાર્યક્રમો તેમજ સંશોધનની કામગીરીમાં જોડાયેલ કર્મચારીગણની માહિતી વિજાણું માધ્યમ (કોમ્પ્યુટર) માં રાખવામાં આવે છે.

વધુમાં યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક અહેવાલમાં સંશોધન અને નાણાકિય બાબતોનો સામાવેશ કરેલ છે અને આ કેન્દ્રની માહિતી AAU.in ઉપર સામેલ છે.

૧૫. સંસ્થા માં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતોઃ

આ કેન્દ્ર ખાતે નાનું પુસ્તકાલય પણ ઉપલબ્ધ છે. જેમાં ઔષધિય અને સુગંધિત પાકને લગતું મર્યાદિત જરૂરી 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, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતોઃ

જાહેર માહિતી અધિકારીઃ ડો.કે.વી.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઈ/ચા)
(એમએન્ડએપી)

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઃ શ્રી આર.આઈ.ચૌધરી, મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
(શસ્ય વિજ્ઞાન)

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

:પ્રમાણપત્ર:

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી નવિનીકરણ કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૨/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહિઃ.....

કચેરીના વડાની સહી, નામ અને

વિભાગનું નામ

વિભાગીય સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ ૩૮૮ ૧૧૦

ડૉ. એ. એસ. ભાણવડીયા
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઈ/ચા)

ફોન : ૦૨૬૯૨-૨૬૦૩૨૯
ઇ-મેઇલ : nodalofficerseed@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/આરઆરએસ/વહટ/ **૨૫૩** /૨૦૨૫ તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ- ૩૮૮ ૧૧૦

વિષય : ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી મોકલવા બાબત.....

સંદર્ભ : જા.નં. આકૃયુ/ ૨જી/ લીંગલ/ ૭૬/ ૨૦૨૫, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભિત પત્રથી માંગવામાં આવેલ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની માહિતી હાર્ડ તેમજ સોફટ (legal@aau.in) કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે, જે આપશ્રીની જાણ સારૂ.

સામેલ : ઉપર મુજબ

યુનિટ અધિકારી

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, 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 સંબંધિત સંશોધન યોજનાઓના સમાવેશ સાથે વિભાગીય સંશોધન 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 ૩૬.૫૧ હેકટર જમીન ધરાવે છે.

ઉદ્દેશો :

પાક સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત પસંદગીથી તેમજ સંકરણથી બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની સારી જાતોને વિકસાવવાના સંશોધનો ઉપરાંત પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ અંગેના વિવિધ સંશોધનો આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવે છે. ખેડૂતોને હાલમાં અનુભવ સીડસના માર્કાવાળુ બીયારણ પુરૂ પાડવામાં આવે છે, તેમજ સંલગ્ન પાક અને બીજનું તાંત્રિક જ્ઞાન/ માહિતી ખેડૂતોને આપવામાં આવે છે.

કાર્યો :

આ કેન્દ્ર બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ માટે સંશોધન કામગીરી કરે છે, તેમજ આ વિસ્તારના અગત્યના પાકોનું બીજ ઉત્પાદન કરે છે.

પાક સુધારણા :

નવી નવી જાતો તૈયાર કરવી, અભ્યાસ કરવો, રાજય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે વિવિધ જાતોની ચકાસણીના અખતરાઓ લેવા સંકરણો કરવા, વિવિધ પેઢીઓમાં અભ્યાસ કરીને નવી નવી વિવિધ જાતો ખેડૂતોને આપાવા પ્રયત્નો કરવા તથા તેના ન્યુકલીઅસ/ સોર્સ સીડ તેમજ માતૃ બીજની જનીનીક શુધ્ધતા જાળવીને શુધ્ધ બિયારણ તૈયાર કરવું.

પાક ઉત્પાદન :

આ વિસ્તારના અગત્યના પાકોની ઉત્પાદકતા વધારવા માટે શશ્ય વિજ્ઞાનના સંશોધનો જેવા કે નિયંત્રિત પિયત, પાક પધ્ધતિ પાક પોષણને લગતા અખતરા, મગ જેવા પાકોની નવી નવી શોધાયેલ જાતોમાં ખેતી કાર્યોમાં સંશોધન કરી વધુ ઉત્પાદન મેળવવું. ખાસ કરીને વાવણી અંતર, પાક પધ્ધતિ, નિંદામણ નિયંત્રણ, જમીનની ફળદ્રુપતા જાળવવી, ખાતર, પિયત વિગેરેનું પ્રમાણ શોધવા અંગેના અખરતારઓ કરવા અને ઓછા ખર્ચે વધુ નફો થાય તે માટે પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.

પાક સંરક્ષણ :

નવી શોધાયેલ જાતોમાં આવતાં કીટકો તેમજ રોગનો અભ્યાસ અને અટકાવવા સંશોધન અખતરાઓ ધ્વારા જીવાત રોગોના ઉપદ્રવની તીવ્રતા ચકાસવી તેને અટકાવવા માટે જૈવિક તેમજ રાસાયણિક પધ્ધતિઓ અમલી બનાવવી અને ખેડૂતોને પહોચાડવી. પર્યાવરણ મિત્ર પધ્ધતિઓ ધ્વારા સંકલિત જીવાત નિયંત્રણ અપનાવવું. ખાસ કરીને બાજરી અને દિવેલામાં રોગ પ્રતિકારક જાતો તૈયાર કરાવવી.

ફરજો :

આ વિભાગ આ વિસ્તારના અગત્યના બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની સંવર્ધન કામગીરી કરે છે. આ પાકોની પાક સુધારણા ધ્વારા નવી જાતો વિકસાવવી, પાક ઉત્પાદન માટે ઘનિષ્ઠ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવાની અને પાક સંરક્ષણ સંશોધનની કામગીરી કરવી, બીજ ઉત્પાદન બાબતે સરકારી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ, સહકારી સંસ્થાઓ, ખાનગી બીજ ઉત્પાદકો અને ખેડૂતોને તાલીમ આપવી. સુધારેલી જાતોનું જનીનીક રીતે શુધ્ધ માતૃ બિયારણ તૈયાર કરવાનું તેમજ સમગ્ર રાજય તેમજ દેશભરમાં જે તેની માંગણી અનુસાર તેને પુરુ પાડવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.

(૨) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

૧. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

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 સંશોધન કેન્દ્રોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું/ નિયંત્રણ રાખવું. માહિતી મેળવવી, સંકલન કરવું. બીજ ઉત્પાદનનું સંકલન અને વિસ્તરણની વ્યવસ્થા કરવી. લેવામાં આવતાં વિવિધ 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 સંબંધિત વિભાગીય સંશોધન/ વહીવટી અને તાંત્રિક દેખરેખ રાખવી, કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપી/ રીપોર્ટીંગ કરવું. સંશોધન કામનું આયોજન કરવું.

અનુસ્નાતક અભ્યાસમાં શિક્ષણ અને સલાહની કામગીરી.

૩. 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 અધિકારી/ ખેતી નિરીક્ષક/ ખેતી મદદનીશ/ તાંત્રિક મદદનીશ

સત્તાઓ : જે તે હોદ્દા નીચેના કર્મચારીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ અને સંશોધનની કામગીરી.

ફરજો : સંશોધનની વિભાગીય કામગીરીમાં સંબંધિત વૈજ્ઞાનિકના જણાવ્યા મુજબની ખેતર ઉપર તેમજ પ્રયોગશાળામાં સઘળી ફરજો બજાવવી.

(૩) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ : (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

આ કેન્દ્ર બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોમાં પાક સંવર્ધન સંદર્ભે સંશોધનનું કાર્ય કરે છે. વોલેન્ટરી સેન્ટર તરીકેનું કામ કરે છે. આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રોપણીથી કાપણી સુધીની કામગિરી કરાવાય તેમજ 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 ધોરણો :

૧. જુદી જુદી સુધારેલી માન્ય જાતોનું બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોની જનીનીક શુધ્ધતાની જાળવણી કરવી તેમજ પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરવી.

૨. ખેડૂતલક્ષી પ્રશ્નોનું નિરાકરણ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

૩. પાક સુધારણામાં નવી જાતો બહાર પાડવી, પાક ઉત્પાદનમાં આર્થિક દ્રષ્ટિએ ગ્રાહ્ય ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવી. પાક સંરક્ષણમાં યોગ્ય નિયંત્રણ મેળવવા, માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહો અને રેકોર્ડ : 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/ માર્ગદર્શન/ નિયમો મુજબ પત્રકો જેવા કે (૧) જમીનના દસ્તાવેજ (૨) બાજરી, ઘઉં, કપાસ, દિવેલા, મગફળી, રાયડો અને મગ જેવા પાકોના પ્રતિવર્ષના સંશોધન રેકોર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવતી હોય છે.

(૭) સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ 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.
- ખેડૂતોને જરૂરી બધી જ વૈજ્ઞાનિક માહિતીઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

(૮) સંસ્થાની વિવિધ અને તેમના ભાગ તારીખે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન તેમજ વહિવટી અંગેના સલાહ સુચનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે.

આમ છતાં વિવિધ સંશોધન સમિતીઓના સલાહ સુચનોને અનુસરવામાં આવે છે.

(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા ; અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો પગાર ધોરણ વિગેરે ની માહીતી દર્શાવતુ પત્રક સામેલ છે. (પત્રક-અ)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીઓના નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિ. દાખલ થયા તારીખ	ડીગ્રી	મૂળ પગાર	ભથ્થાં
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	ડા. એ. એસ. ભાણવાડીયા	સહ સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૨/૯/૧૯૬૮	૨૨/૩/૧૯૯૫	પી.એચ.ડી.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	મૂળ પગાર ઉપર ઘરભાડા ભથ્થું, ૫૫ ટકા મોંઘવારી ભથ્થું તથા રૂા.૧૦૦૦ મુજબ તબીબી ભથ્થું મળવાપાત્ર થાય છે.
૨	શ્રી વી. બી. પટેલ	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૧/૧૨/૧૯૬૩	૨૨/૬/૧૯૮૯	એમ.એસ.સી.(એગ્રી)	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	
૩	શ્રી જે. એસ. દોશી	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૧/૪/૧૯૬૯	૭/૦૪/૧૯૯૨	એમ. ટેક. (એન્જી.)	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦	
૪	ડા. વી. કે. ચૌધરી	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૨૭/૧૦/૧૯૯૦	૨૧/૫/૨૦૧૬	એમ.એસ.સી.(એગ્રી)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	
૫	ડા. હિતિક્ષા કે. પરમાર	મદદ. સંશો. વૈજ્ઞાનિક	૩૦/૧૦/૧૯૯૧	૨૩/૬/૨૦૧૫	એમ.એસ.સી.(એગ્રી)	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	
૬	શ્રી મુળજીભાઈ કે. રાઠવા	ખેતી અધિકારી	૧/૬/૧૯૬૭	૨૨/૯/૧૯૮૬	કૃષિ ડીપ્લોમા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	
૭	શ્રી માવસંગભાઈ એમ. મોરી	ખેતી નિરીક્ષક	૧/૬/૧૯૬૭	૧૮/૧૨/૧૯૮૬	કૃષિ ડીપ્લોમા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦	
૮	શ્રી સંજય એન. વસાવા	ખેતી મદદનીશ	૧૦/૬/૧૯૮૫	૬/૭/૨૦૦૯	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૯	શ્રી આર. આર. રાઠોડ	ખેતી મદદનીશ	૭/૧૦/૧૯૯૪	૧૮/૪/૨૦૧૫	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૦	શ્રી એચ. પી. ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ	૧૦/૦૪/૧૯૯૩	૧૮/૪/૨૦૧૫	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૧	શ્રી આઈ. આર. રાઠોડ	ખેતી મદદનીશ	૦૯/૦૯/૧૯૯૦	૧૭/૦૪/૨૦૧૫	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૨	શ્રી ચેતનભાઈ ડી. સોલંકી	ખેતી મદદનીશ	૦૮/૦૩/૧૯૮૬	૧૭/૦૪/૨૦૧૫	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૩	શ્રી એલ. કે. પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૧૭/૬/૧૯૮૩	૪/૧/૨૦૧૨	કૃષિ ડીપ્લોમા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૪	ખુશ્બુ ગોપાલભાઈ ડોબરીયા	ખેતી મદદનીશ	૨૩/૧૨/૧૯૯૮	૧૫/૧૦/૨૦૨૨	કૃષિ ડીપ્લોમા, બીએસ.સી.(એગ્રી)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૫	નિશા જી. ચૌહાણ	ખેતી મદદનીશ	૨૬/૦૪/૧૯૯૭	૦૭/૧૧/૨૦૨૨	કૃષિ ડીપ્લોમા, બીએસ.સી.(એગ્રી)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૬	શ્રી આર. એન. સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	૮/૩/૧૯૮૪	૧૨/૭/૨૦૦૬	બી.એસસી.(એગ્રી)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	
૧૭	શ્રી ચિરાગ એલ. રાઠવા	જુ.કલાર્ક	૧૬/૦૪/૧૯૯૫	૧૯/૦૭/૨૦૨૧	બી.ઇ. ઇન ઓટોમોબાઈલ એન્જી.	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૮	શ્રીમતી એમ. એસ. વસાવા	ખેત મજુર	૨૯/૬/૧૯૬૮	૧૧/૨/૨૦૦૨	અભણ	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	
૧૯	ડા. પવનકુમાર બી. દવે	રીસર્ચ સોસીએટ	૨૫/૦૯/૧૯૮૮	૨૮/૧૦/૨૦૧૫	પી એચ.ડી.	૬૭૦૦૦ ફીકસ	મૂળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણે ઘરભાડા ભથ્થું, મળવાપાત્ર થાય છે
૨૦	ડા. પંકજ જે. કતબા	રીસર્ચ સોસીએટ	૧૩/૬/૧૯૮૯	૨૨/૬/૨૦૧૭	પી. એચ. ડી.	૬૭૦૦૦ ફીકસ	
૨૧	ડા. કુપાલ સી. ભલાલા	રીસર્ચ સોસીએટ	૧૩/૬/૧૯૯૨	૧૪/૧૧/૨૦૧૯	પી એચ.ડી.	૬૭૦૦૦ ફીકસ	
૨૨	શ્રી પ્રદિપ એલ. લીંબાણી	રીસર્ચ સોસીએટ	૧૪/૧૨/૧૯૯૧	૧૭/૧/૨૦૧૭	એમ.એસ.સી. (એગ્રી)	૬૧૦૦૦ ફીકસ	
૨૩	શ્રી દુષ્યંત વી. દુબે	સીનીયર રીસર્ચ ફેલો	૧૭/૧૦/૧૯૯૧	૨૩/૬/૨૦૧૭	એમ.એસ.સી. (એગ્રી)	૪૨૦૦૦ ફીકસ	
૨૪	દિશા એસ. પટેલ	સીનીયર રીસર્ચ ફેલો	૨૧/૦૨/૧૯૯૬	૨૩/૦૩/૨૦૨૩	એમ.એસ.સી. (એગ્રી)	૪૨૦૦૦ ફીકસ	
૨૫	ડા. વિશ્વાસ આર. આચાર્ય	સીનીયર રીસર્ચ ફેલો	૦૪/૦૮/૧૯૯૬	૧૯/૦૬/૨૦૨૩	પી એચ.ડી.	૩૭૦૦૦ ફીકસ	

(૧૦) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર:-મુદ્દા નંબર ૯ ના કોલમ નંબર ૭ અને ૮ મુજબ

(૧૧) સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહીતી:-

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ
૧	સ્કીમ ફોર રીસર્ચ ઈન બાજરા, આણંદ	૫૦૦૨	નોન પ્લાન	૨૭.૦૦
૨	સ્કીમ ફોર સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન કોટન	૫૦૦૯	નોન પ્લાન	૨૯.૦૦
૩	પ્રોજેકટ ફોર રીસર્ચ ઇન એગ્રોનોમી એન્ડ ક્રોપ હસબન્ડરી	૫૦૨૫	નોન પ્લાન	૨૫.૦૦
૪	એન.એ.આર.પી., આણંદ	૮૦૯૧-સી	નોન પ્લાન	૧૭.૫૦
૫	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન મીલેટ	૧૨૦૦૨	પ્લાન	૬.૦૦
૬	સ્ટ્રેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન વ્હીટ	૧૨૦૦૪	પ્લાન	૫.૦૦
૭	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન ઓઇલ સીડસ (ગ્રાઉન્ડનટ)	૧૨૦૦૮	પ્લાન	૭.૦૦
૮	સેન્ટર ઓફ એક્ષ્લેન્સ ફોર સોઇલ એન્ડ વોટર મેનેજમેન્ટ ટેકનોલોજી	૧૨૯૦૬	પ્લાન	૫.૦૦
૯	સ્ટ્રેન્ધનિંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઇન ઓલ કલાઇમેટીક ઝોન ઓફ આણંદ	૧૨૯૩૭	પ્લાન	૦.૬૫
૧૦	સ્કીમ ફોર જીનેટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેકનોલોજી ઓફ પલ્સીસ, ઓઇલ સીડ એન્ડ સીરીયલ્સ	૧૨૯૬૩	પ્લાન	૧૨.૦૦
૧૧	રીસર્ચ એન્ડ એનહેન્સમેન્ટ ઓફ કવોલીટી સીડ પ્રોડકશન ઓફ મેજર ક્રોપ્સ ઓફ મીડલ ગુજરાત	૧૨૯૬૩-૦૩	પ્લાન	૩૮.૦૦
૧૨	બી.ટી. કોટન હાઇબ્રીડસ ટ્રાયલ્સ	૧૮૨૯૯	અધર એજન્સી	૦.૦૦
૧૩	બી.ટી. કોટન હાઇબ્રીડસ ઇવેલ્યુએશન	૧૮૨૯૯-૦૩	અધર એજન્સી	૦.૦૦
૧૪	Evaluation of bio-efficacy of Chlorantraniliprole **4.3%** + Abamectin **1.7%** w/w SC against Cotton Pests	૧૮૫૫૯-૨૫	અધર એજન્સી	૩.૮૧
૧૫	Bio-efficacy of Spidoxamate 9.6% + Spinetroam 12% WG against Pink bollworm in Cotton	૧૮૫૫૯-૫૬	અધર એજન્સી	૮.૫૧
૧૬	Study on efficacy of Nano-DAP fertilizer on growth,yield and nutrients content in Maiz and Pearl millet	૧૮૫૫૯-૬૩	અધર એજન્સી	૬.૭૦
૧૭	ઈફેક્ટ ઓફ નેનો ડીએપી ઓન યીલ્ડ ઓફ મેઇઝ એન્ડ વીટ	૧૮૫૫૮-૯૩	અધર એજન્સી	૨.૮૨
૧૮	Evaluation of Bt cotton hybrids and varieties received through CICR Coimbatore under AICRP on cotton	૧૮૫૫૭-૬૨	અધર એજન્સી	૭.૩૦
૧૯	Establishment of infrastructure for seed processing and abiotic stress screening of desi cotton	૧૮૫૫૯-૧૦એસ	અધર એજન્સી	૦.૦૯
૨૦	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૯૫૧૦-એ-૬	રીવોલ્વીંગ ફંડ	૨૪૨.૩૦
૨૧	મેગાસીડ પ્રોજેકટ રીવોલ્વીંગ ફંડ (ક્ષેત્રિય પાકો)	૨૦૩૦-૧૦-એ	આઇ.સી.એ.આર.	૬૩.૬૧
૨૨	આઇ.સી.એ.આર. સીડ પ્રોજેકટ	૨૦૩૦-૧૦	આઇ.સી.એ.આર.	૧૧.૦૦
૨૩	કન્ડકટીંગ બ્રીડીંગ ટ્રાયલ્સ	૨૦૦૪-૦૧	આઇ.સી.એ.આર.	૦.૩૯
૨૫	એઆઇસીઆરપી ઓન મીલેટ/ બાજરા	૨૦૦૮-૧૭	આઇ.સી.એ.આર.	૦.૮૫
૨૬	Verification Centre on AICRP on Groundnut - FLD	૨૦૦૮-૨૧	આઇ.સી.એ.આર.	૦.૮૬
૨૭	કન્ડકટીંગ ટ્રાયલ્સ ઓન કોટન ક્રોપ્સ	૨૦૦૯-૦૨	આઇ.સી.એ.આર.	૭.૫૪
૨૮	વેરીફીકેશન સેન્ટર ઓન એ.આઇ.આર.સી.પી.ઓન ગ્રાઉન્ડનટ	૨૦૦૮-૨૦	આઇ.સી.એ.આર.	૧.૭૩

(૧૨) ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમ અમલની પધ્ધતિ:-
આ કેન્દ્ર ખાતે સંશોધન ઉપરાંત દિવેલા અને મગફળીના એફ.એલ.ડી. કાર્યક્રમ હેઠળ દર વર્ષે લાભાર્થિઓને યુનિવર્સિટી ધ્વારા મંજુર થયા મુજબ બિયારણ અને ખાતર, દવા અને મજૂરી પેટે નાણાંકીય સહાય આપવામાં આવે છે.

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છૂટછાટ/ રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો:- લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમોમાં રૂપાતંરીત (ઇલેકટ્રોનિક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો:- લાગુ પડતું નથી.

(૧૫) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો:- લાગુ પડતું નથી.

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુકત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો:-

(૧) ડા. એ. એસ. ભાણવડીયા : જાહેર માહિતી અધિકારી
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
વિભાગીય સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

(૨) શ્રી વી. બી. પટેલ : મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
વિભાગીય સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:-

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી દર ત્રણ માસના અંતે જાહેર માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે ત્રિમાસીક રીપોર્ટ મોકલવામાં આવે છે.

યુનિટ અધિકારી

એનેક્ષર-બી

(સામાનય વહીવટ વિભાગના તા.૧-૦૫-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટિવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:૨૨.૦૫.૨૦૨૫ **યુનિટ અધિકારી**

ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ બાયોટેકનોલોજી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ– ૩૮૮ ૧૧૦

ડો. દીપકભાઈ એ. પટેલ
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી

E-mail : biotech@aau.in

Tele/Fax No. 02692-261134

જા.નં. આકૃયુ/એબીટી//૨૦૨૫

તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલ સચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય:ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫.....

સંદર્ભ: આપના પરિપત્ર ક્રમાંક : આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫,
તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સાહેબશ્રી

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે,આપના સંદર્ભિત પરિપત્રથી ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ની માંગ્યા મુજબની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપની જાણ સારૂ.

યુનિટ અધિકારી

સામેલ: ઉપર મુજબ

ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ- ૨૦૦૫

(૧) સંસ્થાનું સ્થાપન, ઉદ્દેશો, અને ફરજોની વિગત.

- બાયોટેક્નોલોજી વિભાગની સ્થાપના નવમી પંચવર્ષીય યોજના અંતર્ગત ૨૦૦૨ માં ગુજરાત સરકારની સહાયથી કરવામાં આવેલ હતી. જેના મુખ્ય ઉદ્દેશોમાંએગ્રીકલ્ચર, ડેરી તેમજ પશુપાલન માં બાયોટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરી સંશોધન તેમજ ત્રણેય ક્ષેત્રે અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમો ચાલુ કરવા વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. અત્રેના એગ્રીકલ્ચર બાયોટેક્નોલોજી વિભાગ ખાતે વિવિધ પાકો જેવાકે જીરૂં, ઈસબગુલ, બાજરા, ડાંગર, કપાસ, ઘઉં, તુવેર, ચણા વિગેરેમાં બાયોટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરી જાનીનીક બંધારણમાં ફેરફાર કરીને રોગ પ્રતિકારક શક્તિ વધારવી, ગુણવત્તા વધારવી જેવા સંશોધનો કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત પેશી સંવર્ધન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી વિવિધ પાકોમાં સૂક્ષ્મપ્રજનન નો પ્રોટોકોલ વિકસાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઉપરના મુદ્દાઓને અનુસંધાને નીચે જણાવેલ યોજનાઓ હાલ વિભાગ ખાતે કાર્યરત છે.

અ.નં.	યોજનાનુ નામ	બજેટ સદર	યોજના ચાલુ થયાનું વર્ષ
૧.	સેન્ટર ઓફ એકેસેલન્સ ઇન એગ્રી. બાયોટેકનોલોજી	૧૨૦૧૧	૨૦૦૨
૨.	સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ ટીસ્યુકલ્ચર રીસર્ચ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ	૧૨૦૯૨	૧૯૯૧-૯૨
૩.	સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ ડિપાર્ટમેંટ ઓફ નેનોટેકનોલોજી	૧૨૯૪૭-૦૧	૨૦૦૮
૪.	અલીલ માઈનીંગ ફોર ફેગ્રેન્સ એન્ડ કલર પ્રિન્સીપલ ફોર સેફ્રોન એન્ડ સેન્ડલવૂડ	૧૨૯૮૯-૦૬	૨૦૧૧-૧૨
૫.	રીસર્ચ સેન્ટર ફોર ડીસ્ટંટ હાઈબ્રીડાઇઝેશન ઇન ફિલ્ડ એન્ડ ફૂટ ક્રોપ્સ	૧૨૯૯૩-૦૭	૨૦૧૨-૧૩
૬.	સેન્ટર ફોર એડવાન્સ્ડ રિસર્ચ ઇન પ્લાન્ટ ટીસ્યુકલ્ચર	૧૨૯૯૩-૧૭	૨૦૧૫-૧૬
૭.	રીસર્ચએન્ડડેવલપમેન્ટઓનનોવેલનેનોફોર્મ્યુલેશન્સએન્ડ ઇટ્સએપ્લીકેશનઇનએગ્રિકલ્ચરએન્ડએલાઈડસેક્ટર્સ, આણંદ	૧૨૯૯૩-૨૪	૨૦૨૩-૨૪
૮.	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ક્લોનલ સીડ ગાર્ડન થ્રુ માસ મલ્ટીપ્લિકેશન ઓફ હાઇ યીલ્ડિંગ ઇલાઇટ ઓઇલ પામ યુઝિંગ ટીસ્યુકલ્ચર	૧૮૫૫૯-૫૦	૨૦૨૨
૯.	નેશનલ સર્ટીફિકેશન સિસ્ટમ ફોર ટીસ્યુકલ્ચર રેઇઝ્ડ પ્લાન્ટસ	૧૮૫૫૯-૧૪ (DBT)	૨૦૨૨

(૨) સસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

અ.નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	કામની વિગત
૧	**ડો. ડી.એ.પટેલ** સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી	❖ યુનિટ અધિકારી તરીકેની સઘળી કામગીરી. ❖ વિભાગને લગતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણને લગતી સુપરવિઝનની કામગીરી. ❖ પી.જી.ટીચીંગ અને પી.જી.રીસર્ચ ❖ અધર એજન્સીના જે તે પ્રોજેકટમાં પી.આઇ. અથવા કો.પી.આઇ. ને લગતી કામગીરી.

૨	**ડૉ. સુશીલ કુમાર** સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	❖ વિભાગમાં ચાલતી **"ડી. એન. એ. ફીંગર પ્રીન્ટીંગ (RKVY)"**(અધર એજન્સી) યોજના અંતર્ગત સંશોધનને લગતી કામગીરી. ❖ વિભાગને લગતા અનુસ્નાતક, શિક્ષણ અને એકેડમીક ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી. ❖ જે તે સેમીસ્ટર દરમ્યાન ફાળવેલાં કોર્ષનું શિક્ષણ કાર્ય. ❖ સેન્ટર ઓફ એક્ષલન્સ હેઠળ મેન્ડેટ ક્રોપ્સ ઉપર સંશોધનની કામગીરી. ❖ વિભાગમાં ચાલતી **જીએસબીટીએમની** દેશી કપાસમાં **ઇએસટી માર્કર્સ યોજના** અતંર્ગત કો.પી.આઇ તરીકેની કામગીરી. ❖ લાઇબ્રેરીની કામગીરી ડીસ્ટન્ટ હાઇબ્રીડાઇઝેશન યોજનાની તાંત્રીક કાર્યક્રમ અન્વયે સંશોધનના અમલની કામગીરી. ❖ યુનિટ અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૩	**ડૉ.અમર. અશોક સાકુરે** મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	❖ વિભાગમાં ચાલતી **"એલીલ માઇનીંગ ફોર ફેગ્રરન્સન એન્ડ કલર પ્રીન્સીપલ્સ ફોમ સેફોન એન્ડ સેન્ડલવૂડ"**(પ્લાન) યોજના અંતર્ગત સંશોધનને લગતી કામગીરી. ❖ વિભાગમાં ચાલતી **"ડી. એન. એ. ફીંગર પ્રીન્ટીંગ (RKVY)"**(અધર એજન્સી) યોજના અંતર્ગત સંશોધનને લગતી કામગીરી. ❖ વિભાગમાં ચાલતા સંશોધન કાર્યને લગતી સઘળી કામગીરી અને પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ❖ જે તે સેમીસ્ટર દરમ્યાન ફાળવેલાં કોર્ષનું શિક્ષણ કાર્ય. ❖ સેન્ટર ઓફ એક્ષલન્સ હેઠળ મેન્ડેટ ક્રોપ્સ ઉપર સંશોધનની કામગીરી. ❖ યુનિટ અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૪	**ડૉ.ધનશ્યામ પાટીલ** સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	❖ ટીસ્યુકલ્ચરના સંશોધનને લગતી બધી ટેકનીકલ કામગીરી,સુપરવિઝનઅને પત્રવ્યવહારની કામગીરી.. ❖ પી.જી.ટીચીંગ અને પી.જી.રીસર્ચ ❖ નેનોટેક ડીપાર્ટમેન્ટને લગતી સંશોધન અને શિક્ષણની કામગીરી. ❖ અધર એજન્સીના જે તે પ્રોજેકટમાં પી. આઇ. અથવા કો.પી.આઇ. ને લગતી કામગીરી. ❖ ટીસ્યુકલ્ચરલેબમાં ચાલતી પ્લાન, અધર એજન્સી યોજનાઓના બજેટોનો ખર્ચ અને ખરીદીને લગતી કામગીરી. ❖ ટીસ્યુકલ્ચર પાખંને લગતા રીસર્ચ ફેલો બીલ, મસ્ટરબીલની કામગીરી. ❖ ટીસ્યુકલ્ચર પાંખને લગતા કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેર્સ, પ્લાસ્ટીકવેર્સ, સ્ટોર,ડેડસ્ટોકને લગતી ખરીદી તથા જથ્થો/ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી ❖ ટીસ્યુકલ્ચર પાંખને ખાતે ઉપલબ્ધ બધા લેબોરેટરી સાધનોની સારસંભાળ અને મેન્ટેનેન્સ અને રીપેરીંગની કામગીરી.
૫	**શ્રી ભાવેશ એસ. પઢિયાર** લેબ. ટેક.	❖ કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેર્સ, પ્લાસ્ટીકવેર્સ, સ્ટોરને લગતી ખરીદીની કામગીરી. ❖ બિલ પ્રોસેસીંગની કામગીરીની દેખરેખ. ❖ વિભાગની લગતા સંધોધનની લગતી લેબોરેટરીની કામગીરી.
૬	**શ્રી એમ.કે.રાઠવા** **ખેતી અધિકારી**	❖ કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેર્સ, પ્લાસ્ટીકવેર્સ, સ્ટોરનેલગતીકામગીરી. ❖ વિભાગખાતેઉપલબ્ધબધાલેબોરેટરીસાધનો, ફર્નિચરઅનેફીકસચરવગેરેનીસારસંભાળઅનેમેન્ટેનેન્સઅનેરીપેરીંગનીકામગીરી.
૭	**શ્રીમતિ રંજનબેન આર.રબારી,** સીનિયર ક્લાર્ક	❖ કચેરીનાં રી.ફેલો. નાં પગાર બીલો, એરીયર્સ બીલો, પગાર બીલને લગતી તમામ માહિતી, બજેટ અને બજેટને લગતી તમામ માહિતી, ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક માહિતી,આર.ટી.આઈ. ને લગતા પત્ર વ્યવહાર,તમામ પ્રકારની ઓડીટની કામગીરી તથા ઉપરોકત બાબતોને લગતા પત્ર વ્યવહાર. કચેરીનાં અધિકારી /કર્મચારીનાં ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કામગીરી.

		❖ કેશબુક, અનામત ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, સેવાપોથી અને સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી, મુસાફરી ભથ્થા બીલ, એલ.ટી.સી. બીલ અને તેને લગતી તમામ કામગીરી તથા ઉપરોકત બાબતોને લગતા પત્ર વ્યવહાર ❖ ઉપરાંત યુનિટ અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
		❖

(૩) સસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતોનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

- **અત્રેના વિભાગ હેઠળ ચાલતી સંશોધન,શિક્ષણ, વિસ્તરણ,વહીવટી તેમજ નાણાકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર સંશોધન નિયામકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તથા કુલસચિવશ્રી ના માર્ગદર્શન હેઠળ, યુનિટ અધિકારી (બાયોટેક્નોલોજી વિભાગ) દ્વારા લેવામાં આવે છે.**

(૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

- જે ખેડૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેઓને તેજ દિવસે મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરું પાડીને વિના મૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- અત્રેના વિભાગમાં નિર્ણયો લેવા માટે રાજ્યની કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ માટે નક્કી કરેલ સ્ટેચ્યુટ્સ 1-121 ને અનુસરવામાં આવે છે.

(૬) સંસ્થા પાસે દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

- સામાન્ય રીતે જાહેર જનતાને સીધે સીધા લાગુ પડતા હોય તેવા લેખિત દસ્તાવેજ અત્રેની કચેરીની પાસે હોતા નથી. પરંતુ કર્મચારીઓના સેવાકીય દસ્તાવેજો તથા સંશોધનોનો અને શિક્ષણના રિપોર્ટ જેવા દસ્તાવેજોની સાચવણી આ યુનિટ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૭) સંસ્થાની નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

- યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડવામાં આવેલ વહીવટી નિયમો લાગુ પડે છે.

(૮) સંસ્થાની વિવિધ સમિતીઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેઠી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લે છે કે કેમ? અને આવે બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.

- કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિ મેળા, કૃષિ ગોષ્ટિ વિગેરે દ્વારા જાહેર જનતાને કૃષિ સંલગ્ન માહિતી પહોચાડવામાં આવે છે. તેમજ ZEARC મિટિંગ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા પ્રશ્નો ઉપર ચર્ચા કરી નવા સંશોધનો હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશીકા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિ.માં દાખલ તારીખ	ડીગ્રી
૧	ડો. ડી.એ.પટેલ	ઇ. ચા. સહ પ્રાધ્યાપક અને	૨૩/૦૭/૧૯૭૦	૩૦/૦૩/૨૦૧૨	પી.એચ.ડી

		યુનિટ અધિકારી			
૨	ડો. સુશીલ કુમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૦૬/૦૬/૧૯૭૯	૨૩/૦૪/૨૦૧૨	પી.એચ.ડી
૩	શ્રી અમર સાકુરે	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૨૮/૦૪/૧૯૮૬	૨૦/૦૪/૨૦૧૨	એમ.એસ.સી.
૪	ડો. જી.બી. પાટીલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૨૫/૦૬/૧૯૭૯	૨૩/૦૫/૨૦૧૨	પી.એચ.ડી
૫	શ્રી પઢિયાર ભાવેશ એસ.	લેબ. ટેક.	૦૬/૦૫/૧૯૮૦	૨૩/૦૪/૨૦૧૨	બી.એસ.સી.
૬	શ્રી એમ.કે.રાઠવા,	ખેતી અધિકારી	૦૧/૦૬/૧૯૬૭	૨૨/૦૯/૧૯૮૬	કૃષિ ડિપ્લોમા
૭	શ્રી રંજનબેન આર. રબારી	જુ. ક્લાર્ક	૦૮/૧૧/૧૯૬૮	૦૯/૧૧/૨૦૦૧	૧૨ પાસ

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિને માહિતી.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	ભથ્થા
૧	ડો. ડી.એ.પટેલ	ઇ. ચા. સહ પ્રાધ્યાપક અને યુનિટ અધિકારી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	➢ મૂળ પગાર ભથ્થા ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણે ૧૦ ટકા ઘરભાડા ભથ્થું,૩૧ ટકા મોંઘવારી ભથ્થું તથા રૂ. ૩૦૦/- મુજબ તબીબી ભથ્થું મળવાનું થાય છે. ➢ ડો. સુશિલકુમાર, ડો. અમર સકુરે, ડો.. જી.બી. પાટિલ તબીબી રીએમ્બેર્શમેંટ ધ્વારા તબીબી સહાય મેળવે છે.
૨	ડો. સુશીલ કુમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	
૩	શ્રી અમર સાકુરે	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	
૪	ડો. જી.બી. પાટીલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	
૫	શ્રી પઢિયાર ભાવેશ એસ.	લેબ. ટેક.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૬	શ્રી એમ.કે.રાઠવા	ખેતી અધિકારી		
૭	શ્રી રંજનબેન આર. રબારી	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	

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

અ.નં.	યોજનાનુ નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)
૧	સેન્ટર ઓફ એકેસેલન્સ ઇન એગ્રી. બાયોટેકનોલોજી	૧૨૦૧૧	પ્લાન	૫૩.૦૪
૨	સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ ટીસ્યુકલ્ચર રીસર્ચ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ	૧૨૦૯૨	પ્લાન	૪૪.૨૭
૩	સ્ટ્રેંધનીંગ ઓફ ડિપાર્ટમેંટ ઓફ નેનોટેકનોલોજી	૧૨૯૪૭-૦૧	પ્લાન	૮૨.૦૦
૪	અલીલ માઈનીંગ ફોર ફેગ્રેન્સ એન્ડ કલર પ્રિન્સીપલ ફોર સેફ્રોન એન્ડ સેન્ડલવૂડ	૧૨૯૮૯-૦૬	પ્લાન	૪૬.૦૮
૫	રીસર્ચ સેન્ટર ફોર ડીસ્ટંટ હાઈબ્રીડાઇઝેશન ઇન ફિલ્ડ એન્ડ ફ્રૂટ ક્રોપ્સ	૧૨૯૯૩-૦૭	પ્લાન	૭૨.૫૮
૬	સેન્ટર ફોર એડવાન્સ્ડ રીસર્ચ ઈન પ્લાન્ટ ટીસ્યુ કલ્ચર	૧૨૯૯૩-૧૭	પ્લાન	૪૨.૦૦
૭.	રીસર્ચએન્ડડેવલપમેન્ટઓનનોવેલનેનોફોર્મ્યુલેશન્સએ	૧૨૯૯૩-૨૪	પ્લાન	૧૪.૦૩

	ન્ડઇટ્સએપ્લીકેશનઇનએગ્રિકલ્ચરએન્ડએલાઈડસેક્ટર્સ, આણંદ			
૮	ગ્રીન હાઉસફેસિલિટી ફોર મલ્ટિપ્લિકેશન એન્ડ ડેમોસ્ટ્રેશન ઓફ ઇન્ટરસ્પેશિફિક હાઇબ્રીડ ફ્રૂટ્સ એન્ડ વેજીટેબલ.	૧૮૫૫૭-૭૧	અધર	
૯	નેશનલ સર્ટિફિકેશન સિસ્ટમ ફોર ટીસ્યુકલ્ચર રઇસીડ પ્લાંટસ (એનસીએસ-ટીસીપી)	૧૮૫૫૯-૧૪	અધર	
૧૦	ડેવલપમેન્ટ ઓફ ક્લોનલ સીડ ગાર્ડન થ્રુ માસ મલ્ટીપ્લિકેશન ઓફ હાઇ યીલ્ડિંગ ઇલાઇટ ઓઇલ પામ યુઝિંગ ટીસ્યુકલ્ચર	૧૮૫૫૯-૫૦	અધર એજન્સી	૪.૯૯
૧૧	ક્લાસીફાઇડ વર્ક	૧૨૬૦૦		

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

- યુનિટ દ્વારા ટિસ્યૂ કલ્ચર પદ્ધતિ દ્વારા તૈયાર કરેલ નીચે જણાવેલ રોપાઓનું નહીં નફા નહીં નુકશાનના ધોરણે વેચાણ કરવામાં આવે છે.

અ. નં.	પાકનું નામ	જાત	ભાવ (રૂ. પ્રતિ છોડ)
૧	ખારેક	લોકલ અને બરહી	૩૦૦૦.૦૦
૨	પરવળ	લોકલ	૧૪.૦૦
૩	કંકોડા	લોકલ	૧૪.૦૦
૪	સ્ટીવિયા	લોકલ	૧૦.૦૦
૫	દાડમ	ભગવા	૨૫.૦૦
૬	સીડલેસ લીંબુ	લોકલ	૪૫.૦૦
૭	અનાનસ	લોકલ	૨૦.૦૦
૮	કેળ	લોકલ	૧૫.૦૦

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગત.

- લાગુ પડતું નથી

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

- જે ખેડૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેઓને તેજ દિવસે મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરું પાડીને વિના મૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઉપરાંત વીજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતીની વિગતો www.aau.in ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

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

- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ www.aau.in

(૧૬) સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્યવિગતો.

૧. ડો. ડી.એ.પટેલ,યુનિટ અધિકારી તથા ઇ.ચા.સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, એગ્રી. બાયોટેકનોલોજી વિભાગ, આકૃયુ, આણંદ

૨. ડો. જી. બી. પાટીલ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, એગ્રી. બાયોટેકનોલોજી વિભાગ, આકૃયુ, આણંદ

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

- **રાજ્ય સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટીને લગતી માહિતી જે તે સમયે માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલી આપવામાં આવે છે.**

-:પ્રમાણ પત્ર :-

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. /૦૫/૨૦૨૫

યુનિટ અધિકારી
ડીપાર્ટ. ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ બાયોટેકનોલોજી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,ધોળા કુવા,ગોધરા

ડો.આર.સુબૈયાહ
આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

ફોન.નં.૦૨૬૭૨/૨૬૫૧૨૮,૨૬૫૦૨૭
ઈ-મેઇલ : deancaet@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/કૃઈટેકો/વહટ/ ૨૫૪૮ /૨૦૨૫

તારીખ :16/૦૫/૨૦૨૫

અરજન્ટ/રૂબરૂ

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ જિ.આણંદ

વિષય: મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી મોકલવા બાબત...
સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરીપત્ર જાનં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫
તારીખ: ૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રે ચાલતી કૃષિ ઈજનેરી ટેક્નોલોજી કોલેજ આ.કૃ.યુ. ગોધરાની માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ જાહેર કરવાની થતી ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પ્રસિધ્ધ કરવા અને અદ્યતન માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપી/સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.જે વિદિત થવા વિનંતી,

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

સામેલ : ઉપર મુજબ

માહિતી આધિકાર નિયમ 2005 અંગે વર્ષ 2025ની માહિતી

1. *સંસ્થાનું નામ ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

નામ: કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ, આ.કૃ.યુ, ગોધરા-389 001 જી.પંચમહાલ

9 મે. 2008માં ગુજરાતના તત્કાલિન માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદી દ્વારા ઉદ્ઘાટન કરવામાં આવેલ હતું.

ઉદેશો: કોલેજમાં શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણના કાર્યો કૃષિ ઈજનેરીમાં ઉપયોગી તાલીમી અને શિક્ષણ પામેલ માનવબળ ઉત્પન્ન કરવા માટે કોલેજમાં નીચેમુજબના સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ તાલીમ આપવામાં આવે છે.

બી. ટેક.	4 વર્ષનો ડીગ્રી કોર્ષ
એમ.ટેક.	2 વર્ષનો ડીગ્રી કોર્ષ
પી.એચડી.	3 વર્ષનો ડીગ્રી કોર્ષ
વોકેશનલ કોર્ષ	ધો.10 પછીનો પ્રમાણપત્ર કોર્ષ

કાર્યો અને ફરજો

- દેશમાં આદિવાસી વિસ્તારમાં તાલીમ પામેલ માણસો તૈયાર કરવા અને કૃષિમાં તકનીકી રીતે યોગ્દાન આપવું તેમજ કુદરતી સંસાધનોનો કાર્યક્ષમ રીતે ઉપયોગ કરી તેમાં કૃષી ક્ષેત્રે ઈજનીરી વિદ્યાનો સંપૂર્ણ રીતે ઉપયોગ કરી ખેતીને પ્રગતિશીલ બનાવવી .
- કૃષી ક્ષેત્રે ઉચ્ચકક્ષાનું કાર્યક્ષમ, ગુણવત્તા યુક્ત શિક્ષણ ધરાવતું માનવબળ તૈયાર કરવું.
- કૃષિ ક્ષેત્રે સંસોધિત ટેક્નોલોજીનો વ્યાપ ખેડૂતો તેમજ ખેતી સાથે સંલગ્ન સંસ્થાઓ સુધી પહોંચાડવો.
- 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. સદર અધિકારીને રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી સત્તા સોપણી નિયમો-૨૦૧૧ માં દર્શાવ્યા મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો એનાયત થયેલ છે.

3. *સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતોનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે):

- સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી સત્તા સોપણી નિયમો-2011માં દર્શાવ્યા મુજબ અનુસરવામાં આવે છે.

4. *સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલાં ધોરણો:

- સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિનાં ધોરણો 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, સંગ્રહો અને રેકર્ડ:

- સંસ્થામાં કાર્યો કરવા માટે ICAR NEW DELHI દ્વારા સૂચવેલ તેમજ રાજ્ય સરકાર દ્વારા અમલી થયેલ ધારાધોરણો મુજબની કાર્ય પ્રણાલી અમલી બનેલ છે. રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના સરળ સંચાલન અને કામકાજની એકસૂત્રતા માટે સત્તા સોપણી નિયમો-૨૦૧૧ અમલી બનાવેલ છે. શૈક્ષણીક કાર્યભારણ I CAR ધારાધોરણો મુજબ નીચે મુજબ છે.

Sr. No.	Activity	Hours per Week				
		Principal	Dep. Head	Professor	Asso. Professor	Asstt. Professor
1.	Contact hours (ઇન્સટ્રક્શન)	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 હસ્તકના કોલેજો/રીસર્ચ ફાર્મો લગત જરૂરી દસ્તાવેજો વગેરે જાળવણી /નિભામણી રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટિ સત્તા સોપણી નિયમો -2011માં દર્શાવ્યા મુજબ જે તે મુખ્ય કચેરીનાં જવાબદાર અધિકારી હસ્તક હોય છે.

7.*સંસ્થાનાં નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમનાં વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતીનીધી માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :

- સંસ્થાનાં નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમનાં વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિ માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રના પ્રતિનિધિઓને ધ્યાનમાં રાખીને કમીટીની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં સરકારશ્રીના, ખેડૂતોના, ICARનાં એમ દરેક ક્ષેત્રના પ્રતીનીધીઓ હોય છે, અને સર્વાનુમતે નીતી ઘડતર વહીવટી બાબતોનો 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 નિર્દેશિકા:

- મુદા નંબર-2,5 મુજબ

10. *દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેતાણું અને નિયમો મુજબના મળતરની પદ્ધતીની માહીતી:

Sr. No.	Name	Designation	Gross Pay
1	Dr. R. Subbaiah	Principal& Dean	3,38,210/-
2	Dr. Pankaj Gupta	Professor	2,80,382/-
3	Dr. D. K. Vyas	Professor	2,49,249/-
4	Dr.Brijesh A. Amin	Assoc. Professor	1,56,502/-
5	Dr. M. K. Tiwari	Assoc Professor	1,31,074/-
6	Dr. Neeraj Seth	Asstt. Professor	1,44,530/-
7	Dr.GautamKumar J Kamani	Assoc. Professor	1,51,938/-
8	Dr. K. L. Dabhi	Asstt. Professor	1,51,938/-
9	Shri Mandloi Kapil	Asstt. Professor	1,56,502/-
10	Mrs. Shefali K. Modi	Asstt. Professor	1,51,938/-
11	Dr. J Sravankumar	Asstt. Professor	1,24,690/-
12	Dr. Hardik S Sharma	Asstt. Professor	1,56,502/-
13	Er.Chirag V. Jadav	Asstt. Professor	1,31,074/-
14	Dr. Arvind N. Kunpara	Asstt. Professor	1,23,576/-
15	Dr. Sanjay J. Pargi	Sr.Rese.Asstt.	93,535/-
16	Er. J. J. Chavda	Sr.Rese.Asstt.	81,600/-
17	Er. R. S. Godhani	Sr.Rese.Asstt.	81,600/-
18	Er. Yoganandi Yagnik	Sr.Rese.Asstt.	76,306/-
19	Er. S. B. Suryavanshi	Sr.Rese.Asstt.	72,610/-
20	Ku. Kyatiben N. Vyas	Sr.Rese.Asstt.	72,610/-
21	Shri Nirav M Solanki	Forman Instructor.Grade-3	83,315/-
22	Shri. A. K. Damaniya	Lab Technician	66,852/-
23	Shri Nilesh Prajapati	Lab Technician	66,852/-
24	Shri A. K. Kapadiya	Lab Technician	40,800/-
25	Shri. Nilesh M Patel	Mechanic	59,517/-
26	Shri Samir B.Purohit	Head Clerk	76,381/-
27	ku. Trupti S. Damor	Sinior Clerk	45,173/-
28	Shri Kuldip D. Sisodiya	Junior Clerk	26,000/-
29	Smt. R. V. Bhabhor	H. A. W.	53,545/-

11. *સંસ્થાની તમામ યોજનાઓની વિગતો. સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણીઓનાં અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ:

Financial Year: 2024-25			
Budget Head		Allotment	Expenditure
12975	Pay & Allow	4,26,79,000/-	4,25,49,993/-
	Rec.	1,35,00,000/-	1,34,85,841/-
	Non Rec.	9,76,000/-	9,47,099/-
	Total ₹.	**5,71,55,000/-**	**5,69,82,933/-**
12987-01	Pay & Allow	25,71,000/-	25,57,883/-
	Rec.	5,00,000/-	4,91,490/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**30,71,000/-**	**30,49,373/-**
12993-10	Pay & Allow	7,56,000/-	7,54,922/-
	Rec.	13,00,000/-	12,99,997/-
	Non Rec.	3,74,000/-	3,73,659/-
	Total ₹.	**24,30,000/-**	**24,28,578/-**
12993-11	Pay & Allow	7,10,000/-	7,09,096/-
	Rec.	15,70,000/-	15,32,079/-
	Non Rec.	0/-	0/-
	Total ₹.	**22,80,000/-**	**22,41,175/-**
12865	Pay & Allow	6,57,000/-	6,56,192/-
	Rec.	1,60,000/-	1,59,025/-
	Non Rec.	0/-	0/-
	Total ₹.	**8,17,000/-**	**8,15,217/-**
12967	Pay & Allow	0	0
	Rec.	1,30,000/-	1,29,836/-
	Non Rec.	97,000	96,500
	Total ₹.	2,27,000/-	2,26,336/-
12967-02	Pay & Allow	0	0
	Rec.	0	0
	Non Rec.	1,25,000/-	1,24,897/-
	Total ₹.	**1,25,000/-**	**1,24,897/-**
18273	Pay & Allow	0	0
	Rec.	17,500/-	15,135/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**17,500/-**	**15,135/-**
18273-00NP	Pay & Allow	0	0
	Rec.	49,700/-	11,250/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	49,700/-	11,250/-
18559-03RP	Pay & Allow	0	0
	Rec.	20,000/-	20,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**20,000/-**	**20,000/-**
18559-03S	Pay & Allow	0	0
	Rec.	0/-	0/-
	Non Rec.	13,74,982/-	8,19,320/-
	Total ₹.	**13,74,982/-**	**8,19,320/-**
18559-69	Pay & Allow	55,870/-	47,269/-
	Rec.	16,54,556/-	13,35,490/-
	Non Rec.	1,08,000/-	54,556/-
	Total ₹.	**18,18,426/-**	**14,37,315/-**
18559-84	Pay & Allow	0	0
	Rec.	3,76,344/-	1,99,718/-
	Non Rec.	60,000/-	44,604/-
	Total ₹.	**4,36,344/-**	**2,44,322/-**

4500	Pay & Allow	0	0
	Rec.	99,000/-	94,242/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**99,000/-**	**94242/-**
4862-0B	Pay & Allow	0	0
	Rec.	60,000/-	55,180/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**60,000/-**	**55,180/-**
18311-07	Pay & Allow	0/-	0/-
	Rec.	50,560/-	50,560/-
	Non Rec.	0/-	0/-
	Total ₹.	**50,560/-**	**50,560/-**
15657	Pay & Allow	0	0
	Rec.	2,65,000/-	2,35,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**2,65,000/-**	**2,35,000/-**
15658	Pay & Allow	0	0
	Rec.	6,42,000/-	6,42,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**6,42,000/-**	**6,42,000/-**
15659	Pay & Allow	0	0
	Rec.	1,82,304/-	1,82,304/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**1,82,304/-**	**1,82,304/-**
12930	Pay & Allow	0	0
	Rec.	53,000/-	47,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**53,000/-**	**47,000/-**
12987-13	Pay & Allow	0	0
	Rec.	8,500/-	8,500/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**8,500/-**	**8,500/-**
12967-01	Pay & Allow	0	0
	Rec.	13,000/-	13,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**13,000/-**	**13,000/-**
12703	Pay & Allow	0	0
	Rec.	24,000/-	24,000/-
	Non Rec.	0	0
	Total ₹.	**24,000/-**	**24,000/-**
15133	Pay & Allow	0/-	0/-
	Rec.	0/-	0/-
	Non Rec.	6,00,000/-	4,79,400/-
	Total ₹.	**6,00,000/-**	**4,79,400/-**
15222	Pay & Allow	0/-	0/-
	Rec.	0/-	0/-
	Non Rec.	5,00,000/-	3,81,766/-
	Total ₹.	**5,00,000/-**	**3,81,766/-**
15921	Pay & Allow	0/-	0/-
	Rec.	50,000/-	49,987/-
	Non Rec.	0/-	0/-
	Total ₹.	**50,000/-**	**49,987/-**

12. *ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આવા કાર્યક્રમોનાં અમલની પદ્ધતી:

- લાગુ પડતું નથી.

13. *સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ 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 સગવડોની વિગતો:

- કોલેજ હસ્તકની પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો ફક્ત કોલેજનાંવિધ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ માટે જ ઉપલબ્ધ છે.

16. *સંસ્થામાં નિયુક્ત કરેલાં જાહેર માહીતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:

- ડૉ. આર સુબૈયાહ, આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી,જાહેર માહીતી અધિકારીશ્રી
  શ્રી જે.જે.ચાવડા, ઈ/ચા, 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 તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા.૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતીએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

આચાર્ય અને વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ
કૃષિ ઈજનેરી અને ટેક્નોલોજી કોલેજ
આ.કૃ.યુ.ગોધરા

કૃષિ મહાવિદ્યાલય-વ-કૃષિ પોલિટેકનિક
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વસો કેમ્પસ, વસો-પીજ રોડ
મુ.પો. & તા. વસો, જી. ખેડા – ૩૮૭ ૩૮૦

ડૉ. બી. સી. પટેલ
આચાર્ય અને યુનિટ વડા

ફોન નં. (ઓ.):- ૦૨૬૮ ૨૫૩૩૫૦૩ મો.નં. ૯૪૨૬૦ ૭૨૬૨૬
ઈ-મેલ:- principalvaso@aau.in

જા.નં. : – આકૃયુ/કૃષિ મહા./વસો/RTI/ ૬૦૩/૨૦૨૫ તા.૭/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ

કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિષય : – The Right to Information Act 2005 Pro Active Discloser ની માહિતી મોકલી આપવા બાબત...

સંદર્ભ : – આપશ્રીના પરિપત્ર જા.નં.: આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૭૬/૨૦૨૫ તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૫

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 મુદ્દાઓ તથા એનેક્ષર–બી ની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવે છે, જે આપની જાણ સારૂ.

સામેલ : – ઉપર મુજબ

આચાર્ય અને યુનિટ વડા

OIC

કૃષિ મહાવિદ્યાલય-વ-કૃષિ પોલિટેકનિક
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વસો કેમ્પસ, વસો-પીજ રોડ
મુ.પો. & તા. વસો, જી. ખેડા – ૩૮૭ ૩૮૦

ડૉ. બી. સી. પટેલ
આચાર્ય અને યુનિટ વડા

ફોન નં. (ઓ.):- ૦૨૬૮ ૨૫૩૩૫૦૩ **મો.નં. ૯૪૨૬૦ ૭૨૬૨૬**
ઇ-મેલ:- principalvaso@aau.in

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

- ૪ વર્ષનો બી.એસ.સી. કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ.
- ૩ વર્ષનો કૃષિ ડિપ્લોમાનો અભ્યાસક્રમ.
- ખેતીવાડી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની વિષયલક્ષી અને પ્રાયોગિક તાંત્રિકતા તેમજ કુશળતા વધારવા 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 વર્ધન, અળસિયાના ખાતરનું ઉત્પાદન, બીજ ઉત્પાદન, ગુણવત્તાસભર ઉત્પાદન માટે સજીવ ખેતી, હાઇટેક કૃષિ ઉત્પાદન જેવાં કે ગ્રીન હાઉસ, નેટ હાઉસ અને પેશી સંવર્ધન અને એગ્રી બિઝનેસ અને કૃષિમાં યાંત્રિકરણ અને અદ્યતન ખેત ઓજારો અને યંત્રોની જાળવણી વગેરે બાબતો હાથ ધરવી.

(૨) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

- **કૃષિ મહાવિદ્યાલય (બ.સ. : ૧૨૯૮૭–૧૫)**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ખાલી જગ્યા	આચાર્ય	૧૩	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૨	ડૉ. બી. સી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૩	ડૉ. જી. આર. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૫	ડૉ. એમ. એન. જેગોડા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૪	ડૉ. બી. એમ. ક્રિશ્ચિયન	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૬	કુમારી પુષ્પાબેન એસ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	ડૉ. એન. બી. પવાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૭	ડૉ. રૂચા દવે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬	ડૉ. સી. બી. વર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૮	ડૉ. પુનિત વી. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૭	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૯	શ્રી મનોજ પી. ડોહટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૮	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૨૦	ડૉ. એન. ડી. જોષી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૯	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૧	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી
૧૦	ડૉ. નીશા બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૨	આઉટસોર્સ	લેબ. આસીસ્ટન્ટ
૧૧	ડૉ. એચ. એચ. સીતાપરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૩	આઉટસોર્સ	જુનીયર કલાર્ક
૧૨	ડૉ. એ. એસ. શેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			

- **કૃષિ પોલિટેકનિક**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બ.સ.
૧	ડૉ. પી. એસ. પંચાલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૯૮૪
૨	ડૉ. કે. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૨૯૮૪
૩	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૧૨૯૮૪
૪	શ્રી તેજસ કે. રાઠોડ	ખેતી અધિકારી	૧૨૯૮૪
૫	શ્રી બી. ડી. ઓતરાદી	ખેતી મદદનીશ	૧૨૯૮૪
૬	શ્રી લતીફ એસ. શેખ	સીની. ક્લાર્ક	૧૨૯૮૪
૭	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૨૨૮–બી
૮	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૫૨૨૮–બી
૯	શ્રી વી. ડી. ગોહેલ	ખેતી મદદનીશ	૫૨૨૮–બી
૧૦	શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ	હોસ્ટેલ આસી. વોર્ડન	૧૨૮૬૫

(૩) સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

Sr.No.	**Name and Address**	
The Hon'ble Vice Chancellor (I/c), Ex-Officio Chairman		
1.	**Dr. K. B. Kathiria** Anand Agricultural University, **Anand-388110**	
The Director of Research and Dean P.G. Studies (I/c), Ex-Officio		
2.	**Dr. M. K. Jhala,** Anand Agricultural University, **Anand-388110**	
The Deans of Faculties, Ex-Officio		
3.	**Dr. N. I. Shah,** I/c. Principal & Dean (Agriculture), B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, **Anand-388110**	
4.	**Dr. Samit Dutta,** Principal & Dean (F.P.T. & B.E.), College of Food Processing Technology and Bio-Energy, Anand Agricultural University, **Anand-388110**	
5.	**Dr. R. Subbaiah,** Principal & Dean (Agri. Engg. & Tech.), College of Agricultural Engineering and Technology, Anand Agricultural University, Dahod Road, Dhola Kuva, **Godhra-389001**	
6.	**Dr. Y. R. Ghodasara,** Dean (Agri. I. T.), College of Agricultural Information Technology, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	
7.	**Dr. R. S. Pundir,** Principal & Dean (IABMI), International Agri-business Management Institute, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	
8.	**Dr. N. I. Shah,** I/c. Principal & Dean (Horticulture), College of Horticulture, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	
The Director of Extension Education, Ex-Officio		
9.	**Dr. J. K. Patel,** Anand Agricultural University, **Anand-388110**	
Registrar		
10.	**Dr. Gautam. R. Patel** I/c. Registrar, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	
Board of Management		
11.	**Dr. K. B. Kathiria,** Vice Chancellor Anand Agricultural University, Anand	Chairman
12.	**Dr. Anju Sharma (IAS), Additional Chief Secretary** Agriculture, Farmer Welfare & Co-operation Department Block No. 5, 1st Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar	Member
13.	**Smt. Sunaina Tomar (IAS), Additional Chief Secretary,** Higher & Technical Education Department of Education, Block No. 5, 8th Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar	Member
14.	**Shri K. K. Nirala (IAS),** Secretary (Expenditure) Department of Finance, Block No.4, 5th Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar	Member
15.	**Shri P. S. Rabari,** Director of Agriculture Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No. A, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar	Member
16.	**Dr. F. S. Thaker,** Director of Animal Husbandry Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No. B, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar	Member
17.	**Shri H. M. Chavada,** Director of Horticulture Director of Horticulture Sector-10/A, Krushi Bhavan, Block No. B, 1st Floor, Gujarat State, Gandhinagar	Member

18.	**Shri S. K. Joshi,** **Shri Prakash C. Rabari,** The Director Agricultural Technology Management Agency (ATMA) & Sameti, Sector-10/A, Krishi Bhavan, P-7, M-Floor, Gujarat State, Gandhinagar	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		
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 Government		
20.	**Shri Pankajbhai Vinubhai Desai,** Member of the Gujarat Legislative Assembly, 116-Nadiad Poll Opp. Bharat Tobacco Company, V.K.V. Road, Nadiad-387 001, District: Kheda (Gujarat)	Member
Two members having background of Agricultural and allied Sciences Nominated by the State Government		
21.	**Dr. K. V. Pethani,** Ex. Director of Campus, G.A.U., J.A.U. A-11, Surjit Society, Opp. Kailashdham-2, India Colony Road, Bapunagar, **Ahmedabad-382 350**	Member
22.	**Dr. H. C. Patel** Retd. Principal & Dean (Horticulture), A.A.U 39, Vishrut park-II, Jitodiya road, **Anand -388001**	Member
One farmer Nominated by the State Government		
23.	**Shri Bijalbhai Govindbhai Dabhi** At. Post: Kanavada-388 180, Tal. Tarapur, Dist: Kheda	Member
One eminent women social worker having experience in rural development Nominated by the State Government		
24.	**Smt. Meeraben Rameshbhai Parmar** At. Bhanpur-389 175, Tal. Dhanpur, Dist: Dahod	Member
One distinguished agro-industrialist Nominated by the State Government		
25	**Shri Chiragbhai Punambhai Patel** Radha-Kishan Cold Storage, Near National Highway No.8, At. Kanjari-387 325, Dist: Kheda	Member
One representative Nominated by the Director General of Indian Council of Agricultural Research.		
26	**Dr. Manish Das,** Director Directorate of Medicinal and Aromatic Plants Research, Indian Council of Agricultural Research (ICAR), Boriavi-387310, Ta. & Dist. Anand	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,** I/c. Registrar, Anand Agricultural University, **Anand-388 110**	Secretary

(૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો.

- ૪ વર્ષનો બી.એસ.સી. કૃષિ સ્નાતક અભ્યાસક્રમ.
- ૩ વર્ષનો કૃષિ ડિપ્લોમાનો અભ્યાસક્રમ.
- ખેતીવાડી અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓની વિષયલક્ષી અને પ્રાયોગિક તાંત્રિકતા તેમજ કુશળતા વધારવા 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 વર્ધન, અળસિયાના ખાતરનું ઉત્પાદન, બીજ ઉત્પાદન, ગુણવત્તાસભર ઉત્પાદન માટે સજીવ ખેતી, હાઇટેક કૃષિ ઉત્પાદન જેવાં કે ગ્રીન હાઉસ, નેટ હાઉસ અને પેશી સંવર્ધન અને એગ્રી બિઝનેસ અને કૃષિમાં યાંત્રિકરણ અને અધતન ખેત ઓજારો અને યંત્રોની જાળવણી વગેરે બાબતો હાથ ધરવી.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવાના વિનિયમો

(૬) સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

➢ **નીલ**

(૭) સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

➢ **નિયામક મંડળમાં ખેડુતો અને શિક્ષણવિદો સભ્ય તરીકે હોય 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

➢ **હા**

(૯) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

➢ **કૃષિ મહાવિદ્યાલય (બ.સ. : ૧૨૯૮૭-૧૫)**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	ખાલી જગ્યા	આચાર્ય	૧૩	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૨	ડૉ. બી. સી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૩	ડૉ. જી. આર. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૫	ડૉ. એમ. એન. જેગોડા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૪	ડૉ. બી. એમ. ક્રિશ્ચિયન	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૬	કુમારી પુષ્પાબેન એસ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૫	ડૉ. એન. બી. પવાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૭	ડૉ. રૂચા દવે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૬	ડૉ. સી. બી. વર્મા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૮	ડૉ. પુનિત વી. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૭	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૯	શ્રી મનોજ પી. ડોહટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૮	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૨૦	ડૉ. એન. ડી. જોષી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
૯	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૧	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી
૧૦	ડૉ. નીશા બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૨	આઉટસોર્સ	લેબ. આસીસ્ટન્ટ
૧૧	ડૉ. એચ. એચ. સીતાપરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૩	આઉટસોર્સ	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૨	ડૉ. એ. એસ. શેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			

➢ **કૃષિ પોલિટેકનિક**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બ.સ.
૧	ડૉ. પી. એસ. પંચાલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૯૮૪
૨	ડૉ. કે. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૨૯૮૪
૩	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૧૨૯૮૪
૪	શ્રી તેજસ કે. રાઠોડ	ખેતી અધિકારી	૧૨૯૮૪
૫	શ્રી બી. ડી. ઓતરાદી	ખેતી મદદનીશ	૧૨૯૮૪
૬	શ્રી લતીફ એસ. શેખ	સીની. ક્લાર્ક	૧૨૯૮૪
૭	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૨૨૮-બી
૮	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૫૨૨૮-બી
૯	શ્રી વી. ડી. ગોહેલ	ખેતી મદદનીશ	૫૨૨૮-બી
૧૦	શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ	હોસ્ટેલ આસી. વોર્ડન	૧૨૮૬૫

(૧૦)દરેક અધિકારી અને કર્મચારીએ મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

➢ **કૃષિ મહાવિદ્યાલય**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (7th Pay)
૧	ખાલી જગ્યા	આચાર્ય	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ (લેવલ નં. ૧૪)
૨	ડૉ. બી. સી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ નં. 13A)
૩	ડૉ. જી. આર. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ નં. 13A)
૪	ડૉ. બી. એમ. ક્રિશ્ચિયન	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ નં. 13A)
૫	ડૉ. એન. બી. પવાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૬	ડૉ. સી. બી. વર્મા	સહ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૭	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ નં. 13A)
૮	ખાલી જગ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (લેવલ નં. 13A)
૯	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૦	ડૉ. નીશા બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૧	ડૉ. એચ. એચ. સીતાપરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ (લેવલ નં. ૧૧)
૧૨	ડૉ. એ. એસ. શેખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ (લેવલ નં. ૧૧)
૧૩	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૪	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૫	ડૉ. એમ. એન. જેગોડા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૬	કુમારી પુષ્પાબેન એસ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૭	ડૉ. રૂચા દવે	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ (લેવલ નં. ૧૧)
૧૮	ડૉ. પુનિત વી. મહેતા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૧૯	શ્રી મનોજ પી. ડોહટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૨૦	ડૉ. એન. ડી. જોષી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૨૧	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ નં. ૯)
૨૨	આઉટસોર્સ	લેબ. આસીસ્ટન્ટ	૧૫૦૦૦/- ફિક્સ
૨૩	આઉટસોર્સ	જુનીયર કલાર્ક	૧૫૦૦૦/- ફિક્સ

➢ **કૃષિ પોલિટેકનિક**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (7th Pay)
૧	ડૉ. પી. એસ. પંચાલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૨	ડૉ. કે. પી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ (લેવલ નં. ૧૧)
૩	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ નં. ૯)
૪	શ્રી તેજસ કે. રાઠોડ	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ નં. ૯)
૫	શ્રી બી. ડી. ઓતરાદી	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૬	શ્રી લતીફ એસ. શેખ	સીની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૭	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (લેવલ નં. ૧૦)
૮	ખાલી જગ્યા	ખેતી અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ નં. ૯)
૯	શ્રી વી. ડી. ગોહેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (લેવલ નં. ૫)
૧૦	શ્રીમતી અલકાબેન રામાનુજ	હોસ્ટેલ આસી. વોર્ડન	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (લેવલ નં. ૫)

(૧૧)સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ.

ક્રમ	બજેટ સદર અને યોજનાનું નામ	વર્ષ	ફાળવેલ કુલ ગ્રાંટ (₹. લાખમાં)				થયેલ ખર્ચ (₹. લાખમાં)			
			પગાર	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ	કુલ	પગાર	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ	કુલ
૧	12987-15 Up gradation of the Agriculture Wing to College of Agriculture at AAU, Vaso	૨૦૨૨-૨૩	૨૮૫.૯૬	૮૦.૦૦	૧૦.૪૪	૩૭૬.૪૦	૨૮૫.૬૦	૭૬.૮૩	૧.૦૫	૩૬૬.૪૮
		૨૦૨૩-૨૪	૩૧૩.૩૬	૮૨.૦૦	૫.૩૪	૪૦૦.૭૩	૩૧૧.૪૫	૭૬.૩૦	૫.૩૪	૩૬૬.૦૬
		૨૦૨૪-૨૫	૩૦૩.૧૭	૮૭.૦૦	૧૩.૦૫	૪૦૩.૧૬	૩૦૨.૨૪	૮૭.૦૦	૧૩.૦૪	૪૦૨.૨૮
૨	12984 Strengthening of Polytechnic in Agriculture	૨૦૨૨-૨૩	૪૮.૪૪	૩૮.૫૦	૫.૩૦	૯૨.૨૪	૪૮.૩૬	૩૬.૩૩	૫.૨૬	૮૬.૬૮
		૨૦૨૩-૨૪	૪૫.૫૪	૩૫.૦૦	૩.૨૫	૮૩.૭૬	૪૫.૨૮	૩૪.૨૦	૩.૨૫	૮૨.૭૩
		૨૦૨૪-૨૫	૩૭.૭૪	૨૫.૦૦	૧૨.૨૧	૭૧.૬૫	૩૪.૭૧	૨૪.૬૬	૧૨.૨૦	૭૧.૬૦
૩	5228-B Project For Agriculture School	૨૦૨૨-૨૩	૬.૫૦	૪૪.૫૦	૦.૦૦	૫૪.૦૦	૮.૮૨	૩૩.૧૦	૦.૦૦	૪૧.૬૨
		૨૦૨૩-૨૪	૬.૮૦	૧૦૬.૩૦	૦.૦૦	૧૧૩.૧૦	૬.૨૫	૬૮.૧૭	૦.૦૦	૧૦૪.૪૨
		૨૦૨૪-૨૫	૮.૩૫	૧૫.૦૦	૦.૦૦	૨૩.૨૩	૬.૮૦	૧૫.૦૦	૦.૦૦	૨૧.૮૦
૩	12865 Upgrading of the Student facilities at different colleges of AAU, Anand	૨૦૨૨-૨૩	૫.૬૧	૪.૪૫	૦.૦૦	૧૦.૦૬	૪.૬૫	૪.૪૫	૦.૦૦	૬.૪૦
		૨૦૨૩-૨૪	૫.૮૫	૨.૬૫	૨.૧૦	૧૦.૬૦	૫.૭૫	૨.૭૦	૨.૧૦	૧૦.૫૫
		૨૦૨૪-૨૫	૬.૪૫	૨.૨૮	૦.૬૦	૬.૩૩	૬.૪૫	૨.૨૮	૦.૫૦	૬.૨૩

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

વર્ષ	કૃષિ સ્નાતક B.Sc.(Agri.) અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	કૃષિ પોલિટેકનિક (કૃષિ ડિપ્લોમા) અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા
૨૦૧૧-૧૨	–	૩૨
૨૦૧૨-૧૩	૪૮	૩૫
૨૦૧૩-૧૪	૫૦	૩૫
૨૦૧૪-૧૫	૬૦	૩૫
૨૦૧૫-૧૬	૪૭	૩૫
૨૦૧૬-૧૭	૫૫	૩૬
૨૦૧૭-૧૮	૫૪	૩૫
૨૦૧૮-૧૯	૪૮	૪૦
૨૦૧૯-૨૦	૬૨	૩૭
૨૦૨૦-૨૧	૬૬	૪૪
૨૦૨૧-૨૨	૬૩	૪૪
૨૦૨૨-૨૩	૭૦	૪૩
૨૦૨૩-૨૪	૭૨	૪૩
૨૦૨૪-૨૫	૭૨	૪૪

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

➢ **નીલ**

(૧૪)સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ 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. બી, સી, પટેલ, આચાર્ય અને યુનિટ વડાશ્રી – જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી**
(૨) ડા. એન. બી. પવાર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક – મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

(૧૭)વખતો–વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની અન્ય માહિતી : - **નીલ**

આચાર્ય અને યુનિટ વડા
કૃષિ મહવિદ્યાલય
આ.કૃ.યુ., વસો

એનેક્ષર – બી

|| પ્રમાણપત્ર ||

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને **તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫** ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : – /૦૫/૨૦૨૫

સહી : –

કચેરીના વડાનું નામ : ડૉ. બી. સી. પટેલ
આચાર્ય અને અનૈ યુનિટ વડા
કૃષિ મહાવિદ્યાલય,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વસો

કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર
આણંદ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય
જબુગામ-૩૯૧૧૫૫ તા.બોડેલી જી.છોટાઉદેપુર

ડો. સુનિલ આર. પટેલ
આચાર્ય
(ઓ.) ૦૨૬૬૪-૨૨૫૦૫૮/૫૯ (મો.) ૭૫૭૩૦૧૩૪૧૫
Email: principal_jabugam@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/ એગ્રી.કોલેજ/જબુગામ / ૨૧૦ / ૨૦૨૫ તા.૩૦.૦૫.૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ.

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
31 MAY 2025
INWARD NO. 8563

વિષય : ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫.....

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત અત્રેની કૃષિ મહાવિદ્યાલયની મુદ્દા નંબર ૧ થી ૧૭ અને એનેક્ષર-બીની માહિતી તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

આચાર્ય

સામેલ : ઉપર મુજબ

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫

(ડૉ. સુનિલ આર. પટેલ)
આચાર્ય અને યુનિટ વડા
કૃષિ મહાવિદ્યાલય
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
જબુગામ.

માહિતી અધિકાર નિયમ - ૨૦૦૫ અંગે વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ની માહિતી

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

સંસ્થાનું સ્થાપન : કૃષિ મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખાતે વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩માં ગુજરાત સરકારશ્રીએ બં.અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલયના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ ઠરાવ ક્રમાંક અકવ- ૧૨૨૦૧૧-૮૪-ક.૨ તા.૧૯/૦૪/૨૦૧૨ (પરિશિષ્ટ-અ)થી 'એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલ્ચર વીંગ એટ જબુગામ (૧૨૯૮૭-૦૪) મંજૂર કરેલ છે.

ઉદ્દેશો : બી.એસ.સી.(ઓનર્સ) એગ્રીકલ્ચરની પદવી એનાયત કરતા કૃષિસ્નાતક કક્ષાનો અભ્યાસક્રમ ચલાવવો.કૃષિવિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના જ્ઞાનમાં વૃદ્ધિ કરવામાં પર્યાવરણને લગતાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવામાં યોગદાન આપવું. કૃષિશિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ દ્વારા લોકોનો સામાજિક, આર્થિક અને કૃષિ વ્યાવસાયિક વિકાસ થઈ શકે તે માટે આવશ્યક કૃષિ તજજ્ઞોની જરૂરિયાત પૂરી પાડવી.ઝડપથી ઉત્ક્રાંત થતા સમાજ સાથે અનુકૂલન સાધવા જરૂરી કુશળતા વિકસે, જીવન પર્યંત શીખવાની આદત વિકસે અને તે માટે મુક્ત રીતે વિચારી શકાય તેવા વાતાવરણમાં શિક્ષણને ઉત્તેજન આપવું.ગ્રામ્ય સમાજ માટે જરૂરી કૃષિવિષયક કુશળ અને બુદ્ધિશાળી કાર્યકરો પુરા પાડવા.

કાર્યો અને ફરજો :શૈક્ષણિક વર્ષમાં પ્રથમ સત્રમાં પ્રવેશ ક્ષમતા અનુસાર વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ અંગેની કામગીરી. નવા પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનું ફીફથ ડીન કમીટીનાં અભ્યાસક્રમ મુજબ શિક્ષણ કાર્ય કરવાની કામગીરી. કોલેજની દરેક વર્ષોમાં સેમેસ્ટર પધ્ધતિ મુજબ શૈક્ષણિક કામગીરી.લેબોરેટરી માટે જરૂરી સાધનો, કેમીકલ્સ ખરીદ કરી લેબોરેટરી પ્રેકટીકલ કાર્ય માટે વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવાની કામગીરી. કૃષિ ક્ષેત્રે તથા તેને સંલગ્ન વિષયો ઉપર સંશોધન કાર્ય કરવાની કામગીરી.

વિદ્યાર્થીઓને 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 ખરીદી તથા જાળવણી કરવી. સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામ અંતર્ગત સાતમા સેમેસ્ટરમાં વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક પ્રવાસ અંતર્ગત જુદા જુદા કૃષિ સંશોધન કેન્દ્રો તથા કૃષિ કોલેજો તેમજ રાજ્ય બહારની યુનિવર્સિટીનો વિવિધ કૃષિ સંશોધન કેન્દ્રો તથા કૃષિ કોલેજો મુલાકાત કરવાની કામગીરી. આઠમાં સેમેસ્ટરનાં વિદ્યાર્થીઓને સ્ટુડન્ટ રેડી પ્રોગ્રામ અંતર્ગત બીજ ઉત્પાદન તેમજ જૈવિક ખાતર અને જૈવિક નિયંત્રકનાં ઉત્પાદન હેઠળ જુદા જુદા પ્રાયોગિક કાર્યો જે તે મોડલ દ્વારા કરવાની કામગીરી. કૃષિને લગતા જુદા જુદા વિષયોમાં સંશોધન કામગીરી હાથ ધરવી અને જુદી જુદી એજન્સીઓમાં પ્રોજેક્ટ આધારિત સંશોધન કરવું.ખેડૂતો માટે ટૂંકાગાળાના તાલીમ વર્ગો ગોઠવી ખેતીના સંશોધન ભલામણોનો પ્રસાર કરી ખેડૂતોમાં જાગૃતતા લાવવી.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય તેમજ અલગ અલગ કેડરના કર્મચારી જેમ કે પ્રાધ્યાપક, સહ પ્રાધ્યાપક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, એગ્રી. ઓફીસર, ખેતી મદદનીશ, વહીવટી કર્મચારી વગે સંસ્થાના હેતુઓ મુજબની કામગીરીમાં રોકાયેલ હોય છે. સંસ્થાના કર્મચારીઓની ફરજો નીચે મુજબ છે.

કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, જબુગામ ખાતે ફરજ બજાવતાં અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓને કોલેજ/ફાર્મ/હોસ્ટેલના સુચારુ સંચાલન માટે નીચે પ્રમાણે કામગીરીની ફાળવણી કરવામાં આવે છે, જેનો યોગ્ય રીતે અમલ કરવાનો રહેશે.

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરી
(૧)	(૨)
ડો. સુનિલ આર. પટેલ, આચાર્ય (ઈ/ચા) તથા યુનિટ વડા	• કોલેજની તમામ શૈક્ષણિક, વહીવટી, હિસાબી, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફાર્મ, હોસ્ટેલો વગેરેને લગતી કામગીરીનું સુચારુ વ્યવસ્થાપન તથા દેખરેખ • સહાયક કર્મચારીઓ સાથે ટીમ વર્ક દ્વારા કોલેજના વિકાસના કામોનું આયોજન તથા અમલીકરણ • પ્રમુખશ્રી- વિદ્યાર્થી સંઘ તથા હોસ્ટેલના મુખ્ય રેક્ટર તરીકેની તમામ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી
ડો. એ. કે. શર્મા પ્રાધ્યાપક (કૃષિ. ઈજનેર)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા • પ્લેસમેન્ટ સેલ અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓના પ્લેસમેન્ટ માટેની તમામ કામગીરીતથાપ્લેસમેન્ટ બ્રોશર પ્રકાશિત કરવાની કામગીરી • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી
ડો. એ. આર. મેકવાન સહપ્રાધ્યાપક (કૃષિ. વિસ્તરણ)	• કેન્દ્ર ખાતે 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 • નેચરલ ફાર્મિંગ મિશન અંતર્ગતતાલીમ, રિપોર્ટીંગ તથાસંલગ્ન તમામ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી
ડો. સ્નેહાએસ. મકવાણા સહપ્રાધ્યાપક	• અવેજીસેવાઓબ.અ. કૃષિમહાવિદ્યાલય, આ.કૃ.યુ, આણંદખાતેચાલુ
ડો. એન. એમ. વેગડ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કૃષિ. વિસ્તરણ)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત વિષયને લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા • સાતમાંસત્રમાંસ્ટુડન્ટ READY અંતર્ગત RAWE પ્રોગ્રામમાંસંકલનકર્તા (Co-ordinator) તરીકેનીકામગીરી • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી
ડો. વિનોદ બી. મોર, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી)	• જબુગામ કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકેની તમામ કામગીરી • વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ કેળ તથા અન્ય પાકોને લગતા અખતરાઓનું આયોજન, વ્યવસ્થાપન તથા દેખરેખ, બીજ ઉત્પાદન, વેચાણ તથા જમીન પ્લાસમની જાળવણી કરવી • ફાર્મ/સંશોધન યોજનાને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રાયલ્સને લગતી કામગીરી • બાગાયત વિભાગના ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી

	વગેરેની કામગીરી
ડો. જી. એલ. કદમ, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • એકેડેમીક-ઈન્ચાર્જ તરીકેની તમામ કામગીરી: સેમેસ્ટર પ્રમાણે ટાઇમ ટેબલ બનાવવું, શિક્ષકોની ગોઠવણી, કસોટી/પરીક્ષા/સુપર વિઝન વગેરેનું આયોજન. માર્કશીટ/ગ્રેડશીટ/ સર્ટિફીકેટ વગેરે કામગીરી. • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એડમીશનને લગતી તમામ કામગીરી: પ્રોસ્પેક્ટસથી માંડીને એડમિશન પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીની તમામ કામગીરી યુનિટ વડાશ્રી સાથે રહીને કરવાની રહેશે • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત વિષયને લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • કોપ કેફેટેરિયાની જાળવણી
ડો. મનીષ આર.ડાભી મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (કીટક શાસ્ત્ર)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે તે સત્રમાં ફાળવેલ વિષયોની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત વિષયને લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા • કોલેજ લાઈબ્રેરીને લગતી તમામ કામગીરી (જરૂર પ્રમાણે પુસ્તકો/સામયિકોની ખરીદી/મંજુરી, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવા- જમા લેવા, જરૂરી સાધનો ખરીદવા વગેરે) • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • વિભાગ/લેબોરેટરીના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા
ડો. રંગનાથ સ્વામી મઠ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વનસ્પતિ રોગશાસ્ત્ર)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • ICAR વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપ તથાICARનેલગતીતમામ કામગીરી • કોલેજખાતેસ્ટુડન્ટ રીપ્રેઝન્ટેટીવ કાઉન્સિલ (SRC) ચેરમેન તરીકેની કામગીરી
ડો. આર. ડી. શિંદે મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (જમીન વિજ્ઞાન અનેકૃષિ રસાયણ)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • કોલેજ ખાતે એન.એસ.એસ. પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકેની તમામ કામગીરી
ડો. આઝાદચંદ્ર ડામોર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ)	• ડીપાર્ટમેન્ટ હેડ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • હોસ્ટેલોના રેક્ટરશ્રી તરીકેની તમામ કામગીરી (વિદ્યાર્થીઓની સતત કાળજી, દેખરેખ અને સાચવણી કરવી, રહેઠાણ, ભોજન વગેરેની વ્યવસ્થા કરવી, ફુડ બિલ ચકાસવું, રજાઓ આપવા બાબતની કામગીરી, હોસ્ટેલના બેંક એકાઉન્ટની જાળવણી/નિભાવણી, હોસ્ટેલને સબંધિત જરૂરી બજેટ/ગ્રાન્ટ/મંજુરી/ખરીદીની કામગીરી કરવી, હોસ્ટેલને લગતા તમામ પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું વગેરે). • વિદ્યાર્થીઓની MYSY સ્કોલરશીપ અંગેની કામગીરી

શ્રી અર્જુન રાઠવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (વનસ્પતિ રોગશાસ્ત્ર)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત વિષયને લગતા સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. • મદદનીશ રેક્ટર તરીકે આચાર્ય તથા રેક્ટરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • વિદ્યાર્થીઓની ડીજીટલ ગુજરાતમાંસ્કોલરશીપ (SC/ST) અંગેની કામગીરી • વિભાગના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા
ડો. એચ. ડી. રાઠેવર મદદનીશ પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી)	• આચાર્યશ્રીના તાંત્રિક અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી • એકેડેમિક ઈન્ચાર્જને એકેડેમિક કામગીરીને લગતી તમામ બાબતોમાં મદદ કરવી • શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • પી.સી.પી.(Practical Crop Production) વિષય અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓની ફિલ્ડ કામગીરી પર સીધી દેખરેખ રાખવી • કોલેજ/ફાર્મ/વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • વિદ્યાર્થીઓની ડીજીટલ ગુજરાતમાંસ્કોલરશીપ (EWS/OBC) અંગેની કામગીરી • એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સને લગતી કામગીરી • મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફાર્મ મેનેજરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ ફાર્મની તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી • એગ્રેસ્કો અંતર્ગત સંશોધન અખતરા લેવા તથા તેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. • મદદનીશ રેક્ટર તરીકે આચાર્ય તથા રેક્ટરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી • કોપ કેફેટેરિયાની જાળવણી • કોલેજ વેબસાઈટ અપડેટ કરવાનીકામગીરી • વિભાગના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા
ડો. સ્નેહાજે. મિસ્ત્રી મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	• અવેજીસેવાઓબ.અ. કૃષિમહાવિદ્યાલય, આ.કૃ.યુ, આણંદખાતેચાલુ
ડો. પીનાકીનકે. પરમાર મદદનીશ સંશોધનવૈજ્ઞાનિક	• અવેજીસેવાઓમુખ્ય મકાઈસંશોધનકેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ, ગોધરાખાતેચાલુ
ડો. ચિરાગ બી. ડામોર મદદનીશ સંશોધનવૈજ્ઞાનિક	• અવેજીસેવાઓકૃષિસંશોધનકેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ,ડેરોલખાતેચાલુ
ડો. શ્રીકાંત બી. કાટોલે મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	• અવેજીસેવાઓશેઠડી.એમ. પોલીટેકનીક બાગાયત, આ.કૃ.યુ, વડોદરાખાતેચાલુ
ડો. મહમ્મદ હુસૈન ખોરાજીયા ટીચિંગ એસોસિએટ (કૃષિ અર્થશાસ્ત્ર)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • કોલેજ મેગેઝીન સંપાદિત અને પ્રકાશિત કરવા અંગેની કામગીરી • વિદ્યાર્થીઓની યુનિવર્સિટી સ્કોલરશીપ અંગેની કામગીરી
ડો. લોકેશ યાદવ ટીચિંગ એસોસિએટ (બાગાયત)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • બાગાયત વિભાગ/લેબોરેટરીના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા • કોલેજ/કેન્દ્રના બ્યુટિફિકેશન અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ખરીદીની કામગીરી ઉપરાંત કોલેજમાં ઈન્ડોર પ્લાન્ટ્સની ખરીદી/વ્યવસ્થા તથા જાળવણી • બાગયાતને લગતા કોપ કેફેટેરિયા/નર્સરી બનાવવાનું આયોજન તથા અમલીકરણ • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી

	વગેરેની કામગીરી
ડો. રૂખસાર ટીચિંગ એસોસિએટ (પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • જેનેટીક્સ અને પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગ/લેબોરેટરીના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગસાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • મદદનીશ રેક્ટર તરીકે આચાર્ય તથા રેક્ટરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/કરાવવી • કોલેજના એન્યુઅલ રીપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી
ડો. કિન્નાબેનએ. કાછીયાપટેલ ટીચિંગ એસોસિએટ (જમીન વિજ્ઞાન અનેકૃષિ રસાયણ)	• શૈક્ષણિક કામગીરી : સેમેસ્ટર પ્રમાણે જે વિષયની ફાળવણી કરવામાં આવે તે વિષયની થિયેરી તથા પ્રેક્ટીકલ વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવા અને તેને સંલગ્ન પરીક્ષાની તમામ કામગીરી • વિભાગ/લેબોરેટરીના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા • વિષય-વિભાગને લગતી/સોપવામાં આવેલ રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ સાધનોની ખરીદી/રીપેરીંગ/મંજુરી વગેરેની કામગીરી • જમીન અને પાણીના નમૂનાઓની ચકાસણી (પૃથક્કરણ) કરી ત અંગેના અહેવાલ બનાવવા • વિભાગના તમામ ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરવી, તેને લગતા તથા રીકરીંગ/ નોન રેકરીંગ ને લગતા તમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટર નિભાવવા • મદદનીશ રેક્ટર (ડો. રુકસાર) સાથેરહીનેગર્લ્સહોસ્ટેલનેલગતીતમામબાબતમાંમદદરૂપથવું
ડો. એસ.એન.મકવાણા રિસર્ચએસોસિએટ	• ફાર્મ મેનેજર/ મદદનીશફાર્મ મેનેજરનાસીધામાર્ગદર્શનહેઠળફાર્મનીસોંપવામાં આવેલતમામકામગીરીસંભાળવી • ફાર્મ ખાતેવિષયઅંતર્ગતલેવામાંઆવતાઅખતરા અનેબીજઉત્પાદનકાર્યક્રમની દેખરેખકરવી તથાતેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવામાંમદદરૂપથવું • આચાર્યશ્રી/ ફાર્મ મેનેજરશ્રીતરફથીવખતોવખતસોંપવામાંઆવેતેકામગીરીકરવાનીરહેશે
શ્રી પી. એમ.ચૌધરી સિનીયર રિસર્ચફેલો	• ફાર્મ મેનેજર/ મદદનીશફાર્મ મેનેજરનાસીધામાર્ગદર્શનહેઠળફાર્મનીસોંપવામાં આવેલતમામકામગીરીસંભાળવી • ફાર્મખાતેવિષયઅંતર્ગતલેવામાંઆવતાઅખતરા કાર્યક્રમની દેખરેખકરવી તથાતેને લગતા રિપોર્ટ તૈયાર કરવામાંમદદરૂપથવું • કેળના જર્મપ્લસમ અનેઅંબાનીમાવજતજાળવણીકરવી • આચાર્યશ્રી/ ફાર્મ મેનેજરશ્રીતરફથીવખતોવખતસોંપવામાંઆવેતેકામગીરીકરવાનીરહેશે
શ્રી આર. વી. રાઠવા ખેતી મદદનીશ	• કોલેજ અંતર્ગત લેવામાં આવતા અખતરા તથા વિદ્યાર્થીઓની ફિલ્ડ કામગીરીને લગતા તમામ ફાર્મ રેકોર્ડસ/ રજીસ્ટર/લેબર શીટ વગેરે નિભાવવા • કોલેજના રોજમદાર કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન/ મંજુરી/હાજરી/લેબરશીટ/મસ્ટરની નિભાવણી કરવી. • કોલેજના (entomology/ pathology/ botany/ chemistry/ horticulture વિભાગોના તથાcomputer/ printers સિવાયના) તમામ ડેડસ્ટોકની સમયાંતરે વેરીફીકેશન કરાવવું. • કોલેજના વિહિકલ/ટ્રેક્ટર/ટ્રેલરની જાળવણી, લોગ બુકની જાળવણી/નિભાવણી કરવી
શ્રી પી.જી. સોલંકી ખેતી મદદનીશ	• ફાર્મમેનેજર/મદદનીશફાર્મમેનેજરનાસીધામાર્ગદર્શનહેઠળફાર્મનીસોંપવામાં આવેલતમામકામગીરીસંભાળવી,લેબરશીટ/મસ્ટરવગેરેજાળવવાતથાફિલ્ડઉપરરોજમદારમજૂરોનીદેખરેખરાખવી • જનરલપાકોનીકલ્ટીવેશનશીટ બનાવીતથાફાર્મઅંતર્ગતલેવામાંઆવતાઅખતરાનીકામગીરીમાંમદદરૂપથવુંતથાતેનેલગતાઅવલોકનોલે • એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સને લગતી કામગીરી • ફાર્મ મશીનરી/સાધનો/જીપ વગેરેનીરીપેરીંગઅનેજાળવણીનેલગતાતમામકામો • આચાર્યશ્રી/ ફાર્મ મેનેજરશ્રીતરફથીવખતોવખતસોંપવામાંઆવેતેકામગીરીકરવાનીરહેશે
શ્રી વી. એચ. રાઠવા ખેતી મદદનીશ	• ફાર્મ મેનેજર/ મદદનીશફાર્મ મેનેજરનાસીધામાર્ગદર્શનહેઠળફાર્મના સ્ટોરનેલગતીતમામકામગીરીસંભાળવીતથાતેનેલગતીખરીદી/મંજુરી/રેકોર્ડસ/રજીસ્ટરવગેરેજાળવવા • ફાર્મનાડેડસ્ટોકનીજાળવણીકરવી, સમયાંતરેઓડીટ/વેરીફીકેશન કરાવવુંતથાતેનેલગતાતમામ રેકોર્ડસ/રજીસ્ટરનીનિભાવણીકરવી • ફાર્મેઅંતર્ગતલેવામાંઆવતાઅખતરાનીકામગીરીમાંમદદરૂપથવુંતથાતેનેલગતાઅવલોકનોલેવા • એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ્સને લગતી કામગીરી • ફાર્મ મશીનરી/સાધનો/જીપ વગેરેનીરીપેરીંગઅનેજાળવણીનેલગતાતમામકામો

	• આચાર્યશ્રી/ ફાર્મ મેનેજરશ્રીનરફથીવખતોવખતસોંપવામાંઆવેતેકામગીરીકરવાનીરહેશે
શ્રી જીગ્નેશ ચાવડા સીનીઅર ક્લાર્ક	• કેશિયર તરીકેની કામગીરી, રોજેરોજ કેશબુક નિભાવવી, કેશને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા, બેંકમાં કેશ-જમા કરાવવી, પાર્ટી પેમેન્ટ કરવું • પગારની કામગીરી જેવી કે પગાર ચેન્જિસની માહિતી મોકલવી, એરીયર્સની ગણતરી કરવી, ઈન્કમટેક્ષની કામગીરી, ટી.એ.બીલની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી • તેમજ આચાર્ય સાહેબશ્રી તેમજ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી • એકાઉન્ટને લગતી તમામ બાબતો સંભાળવી • ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની સાથે રહી કોલેજ માટે ઉપાડવા, તમામ પ્રકારના બીલો બનાવડાવી સમયસર પાસિંગ માટે મોકલી આપવા તથા ગ્રાન્ટ/બજેટને લગતા આંકડા/અહેવાલ તૈયાર કરવા • કોલેજના તમામ કર્મચારીઓના, ટુર ડાયરી, ઈન્કમટેક્ષ, જી.પી.એફ./સી.પી.એફ. ને લગતી તમામ કામગીરી. • સ્ટેશનરી ખરીદી/નિભાવવી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા
શ્રી હરદીપસિંહ રાઠોડ સીનીઅર ક્લાર્ક	• આચાર્યના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ કોલેજની વહીવટી બાબતોનું સુચારૂ સંચાલન કરવું • કેન્દ્રના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ નિભાવવી • ટેલીફોન/ટપાલ ટીકીટ/ઝેરોક્ષ/મકાનનું ભાડું/લાઈટ બીલ, વગેરેના રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને સાચવણી • અંગ્રેજી/ગુજરાતી ટાઈપીંગની કામગીરી • ઈન્ટરનલ/લોકલ ઓડીટની કામગીરી કરાવવી, જરૂર પડયે તાંત્રિક સ્ટાફની મદદ લેવી • રજીસ્ટર, અનામત રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટર અને તેનું વાર્ષિક મેળવણું કરાવવું • તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના વાર્ષિક મુલ્યાંકન કામગીરી કરવી • તમામ ભરતીના પગાર બીલોને લગતી કામગીરી

ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત ભવિષ્યમાં જયારે-જયારે યુનિટ વડા દ્વારા જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી અવશ્ય કરવાની રહેશે. સૌ કર્મચારી મિત્રોએ પારસ્પરિક સહકારની ભાવનાથી કચેરી/યુનિવર્સિટીના ઉત્કર્ષ અને હિતમાં સોંપેલ કામગીરી યોગ્ય રીતે કરવાની રહેશે.

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે) યુનિવર્સિટીના નિયમો આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના પ્રથમ સ્ટેચ્યુટ-૨૦૦૪/સ્ટેચ્યુટ-૨૦૧૧ મુજબના નિયમો અમલમાં મૂકેલ છે.

Sr.No.	Name and Address
The Hon'ble Vice Chancellor, Ex-Officio Chairman	
1.	Dr. K. B. Kathiria, Anand Agricultural University, Anand-388110
The Director of Research and Dean P.G. Studies (I/c), Ex-Officio	
2.	Dr. M. K. Jhala, Anand Agricultural University, Anand-388110
The Deans of Faculties, Ex-Officio	
3.	Dr. Dr N I Shah, I/c. Principal & Dean (Agriculture), B. A. College of Agriculture, Anand Agricultural University, Anand-388110
4.	Dr. Smita Dutta Principal & Dean (F.P.T. & B.E.), College of Food Processing Technology and Bio-Energy, Anand Agricultural University, Anand-388110
5.	Dr. R. Subbaiah, Principal & Dean (Agri. Engg. & Tech.), College of Agricultural Engineering and Technology, Anand Agricultural University, Dahod Road, Dhola Kuva, Godhra-389001
6.	Dr. Y.R.Ghodasara I/c. Dean (Agri. I. T.), College of Agricultural Information Technology, Anand Agricultural University, Anand-388 110

7.	Dr. R. S. Pundir Principal & Dean (IABMI), International Agri-business Management Institute, Anand Agricultural University, Anand-388 110	
8.	Dr. N. I. Shah, I/c. Principal & Dean (Horticulture), College of Horticulture, Anand Agricultural University, Anand-388 110	
The Director of Extension Education, Ex-Officio		
11.	Dr.J.K.Patel, Anand Agricultural University, Anand-388110	
Registrar		
12.	Dr. G. R. Patel, I/c. Registrar, Anand Agricultural University, Anand-388 110	
Board of Management		
1.	Dr. Dr. K. B. Kathiria, Hon'ble Vice Chancellor, Anand Agricultural University, Anand - 388 110	Chairman
2.	Dr. Anju Sharma (IAS), Additional Chief Secretary, Agriculture, Farmers Welfare & Co-operation Department Block No. 5, 1st Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar	Member
3.	Smt. Sunaina Tomar (IAS), Additional Chief Secretary, (Higher & Technical Education) Department of Education, Block No. 5, 8th Floor, Sachivalaya, Gujarat State, Gandhinagar	Member
4.	Shri K.K.Nirala (I.A.S.), Secretary (Expenditure), Department of Finance, 4th Block, 5th Floor, Sachavalaya, Gujarat State, Gandhinagar-382 010	Member
5.	Shri P. S. Rabari, Director of Agriculture, Sector - 10/A, Krishi Bhavan, Block No.-A, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010	Member
6.	Dr. F. S. Thaker, Director of Animal Husbandry, Sector - 10/A, Krishi Bhavan, Block No.-B, 2nd Floor, Gujarat State, Gandhinagar-382 010	Member
7.	Shri H. M. Chavada, Director of Horticulture , Sector - 10/A, Krishi Bhavan, Block No.-B, 1st Floor,	Member

	Gujarat State, Gandhinagar-382 010	
8.	Shri S. K. Joshi, The Director, Agricultural Technology Management Agency (ATMA) & Sameti, P-7, M-Floor, Krishi Bhavan, Sector-10/A, 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, Director of Research And Dean Post Graduate Studies, Anand Agricultural University, Anand-388110	Member
One member of the Gujarat Legislative Assembly Nominated by the State Government		
10.	Shri Pankajbhai Vinubhai Desai, Member of the Gujarat Legislative Assembly, 116-Nadiad Poll Member of the Legislative Assembly Gujarat State, GandhinagarOpp. Bharat Tobacco Company, V.K.V. Road, **Nadiad-387 001,** District: Kheda (Gujarat)	**Member**
Two members having background of Agricultural and allied Sciences Nominated by the State Governmen		
11.	Dr. K. V. Pethani, Ex. Director of Campus, G.A.U., J.A.U. A-11, Surjit Society, Opp. Kailashdham-2, India Colony Road, Bapunagar, **Ahmedabad-382 350**	Member
12.	Dr. H. C. Patel Retd. Principal & Dean (Horticulture), A.A.U	Member
One farmer Nominated by the State Government		
13.	Shri Bijalbhai Govindbhai Dabhi, **At. Post: Kanavada-388 180,** Tal. Tarapur, Dist: Kheda	Member
One eminent women social worker having experience in rural development		
14.	Smt. Meeraben Rameshbhai Parmar, **At. Bhanpur-389 175,** Tal. Dhanpur, Dist: Dahod	Member
One distinguished agro-industrialist		
15.	Shri Chiragbhai Punambhai Patel, Radha-Kishan Cold Storage, Near National Highway No.8, **At. Kanjari-387 325,** Dist: Kheda	Member
One representative Nominated by the Director General of Indian Council of Agricultural Research.		
16.	Dr. Manish Das, DirectorDirectorate of Medicinal and Aromatic Plants	Member

	Research, Indian Council of Agricultural Research (ICAR), **Boriavi-387310**, Ta. & Dist. Anand	
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 રેકર્ડ. 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. ધ્વારા સૂચવેલા ધારાધોરણોનો 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 પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.યુનિવર્સિટી કક્ષાએ વિવિધ પરિષદ અને બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ પૈકી જે નીતિ નિયમો ઘડવામાં 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. તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ નથી અને તે માટેનું પત્રક નિભાવવામાં આવતું નથી.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.૨ માં દર્શાવેલ સિવાયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ શૈક્ષણિક કાર્યમાં રોકાયેલ હોય આઇસીએઆરના નિયમ પ્રમાણે નીચે મુજબના કલાકોની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

Work load for teachers

Sr No.	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 કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી.

અધિકારી/કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું - તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫.

Sr. No.	Name	Designation	Gross Pay
1	Dr. S. R. Patel	Principal/Unit Head	2,77,129/-
2	Dr. A. R. Makwan	Associate Professor	2,26,462/-
3	Dr. Ashish Sharma	Professor	2,76,954/-

4	Dr. S. S. Makwana	Associate Professor	2,53,609/-
5	Dr. V. B. Mor	Assistant Professor	1,22,072/-
6	Dr. Nilesh M. Vegad	Assistant Professor	1,25,775
7	Shree A. S. Damor	Assistant Professor	1,09,477/-
8	Shree A. N. Rathava	Assistant Professor	1,09,477/-
9	Dr. Rangnathswami Math	Assistant Professor	1,25,775/-
10	Dr. M. R. Dabhi	Assistant Professor	1,25,775/-
11	Dr. G. L. Kadam	Assistant Professor	1,22,072/-
12	Dr. R. D. Shinde	Assistant Professor	1,22,072/-
13	Dr. S.J. Mistry	Assistant Professor	1,15,149/-
14	Dr. P. K. Parmar	Assistant Professor	1,29,478/-
15	Shree Chirag B. Damor	Assistant Professor	1,16,290/-
16	Shree Shrikant B Katole	Assistant Professor	1,53,626/-
17	Shree H. D. Rahevar	Agriculture Officer	71,686/-
20	Vijaybhai H Rathva	Agriculture Assistant	58,799/-
21	Shree P. G. Solanki	Agriculture Assistant	48,656/-
23	Shree J. G. Chavda	Senior Clerk	44,631/-
25	Shree H. D. Rathod	Senior Clerk	40,525/-
26	Dr. M. T. Khorajiya	Teaching Associate	54000/-+HRA
27	Dr. Lokesh Yadav	Teaching Associate	54000/-+HRA
28	Dr. Rukhsar Sami	Teaching Associate	54000/-

માસિક મહેનતાણું પ્રવર્તમાન યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસાર જે તે અમલી પગારપંચ અને સરકારશ્રીના જી.આર. અનુસાર ચૂકવવામાં આવે છે.

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલ બજેટ.

LIST OF BUDGET (2024-25)

Sr. No.	Budget Head	Name of Scheme	Allotted Grant (Rs. in lakh)	Expenditure (Rs. in lakh)
Plan				
1	12987-17	Upgradation of the Agriculture Wing to College of Agriculture at AAU, Jabugam	46,533,0000/-	46,345,472/-
2	12987-05	Strengthening of Training Centre	4,22,6000/-	4,22,0621/-
3	12987-06	Production Potential and Value Addition of Banana Grown in Tribal area of Chhota Udaipur region of Middle Gujarat through multiple approaches	6,90,5000/-	6,88,1788/-
4	12865	Upgradation of the Student Facilities at Different Colleges of AAU, Anand	2,05,000/-	2,03,954/-
5	12967	Modernizing the Student Facilities at Different Colleges of AAU, Anand	2,20,000/-	2,18,258/-
6	12967-01	Scheme for Fellowship for UG Student of Various Faculties, DSW, AAU, Anand	68,000/-	68,000/-
7	12967-02	The Schemes for Strengthening the Office of the Directorate of Students Welfare and Counselling and Placement Cell at AAU, Anand	70,000/-	70,000/-

8	4862	Inter College/University Sports & Quize Tournament	-	-
9	4862-B	Planning of Sports Game, Maintenance of Ground and Students DA etc.	50,000/-	47,244/-
10	15657	Rural Entrepreneurship (READY)	8,70,000/-	8,70,000/-
11	12930	Rural Entrepreneurship (READY)	1,74,000/-	1,74,000/-
12	15657-01	Student READY (Rural Entrepreneurship Awareness And Development Yojana	1,74,000/-	1,59,149/-
13	12987-13	Merit Scholarship for Economically Poor Under Graduate Student at AAU	34,000/-	34,000/-
14	12937	Strengthening Adaptive Research in Agro-climatic zones of AAU	1,85,000/-	1,85,000/-
15	5228-0C	Agricultural Research Station	7,07,000/-	2,66,882/-
16	1312-0A	North Cattle Breeding Farm	11,44,000/-	4,21,543/-
17	9091-10-A	NARP Scheme Phase-II	12,00,000/-	7,69,744/-
18	18273	NSS	27,500/-	26,425/-
19	18273-00P	NSS PFMS	78,100/-	50,992/-
20	18559-63	Study on efficacy of Nano-DAP fertilizer on growth,yield and nutrients content in Maiz and Pearl millet	1,45,942/-	23,900/-
21	18559-82	Study on Efficacy of Nano Input Products on growth yield and nutrients content in Maiz and Pearl millet	10,05,475/-	7,500/-
22	15222-00	Strengthening & Development of AUs	5,00,000/-	4,36,795/-
23	15658	National Talent Scholarship ,Jabugam	2,52,000/-	2,52,000/-

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.કોલેજ ખાતે પ્રવેશ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓને જો લાભાર્થી ગણીએ તો તે માહિતી નીચે મુજબ છે.

વર્ષ	કૃષિ સ્નાતક B.Sc.(Agri.) અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા
૨૦૧૩-૧૪	૨૨
૨૦૧૪-૧૫	૨૭
૨૦૧૫-૧૬	૩૦+૮
૨૦૧૬-૧૭	૩૭+૫
૨૦૧૭-૧૮	૩૪+૫
૨૦૧૮-૧૯	૩૭+૪
૨૦૧૯-૨૦	૪૭+૩
૨૦૨૦-૨૧	૪૪
૨૦૨૧-૨૨	૫૩
૨૦૨૨-૨૩	૫૮
૨૦૨૩-૨૪	૫૭
૨૦૨૪-૨૫	૬૯

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો લાગુ પડતુ નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.
લાગુ પડતુ નથી.

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો 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. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.
લાગુ પડતુ નથી

આચાર્ય

મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ગોધરા

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એકટ ૨૦૦૫ માટેની મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્રની માહિતી

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

મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ગોધરા નો પરિચય

અખિલ ભારતીય મકાઇ સંકલિત યોજના (ICAR) ન્યુ દિલ્હી દ્વારા ૧૯૬૦ થી આ કેન્દ્રની શરૂઆત ધોળાકૂવા તાલુકા સીડ ફાર્મ ખાતે કરવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ ૧૯૭૨ થી ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, અસ્તિત્વમાં આવવાથી આ કેન્દ્ર રાજય કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક કાર્યરત હતું. ત્યારબાદ સ્થાનિક મકાઇ કરતા ખેડૂતોની મુશ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી અને મકાઇનું વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે મલ્ટીડીસીપ્લીનરી જેવા કે રોગજીવાત, પાકસંવર્ધન, 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 ખેડૂતો માટે ચોમાસું મકાઇની પ્રથમ જાત ગુજરાત મકાઇ-૧ બહાર પાડવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ ૧૯૯૫ થી ૨૦૦૨ સુધીમાં ગુજરાત મકાઇ-૨ (પીળી મકાઇ), ગુજરાત મકાઇ-૩ (શિયાળું/રબી), ગુજરાત મકાઇ-૪, ગુજરાત મકાઇ-૬, નર્મદામોતી જાતો બહાર પાડવામાં આવેલ હતી. આ જાતોનું ગુણવત્તા સભર બિયારણ વૃધ્ધિનો કાર્યક્રમ આ કેન્દ્ર ખાતે અવિરત ચાલુ છે. જેથી ખેડૂતોને બિયારણ પુરૂ પાડવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ૨૦૧૧ અને ૨૦૧૩ સુધીમાં HQPM-1 (કવોલીટી પ્રોટીન મકાઇ), ગુજરાત આણંદ સફેદ હાઇબ્રીડ મકાઇ-૨ (GAWMH-2) અને ગુજરાત આણંદ પીળી હાઇબ્રીડ મકાઇ-૧ (GAYMH-1) વહેલી પાકતી સંકર જાતો રાજયના ખેડૂતો માટે મકાઇના વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે વર્ષા આધારિત ખેતીને અનુકુળ આવે તે માટે પ્રથમ વખત અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે વિકસાવી અને ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. આ સંકર જાતોમાં પોષકતત્વો જેવા કે લાયસીન અને ટ્રીપ્ટોફેન સામાન્ય મકાઇ (દેશી) કરતાં વધારે હોવાથી આદિવાસી પ્રજામાં કુપોષણનો પ્રશ્ન નિવારી શકાય તેમ છે. આજથી બે દસકા પહેલાં ગુજરાતની મકાઇના પાકની ઉત્પાદકતા આશરે ૯૦૦ કિલો પ્રતિ હેકટર હતી. જે હાલમાં ઉપરોકત જાતોનો વાવેતરથી આશરે ૧૯૦૦ કિલો પ્રતિ હેકટર વધી ગયેલ છે. સાથે સાથે ખેત પેદાશમાં પણ ગુણવત્તા વધેલ છે. જેથી બજારમાં કિંમત વધી ગયેલ હોઇ ખેડૂતોની આર્થિક તેમજ સામાજીક પરિસ્થિતિ સુધારેલ છે. આ સિવાય વર્ષ ૨૦૧૮ માં રબી ઋતુ માટે મકાઇની સંકર જાત GAYMH-૩ ની ભલામણ ખેડૂતો માટે અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવેલ છે. આ જાત શિયાળામાં અંદાજીત ૬૫૦૦ કિલો પ્રતિ હેકટર ઉત્પાદન આપે છે.

<u>મુખ્ય ઉદ્દેશો અને ફરજો :</u>

(૧) ગુજરાત રાજયની આબોહવા-હવામાન અનુકૂલિત મકાઇની રોગ પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી તથા વધુ ઉત્પાદન આપતી વર્ષા આધારિત ખરીફ ઋતુ તથા શિયાળુ રબી ઋતુ માટે જાતો વિકસાવી અને તેનો ભલામણ કરવી.
(૨) ભલામણ કરેલી જાતોનું બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમ કરી જે તે જાતોનું બિયારણ ખેડૂતો તથા માંગણી કરનાર સંસ્થાઓને ઉપલબ્ધતા કરાવવી.
(૩) ભલામણ કરેલ જાતોની ઓછા ખર્ચે વધુ ઉત્પાદન મળે તેવી અદ્યતન તાંત્રિકતા વિકસાવી, ખેડૂતોને ભલામણ કરવી.
(૪) પાકસંરક્ષણના સંશોધનો દ્વારા રોગ જીવાત અટકાવવા માટેની તાંત્રિકતાઓ વિકસાવી ખેડૂતોને તેની ભલામણ કરવી.
(૫) ઉપરોકત ભલામણ વિસ્તરણ શિક્ષણના કાર્યક્રમો મારફતે ખેડૂતો સુધી પહોંચાડવી.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ ફરજો :

અ.નં.	વૈજ્ઞાનિકશ્રી/કર્મચારીઓના નામ અને હોદ્દો	જવાબદારી અને સત્તાઓ
૧	ડૉ. એમ.બી.પટેલ યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે તથા કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ડેરોલ ખાતે ચાલતી તમામ યોજનાઓના સંશોધનમાં માર્ગદર્શન અને સંકલન કરવું તથા વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ.
૨	ડૉ. પી.ડી.પટેલ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	• એગ્રોનોમી સંશોધનની તમામ કામગીરી જે અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી (આઇ.સી.એ.આર. અને રાજય સરકાર) સંશોધનની તેમજ તેને લગતી કામગીરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ના માર્ગદર્શન હેઠળ સંશોધન તેમજ વિસ્તરણની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. • પાછલા વર્ષના અખતરાના પરિણામો કોમ્પાઇલેશન અને ભલામણો તૈયાર કરવી. • અખીલ ભારતીય મકાઇ સંકલીત યોજના એગ્રોનોમીના અખતરા લેવા અને પરિણામોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો તથા યોજનાને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવા. • ફાર્મની દેખરેખ અને વિકસાવવામાં મદદરૂપ થવું. અને સંશોધન ફાર્મ વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ થવું.

		• બિયારણ વૃધ્ધિમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. • શિક્ષણ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિમાં વ્યાખ્યાન આપવામાં મદદરૂપ થવું.
૩	ડૉ. પી.કે.પરમાર મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. બ્રીડીંગ)	• પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગને લગતાં સંશોધન અખતરાઓ, પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ મટેરિયલ્સ વિકસાવવાની કામગીરી, એગ્રેસ્કો મીટીંગ, વર્કશોપ કામગીરી, બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમોનું આયોજન, નિરિક્ષણ અને હાથ નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન અને મદદ કરવી. • ફાર્મ મેનેજર તરીકેની કામગીરી કરવી. • પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ ડેડસ્ટોકને લગતી અન્ય ઇનપુટસ, સાધન-સામગ્રીની જરૂરિયાત અંગે પૂર્વ આયોજન કરી, તે માટે સ્ટોર ઇન્ચાર્જને ખરીદીમાં મદદ કરવી. • બ્રીડીંગ બીજ ઉત્પાદનનું બેગીંગ તેમજ ટેગીંગ/લેબલીંગ કામગીરીનું દેખરેખ અને માર્ગદર્શન. • સંશોધન કેન્દ્રના સંશોધન અંગેના એગ્રેસ્કો અને ડીએમઆર રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરવો તેમજ તેનું પ્રેઝેન્ટેશન કરવું. • નવા હાઇબ્રીડસ બનાવવા, બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સ વિકસાવવું તેમજ હયાત જાતોની જાળવણી તેમજ તેની ચકાસણી કરવી અને તેને લગતાં રેકોર્ડઝ બનાવી નિભાવવા. • અગાઉનાં અખતરાના પરિણામોના આધારે ભલામણ તૈયાર કરી એગ્રેસ્કોમાં મુકવી. • નવી યોજનાઓનું આયોજન તેમજ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. • ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત સમય અને સંજોગો અનુસાર સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી કામગીરી કરવાની રહેશે. • સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી ની ગેરહાજરીમાં કચેરીનો વહીવટ/હિસાબી તથા સંશોધન તથા વિસ્તરણ શિક્ષણની અગત્યની કામગીરી કરવાની રહેશે.

૪	ડૉ. એચ.એસ.વર્મા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કીટક)	• પાકસંરક્ષણને લગતું સંશોધનનું તમામ કાર્યનું અમલીકરણ કરવું તથા તાંત્રિકરિપોર્ટ કરી પ્રેજન્ટ કરવા અને સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીને મદદરૂપ થવું. • પાક સંરક્ષણ (એન્ટોમોલોજી) ના અખતરા, તેને લગતા ઝર્ક, સ્ટેશન તથા એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરી મીટીંગમાં પ્રેઝન્ટ કરવા. • જીવાતના સર્વે અને સર્વેલન્સની કામગીરી કરવી. • અત્રેના ફાર્મના સ્ટોરમાં અનાજ સંગ્રહ માટે સ્ટોર કીપરને વખતો વખત માર્ગદર્શન આપવું તથા સ્ટોર જીવાત મુકત રાખવાની કામગીરી. • પ્લાન્ટ પ્રોટેકશન પંપ રીપેર/નવા ખરીદી તૈયાર રાખવા તથા દવાઓનો વપરાશ અંગે માર્ગદર્શન આપવું. • પાક સંરક્ષણની ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે ખેતી મદદનીશની મદદ લેવી. • કામગીરી મુજબ લેબર મજૂરોની માંગણી અગાઉથી કરવાની રહેશે. સમયાનુસાર ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ વિસ્તરણની કામગીરી તેમજ ફાર્મમાં આવતા જીવાત અટકાવવાની કામગીરી, ખેડૂતોના ખેતર પર, આવતા જીવાત અટકાવવા માટે તાંત્રિક માર્ગદર્શન આપવું. • સ્ટેશન રીપોર્ટ અને ચેપ્ટર-૪ અને ૬ (સંશોધન પ્રકરણ) જે તે વિભાગ પાસેથી માહિતી મેળવી કોમ્પાઇલ કરી તૈયાર કરવા. • માહિતી તેમજ રીપોર્ટ સંકલનની કામગીરી કરવી. • બર્ડ સ્કેટર ગનની મરામત અને રેગ્યુલર ચાલુ હાલતમાં રહે તે રીતે કામગીરી કરવી. • તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૨ થી અત્રેની કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૫	શ્રી ડી.એમ.રાઠોડ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	• વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીમાં સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવી. • પ્રથમ હરોળના નિદર્શન ખેડૂતના ખેતર ઉપર ગોઠવવા મદદરૂપ થવું. વિસ્તરણ શિક્ષણ સંશોધનની કામગીરી કરવી તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરીને પ્રેઝન્ટેશન કરવું વિસ્તરણ

		શિક્ષણ સંશોધનના કાર્યમાં સહાયરૂપ થવું અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે આવતા ખેડૂતોને માર્ગદર્શનમાં મદદરૂપ થવું. • રાજય કક્ષાની ખેડૂતલક્ષી મીટીંગમાં મદદરૂપ થવું.સંશોધન ફાર્મ વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ થવું. • સંશોધન નિયામકશ્રી, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ ફાળવેલ નવી વિકસાવેલ મકાઇની જાતોનું ખેડૂતોના ખેતર ઉપર નિદર્શન (એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ) લેવા વધુમાં બાયો ફર્ટીલાઇઝરના નિદર્શનની કામગીરી કરવી. • કેન્દ્રની માહિતી સમયાંતરે યુનિ. ની વેબસાઇડ ઉપર અપડેટ કરવી જેથી રાજય બહાર ખેડૂતો કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી યોગ્ય માહિતી અને માર્ગદર્શન મેળવી શકે. • પ્રથમ હરોળના નિર્દશન લેવા, વિસ્તરણ શિક્ષણની તમામ કામગીરી, ખેડૂતોની શિબિર, રાજયકક્ષાની તાલીમ ખેડૂતો તથા રાજય સરકારના અધિકારીશ્રીઓને તાલીમ ગોઠવવાની કામગીરી, કૃષિ મહોત્સવ, કૃષિ મેળાની કામગીરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની માર્ગદર્શન હેઠળ મદદરૂપ થવું. • ખેડૂતોના ખેતરોની મુલાકાત લેવી અને મકાઇનું વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે મદદરૂપ થવું. • કૃષિ પ્રદર્શનની ગોઠવણી કરવી. અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાત લેતા ખેડૂતો અને અધિકારીશ્રીઓ માટે મકાઇનું પ્રદર્શન ગોઠવવાની કામગીરી મકાઇની ખેતી પધ્ધતિની તાંત્રિકતાઓની પ્રકાશનો ખેડૂતો માટે તૈયાર કરી પ્રેસમાં છાપવાની જવાબદારી રહેશે.
૬	શ્રી બી.એસ.પટેલીયા ખેતી મદદનીશ	• મજૂરોનું મસ્ટર સમયસર બનાવવું, મજૂરોની હાજરી તથા લેબરશીટ રાખવી અને તમામ રેકોર્ડની જાળવણી કરવી તથા એગ્રોમોની અખતરાઓ તથા સીડ પ્રોડકશનમાં મદદરૂપ થવુ. તથા હવામાન ઓબ્જરવેટરીમાં રેગ્યુલર અવલોકન લેવા તથા રેકોર્ડ જાળવવા. એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાઓની કામગીરીમાં તથા બીજ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં

		મદદરૂપ થવું. • એગ્રોનોમી વિભાગમાં તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી તથા અખતરાનાં અવલોકનો લેવામાં મદદ કરવી. અને ફાર્મના વિકાસને લગતા કામો હાથ ધરવા. • એગ્રોનોમી ના અખતરાઓ તથા જનરલ પાકની પાકયોજના સમયસર બનાવી મંજુર કરાવવી. • ફાર્મમાં શેઠાપાળા તથા પડતર પ્લોટમાં વૃક્ષા રોપણ કરાવી તેની સારસંભાળ રાખવી. • એગ્રોનોમી અખતરા તથા જનરલ પાકોમાંથી મળેલ ઉત્પાદનના ઉત્પાદન મેમા સમયસર ભરવા. • બ્રીડીંગના અખતરાઓની સમગ્ર સંશોધન અને શિક્ષણની કામગીરીમાં ડા. પી. કે. પરમારને મદદ કરવી. બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં રોગીંગ કામગીરી, મકાઇ તાંત્રિકતાઓની વિસ્તરણની કામગીરી કરવી અને એગ્રોનોમીના અખતરા લેવા.
૭	શ્રી એસ. આર. કરમટા ખેતી મદદનીશ	• વેધશાળાની સમયસર નિયમિતપણે અવલોકનની કામગીરી કરવી અને તેના સાધનોની જાળવણી તથા નિભાવણી કરવી, બ્રીડીંગ અખતરા, જનરલ પાક ક્ષેત્રીય કામગીરીમાં મજુર પર દેખરેખ રાખવી, પાકસંવર્ધનને લગતા અખતરાઓમાં મદદ અને લેબોરેટરીમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાળવણી અને બીજ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમમાં સહાયક બનવું. • ઓફિસ બિલ્ડીંગ રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી અને ફાર્મમાં લાઇટોની દેખરેખ રાખી તેને ચાલુ હાલતમાં રાખવી.

		• ડેડ સ્ટોક સાધનોને લગતા તમામ રજીસ્ટર, ફાઇલોની જાળવણી અને નિભાવણી કરવી તેમજ સમયાંતરે તેનું વેરીફીકેશન કરાવવું. • કુવાઓની મોટર તથા જનરેટર નિભાવણી તેમજ સમયઅંતરે એમ.જી.વી.સી.એલ. સાથે પાવર ન હોય ત્યારે તે પાવર ચાલુ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. • ઓફિસ તથા કવાટર્સ બિલ્ડીંગના રેકોર્ડ જાળવણી તથા નિભાવણી. • અત્રેની કચેરીની જીપ GJ-17G-0717 ની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ નિભાવવી તથા બીલ જમા લેવા. • ફાર્મના જરૂરી સાધનો (મશીનરી સિવાય) ની ખરીદી ફાર્મમેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી. • જીપની મરામત તથા જાળવણી કરવી. • શ્રી ડી.એમ.રાઠોડ, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ) ને ટી.ઓ.ટી. તથા ટી.એસ.પી. ની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૮	શ્રીમતી વી.એન.લુહાર ખેતી મદદનીશ	• એગ્રોનોમી અખતરાઓ તથા સીડ પ્રોડકશનમાં મદદરૂપ થવું. • એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાઓ તથા બિયારણ વૃધ્ધિ કાર્યક્રમની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. • ફાર્મની લગતી તમામ મશીનરીની દેખરેખ તથા રીપેરીંગની કામગીરી • ફાર્મના વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ થવું. • સ્ટોરને લગતી તમામ કામગીરી, ખેતી મદદનીશ તરીકે ફીલ્ડની કામગીરીમાં

		દેખરેખ, બ્રિડિંગ વિભાગમાં ચાલતી ટેસલીંગ, સીલ્કીંગ અને પોલીનેશન સમયે મદદ કરવી. બીજ ઉત્પાદન જમા લઇ તેનો બીજ લેબોરેટરીમાં ટેસ્ટિંગ રીપોર્ટ વખતો-વખત કરાવવા. ફાર્મ ખાતેના બળદો માટે નિયમિત ખાણ-દાણ તૈયાર કરાવવું અને તેની વ્યવસ્થા કરાવવી. • બ્રીડર બીજ, ટ્રુથફુલ તથા અન્ય કક્ષાના તમામ બીજનું બેગીંગ અને ટેગીંગની કામગીરી ચુસ્ત પળે કરવી.
૯	શ્રી એસ.આર.વસાવા સીનીયર કલાર્ક	રોજબરોજની વહિવટી તથા હિસાબી કામગીરી કરાવવી તથા રેકોર્ડ ડોકટુમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવણી તથા જાળવણી, વહીવટી હિસાબી કલાર્કની કામગીરીનું નિરક્ષણ તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું તેમજ બજેટ, ઓડીટ પેરા તથા કર્મચારીને વહીવટી/હિસાબીને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. તથા હિસાબી બીલો લેબર મસ્ટર બીલ તથા સ્ટાફ પગાર ભથ્થા બીલો સમયસર જેતે શાખામાં પહોંચતા કરાવ વહીવટી કામગીરી જેવી કે, પરીપત્રો, કર્મચારીની સેવાપોથી, રજીસ્ટરો તથા વહીવટી પત્ર વ્યવહાર કરવો. કેશબુક, પીએફ પાસબુક લખવી. ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી બીલ વાઉચર, પહોંચ વગેરેની જાળવણી તથા સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (મકાઇ) ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. ડીસ્પેચ ટેબલની કામગીરી આઉટવર્ડ, ઇનવર્ડ તથા સ્ટેશનરી કામગીરી તથા ઝેરોક્ષ, રીસોમશીન તથા કોમ્પ્યુટરની જાળવણી તેમજ ટેલીફોન-ફેકસ નિભાવણી નાણાંકીય કામગીરી

		જેવી કે, આવક રજીસ્ટર, એમ.ઇ.એસ. રજીસ્ટર, ડી.સી.બીલ તથા એ.સી.બીલ બનાવવા તેમજ હિસાબી કામગીરીને લગતા પત્રવ્યવહાર તથા તથા નિભાવણી તથા બજેટ બનાવવાની કામગીરી

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :

મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે વિષયવાર વિભાગો જેવાકે પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ, એગ્રોનોમી, પ્લાન્ટ પેથોલોજી, એન્ટોમોલોજી તથા વિસ્તરણ, જેમાં દરેક વિભાગના વડા હોય છે. સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો જે તે વિભાગીય વડા લે છે. જ્યારે મકાઇ સંશોધન કેન્દ્રના વડા જે તે વિભાગના વડા સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારીઓ અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે નિયત કરેલા ધોરણો :

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ દ્વારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે.

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

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. મકાઇ ઉગાડતા જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ 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 નિર્દેશિકા :

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

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી : (માહે એપ્રિલ-૨૦૨૫ મુજબ)

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ.)	બજેટ સદર
૧	ડો.એમ.બી.પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પ્લા. બ્રીડીંગ)	૨૪૯૨૪૯	૨૦૦૫
૨	ડો. પી.ડી.પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૭૦૮૪૬.૦૦	૮૦૯૧-બી
૩	શ્રી ડી.એમ.રાઠોડ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	૧૧૯૯૯૦.૦૦	૧૨૯૯૩-૦૨
૪	ડો. એચ.એસ.વર્મા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એન્ટોમોલોજીસ્ટ)	૧૧૭૫૬૦.૦૦	૧૨૯૯૩-૧૩
૫	શ્રી વી.જે. પટેલ	ખેતી અધિકારી	૭૨૬૧૦.૦૦	૬૦૦૫
૬	શ્રી બી.એસ.પટેલીયા	ખેતી મદદનીશ	૫૩૫૪૫.૦૦	૨૦૦૫
૭	શ્રીમતિ વી.એન.લુહાર	ખેતી મદદનીશ	૪૫૪૮૫.૦૦	૨૦૦૫
૮	શ્રી એસ.આર.કરમટા	ખેતી મદદનીશ	૪૯૨૪૮.૦૦	૬૦૦૫
૯	શ્રી એસ.આર.વસાવા	સીનીયર કલાર્ક	૪૨૦૦૫.૦૦	૮૦૯૧-બી

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

કેન્દ્ર હસ્તકની સંશોધન યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત,

કાર્યરત યોજનાઓ (આયોજીત, બિન આયોજીત, આઈ.સી.એ.આર.)

અ. નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧	અખીલ ભારતીય મકાઇ સુધારણા યોજના	૨૦૦૫	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. નવી દિલ્હી
૨	એન.એ.આર.પી. યોજના	૮૦૯૧-બી	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૩	સ્ટેન્ધનીંગ રીસર્ચ એન્ડ મેઇઝ	૬૦૦૫	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪	સ્ટેટ લેવલ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ	૨૦૦૫-૧	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. નવી દિલ્હી

અ. નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૫	ફ્રન્ટ લાઇન ડેમોસ્ટેશન	૨૦૦૫-૨	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. નવી દિલ્હી
૬	એ.આઇ.સી.આર.પી. ઓન મેઇઝ ટ્રાયબલ સબ પ્લાન	૨૦૦૫-૭	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. નવી દિલ્હી
૭	એ.આઇ.સી.આર.પી. ઓન મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી	૨૦૦૫-૮	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. નવી દિલ્હી
૮	એસ્ટ્રાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી સેન્ટર ફોર ટ્રાયબલ ગોધરા	૧૨૯૯૩-૦૨	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૯	ટેલરીંગ મેઇઝ ફોર સ્પેસીફીક યુઝ ધેરબાઇ ન્યુટ્રીસનીયલ એન્રીચમેન્ટ એન્ડ સીકરુટી-એ બેટર અલ્ટરનેટીવસ ફોર રેનફેડ ફારમીંગ, પરટીકયુલર ટ્રાઇબલ એરીયા ઓફ ગુજરાત સ્ટેટ	૧૨૯૯૩-૧૩	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૧૦	બાયોફર્ટીલાઇઝર	૧૨૯૧૭	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૧૧	મેઇઝ પ્રોડકટીવીટી સીંગલક્રોસ હાઇબ્રીડસ	૧૨૯૭૯-૦૪	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૧૨	એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઇન ઓલ એગ્રો કલાઇમેટીક	૧૨૯૩૭	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૧૩	Improving rainfed Kharif maize productivity	૧૮૫૫૮-૪૦	અધર યોજના	CIMMYT, New Delhi
૧૪	Evaluation of performance of Maize (Corn) Hybrids	૧૮૫૫૮-૮૬	અધર યોજના	સીજેન્ટા ઇન્ડીયા લી.
૧૫	Efficacy of TRACKON GOLD application on yield, quality and soil properties under maize, rice and pigeon pea crop	૧૮૫૫૮-૯૧	અધર યોજના	Sulphur Mills Ltd., Mumbai
૧૬	Evaluation of performance of Corn Hybrids	૧૮૫૫૮-૩૦	અધર યોજના	સીજેન્ટા ઇન્ડીયા લી.

બીન કાર્યરત યોજનાઓ

અ. નં.	યોજના	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
-	-	-	-	-

નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો:

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂપિયા)	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂપિયા)
બ.સ. ૨૦૦૫ અખીલ ભારતીય મકાઇ સુધારણા યોજના			
૧	પગાર-ભથ્થા	૫૭૭૫૧૧૬	૪૬૩૮૫૪૭
૨	ટી.એ.	૧૯૨૧૭૧	૮૬૫૬૫
૩	રીકરીંગ	૧૦૮૬૮૨૯	૩૧૯૭૩૯
૪	નોન રીકરીંગ	૮૫૦૦૦	૦
	કુલ સરવાળો	**૭૧૩૯૧૧૬**	**૫૦૪૪૮૫૧**
બ.સ. ૮૦૯૧-બી એન.એ.આર.પી. યોજના			
૧	પગાર-ભથ્થા	૩૧૫૦૦૦૦	૧૭૨૧૨૭૩
૨	ટી.એ.	૧૫૦૦૦૦	૧૨૭૨૦
૩	રીકરીંગ	૩૩૦૦૦૦	૭૩૪૦૨૯
	કુલ સરવાળો	**૩૬૩૦૦૦૦**	**૨૪૬૮૦૨૨**
બ.સ. ૬૦૦૫ સ્ટેન્ધનીંગ રીસર્ચ એન્ડ મેઇઝ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૧૭૪૦૦૦૦	૧૭૨૧૨૭૩
૨	ટી.એ.	૨૦૦૦૦	૧૨૭૨૦
૩	રીકરીંગ	૮૦૦૦૦૦	૭૩૪૦૨૯
	કુલ સરવાળો	**૨૫૬૦૦૦૦**	**૨૪૬૮૦૨૨**
બ.સ. ૨૦૦૫-૨ ફ્રન્ટ લાઇન ડેમોસ્ટેશન			
૧	રીકરીંગ	૬૦૧૭૧૧	૧૫૯૦૦૦
	કુલ સરવાળો	૬૦૧૭૧૧	૧૫૯૦૦૦
બ.સ. ૨૦૦૫-૭ એ.આઇ.સી.આર.પી. ઓન મેઇઝ ટ્રાયબલ સબ પ્લાન			
૧	રીકરીંગ	૧૨૩૦૪૪૯	૩૫૭૯૯૦
	કુલ સરવાળો	૧૨૩૦૪૪૯	૩૫૭૯૯૦
બ.સ. ૨૦૦૫-૮ એ.આઇ.સી.આર.પી. ઓન મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી			
૧	રીકરીંગ	૬૩૬૦૫	૦
	કુલ સરવાળો	૬૩૬૦૫	૦
બ.સ. ૨૦૭૬-૦૩			
૧	રીકરીંગ	૬૦૫૧૭૬.૧૫	-
	કુલ સરવાળો	૬૧૯૪૨૬.૧૫	-
બ.સ.૧૨૯૯૩-૦૨ એસ્ટ્રબ્લીસમેન્ટ ઓફ ટ્રાન્સફર ઓફ ટેકનોલોજી સેન્ટર ફોર ટ્રાયબલ ગોધરા			
૧	પગાર-ભથ્થા	૧૪૨૦૦૦૦	૧૪૦૯૨૩૦
૨	ટી.એ.	૧૦૦૦૦	૫૪૨૧
૩	રીકરીંગ	૮૦૦૦૦૦	૭૮૦૧૮૫
૪	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	**૨૨૩૦૦૦૦**	**૨૧૯૪૮૩૬**

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂપિયા)	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂપિયા)
બ.સ. ૧૨૯૯૩-૧૩ ટેલરીંગ મેઇઝ ફોર સ્પેસીફીક યુઝ ઘેરબાઇ ન્યુટ્રીસનીયલ એન્રીચમેન્ટ એન્ડ સીકરુટી-એ બેટર અલ્ટરનેટીવસ ફોર રેનફેડ ફારમીંગ, પરટીકયુલર ટ્રાઇબલ એરીયા ઓફ ગુજરાત સ્ટેટ			
૧	પગાર-ભથ્થા	૧૪૫૦૦૦૦	૧૪૪૧૦૨૨
૨	ટી.એ.	૩૦૦૦૦	૨૬૮૪૮
૩	રીકરીંગ	૭૦૦૦૦૦	૬૩૪૫૬૩
૪	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	**૨૧૮૦૦૦૦**	**૨૧૦૨૪૩૩**
બ.સ. ૧૨૯૧૭ બાયોફર્ટીલાઇઝર			
૧	રીકરીંગ	૬૦૦૦૦૦	૫૮૨૨૧૫
	કુલ સરવાળો	૬૦૦૦૦૦	૫૮૨૨૧૫
બ.સ. ૧૨૯૭૯-૪ મેઇઝ પ્રોડકટીવીટી સીંગલક્રોસ હાઇબ્રીડસ			
૧	રીકરીંગ	૯૦૦૦૦૦	૮૯૨૭૮૫
૨	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૯૦૦૦૦૦	૮૯૨૭૮૫
બ.સ. ૧૮૫૫૮-૪૦ Improving rainfed Kharif maize productivity			
૧	રીકરીંગ	૧૬૯૯૦૩૭	૬૭૯૨૮૮
	કુલ સરવાળો	૧૬૯૯૦૩૭	૬૭૯૨૮૮
બ.સ. ૧૮૫૫૮-૮૬ Evaluation of performance of Maize (Corn) Hybrids			
૧	રીકરીંગ	૮૨૪૬૨	૮૦૯૯૮
	કુલ સરવાળો	૮૨૪૬૨	૮૦૯૯૮
બ.સ. ૧૮૫૫૮-૯૧ Efficacy of TRACKON GOLD application on yield, quality and soil properties under maize, rice and pigeon pea crop			
૧	રીકરીંગ	૩૩૭૩૦૧	૨૧૭૫૧૦
	કુલ સરવાળો	૩૩૭૩૦૧	૨૧૭૫૧૦
બ.સ. ૧૮૫૫૯-૩૦ Evaluation of performance of Corn Hybrids			
૧	રીકરીંગ	૧૧૭૫૦	૧૦૫૦૦
	કુલ સરવાળો	૧૧૭૫૦	૧૦૫૦૦

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

વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ માં પંચમહાલ, દાહોદ, મહીસાગર, જિલ્લાઓના ૧૫૮ ખેડૂત લાભાર્થીઓને સુરક્ષિત રીતે મકાઇનું હાઇબ્રીડ બીયારણ અને જૈવીક ખાતરનું વિતરણ પ્રથમ હરોળના નિદર્શન માટે કરવામાં આવેલ હતુ.

૧૩. 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 : ..... નીલ....

૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલા પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :
અત્રે મુલાકાતે આવતા ખેડૂતોને મકાઇની વૈજ્ઞાનિક ખેતી 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
જાહેર માહિતી અધિકારી: **ડો.એમ.બી.પટેલ, યુનિટ હેડ 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 ---

<u>એનેક્ષર - બી</u>

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.૧.૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ ૨૮/૦૫/૨૦૨૫

(એમ.બી.પટેલ)
યુનિટ હેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
મુખ્ય મકાઇ સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ગોધરા

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
મુવાલીયા ફાર્મ, દાહોદ- ૩૮૯ ૧૫૧

ડૉ. જી. કે. ભાભોર
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિકા અને વડા

ફોન અને ફેક્સ નં: (૦૨૬૭૩)૨૪૫૬૫૯
ઇ-મેઇલ: kvkdahod@gmail.com

જાનં : આકૃયુ/કેવીકે/માહિતી/આરટીઆઇ/ 51 /૨૦૨૫ દાહોદ તા: ૦૯/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રિ,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષય: **૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રો-એકટિવ ડિસક્લોઝર] પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત...**
ધી રાઇટ ટુ ઇનફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫

સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫
તા. ૦૨.૦૫.૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેના કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, દાહોદ ખાતેની ધી રાઇટ ટુ ઇનફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ મુદ્દા નં ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રો-એકટિવ ડિસક્લોઝર] પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની તારીખ: ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની પરીસ્થિતિની અધ્યતન કરી શ્રુતિ ફોન્ટમાં, આ સાથે માહિતી તથા એનેક્ષર-બી સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા નમ્ર વિનંતી છે.

આભાર સહ,

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

I	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત	:	સંસ્થાનું સંસ્થાપન: ૧૯૮૩ ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજો: • કૃષિ અને તેને સંલગ્ન વ્યવસાયો માટે ખેડૂતો, મહિલાઓ તેમજ યુવાનો માટે ટૂંકા તેમજ લાંબા ગાળાના તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા જેથી ખેતીની ઉત્પાદકતા અને સ્વરોજગારી વધારી શકાય. • કૃષિ અને તેને સંલગ્ન વ્યવસાયો માટે સંશોધનની માહિતીથી જે તે કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તરણ કાર્યકરોને જાણકાર કરવા તાલીમનું આયોજન કરવું અને તાલીમો આપવી. • સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે કૃષિ તજજ્ઞતાઓની ખેડૂતોના ખેતર પર અખતરા યોજી અને તાંત્રીકત્તાની ચકાસણી કરવી. • વિવિધ પાકોની નવીનતમ કૃષિ તજજ્ઞતાઓ અંગેના પ્રતિભાવો તેમજ તેની ઉત્પાદકતાની જાણ માટે પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો યોજવા.
II	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:		
અ.નં	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો		કામગીરીની વિગત
૧	ડૉ. એમ. આર. પટેલ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા		અવેજી સેવા વિસ્તરણ શિક્ષણ વિભાગ, બ.અ. કૃષિ મહાવિધ્યાલયા, આકૃયુ, આણંદ
	ડૉ. જી. કે. ભાભોર ઇ/ચા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા		કેન્દ્રનું વહીવટી કામગીરીમાં માર્ગદર્શન, 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 સમયમર્યાદામા પુર્ણ કરવી. DAMU અને NICRA યોજનાની ટેકનીકલ અને વહીવટી જવાબદારી સાથે PI તરીકે કામગીરી કરવી.

૨	ડૉ. આર. રાધા રાની વૈજ્ઞાનિક (પશુ વિજ્ઞાન)	પશુ આરોગ્ય કેમ્પનુ આયોજન અને અમલીકરણ, આઇ.એફ.એસ. મોડલમાં પશુપાલન યુનિટોની સ્થાપના, નિભાવણી અને જાળવણી (ગૌશાળા, મરઘા પાલન અને બકરા પાલન), વર્ષ દરમિયાન જાનવારોના ખોરાક પાણીની વ્યવસ્થા કરવી, પશુપાલનની તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી, ખેડુત છાત્રાલયની રખરખાવ અને જાળવણી, છાત્રાલયના ડેડ સ્ટોકની સારસંભાળ, ખેડુતો માટેના મ્યુઝિયમનું નિભાવણી અને જાળવણી, સ્વચ્છ ભારત મિશનના ના કામગીરી અને રીપોર્ટીંગ કરવુ, આર.ટી.આઇ. ને લગતા પત્રોના જવાબ આપવા અને પત્રવ્યવહારની ફાઇલ બનાવવી. NICRA યોજનામાં Co-PI તરીકે કામગીરી કરવી. વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા જયારે ટુર ઉપર કે રજા ઉપર હોય ત્યારે કચેરીના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાની જવાબદારી સાંભળવી.
૩	ડૉ. જી. કે. ભાભોર ઇ/ચા (બાગાયત)	બાગાયત વિષયની તમામ વિવિધ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ
૪	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 ફોટોગ્રાફ સહિત રજીસ્ટર અને કોમ્પ્યુટરમાં જાળવણી અને પ્રેસ નોટ પ્રસિદ્ધ કરવાની જવાબદારી, વેબસાઇટ અને એસ.એમ.એસ. પોર્ટલ અપડેટ અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી, નવા પ્રોજેક્ટ બનાવવા, લાયબ્રેરી, પાક કૌતુકાલય અને વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓના બોર્ડ, મુલાકાતીઓનુ રજીસ્ટર, મીટીંગોની બેઠક, બહારથી યોજવામાં આવનાર તાલીમ કાર્યક્રમોનુ આયોજન, મોટરસાયકલ, ટ્રેકટર, બસ અને અન્ય સાધનોના સમયસર વિમા ભરવાની જવાબદારી નિભાવવી.
૫	શ્રી. એન. ડી. મકવાણા વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન)	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકે ફરજો, અત્રેના કેન્દ્ર તરફથી સોંપવામાં આવેલ તમામ પ્રોજેકટોની કામગીરી તેનુ અમલીકરણ, વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરી, રીપોર્ટીંગ અને ફાઇલો જાળવણી, ફાર્મ મેનેજરને સલાહ સુચન અને ફાર્મના વિકાસ માટે તેમજ

		નવી સગવડો ઉભી કરવા માટે માર્ગદર્શન, મુખ્ય પાકોના વાવેતરની કામગીરી, બિયારણ વૃધ્ધિ તેમજ જનરલ પાકોનું આયોજન, વાવણીથી માંડીને પાક ઉત્પાદન તેમજ વેચાણ સુધીની કામગીરીનું આયોજન અને નિયંત્રણ, ફાર્મની રોજ-બરોજની કામગીરીનું આગોતરૂ આયોજન, પાક કૌતુકાલય, ફાર્મના ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, સીડહબ પ્રોજેક્ટ હેઠળની ફાઇલો જાળવવાથી માંડીને અમલીકરણની જવાબદારી, આઇ.એફ.એસ. મોડલમાં આપના વિષયને લગતા યુનિટની નિભાવણી અને જાળવણી, નેશનલ મિશન ઓન ઓઇલસીડ અને ઓઇલપામની નિદર્શનની ગોઠવણી અને રિપોર્ટિંગની કામગીરી, એડેપ્ટીવ ટ્રાયલની ગોઠવણી અને રીપોર્ટીંગની કામગીરી કરવાની જવાબદારી નિભાવવી. કેન્દ્ર હસ્તકની ચાલુ નાણાંકિય વર્ષની તમામ રિકરીગ /નોન રિકરિંગ ખરીદી (ભાવો મંગાવીને/ ટેન્ડર પ્રકિયા/ GeM portal થી) કરવાની કામગીરી કરવી.
૬	ડૉ. બી. જે. સંગાડા વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	પાક સંરક્ષણ વિષય હસ્તકની તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ, ડેડસ્ટોક સાધનો તેમજ તેને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ફાઇલોની જાળવણી, ડેડસ્ટોક વેરીફીકેશન કરાવવું, બિનજરૂરી વસ્તુઓના નિકાલની પ્રકિયા, જમીન નમુનાઓનુ પૃથ્થકરણ, માસિક રીપોર્ટીંગ, ફાર્મમાં વાવેતર કરેલ પાકોમાં રોગ જીવાતની તપાસ અને માર્ગદર્શન, પાર્થેનીયમ વીકની ઉજવણી, સ્ટેશનરી રૂમ તેમજ જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળા મરામત અને જાળવણી ની કામગીરી.
૭	ડો. એફ. જી. ફરીદ વૈજ્ઞાનિક (કૃષિ ઇજનેર)	અવેજી સેવા કૃષિ ઇજનેરિંગ પોલીટેકનિક, આકૃયુ, દાહોદ
*	તમામ વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ	તમામ વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓ/કર્મચારીઓએ પોતાનો માસીક કામગીરીની વિગત વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ) પાસે રાખેલ રજીસ્ટરમાં અચુકપણે નિયમિત લખવી. વ્યક્તિગત જવાબંદારી સાથે થયેલ કામગીરીના ફોટોગ્રાફ (પસંદ કરેલ વધુમાં વધુ પાંચ) તેમના કોમ્પ્યુટરમાં પ્રવૃત્તિ અને તારીખના હેડીંગ સાથે

		આપવાના રહેશે. સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની અલગથી રજીસ્ટર અને ફાઇલો બનાવવી અને નિભાવવી. દરેક મહિનાની ૨૫ થી ૨૮ 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 નિદર્શન બતાવવા જરૂરી વસ્તુઓની ખરીદી અગાઉથી કરી લેવી. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે સફળ વાર્તાઓ બનાવી વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ)ને આપવી. વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી પાંચ વિડિયો ફિલ્મ બનાવી વૈજ્ઞાનિકશ્રી (વિસ્તરણ)ને આપવી. જે તે વિષયને અનુરૂપ કેન્દ્રિય તાલીમની નોટ બનાવી તેની માહિતી પાવર પોઇન્ટમાં બતાવી તે ખેડૂતોને આપવી. સેક મીટીંગ જણાવ્યા મુજબની કામગીરી સત્વરે પુર્ણ કરવી. એગ્રેસ્કોનો અભ્યાસ સમયસર પૂર્ણ કરી તેનો રિપોર્ટ બનાવવો.
૮	શ્રી. આર. બી. ભાલાણી ફાર્મ મેનેજર	ત્રણેય ઋતુ દરમ્યાન વાવવાના થતાં પાકો, અખતરાઓ તથા બીજ ઉત્પાદનની સમયસર વાવણી માટે ખેતરો તૈયાર કરવા અને બધા કૃષિ કાર્યો સમયસર થાય તેવું આયોજન કરવું. પાક યોજના બનાવવી. વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન) સાથે મળીને કલાસીફાઇડ વર્ક/વર્ગીકૃત બાંધકામની કામગીરી કરાવવી અને 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 રજીસ્ટરોમાં કે જયાં વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી) ની સહી જરૂર હોય ત્યાં સમયસર સહી કરાવી લેવાની જવાબદારી. બ્રીડર બીજ, ટ્રુથફુલ તથા અન્ય કક્ષાના બીજનો ટેસ્ટીંગ રીપોર્ટ વખતો-વખત કરાવવો તેમજ

		બીજના બેગીંગ, ટેગીંગની કામગીરી કરવી. ફાર્મની વિધુત વ્યવસ્થા, પિયત વ્યવસ્થાની મરામત અને જાળવણી તથા તેને લગતી ખરીદી વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)ના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી. રોજમદાર મજુરો/સ્કીલ્ડ લેબર્સની કામગીરીનું હાજરી પત્રક, મસ્ટર રોલ જાળવણી તથા નિભાવણી અને સમયસર બીલ એકાઉન્ટ વિભાગને નિભાવીને આપવું. મોટરસાયકલ તથા ટ્રેકટરની હીસ્ટ્રી સીટ, લોગબુક નિભાવવી તેમજ વિમો ભરવો. જે તે ખરીદીની ઓરીજીનલ ફાઇલ પોતાની પાસે નિભાવવી તેમજ ઝેરોક્ષ વહીવટમાં આપવી. બધાજ પ્રકારના બીલો સમયસર નોંધ કરી તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ને આપવા જેથી બીલ સમયસર બને. વખતો-વખત સ્ટોરને સાફ સફાઇ કરાવવી યોગ્ય રીતે ગોઠવવા. સ્ટોરને લગતા રજીસ્ટરોનું વખતો-વખત ઓડીટ કરાવવુ તેમજ વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)ના માર્ગદર્શન હેઠળ ઓડીટ પેરાનો જવાબ કરવો.
૯	શ્રીમતિ. ધારા પટેલ, જુનિયર કલાર્ક (હેડ. ક્લાર્કની જગ્યાએ અવેજી સેવા, કૃ.ઇ.પો., દાહોદ) :	કચેરીની હિસાબી અને વહીવટી બાબતોને લગતી તમામ કામગીરી કરવી અને જરૂર જણાય તો ડી.ડી.ઓ/ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાનુ માર્ગદર્શન મેળવવું. હિસાબી બીલો, લેબર મસ્ટર બીલ, સ્ટાફ પગાર ભથ્થાબીલોનો સમયસર જે તે શાખામાં પહોંચતુ કરાવવું. ઓફિસ વહીવટી/હિસાબી ટેબલને લગતી તમામ બાબતોની જાળવણી તથા નિભાવણી. કચેરીને લગતાં રેકોર્ડઝ, ડોકયુમેન્ટ, રજીસ્ટર વગેરેની નિભાવણી તથા જાળવણી. બેંકના લગતા તેમજ પાર્ટીઓનુ પેમેન્ટ તેમજ નાણાંકીય અને વહીવટી બાબતો માટે તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ની મદદ લેવી. તમામ હિસાબી બીલો, સહાયક (કોમ્પ્યુટર)ની મદદ લેવી. કચેરીની હિસાબી, વહીવટી બાબતોને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી અંગે જરૂર જણાય તો ડી.ડી.ઓ/ કચેરીના વડાનુ માર્ગદર્શન મેળવવું. વહીવટી રેકોર્ડનું આંતરિક તેમજ લોકલ ફંડનું ઓડિટ કારાવવું. તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સર્વિસ બૂકોમાં યોગ્ય નોધો લખવી અને તેની જાળવણી કરવી.

૧૦	શ્રી. કે. બી. ભારાઇ તાલીમ સહાયક (કોમ્પ્યુટર)	કેવિકેની વેબસાઇટ ઉપર દૈનિક, સાપ્તાહિક, માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટની માહિતી વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ) માર્ગદર્શન હેઠળ અપડેટ કરવી. એસ.એમ.એસ. પોર્ટલ તેમજ કિસાન સારથી પર અપડેટ કરી માહિતી (સંદેશો) મોકલવાની જવાબદારી. કેન્દ્રનો ડેટા બેઇઝ પ્રવૃત્તિવાર, તારીખવાર, કર્મચારી/ વૈજ્ઞાનિકવાર, સંખ્યાવાર બનાવેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામને દર અઠવાડીયાના અંતે અપડેટ કરવો. કેન્દ્રની વર્ષવારની માહિતીનો ફાઇલો અલગ અલગ ફોલ્ડરમાં બનાવી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવી તેમજ હાર્ડડીસ્કમાં લેવી. તાલીમ કાર્યક્રમોમાં કે અન્ય જરુરી સ્થળે જરુર પડે ત્યારે ફોટોગ્રાફી કરવી. કેન્દ્રનુ સ્ટેશનરી, ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરની જાળવણી તથા નિભાવણી. પત્રોની ટાઇપીંગની કામગીરી કરવી.
૧૧	શ્રી. એચ. આર. પંડ્યા એસ.એમ.એસ. (ડામુ યોજના)	ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રોમેટ 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 જુદા જુદા કૃષિ જુથોમા અપલોડ કરવી. ડિસ્ટ્રીક્ટ એગ્રોમેટ યુનીટના લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર કરવા.
૧૨	કુ. ઉર્મિ ચાવડા એસ. આર. એફ (NICRA)	નિકરા યોજના હેઠળની તમામ ટેકનિકલ અને વહિવટી માહિતી અપડેટ રાખી અને સમયસર રીપોર્ટીંગ કરવુ, નિકરા ગામ મોટી હાંડી અને ડગેરિયા ગામે યોજના મુજબ બધા જ મોડ્યુલ પર કામગીરી કરવી, કેન્દ્ર દ્વારા જુદી-જુદી વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓના ફોટોગ્રાફ્સ ઇવેન્ટ વાઇઝ વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના કોમ્પ્યુટરમા રાખવા. વધુમા વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાના સિધા માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવી.
૧૩	શ્રી. જી. કે. સાંખલા, ફિલ્ડ આસીસ્ટંટ (ફિલ્ડ આસીસ્ટંટની જગ્યાએ અવેજી સેવા, કૃ.ઇ.પો.,દાહોદ):	કેવિકે દાહોદના ફાર્મ ખાતે ઋતુ મુજબના પાક આયોજન, વાવેતર થી કાપણી તેમજ પેકેજિંગ કરાવવું.

III	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ [તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરુરી છે]	:	આઇ. સી. એ. આર. ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, અટારી, પૂનાના નિયત માર્ગદર્શન પ્રમાણે

IV	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો	:	આઇ. સી. એ. આર. ઝોનલ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, અટારી, પૂના દ્વારા ધોરણો નક્કી થયેલ છે.
V	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	:	નીભાવવામાં આવે છે.
VI	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક	:	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સ્ટેચ્યુટ મુજબ
VII	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો	:	નીલ
VIII	સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેંલા 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
IX	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	:	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ દ્વારા ધારાધોરણો નક્કી થયેલ છે.

X દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ/.)	બજેટ સદર
૧	ડૉ. એમ. આર. પટેલ	વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૨,૭૬,૯૫૪	૨૭૦૪-૦૪
૨	ડૉ. આર. રાધા રાની	વૈજ્ઞાનિક (પશુ વિજ્ઞાન)	૧,૩૩,૩૮૮	૨૭૦૪-૦૪
૩	ડૉ. જી. કે. ભાભોર	વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ શિક્ષણ)	૧,૨૨,૦૭૨	૨૭૦૪-૦૪
૪	શ્રી. એન. ડી. મકવાણા	વૈજ્ઞાનિક (સસ્ય વિજ્ઞાન)	૧,૧૬,૦૫૬	૨૭૦૪-૦૪
૫	ડૉ. એફ. જી. ફરીદ	વૈજ્ઞાનિક (કૃષિ ઇજનેર)	૧,૨૩,૦૯૪	૨૭૦૪-૦૪
૬	ડૉ. બી. જે. સંગાડા	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૧,૧૨,૬૯૦	૨૭૦૪-૦૪
૭	શ્રી. આર. બી. ભાલાણી	ફાર્મ મેનેજર	૭૧,૬૮૬	૨૭૦૪-૦૪

૮	શ્રી. કે. બી. ભારાઇ	ટ્રેનીંગ આસિસ્ટંટ (કોમ્પ્યુટર)	૬૭,૭૦૮	૨૭૦૪-૦૪
૯	શ્રી. એચ. આર. પંડ્યા	એસ.એમ.એસ. (ડામુ યોજના)	૯૦,૮૮૨	૧૮૫૫૭-૯૦
૧૦	કુ. ઉર્મિ ચાવડા	એસ. આર. એફ. (નિકરા યોજના)	૪૫,૭૮૦	૧૮૫૫૯-૧૬

XI	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ:

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર	૨૭૦૪-૦૪	આયોજીત	આઇ. સી. એ. આર.
૨	નેશનલ મિશન ઓન ઓઇલ સીડએન્ડ ઓઈલપામ	૨૭૦૪-૩૪(NP)	-	આઇ. સી. એ. આર.
૩	ફાર્મર અવેરનેસ ટ્રેનિગ	૨૭૦૪-૨૬		આઇ. સી. એ. આર
૪	જમીન ચકાસણી	૨૭૦૪-૨૭	-	આઇ. સી. એ. આર.
૫	કિસાન સંમેલન	૨૭૦૪-૨૮	-	આઇ. સી. એ. આર.
૬	કિસાન મેલા/પી.એમ.ફસલ બીમા યોજના	૨૭૦૪-૩૩	-	આઇ. સી. એ. આર.
૭	સીડ હબ પ્રોજેકટ	૨૭૦૪-૩૬	-	આઇ. સી. એ. આર.
૮	એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ	૧૨૯૩૭	-	આ. કૃ. યુ., આણંદ
૯	કૃષિ કલયાણ અભિયાન	૧૮૫૫૭-૫૨	-	આઇ. સી. એ. આર
૧૦	ડામુ યોજના	૧૮૫૫૭-૯૦	-	આઇ. સી. એ. આર.
૧૧	કેપેસીટી બિલ્ડીંગ ફોર પ્રોફિટેબલ ડેરી ફાર્મીંગ	૧૮૫૫૮-૧૨	-	આઇ. સી. એ. આર.
૧૨	નિકરા યોજના	૧૮૫૫૮-૧૬	-	આઇ. સી. એ. આર
૧૩	ફર્ટીલાઇઝર એપ્લીકેસન અવેરેનેસ કેમ્પેન	૧૮૫૫૮-૪૯	-	આઇ. સી. એ. આર.
૧૪	સવચ્છતા એક્શન પ્લાન	૧૮૫૫૮-૫૦	-	આઇ. સી. એ. આર.
૧૫	આઉટ-સકેલિંગ ઓફ નેચુરલ ફાર્મિંગ	૧૮૫૫૯-૪૪	-	આઇ. સી. એ. આર.

નાણાંકીય વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો

અ.નં.	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂ.)	તા: ૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા: ૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ (રૂ.)
૧	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર બ.સ. ૨૭૦૪-૦૪		
	પગાર ભથ્થાં	૧,૩૪,૩૧,૭૬૯.૦૦	૧,૩૧,૭૫,૭૩૬.૦૦
	ટી.એ.બીલ	૭૦,૦૦૦.૦૦	૬૯,૮૪૯.૦૦
	રીકરીંગ	૧૬,૬૮,૯૧૦.૦૦	૧૬,૬૮,૯૧૦.૦૦

	નોન રીકરીંગ	0.00	0.00
	કુલ સરવાળો	૧,૫૧,૭૦,૬૭૯.00	૧,૪૯,૧૪,૪૯૫.00
૨	નેશનલ મિશન ઓન ઓઇલ સીડ બ.સ.૨૭૦૪-૩૪(NP)		
	રીકરીંગ	૧૮,૮૯,૭૫૦.00	૧૭,૧૩,૯૬૪.00
૩	ફાર્મર અવેરનેસ ટ્રેનિગ બ.સ. ૨૭૦૪-૨૬		
	રીકરીંગ	૬૮,૮૦૯.00	0.00
૪	જમીન ચકાસણી બ.સ. ૨૭૦૪-૨૭		
	રીકરીંગ	૧૭,૬૭૧.00	0.00
૫	કિસાન સંમેલન બ.સ. ૨૭૦૪-૨૮		
	રીકરીંગ	૨,૭૭૦.00	0.00
૬	કિસાન મેલા/પી.એમ.ફસલ બીમા યોજના બ.સ. ૨૭૦૪-૩૩		
	રીકરીંગ	૬,૪૦૪.00	0.00
૭	સીડ હબ પ્રોજેકટ બ.સ. ૨૭૦૪-૩૬		
	રીકરીંગ	૯૬,૧૨,૪૬૫.00	૬૯,૯૮૯.00
૮	એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ બ.સ. ૧૨૯૩૭		
	રીકરીંગ	૭૫,૦૦૦.00	૫૯,૭૩૯.00
૯	કૃષિ કલયાણ અભિયાન બ.સ.૧૮૫૫૭-૫૨		
	રીકરીંગ	૧,૪૦,૦૦૦.00	0.00
૧૦	ડામુ. બ.સ. ૧૮૫૫૭-૯૦		
	રીકરીંગ	૨,૧૦,૦૦૦.00	૧,૯૩,૪૮૯.00
૧૧	કેપેસીટી બિલ્ડીંગ ફોર પ્રોફિટેબલ ડેરી ફાર્મીંગ બ.સ. ૧૮૫૫૮-૧૨		
	રીકરીંગ	૪૬,૫૬૧.00	0.00
૧૨	નિકરા બ.સ. ૧૮૫૫૮-૧૬		
	રીકરીંગ	૮,૧૪,૮૮૯.00	૮,૧૪,૮૮૯.00
	નોન રીકરીંગ	3,00,000.00	૨,૯૮.૭૫૦.00
	કુલ સરવાળો	૧૧,૧૪,૮૮૯.00	૧૧,૧૩,૬૩૯.00
૧૩	ફર્ટીલાઇઝર એપ્લીકેસન અવેરેનેસ કેમ્પેન બ.સ. ૧૮૫૫૮-૪૯		
	રીકરીંગ	૫૦,૦૦૦.00	0.00
૧૪	સવચ્છતા એક્શન પ્લાન બ.સ. ૧૮૫૫૮-૫૦		
	રીકરીંગ	૨૯,૮૪૬.00	૨૯,૮૪૬.00
૧૫	આઉટ-સકેલિંગ ઓફ નેચુરલ ફાર્મિંગ બ.સ. ૧૮૫૫૯-૪૪		
	રીકરીંગ	૧,૫૦,૭૫૪.00	૧,૫૦,૭૫૪.00
XII	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્મોના	:	-નીલ

	વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ		
XIII	સંસ્થાપાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો	:	-નીલ
XIV	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંત્તરીત [ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ] માહીતિની વિગતો	:	-નીલ
XV	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો	:	અત્રે મુલાકાતે આવતા ખેડુતોને જીલ્લાના તમામ પાકોની ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયો વિશે વૈજ્ઞાનિક ખેતીપધ્ધતિ અન્વયે તાલીમ અને જરૂરી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા મૌખિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.
XVI	સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો	:	-જાહેર માહિતી અધિકારી: ડૉ. જી. કે. ભાભોર, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા -મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ડૉ. આર. રાધા રાની વૈજ્ઞાનિક (પશુ વિજ્ઞાન)
XVII	વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી	:	--નીલ

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
મુવાલીયા ફાર્મ, દાહોદ

એનેક્ષર - બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એકટિવ ડિસક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૯-૦૫-૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી: .....

કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ. જી. કે. ભાભોર

વિભાગનું નામ: કે.વી.કે., આકૃવુ, દાહોદ

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

ડૉ.જે.કે.પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

ફોન નં.+91 94092 39839
E-mail - arsthasra@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/કૃસંકે/વહટ/26/2025 **તા.15/04/2025**

પ્રતિ

કુલસચિવશ્રી,

આણંદ કૃષિ યુનિવસિટી

આણંદ

વિષય : - માહિતી અધિકરી અધિનિયમ- ૨૦૦૫ની માહિતી બાબત.....

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર(પિયત પાકો), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહીતી (પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર) આ સાથે સોફટ કોપી તથા હાર્ડ કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર –બી સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીને જાન થવા સારૂ.

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર (પિયત પાકો)
આકૃયુ, ઠાસરા

સામેલ : ઉપર મુજબ

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર(પિયત પાકો)
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ઠાસરા

માહિતીનો અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ (૪) (૧) (ખ) અન્વયે જાહેર સત્તા મંડળે કરવાના થતાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોર

1. કેન્દ્રનુંસંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

<u>કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર(પિયત પાકો), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરાનું સંસ્થાપન</u>

સૌ પ્રથમ 1961માં આ કેન્દ્રની શરૂઆત "કપાસ સંશોધન યોજના" તરીકે થયેલ. કૃષિ યુનિવર્સિટીના અસ્તિત્વ પેહલાં જેનો મુખ્ય હેતુ કપાસમાં રોગપ્રેરક મેક્રોફેમીના ફીજીયોલાઇથી થતાં મૂળખાઇના રોગ સામે પ્રતિકારક જાતો શોધવી અને આ રોગને અટકાવવા માટે યોગ્ય ખેતી પધ્ધતિ વિકસાવવાનો હતો.મધ્ય ગુજરાત વિસ્તાર માટે અનુકૂળ એવી શેરડીની વહેલી પાકતી, માધ્યમ મોડી પાકતી અને મોડી પાકતી જાતો વિકસાવવાના/આપવાના તેમજ શેરડીના પાક માટે યોગ્ય ખેતી પધ્ધતિ જાણવાના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે સને 1972-72 થી "શેરડી સંશોધન યોજના" શરૂ કરવામાં આવી જે સને 2010-11 થી ડાંગર (ખરીફ-ઉનાળુ), ઘઉં,ચણા અને શાકભાજી સંશોધન યોજનામાં રૂપાંતરીત કરવામાં આવેલ છે.પાકને પાણી જરૂરીયાત, જુદા જુદા પાક તેમજ પાક સીકવન્સ માટે યોગ્ય પિયત પધ્ધતિ, કેનાલ દ્વારા પિયતથી જમીનમાં થતાં ક્ષારના ભરાવા અને તેની ઉત્પાદકતા પર થતી અસર તેમજ નિતારના પ્રશ્નો માટે સંશોધનના હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે "પિયત સંશોધન યોજના" સને 1986-87 થી કાર્યરત છે.

ગુજરાત સરકારના હસ્તકના સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર દ્વારા નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારમાં જમીન, પિયત, નિતાર, ખેતી પધ્ધતિ જેવી પાયાની બાબતોમાં સંશોધન હેતુસર આ કેન્દ્ર ખાતે સરદાર સરોવર પિયત સંશોધન પ્રોજેકટની શરૂઆત સને 2001-02થી કરવામાં આવી છે.

- કેન્દ્ર સુધી પહોંચવા માટે વાહન વ્યવહાર (બસ/રેલ્વે સ્ટેશન થી અંતર)
  અત્રેનું કેન્દ્ર ડાકોર-ગોધરા રાજય ધોરી માર્ગ પર ડાકોરથી 08 કિલોમીટર દૂર તેમજ ઠાસરા બસ સ્ટેશનની નજીકમાં છે અને ઠાસરા રેલ્વે સ્ટેશનથી 02 કિલોમીટર છે.
    - મુખ્ય ધ્યેય : - આ કેન્દ્રનો મુખ્ય ધ્યેય જુદા જુદા પાકોમાં પિયત તેમજ પાક પધ્ધતિને લગતા સંશોધન કરવાનો છે.
- એગ્રો કલાઇમેટીક ઝોન(ખેત આબોહવા વિસ્તાર) : 03
  આ કેન્દ્ર ખેત આબોહવા વિસ્તાત 03 અને પાક પરિસ્થિતિ 02 માં આવેલું છે.

(અ) વરસાદ (30 વર્ષનો સરેરાશ વરસાદ) : - 904.3 મિ.મી.

(બ) જમીનનો પ્રકાર : - રેતાળ અને ગોરાડુ, ઉંડાઇ : - 200 સે.મી.

(ક) તાપમાન : - લધુતમ : 20.3 0સે. ગુરૂત્તમ : 33.60સે.(વાર્ષિક સરેરાશ)

(ડ) અક્ષાંશ : - 22^{0}–40'રેખાંશ : - 73^{0}–12'

* જમીનનો કુલ વિસ્તાત : - 15.71 હેકટર

* ખેડાણ અને પિયત હેઠળનો વિસ્તાર : - 14.21 હેકટર

* કચેરી તથા અન્ય બાંધકામ હેઠળનો વિસ્તાર : - 1.50 હેકટર

* પિયતના સ્ત્રોત (બોર/કુવા(સંખ્યા)/કેનાલ/નદી/તથા અન્ય
02(બે) બોર કુવા તથા કેનાલથી પિયત કરવામાં આવે છે.

<u>ઉદેશો</u> : - સંશોધન અને વિસ્તરણ એ બે મુખ્ય ઉદેશો છે.

01 કપાસ સંશોધન યોજના

(અ) મધ્ય ગુજરાતના વિસ્તાર માટે કપાસના પાક માટે યોગ્ય ખેતી પધ્ધતિ જેવી કે ખાતર, રોપણી સમય, રોપણી અંતર, આંતરપાક, નીંદણ નિયંત્રણ વગેરેનું સંશોધન

(બ) કપાસમાં આવતા મૂળખાઇના રોગના નિયંત્રણ માટે યોગ્ય ખેતી પધ્ધતિ વિકસાવવી.

(ક) મૂળખાઇના રોગ સામે પ્રતિકારક જાતોની ચકાસણી કરવી.

02 ઘંઉ,ચાણા,ડાંગર(ખરીફ-ઉનાળુ) અને શાકભાજી સંશોધન યોજના

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

03 વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના

(અ) જુદા જુદા પાકો માટે પિયતની જરૂરીયાત જાણવી.

(બ) જુદા જુદા પાકો અને પિયત પધ્ધતિ માટે પિયત વ્યવસ્થા વિકસાવવી

(ક) જુદા જુદા પાકો માટે પિયતની યોગ્ય પધ્ધતિ શોધવી.

(ડ) પિયતથી જમીનના થતાં ફેરફાર અને તેની ઉત્પાદકતા પર અસર તપાસવી.

04 સરદાર સરોવર પિયત સંશોધન પ્રોજેકટ

(અ) ભલામણ થયેલ ખેતી ટેકનોલોજીના નિદર્શન ખેડૂતોના ખેતરે ગોઠવવા.

(બ) નર્મદા કમાંન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોના જમીનના નમુનાનું પૃથ્થકરણ કરવું.

(ક) ખેડૂત ટ્રેનીંગ અને ખેડૂત દિનના આયોજન દ્વારા એગ્રો ટેકનોલોજીનું વિસ્તરણ કરવું.

<u>ફરજો</u> : - આ કેન્દ્ર ઉપર આ વિસ્તારના અગત્યના પાકો ડાંગર, ઘઉં, ચાણા, મગફળી, મકાઇ ટામેટાં, બટાકા જેવા ખેતી પાકોમાં ક્ષેત્ર વિદ્યાના અને સંવર્ધનના અખતરાની કામગીરી કાર્યરત છે. જુદા જુદા પાકમાં યોગ્ય પધ્ધતિ વિકાસવી અને તેનું નિદર્શન કરવું. સુધારેલ/શંકર જાતોનું જીનીનીક રીતે શુધ્ધ વિવિધ કક્ષાના બિયારણ તૈયાર કરવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.

2. કેન્દ્રના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

<u>ક્રમ</u>	<u>અધિકારી કર્મચારીનું/ નામ અને હોદ્દો</u>	<u>સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની વિગત</u>	
1	ડા.જે.કે.પટેલ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા	➢	કચેરીના વડા તરીકે ઓફિસ સંચાલન અને માર્ગદર્શન
		➢	તમામ યોજનાના વડા તરીકે બધી યોજનાઓનું નાણાંકીય સંચાલન તથા તમામ વહીવટી કામકાજ
		➢	તમામ યોજનાની ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદર્શન તથા સુપરવીઝન
		➢	તમામ યોજના અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ, માર્ગદર્શન તથા સ્ટોર વિભાગની તમામ કામગીરીનું આયોજન, ખરીદી અને વેચાણ માટેની કામગીરી
		➢	તમામ યોજનામાં અખતરાનું આયોજન કરાવવું અને એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં મંજુર કરાવવા અને સમયસર તેનું ફાર્મમાં આયોજન કરાવવું, સમયાંતરે તેની ભલામણ સંબંધિત અધિકારી પાસે તૈયાર કરાવવી
		➢	સમયસર એગ્રોનોમી અને ક્રોપ ઇમ્પ્રૂવમેન્ટ વિભાગના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને એગ્રોસ્કો મિટીંગમાં રજુ કરવા/કરાવવા.

		➢	સરદાર સરોવર યોજના વડા તરીકેની ફરજો બજાવવી. યોજના અંતર્ગત નિદર્શનનું ફાર્મ ખાતે અને ખેડૂતોના ખેતર ઉપર આયોજન અને સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા તેનો અમલ કરાવવો તથા તે બાબતના અવલોકન તેમજ અહેવાલ તૈયાર કરાવવા વિગેરે તમામ કામગીરી કરાવવી.
		➢	ફાર્મના વિકાસ સંબધી કામગીરીનું આયોજન તથા અમલ કરવો.
		➢	ફાર્મના અખતરા સિવાયના વિસ્તારમાં સીઝન મુજબ વિવિધ પાકોમાં બીજ ઉત્પાદન આયોજન કરવું
		➢	કેન્દ્રના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની કામગીરી તથા વહીવટી અને જનરલ પત્રવ્યવહાર
		➢	સંશોધન નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી તથા મનાનીય કુલપતિશ્રી સાથે જરૂર જણાય ત્યારે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		➢	જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
2	**ડો.એમ.બી.ઝાલા, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક**	➢	અવેજી સેવા કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, સણસોલી
3	**શ્રી એન.એમ.ડાભી, ખેતી અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજર**	➢	તમામ યોજનાઓના તાંત્રિક પ્રોગ્રામ પ્રમાણે અખતરોઓનું આયોજન કરવું, અવલોકન લેવા તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં સંબધિત અધિકારીને મદદ કરવી
		➢	તમામ યોજના અંતર્ગત અખતરા/જનરલ પાકોની પાક યોજના તૈયાર કરવી.
		➢	તમામ યોજના અંતર્ગત પાકના ઉત્પાદન ઉપર ધ્યાન રાખવું
		➢	બહાર સંશોધન કેન્દ્રોના અખતરા તથા ડાંગરના નિદર્શન ટ્રાયલનું આયોજન, ગોઠવણી તથા રીપોટીંગની
		➢	ફીલ્ડમાં અખતરા તેમજ જનરલ કામગીરી અંગે ખેતી મદદનીશને માર્ગદર્શન આપવું અને તેઓના કામની દેખરેખ રાખવી
		➢	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના અંતર્ગત જે તે પાકના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની કામગીરી કરવી.
		➢	લાયબ્રેરી નિભાવણી અંતર્ગત આવતી તમામ કામગીરી.
		➢	કેન્દ્રના વડાની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના હસ્તકની રોજ-બરોજની કામગીરી સંભાળવી.
4	**શ્રી આર.ડી.મહીડા ખેતી મદદનીશ**	➢	કેન્દ્રના સ્ટોરની સધળી કામગીરી, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે તથા તેને લગતા સધળા રજીસ્ટરો સુવ્યવસ્થિત નિભાવવા, ખરીદી તેમજ અન્ય કામગીરીને લગતાં તમામ ડી.સી/એ.સી.બીલો સમય સમયસર રજુ કરવા
		➢	ફાર્મના પેદાશના વેચાણની જવાબદારી ખેતી અધિકારી ના માર્ગદર્શન હેઠળ નિભાવવાની રહેશે.
		➢	કચેરી અને ફાર્મને લગતી તમામ ખરીદી અને વેચાણ ડાયરેક ખેતી અધિકારીની હાજરી અને માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી. તમામ ખરીદી યુનિવર્સિટીના ધારાધોરણ મુજબ **GeM**હેઠળ કરવી.
		➢	બળદના ખાણ-દાણ, નિરણની વ્યવસ્થા કરવી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા
		➢	કચેરીના બાઇકની લોગબુક સમયસર નિભાવવી.
		➢	ખેતી નિરીક્ષકની ખાલી પડેલ જગ્યાની તમામ કામગીરી કરવી.
		➢	દરેક પાકના ઉત્પાદન થયેલ બિયારણની સાચવણી તથા સમયસર પેકિંગ તેમજ નમૂના લેવા અંગેની તમામ કામગીરી
		➢	મહિના ના પેહલા અને ત્રીજા શનિવારે કેન્દ્ર ખાતેની તમામ કચેરી, સ્ટોરરૂમ વિગેરેની સાફ-સફાઇ કરાવીને ઉધઇ નિયંત્રણ માટેના તમામ પગલા લેવા.
		➢	કેન્દ્રના વડા તરફથી વખતો-વખત સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
5	**શ્રી કે.પી.રજાત, ખેતી મદદનીશ**	➢	વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના અંતર્ગત અખતરાના લે-આઉટ, અવલોકનો, કાપણી વગેરે કાર્યો કરવા તથા મજૂરો પર નિરીક્ષણ રાખવું.
		➢	સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારોની હાજરી પુરીને ફાળવણી પ્રમાણે મજૂરોની વ્યવસ્થા કરવી

			અને કામ પર લગાડવા.
		➢	વોટર મેનેજમેન્ટ યોજનાનું લેબર મસ્ટર, લેબર શીટ લખવી, પગાર ચિઠ્ઠી બનાવવી, જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો.
		➢	કેન્દ્ર ખાતેના ડેડ-સ્ટોકની કામગીરી, ખરીદી, રેકોર્ડની જાળવણી તથા રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેને લગતી તમામ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તેમજ વાહન/યાંત્રિક સાધનોનું પાવર-પ્લાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું
		➢	યોજના હસ્તકના ફાર્મ ઉત્પાદનની સાફ – સફાઇ કરીને સ્ટોરમાં સોંપણીની કામગીરી.
		➢	સ્ટોરને સંલગ્ન કામગીરીમાં મદદ કરવી.
		➢	કેન્દ્રના તમામ સાધનોના વીમાને લગતી તમામ કામગીરી
		➢	ફાર્મના ટ્રેકટર, જનરેટર વિગેરેની લોગબુક નિભાવવી.
		➢	કેન્દ્રના વડા તરફથી વખતો-વખત સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
6	**શ્રી એમ.જે.બાલસ ખેતી મદદનીશ**	➢	ઘઉં, ચાણા, ડાંગર(ખરીફ-ઉનાળુ) અને શાકભાજી યોજના અંતર્ગત ખેતી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ અખતરા/જનરલ પાકોના અવલોકનો, કાપણી વિગેરે કાર્યોમાં મદદ કરવી તથા મજુરો પર નિરીક્ષણ રાખવું, યોજનાના લેબર મસ્ટર બનાવવા, લેબર શીટ લખવી તથા પગાર ચિઠ્ઠી તેમજ જનરલ પાકોની કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવી તથા ઉત્પાદન મેમો ભરવો.
		➢	સવારે અને બપોરે દૈનિક રોજમદારોની હાજરી પુરીને તેમને કામ પર ચડાવવા.
		➢	સદર યોજનામાં કામગીરી ન હોય તે દિવસે અન્ય યોજનાની ચાલતી કામગીરીમાં મદદ કરવી.
		➢	ટ્યુબ-વેલ તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા અને તેની જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		➢	તમામ યોજનાની લીફ્ટ ઇરીગેશન માટે તમામ કુવા પર મુકવામાં આવેલ ઇલેકટ્રીક મોટર માટે જરૂરી ઇન્સ્ટોલમેન્ટ, મરામત તેમજ રેકર્ડ, નિકાલ અંગેની સંપૂર્ણ દેખરેખ વિગેરે કામગીરી તેમજ યોજનાના પિયતને લગતા રેકર્ડની જાળવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
		➢	બળદના રેકોર્ડ અંગેના રજીસ્ટ્રરો નિભાવવા, કોઢમાંથી બળદબહાર લાવવા તથા અંદર લઇ જવા તથા કોઢની સાફ-સફાઇ કરાવવી. અન્ય કારણોસર બળદ બીમાર પડે તો તાત્કાલિક સારવાર માટે વ્યવસ્થા કરવી.
		➢	કેન્દ્રના વડા તરફથી વખતો-વખત સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
7	**શ્રી બી.જે.પટેલ, સીનીયર કલાર્ક (અઠવાડિયામાં બે દિવસ અવેજી સેવા તરીકે ફરજ બજાવે છે.**	➢	એમઇએસની કામગીરી જેમાં ખર્ચ અને આવકની લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી
		➢	કચેરીના તમાન હિસાબી અને વહીવટી રેકોર્ડની નિભાવણી અને જાળવણી
		➢	વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી જેમાં અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઇલ નિભાવણી જેમાં રજાઓ, ઇજાફા, પે-ફીકેશન, ખાનગી એહવાલ ને લગતી કાર્યવાહી
		➢	મકાન ફાળવણીને લગતી ફાઇલોની નિભાવણી/ઓડીટને લગતી કામગીરી
		➢	બજેટની કામગીરી અને એચૂસી તથા ગ્રાન્ટ રેવલિડેશન કરાવવી
8	**શ્રી ઝેડ,બી.સૈયદ, લેબ બોય**	➢	અવેજી સેવા પ્રસાર શિક્ષણ ભવન, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :

કેન્દ્ર હેતુઓ લક્ષ્યમાં લઇ ઠાસરાની આજુ બાજુના વિસ્તારમાં થતા વિવિધ પાકોની પરીસ્થિતી ધ્યાને લઇ જે તે પાકમાં સંશોધનની જે જરીયાત જણાય તે મુજબ વિવિધ અખતરાઓ સંશોધનના તંત્રીય પ્રોગ્રામ મંજુર કરાવે છે અને તે મુજબ ખરીફ, રવી અને ઉનાળુ ઋતુમાં જે તે પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર ડાંગર જેવા પાકમાં પાક સંવર્ધન્ની કામગીરી કરે છે. ડાંગર ઉપરાંત ધંઉ, ટામેટા અને બટાટા જેવા પાકોમાં ક્ષેત્રીય વિદ્યામા અખતરાની પણ કામગીરી કરવામાં આવે છે. આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર સ્ટાફ/શ્રમયોગી દ્વારા કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે.

અખતરાઓના અવલોકનો મેળવી આંકડાકીય પૃથ્થકરણ કરી અખતરાના પરીણામો બહાર પાડવામાં આવે છે / ભલામણ કરાય છે. આ કેન્દ્ર હેઠળ ચાલતી વિવિધ યોજનાઓમાં યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિય હેડ દ્વારા લેવામાં આવે છે સંશોધ નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર તાંત્રીય કામગીરી અને કુલ સચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

4. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

આ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી રાજય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ એસ-128 દ્વારા નિયત ધોરણો નકકી થયેલ છે.

5. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

આ કેન્દ્ર કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતો જરૂરી રેકોર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. જરૂરિયાતમંદ ખેડૂતોને સબંધિત નિષ્ણાંત દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

6. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતીએ સંશોધન, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો અને રજીસ્ટ્રરો નિભાવવામાં આવે છે.

7. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો .

ઉપરોકત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

8. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક .

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

9. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

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

સંસ્થાના અધિકારીઓ કર્મચારીઓની વિગત

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થયા તારીખ	ડીગ્રી	મોબાઇલ નંબર	સરનામું
1	ડો.જે.કે.પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	02/02/1965	05/03/1991	પી.એચ.ડી	9409239839	15, અનમોલ બગ્લોઝ, વિશ્રુત પાર્ક પાછળ, જીટોડિયા રોડ, આણંદ-388 001
2	ડો.એમ.બી.ઝાલા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	20/12/1989	20/06/2015	પી.એચ.ડી	9574911774	8,ગોપીનાથજી ગ્રીન્સ, વિદ્યા ડેરી પાસે, વિદ્યા ડેરી રોડ, આણંદ – 388 001
3	શ્રી એન.એમ.ડાભી	ખેતી અધિકારી	17/10/1977	07/09/2009	એમ.એસ.સી (કૃષિ રસા.જમીન વિજ્ઞાન)	9879353426	ડી-1 સ્ટાફ, કવાર્ટર, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરા.
4	શ્રી આર.ડી.મહીડા	ખેતી નિરીક્ષક	16/10/1970	12/08/1996	કૃષિ ડીપ્લોમા	9574961205	6, પારિજાત વિલા, વધાસી-જહાંગીરપુરા રોડ, કે.કે.ઓઇલ ઇન્સ્ટ્રીઝ પાસે, આણંદ
5	શ્રી કે.પી.રજાત	ખેતી મદદનીશ	15/07/1978	06/08/2009	કૃષિ ડીપ્લોમા	6354578003	મુ.પો :- વંદેલી, ધામાણી ફળિયું, તા.- મોરવા હડપ, જી.- પંચમહાલ-389 115
6	શ્રી એમ.જે.બલાસ	ખેતી મદદનીશ	28/09/1997	29/10/2022	બી.એસ.સી(એગ્રી)/ એમ.બી.એ.	9726277194	સી-2 સ્ટાફ, કવાર્ટર, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઠાસરા.
7	શ્રી ઝેડ.બી.સૈયદ	લેબ બોય	01/06/1974	02/04/1996	ધોરણ – 09	7600896686	ઠે. અજમતપુરા વાડી, મુ.: હાડગુડ, આણંદ

10. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું વાર્ષિક મેહનાણું અને નિયમો મુજબના વળતર પદ્ધતિની માહિતી (માહે: - મે-2025)

અ.ન	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	મુળ પગાર	ભથ્થાં	કુલ માસિક પગાર	બજેટ સદર
1	ડો.જે.કે.પટેલ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	131400-217100	1,71,400/-	મુળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણે મોધવારી ભથ્થાં, ઘરભાડા તથા ₹.1,000/-તબીબી ભથ્થું મળવા પાત્ર થાય છે.	2,77,129/-	5011
2	ડો.એમ.બી.ઝાલા *	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	57700-182400	75,200/-		1,22,072/-	12027
3	શ્રી એન.એમ.ડાભી	ખેતી અધિકારી	53100-167800	58,000/-		89,740/-	5011
4	શ્રી આર.ડી.મહીડા	ખેતી નિરીક્ષક	39900-126600	60,400/-		98,244/-	5011
5	શ્રી કે.પી.રજાત	ખેતી મદદનીશ	25500-81100	34,300/-		56,223/-	12027
6	શ્રી એમ.જે.બલાસ	ખેતી મદદનીશ	26000/- FIX	26,000/- FIX		26,000/-	
7	શ્રી ઝેડ.બી.સૈયદ **	લેબ બોય	15700-50000	35,000/-		57,350/-	

* અવેજી સેવા : - કૃષિ સશોધન કેન્દ્ર, આકૃયુ, સણસોલી. ** અવેજી સેવા : પ્રસાર શિક્ષણ ભવન,આકૃયુ,આણંદ

11. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુક્વણીઓના એહવાલ દર્શાવતું ફાળવેલ બજેટ

અ. ન	યોજનાનું નામ		યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ 2024-2025 (રૂ.લાખમાં)		અનુદાન આપનાર સંસ્થા
				ફાળવેલ અનુદાન	કુલ ખર્ચ	
1	Scheme for Strengthening Research in Cotton Investigation of Fibre Crops other than Cotton Development of Remie Fibre	5009	Non-Plan	12.00	6.85	**ગુજરાત સરકાર**
2	Scheme For Research in Sugarcane	5011		64.52	56.70	
3	Scheme For Manangement of salt affected soil & poor quality of underground water	12027	PLAN	52.45	52.42	
4	Evolving Suitable Rice Genotypes for Rabi & Summer Cultivation for Enhancing Prod.& Productivity in Middle Gujarat of Agro-climatic Zone	12993-09		6.00	3.92	
5	Strengthening Adaptive Research in Agro-climatic zones of AAU	12937		0.45	0.45	
6	SardarSarovar Narmada Irrigation Research Project, THASRA	18023-11	Other Agency	17.39	15.90	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી

12. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલ પધ્ધતિ.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાવિભાગને લાગુ પડતો નથી.

13. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાવિભાગને લાગુ પડતો નથી.

14. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રેહતી વિજ્ઞાણં માધ્યમમાં રૂપાંતરી (ઇલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાવિભાગને લાગુ પડતો નથી.

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

અત્રે મુલાકાતે આવતા, ખેડૂત શિબિરમાં અને ખેડૂત દિનમાં આવતા ખેડૂતોને વિવિધ પાકોઅની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ વિગેરેનું અત્રેથી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે તથા પ્રત્યક્ષતાંત્રિક માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.

16. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી : - ડો.જે.કે.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર(પિયત પાકો), આકૃયુ, ઠાસરા.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : - શ્રી એન.એમ.ડાભી, ખેતી અધિકારી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર(પિયત પાકો), આકૃયુ, ઠાસરા.

17. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણે આવી અન્ય વિગતો

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાવિભાગને લાગુ પડતો નથી.

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.01/05/2009ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પી.એ.ડી-10-2007-335364-આર.ટી.આઇ. સેલ સાથેનું બિડાણ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ – 4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. 01/05/2025ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : 14/05/2024

સહી,

(ડો.જે.કે.પટેલ)
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આ.કૃ.યુ, ઠાસરા

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સણસોલી,તા.મહેમદાવાદ
પીન - ૩૮૭ ૧૩૦

ડૉ. ડી.બી.પ્રજાપતિ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ અધિકારી

Email : sansoli@aau.in
Mobile :૯૪૨૯૩૮૪૨૦૭

જાનં. આકૃયુ/કૃસંકે/સણસોલી/વહટ/ ૭૮ /૨૫ તા.૧૪/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની અદ્યતન માહિતી મોકલવા બાબત

સંદર્ભ : આપશ્રીના પત્ર જાનં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

મે.સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે અત્રેના કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ 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, ઉદ્દેશો, 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 હસ્તક 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.

ઉદ્દેશો :

૧.	વહેલી પાકતી, વધુ ઉત્પાદન આપતી, વધારે તેલના ટકા ધરાવતી, ફુમિ અને સુકારા પ્રતિકારક દિવેલાની સુધારેલ/શંકર જાત મધ્ય ગુજરાતના આબોહવાકીય વિસ્તારને અનુકુળ વિકસાવવી.
૨.	દિવેલાની નવી જાત ખેત પધ્ધતિમાં અનુકૂળ રહે તે રીતે વિકસવવી.
૩.	દિવેલાની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ અંગેની તજજ્ઞતા ખેડૂતોમાં, બિયારણ ઉત્પાદનનું જ્ઞાન બીજ ઉત્પન્ન કરતી સહકારી/ખાનગી સંસ્થાના પ્રતિનિધિને આપવું.
૪.	પાક સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત 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.
૫.	દિવેલાની તેમજ અન્ય પાકોમાં ખેડૂતોને મુંઝવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું તથા ઓછા ખર્ચે વધુ ઉત્પાદન લેવા માટેની નવી તજજ્ઞતાથી ખેડૂતોને વાકેફ કરવા.
૬.	દિવેલાના વિવિધ જાતોનું મુલ્યાંકન કરવું અને પસંદગી કરવી.
૭.	આ વિસ્તારના અગત્યના પાકો (મકાઈ, દિવેલા, મગફળી, ડાંગર, ભીંડા, ઘઉં) નું બિયારણ ઉત્પાદન કરી ખેડૂતો/સહકારી સંસ્થાને વ્યાજબી ભાવે પુરૂ પાડવું.
૮.	ફાર્મ ટેકનોલોજી ટ્રેનીંગ સેન્ટર ખાતે ખેડૂતોને ખેતી પાકોની વૈજ્ઞાનિક પધ્ધતિ અને અન્ય ગ્રામ્ય કક્ષાના યુવાનો, બહેનો અને ખેતી કામમાં જોડાયેલ વ્યક્તિઓને ખેતી ઉપરાંત પશુપાલન અને અન્ય વિષય ઉપર તાલીમ આપવી.
૯.	ખેડૂતોનો સર્વે કરી ખેડૂતોની જરૂરીયાત મુજબની તાલીમનું આયોજન કરવું.
૧૦.	ખેડૂતોને તાલીમ આપ્યા બાદ તાલીમની અસરકારકતા અંગેનું મુલ્યાંકન કરવું.

કાર્યો :

૧.	દિવેલા પાકમાં વહેલી પાકતી, વધુ ઉત્પાદન આપતી, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકાર શક્તિ ધરાવતી તેમજ સારી ગુણવત્તા (વધુ તેલના ટકા) ધરાવતી મધ્ય ગુજરાત પિયત વિસ્તારને અનુકુળ સુધારેલ/સંકર જાતો વિકસાવવી.
૨.	દિવેલા પાકમાં સંકલિત જીવાત/રોગ નિયંત્રણના મોડ્યુલ તૈયાર કરવા.
૩.	દિવેલા પાકમાં ઉત્પાદન વધારવા અને ગુણવત્તા સુધારવા માટેની કૃષિ તાંત્રીકતા વિકસાવવી.
૪.	સંશોધન દ્વારા પ્રાપ્ત માહિતીનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવા સરકારી તેમજ તેમજ બિન સરકારી સંસ્થાઓ/સંગઠનો દ્વારા ખેડૂતો સુધી પહોંચાડવી.
૫.	અનુસ્નાતક/સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થા/શાખાના વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન તેમજ શિક્ષણ પુરૂ પાડવું.
૬.	આ વિસ્તારના વિસ્તારના અગત્યના પાકો (મકાઈ, દિવેલા, મગફળી, ડાંગર, ભીંડા, ઘઉં) નું વિવિધ કક્ષાનું સુધારેલ/ સંકર બિયારણ ખેડૂતોને વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પુરૂ પાડવું.

ફરજો :

આ કેન્દ્ર ઉપર આ વિસ્તારના અગત્યના પાકો દિવેલા, મકાઈ, મગફળી અને ગવાર જેવા ખેતી પાકોમાં સંવર્ધન/સંશોધનના અખતરાની કામગીરી કાર્યરત છે. દિવેલામાં પાક સુધારણા દ્વારા નવી જાતો વિકસાવવાની સંશોધનની કામગીરી કરવી. બીજ ઉત્પાદન બાબતે અને પાકોની વૈજ્ઞાનિક ખેતી પધ્ધતિ બાબતે ખેડૂતોને તાલીમ આપવી. સુધારેલી/સંકર જાતોનું જનીનીક રીતે શુધ્ધ વિવિધ કક્ષાનું બિયારણ તૈયાર કરવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.

મુદ્દા નંબર - ૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

અનં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો	બ.સ.
૧.	ડૉ. ડી.બી.પ્રજાપતિ,	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ હેડ, ડી.ડી.ઓ. (ટેક-૪)	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ્રીડીંગ) તેમજ યુનિટ ઓફિસર તરીકેની સંશોધન, વિસ્તરણ, શિક્ષણ, વહીવટી તેમજ હિસાબના સુચારૂ સંચાલનને લગતી સંપુર્ણ કામગીરી, સણસોલી અને નેનપુર ખાતે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી (ડી.ડી.ઓ.) તરીકેનો ચાર્જ • કૃષિ સંશોધન કેન્દ્રની તાંત્રીક અને રોજે રોજની વહીવટી કામગીરી તેમજ નાણાંકીય નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી. • દિવેલામાં પાક સંવર્ધન અંગેની કામગીરી. ઉપરાંત રાજ્ય તેમજ રાષ્ટ્રીય કક્ષાના અખતરાઓ સંભાળવા અને નવુ નોમિનેશન એન્ટ્રીઝ AICRPમાં મોકલવા. • કેન્દ્રના વિષય નિષ્ણાંતોને તાલીમ, વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ, નિદર્શનો તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ માટે માર્ગદર્શન આપવું તેમજ વધુમાં વધુ કાર્યક્ષમતાથી કામ કરે તેવું આયોજન કરવું. • કેન્દ્ર ખાતે સંશોધન અને વિસ્તરણ અંતર્ગત કામગીરીનું અસરકારક સંચાલન કરવું. • સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકની ખાલી જગ્યાનો ચાર્જ. • કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત યોજનાઓના બજેટ તૈયાર કરાવવા તેમજ સમયાંતરે આવક-ખર્ચની સમીક્ષા કરી, નવી ગ્રાંટની પ્રપોઝલ તૈયાર કરાવવી, રીવેલીડેશન કરાવવું વગેરે • અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે જુદા જુદા પાકના બ્રીડર્સ તેમજ અન્ય કક્ષાના બીજ ઉત્પાદનમાં ગુણવત્તા જાળવવામાં રોગીંગ અંગે માર્ગદર્શન તેમજ તેના સંદર્ભે અન્ય કાર્યોમાં માર્ગદર્શન આપવું. બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમના ધોરણો પ્રમાણે શુધ્ધતા અને જાળવણીનું અમલીકરણ, ફાળવણી અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર અને આયોજન અહેવાલ તેમજ પત્રકો ઈન્ડેન્ટ મુજબ તૈયાર કરવા. • અપર એજન્સી પ્રોજેક્ટના પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જ/ પ્રિન્સીપલ ઈન્વેસ્ટીગેટર તરીકેની કામગીરી • કેન્દ્રના વિકાસને લગતી કામગીરી, તેમજ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી. • અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓના મેજર એડવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. • યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. • જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • પાક સંવર્ધનના વિવિધ પાકના અખતરાઓ, કોપીંગ સ્કીમ, અવલોકનો અને તેના રીપોર્ટીંગની કામગીરી. • દિવેલા/મકાઈ પાકમાં નર અને માદા લાઈનો/સ્થાપી જાતોમાં મેન્ટેનન્સ બ્રીડીંગને લગતી કામગીરી. • બ્રીડર બીજ ટેગ તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરની નિભાવણી. • કોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ એગ્રેસ્કો સબ કમીટીના એકશન ટેકન રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, વાર્ષિક રીપોર્ટ, એગ્રેસ્કો	૧૨૯૯૩-૦૮

			રીપોર્ટ તૈયાર કરવો, તેમજ વેરાયટી નોટિફિકેશન/ નવીન જાતની પ્રપોઝલ તૈયાર કરવી. • કેન્દ્ર ખાતે દિવેલાની જાતો/જર્મપ્લાઝમ જાળવણી, નવુ કલેક્શન અને ખાસ લાઈનનું રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી. • તાલીમાર્થીઓને/ખેડૂતો/વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન તથા મ્યુઝિયમ અપડેટ કરવાની કામગીરી અને તેનું આયોજન કરવું. • રોજ-બરોજ વપરાની બોલેરો/ગાડીની લોગબુક લખવી. • રાજ્યકક્ષા હેઠળના એફ.એલ.ડી પ્રોગ્રામમાં મદદરૂપ થવું • PPV & FR ને લગતી તમામ કામગીરી. • બ્રીડીંગ વિભાગના સ્ટોરની દેખરેખ તેમજ ક્ષેત્રીય અવલોકનોની નોંધણી અને બ્રીડીંગને લગતા તમામ રજીસ્ટરો તૈયાર કરીને નિભાવવા. • ખારેક પાકના જર્મપ્લાઝમની જાળવણી/દેખરેખ/માર્ગદર્શન. • વહીવટી શાખાના ઈન્ચાર્જ તરીકે કામગીરી. • દિવેલા બ્રીડીંગ મટેરીયલ્સમાં પસંદગી અને વિકસાવવા સંલગ્ન સંશોધન કામગીરી. • અન્ય ફાર્મ ખાતે ગોચર જમીનો ડેવલોપ કરી ફેન્સિંગ/વોલ બનાવવાની કામગીરી. GeM અંતર્ગત ખરીદી તથા તેને સંલગ્ન સંપૂર્ણ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે	
૨.	ડૉ.એમ.બી.ઝાલા	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	- ફાર્મ મેનેજમેન્ટ, મજુર, ઉત્પાદન તેમજ ફાર્મને લગતી અન્ય કામગીરી - ફાર્મના ચીજ વસ્તુ વપરાશ, સ્ટોર્સ, ખરીદી વિગેરેની સુપરવિઝનની કામગીરી - કૃષિ પાકોમાં રોગ અને જીવાતનુ નિયંત્રણ - લેવાના ઉપાય સુચવવા - કેન્દ્ર ખાતે તાંત્રીક પત્રવ્યવહારને લગતી કામગીરી કરવી. - કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના અખતરાઓમાં રોગ-જીવાતના અવલોકનો લેવા. - સંગ્રહિત બીજના જથ્થાને સમયાંતરે ધુમીકરણ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી. - કેન્દ્ર ખાતે બાગ-બગીચાના વિકાસ અંતર્ગત ફૂલ-છોડ લગાવવાની તેમજ જાળવવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન. - ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની ફરજ - ફાર્મ ડેવલેપમેન્ટની કામગીરી	૧૨૯૯૩-૦૮

૩.	ડૉ.બી.એન.ઠક્કર	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	- ટેકનિકલ પ્રોગ્રામની પસંદગી, પ્રી એગ્રેસ્કો અને એગ્રેસ્કોમા મંજુરી મેળવવી, ઈટ્સ્યુ ગ્રુપ્સ બનાવવુ, સર્વે કરવો, એનાલીસીસ કરવુ, એગ્રેસ્કોમા પ્રેસેંટ કરી મંજુર કરાવવો ,નવો ટેકનિકલ પ્રોગ્રામનો ટોપિક પસન્દ કરી, તૈયાર કરી પ્રેસેંટ કરી મંજુર કરાવવો - તાલીમ કાર્યક્રમોને તમામ લગતી કામગીરી - લેક્ચર, ઓફ્ અને ઓન કેમ્પસ તાલીમ, લેક્ચરરને આમંત્રીત કરવા	૧૨૯૯૩-૦૦
			- વિસ્તરણ યોજનાની રીપોર્ટીંગની જવાબદારી - ફ્રન્ટલાઈન ડેમોસ્ટ્રેશન ગોઠવવા અને તેનું રીપોર્ટીંગ કરવું. - ખેડૂતોની જરૂરીયાત મુજબ તાલીમ ગોઠવવી. - વિભાગીય વડા સાથે રહી વિસ્તરણ/વહીવટી જે ફળવાય તે કામકાજ કરવું અને નિભાવવું. - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી. - વર્ગ 1 અને વર્ગ 2 અધિકારીઓને તાલીમ - વિસ્તરણ અધિકારીઓને તાલીમ - એગ્રો ડીલરોને તાલીમ - પ્રાકૃતિક ખેતીને લગતી મહિલા તાલીમ ગોઠવી, આંતર રાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસની ઉજવણી -પ્રાકૃતિક ખેતી માટે જરુરી તમામ વસ્તુઓનીએ જરુરીયાત મુજબ ખરીદી,બિજામૃત અને પાકના વિવિધ તબક્કે જીવામૃત બનાવડાવી,છંતકાવ કરાવી પાક ઉત્પાદન લેવુ, જીવામૃત નિદર્શન પાક નિદર્શન અને પ્રાકૃતિક ખેતીની તાલીમો ગોઠવી અને તેનો દર પંદર દિવસે રીપોર્ટ મોકલવો	
૪.	શ્રી.એચ.વી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	- સ્ટોર્સ કન્ઝુમેબલ ચીજ વસ્તુઓની જાળવણી અને તેના રજીસ્ટરો ફાર્મ વેચાણ તથા નાણાં પત્રક ભરણી ઉત્પાદન પત્રકો વિગેરેની કામગીરી - સ્ટોર્સ, ખરીદી, સરખામણી પત્રક, લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ, મંજુરી પત્રક, ઓર્ડર પત્રક વગેરે. - જીપ, ઓફીસ વાહન, કોમ્પ્યુટર, જંતુનાશક દવા, ફાર્મ/ઓફીસ સાધનોની મરામત/રીપેરીંગ, ફાર્મ/ઓફીસની પરચુરણ ખરીદી અને મંજુરી - વાહનોની લોગબુકની જાળવણી, ખનીજ તેલ વપરાશ, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની નિભાવણી - ડેડસ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી તેમજ તેને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી	૧૩૧૨-એ

		ખેતી મદદનીશ	- તમામ ખેતી કાર્યો તેની નોંધ ઉત્પાદન મેમો કલ્ટીવેશન શીટ - મજુરોની હાજરી પુરવી, લેબર શીટ નિભાવવી, મસ્ટર બનાવવું. - વાહનના વીમા, સાધનોની હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવવી	૧૩૧૨-એ
૫.	શ્રી.કે.ડી.સિસોદીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	- પગાર બીલ, સર્વીસ બુક, બેન્ક પાસબુક, વહીવટી તમામ જવાબદારી	૧૩૧૨-એ
			- કેશબુક, બીલ, નાણાં જમા કરાવવા. - હિસાબને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર, એરીયર્સ બીલ બનાવવા, સ્ટેશનરી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ, ઓફીસ રેકોર્ડ વિગેરેની તમામ કામગીરી - કેશીયર તરીકેની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરી, બજેટની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી - હિસાબી કામગીરી જેવી કે ડીસી બીલ, જીપીએફ બીલ, એસી બીલ, એમઈએસ, એમ.આઈ.એસ - કેશબુક લખીને નિયમિત સહીમાં મુકવી તથા હિસાબી કામકાજની સર્વ કામગીરી કરવી. - એન.પી.ડી.સી, પેશગી વગેરે તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા તથા મોકલવા - વહીવટી કામગીરીમાં પત્ર વ્યવહાર કરવો.	
૬.	ડૉ.ટી.આર.પટેલ	રીસર્ચ એસોસીએટ	- વિસ્તરણ શિક્ષણની તાલીમ ઉપરાંત ક્ષેત્રીય કામગીરી	૧૨૯૯૩-૦૦

મુદ્દા નંબર - ૩ સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતોનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

કેન્દ્રના હેતુઓને લક્ષ્યમાં લઈ સણસોલીની આજુબાજુના વિસ્તારમાં વિવિધ પાકોની પરિસ્થિતિને ધ્યાને લઈ દિવેલા પાકમાં સંશોધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ વિવિધ અખતરાનો સંશોધનના ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરાવે છે અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ, રવિ અને ઉનાળુ ઋતુમાં જે તે પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર દિવેલા ઉપરાંત મગફળી અને ગવાર જેવા પાકોમાં પાક સંવર્ધનની કામગીરી કરે છે. આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રોપણીથી કાપણી સુધીની કામગીરી કરાવાય તેમજ સમયસર સ્ટાફ/મજુરો દ્વારા કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે. અખતરાઓમાં અવલોકનો લેવામાં આવે છે. અવલોકનો મેળવી પૃથ્થકરણ કરી અખતરાના પરિણામો બહાર પાડવામાં આવે છે/ભલામણો કરાય છે. આ કેન્દ્ર નીચે ચાલતી સંશોધન, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ હેડ દ્વારા લેવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર ખાતે આયોજીત યોજનાઓ, બિન આયોજીત યોજનાઓ તેમજ અધર એજન્સી યોજનાઓ દ્વારા શિક્ષણ, સંશોધન 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 છે. અધર એજન્સીમાં યોજનાઓમાં ચુકતે વહીવટી યુનિવર્સિટી હોય છે. આ પ્રોજેક્ટ હેઠળ જે પ્રોડક્ટની ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેના રીપોર્ટ વખતો વખત અનુદાન આપનાર એજન્સીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જ્યારે આયોજીત યોજના હેઠળ ખેડૂત લક્ષી પ્રવૃત્તિઓનો રીપોર્ટ સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. આ યોજનાઓમાં જે કોઈ ફંડ વાપરવામાં આવે છે તેનું લોકલ ફંડ મારફત્તે તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ મારફત ઓડીટ કરાવી ફંડ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ અનુદાન આપનારા અધર એજન્સીને મોકલી આપવામાં આવે છે. આમ વહીવટી, તાંત્રીક તેમજ નાણાંકીય નિયંત્રણ યુનિવર્સિટીનું રહે છે તથા અધર એજન્સીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ હોય છે. સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર તાંત્રીક કામગીરી અને કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયમ કરેલા ધોરણો

આ કેન્દ્ર નીચે ચાલતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી માટે રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ નંબર એસ-૧૨૧ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઈ જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૫ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, 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 ચિઠ્ઠી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટરો 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 દ્વારા માન્ય કરેલ છે તેવા પ્રકારના પત્રકો-રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે/નિભાવવામાં આવે છે. આ કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવ્યું ત્યારે યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ મારફત ખેતીને લગતી જમીનો સંપાદન કરવામાં આવેલ. આ જમીનના પાકા દસ્તાવેજો યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવે છે. ખેતી કરતા જરૂરીયાતમંદ ખેડૂતોને સંબધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે. પાક યોજના, મજુરોનું દૈનિક હાજરી પત્રક, પગાર ચિઠ્ઠી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટર, રોજમેળ, ખાતવહી, માંગણી પત્રક, કેશબુક, કચેરીમાં નાણાં જમા કરાવવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર, આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર, ખર્ચનું વર્ગીકરણ રજીસ્ટર, સેવાપોથીઓ, પીએફ પાસબુક વગેરે પ્રકારના પત્રકો કે જે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા માન્ય કરેલ છે. તેવા પ્રકારના પત્રકો રાખવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૭ સંસ્થાની નિતી ઘડવા 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 દ્વારા કૃષિ સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્દાની માહિતી લાગુ પડતી નથી. (માહિતી "નીલ" ગણાય)

મુદ્દા નંબર - ૯ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાંત્રીક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતી નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાનમાં રાખીને યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વહેંચણી અને માર્ગદર્શન મુજબ ફરજ બજાવે છે. તેમજ યુનિટ અધિકારી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, જન્મ તારીખ, યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થતા તારીખ ડીગ્રી વિગેરેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અનં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિવર્સિટીમાં દાખલ થયા તારીખ	ડીગ્રી	ફોન નંબર	સરનામું
૧	ડો.ડી.બી.પ્રજાપતિ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૦૧/૦૬/૧૯૬૫	૧૬/૧૦/૧૯૧૭	પી.એચ.ડી.	૯૪૨૯૩૮૪૨૦૭	૯૦૧/બી, શિવાલય શરણમ, પ્રતીક મોલ પાછળ, કુડાસણ, તાજી. ગાંધીનગર - ૩૮૨૪૨૧
૨	ડો.બી.એન.૬૬૬૨	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	૧૪/૦૫/૧૯૭૧	૧૭/૦૬/૨૦૧૬	(૧)પી.એચ.ડી (૨) પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ડિપ્લોમા ઇન એક્સ્ટેંશન એજ્યુકેશન	૯૮૨૫૫૨૬૮૭૯	પ્લોટનં. ૫૬૨/૯, આરંભ ફ્લેટ, સેક્ટર-૨૩ ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૨૪
૩	શ્રી.એચ.વી.પટેલ	બેતી મદદનીશ	૨૮/૦૯/૧૯૮૬	૨૪/૦૪/૨૦૧૫	ડીપ્લોમા	૯૫૧૨૦૧૮૧૦૭	૭૦૩/એફ, સરજન સ્કાય, હરીદર્શન, નરોડા, અમદાવાદ - ૩૮૨૩૩૦
૪	ડો.ટી.આર.પટેલ	રીસર્ચ એસોસીએટ	૦૮/૦૫/૧૯૯૦	૦૯/૦૮/૨૦૧૬	પી.એચ.ડી	૯૪૨૮૪૮૨૦૦૪	મુ.પો.મોઢુકા તા.તલોદ જી.સાબરકાંઠા પીન-૩૮૩૩૦૫

મુદ્દા નંબર - ૧૦ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબ વળતરની પધ્ધતિની માહિતી (માહે - મે ૨૦૨૪ મુજબ)

અનં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	મૂળ પગાર + ગ્રેડ પે	ભથ્થાં	કુલ માસિક પગાર (રૂ.)	બજેટ સદર
૧	ડૉ.ડી.બી.પ્રજાપતિ	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૪૩૬૦૦/-	મૂળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણે ઘરભાડું, મોંઘવારી ભથ્થું તથા રૂ.૧૦૦૦ મુજબ તબીબી ભથ્થું, મળવાપાત્ર થાય છે.	૨૧૬૪૦૦/-	૧૨૯૯૩-૦૮
૨	ડૉ.બી.એન.ઠક્કર	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૩૦૦૦/-		૧૧૦૫૦૦/-	૧૨૯૯૩-૦૦
3	શ્રી.એચ.વી.પટેલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૮૭૦૦/-		૪૭૬૫૦/-	૧૩૧૨-૦૦
૪	ડૉ.ટી.આર.પટેલ	રીસર્ચ એસોસીએટ	૫૪,૦૦૦/- ફીક્સ	૫૪,૦૦૦/- ફીક્સ	ઘરભાડુ	૫૮,૮૬૦/-	૧૨૯૯૩-૦૦

મુદ્દા નંબર - ૧૧ સંસ્થાની એજેન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ (રૂ. લાખમાં)		અનુદાન આપનાર સંસ્થા
				ફાળવેલ અનુદાન	કુલ ખર્ચ	
૧	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ અર્લી મેચ્યુરીંગ એન્ડ હાઈ યીલ્ડીંગ કેસ્ટર હાઈબ્રીડ / વેરાયટી સ્યુટેબલ ટુ ક્રોપીંગ સીસ્ટમ ઈન ઈરીગેટેડ એરીયા ઓફ મીડલ ગુજરાત	૧૨૯૯૩-૦૮	આયોજીત	૩૩,૫૦,૦૦૦	૩૧,૩૯,૮૨૯	ગુજરાત સરકાર
૨	સ્ટ્રેધનીગ ઓફ ફાર્મ ટેકનોલોજી ટ્રેનીંગ સેન્ટર	૧૨૯૯૩-૦૦	આયોજીત	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	ગુજરાત સરકાર
૩	નોર્થ કેટલ બ્રીડીંગ ફાર્મ	૧૩૧૨-૦૦	બિન આયોજીત	૬૭,૨૫,૦૦૦	૬૭,૨૩,૮૯૨	ગુજરાત સરકાર
૪	એન.એ.આર.પી.ફેસ-૨	૯૦૯૧-૧૦	બિન આયોજીત	૨૪,૧૩,૦૦૦	૨૪,૧૨,૦૦૦	ગુજરાત સરકાર
૫	સ્ટ્રેધનીગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગ્રો ક્લાયમેટ ઝોન ઓફ આણંદ	૧૨૯૩૭	આયોજીત	૨૫૦૦૦	૨૫૦૦૦	ગુજરાત સરકાર
૬	Evoluation of bio-efficacy and phytotoxicity of CI-1813 SC against major sucking pest of cotton	૧૮૫૫૮-૯૦	અધર એજન્સી	૧૩૦૩૪૯	૧૩૦,૩૧૩	પ્રાઈવેટ કંપની
૭	ડેવલપમેન્ટ ઓફ એગ્રીકલચર રીસર્ચ સ્ટેશન, સણસોલી	૧૮૫૫૯-૦૦	RKVY	૧૨,૪૦,૯૫૨	૧૨,૪૦,૭૫૨	ગુજરાત સરકાર

મુદ્દા નંબર - ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ

આ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ફક્ત સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ઉપલબ્ધ નથી. પરંતુ વિવિધ પાકોની ખેતીમાં મદદરૂપ થવાના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે ખેડૂતોને શુધ્ધ તેમજ ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળું બિયારણ પુરૂ પાડવું તેમજ જે તે ઋતુ દરમ્યાન વવાતા પાકોની કૃષિ તજજ્ઞતા અંગે નાના અને જરૂરીયાત મંદ ખેડૂતોને વિવિધ પાકોની કૃષિ તજજ્ઞતા અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર - ૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર - ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર - ૧૬ સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ.જે.કે.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ., સણસોલી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી : ડૉ.બી.એન.ઠક્કર, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી , કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ., સણસોલી

મુદ્દા નંબર - ૧૭ વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

લાગુ પડતું નથી

અવાચ્ય સહી

યુનિટ અધિકારી

એનેક્ષર - બ

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :

અવાચ્ય સહી
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
અને યુનિટ અધિકારી

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ડેરોલ- ૩૮૯ ૩૨૦ (પંચમહાલ) ગુજરાત

ડો. એમ. બી. પટેલ
યુનિટ લેડ અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

ફોન: (૦૨૬૭૬) ૨૩૫૫૨૮
ઈમેલ: arsderol@aau.in

જા.નં. આકૃયુ /કૃસકે /ટેક-૩/ ૫૬ /૨૦૨૫ તારીખ: ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ – ૩૮૮૧૧૦

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી આપવા બાબત....

સંદર્ભ : આપશ્રીની કચેરીનો પરિપત્ર નં. આકૃયું/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૫.

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેના કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ ખાતેની સંદર્ભ પત્રથી માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા સારૂં.

યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સામેલ : હાર્ડ કોપી તેમજ
સોફ્ટ કોપી (પેન ડ્રાઈવ)માં

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦

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

૦૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

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

૦૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

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

અ.નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વહેચણી
૦૧	ડૉ. એમ. બી. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા	➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા તમામ અખતરાઓના સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ જીનેટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ સીરીયલ્સ યોજનાનાં કો – પીઆઈ તરીકેની કામગીરી. ➢ જીનેટીક એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્શન ટેકનોલોજીસ ઓફ ક્લસ્ટરબીન (ગુવાર) યોજનાના પ્રિન્સિપાલ ઇન્વેસ્ટીગેટર તરીકેની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેનું સફળ સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વિકાસને લગતી કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ થતી તમામ કામગીરીની દેખ રેખની કામગીરી. ➢ RKVY યોજના અંતર્ગત પીઆઈ તરીકેની કામગીરી. ➢ એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી કામગીરી. ➢ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. ➢ વડી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૨	ડૉ સી. બી. ડામોર, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)	➢ ડૉ. એમ. બી. પટેલ, યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકની કોઈ પણ પ્રકારની અનુપસ્થિતિ દરમ્યાન કેન્દ્રની દેખરેખ રાખવી.(સામાન્ય વહીવટ) ➢ કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણને લગતા તમામ અખતરાઓની કામગીરી. ➢ એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી કામગીરી. ➢ ડાંગરના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા ICAR – IIRR તરફથી આવતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. ➢ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મકાઈને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ તુવેર અને મકાઈ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી.

		➢ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અને ચેપ્ટર-૪ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના સ્ટાફ ક્વાટર્સ રિનોવેશનની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણને લગતી કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા તરફથી અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૩	શ્રી જી. ડી. હડિયા મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કીટકશાસ્ત્ર)	➢ કેન્દ્ર ખાતે પાક સંરક્ષણને લગતા તમામ અખતરાઓની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ડાંગરના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા ICAR – IIRR તેમજ રાજ્ય કક્ષાના આવતા અખતરાઓમાં પાક સંરક્ષણના અવલોકન તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ ડેરોલ કેન્દ્રના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ ચણા તથા સોયાબીનના બીજ ઉત્પાદનને લગતી સંપુર્ણ કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામા આવતા વિવિધ પાકોના અખતરા અને બીજ ઉત્પાદનમાં પાક સંરક્ષણ અંગેનુ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ. ➢ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. ➢ ચેપ્ટર-૪ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વિકાસની કામગીરી તથા સ્ટાફ ક્વાટર્સ રિનોવેશનની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.
૦૪	ડૉ આર. વી. હજારી, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શસ્ય વિજ્ઞાન)	➢ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા એગ્રોનોમીના તમામ અખતરાઓને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ ફાર્મ મેનેજર તરીકે ફાર્મની સંપુર્ણ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. ➢ પાક યોજના તૈયાર કરવી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➢ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મગફળીને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ મગફળી અને અડદ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી. ➢ કેન્દ્રના વિકાસની કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના અગ્નિશામક સાધનો સમયસર રીફિલિંગની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ખાતર તથા દવાઓની ખરીદીની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૫	શ્રી એ. કે. મહિડા, સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ	➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા એગ્રોનોમીના અખતરાઓને લગતી કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ બિયારણ/જનરલ ઉત્પાદનનો સલામત સંગ્રહ/સ્ટોરની જાળવણી તથા ઉત્પાદનના વેચાણ અંગેની કામગીરી. ➢ સ્ટોરને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી જેવી કે તમામ ચીજ વસ્તુઓ તથા ડેડ સ્ટોકની ખરીદી તેમજ સ્ટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ (રજીસ્ટર તથા ફાઈલો) નિભાવવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ બિયારણનાં જર્મિનેસન ટેસ્ટ/ગ્રોઆઉટ ટેસ્ટ, બેગીંગ, પેકીંગ કરવાની કામગીરી તેમજ બિયારણ તથા જનરલ ઉત્પાદનનાં વેચાણના ભાવ અંગેની દરખાસ્ત સમયસર કરવાની કામગીરી. ➢ હિસાબ તેમજ નાણાકીય બાબતને લગતી તમામ કામગીરી અને રેકર્ડ ઓડીટ પાર્ટી સમક્ષ રજુ કરી જરૂરી ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી. ➢ વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી તમામ કામગીરીના રેકોર્ડની નિભાવણી

		કરવી. ➢ GeM ની ત્રિમાસિક માહિતી શ્રી પી. આર. બારિયા, સી. ક્લાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી સમયસર મોકલવાની કામગીરી. ➢ ગુવારના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી. ➢ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૬	શ્રી આર. એલ. ચવધરી સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ	➢ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના દીવેલા, તુવેર, રાઈનાં અખતરાઓ તથા જે-તે પાકના જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને તેની જાળવણી કરવી. ➢ દિવેલા બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી. ➢ સ્થાનિક હવામાન વેધશાળા તથા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટોમેટીક વેધર સ્ટેશનની સાર સંભાળ રાખવી, અવલોકનો લેવા તથા રીપોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતી તમામ GEM મારફત ખરીદી અંગેની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજુરી અંગેની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા તરફથી અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૭	શ્રી એચ. આર. અડસુલ, સિનિયર રીસર્ચ એસોસીયેટ	➢ પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના મગ, ગુવાર, ચણા અડદના અખતરાઓ હાથ ધરવા તથા પરિણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા જે-તે પાકના જર્મપ્લાઝમ કલેક્શન અને તેની જાળવણી કરવી. ➢ ડાંગરના પ્લાન્ટ બ્રીડીંગને લગતા સ્ટેટ ટ્રાયલ તેમજ જર્મપ્લાઝમની જાળવણી કરવી. ➢ મગના બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની સઘળી જવાબદારી. ➢ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૮	શ્રી એસ. એસ. રાઠવા ખેતી મદદનીશ	➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી તમામ યોજનાની લેબરશીટ તથા મસ્ટર નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ વૃક્ષોની જાળવણી તથા ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના વીજળી બીલોની કામગીરી. ➢ ફાર્મને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી. ➢ ડૉ. આર. વી. હજારીના અખતરાઓમા મદદરૂપ થવાની કામગીરી. ➢ ગુવાર અને અડદના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ બિન બીજલાયક જથ્થાના નિકાલ કરવા માટે સ્ટોરને મદદરૂપ થવું. ➢ બી ગ્રેડ બિયારણના જથ્થા ના નિકાલની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૦૯	શ્રી એમ. એ. ચૌધરી, ખેતી મદદનીશ	➢ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની દેખરેખ રાખવી. ➢ શ્રી એસ. એસ. રાઠવાની રજા દરમ્યાન શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોરની હાજરી પુરવા તેમજ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ➢ દિવેલા અને તુવેર અને મકાઈના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ ડૉ. સી. બી. ડામોરના અખતરાઓમા મદદરૂપ થવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ખાતરો તથા દવાઓની સાચવણીની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ઉત્પાદિત થયેલ વિવિધ બિયારણ / જનરલ ઉત્પાદનનો સલામત સંગ્રહ સ્ટોરની જાળવણી તથા ઉત્પાદનના વેચાણ અંગેની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ કેન્દ્રના યંત્રો મશીનરી, ટ્રેક્ટર/ટ્રેલર જેવા સાધનો/વાહનોના સમયસર સર્વિસ/રિપેરિંગ/રી-રજીસ્ટ્રેશન તેમજ લોગબુક તથા હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવાની

		કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના બાગાયતી પાકોની જાળવણી/નિભાવણી ની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૧૦	શ્રી એ. જે. ઠાકોર, ખેતી મદદનીશ	➢ શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની દેખરેખ રાખવી. ➢ ફાર્મ ખાતેના બળદોની દેખરેખ તેમેજ ખાણદાણ તથા પશુધન રજીસ્ટર નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ શ્રી જી. ડી. હડિયાના અખતરાઓમા મદદરૂપ થવાની કામગીરી. ➢ સ્થાનિક હવામાન વેધશાળા તથા ઇસરો ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ ઓટોમેટીક વેધર સ્ટેશનની સાર સંભાળ રાખવી, અવલોકનો લેવામાં શ્રી આર. એલ. ચવધરીને મદદરૂપ થવું. ➢ મગફળી અને સોયાબીનના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ ફાર્મને લગતી જનરલ કામગીરી તેમજ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમોની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના સ્ટોર/ગોડાઉન સાર સંભાળ તેમજ સાફ સફાઇ કરાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે કુવા તથા બોરવેલની મોટર તથા સ્ટાર્ટર તેને સંલગ્ન સાધનોની જાળવણી-રીપેરીંગ તેમજ ફાર્મમાં આવેલ અંડરગ્રાઉન્ડ પિયત માટેની પાઇપલાઇનની જાળવણી અને રિપેરિંગની કામગીરી. ➢ વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ આવતી કામગીરી તથા માઈનોર રીપેરીંગની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૧૧	શ્રી એમ. એચ. પરમાર, ખેતી મદદનીશ	➢ સ્ટોરને લગતી કામગીરી જેવી કે તમામ ચીજ વસ્તુઓ તથા ડેડ સ્ટોકની ખરીદી તેમજ સ્ટોરને લગતા તમામ રેકર્ડ (રજીસ્ટર તથા ફાઈલો) નિભાવવાની કામગીરીમાં શ્રી એ.કે.મહીડા, ખેતી અધિકારીને મદદરૂપ થવું. ➢ કેન્દ્ર ખાતેના પત્ર વ્યવહારની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ ચણા અને મગના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ કેન્દ્રના યંત્રો મશીનરી, જીપ, ટ્રેક્ટર/ટ્રેલરના વિમા (ઈન્સ્યોરન્સ)ને લગતી કામગીરી તેને લગતા રેકર્ડ નિભાવવ ની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર હસ્તકની જીપ/બોલેરોના સર્વિસ/રિપેરિંગ, લોંગબૂક તેમજ હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવાકે ઓફીસ તેમજ રહેણાંક મકાનોનાં રીપેરીંગ / કલર કામ / ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકોર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામને લગતી કામગીરી. ➢ ડેડ સ્ટોકને લગતા સાધનોની જાળવણી/રિપેરિંગ અને તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા તથા ફાર્મ મેનેજર દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
૧૨	શ્રી પી. આર. બારિયા, સીનીયર ક્લાર્ક	➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીશ્રી /કર્માંચારીશ્રીઓની સેવાપોથી નિભાવવાની તથા તેને સંલગ્ન રેકર્ડની કામગીરી. ➢ અધિકારીશ્રી /કર્માંચારીશ્રીઓના જી.પી.એફ./સી.પી.એફ. ઉપાડવામાં આવતા તમામ એડવાન્સ અને વસુલાત કરવા માટેના તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી યોજનાઓના બજેટની તેમજ ગ્રાન્ટ રીવેલીડની

		– હિસાબી કામગીરી. ➢ ઓડીટ કરાવવાની તેમજ તેને સંલગ્ન જવાબો કરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેની સ્ટેશનરીના રેકોર્ડ નિભાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર હસ્તકના મકાન ફાળવણી, વહીવટી તેમજ ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ (ડિસ્પેચ)ને લગતી કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેની ઓફિસ તેમજ ગોડાઉનના નગરપાલિકાના વેરા સમયસર બિલ રજૂ કરી ભરવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ કોમ્પ્યૂટર અને ઝેરોક્ષ મશીનના રીપેરીંગ રજીસ્ટર નિભાવવા તથા દેખરેખની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવતા ઈ-મેલ ચેક કરવા. ➢ કેશબુક / એમ.ઈ.એસ. - એ.યુ.સી. / ખર્ચ-આવક / ડીપોઝીટની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકર્ડ/રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ GEM PORTAL માંથી ખરીદી કરેલ હોય તે પાર્ટીના પેમેન્ટ કાર્ય બાદ તેની વિગત (વા.નંબર, ચેક નંબર, ચેક ટ્રાન્ઝેક્શનની તારીખ) ની એન્ટ્રી કરાવવી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેનાં કરાર આધારિત કર્મચારીનું માસિક પગારબીલ તથા હિસાબને લગતા તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી, એ.સી.બીલો, એન.પી.ડી.સી. બીલો બનાવવા તેમજ તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવા, પાસ થયેલ કન્ટીજન્સી બીલોનું ચુકવણું કર્યા બાદ બજેટ સદર મુજબ વાઉચર ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. ➢ GeM ની ત્રિમાસિક માહિતી શ્રી એ. કે. મહિડા, સી. રી. આ. સાથે સંકલનમાં રહી સમયસર મોકલવાની કામગીરી. ➢ પે-બીલ ચેન્જીસ / પગાર સ્લીપો / કર્મચારી પગાર પત્રક નિભાવવાની કામગીરી તથા હિસાબને લગતી અન્ય કામગીરી. ➢ શ્રમયોગીઓના મસ્ટરનું બેંક પેમેન્ટની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વડા દ્વારા અન્ય સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

૦૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૦૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો

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

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

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

૦૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

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

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૦૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

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

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ	બેઝિક પે	ગ્રેડ પે
૦૧	શ્રી સી. બી. ડામોર	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (7th PAY) (અવેજી સેવા)	૭૩૧૦૦	-
૦૨	શ્રી જી. ડી. હડિયા	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (7th PAY)	૭૦૯૦૦	-
૦૩	શ્રી આર. વી. હજારી	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (7th PAY)	૫૭૭૦૦	-
૦૪	શ્રી એ.કે. મહિડા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (7TH PAY) (અવેજી સેવા)	૫૨૦૦૦	-
૦૫	શ્રી આર.એલ. ચવધરી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (7TH PAY)	૪૬૨૦૦	-
૦૬	શ્રી એચ. આર. અડસુલ	૬૧૦૦૦ (ફીકસ)	-	-
૦૭	શ્રી એસ. એસ. રાઠવા	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (7TH PAY)	૬૬૦૦૦	-
૦૮	શ્રી એમ. એ. ચૌધરી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7TH PAY)	૩૫૯૦૦	-
૦૯	શ્રી એ.જે. ઠાકોર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7TH PAY)	૨૯૬૦૦	-
૧૦	શ્રી એમ. એચ. પરમાર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7TH PAY)	૨૯૬૦૦	-
૧૧	શ્રી પી. આર. બારીયા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (7TH PAY)	૩૧૪૦૦	-

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

બજેટ સદર	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂ.) (લાખમાં)				
		પગાર અને ભથ્થા	રીકરીંગ કંટીન્સી	નોન રીકરીંગ કંટીન્સી	બાંધકામ	કુલ
૫૦૦૩	ડાંગર સંશોધન યોજના	૧૭.૧૯	૩.૩૦	૦૦	૦૦	૨૦.૪૯
૫૦૦૮	તેલીબિંયા સંશોધન યોજના	૧૪.૬૦	૪.૦૦	૦૦	૦૦	૧૮.૬૦
૮૦૯૧-સી	એન. એ. આર. પી	૨૧.૧૨	૫.૭૦	૦૦	૦૦	૨૬.૮૨
૧૨૯૬૩-૦૨	જીનેટિક એન્હેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેક્નોલોજીસ ઓફ પલ્સિસ, સીરયલ્સ	૨૦.૦૦	૧૬.૦૦	૧.૦૦	૦૦	૩૭.૦૦

	એન્ડ ઓઇલ સીડસ					
૧૨૯૯૩-૧૬	જીનેટિક એન્હેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેક્નોલોજીસ ઓફ ઓફ ક્લસ્ટરબીન (ગુવાર) ફોર યીલ્ડ એન્ડ ક્વોલીટી	૦૦	૮.૦	૦૦	૦૦	૮.૦૦
૧૨૬૦૦	કલાસીફાઇડ વર્કસ	૦૦	૩.૦	૦૦	૦૦	૩.૦૦

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

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

ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો:

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારી :

ડૉ. એમ. બી. પટેલ, યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦, તા. કાલોલ, જી. પંચમહાલ
ફોન નંબર : (૦૨૬૭૬) ૨૩૫૫૨૮, ઇ-મેઇલ : arsderol@aau.in

(૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :

ડૉ. સી. બી. ડામોર, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (વિસ્તરણ)
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ-૩૮૯ ૩૨૦, તા. કાલોલ, જી. પંચમહાલ
ફોન નંબર : (૦૨૬૭૬) ૨૩૫૫૨૮, ઇ-મેઇલ : arsderol@aau.in

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

એનેક્ષર – બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડા ની સહી

કચેરીના વડાનું નામ : ડો. એમ.બી.પટેલ

વિભાગનું નામ : કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ
કૃષિ યુનિવર્સિટી, ડેરોલ
તા. કાલોલ, જી. પંચમહાલ

વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ-૩૮૨૧૫૦

ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર
ઇ/ચા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

ટેલીફોન નંબર: ૦૭૯૨૯૯૦૦૧૧૪
ઇ : મેઇલ-desicotton@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/વિકસંકે/વિ/હિસાબ/ 334/૨૦૨૫ તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભિત પરિપત્રથી આપના તરફથી માંગવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદીત થાય.

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સામેલ :- ઉપર મુજબ

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
16 MAY 2025
INWARD NO. 8041

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) ૧૭ મુદ્દા ની માહીતી

વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૦૨૫

અ.નં.	વિગત		માહીતી
૧	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો કાર્યો અને ફરજો ની વિગત		વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વિરમગામ એ કપાસ પાકના સંશોધનના ઉદ્દેશથી કરવાના કાર્યો અને ફરજો બજાવે છે.
૨	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો		આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ
૩	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમા દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)		આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ
૪	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો		આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ
૫	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ		આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ. ૧૨૧ મુજબ
૬	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક		આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી
૭	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો		આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી
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 પ્રમાણપત્ર		આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી
૯	સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા		એનેક્ષર-એ મુજબ
૧૦	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પદ્ધતિની માહિતી		એનેક્ષર-બી મુજબ
૧૧	સંસ્થાની એજન્સી ની તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચ અને કરેલી		એનેક્ષર-સી મુજબ

	યુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ		
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ		આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી
૧૩	સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો		આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી
૧૪	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતી ની વિગતો		કચેરીની સામાન્ય માહિતી
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાચન ખંડની સવલતો મટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો		કપાસ પાકની માહિતી માટે મ્યુઝીયમની વ્યવસ્થા છે
૧૬	સંસ્થા એ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દઓ અને અન્ય વિગતો		(૧) ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર ઈ/ચા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી
૧૭	વખતો વખત નિયત કરવામા આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી		નીલ

એનેક્ષર - બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૮/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહી: .....

કચેરીના વડાનું નામ: ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર
વિભાગનું નામ: વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ

વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ

અનેક્ષર-એ

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની પરીસ્થિતીએ

ક્રમ	યોજનાનું નામ બજેટ સદર	જગ્યાનું નામ	ફરજ પરના કર્મચારીનું નામ
૧	બજેટ સદર: ૫૦૦૯ (નોન-પ્લાન) પ્રોજેક્ટ ફોર રિસર્ચ ઈન કોટન	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ખાલી જગ્યા
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		સિનીયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		જુનિયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		જુનિયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	શ્રી આર.સી.પટેલ
		ખેતી મદદનીશ	શ્રી ટી.આર.બાવળીયા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		ડ્રાઈવર	ખાલી જગ્યા
		પટાવાળા	શ્રી આર.એમ.ઠાકોર
			શ્રી એમ.એચ.ઠાકોર
			ખાલી જગ્યા
			ખાલી જગ્યા
૨	બજેટ સદર: ૫૦૦૬ (નોન-પ્લાન) પ્રોજેક્ટ ફોર રિસર્ચ ઈન સોરઘમ	ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
			ખાલી જગ્યા
૩	બજેટ સદર: ૧૨૦૦૯ (પ્લાન) પ્રોજેક્ટ સ્ટ્રેંથનીંગ ઓફ એ સેન્ટર ઓફ એક્સીલન્સ ફોર કોટન રિસર્ચ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર
		મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ડૉ. ડી.આર.પઢેરીયા
૪	બજેટ સદર: ૧૨૦૦૬ (પ્લાન) સ્ટ્રેંથનીંગ ઓફ રિસર્ચ ઈન સોરઘમ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ખાલી જગ્યા

વિભાગીય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
વિરમગામ

અનેક્ષર-બી

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની પરીસ્થિતીએ

ક્રમ	યોજનાનું નામ બજેટ સદર	ફરજ પરના કર્મચારીનું નામ / જગ્યાનું નામ	માસિક મહેનતાણુ (પગાર ધોરણ)
૧	બજેટ સદર: ૫૦૦૯ (નોન-પ્લાન) પ્રોજેક્ટ ફોર રિસર્ચ ઈન કોટન	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ખાલી જગ્યા
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		સિનીયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		જુનિયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		જુનિયર ક્લાર્ક	ખાલી જગ્યા
		શ્રી આર.સી.પટેલ ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/- ફિક્સ
		શ્રી ટી.આર.બાવળીયા ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/- ફિક્સ
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		ડ્રાઈવર	ખાલી જગ્યા
		શ્રી આર.એમ.ઠાકોર પટાવાળા	(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (IS-2))
		શ્રી એમ.એચ.ઠાકોર પટાવાળા	(૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (IS-2))
		પટાવાળા	ખાલી જગ્યા
		પટાવાળા	ખાલી જગ્યા
૨	બજેટ સદર: ૫૦૦૬ (નોન-પ્લાન) પ્રોજેક્ટ ફોર રિસર્ચ ઈન સોરઘમ	ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
3	બજેટ સદર: ૧૨૦૦૯ (પ્લાન) પ્રોજેક્ટ સ્ટ્રેંથનીંગ ઓફ એ સેન્ટર ઓફ એક્સીલન્સ ફોર કોટન રિસર્ચ	ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	(૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦))
		ડૉ. ડી.આર.પઢેરીયા મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	(૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦ (૧૦))
૪	બજેટ સદર: ૧૨૦૦૬ (પ્લાન) સ્ટ્રેંથનીંગ ઓફ રિસર્ચ ઈન સોરઘમ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ખાલી જગ્યા

Annexure-C

Project title and Financial outlay(year 2024-25) under project off
i ICAR
ii GOG

Budget Head		Total Budget (Rs.)	Budget Break-up(Rs. in Lakh)			Farm Receipt (Rs.in Lakh)
			Pay & Allowance	Non Recurring	Recurring	
Crop. Cotton						
5009	Allot.	96.96	86.56	-	10.00	186871
	Exp.	64.92	54.71	-	10.00	
12009	Allot.	27.92	7.73	-	20.00	125804
	Exp.	27.90	7.72	-	20.00	
Crop. Sourghum						
5006	Allot.	15.04	6.99	-	7.97	7870
	Exp.	7.97	0.00	-	7.97	
12006	Allot.	15.41	5.41	-	10.00	61472
	Exp.	15.40	5.40	-	10.00	

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)

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
અરણેજ-૩૮૨ ૨૩૦
તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ

શ્રી એન. આર. બુંબડીયા
ઈ.ચા. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

ફોન નં.: ૭૨૦૧૯૦૮૬૩૧
Email:arsarnej@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/કૃસંકે/આરટીઆઇ/૧૪૭/૨૦૨૫ તા. ૦૬/૦૬/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
યુનિવર્સિટી ભવન
આણંદ

વિષય:- ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫ અંતર્ગત માહિતી મોકલવા બાબત.

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫ 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 સારૂં.

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સામેલ :- (૧) ઉપર મુજબ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭
(૨) એનેક્ષર-બી.

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
અરણેજ-૩૮૨ ૨૩૦
તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ

શ્રી એન. આર. બુંબડીયા **ફોન નં.:** ૭૨૦૧૯૦૮૯૩૧
ઈ.ચા. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક **Email:arsarnej@aau.in**

મુદ્દા નં.-૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

પ્રસ્તાવના :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીસંચાલિત કૃષિસંશોધન કેન્દ્ર, અરણેજ ૧૯૪૪ થી કાર્યરત છે. સદર કેન્દ્ર અગાઉ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, દાંતીવાડા ઝોનના નિયંત્રણ હેઠળ હતું. પરંતું તા.૧-૫-૨૦૦૪થી સદર કૃષિ યુનિવર્સિટીનું સ્વતંત્ર રીતે 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 ૩.૦ 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
૧	સ્ટ્રેન્થનિંગ ઓફ પલ્સ રીસર્ચ સ્કીમ (નોન પ્લાન)	૫૦૦૭	૧૯૭૭
૨	નેશનલ એગ્રીકલ્ચરલ રીસર્ચ પ્રોજેકટ(નોન પ્લાન)	૭૦૭૮	૧૯૭૯
૩	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ, અરણેજ (પ્લાન)	૧૨૯૬૫-૦૨	૨૦૦૮-૦૯
૪	વેરાયટલ ડેવેલોપમેન્ટ ઓફ ચીક પી ઇન રેસીડયુ મોઇસ્ચયર કન્ડીશન ઓફ ભાલ રીજન (પ્લાન)	૧૨૯૮૯-૦૨	૨૦૧૧-૧૨
૫	ગ્રીમણ કૃષિ મૌસમ સેવા (અધર એજન્સી)	૧૮૨૪૬-૯૭	૨૦૦૫
૬	મીશન ફોર ઇન્ટીગ્રેટેડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર (અધર એજન્સી)	૧૮૨૪૬-૯૮	૨૦૦૯-૧૦
૭	AICRP ચણા	૨૩૭૪-૦૧	૨૦૧૧
૮	સ્ટ્રેન્થનિંગ એડેપટીવ રીસર્ચ ઇન એગ્રો કલાઈમેટિક ઝોન ઓફ એ.એ.યુ.	૧૨૯૩૭	૨૦૦૮-૦૯

કેન્દ્રનો હેતુ :-

૧ ભાલ વિસ્તારના ખેડુતોને અનુકૂળ આવે તેવી બિન પિયત/મર્યાદીત પિયત ઘઉં, ચણા, જીરુ, સુવા તથા દેશીકપાસના પાકોની વિવિધ જાતોની ચકાસણી કરવી.

૨ બિન પિયત ઘઉં માટે વધુ ઉત્પાદન આપતી ગેરુ સામે પ્રતિકારકશકિત ધરાવતા તથા ક્ષાર, ગરમી તેમજ દુષ્કાળ સામે પ્રતિકારકશકિત ધરાવતા કલ્ચર્સ તૈયાર કરી તેનું મુલ્યાંકન કરવું.

૩ નર્મદા કમાન્ડમાં આવતા વિસ્તારો માટે પાણીનો કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરી વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે જરુરી સંશોધન કરવું.

ઉપરોકત હેતુઓ લક્ષમાં લઇ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ખરીફ ઋતુમાં બિન પિયત કપાસ, તલ, ઘાસચારાની જુવાર, તથા રવિ ઋતુમાં બિન પિયત ઘઉં, ચણા, સૂવા, કસુંબી જેવા વિવિધ પાકો ઉપર સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે મુજબ જરુરી ફરજો બજાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. – ૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ, અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગત તા.૦૧-૦૫-૨૫ની પરિસ્થિતિએ

અનં.	નામ	હોદ્દો	ફરજો
૧	શ્રી એન. આર. બુંબડીયા	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક (જમીન વિજ્ઞાન)	જમીન વિજ્ઞાનને લગતુ સંશોધન અને કચેરી સંકલન
૨	શ્રી એ. એ. રામ	સી.રી.આ. (એન્ટો.)	ફાર્મ મેનેજરને લગતી કામગીરી
૩	શ્રી વી. એમ. ભલાણી	લેબ. ટેક.	જમીન વિજ્ઞાન લેબમાં કામગીરી
૪	શ્રી એ. આર. રામ	એગ્રી આસિસ્ટન્ટ	સ્ટોરને લગતી કામગીરી
૫	શ્રી એચ. એમ. પઢેરીયા	સિનિયર કલાર્ક	વહિવટ-હિસાબી કામગીરી
૬	શ્રી. ડી. બી. મંડલી	જુનિયર ક્લાર્ક	વહિવટ-હિસાબી કામગીરીમાં મદદ સારુ
૭	શ્રી પી. આર. ડોડીયા	પ્લમ્બર	રજીસ્ટરોની નિભાવણી

મુદ્દા નં.-૩ સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :-

કેન્દ્રના હેતુઓને લક્ષમાં લઇ ભાલ વિસ્તારના વિવિધ પાકોમાં સંશોધનની જે જરુરીયાત જણાય તે મુજબ એગ્રેસ્કો સબ કમિટિ મીટીંગમાં ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરવામાં આવે છે. અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ તથા રવિઋતુમાં જે તે પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદ્દઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

આ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટે.નં.એસ ૧૨૧ કોમન સ્ટે. ફોર એગ્રી. યુનિ. ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરુરી કમગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

મુદ્દા 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 ધરવામાં આવે છે.ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે મજુરોનું હાજરીપત્રક, દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠ્ઠી 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.

મુદ્દા નં. ૬ સંસ્થા ધ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

પાકયોજના, મજુરોનું દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠ્ઠી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવાં કે રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણીપત્રક, ઝાડ રજીસ્ટર, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પત્રક, 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 પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :

સંસ્થાનું નિયામક મંડળ(બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

મુદ્દા નં. 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 કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક :

માહિતી લાગુ પડતી નથી.

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મતારીખ	યુનિ.માં દાખલ તારીખ	ડીગ્રી
૧	શ્રી એન. આર. બુંબડીયા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઈ. ચા.)	૨૫-૦૭-૧૯૯૧	૦૮-૦૩-૨૦૧૭	એમ.એસ.સી.(જમીન)
૨	શ્રી. એ. એ. રામ	સી.રી.આ. (એન્ટો.)	૧૮-૦૬-૧૯૯૬	૦૭-૦૩-૨૦૨૨	એમ.એસ.સી (એન્ટોમોલોજી)
૩	શ્રી વી. એમ. ભલાણી	લેબ. ટેક.	૧૨-૧૨-૧૯૮૯	૦૫-૦૩-૨૦૨૨	એમ.એસ.સી (ઓર્ગનિક કેમેસ્ટ્રી)
૪.	શ્રી એ. આર. રામ	એગ્રી આસિસ્ટન્ટ	૨૩-૧૨-૧૯૯૬	૨૩-૦૨-૨૦૨૩	એમ.એસ.સી (એગ્રોનોમી)
૫.	શ્રી એચ. એમ.પઢેરીયા	સિનિયર કલાર્ક	૩૦-૦૩-૧૯૭૭	૦૫-૦૨-૨૦૦૨	ડિપ્લોમા (એન્જી)
૬.	શ્રી. ડી. બી. મંડલી	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૨-૦૬-૧૯૯૮	૨૦-૦૭-૨૦૨૧	બી.ઈ. (મીકેનિકલ)
૭	શ્રી પી.આર. ડોડીયા	પ્લમ્બર	૨૫-૦૬-૧૯૭૦	૧૩-૦૩-૧૯૮૯	ધોરણ-૧૧ પાસ
૮	શ્રી જી.ટી. કોળીપટેલ	ચોકીદાર	૦૯-૧૧-૧૯૭૦	૦૧-૦૪-૨૦૦૨	ધોરણ-૮ પાસ
૯	શ્રી એ.સી. બારૈયા	ચોકીદાર	૧૫-૦૬-૧૯૬૫	૦૧-૦૪-૨૦૦૨	ધોરણ-૧૨ પાસ
૧૦	શ્રી જે. એમ. સોલંકી	સ્વિપર	૧૦-૦૮-૧૯૭૬	૧૮-૦૫-૧૯૯૫	ધોરણ-૪ પાસ

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	ભથ્થાં
૧	શ્રી એન.આર. બુંબડીયા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઈ. ચા.)	૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦	ધરભાડા ભથ્થું, મોંઘવારી ભથ્થું સરકારશ્રીના નીતી નિયમ મુજબ
૨	શ્રી. એ. એ. રામ	સી.રી.આ. (એન્ટો.)	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	
૩	શ્રી વી.એમ. ભલાણી	લેબ. ટેક.	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦	
૪	શ્રી એ. આર. રામ	એગ્રી આસિસ્ટન્ટ	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	
૫	શ્રી એચ.એમ.પઢેરીયા	સિનિયર કલાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	
૬	શ્રી. ડી. બી. મંડલી	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	
૭	શ્રી પી.આર.ડોડીયા	પ્લમ્બર	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦	
૮	શ્રી જી.ટી. કોળી પટેલ	ચોકીદાર	૧૫૦૦૦-૪૭,૬૦૦	
૯	શ્રી એ.સી. બારૈયા	ચોકીદાર	૧૫૦૦૦-૪૭,૬૦૦	
૧૦	શ્રી જે. એમ. સોલંકી	સ્વિપર	૧૫૦૦૦-૪૭,૬૦૦	

મુદ્દા નં. – ૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી :

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટસદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)
૧	સ્ટ્રેન્થનિંગ ઓફ પલ્સ રીસર્ચ સ્કીમ (નોન પ્લાન)	૫૦૦૭	નોન પ્લાન	૫૦.૩૭
૨	નેશનલ એગ્રીકલ્ચરલ રીસર્ચ પ્રોજેકટ(નોન પ્લાન)	૭૦૭૮	નોન પ્લાન	૬૭.૫૭
૩	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ, અરણેજ	૧૨૯૬૫-૦૨	પ્લાન	૨૦.૫૮
૪	વેરાયટલ ડેવેલોપમેન્ટ ઓફ ચીક પી ઇન રેસીડયુ મોઇસ્ચયર કન્ડીશન ઓફ ભાલ રીજન	૧૨૯૮૯-૦૨	પ્લાન	૧૫.૪૦
૫	ગ્રીમણ કૃષિ મૌસમ સેવા (અધર એજન્સી)	૧૮૨૪૬-૯૭	અધર એજન્સી	૨.૮૨ **(+)** ૮.૭૮ **(-)**
૬	મીશન ફોર ઇન્ટીગ્રેટેડ ડેવલોપમેન્ટ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર (અધર એજન્સી)	૧૮૨૪૬-૯૮	અધર એજન્સી	૨૦.૦૦
૭	AICRP ચણા	૨૩૭૪-૦૧	અધર એજન્સી	**NIL**
૮	સ્ટ્રેન્થનિંગ એડેપટીવ રીસર્ચ ઇન એગ્રો કલાઈમેટિક ઝોન ઓફ એ.એ.યુ.	૧૨૯૩૭	પ્લાન	૧.૦૫

મુદ્દા નં. – ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ :-

કેન્દ્ર ખાતે ફકત સશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદ્દાને લગતી બાબત અત્રે લાગુ પડતી નથી.

મુદ્દા 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 અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો :-

શ્રી એન.આર. બુંબડીયા,મદદનીશ સંશોધન 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 સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
અરણેજ

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ 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 ડિસ્કલોઝર PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ વર્ષ (૨૦૨૪-૨૫)ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૬-૦૬-૨૦૨૫

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદકૃષિયુનિવર્સિટી
અરણેજ

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ 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 ડિસ્કલોઝર PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ વર્ષ (૨૦૨૪-૨૫)ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૬-૦૬-૨૦૨૫

સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
અરણેજ

ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ડભોઇ- ૩૯૧ ૧૧૦, જી. (વડોદરા)

યુનિટ વડા
એ.જી.પંપાણીયા

મો.૯૧૦૬૪૨૫૬૨૭
E-mail :- unitheaddabhoi@aau.in

જા.નં./આકૃયુ/ડાંસંકે/આર.ટી.આઇ./૧૭ /૨૦૨૫ તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો એક્ટીવ ડીસક્લોઝર)કરી મોકલવા બાબત.....

સંદર્ભ :- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર નં: આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૫

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેના કેન્દ્રની માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો એક્ટીવ ડીસક્લોઝર) કરી તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ અધતન કરી હાર્ડ કોપી તથા legal@aau.in પર ઈ-મેલ થી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીની જાણ સારૂ.

યુનિટ વડા
ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,
આ.કૃ.યુ., ડભોઇ

ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ડભોઇ - ૩૯૧ ૧૧૦, જી. (વડોદરા)

*મુદ્દા નં.-૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

• પ્રસ્તાવના :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંચાલિત, ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર, મોડલ ફાર્મ, ડભોઈએ વર્ષ ૧૯૩૭ થી કાર્યરત છે. સદર કેન્દ્ર તા. ૦૧-૦૬-૧૯૭૨ થી અગાઉ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ઝોનના નિયંત્રણ હેઠળ હતું. પરંતુ તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૪ થી સદર કૃષિ યુનિવર્સિટી, સ્વતંત્ર રીતે વિભાજન થંતા સદર કેન્દ્રને તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૪થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના નિત્રંત્રણ હેઠળ છે.

સદર સંશોધન 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)	૧૨૦૦૩	૧૯૮૫-૮૬
૩	સરદાર સરોવર યોજના (અધર એજન્સી)	૧૮૦૨૩-૧૧	૨૦૦૦-૦૧
૪	"Hybride Rice Trails from Testing Fee" (ICAR)	૨૦૦૩-૧	-
૫	"સ્ટ્રેંધનીંગ એડેપ્ટીવ રીસર્ચ ઈન ઓલ એગ્રો ક્લાઈમેટીક ઝોન ઓફ એ.એ.યું	૧૨૯૩૭	-
૬	ક્લાસીફાઈડ વર્કસ	૧૨૬૦૦	-

• કેન્દ્રનો હેતું :-

(૧). વધુ ઉત્પાદન આપતી રોપાણ ડાંગરની જાતોના બિયારણ ઉત્પાદન કરી નહિ નડો નહિ નુકસાનના ધોરણે ખેડૂતોને પૂરો પાડવાનો છે.

(૨). ડાંગર રોપણી અંગે ખેડૂતોને મુંઝવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું તથા ઓછા ખર્ચે વધુ ઉત્પાદન લેવા માટેની નવી તકનીક આપવી.

(૩). રોપાણ અને ઓરાણ ડાંગરના વિવિધ કલ્ચરોનું મૂલ્યાંકન કરવું.

(૪). ધરૂ પધ્ધતિ 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). ખેડૂતોને બિયારણ પૂરૂ પાડી ખેડૂતો પોતાની જાતે બિયારણ ઉત્પાદન કરતા થાય.

*મુદ્દા નં.-૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજોની વિગતો :-

(તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ)

અ. નું.	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
(૧)	શ્રી એ.જી પંપાણીયા યુનિટ વડા	(૧) કેન્દ્રના વડા તરીકે સર્વે કામગીરી કરવી. (૨) ડી.ડી.ઓ. તરીકે તમામ કામગીરી (૩) ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સર્વે કામગીરી કરવી. (૪) આ કેન્દ્ર ખાતેના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી (૫) સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ યોજનાના વડા તરીકેની કામગીરી તથા ડેમોન્સટ્રેશન અને ખેડુતોને તાલીમ વિગેરે સર્વે કામગીરી. (૬) કેન્દ્ર ખાતેના આર.કે.વી.વાય પ્રોજેક્ટના ઈન્ચાર્જ(પી.આઇ.)ની કામગીરી (૭) કેન્દ્રની વહીવટી કામગીરી (૮) કેન્દ્રની ટેકનીકલ કામગીરી (૯) કેન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજનાઓ અને પ્રોજેક્ટોનું આયોજન કરી અખતરાઓ તથા એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તેમજ બીજ ઉત્પાદનને લગતી સર્વે કામગીરી કરાવવી. (૧૦) બજેટ આયોજન, વાર્ષિક અહેવાલ અને ખરીદી તેમજ એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી (૧૧) ફાર્મના સ્ટોર, ટેકનીકલ રેકોર્ડની ચકાસણી કરવી. (૧૨) એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ આયોજન તથા પ્લાનીંગની કામગીરી (૧૩) ખેડૂત શીબીર તથા તાલીમનું આયોજનની કામગીરી
(૨)	ડો. શૈલેન્દ્રકુમાર વી. મહિડા સીનીયર રીસર્ચ આસીસટન્ટ/ખેતી અધિકારી	(૧) અખતરાના કલ્ચરોનું ધરૂ, રોપણી, અવલોકનો, કોમ્પ્યુટરમાં ડેટાએન્ટ્રી, ફોટોગ્રાફ, બોર્ડ બેનર તથા કાપણીથી વેચાણ સુધીની તમામ કામગીરી તથા એગ્રોનોમીસ્ટ તરીકે ફાર્મની કામગીરીમાં જરૂર મુજબ સાથી કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું (૨) અખતરાઓ તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો તથા ફાઇલોની નીભાવણી કામગીરી (૩) અખતરા તથા જનરલ ફાર્મની પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી (૪) વેબ સાઇટ અપડેટ તમામ કામગીરી તથા તેના રેકર્ડ નીભાવણી (૫) ખરીદી ને લગતી તમામ દર્ખાસ્ત તૈયાર કરવી GeM ને લગતી તમામ કામગીરી તથા તેના રેકર્ડ નીભાવણી તથા પ્રેસનોટ, ન્યુઝ લેટર, રીસર્ચ ચેપ્ટર તેમજ અન્ય વખતોવખતની રીપોર્ટીંગને લગતી કોમ્પ્યુટરની કામગીરી (૬) ઇ અને એફ બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૭) રોગીંગ રજીસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી તથા તેની નીભાવણી (૮) ફાર્મના તમામ પ્લોટોનુ સોઈંગ લીસ્ટ બનાવવું (૯) બીયારણના લાઈસન્સને લગતી કામગીરી તથા તેની નીભાવણી (૧૦) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
(૩)	શ્રીએફ.એસ.રાઠવા ખેતી મદદનીશ	(૧) સી અને ડી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨). સ્ટોરને લગતો રેકર્ડ અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ સ્ટોરને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવી રોજેરોજ અધિકારીશ્રીની સહિમાં મુકવાના રહેશે. (૩) લાગુ પડતી ખરીદી અને વેંચાણને લગતી મંજુરી અંગેની ફાઇલો બનાવવી અને નિભાવવી (૪) સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઇલો, રોજમેળ, ખાતાવહી, વી.વ.ર., સ્ટોર માંગણી, કેશમેમોએબ્સ્ટ્રેક, કેશમેમો, ઉધારબીલ, કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, રોજકામ અંગેનું રજીસ્ટર તથા ગ્રેટીશ બીલ, બીજ પ્રમાણન એજન્સીની ફાઇલ (૫) ઉત્પાદન કરેલ બીયારણના રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી તેમજ વેચાણ કરવાની તથા તેના રેકર્ડની તમામ પ્રકારની કામગીરી. (૬) સ્થાનીક મંજુરી રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ ઝાડ રજી. અને તેને લગતા પત્ર-વ્યવહાર નિભાવવાની કામગીરી (૭) તોલમાપ ખાતાના નીયમો મુજબ વજન કાંટાને પ્રમાણીત કરવાની કામગીરી (૮) બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામમાં યુનિવર્સિટીની બીજ ઉત્પાદનની ગાઇડલાઇન નું સંપુર્ણ પાલન કરવાનું રહેશે. (૯) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૪)	શ્રી આર.કે.રાઠવા ખેતી મદદનીશ	(૧) એ અને બી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) મહેન્દ્ર અને જોન ડીયર ટ્રેકટરને લગતા પીયુસી તેમજ વીમા ભરવાની કામગીરી તથા હીસ્ટ્રીસીટને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. તથા ગ્રેડર મશીન રીપેરીંગની કામગીરી (૩) માયનોર રીપેરીંગ વર્ગીકૃત બાંધકામ તથા આર.કે.વી.વાયને લગતા રજીસ્ટર અને ફાઇલો ની કામગીરી અને સર્વ પત્રવ્યહાર નિભાવવા તથા પ્રોપટી રજિસ્ટર નિભાવણી. (૪) ડેડસ્ટોકના રીપેરીંગની અને તેને લગતા રજીસ્ટર, ફાઇલો તેમજ તમામ પ્રકારના પત્રવ્યહારની કામગીરી તથા તમામ ખરીદીની ફાઇલોની કામગીરી (૫) દરેક ઋતુ વાઇસ પ્લોટોની કલ્ટીવેશન શીટ લખવી. (૬) સોલાર રૂફટોપ સીસ્ટમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ કેનાલ માંથી પીયત વ્યવસ્થાપન માટે પાઈપો તથા તેને લગતી કામગીરી (૭) જીઈબીને લગતી તેમજ કેન્દ્રના લાઇટથી ચાલતા ઉપકરણોની લગતી રીપેરીંગ મરામતની કામગીરી (૮) ઈલેક્ટ્રીક સ્કૂટરની લોગબુક લખવી તેમજ તેને સંલગ્ન કામગીરી (૯) સોઇલ ટેસ્ટીંગની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૧૦) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
(૫)	શ્રી જે.જી.રાઠવા ખેતી મદદનીશ	(૧) એચ અને આઇ બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) ટેકનીકલ તેમજ ઓડીટને લગતા તમામ પત્ર-વ્યવહારમાં શ્રી વી.સી.પરમારને મદદ કરવાની. (૩) લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, પાક ઉત્પાદન રજી., પાક ઉત્પાદન મેમો વિગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી. (૪) આગળના દિવસોમાં કરવાની કામગીરીની દરરોજ નીચે સહી કરનાર સાથે ચર્ચા કરી કામની અગત્યતા તપાસી મજુરોનું આગોતરૂ આયોજન અને ફાળવણી કરીને કામગીરી કરાવવાની રહેશે. (૫) ફાર્મને લગતા રજીસ્ટરો જેમકે ખનીજ તેલ વપરાશ રજીસ્ટર, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર વગેરે લખવા તથા તેની નિભાવણી કરવી. (૬) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેના વોચમેન/સીક્યુરીટીને લગતી સલગ્ન કામગીરી (૭) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે
(૬)	શ્રી વી.સી.પરમાર સીનીયર કલાર્ક	(૧) કેન્દ્ર ખાતેની તમામ ક્લેરીકલ, વહીવટ, હિસાબી કામકાજની કામગીરી તેમજ તેને લગતા રેકર્ડ, ફાઇલો, રજીસ્ટરોની નિભાવણી તેમજ જાળવણી (૨) કેશબુક લખીને નિયમીત સહીમાં મુકવી તથા તેની સર્વ કામગીરી કરવી. (૩) એનપીડીસી, પેશગી, પત્રવ્યહાર વિગેરે તથા તમામ પ્રકારના બિલો બનાવવા અને પાર્ટીઓને પેમેન્ટ કરવા (૪) એમઆઇએસ તથા એમઈએસ પગારબીલ તથા એકાઉન્ટને લગતા કાર્ય કરવા. (૫) ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ટાઇપીંગ કરવું. (૬) આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડ તથા સર્વિસ ટપાલ બુકની કામગીરી કરવી. (૭) કેશને લગતી તમામ કામગીરી (૮) એસીબીલ, ડીસીબીલ બનાવવાની કામગીરી. (૯) સ્ટેશનરી, ગણવેશ રજી. સંભાળવાની કામગીરી. (૧૦) વીઝીટીગ રજિસ્ટર (૧૧) ઓફીસ બીલ્ડીંગની સાફ સફાઈની કામગીરી (૧૨) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
(૭)	ડો. વિપુલ એન. રૈયાણી એસ.આર.એફ.	(૧) જી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) SSI ને લગતી તમામ કામગીરી (૩) અત્રેના કેન્દ્રમાં એગ્રોનોમીસ્ટ તરીકેની કામગીરી (૪) અત્રેના કેન્દ્રના તમામ ટેકનીકલ પત્ર તથા રીપોર્ટની કામગીરી. (૫) ઓનફાર્મ અને ઓફફાર્મ નિદર્શનો આપવાની તથા તેના ફોટોગ્રાફની કામગીરી (૬) એડેપ્ટીવ ટ્રાયલની કામગીરી (૭) ખેડૂત શીબીર તથા તાલીમનું આયોજનની કામગીરી (૮) SSIના ખેતી મદદનીશને રોજે-રોજની કામગીરી સોંપવી તથા કરાવવી તેમજ તમામ પ્રકાર SSIને લગતા રજીસ્ટરો તથા ફાઇલો ચકાસણી કરવી (૯) GeM અને અન્ય ખરીદીની કામગીરી તથા પ્રેસનોટ, ન્યુઝ લેટર, રીસર્ચ ચેપ્ટરને લગતી કામગીરી (૧૦) ડેમોસ્ટ્રેશન, ગ્રાન્ટ, યીકુવાડીયુ, નાડેપ અને પ્રકાશન અંગેની ફાઇલો નિભાવવી (૧૧) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૮)	શ્રી આર.પી પઢીયાર ખેતી મદદનીશ	(૧) જી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) SSP ને લગતી તમામ કામગીરી (૩) ઓનફાર્મ અને ઓફફાર્મ નિદર્શનો આપવાની તથા તેના ફોટોગ્રાફીની કામગીરી તથા કેન્દ્ર ખાતેના ફોટોગ્રાફનું એકત્રીકરણ તેમજ જાળવણી (૪) જીપને લગતી તમામ કામગીરી જેવીકે ફાસ્ટટેગ, હિસ્ટ્રીશીટ, લોગબુક, વીમા અંગેની ફાઇલો તથા રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી. (૫) SSP પ્રોજેક્ટમાં નિદર્શનો, ખેડુતોની પસદગી, નિદર્શનોની મુલાકાત અને ડેટા એકત્રીકરણ (૬) ખેડુત તાલીમ અને શિબીરમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવા (૭) SSP ના ડેડસ્ટોક અને તેને લગતા રજીસ્ટર તેમજ તમામ પ્રકારના પત્રવ્યહારની કામગીરી કરવી. (૮) લેબર મસ્ટર, લેબરશીટ, હિસ્ટ્રીશીટ, એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ, જમીન યકાસણી રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી. (૯) સીનીયર રીસર્ચ ફેલો સોંપે તે તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. (૧૦) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
(૯)	શ્રી એમ. એમ. રાઠવા ખેતી મદદનીશ	(૧) જી બ્લોકમાં જે ઋતુમાં વાવેતર કરવા માટેના સર્વ ખેતીકાર્યો કરી પાકની કાપણી, ફોટોગ્રાફ, સફાઇ સુધીના સર્વ કાર્યો કરાવવા. (૨) SSP ને લગતી તમામ કામગીરી (૩) ઓનફાર્મ અને ઓફફાર્મ નિદર્શનો આપવાની તથા તેના ફોટોગ્રાફીની કામગીરી (૪) SSP પ્રોજેક્ટમાં નિદર્શનો, ખેડુતોની પસદગી, નિદર્શનોની મુલાકાત, ડેટા એકત્રીકરણ અને ખેડુત તાલીમ અને શિબીરમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી (૫) સીનીયર રીસર્ચ ફેલો સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. (૬) હવામાનની દૈનીક પોથી, ફાઇલો રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી (૭) સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઇલો, રોજમેળ, ખાતાવહી, યી.વ.ર., સ્ટોર માંગણી, કેશમેમોએબસ્ટ્રેક, કેશમેમો, ઉધારબીલ, પાક ઉત્પાદન રજી., કચેરીમાં નાણાં ભરવાનું પત્રક, ઓનફાર્મ અને ઓફફાર્મ નિદર્શન રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા લખવાની કામગીરી. (૮) વખતો વખત યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.

***મુદ્દા નં.-૩. સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :-**

કેન્દ્રના હેતુઓને લક્ષમાં લઈ ડભોઈની આજુબાજુના વિસ્તારના વિવિધ પાકોમાં સંશોધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ તથા સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી(ચોખા), મુખ્ય ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, નવાગામ દ્વારા ડાંગરના પાકના વિવિધ અખતરાના સંશોધનની ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરાવે છે અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ તથા રવિ ઋતુંમાં જે તે પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવેછે.

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

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી કોમન સ્ટેચ્યુટ ફોર એગ્રીકલ્ચર યુનિવર્સિટી ઓફ ગુજરાત તેમજ ડેલીગેશન ઓફ પાવર એન્ડ રૂલ્સ ૨૦૧૧ મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

*મુદ્દા નં.-૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદના સ્ટેચ્યુટ મુજબમાં નિયત કરેલ સત્તાઓ અનુસાર ટેકનીકલી તથા વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. ટેકનીકલ કામગીરી માટે મજુરોનું હાજરી પત્રક, દૈનિક મજુરી પત્રક તથા સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવા કે, રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણી પત્રક, કેશમેમો, કચેરીમાં નાંણા જમા કરાવવાનું પત્રક, પાક યોજના તથા વહિવટી કામગીરી માટે કેશબુક, આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર, સેવાપોથી, પી.એફ. પાસબુક, સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

*મુદ્દા નં.-૬. સંસ્થા દ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદના સ્ટેચ્યુટ મુજબ

*મુદ્દા નં.-૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :-

સંસ્થાનું નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નિતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

*મુદ્દા નં.-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 કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક :-

----------નીલ----------

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિ.દાખલ તારીખ	ડી.ગ્રી.
૧	શ્રી એ.જી. પંપાણીયા	યુનિટ અધિકારી	૧૩-૦૫-૧૯૬૨	૦૬-૧૦-૨૦૧૭	એમ.એસ.સી. (બ્રીડીંગ)
૨	ડો એસ. વી. મહિડા	ખેતી અધિકારી	૨૦-૦૬-૧૯૮૪	૨૦-૦૪-૨૦૧૧	PHD(ફુટસાઇન્સ)
૩	શ્રી એફ. એસ. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૦૧-૦૬-૧૯૬૮	૨૧-૦૩-૧૯૮૧	કૃષિ ડીપ્લોમા
૪	શ્રી જે.જી.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૦૧-૦૬-૧૯૬૭	૧૭-૦૭-૧૯૯૦	કૃષિ ડીપ્લોમા
૫	શ્રી આર.કે.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૦૧-૦૬-૧૯૬૭	૦૯-૦૭-૧૯૯૬	કૃષિ ડીપ્લોમા
૬	શ્રી વી.સી.પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૧૩-૦૬-૧૯૮૦	૧૨-૦૭-૨૦૦૬	બી.એ
૭	ડૉ. વિપુલ એન. રૈયાણી	સી.રીસર્ચ ફેલો	૧૪-૦૬-૧૯૬૪	૦૪-૦૫-૨૦૨૩	પીએચ.ડી (એગ્રોનોમી)
૮	શ્રી આર.પી પઢીયાર	ખેતી મદદનીશ	૦૧-૦૬-૧૯૮૫	૦૩-૧૧-૨૦૧૬	બી.આર.એસ.
૯	શ્રી એમ. એમ. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૦૭-૦૬-૧૯૭૬	૦૭-૦૪-૨૦૧૭	કૃષિ ડીપ્લોમા

*મુદ્દા નં.-૧૦.સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને મળતું મહેતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર:-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મુળ પગાર	ભથ્થા
૧	શ્રી એ.જી. પંપાણીયા	યુનિટ વડા	૭૦,૯૦૦/-	મુળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણો ૦૮%, ઘરભાડા ભથ્થું, ૫૩% મોંઘવારી ભથ્થું તથા રૂા. ૧,૦૦૦/- મુજબ તબીબી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.
૨	ડૉ એસ. વી. મહિડા	ખેતી અધિકારી	૫૨,૦૦૦/-	
૩	શ્રી એફ. એસ. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૬૬,૦૦૦/-	
૪	શ્રી જે.જી.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૬૮,૦૦૦/-	
૫	શ્રી આર.કે.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૬૦,૪૦૦/-	
૬	શ્રી વી.સી.પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૩૩,૩૦૦/-	
૭	ડૉ. વિપુલ એન. રૈયાણી	સી.રીસર્ચ ફેલો	૩૭,૦૦૦/- (ફીક્સ પે)	મુળ પગાર ઉપર ૦૮%, ઘરભાડા ભથ્થું
૮	શ્રી આર.પી પઢીયાર	ખેતી મદદનીશ	૨૬,૦૦૦/- (ફીક્સ પે)	-
૯	શ્રી એમ. એમ. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	૨૬,૦૦૦/- (ફીક્સ પે)	

*મુદ્દા નં.-૧૧. સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સુચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી :-

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫માં થયેલ ખર્ચ
૧	ડાંગર સંશોધન યોજના	૫૦૦૩	નોન પ્લાન	૮૦,૦૨,૦૦૦/-	૭૯,૯૮,૮૧૬/-
૨	સંકલિત ડાંગર સંશોધન યોજના	૧૨૦૦૩	પ્લાન	૨૬,૮૮,૦૦૦/-	૨૬,૮૫,૯૬૪/-
૩	સરદાર સરોવર યોજના	૧૮૦૨૩-૧૧	અધર એજન્સી	૧૬,૯૯,૦૦૦/-	૧૬,૪૨,૩૩૨/-
૪	આઇ.સી.એ.આર	૨૦૦૩-૧	આઇ.સી.એ.આર	૧,૪૯,૫૦૧/-	૧,૨૬,૪૪૦/-
૫	એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ	૧૨૯૩૭	અધર એજન્સી	૩૦,૦૦૦/-	૩૦,૦૦૦/-

*મુદ્દા નં.-૧૨. ફાળવેલ સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોની 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 છે. તેમાં બિયારણ, ખાતર, જતુંનાશક દવા, કીટ આપવામાં આવે છે. એડેપ્ટીવ 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 :-

----------નીલ----------

મુદ્દા નં.-૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત ઈલેકટ્રોનીક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો:-

----------નીલ----------

*મુદ્દા નં.-૧૫. સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતોમાટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો:-

સરદાર સરોવર નર્મદા નીગમ અંતર્ગત ખેડૂતોને તાલીમ તેમજ જરૂરી વિવિધ પાકોના ફોલ્ડર તેમજ પેપ્લેટની વહેચણી કરવામાં આવે છે.

*મુદ્દા નં.-૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને વિગતો :-

શ્રી એ. જી. પંપાણીયા, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા

*મુદ્દા નં.-૧૭. વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી:-

----------નીલ----------

:: એનેક્ષર - બી ::

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની૨૦૦૫ની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૧૨/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની
સહી:

કચેરીવડાનું નામ:શ્રી એ.જી.પંપાણીયા

વિભાગનું નામ:ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર, આકૃયુ.,
મોડલફાર્મ, ડભોઈ

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ખાંધા-૩૯૧૨૪૦
પો. હાંડોદ, તા. કરજણ, જિ. વડોદરા

ડો. જે.એચ.ચૌધરી
મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને
યુનિટ અધિકારી

ફોન : (૦૨૬૬૬) ૨૨૦૨૭૪
મોબાઈલઃ ૯૮૭૯૫૫૨૧૧૪
ઈ મેઈલઃ nirp@aau.in

જા.નં./આ.કૃ.યુ./ન.પિ.સં.યો./ખાં.ફા./૬૪/૨૦૨૫ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલ સચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ: આપશ્રીના પત્ર જા.નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/સીસી.૨/૭૬/૨૦૨૫, તા.૨/૦૫/૨૦૨૫

મે.સાહેબશ્રી,

સવિનય સહ ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા કેન્દ્રની તા.૧-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) અન્વયે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર) તેમજ સામેલ પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી આ સાથે સામેલ રાખી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી legal@aau.in પર મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

યુનિટ અધિકારી

સામેલ: ઉપર મુજબ

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ખાંધા-૩૯૧૨૪૦

---

(૧) સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

<u>સંસ્થાનું સંસ્થાપન:</u>

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા તા.કરજણ જી.વડોદરા (નર્મદા વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર દ્વારા 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 દ્વારા પત્ર નં. ૧૬૮, તા.૬/૭/૨૦૦૫ થી મૂળ ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કરી કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબતોના આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ સાથે કરાર થયેલ છે.

<u>ઉદ્દેશ્ય:</u>

૧. કૃષિ ક્ષેત્રે થયેલ સંશોધન અને સફળ ઈનોવેશનના નિદર્શન કરવા.

૨. નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારમાં જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરવું.

૩. ખેડૂતોને તાલીમ આપવી, ખેડૂત દિનનું આયોજન વગેરે કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.

<u>કાર્યો અને ફરજો:</u>

ઉપરોકત યોજનાના ઉદ્દશ્યો પ્રમાણે કેન્દ્ર ઉપર વર્ષ ૧૯૮૯ થી ૨૦૦૫ દરમ્યાન શ્રેણીબધ્ધ રીતે કૃષિ સંશોધનની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે, જે દરમ્યાન જુદા જુદા પાકોમાં કુલ ૩૫ ખેડૂત ઉપયોગી સંશોધનની ભલામણો બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમજ વર્ષ ૨૦૦૫ થી કૃષિ સંશોધનના ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કરી કૃષિ વિસ્તરણકીય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત મેગાસીડ પ્રોજેક્ટ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ પ્રોજેક્ટ કાર્યરત છે, જે અનુરૂપ અત્રેના અધિકારી અને કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ બજાવે છે.

(૨) સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે. તા.૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ કુલ ૦૨ (બે) જગ્યાઓ પૈકી ૦૨(બે) જગ્યાઓ તથા ૦૧(એક) અવેજી સેવાઓ મળી કુલ ૦૩ (ત્રણ) જગ્યાઓ ભરેલ છે. આ ઉપરાંત, અન્ય ૦૫ (પાંચ) કરાર આધારીત કર્મચારીઓ યોજનાની કામગીરી માટે ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવે છે.

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	ફાળવેલ કામગીરી / જવાબદારી
	બ.સ. ૧૮૦૨૩	
૧	ડો.જે.એચ.ચૌધરી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	➢ અત્રેના ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે યુનિટ અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ તાંત્રિક, વહિવટી તથા હિસાબી કામગીરી અને અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે કામગીરી કરતા રેગ્યુલર તથા કરાર આધારિત કર્મચારીઓનું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત તમામ યોજનાઓ જેવીકે, નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, મેગાસીડ પ્રોજેક્ટ, ક્લાસીફાઇડ વર્કસ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ યોજનાઓનું સંપૂર્ણપણે મોનીટરીંગ કરવાની જવાબદારી રહેશે.

		➢ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. ➢ સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નિદર્શનો, ખેડૂત તાલીમ/ખેડૂત શિબિર /ફિલ્ડ ડે/ખેડૂત દિન, બીજ ઉત્પાદન, પ્રકાશન તેમજ સંશોધન માટેના નવા તથા ઓન ગોઇંગ અખતરાનું મોનીટરીંગ કરવાની જવાબદારી રહેશે. ➢ સંપૂર્ણ ફાર્મની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ ફાર્મના વિકાસને લગતી બાબતો અને ફાર્મની આવક ઉભી થાય તેવી ફાર્મ વ્યવસ્થાપન કરવાની જવાબદારી રહેશે. ➢ વખતો વખત આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી/સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા આદેશ/સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૨	શ્રી કે. જી. રૂપાસરી, ખેતી મદદનીશ **(અવેજી સેવા)**	➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ વ્યવસ્થાપનની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે. જે તે ઋતુ મુજબ પાક યોજના તૈયાર કરી તે મુજબનું અમલીકરણ કરવાનું રહેશે. ➢ બ્રીડર/ફાઉન્ડેશન/સર્ટીફાઈડ/ટ્રૂથફૂલ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહીની જવાબદારી રહેશે. ➢ દરેક ફાર્મ રેકોર્ડ/ફાઈલની સમયસર ચકાસણી કરી યોગ્ય રીતે જળવાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી. ફાર્મ પેદાશની વેચાણની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે તેમજ ફાર્મ ખાતે જરૂરીયાત મુજબના ખેત મજુરોની વ્યવસ્થા કરવાની મજુરો પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ સ્ટોરને લગતી સઘળી કામગીરી જેવી કે જરૂરિયાત મુજબનું બિયારણ, ખાતર,દવાઓ, ઇંધણ તેમજ અન્ય ફાર્મ વપરાશ માટેની જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી તેમજ વપરાશનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવુ અને તેને સંલગ્ન વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે. ➢ તમામ ફાર્મ/લેબ ડેડસ્ટોક આઈટમની ખરીદી અને જાળવણી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ રાઈટ ઓફની કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. ➢ ફાર્મ ખાતે આવેલ ફળઝાડો તથા અન્ય ઝાડોનું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવાનું રહેશે તેમજ ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. ➢ સંશોધન માટેના અખતરાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાનું રહેશે. ➢ ક્લાસીફાઇડ વર્કસને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ ફાર્મ તેમજ ફાર્મ બિલ્ડીંગમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી તથા અન્ય સીવીલ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરના મેઇટેનન્સ તેમજ પિયતની લાઈન મેઇટેનન્સ અને તેને સંલગ્ન કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. ➢ ફાર્મના દરેક પ્લોટમાં પાકોમાં યોગ્ય ખાતર વ્યવસ્થા, પિયત વ્યવસ્થા, નિંદણ નિયંત્રણ, રોગ-જીવાત નિયંત્રણ અને સાફ સફાઈ માટે વિશેષ કાળજી રાખવાની રહેશે. ➢ અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા કરાર આધારીત ખેતી મદદનીશોની મદદ લઇ સાથે રાખી ઉપરોક્ત કામગીરીનું સંચાલન કરવાનું રહેશે.
૩	શ્રી એમ જી. પટેલ, જુનિયર ક્લાર્ક	➢ વહિવટી તેમજ હિસાબી બાબતોને લગતી સઘળી કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટર/રેકોર્ડ યોગ્ય રીતે જાળવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત તમામ યોજનાઓની નાણાંકીય બાબતો, ઓડીટ, બજેટનું તેમજ બધી જ પ્રકારની વહિવટી/હિસાબી બાબતોને લગતી કામગીરી

		કરવાની રહેશે. સ્ટાફના પગાર-ભથ્થા, વિવિધ પ્રકારના બીલો, કર, વીમા, સેવાપોથીની બાબતો, આવક-જાવક રજીસ્ટર, આવક-ખર્ચ, ખરીદીની પ્રક્રિયા વગેરેની યોગ્ય રીતે ચકાસીને તેને લગતી જરૂરી કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ તમામ ઓફીસ ડેડસ્ટોક આઈટમની ખરીદી અને જાળવણી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ રાઈટ ઓફની કામગીરીની જવાબદારી રહેશે. ➢ અત્રેના ખાંધા કેન્દ્ર ખાતે સિક્યુરીટીને લગતી બાબતોની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. ➢ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ ઓફીસ બિલ્ડીંગ મેઈન્ટેનન્સ/સોલર પાવર સીસ્ટમની જાળવણી કરવાની જવાબદારી રહેશે. ➢ GeM પોર્ટલ પરથી ખરીદીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાનું રહેશે.

(૩) સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના હાલમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતી તેમજ સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. (અધર એજન્સી) પુરસ્કૃત યોજના છે. જે અંતર્ગત હાલમાં યોજનાના ઉદ્દેશને અનુલક્ષીને વિવિધ કૃષિ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવેલ છે જેવી કે નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતો માટે ઓન રીસર્ચ ફાર્મ તથા ખેડૂતોના ખેતરે નિદર્શનો ગોઠવવા, જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરી રીપોર્ટ આપવો, ખેડૂતોને તાલીમ આપવી, ખેડૂત શિબિર/ફિલ્ડ ડે કાર્યક્રમો યોજવા, કૃષિ વિષયક સાહિત્યનું વિતરણ કરવું, સુધારેલ બીજ વિતરણ વગેરે. સામાન્ય રીતે કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં પ્લાન યોજનાઓ, નોન પ્લાન યોજનાઓ તેમજ અધર એજન્સી યોજનાઓ દ્વારા 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 ખેડૂતો માટે જે કઈ સંશોધન કે વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે તેનો વિગતવાર અહેવાલ વખતો વખત અનુદાન આપનાર એજન્સીને મોકલવામાં આવે છે તેમજ ખેડૂતલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. આ યોજનામાં જે કંઈ ફંડ વાપરવામાં આવે છે તેનું લોકલ ફંડ મારફતે ઓડીટ થાય છે તેમજ ઓડીટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ અનુદાન આપનાર અધર એજન્સીને 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 પ્રોજેક્ટ બજેટ સદરમાં જમા કરવામાં આવે છે. એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત નવી જાતો/ભલામણોના નિદર્શનો ખેડૂતોના ખેતરે ગોઠવવામાં આવે છે, જેનો વિગતવાર રીપોર્ટ સંશોધન નિયામકશ્રી, આકૃયુ, આણંદને મોકલવામાં આવે છે.

(૪) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલ ધોરણો.

આ યોજના હેઠળ નર્મદા કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતો માટે ઓન રીસર્ચ ફાર્મ તથા ખેડૂતોના ખેતરે નિદર્શનો ગોઠવવા, જમીનનું ટેસ્ટીંગ કરી રીપોર્ટ આપવો, કૃષિ ક્ષેત્રે થયેલ સંશોધન અને સફળ ઈનોવેશનના નિદર્શનો કરવા, ખેડૂતોને તાલીમ આપવી, ખેડૂત શિબિર/ફિલ્ડ ડે/ખેડૂત દિન યોજવા, કૃષિ

વિષયક સાહિત્યનું વિતરણ કરવું, સુધારેલ બીજ વિતરણ, અખતરા વગેરે પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે જેનુ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ તેમજ સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ના અધિકારીઓ દ્વારા વાર્ષિક વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે તેમજ આગામી વર્ષ માટે તાંત્રિક કાર્યક્રમ તેમજ નાણાંકીય બજેટ નકકી કરવામાં આવે છે. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સંશોધન નિયામકશ્રી લાયઝનીંગ ઓફીસર તરીકે હોય છે. આ ઉપરાંતના અન્ય પ્રોજેક્ટ જેવા કે, મેગાસીડ પ્રોજેક્ટ અને એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ યોજનાઓ પણ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીના દેખરેખ હેઠળ કાર્યરત છે.

(૫) સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, ખાંધા કેન્દ્ર દ્વારા મુદ્દા નં. ૪ માં જણાવ્યા મુજબ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબતોના સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., ગાંધીનગર સાથે કરાર થયેલ છે. જે અનુસંધાને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના વાર્ષિક રીપોર્ટ સંશોધન નિયામકશ્રીના કચેરી મારફત સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમના કાર્યવાહક સંચાલકશ્રી(કૃષિ)ને મોકલી આપવામાં આવે છે જેનું રીવ્યુ કરી આગામી વર્ષ માટેનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંતના પ્રોજેક્ટનો રીપોર્ટ પણ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, વહીવટી બાબતોને લગતા રીપોર્ટ તથા માહિતી અધિકાર અંગેના રીપોર્ટ વખતોવખત કુલસચિવશ્રીની કચેરીને મોકલવામાં આવે છે તથા નાણાકીય બાબતો અંગેની માહિતી હિસાબ નિયામકશ્રીને 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 ખેતીને લગતી જમીનો સંપાદન કરવામાં આવેલ આ જમીનના પાકા દસ્તાવેજો સંસ્થા પાસે રાખવામાં આવેલ છે. વધુમાં આ યોજના હેઠળ ફાર્મની કામગીરીને લગતા, જાહેર માહિતીને લગતા, વહીવટ અને નાણાંકીય બાબતો, કૃષિ વિસ્તરણ અને સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓને લગતા વગેરે રજીસ્ટરો, દસ્તાવેજોના નિયત પત્રકો નિભાવવામાં આવે છે.

(૭) સંસ્થાની નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના કાર્યાલય આદેશ જા.નં. આકૃયુ/૨જી/લીગલ/ સી.સી.૨/૧૨૦/૧૩, તા.૧૨/૦૩/૧૩ પત્ર અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ જાહેર કરેલ છે. આ ઉપરાંત અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે ખેડૂતોના ખેતરે નિદર્શનો ગોઠવવા, ખેડૂતોના તાલીમ કાર્યક્રમો, ખેડૂત શિબિર વગેરે કાર્યક્રમો અંતર્ગત ખેડૂતો/જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે અને તેમના 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-૨૦૦૫ 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 નિર્દેશિકા.

મુદ્દા નં. ૨ માં સંસ્થાના અધિકારી તેમજ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો બતાવેલ છે તેમજ નિર્દેશિકા ઉપલબ્ધ છે.

(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતીની માહિતી.

અત્રેના કેન્દ્રના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના નિતીનિયમ અનુસાર તેમના હોદ્દાની રૂએ મળવાપાત્ર માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતીની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

અ.ન	જગ્યાનું નામ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	પગાર ધોરણ
૧	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	ડો. જે. એચ. ચૌધરી	૫૭,૭૦૦-૧,૮૨,૪૦૦ (પે-મેટ્રિક લેવલ-૧૦)
૨	ખેતી મદદનીશ (અવેજી સેવા)	શ્રી કે. જી. રૂપાસરી	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ (પે-મેટ્રિક લેવલ-૪)
૩	જુનિયર ક્લાર્ક	શ્રી એમ. જી. પટેલ	૨૬,૦૦૦/- ફિક્સ

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

વર્ષઃ ૨૦૨૪-૨૫			
અ.નં.	યોજનાનું નામ અને બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ(₹)	થયેલ ખર્ચ (₹)
૧	નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના, બ.સ.૧૮૦૨૩	૯૯,૫૩,૦૦૦=૦૦	૯૨,૫૭,૩૯૯=૦૦
૨	એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ, બ.સ. ૧૨૯૩૭	૨૫,૦૦૦=૦૦	૨૫,૦૦૦=૦૦
૩	મેગાસીડ યોજના,બ.સ. ૨૦૩૦-૧૦-એ	૧૧,૪૪,૫૯૧=૦૦	૯,૦૮,૩૮૭=૦૦
૪	કલાસીફાઇડ વર્કસ, બ.સ. ૧૨૬૦૦	૩,૪૦,૦૦૦=૦૦	૩,૪૦,૦૦૦=૦૦

(૧૨) ફાળવેલ સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલ પધ્ધતી.

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના ઉદ્દેશોને અનુલક્ષીને યુનિવર્સિટીના ઉચ્ચ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ વાર્ષિક આયોજન મુજબ વિવિધ કૃષિ વિસ્તરણની, સંશોધનની તેમજ ફાર્મને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૩) સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતુ નથી.

(૧૪) સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ તથા તેમની રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં 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/૨જી/લીગલ/ સી.સી.૨/૧૨૦/૧૩, તા.૧૨/૦૩/૧૩ પત્ર અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ 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 રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ
નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખાંધા

નોંધ: વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ થી SSNNL, ગાંધીનગર દ્વારા સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટની જગ્યા ૨૬ કરેલ છે.

(૧૭) વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેથી દર ત્રણ માસના અંતે જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે ત્રિમાસીક રીપોર્ટ મોકલવામાં આવે છે તથા વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી સમયસર મોકલવામાં આવે છે.

:: **એનેક્ષર-બી** ::

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭ -૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

- : પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત 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.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૧૨/૦૫/૨૦૨૫

(જે.એચ.ચૌધરી)
યુનિટ અધિકારી
નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,ખાંધા

AAU ડૉ. ભરત એન. પટેલ યુનિટ અધિકારી	કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી મોડલ ફાર્મ, વડોદરા. Email: prsvad@aau.in	Azadi Ka Amrit Mahotsav
નં .આકૃયું/કસંકે/વહટ/ 31 /૨૦૨૫		તા. 03/05/૨૦૨૫

પ્રતિ,

કુલસચિવ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,

આણંદ.

વિષય : The right to information Act 2005

સંદર્ભ : આપશ્રી કચેરી પરિપત્ર જા.નં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫

તા. ૦૨ .૦૫.૨૦૨૫

માનનિય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણવવાનુ કે, કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, વડોદરાની સંદર્ભ પત્ર મુજબ તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતીએ અધતન ૧૭ મુદ્દા ઓની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

સામેલ : ઊપર મુજબ

યુનિટ અધિકારી

કઠોળ સંશોધન યોજના

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

મોડલ ફાર્મ, વડોદરા

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

૧. સંસ્થા નું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાર્ય કરે છે. કેન્દ્ર ખાતે કઠોળ પાકો જેવા કે તુવેર, મગ, અડદ વગેરે પાકોમાં સંશોધનને લગતી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત કેન્દ્ર ધ્વારા વિવિધ પાકોનું ગુણવત્તા સભર બીજ ઉત્પાદન કરવું, કેન્દ્રની મુલાકાત લેતાં ખેડૂતોને જરૂરી ખેતીવિષયક માગદર્શન આપવું, કેન્દ્ર ખાતે તેમજ ખેડૂતોનાં ખેતરે નવીનતમ જાતોના નિદર્શનો ગોઠવવા વગેરે કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર હસ્તકનાં અધિકારી/કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	ડૉ. ભરત એન. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક (પ્લાન બ્રીડીંગ)	• કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના સંકલન અને વહીવટને લગતી કામગીરી • કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકોનું આયોજન અને સંશોધન કાર્યો ઉપર સંપૂર્ણ દેખરેખ. • કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મના વિકાસ પરત્વે દેખરેખની કામગીરી • કેન્દ્ર ખાતે આવેલ ફાર્મના ફાર્મ મેનેજરશ્રી તરીકેની સઘળી કામગીરી • મુખ્ય માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી • એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તથા ખેડૂત ઉપયોગી ભલામણો તૈયાર કરી સંબંધિત પેટા સમિતિમાં રજુ કરવી. • ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • જીલ્લા નોડલ વૈજ્ઞાનિક, વડોદરા જીલ્લા અંતર્ગત કામગીરી • અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમમાં શિક્ષણ તથા માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી. • પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગને લગતી સંશોધનની કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન. • બ્રીડર બીજ ઉત્પાદન આયોજન • મા. સંશોધન નિયામકશ્રી સોંપે તે કામગીરી
૨	દીપ ભાલોડીયા રીસર્ચ એસોસીએટ (પ્લાન બ્રીડીંગ) (ટેક-૧)	• પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગ તથા જીનેટીક એનહાન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેકનોલોજી યોજના અંતર્ગત અખતરાઓ હાથ ધરવા અને પરિણામો તૈયાર કરી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક (પ્લાન્ટ બ્રિડીંગ)ના માર્ગદર્શન હેઠળ એગ્રસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી • બ્રીડર બીજ રજીસ્ટર/ટેગની નિભાવણી યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન મુજબ કરવી • ઝર્મ પ્લાઝમ રજીસ્ટર નિભાવવું, ક્રોસીંગ પ્રોગ્રામ, બ્રીડર બીજ ઉત્પાદનમાં મદદ કરવી • પ્લાન્ટ બ્રિડીંગ અખતરાને લગતી પાક યોજના તૈયાર કરવી • બાગાયત પોલિટેકનીકમાં શિક્ષણ • યુનિટ અધિકારી સોંપે તે કામગીરી

૩	ડો. અંકિત આર. પટેલ રીસર્ચ એસોસીએટ (ટેક-૨)	• એગ્રોનોમી વિભાગ તથા ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ યોજનાને લગતા અખતરાઓ હાથ ધરવા, અવલોકન લેવા, પાક યોજના તૈયાર કરવી અને આંકડાકીય પૃથ્થકરણ કરી સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક ના માર્ગદર્શન હેઠળ એગ્રસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. • બ્રીડર સીડ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ હેઠળ બ્રીડર બીજ માહિતીનું સંકલન • ઓર્ગેનીક અખતરાને લગતી પાક યોજના તૈયાર કરવી • કેન્દ્ર ખાતે આવતા મુલાકાતીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું અને રજીસ્ટર નિભાવવું. • GeM પર તમામ ખરીદીનું આયોજન તથા ખરીદીમાં માર્ગદર્શન આપવું • હવામાનને લગતા અવલોકનોનો માસિક રીપોર્ટ તૈયાર કરાવી મીટીરીયોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ આણંદ ખાતે મોકલી આપવો. • કેન્દ્ર ખાતે આવેલ તમામ IT ને લગતા ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ/ઇક્વિપમેન્ટ/ટેલિફોન/ પ્રિન્ટર્સ/ કોમ્પ્યુટર /વિગેરે ચાલુ હાલતમાં રહે તે અંગેની સઘળી કામગીરી. • એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી તમામ કામગીરી. • ક્લાસીફાઇડ વર્કને લગતી તમામ કામગીરી. • ફાર્મના વિકાસ માટે યુનિટ અધિકારીશ્રી સાથે પરામર્સ કરી જરૂરી આયોજન કરી તેનો અમલ કરવો. • ફાર્મને લગતા ઓડીટ વાંધાઓ અંગે સંલગ્ન અધિકારી / કર્મચારીની સાથે ચર્ચા કરી જવાબ / નિકાલ કરવો. • યુનિટ અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી
૪	શ્રી પંકજકુમાર જી. રાઠવા, ખેતી મદદનીશ (સ્ટોર)	• સ્ટોર વિભાગ અંતર્ગત તમામ કામગીરી • કઠોળ સંશોધન કેન્દ્રના તમામ બજેટ હેડના સ્ટોરને લગતી સઘળી કામગીરી તથા તેના સંલગ્ન તમામ રજીસ્ટરો જાળવણી / નિભાવણી • GeM પર તમામ ખરીદીનું આયોજન તથા ખરીદી • બ્રીડર બીજને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર/રેકોર્ડની નીભાવણી • પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ અંતર્ગત બ્રીડીંગ સ્ટોરની નિભાવણી તથા જળવણી • જે તે ખેતી મદદનીશની ગેરહાજરીમાં તેની સંલગ્ન કામગીરી સંભાળવી • કચેરીના વાહનની લોગબુક અને હિસ્ટ્રીશીટની જાળવણી/નિભાવણી • ફાર્મ ઓજારો, ટ્રેક્ટર તથા બોરેલો જીપ વિગેરેની મરામત, જાળવણી / નિભાવણી • યુનિટ અધિકારીશ્રી દવારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
૫	શ્રી બી.બી. હળપતિ ખેતી મદદનીશ (ટેક-૨ એ)	• કેન્દ્ર ખાતેના શ્રમયોગીઓની હાજરી તથા મસ્ટર અંગેની તમામ ક્ષેત્રીય કામગીરી • શ્રમયોગી હાજરી અંગેના રેકર્ડની જાળવણી તથા નિભાવણી • બ્રીડર/જનરલ બીજ ઉત્પાદનને લગતી તમામ વાવણી, કાપણી બાદની તમામ પ્રક્રિયાયો પૂર્ણ થયેથી સ્ટોરમાં ઉત્પાદન જમા કરાવાની તમામ ક્ષેત્રીય કામગીરી • બીજ ઉત્પાદન પ્લોટમાં ફાળવવામાં આવતા મજુરોની દેખરેખ/કામગીરી કરાવવી. • જનરલ પાક ઉત્પાદન/ રીવોલ્વીંગ ફંડ હેઠળ પાક આયોજનની કલ્ટીવેશન શીટ તથા પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી • યુનિટ અધિકારીશ્રી સોંપે તે કામગીરી

૬	શ્રીમતી પી. સી. પટેલ, ખેતી મદદનીશ (ટેક-૨ બી)	• પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ/એગ્રોનોમી વિભાગના સ્વખતરામાં ફાળવવામાં આવતા મજૂરોની દેખરેખ/ કામગીરી કરાવવી • પ્લાન્ટ બ્રીડીંગના સ્વખતરામા વાવણી થી કાપણી સુધીની તમામ સ્ટેપીંગ કામગીરી તેમજ મજૂરોની દેખ-રેખ • પ્લાન્ટ બ્રીડિંગ સ્વખતરામા વિવિધ અવલોકનો લેવા તથા તેના અવલોકન રજીસ્ટરમાં નોંધી પૃથક્કરણ માટે ટેક-૧મા જમા કરાવી રજીસ્ટરોની નિભાવણી તથા જાળવણી • બ્રીડર/જનરલ બીજ ઉત્પાદનને લગતી તમામ વાવણી, કાપણી બાદની તમામ પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ થયેથી સ્ટોરમાં ઉત્પાદન જમા કરાવવાની તમામ સ્ટેપીંગ કામગીરી • કઠોળ સંશોધન કેન્દ્રના ડેડસ્ટોકને લગતી સઘળી કામગીરી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો જાળવણી / નિભાવણી • સીક્યુરીટી અંગેની તમામ કામગીરી • કચેરી ખાતે બગીચા વિકાસ અને જાળવણી તથા ગાર્ડ રજીસ્ટરની નિભાવણી • બળદની નિભાવણી તથા સારવાર ખાણ-દાણ રજીસ્ટર નિભેરે નિભાવણી/જાળવણી • યુનિટ અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
૭	શ્રીમતી એ.એમ. રોહીત સી. કલાર્ક, (વહટ/એકાઉન્ટ)	• Est./ADMને લગતી તમામ કામગીરી • કેશ ટેબલને લગતી સઘળી કામગીરી જનરલ તથા રીવોલ્વીંગ ફંડ તથા તેને લગતા આનુસાંગીક રજીસ્ટરોની નિભાવણી • વહીવટ ટેબલને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઈલની નિભાવણી, ઈજાફા, પગાર ફીકસેશનની કામગીરી, પેન્શનને લગતી કામગીરી, જામીનખત, માસિક/ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક, ખાનગી એકેવાલ વગેરે • રેકર્ડ રૂમની જાળવણી • માહિતી અધિકાર કાયદો-૨૦૦૫ અંતર્ગત ત્રીમાસીક માહિતી મોકલવી • કેશ ટેબલ ઓડીટને લગતી કામગીરી • રોજગાર કચેરી વડોદરાને ત્રીમાસીક માહિતી મોકલવી • પગારબીલ તથા તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની તથા ઈન્કમટેક્ષ કામગીરી • AAU website તેમજ prsvad@aau.in ના મેલમાં આવતા પરિપત્રો/પત્રોના રજવાડે તથા કચેરી આઉટવર્ડની કામગીરી • આવક-ખર્ચ,પેશગીનું રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટરની નીભાવણી, આવક-ખર્ચનું વર્ગીકરણ • યુનીટ અધિકારીશ્રી તરફથી જે કાંઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે
૮	શ્રી એમ.બી. ચૌહાણ (ટ્રેકટર ડ્રાઈવર)	• ટ્રેકટર તથા આકસ્મિક સંજોગોમાં જીપ ચલાવવાની કામગીરી તેમજ સંલગ્ન લોગબુક શ્રી પી. જી. રાઠવા ખેતી મદદનીશ સાથે રહી લોગબૂક નિભાવવાની કામગીરી • ફાર્મ ઓજારોની જાળવણી અને નિભાવણી • કચેરી ખાતેની સોલર પેનલ દર અઠવાડીયે સાફ કરાવી યુનિટ અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

કેન્દ્રનાં વડા ધ્વારા અને તેમના માગદર્શન અનુસાર તેમની નીચે કાર્ય કરતાં વૈજ્ઞાનીક ધ્વારા સંશોધન માટે ખેડુતોના ફીડ બેક મુજબ તાંત્રિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી સંબંધિત એગ્રેસ્કો સબ કમિટિની મિટીંગમાં રજુ કરવામાં આવે છે. જ્યાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરી આખરી મંજુરી માટે જોઇન્ટ તથા કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રેસ્કોમાં રજુ કરવામાં આવે છે. કમ્બાઇન્ડ જોઇન્ટ એગ્રેસ્કોમાં તાંત્રિક કાર્યક્રમને આખરી ઓપ આપવામાં આવે છે. તાંત્રિક કાર્યક્રમ મુજબ સંશોધન કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. સંશોધનનાં અંતે ખેડૂતોપયોગી ભલામણ બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેન્દ્ર ખાતે સંશોધનની પધ્ધતિ સૂચારૂ રૂપે ચાલે તે માટે કેન્દ્રના વડા કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી /કર્મચારીઓને કરવાની થતી કામગીરી માટે જરૂરી કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ સંશોધનને લગતી સઘળી કામગીરી વૈજ્ઞાનીકો 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 વૈજ્ઞાનીકો ધ્વારા અનુસ્નાતક વિધાર્થીઓને માર્ગદર્શન અને 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 સંગ્રહો અને રેકર્ડ. કેન્દ્ર ખાતે યુનિવર્સિટી દવારા નિયત કરવામાં આવેલ તથા રજીસ્ટરો જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરશીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટરો, કેશબુક વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો તેમજ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ અભ્યાસ કરતા સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસને લગતી ફાઇલો નિભાવવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો. ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે

કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

બજેટ સદર	અ. નં	અધિકારી / કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો
૧૨૦૦૭	૧	ખાલી જગ્યા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક.(પી.બી.)
	૨	ડૉ. ઋષભ જે. મકવાણા	મદદ. પ્રાધ્યાપક
	૩	શ્રીમતી હેતલ વી. અમીપરા	ખેતી અધિકારી
	૪	શ્રી પંકજકુમાર જી. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ
	૫	શ્રી રાહુલ વી. રાઠવા	જુ. ક્લાર્ક
	૬	શ્રી એમ. બી. ચૌહાણ	ટ્રે. ડ્રાઇવર
૧૨૯૬૩-૦૧	૧	શ્રીમતી પી. સી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ
	૨	શ્રી દીપ કુમાર	રીસર્ચ એસોસીએટ
૧૨૯૬૫-૦૧	૧	ડૉ. અંકિત આર. પટેલ	રીસર્ચ એસોસીએટ
૫૦૦૭	૧	ખાલી જગ્યા	ખેતી મદદનીશ
	૨	ખાલી જગ્યા	ખેતી મદદનીશ
	૩	શ્રી બી.બી.હળપતિ	ખેતી મદદનીશ
	૪	શ્રીમતી એ. એમ. રોહિત	સી. ક્લાર્ક
૫૦૦૩	૧	ખાલી જગ્યા	સહ સં.વૈ.(પી.બી.)

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

અ. નં	અધિકારી /કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર	ગ્રેડ પે
૧	ખાલી જગ્યા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક	79800-211500 (12)	–	-
૨	ખાલી જગ્યા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક	79800-211500(12)	-	-
૩	ડૉ. ઋષભ જે. મકવાણા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	57700-182400(10)	75,200/-	
૪	શ્રીમતી હેતલ વી. અમીપરા	ખેતી અધિકારી	39900-126600(7)	46,200/-	-
૫	શ્રી પંકજ જી. રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	25500-81100(4)	34,900/-	-
૬	શ્રી એમ.બી. ચૌહાણ	ટ્રે ડ્રાઇવર	29200-92300 (5)	54,200/-	-
૭	શ્રી રાહુલ વી. રાઠવા	જુ. ક્લાર્ક	19900-63200(2)	26,000/-	-
૮	શ્રી બી.બી.હળપતિ	ખેતી મદદનીશ	29200-92300(5)	60,400/-	-
૯	શ્રીમતી એ. એમ. રોહિત	સી. ક્લાર્ક	25500-81100 (4)	37,500/-	-
૧૦	શ્રી દીપ કુમાર	રીસર્ચ એસોસીએટ	61000+HRA	61,000/-	-
૧૧	ડૉ. અંકિત આર. પટેલ	રીસર્ચ એસોસીએટ	67000+HRA	67,000/-	-
૧૨	શ્રીમતી પી.સી. પટેલ	ખેતી મદદનીશ	25500-81100 (4)	29,600/-	-

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

કઠોળ સંશોધન યોજના, વડોદરા વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫					
બજેટ સદર	યોજનાનુ નામ	પગાર અને અન્ય ભથ્થા	રીકરીંગ કન્ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કન્ટીજન્સી	કુલ
૧૨૦૦૭	સ્ટેન્ધનીંગ રીસર્ચ ઇન પલસીસ	60,85,982/-	14,88,012/-	0	75,73,994/-
૧૨૯૬૩-૦૧	જેનેટિક એન્હાસમેન્ટ	13,53,556/-	14,54,850/-	0	28,08,406/-
૧૨૯૬૫-૦૧	ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ	8,20,270/-	10,96,535/-	0	19,16,805/-
૧૨૯૩૭	એડપ્ટીવ ટ્રાયલ	0	25,000/-	0	25,000/-
૫૦૦૭	કઠોળ સંશોધન યોજના	18,40,409/-	6,89,108/-	0	25,29,517/-
૫૦૦૩	પેડી રીસર્ચ સ્કીમ	0	8,96,856/-	0	8,96,856/-
૧૨૯૦૭	એગ્રો. મીટેરિયોલોજી	0	10,000/-	0	10,000/-
૯૫૧૦-એ-૭	રીવોલ્વીંગ ફંડ	0	06,09,563/-	0	06,09,563/-

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રુપાંતરિત (ઈલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

૧૬. સંસ્થાએ નીયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.

(૧) મુખ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી — ડૉ. બી. એન. પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પી.બી.)
ક.સં.કે. આ.કૃ.યુ. વડોદરા

(૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી — -

૧૭. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી

એનક્ષર –બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2005 ની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેત કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. 03/05/2025

કચેરીનાવડાની સહી:.....

કચેરીના વડાનું નામ : ડૉ. ભરત એન. પટેલ

વિભાગનું નામ:- કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ.,વડોદરા

મુખ્ય ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવાગામ-૩૮૭ ૫૪૦ તા.જી.ખેડા.
☎(૦૨૬૯૪)૨૯૯૧૨૨

ડો.એમ.બી.પરમાર
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(ચોખા)ઇ.ચા.

E mail: rsrice_mrrs@yahoo.com
researchscientistrice@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/સં.વૈ.(ચોખા)/ટેક./ ૯૧૫ /૨૦૨૫ તા.૦૨/૦૬/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

વિષય :- RTI ACT-2005 હેઠળ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી મોકલવા બાબત..

સંદર્ભ :-આપશ્રીની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક: જા.નં.આકૃયુ/૨૭/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

મહોદય,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભિત પત્ર દ્વારા અત્રેની કચેરી મુખ્ય ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ., નવાગામ ખાતેથી RTI ACT-2005 હેઠળ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતી મંગાવવામા આવી હતી, જે આ પત્ર સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે.

વધુમાં ઉપરોક્ત માહિતીને સોફ્ટ કોપીમાં તા. ૦૯/૦૫/૨૦૨૫ ના રોજ ઇ-મેઇલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવેલ છે. જે આપશ્રીને જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી માટે વિદિત થવા વિનંતી.

આભાર સહ...

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ચોખા)ઇ./ચા.

સામેલ: ઉપર મુજબ

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
3 JUN 2025
INWARD NO. 8658

ધ રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ – ૨૦૦૫ની માહિતી

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

આ સંસ્થાની સ્થાપના ૨.૫ હેક્ટર જમીનથી નવાગામ તા.દસક્રોઇમાં સને ૧૯૪૫ માં બ્રીટીશ રાજ્ય વખતે થયેલ છે.

ઉદ્દેશો : પાક સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત પસંદગીથી તેમજ સંવર્ધનથી ડાંગરની સારી જાતોને વિકસાવવાના સંશોધનો ઉપરાંત પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ અંગેના વિવિધ હેતુથી આ સંશોધન કેન્દ્ર શરૂ કરેલ છે.

કાર્યો : આ કેન્દ્ર પાક સુધારણા, પાક ઉત્પાદન, પાક સંરક્ષણ માટે સંશોધન કામગીરી કરે છે.

પાક સુધારણા : નવી નવી જાતો બહારથી લાવવી, વાવવી, અભ્યાસ કરવો, સંકરણો કરવા, વિવિધ પેઢીઓમાં અભ્યાસ કરીને નવી નવી વિવિધ જાતો ખેડુતોને આપવા પ્રયત્નો કરવા તથા તેના કેન્દ્રીય તેમજ માતૃબીજની જનીનીક શુદ્ધતા જાળવીને શુદ્ધ બિયારણ તૈયાર કરવું.

પાક ઉત્પાદન : નવી નવી શોધાયેલી જાતોમાં ખેતી કાર્યો કરી વધુ ઉત્પાદન મેળવવું. જાતોમાં વાવણીનું અંતર, ખાતર, પિયત વિગેરેનું પ્રમાણ શોધવું અને ઓછા ખર્ચે વધુ નફો થાય તે માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.

પાક સંરક્ષણ : નવી નવી શોધાયેલ જાતોમાં આવતા કીટક તેમજ રોગ અટકાવવા સંશોધન અખતરાઓ દ્વારા જીવાત રોગના ઉપદ્રવની તિવ્રતા ચકાસવી તેને અટકાવવા માટે જૈવિક તેમજ રાસાયણિક પદ્ધતિઓ અમલી બનાવવી અને ખેડુતોને પહોચાડવી. પર્યાવરણ મિત્ર પદ્ધતિઓ દ્વારા સંકલિત જીવાત નિયંત્રણ અપનાવવું.

ફરજો : આ સંસ્થામાં સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના મુખ્ય ચોખા સંશોધન તરીકે કામગીરી કરે છે. આમ ચોખા પાકની પાક સુધારણા કરવાની, જાતો પુરી પાડવાની, પાક ઉત્પાદન માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવાની અને પાક સંરક્ષણ અંગે જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની અને પાકના વિસ્તરણ અધિકારી/ ગ્રામ સેવકોને તાલિમ આપવાની પણ કામગીરી અત્રેનું કેન્દ્ર બજાવે છે. જે તે સુધારેલી જાતોનું જનીનીક રીતે શુદ્ધ માતૃ બિયારણ તૈયાર કરવાનું તેમજ સમગ્ર રાજ્ય તેમજ દેશભરમાં જે તેની માંગણી અનુસાર તેને પુરૂ પાડવાનું કાર્ય આ સંસ્થા કરે છે.

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

(૧) સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ચોખા)

સત્તાઓ : સંશોધન/વહીવટ સાથે સંકળાયેલ સમગ્ર સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણ, કામગીરી ચકાસવી, રીપોર્ટીંગ કરવું, ઉપલબ્ધ અનુદાનનું સુચારૂ વ્યવસ્થાપન.

ફરજો : ગુજરાતમાં ડાંગર પકવતા સમગ્ર વિસ્તાર સાથે સંકળાયેલ સંશોધન કેન્દ્રોને યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું/ નિયંત્રણ રાખવું. માહિતી મેળવવી, સંકલન કરવું.

(૨) સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સત્તાઓ : વિભાગીય વડા તરીકે

ફરજો : વિભાગીય સંશોધન/વહીવટી દેખરેખ રાખવી, કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપી/ રીપોર્ટીંગ કરવું.

(૩) મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક

સત્તઓ : વિભાગના કામમાં સંશોધન સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ

ફરજો : વિભાગીય વડા સાથે રહી સંશોધન/વહીવટી જે ફાળવાય તે કામકાજ કરવું અને નિભાવવું, અવલોકન લેવા/ રીપોર્ટીંગ કરવું.

(૪) ખેતી અધિકારી/ ખેતી નિરીક્ષક/ ખેતી મદદનીશ/ તાંત્રિક મદદનીશ

સત્તાઓ : જે તે હોદ્દા નીચેના સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ/ નિયંત્રણ

ફરજો : સંશોધનની વિભાગીય કામગીરીમાં અધિકારીઓના જણાવ્યા મુજબની ખેતર ઉપર તેમજ પ્રયોગશાળામાં સઘળી ફરજો બજાવવી.

૩. સંસ્થાના કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.

આ કેન્દ્ર ચોખા અંગેના સંશોધનનું મુખ્ય કેન્દ્ર છે આથી વાવણીની તારીખ મુજબ સમયસર રોપણીથી કાપણી સુધીની સીઝનલ કામગીરી કરાવાય તેમજ સમયસર સ્ટાફ/ મજુરોના કામકાજ થાય તે જોવામાં આવે છે. અવલોકનો મેળવી પૃથકરણ કરી અખતરાના પરિણામો બહાર પાડવામાં આવે છે/ ભલામણો કરાય છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

૧. જુદી જુદી સુધારેલી માન્ય જાતોનું બ્રીડર સીડ જનીનીક શુદ્ધતાની જાળવળી કરીને જરૂરીયાત મુજબ પુરૂ પાડવું. / ન્યુક્લિયસ બિયારણને જનીનીક રીતે શુદ્ધ રાખવું તેમજ જાળવવું.

૨. ખેડુતલક્ષી પ્રશ્નોનું નિરાકરણ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

૩. પાક સુધારણામાં નવી જાતો બહાર પાડવી પાક ઉત્પાદનમાં ખેતી પદ્ધતિઓ વિકસાવવી. પાક સંરક્ષણમાં યોગ્ય નિયંત્રણ મેળવવા, માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેના સમગ્ર નિયમો પાળવામાં આવે છે અને જરૂરી બધા જ રેકર્ડ અત્રે સાચવવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક.

આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ તેની સુચના/ માર્ગદર્શન/ નિયમો મુજબ પત્રકો જેવા કે (૧) જમીનના દસ્તાવેજ (૨) ડાંગરની જુદી જુદી જાતોના નોટીફીકેશનની ફાઇલો (૩) રોગીગ રજીસ્ટર વગેરે જે તે વિભાગ નિભાવે છે.

૭. સંસ્થાની નિતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

- આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ નવી નીતી ઘડવાની કોઇ સત્તા નથી. પરંતુ જાહેર જનતા માટે બીજ ફાળવણી માટે યોગ્ય સમયની ઓનલાઈન અરજી લેવાની/ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ભાવ નક્કી કરવાની નીતી યુનિવર્સિટી લેવલે નક્કી કરવાની હોય છે અને બીજ જે તે ભાવે ફાળવવામાં
  આવે છે.
- ખેડુતોને જરૂરી બધી જ વૈજ્ઞાનિક માહીતીઓ પુરી પાડીને વધુ મળતર મળે તે રીતેની ખેતી પધ્ધતીઓનુ યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં 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.

- આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક હોઇ સંશોધન તેમજ વહીવટ અંગેના સલાહ સૂચનો યુનિવર્સિટી તરફથી થાય છે.

(પત્રક - અ)

ક્રમ	બજેટ હેડ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	જગ્યાનું નામ	પે બેન્ડ	પગાર	ગ્રેડ પે	કુલ પગાર
૧	૨૦૦૩	ડો.એમ.બી.પરમાર	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(યોખા)	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૫૬૯૦૦	-	૨૫૬૩૪૩
૨	૨૦૦૩	ડો.આર.કે.ગંગવાર	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(પેથો.)	૧૩૧૪૦૦-૨૧૩૧૦૦	૧૫૨૩૦૦	-	૨૪૬૨૪૬
૩	૨૦૦૩	ડો.એસ.જી.પટેલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૬૮૬૦૦-૨૦૫૫૦૦	૧૦૪૨૦૦	-	૧૭૧૦૨૧
૪	૨૦૦૩	ડો.ડી.જે.કાચા	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૩૩૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૫૨૦૦	-	૧૨૩૫૩૬
૫	૨૦૦૩	શ્રી.એન.જે.ભરવાડ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૬૦૦	-	૪૬૨૪૮
૬	૨૦૦૩	શ્રી.એસ.એસ.થોરાટ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૩૩૦૦-૧૮૨૪૦૦	૭૦૬૦૦	-	૧૧૦૮૬૫
૭	૫૦૦૩	શ્રી.આર.ડી.ગોહેલ	ડ્રાઇવર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૬૨૦૦	-	૭૬૩૦૬
૮	૫૦૦૩	ખાલી	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૭૬૮૦૦-૨૧૧૫૦૦	-	-	-
૯	૫૦૦૩	ખાલી	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૩૩૦૦-૧૮૨૪૦૦	-	-	-
૧૦	૫૦૦૩	ખાલી	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૩૩૦૦-૧૮૨૪૦૦	-	-	-
૧૧	૫૦૦૩	ખાલી	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૩૩૦૦-૧૮૨૪૦૦	-	-	-
૧૨	૫૦૦૩	શ્રી.એન.આર.મકવાણા	ખેતી અધિકારી	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	૪૬૨૦૦	-	૭૬૩૦૬
૧૩	૫૦૦૩	ખાલી	ખેતી અધિકારી	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	-	-	-
૧૪	૫૦૦૩	ખાલી	ખેતી મદદનીશ	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	-	-	-
૧૫	૫૦૦૩	શ્રી.પી.એચ.રાઠોડ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૬૦૦	-	૪૬૨૪૮
૧૬	૫૦૦૩	શ્રી.એ.એન.મુધવા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૨૦૦-૬૨૩૦૦	૩૩૬૦૦	-	૫૫૩૪૫
૧૭	૫૦૦૩	શ્રી.પી.એમ.મકવાણા	લેબ ટેકનીશ્યન	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	૭૨૧૦૦	-	૧૧૮૫૨૩
૧૮	૫૦૦૩	કુ.આરતીબેન રાવલ	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૬૬૦૦	-	૪૬૨૪૮
૧૯	૫૦૦૩	શ્રીમતી.એ.કે.પાઠક	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૨૭૧૦૦	-	૪૫૧૭૩
૨૦	૧૨૦૦૩	ખાલી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ ફિક્સ	-	-	-
૨૧	૫૦૦૩	ખાલી	જુનિયર ક્લાર્ક	-	-	-	-
૨૨	૫૦૦૩	ખાલી	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	-	-	-
૨૩	૫૦૦૩	ખાલી	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	-	-	-
૨૪	૫૦૦૩	ખાલી	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	-	-	-
૨૫	૫૦૦૩	ખાલી	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૫૦૦૦	-	૫૫૧૬૫
૨૬	૫૦૦૩	શ્રી.જે.એમ.વસાવા	માળી	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦	૩૬૪૦૦	-	૬૨૨૭૦
૨૭	૫૦૦૩	ખાલી	વાયરમેન	-	-	-	-
૨૮	૫૦૦૩	ખાલી	કાઉન્ટર	-	-	-	-
૨૯	૫૦૦૩	ખાલી	કાઉન્ટર	-	-	-	-

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

- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ જે તે મંજુર થયેલ જગ્યાના પગાર ધોરણ મુજબ મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે.

૧૧. સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ, (વર્ષ:-૨૦૨૫-૨૬).

ક્રમ	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	ખર્ચ
૧	૧૨૦૦૩-૦૦	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬માં પ્લાન, અધર એજન્સી યોજનામાં ગ્રાન્ટ ટુક સમયમાં ફાળવશે.	
૨	૧૨૦૨૭-૦૪		
૩	૧૨૬૦૦-૦૦		
૪	૧૨૯૩૩-૦૦		
૫	૧૨૯૩૭-૦૦		
૬	૧૨૯૯૩-૦૯		
૭	૧૮૪૫૭-૨૨		
૮	૧૮૫૫૮-૩૦S		
૯	૧૮૫૫૮-૫૫		
૧૦	૧૮૫૫૮-૫૮		
૧૧	૧૮૫૫૯-૬૪		
૧૨	૨૦૦૩-૦૦		
૧૩	૨૦૦૩-૦૧		
૧૪	૨૭૦૪-૫૨		
૧૫	૫૦૦૩-૦૦	૧૯૭૭૮૦૦૦	૬૬૧૭૬૬

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

- આ સંસ્થા આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના હસ્તકની છે અને તેમાં કોઇ જાતની સહાયકી યોજનાઓ અમલમાં નથી. આથી માહિતી નીલ ગણવી.

૧૩. સંસ્થા પાસેથી કોઇ પણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છુટછાટ/ રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

- આ સંસ્થા પાસે કોઇપણ જાતની પરવાનગી આપવાની સત્તા નથી તેમજ અધિકાર પત્રો પણ નથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની સુચના મુજબ કામગીરી કરાય છે.

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

- આ સંસ્થા સંશોધન/ શિક્ષણ/ વિસ્તરણની કામગીરી કરતી હોઇ તેને માટેના જરૂરી અમુક ખાસ હેતુના અર્થે જ વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતર કરાય છે.

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

- આ સંસ્થા પાસે લાયબ્રેરીના રૂમની અલગ વ્યવસ્થા છે જે ફક્ત સંશોધન/ શિક્ષણ/ વિસ્તરણ કામગીરી માટે જ ઉપયોગમાં લેવાય છે તેમજ ખેડુતો માટેના ગુજરાત ખેતી ઉપયોગી પ્રકાશનો પણ

રાખવામાં આવે છે. જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર ઉપયોગી પ્રકાશનો અમુક સમય માટે મુકવામાં આવે છે જેના મુલાકાતીઓ/ ખેડુતો લાભ લેતા હોય છે.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક
૧	ડૉ.એમ.બી.પરમાર	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(ચોખા)	☎ : (કચેરી) (૦૨૬૯૪) ૨૯૯ ૧૨૨ (1) rsrice_mrrs@yahoo.com (2) researchscientistrice@aau.in
૨	ડૉ.આર.કે.ગંગવાર	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક(પેથો.)	

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

- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વડી કચેરી તરફથી જે માર્ગદર્શન મળે તે મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.

એનેક્ષર – બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૦૫.૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અર્ધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. /૦૫/૨૦૨૫

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ચોખા)
મુ.ચો.સં.કે., આ.કૃ.યુ., નવાગામ

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
મુવાલિયા ફાર્મ, દાહોદ- ૩૮૯ ૧૬૦

ડૉ. એમ.બી.પટેલ
સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને વડા

ફોન: (૦૨૬૭૩) ૨૨૦૪૨૩
ઈમેલ: arsdahod@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/કૃ.સં.કે/ વહટ/ 84 /૨૦૨૫, દાહોદ

તારીખ:૧૫/૦૫/ ૨૦૨૫

Office of the Registrar
A.A.U. ANAND
15 MAY 2025
INWARD NO. 7978

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦.

વિષય-: **૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર] પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત...**
ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોમેશન એકટ -૨૦૦૫

સંદર્ભ-: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જાન.આકુયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૫
તારીખ ૦૨.૦૫.૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આ.કૃ.યુ. દાહોદ ખાતેની ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોમેશન ઇન્ફોર્મેશન એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ મુદ્દાનં ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી [પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર] પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની તારીખ:૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની પરીસ્થિતિની અધતન કરી શ્રૃતિ ફોન્ટમાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી આ સાથે માહીતિ તથા એનેક્ષર-બી સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતિ.

સામેલ: ઉપર મુજબ

યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આ.કૃ.યુ., દાહોદ.

Legal

૧-૦૫-૨૦૨૫

૧	સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત	:	કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, દાહોદની શરૂઆત વર્ષ આઝાદી પૂર્વે ૧૯૦૮ થી થયેલ. આ વિસ્તારમાં તે મુવાલિયા ફાર્મના હુલામણા નામથી જાણીતું છે. આ કેન્દ્ર અમદાવાદ ઇન્દોર રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગ નં.૫૯ ને અડીને 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 થતાં ગુજરાત સરકાર હસ્તક આવ્યું ત્યારબાદ સને ઈ.સ.૧૯૭૨માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવતાં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સીટી હસ્તક આવ્યું. ત્યારબાદ તારીખ પહેલી મે ૨૦૦૪માં ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સીટીનું વિભાજન થતાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદના હસ્તકમાં આવ્યું. આ કેન્દ્ર મધ્ય ગુજરાત ખેત હવામાન વિભાગ-૩ હેઠળ આવે છે. (અ) વરસાદ:છેલ્લા ત્રીસ વર્ષનો સરેરાશ વરસાદ ૯૮૬.૩૭ મી.મી. (બ) જમીન:રેતાળ, કાળી અને ગોરડુંથી સરેરાસ ઉંડાઇ૫૦ સે.મી. (ક) ઉષ્ણતામાન:-ઓછામાં ઓછુ ૫° અને વધુમાં વધુ ૪૫° સે. (ડ) અક્ષાંશ ૨૦° ૫૦' ઉંતર રેખાંશ ૭૫° ૧૮' પૂર્વે. ત્યારબાદ સ્થાનિક મકાઇ પકવતા ખેડુતોની મુસ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી અને મકાઇનું વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે આ કેંદ્ર ખાતે મલ્ટીલોકેશન 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 મોકલે 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),આદુ-લસણ તથા મકાઇ (કોર્ડીનેટેડ તથા સ્ટેટ ટ્રાયલ) મળી આશરે પચાસ જેટલા અખતરાઓ દરવર્ષે હાથ ધરવામાં આવે છે. પ્રોજેક્ટ શરૂ થયો ત્યારથી હલકા ધાન્ય પાકોના અખતરાના ફળ સ્વરૂપે નાગલીમાં ગુજરાત નાગલી-૧,ગુજરાત નાગલી -૨,ગુજરાત નાગલી-૩,ગુજરાત નાગલી -૪,ગુજરાત નાગલી -૫,ગુજરાત નવસારી નાગલી -૬. કોદરા પાકની ગુજરાત કોદરા -૧ અને ગુજરાત કોદરા -૨, અને ગુજરાત આણંદ કોદરા-૩, ગુજરાત કોદરા-૪ વરી પાકની ગુજરાત વરી -૧ અને ગુજરાત

			વરી –૨, બંટી પાકની ગુજરાત બંટી –૧, કાંગ પાકની સ્થાનિક, ચીણો પાકની સ્થાનિક કઠોળ પાકો પૈકી મગમાં મગ ગુજરાત -૨,મગ ગુજરાત -૩,મગ ગુજરાત -૪,સાબરમતી,કે-૮૫૧ અને મગ મેહ. ચણામાં ગુજરાત ચણા -૧,ગુજરાત ચણા -૨,ગુજરાત ચણા -૩ અને ચણા દાહોદ પીળા.અડદમાં ગુજરાત અડદ-૧ અને ટી-૯. ચોળામાં ગુજરાત ચોળા-૨,ગુજરાત ચોળા-૩,ગુજરાત ચોળા-૪. તુવેર પાકમાં ગુજરાત તુવેર-૧,ગુજરાત તુવેર-૧૦૦. ગુજરાત તુવેર-૧૦૧, ગુજરાત તુવેર-૧૦૨, આણંદ ગુજરાત તુવેર-૧, આણંદ ગુજરાત તુવેર-૨,આઈ.સી.પી.એલ.-૮૭, આઈ.સી.પી.એચ.-૮(હાઇબ્રીડ),બીડીએન-૨,આઈ.સી.પી.એલ.-૮૭૧૧૯, ગુજરાત તુવેર હાઇબ્રિડ-૧ અને આણંદ ગ્રેઈન તુવેર -૨. મકાઇ પાકમાં ગુજરાત મકાઈ-૧,ગુજરાત મકાઈ-૨, ગુજરાત મકાઈ-૩, ગુજરાત મકાઈ-૪, ગુજરાત મકાઈ-૬,નર્મદા મોતી, એચક્યુપીએમ-૧,જીએવાયએમએચ-૧, જીએડબલ્યુએમએચ-૨, અંબર અને ગંગા સફેદ-૨. ડાંગર પાકમાં એ.એ.યુ.ડી.આર-૧, અશોકા ૨૦૦ એફ, જીએઆર-૧૩, જીઆર-૧૨, જીઆર-૯,ગુર્જરી, જીઆર- ૧૦૧, જીએઆર- ૧ અને જીએઆર- ૩. લસણ પાકમાં ગુજરાત જુનાગઢ લસણ-૫ અને ગુજરાત આણંદ લસણ-૬. ઉપર મુજબ જણાવેલ પાકોમાં ઉત્તરોત્તર ખેડુતોની આવકમાં અને પાક ઉત્પાદનમાં ઘણોજ વધારો જોવા મળેલ છે જેથી આર્થીક રીતે સધ્ધર થતા જોવા મળેલ છે. •અત્રે ચાલતી વિવિધ પાક યોજનાઓના હેતુઓ નિચે મુજબ છે **(૧) સ્ટ્રેન્થનીંગ રિસર્ચ ઇન હિલ મીલેટ** **(બજેટ સદર-૫૦૦૨/૦૩(નોન- પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) આ વિસ્તારને અનુરૂપ પાકતી અને વધુ ઉત્પાદન આપતી બાવટો કોદરા પાકોની જાતો વિકસાવવી. ૨) ઉપરોક્ત પાકોમાં વધુ પોષક તત્વો અને પ્રોટીન ધરાવતી મૂલ્યવર્ધિત જાતો વિકસાવવી. ૩) આ વિસ્તારને અનુરૂપ ઉપરોક્ત પાકોની વધુ નફાકારક અને ટકાઉ ખેતી પધ્ધતિ વિકસાવવી. **(૨) સ્કીમ ફોર સાયન્ટિફિક વર્ક ફોર ઇમ્પ્રુવમેન્ટ ઓફ પલ્સીસ** **(બજેટ સદર-૫૦૦૭ (નોન-પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) પંચમહાલ દાહોદ જીલ્લાના ડુંગરાળ તેમજ ખડકાળ વિસ્તારને અનુરૂપ મગ અને ચણાની નવી જાતો વિકસાવવી. ૨) આ પાકોની નફાકારક ઉત્પાદન પદ્ધતિની સંશોધન કામગીરી.

			૩) રોગ અને જિવાત સામે ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પાકોની પ્રતિકારક શકિત ચકાસવી. **(૩) સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ** **(બજેટ સદર -૭૦૦૭ (નોન-પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) પંચમહાલ દાહોદ જીલ્લાના ડુંગરાળ તેમજ ખડકાળ વિસ્તારને અનુરૂપ અડદ તેમજ ચોળાની નવી જાતો ચકાસવી. ૨) આ પાકોની નફાકારક ઉત્પાદન પદ્ધતિની સંશોધન કામગીરી. ૩) રોગ અને જીવાત સામે ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પાકોની પ્રતિકારક શક્તિ ચકાસવી. **(૪) સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ** **(બજેટ સદર -૧૨૦૦૭ પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) પંચમહાલ દાહોદ જીલ્લાના ડુંગરાળ તેમજ ખડકાળ વિસ્તારને અનુરૂપ તુવેરની નવી જાતો ચકાસવી. ૨) આ પાકોની નફાકારક ઉત્પાદન પદ્ધતિની સંશોધન કામગીરી. ૩) રોગ અને જીવાત સામે ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પાકોની પ્રતિકારક શક્તિ ચકાસવી. **(૫) ઇમ્પ્રુવમેન્ટ ફેસીલીટીઝ ઇન મેઇઝ** **(બજેટ સદર -૧૨૦૦૫(પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) ચોમાસું અને શિયાળુ સીઝન માટે મકાઈની સુધારેલ અને હાઈબ્રીડ જાતોના અખતરા લેવા અને મુલ્યાંકન કરવું. ૨) મકાઈની સુધારેલ અને હાઈબ્રીડ જાતોનું બીજ ઉત્પાદન કરવું. **(૬) વેરાયટલ ડેવલપમેન્ટ ઇન ચિકપી ફોર ટ્રાયબલ એરિયા** **(બજેટ સદર-૧૨૯૭૯/૦૫ પ્લાન)** **પ્રોજેકટના હેતુઓ:** ૧) જુદા જુદા વિસ્તારમાંથી ચણાના જર્મપ્લાઝમ એકઠા કરી મુલ્યાંકન અને ચકાસણી કરવી. ૨) જૈવીક અને અજૈવિક પરિબળ સામે ટકી સકે તેવી પ્રતિકારક શક્તિ ધરાવતી જાતો વિકસાવવી. ૩) સ્થાનીક વિસ્તારમાં વધારે ઉત્પાદન મેળવવા માટે અનુકુળ પાક પદ્ધતિઓ વિકસાવવી. ૪) ચણાના પાકમાં વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે જૈવીક અને અજૈવિક પરિબળ સામે પાક સંરક્ષણની પદ્ધતિઓ આપવી. **(૭) જીનેટીક્સ એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્સન ટેકનોલોજી ઓફ મેન કોપ ગ્રોન ઇન ટ્રાયબલ એરિયા (બજેટ સદર-૧૨૯૭૯ પ્લાન)**

			પ્રોજેકટના હેતુઓ: ૧) પાક અને તેની યોગ્ય જાતોની ઓળખાણ કરવી. ૨) જૈવીક ખેતી દ્વારા પાકનું ઉત્પાદન સંતુલિત કરવું. ૩) આદુ પાકમાં કૃમિ ગાઠનો સડો અને પાનના ટપકાના રોગ માટે રાસાયણિક અને બિન રાસાયણિક નિયંત્રણ દ્વારા આદુની ગુણવત્તા સુધારવી. ૪) પાકની કાપણી પછી મૂલ્ય વૃદ્ધિ પ્રક્રિયાનો વિકાસ કરવો. (૮) ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ગાર્લિક એન્ડ જીંજર વેરાયટીઝ સુટેબલ ફોર વેલ્યુએડીસન એન્ડ ઈટ્સ પ્રોડક્સન એન્ડ પ્રોટેકશન ટેકનોલોજી એટ દાહોદ (બજેટ સદર-૧૨૯૭૯/૦૩પ્લાન) પ્રોજેકટના હેતુઓ: ૧) જર્મપ્લાજમમાં જુદા જુદા વિસ્તારમાંથી આદુ અને લસણની લાઈનો એકઠી કરી મુલ્યાંકન કરી અને ચકાસણી કરવી. ૨) આ વિસ્તારને અનુકુળ લસણ અને આદુ પાકની જાતો વિકસાવવી. ૩) મુલ્યવૃધ્ધિ પાક પદ્ધતિ અને પાક સંરક્ષણની પદ્ધતિઓ વિકસાવવી. (૦૯) સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ એગ્રીપોલીક્લીનીક ફોર ટ્રાયબલ ફાર્મર (બજેટ સદર-૧૨૯૭૮(પ્લાન) પ્રોજેકટના હેતુઓ: ૧) આદિવાસી વિસ્તારની ખેત પેદાશોમાં થતા રોગો ઓળખવા. ૨) હલના સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્રની માળખાકીય સવલતોને વિકસિત કરવી. ૩) સોઇલ ટેસ્ટીંગ લેબ તેમજ એગ્રીપોલીક્લીનીકની સ્થાપનકરવી. ૪) ખેત પેદાશોમાં થતા નુકસાનને સમયસર અટકાવવું. ૫) આદિવાસી ખેડૂત ખેડૂત મહિલા અને યુવાનોને સ્થળ પર મુલાકાત લઇ કૃષિ અને કૃષિ આધારિત વિષયોપર નીદર્શન આપવું. ૬) જમીનના રાસાયણિક અને ભૌતિક ચકાસણી માટે નમુના એકત્રિત કરવા તેમજ જરૂર મુજબના સંશોધન માટે વૈજ્ઞાનિકોને પ્રતિભાવો. (૧૦) ટ્રેનીગ ઓફ ટ્રાયબલ ફાર્મર વુમન એન્ડ ફાર્મ યુથ (બજેટ સદર-૬૭૦૪/૦૬ (નોન-પ્લાન) પ્રોજેકટના હેતુઓ: ૧) આદિવાસી ખેડૂતો/ બહેનો તેમજ યુવાનોને આધુનિક ખેતી વિષયક તાલીમ આપવી સાથે સાથે પશુપાલન/મરઘાપાલન

			બાગાયત/ફાર્મફોરેસ્ટ્રી/ગૃહવિજ્ઞાનના વિષયોની તાલીમ આપવી. ૨) આ કેન્દ્ર ખાતે ત્રિ- દિવસીય કેન્દ્રીય તેમજ એક દિવસીય ક્ષેત્રીયતાલીમનું આયોજન કરવું. ૩) સંશોધન કેન્દ્રો/ડેરી વગેરેના પ્રેરણા પ્રવાસનું આયોજન કરવું. ૪) મહિલા શિબિર/ખેડૂતદિન/કૃષિમેળાનું આયોજન કરવું. ૫) આ વિસ્તારના ખેડુતોને નવી સુધારેલ જાતો નિદર્શન દ્વારા માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. ઉપરોક્ત વિવિધ પાકના ઉદ્દેશો આધારે થતી ભલામણો વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યક્રમો મારફતે ખેડુતો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
૨	**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:**		
અ.નં	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો		કામગીરીની વિગત
૧	ડૉ. એમ.બી.પટેલ યુનિટ વડા અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક		➢ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ વડા તરીકેની વહીવટી/ હિસાબી/ટેકનીકલ તમામ કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ સંશોધન યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા તમામ અખતરાઓના સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદન અંગેનું સફળ સંચાલન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રના વિકાસને લગતી કામગીરી તથા વર્ગીકૃત બાંધકામ હેઠળ થતી તમામ કામગીરીની દેખ રેખની કામગીરી. ➢ કેન્દ્રની મુલાકાતે આવતા તમામ મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓની માહિતી આપવી. ➢ એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી કામગીરીમાં માર્ગદર્શન. ➢ કેન્દ્ર ખાતે અલગ અલગ પાકોમાં અખતરા લેવામાં આવતા હોઇ સંશોધન, વિસ્તરણ તથા અન્ય તકનીકી કામગીરીમાં નીચલા સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવુ. ➢ કેમ્પસ વસાહત તેમજ ફાર્મને લગતી કોઇપણ પ્રકારની મુશ્કેલીઓ માટે તેમજ કેમ્પસ લગતી બ્યુટીફીકેશન અર્થે તથા સમગ્ર કેમ્પસ વસાહતના પ્રશ્નો અંગે ઉપલી કચેરી સાથે પરામર્શ કરવા વડા તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી. ➢ લેબર કોર્ટના તમામ કેસોની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. ➢ વડી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૨	ડૉ. વિકાસ પાલી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક		➢ યુનિટ વડાની કોઈ પણ પ્રકારની અનુપસ્થિતિ દરમ્યાન કેન્દ્રની દેખરેખ રાખવી.(સામાન્ય વહીવટ)

	(પ્લા.બ્રીડીંગ)	➢ બ્રિડીંગને લગતા તમામ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. તેમજ તમામ અખતરાઓના પરિણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર હસ્તકના પાકોના તમામ પ્રકારના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં રોગીંગ, બેગીંગ, ટેગીંગ અને બીજ ચકાસણી સુધીની તમામ ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાનું રહેશે. તેમજ જે-તે પાકમાં ક્રોસિંગ, સેલ્ફીંગની એડવાન્સ કલ્ચરો તથા જર્મપ્લાઝમની નવા-જુના વગેરેની જાળવણી કરી જર્મપ્લાઝમ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ RTI ને લગતી કામગીરી. ➢ સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી યુનિટ કક્ષાનો સંયુકત રીપોર્ટ યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ તૈયાર કરવાનો રહેશે. ➢ યોજના હસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરો નિયમીત લખાય તે જોવાની તથા સહીઓ કરવાની કામગીરી. ➢ યુનિવર્સિટીને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહાર (Correspondences) ની કામગીરી. ➢ બ્રીડર બીજ ઉત્પાદનને લગતા રોગીંગ રજીસ્ટર અને પત્રવ્યવહાર ફાઈલ નિભાવવી. ➢ ડીડીઓને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
3	શ્રીમતી એસ. બી. પારગી (સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ/ખેતી અધિકારી)	➢ કઠોળ સંશોધન યોજનાઓ હસ્તકના તમામ અખતરાઓ તથા હલકા ધાન્ય પાકના અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ કામગીરી. ➢ પાક યોજનાઓ બનાવવી, અવલોકનો લઇ પરીણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. તેમજ તમામ અખતરાઓના પરિણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ યોજના હસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરોની નિયમિત જાળવણી નિભાવણી કરવાની કામગીરી રહેશે. ➢ સંશોધન યોજનાઓમાં આવરી લેવાતાં પાકના સંબધીત એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાર્ષિક અહેવાલ

		બનાવવામાં ડૉ. વિકાસ પાલીને મદદ કરવી. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૪	શ્રી કે. એલ. પારગી (સીનીયર રીસર્ચ આસીસ્ટન્ટ)	➢ મકાઇ, લસણ અને આદુ પાકની સંશોધન યોજનાઓ હસ્તકના ખરીફ/રવી સીઝનમાં લેવાતાં અખતરાઓ તથા પાક યોજના બનાવવાની કામગીરી. વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ ટેકનીકલ કામગીરી તથા અવલોકન લઇ પરીણામો તૈયાર કરવા. ➢ એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. તેમજ તમામ અખતરાઓના પરિણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ યોજના હસ્તકના તમામ ટેકનીકલ રજીસ્ટરોની નિયમિત જાળવણી/નિભાવણી કરાવવાની તેમજ ખેતી મદદનીશને માર્ગદર્શન આપવાની તથા કામ કરાવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. ➢ સંશોધન યોજનાઓમાં આવરી લેવાતાં પાકના સબંધીત એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવામાં યોજનાના ઇન્ચાર્જને મદદ કરવી. ➢ અત્રેના કેન્દ્રના વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. ➢ ફાર્મ હસ્તકની સંપૂર્ણ જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે. ➢ યુનિવર્સિટીને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર ટેકનીકલ તેમજ ખરીદીની દરખાસ્ત બનાવવાની કામગીરી. ➢ આંબાવાડીયાની દેખરેખ, ખેતીકાર્યો, ઉપજનો નિકાલ તેમજ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ યુનિટવડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૫	ડૉ. એસ. એ. ચૌહાણ રીસર્ચ એસોસીએટ	➢ આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગ્રી પોલીકલીનીક યોજનાના લક્ષ્યાંકો અનુસાર તમામ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ, પાક કૌતુકાલય વખતો વખત અપડેટ કરવા, માસીક, ત્રિમાસીક, વાર્ષિક રીપોર્ટ તથા ખરીફ / રવિ ઝર્ક રીપોર્ટ તથા એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ બંન્ને આર.એ. સાથે બેસી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાઓની વાવણીથી

		કાપણી સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. તેમજ તમામ અખતરાઓના પરિણામ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ જેમ કે ઓન કેમ્પસ/ ઓફ કેમ્પસ દરમ્યાન ખેડુત તાલીમ કાર્યક્રમ અંતર્ગત ખેડુતોને માર્ગદર્શન માટે કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડી તેની નકલ સર્વે અધિકારીને એક દિવસ અગાઉ આપી માહિતગાર કરવાના રહેશે. ➢ એડેપ્ટીવ ટ્રાયલની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. ➢ યુનિવર્સિટીને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર ટેકનીકલ તેમજ ખરીદીની દરખાસ્ત બનાવવાની કામગીરી. ➢ અત્રેના કેન્દ્રના વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદનને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર, બીજ ઉત્પાદન રજીસ્ટર, પાક યોજના બનાવવાની જવાબદારી. ➢ એગ્રી-પોલીકલીનીક યોજના તેમજ આદિવાસી તાલીમ યોજનાના તમામ ટેકલીકલ રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ જાળવણી કરવાની રહેશે. તેમજ યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરી કરવી. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૬	ડૉ.એ.ટી.રાવલ, રીસર્ચ એસોસીએટ	➢ આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગ્રી પોલીકલીનીક યોજનામાં યોજનાના ઇનચાર્જના માર્ગદર્શન હેઠળ કૃષિ મહોત્સવની કામગીરી, પ્રદર્શન સ્ટોલ ગોઠવવા, લેબોરેટરી સાધનોની જાળવણી/નિભાવણી કરવાની રહેશે. ➢ અત્રેના 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. ➢ આદિવાસી તાલીમ યોજના અને એગ્રી-પોલીકલીનીક યોજનાની યોજનાકીય કામગીરી તેમજ ખેડૂતોના તાલીમ સમયે રોગ-જીવાત અંગેનું માર્ગદર્શન આપી કામગીરી

		કરાવવી. ➢ આપના હસ્તકના તમામ અખતરાઓના પરીણામો તૈયાર કરી એગેસ્કો રીપોર્ટ, સંશોધન પ્રકરણ-૬, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાના રહેશે. ➢ યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરી. ➢ Web-site updates કરવાની કામગીરી. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૭	શ્રી એમ. કે. પરમાર (ખેતી મદદનીશ)	➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે આવતા તમામ શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોર સમયસર હાજરી પુરવાની કામગીરી. ➢ હલકા ધાન્ય સંશોધન યોજના તેમજ વધુમાં કઠોળ સંશોધન યોજનાના સ્ટોર અને ડેડસ્ટોકના રજીસ્ટરોની જાળવણી/ નિભાવણીની તથા યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરીમાં સી.રી.આ./ ખે.અ.ને મદદ કરવાની રહેશે. ➢ એગ્રી-પોલીકલીનીક યોજના તેમજ આદિવાસી તાલીમ, ડેડસ્ટોક, અને તાલીમ યોજના ખંડની નિભાવણી/ જાળવણી કરવાની રહેશે. ➢ કઠોળ સંશોધન યોજનાઓ હેઠળ વવાતા પાકો તેમજ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ ફીલ્ડની કામગીરી, ખેતી કાર્યમાં શ્રમયોગીઓની કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. ➢ યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરીમાં સી.રી.આ./ ખે.અ.ને મદદ કરવાની રહેશે. ➢ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવતા વિકાસના કામો જેવાકે ઓફીસ તેમજ રહેણાંક મકાનોનાં રીપેરીંગ / કલર કામ / ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન રેકોર્ડની નિભાવણી તેમજ ફાર્મ ખાતે નાના મોટા બાંધકામને લગતી કામગીરી. ➢ ખેતી કાર્યો સમયસર થાય તે હેતુથી લેબર તેમજ સ્ટોર મેનેજમેંટ વગેરે કામગીરી તેમજ વસાહત આજુબાજુ સાફસફાઇ કરાવવાની કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૮	શ્રી જયસુખભાઈ મકવાણા (ખેતી મદદનીશ)	➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે આવતા તમામ શ્રમયોગીઓની સવાર-બપોર સમયસર હાજરી પુરવાની કામગીરી. ➢ મકાઇ સંશોધન યોજના તેમજ વધુમાં આદુ-લસણ

		યોજનાના સ્ટોર અને ડેડસ્ટોકના રજીસ્ટરોની જાળવણી/ નિભાવણીની તથા યોજનાકીય ખરીદીની કામગીરીમાં સી.રી.આ./ ખે.અ.ને મદદ કરવાની રહેશે. ➢ યોજનાના ફીલ્ડ તથા સ્ટોરને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવણી/ જાળવણી તેમજ મકાઈ અને આદુ-લસણ સંશોધન યોજનાનાં ડેડસ્ટોકની નિભાવણી/ જાળવણી આપનાં હસ્તકના તમામ પાકના બિયારણની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવાની રહેશે. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા બીજ ઉત્પાદનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ➢ ફાર્મ હસ્તકના સાધનો તેમજ ઇ-બાઇક (રીપેરીંગ) અને બોલેરો જીપ લોગબુક વગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણી અને જાળવણી. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે હસ્તકના તમામ સોલાર રોફ ટોપની ટેકનીકલ, જાળવણી અને દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. ➢ ફાયર સેફટી જાળવણી અને દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે. ➢ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ક્રોપ કાફેટએરિયા, મ્યુઝીયમ અપડેટ અને બગીચાની જાળવણી અને દેખરેખ રાખવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી. ➢ આંબાવાડીયાની દેખરેખ, ખેતીકાર્યો, ઉપજનો નિકાલ તેમજ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.
૦૯	શ્રી હર્ષદભાઇ એચ વણકર (ખેતી મદદનીશ)	➢ તમામ સંશોધન યોજનાઓ હેઠળ વવાતા પાકો તેમજ અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની તમામ ફીલ્ડની કામગીરી, ખેતી કાર્યમાં શ્રમયોગીઓની કામગીરીમાં દેખરેખ રાખવાની સંપુર્ણ જવાબદારી રહેશે ➢ ખેતી કાર્યો સમયસર થાય તે હેતુથી લેબર તેમજ સ્ટોર મેનેજમેંટ વગેરે કામગીરી તેમજ વસાહત આજુબાજુ સાફસફાઇ કરાવવાની કામગીરી યુનિટ વડાના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહેશે. ➢ ફાર્મ હસ્તકના તમામ અખતરાઓના અવલોકનો લેવડાવવા તેમજ મદદ કરવાની રહેશે. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.

૧૦	શ્રી મેહુલ આર બલાત (સિનીયર કલાર્ક)	➢ કેન્દ્ર ખાતેની સંપૂર્ણ વહીવટી (સેવાપોથી, પર્સનલ ફાઇલો, ખાનગી,વહીવટી મંજુરીઓ) કામગીરી અને તેને લગતા પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી. ➢ ઓડીટ/બજેટને લગતી તમામ કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટરોની જાળવણી/ નિભાવણીની કામગીરી.તેમજ પ્લાન અને નોન-પ્લાન યોજનાના ઓનલાઇન બજેટ બનાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. દાહોદ કેન્દ્ર હસ્તકના સ્ટાફ ક્વાટર્સ/રહેણાંક મકાનોની ફાળવણી/જાળવણીની કામગીરી. ➢ લેબર કોર્ટના તમામ કેસોની કામગીરી તથા તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની/જાળવવાની કામગીરી. ➢ સ્ટેશનરી /પરચુરણ ખરીદી ને લગતી તમામ કામગીરી ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
	વધારાનો ચાર્જ (શ્રી એમ.આર.બલાત) હિસાબીશાખાનો	➢ હિસાબી ટેબલ કેશને લગતી તમામ કામગીરી કેશબુક તથા તેને લગતા રજીસ્ટરોની રજીસ્ટરો જેવા કે,એમ.ઇ.એસ,આવક રજી,ચલન, અનામત, પગાર નોંધણી રજીસ્ટર વગેરે રજીસ્ટરની નિભાવણી / જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ ડીસ્પેચ રજીસ્ટરની તેમજ ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટના હિસાબની નિભાવણી અને જાળવણીની કરવાની કામગીરી. ➢ ડી.સી.બીલ/એ.સી.બીલો બનાવવાની કામગીરી. ➢ બેંકને લગતી તમામ કામગીરી અને પાર્ટી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી. ➢ કચેરીને લગતા તમામ પગારબીલો, હિસાબી ટેબલને લગતા તમામ પત્રવ્યવહારમાં ગ્રાન્ટ લેવડ દેવડ, ખર્ચ કરવાની મંજૂરીઓ. અધર યોજનાના ગ્રાન્ટ સંબંધિત, AUC બનાવવા વિગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૧૧	શ્રી મંગળભાઈ એસ ચાવડા (ડ્રાઈવર)	➢ વ્હીકલની સમયસર સર્વિસ કરાવાની તેમજ લોગબુકમાં તારીખ, કી.મી. સ્પષ્ટ લખવાની સપૂર્ણ જવાબદારી . ➢ યુનિટ વડા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
*	➢ પ્રવાસ કરતા પહેલા સક્ષમ અધિકારીની ઓનલાઇન મંજુરી લેવાની રહેશે. ➢ એગ્રી પોલીકલીનીક તેમજ તાલીમ યોજનામાં વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓને વેગ આપવા તેમજ ખેડૂતોને સમયસર યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે તથા યોજનાની કામગીરી પૂર્ણ કરવા દરેક યોજનાના ઇન્ચાર્જશ્રીઓએ સાથ સહકાર આપી તાલેમ કાર્યક્રમો સફળ કરવાના રહેશે.	

	➢ દરેક સ્કીમ હસ્તક અખતરાઓ વાવેતર બાદ ફાજલ રહેતી જમીનમાં દરેક સીઝન અગાઉ કયા પાક (બીજ ઉત્પાદન) તરીકે લઇ શકાય તેમ છે તે અગાઉથી યુનિટ વડા સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરી નકકી થયા મુજબ બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામ હાથ ધરવાના રહેશે. ➢ દરેક પાકના બીજ ઉત્પાદન અંગે સંબંધિત કચેરીએ પત્રવ્યવહાર કરવાનો તેમજ રોગીંગ /બેગીંગ /ટેગીંગ તેમજ વેચાણ થાય ત્યાં સુધી જે માહીતીની જરૂર પડે તે દરેક યોજનાએ કઠોળ સંશોધન યોજનાને પુરી પાડવાની રહેશે. જેથી સંકલન કરી સમગ્ર યુનિટ હસ્તક લેવાતા બીજ ઉત્પાદનની માહીતી એકઠી કરી આગળની કાર્યવાહી કરી શકાય.પ્રવાસ કરતા પહેલા સક્ષમ અધિકારીની ઓનલાઇન મંજુરી લેવાની રહેશે. ➢ ફાળવેલ અખતરાનાં પ્લોટમાં ગોઠવેલ અખતરા સિવાયના બાકી રહેતા ઓડ વિસ્તારમાં યોગ્ય પાક લેવાની તથા અખતરાની કાપણીબાદ પ્લોટની સાફ સફાઈ અને ખેડ કરવાની જવાબદારી જે તે અખતરા લેતા કર્મચારીની રહેશે. ➢ જે તે પાકમાં રોકવામાં આવતા ખેતી કાર્યો માટે શ્રમયોગી (ખેત મજુર) આગલા દિવસે કચેરીના વડા સાથે પરામર્શ કરી બીજા દિવસે સવારે ૮.૦૦ કલાકે ફાળવવામાં આવેલ શ્રમયોગીઓનો હવાલો સંભાળવા માટે જે તે માંગણી કરનારે હાજર રહેવું. અન્યથા શ્રમયોગીઓને અન્ય કામગીરી માટે રોકી લેવામાં આવશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી. **(ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.)** ➢ કાપણી બાદ ફાર્મ ઉત્પાદન સાફસુફ કરી સંબંધિત અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીએ વહેલી તકે સ્ટોરમાં જમા કરવાનું રહેશે. ➢ ફાર્મની સંશોધન, બીજ ઉત્પાદન વગેરે કામગીરી સુચારૂ રીતે થાય અને કેન્દ્રની સાફસુફી કરી અને તે સુંદર રહે તે માટે તમામ કર્મચારીએ સક્રિય સહકાર આપવાનો રહેશે. અને તમામની સંયુક્ત જવાબદારી રહેશે. ➢ કેન્દ્રના તમામ કર્મચારીઓએ સંશોધનનાં તમામ અખતરા તથા બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમની વાવણી તેમજ કાપણીનાં સમયે સંઘ ભાવના રાખી તમામ કર્મચારીઓ સંયુક્ત રીતે કામગીરી કરવાની રહેશે.		
૩	સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવા ની કાર્યપધ્ધતિ[તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે]	:	-કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ પાકોની સંશોધન યોજનાઓ કાર્યરત છે જેમાં દરેક યોજનામાં યોજનાના વડા હોય છે.સંશોધનની કામગીરી તેમજ તેને લગતા નિર્ણયો જે તે યોજનાના વડા લે છે જ્યારે કૃષિ સંશોધન યોજનાના વડા જે યુનિટ વડા તરીકે ફરજ બજાવતા હોઇ દરેક યોજનાના વડા સાથે પરામર્શ કરી સંશોધનની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ અન્ય જવાબદારીઓ અંગે આખરી નિર્ણય લે છે.
૪	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.	:	-આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુ દ્વારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે.
૫	સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.	:	-આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિતિ-નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કેન્દ્રને લગતા જરૂરી 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, ચીણો અને કાંગ તેમજ ડાંગર, આદુ અને લસણની ઉગાડતા

			જરૂરીયાત મુજબ ખેડુતોને સબંધિત નિષ્ણાંત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રુબરુ ટેલીફોન હેલ્પલાઇનથી તેમજ ખેડુતના ખેતરે જઇ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે તથા અતેના કેંદ્ર ખાતે વર્ષ દરમ્યાન ત્રણેય સીઝનમાં બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમ પણ હાથ ધરવામાં આવે છે.
૬	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકાર નું પત્રક	:	-યુનિટ ખાતે કરવામાં આવતી સંશોધન,વહીવટી તેમજ હીસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો.	:	--નીલ
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.	:	--નીલ
૯	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	:	- અત્રેના કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર ખાતે ફરજ બજાવતા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, સીનીયર રીસર્ચ આસી., જુનિ.રીસર્ચ એસોસીયેટ, ખેતી મદદનીશ તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતિ નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાને રાખીને યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આપેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

૧૦	દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી			
અનં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ/.) ગ્રોસ પગાર	બજેટ સદર

૧	ડો. વિકાસ પાલી	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બ્રીડર)	૧૧૭૫૬૦/-	૧૨૯૭૯-૦૫
૨	ડૉ.આકાશ મિશ્રા	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સોઇલ)	૧૨૩૫૭૬/-	૭૦૦૭
૩	શ્રી એમ.કે.પરમાર	ખેતી મદદનીશ	૪૬૮૮૦/-	૫૦૦૭
૪	શ્રીમતિ એસ.બી પારગી	ખેતી અધિકારી	૭૨૬૧૦/-	૧૨૯૭૯
૫	શ્રી કે.એલ.પારગી	સીની રીસર્ચ આસી.	૬૪૭૦૫/-	૧૨૦૦૭
૬	શ્રી જે.આર.મકવાણા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/-	૭૦૦૭
૭	શ્રી એચ.એચ.વણકર	ખેતી મદદનીશ	૪૩૦૦૫/-	૧૨૦૦૫
૮	શ્રી આર.એલ.ચવધરી	ખેતી અધિકારી	૭૬૩૦૬/-	૫૦૦૨-૦૩
૯	શ્રી એમ.એમ.સૈયદ	ખેતી અધિકારી	૮૩૩૧૫/-	૧૨૯૭૯
૧૦	શ્રી એમ.આર.બલાત	સી.કલાર્ક	૪૩૦૦૫/-	૬૭૦૪-૦૬
૧૧	શ્રી આરીફ.એ.શેખ	આર.એ	૬૭૦૦૦/-	૧૨૯૭૮
૧૨	ડૉ.સંદીપ એ ચૌહાણ	આર.એ	૫૮૩૨૦/-	૧૨૯૭૮
૧૩	શ્રી મંગળભાઇ એસ ચાવડા	ડ્રાઇવર	૬૭૮૮૦/-	૬૭૦૪-૦૬

	સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિતખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ:			
અનં	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
૧	હલકા ધાન્ય સંશોધન યોજના	૫૦૦૨-૦૩	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૨	સ્કીમ ફોર સાયન્ટીફીક વર્ક ફોર ઈપ્રુવમેન્ટ ઓફ પલ્સીસ	૫૦૦૭	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૩	સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ	૭૦૦૭	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૪	ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રાયબલ ફાર્મર વુમન એન્ડ ફાર્મ યુથ	૬૭૦૪-૦૬	બીન આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૫	સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ	૧૨૦૦૭	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૬	ઈમ્પ્રૂવિંગ રિસર્ચ ફેસીલીટીઝ ફોર મેઈઝ	૧૨૦૦૫	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૭	વેરાયટલ ડેવલપમેન્ટ ઇન ચિકપી ફોર ટ્રાઈબલ એરિયા	૧૨૯૭૯-૦૫	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૮	જીનેટીક્સ એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્સન ટેકનોલોજી ઓફ મેન ક્રોપ ગ્રોન ઇન ટ્રાયબલ એરિયા	૧૨૯૭૯	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૯	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ગર્લિક એન્ડ જીંજર વેરાયટીસ સુટેબલ ફોર વેલ્યુએડીસન એન્ડ ઈટ્સ પ્રોડક્સન એન્ડ પ્રોટેકશન	૧૨૯૭૯-૦૩	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર

	ટેકનોલોજી એટ દાહોદ			
૧૦	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ એગ્રી પોલીક્લીનીક ફોર ટ્રાયબલ ફાર્મસ	૧૨૯૭૮	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
૧૧	મેઇઝ ટેસ્ટીંગ ફી	૨૦૦૫-૦૮	આઇ.સી.એ.આર	આઇ.સી.એ.આર. બેન્ગલુરુ
૧૨	કન્ડક્ટીગ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ ઓન સ્મોલ મીલેટ	૨૦૦૨-૦૨	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. બેન્ગલુરુ
૧૩	AICRP ઓન સોરગમ વોલ્યુનટરી સેન્ટર,	૨૦૦૮-૦૪	આઇ.સી.એ.આર.	આઇ.સી.એ.આર. હૈદરાબાદ
	નાણાકીય વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો			
અનં	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)	તા:૦૧-૦૪-૨૦૨૪ તા:૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ	
૧	હલકા ધાન્ય સંશોધન યોજના બ.સ. ૫૦૦૨-૦૩			
	પગાર ભથ્થા/ ટી.એ.બીલ	૯.૨૩	૯.૧૯	
	રીકરીંગ	૩.૫૦	૩.૪૬	
	નોન રીકરીંગ	-	-	
	કુલ સરવાળો	૧૨.૭૩	૧૨.૬૫	
૨	સ્કીમ ફોર સાયટીફિક વર્ક ફોર ઈપ્રુવમેન્ટ ઓફ પલ્સીસ બ.સ.૫૦૦૭			
	પગાર ભથ્થા	૬.૦૩	૫.૫૨	
	રીકરીંગ	૪.૦૦	૩.૯૭	
	નોન રીકરીંગ	-	-	
	કુલ સરવાળો	૧૦.૦૩	૯.૪૯	
૩	સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ બ.સ.૭૦૦૭			
	પગાર ભથ્થા	૧૯.૫૭	૧૭.૯૪	
	રીકરીંગ	૧.૦૦	૦.૯૪	
	નોન રીકરીંગ	-	-	
	કુલ સરવાળો	૨૦.૫૭	૧૮.૮૮	
૪	ટ્રેનીંગ ઓફ ટ્રાયબલ ફાર્મર વુમન એન્ડ ફાર્મ યુથ બ.સ.૬૭૦૪-૦૬			
	પગાર ભથ્થા	૧૩.૫૯	૧૩.૩૨	
	રીકરીંગ	૧.૫૦	૧.૦૫	
	નોન રીકરીંગ	-	-	
	કુલ સરવાળો	૧૫.૦૯	૧૪.૩૭	
૫	સ્ટ્રેન્થનીંગ રીસર્ચ ઇન પલ્સીસ બ.સ.૧૨૦૦૭			
	પગાર ભથ્થા	૯.૮૪	૯.૮૪	
	રીકરીંગ	૮.૦૦	૭.૯૦	
	નોન રીકરીંગ	-	-	

	કુલ સરવાળો	૧૭.૮૪	૧૭.૭૪
૬	ઈમ્પ્રૂવિંગ રિસર્ચ ફેસીલીટીઝ ફોર મેઈઝ બ.સ.૧૨૦૦૫		
	પગાર ભથ્થા	૨૧.૬૨	૨૧.૫૯
	રીકરીંગ	૭.૦૦	૬.૯૮
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૨૮.૬૧	૨૮.૫૭
૮	વેરાયટલ ડેવલપમેન્ટ ઇન ચિકપી ફોર ટ્રાઈબલ એરિયા બ.સ.૧૨૯૭૯-૦૫		
	પગાર ભથ્થા	૧.૨૩	૧.૨૦
	રીકરીંગ	૭.૫૦	૭.૨૬
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૮.૭૩	૮.૪૬
૯	જીનેટીક્સ એનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડક્સન ટેકનોલોજી ઓફ મેન કોપ ગ્રોન ઇન ટ્રાયબલ એરિયા બ.સ.૧૨૯૭૯		
	પગાર ભથ્થા	૬.૬૭	૬.૫૮
	રીકરીંગ	૯.૦૦	૮.૫૩
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૧૫.૬૭	૧૫.૧૧
૧૦	ડેવલોપમેન્ટ ઓફ ગર્લિક એન્ડ જીંજર વેરાયટીસ સુટેબલ ફોર વેલ્યુએડીસન એન્ડ ઈટ્સ પ્રોડક્સન એન્ડ પ્રોટેકશન ટેકનોલોજી બ.સ.૧૨૯૭૯-૦૩		
	પગાર ભથ્થા	૫૬.૦૭	૫૬.૦૨
	રીકરીંગ	૮.૦૦	૭.૪૧
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૬૪.૦૭	૬૩.૪૩
૧૧	સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ એગ્રીપોલીક્લીનીક ફોર ટ્રાયબલ ફાર્મસ બ.સ.૧૨૯૭૮		
	પગાર ભથ્થા	૧૦.૮૩	૧૦.૭૮
	રીકરીંગ	૮.૦૦	૭.૯૪
	નોન રીકરીંગ	૦	૦
	કુલ સરવાળો	૧૮.૮૩	૧૮.૭૨
૧૨	મેઇઝ બ.સ.૨૦૦૫-૦૮		
	પગાર ભથ્થા	-	-
	રીકરીંગ	૧૬૭૧૭૬	૧૩૮૪૬૪
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૧૬૭૧૭૬	૧૩૮૪૬૪
૧૩	કન્ડક્ટીગ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ ઓન સ્મોલ મીલેટ બ.સ.૨૦૦૨-૦૨		
	પગાર ભથ્થા	-	-
	રીકરીંગ	૫૪૮૧૭	૦
	નોન રીકરીંગ	-	-

	કુલ સરવાળો	૫૪૮૧૭	૦
૧૪	કન્ડક્ટીગ કોર્ડીનેટેડ ટ્રાયલ ઓન સ્મોલ મીલેટ બ.સ.૨૦૦૮-૦૪		
	પગાર ભથ્થા	-	-
	રીકરીંગ	૧૪૨૫૦૦/-	૦
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો	૧૪૨૫૦૦/-	૦
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્મોના વિગત સહીત આવા કાર્યક્મોના અમલની પધ્ધતિ.	:	-નીલ
૧૩	સંસ્થાપાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.	:	--નીલ
૧૪	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંત્તરીત [ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ] માહીતિની વિગતો.:--નીલ		
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડો ની વિગતો.	:	--અત્રે મુલાકાતે આવતા ખેડુતોને 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.
૧૬	સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહીતિ અધિકારીઓના નામ,હોદ્દાઓ,અને અન્ય વિગતો.	:	-૧) જાહેર માહિતી અધિકારી: ડો.એમ.બી.પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક અને યુનિટ ઓફિસર મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ૨) ડો.વિકાસ પાલી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, આકૃયુ, દાહોદ
૧૭	વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહીતિ..	:	--નીલ

અનેક્ષર-બી

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતગર્ત સ્વયં જાહેરા કરવાની બાબતો પ્રોએકટીક ડીસ્કલોઝર (PAD) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડાની સહિ.

કચેરીના વડાનું નામ : ડો.એમ.બી.પટેલ,
સહ સંશોધન વૈ અને વડા
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર,આ.કૃ.યુ,
મુ.ફાર્મ, દાહોદ.

શેઠ ડી એમ.પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટિકલ્ચર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
મોડલ ફાર્મ, વડોદરા – **390 003**

ડો.બી.એન.પટેલ
આચાર્ય& યુનિટ અધિકારી

ફોન ફેકસ : ૦૨૬૫ - 2281880
e-Mail -: sdmph@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/પોલી હોર્ટી/વહટ/ 40/2025 તા.05/04/2025

પ્રતિ
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવસિટી
આણંદ

વિષય :- માહીતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની માહીતી બાબત..

માનનીય સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, આકૃયુ, મોડેલ ફાર્મ, વડોદરાની માહીતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ 4 (1) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાની થતી 17 મુદ્દાઓની માહીતી આ સાથે સામેલ રાખી હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબશ્રીની જાણ થવા સારૂ

યુનિટ અધિકારી

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

મોડલ ફાર્મ, વડોદરા

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

1. સંસ્થા નું સંસ્થાપન, ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં એક અલગ યુનિટ તરીકે કાર્ય કરે છે. અત્રેની બાગાયત પોલીટેકનીક ખાતે શૈક્ષણીક તેમજ કેન્દ્રની મુલાકાત લેતાં ખેડૂતોને જરૂરી ખેતી વિષયક (શાકભાજી પાકો, ફળપાકો) માગદર્શન આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

2 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો		સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની વિગત
1	ડો.બી.એન.પટેલ આચાર્ય અને યુનિટ અધિકારી	➢	કોલેજની શૈક્ષણિક,વહીવટી અને વિધાર્થીઓને લગતી તમામ પ્રવૃતિઓ આયોજન અને તેનું અસરકારક અમલીકરણ કરાવવું
		➢	યુનિવર્સિટી ની ઉપલી કચેરીના વડાશ્રીઓની કચેરી સાથે સંપર્ક, સંકલન અને માર્ગદર્શન મેળવી કોલેજના વિકાસ ની કામગીરી આગળ ધપાવવી
		➢	કોલેજના વિકાસ માટે માનવબળ અને જરૂરી સાધનસામગ્રીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો
		➢	સંસ્થાના માલ મિલકત-ની જાળવણી કરાવવી
		➢	ફાર્મ અને સંશોધન કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખવી
		➢	કેમ્પસ ખાતેના હોસ્ટેલ,સ્ટાફ ક્વાર્ટરના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરાવવું
2	ડો.વી.કે.પટેલ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	➢	કેન્દ્રના વડાની ગેરહાજરીમાં વડા તરીકેની કામગીરી બજાવવી
		➢	ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
		➢	પોલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
		➢	કોલેજના એકેડમિક ઇન્ચાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		➢	કોપ પ્રોડક્શન એગ્રેસ્કો રિપોર્ટની કામગીરી
		➢	ફળપાકો પરના અખતરાની કામગીરી તથા તેની પાક યોજના બનાવવી તથા ફળપાકો અંગે ફાર્મ સ્ટાફને માર્ગ દર્શન આપવું
		➢	પોસ્ટ હારવેસ્ટ લેબોરેટરી તથા ફળપાક મ્યુઝિયમ વિકસાવવાની કામગીરી
		➢	અનુસ્નાતક અભ્યાસ શિક્ષણ અને માન્ય ગાઈડ તરીકેની કામગીરી
3	શ્રી વી.ડી.રાઠવા મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	➢	પોલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
		➢	શાકભાજીને લગતા અખતરાઓ સંભાળવા તથા તેની પાક યોજના બનાવવી
		➢	ફાર્મના વાનસ્પતિક કચરાનું કંપોસ્ટીંગ કરવું.
		➢	વેજીટેબલ સાયન્સ લેબોરેટરી તેમજ શાકભાજીના પાકોનું કોપ કેટેગેરિયા વિકસાવવાની કામગીરી અને નેટ હાઉસનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરાવવો
4	શ્રી ડી.કે.રાઠવા ખેતી અધિકારી	➢	પોલિટેકનિક ઇન હોર્ટિકલ્ચર અને વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક કામગીરી
		➢	ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી જેમાં ફાર્મની તમામ પ્રવૃતિઓનું આયોજન,ફાર્મ ખરીદી,ફાર્મ ઉત્પાદન અને વેચાણની દેખરેખ રાખવી તથા ફાર્મ રેકોર્ડની જાળવણી
5	શ્રી પી.એન.વિરડીયા ફોરમેન ઇન્સટ્રકટર	➢	વોકેશનલ કોર્ષની અને પોલીટેકનીક કોલેજની શૈક્ષણિક અને પ્રાયોગીક કામગીરી.
		➢	વોકેશનલ સ્કીમના એકેડમિક ઇન્ચાર્જ તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી
		➢	બોયઝ હોસ્ટેલના રેકટર તરીકેની કામગીરી
		➢	કોમ્પ્યુટર લેબ અને તમામ ઓડિઓ અને વીજુયલ્સ ઉપકરણોની જાળવણી કરવી
		➢	કચેરી હેઠળના તમમ સી.સી.ટી.વી. કેમરા, ટેલીફોન, ઇન્ટર નેટ અને સર્વરની નિભાવણી અને જાળવણી
		➢	પોસ્ટ હાર્વેસ લેબનાં સાધનોની જાળવણી તથા નિભાવણી અને પ્રેકટીકલ વર્કમાં મદદ કરવી

		➢	વડોદરા મહાનગરપાલીકા અને જીઇબી સાથે સંપર્ક રાખી ગટર, ડ્રેનેજ, ગેસ તથા પીવાના પાણીની લાઇનના અને ઇલેક્ટ્રીક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
		➢	કોલેજ બિલ્ડીંગ તથા તમામ જૂના મકાનોની મરામત અને તેના પત્ર વ્યવહાર ના રેકોર્ડ ની જાળવણી રાખવી
		➢	કચેરીના તાબા હેઠળના વાહનોની લોગબુક, પી.યુ.સી., ટેક્ષ અને વીમાને લગતી તમામ કામગીરી
6	શ્રી એન.એન.રાઠવા ખેતી મદદનીશ	➢	પોલીટેકનીક કોલેજ બજેટ સદર 12957-02, અને કૃષિશાળા બજેટ સદર 5228 પ્રોજેકટ હેઠળની તમામ રીકરીંગ અને નોન-રીકરીંગ યીજ વસ્તુઓની ખરીદી અંગેની તમામ કાર્યવાહી
		➢	બજેટ સદર 12957-02 (કોલેજ) અને બજેટ સદર 5228 (કૃષિશાળા)ના ડેડસ્ટોકની નિભાવણી અને જાળવણી
		➢	પોલીટેકનીક ખાતેની તમામ યોજનાઓના બજેટ સદરના રેકોર્ડ(રોજમેળ,ખાતાવહી, માંગણા પત્રક તથા અન્ય સ્ટોરને લગતા રેકોર્ડ) ખરીદીને લગતી ફાઇલોની નિભાવણી અને જાળવણી.
		➢	પોલિટેકનીક ખાતેના વિવિધ બજેટ સદર હેઠળ રિકરીંગ/નોન-રીકરીંગ ખરીદીને લગતા ઓડીટ પારાનો નિકાલ કરવો
		➢	કોલેજ સ્ટોર ની તમામ જવાબદારી
7	શ્રી પી.એસ.રાઠવા, ખેતી મદદનીશ	➢	ફાર્મ તથા બોઇઝ હોસ્ટેલ ડેડસ્ટોક ની સઘળી કામગીરી.
		➢	ઝાડ રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ ઝાડના નિકાલની કામગીરી.
		➢	ફાર્મ મજૂરોનું મસ્ટર,હાજરીપત્રક નિભાવવું તથા લેબરશીટ ની કામગીરી.
		➢	ફાર્મ મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ ફાર્મ પેદાશનું જમા કરાવી વેયાણ કરવું તથા તેની રકમ સમયસર કચેરીમાં જમા કરાવવી.
		➢	ફાર્મ વપરાશના સાધનોની મરામત તથા જાળવણી, ફાર્મ વાહનની લોગબુક, પી.યુ.સી., વીમો તથા ટેક્ષ વગેરે નિભાવણી અને તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરવો.
		➢	ફળ નર્સરીની જાળવણીની કામગીરી અને તેના રોપના વેયાણ માટેની વ્યવસ્થા કરવી
8	શ્રીમતી એન.આર.વાઘેલા ખેતી મદદનીશ	➢	પોલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોર્ષની પ્રાયોગિક અને શૈક્ષણિકની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું
		➢	ગર્લ્સ હોસ્ટેલના ડેડસ્ટોકની સંપૂર્ણ જવાદારી કરવી
		➢	બાગાયત નર્સરીના તમામ રોપાના વેયાણના બીલ બનાવવા
		➢	સુશોભન નર્સરીની નિભાવણી અને જળવણી
		➢	કોલેજના તમામ કાર્યક્રમમાં મદદ કરવી
9	શ્રી ડી.એચ.પટેલ સુપરવાઇઝર ઇન્સ્ટ્રકટર	➢	પોલિટેકનિક તથા વોકેશનલ કોર્ષની શૈક્ષણિક અને પ્રાયોગિક કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
		➢	કોલેજ ખાતે યોજતા કાર્યક્રમોની ફોટોગ્રાફી કરવી
		➢	વોકેશનલ યોજના બજેટ સદર 12987ના ડેડસ્ટોકની નિભાવણી અને જાણવણી
		➢	કચેરી ખાતેના લેપટોપ, ઝેરોક્ષ મશીન, કેમેરા આર.ઓ મશીન તથા એ.સી. વગેરે મરામતની તથા જાળવણી કરવી.
		➢	કોલેજની વેબસાઇટ અપડેટ કરવી તેમજ રોજબરોજના પરીપત્રની પ્રિન્ટ કાઢવી.
		➢	વિધાર્થી ઓની શિષ્યવૃતિને લગતી તમામ કામગીરી
		➢	એડમિશનની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું, એનએસએસ પ્રોગ્રામમાં મદદ કરવી
10	શ્રી બકુલ જે પટેલ સીનીયર કલાર્ક	➢	કેશને લગતી કામગીરી જેમાં સામાન્ય રોકડ મેળ (કોલેજ અને રીવોલ્વીંગ ફંડ), આવક રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર, લાલ રસીદ બુક વિગેરે નિભાવણીની કામગીરી
		➢	એમઇએસની કામગીરી જેમાં ખર્ચ અને આવકની લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી
		➢	પગાર બીલ, પુરવણી બીલ, એસી બીલ, ડીસી બીલ, એનપીડીસી બીલ, ટીએ બીલ, મેડીકલ બીલ, ડીપોઝિટ બીલ, સ્ટાઇફંડ બીલ (વોકેશંલ) લગતી કામગીરીને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવણી અને જાળવણી
		➢	કચેરીના હિસાબી તમામ રેકોર્ડની નિભાવણી અને જાળવણી
		➢	વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી જેમાં અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા પર્સનલ ફાઇલની નિભાવણી અને જાળવણી જેમા રજાઓની કામગીરી, ઇજાફા અંગેની કામગીરી, ખાનગી એહવાલ તથા તેને લગતી સમગ્ર કામગીરી
		➢	મકાન ફાળવણીને લગતી ફાઇલોની નિભાવણી/ઓડીટને લગતી કામગીરી

		➢	બજેટની કામગીરી અને એયૂસી તથા ગ્રાન્ટ રેવલિડેશન કરાવવી
11	જુનીયર કલાર્ક	➢	ખાલી જગ્યા
12	પ્યૂન કમ કૂક	➢	ખાલી જગ્યા
13	પટાવાળા	➢	ખાલી જગ્યા
14	પટાવાળા	➢	ખાલી જગ્યા
15	શ્રી બી.એફ.ચૌધરી, ખેત મજુર	➢	ફાર્મના ટ્રેકટર તથા સાધનોની દેખરેખ રાખવી

3. **<u>સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ(તેમદિખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સામાવેશ થવો જરૂરી છે.</u>**

કોલેજના આચાર્યશ્રી દ્વારા અને તેમના માર્ગદર્શન અનુસાર તેમની નીચે કાર્ય કરતાં શિક્ષકો અને સહાયકો દ્વારા મંજુર કરાવેલ અભ્યાસ ક્રમ મુજબ વિધાર્થીઓને શિક્ષણ આપવામાં આવે છે. ત્રણ વર્ષના અંતે સફળતાપુર્વક શિક્ષણ પુર્ણ થયેથી ડીપ્લોમામાંની પદવી આપવામાં આવે છે.

4. **<u>સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.</u>**

યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ શૈક્ષણીકને લગતી સઘળી કામગીરી પ્રાધ્યાપકો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે જયારે વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પ્રાધ્યાપકો દ્વારા અનુસ્નાતક વિધાર્થીઓને માર્ગદર્શન અને શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

5. **<u>સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.</u>**

કેન્દ્ર ખાતે યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ તથા રજીસ્ટરો જેવા કે, ડેડસ્ટોક, સ્ટોર રોજમેળ, ચીજવસ્તુ વપરાશ, મંજુરી, લેબરશીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, સાધનોની લોગબુક, વાહનોની લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર, ફાર્મ મશીનરી રજીસ્ટરો, કેશબુક વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે.

6. **<u>સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક</u>**

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો તેમજ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ અભ્યાસ કરતા ડીપ્લોમાં/અનુસ્નાતક કક્ષાના વિધાર્થીઓના અભ્યાસને લગતી ફાઇલો નિભાવવામાં આવે છે.

7. <u>સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.</u>

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

8. <u>સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તે અંગેનું પત્રક.</u>

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

9. **<u>સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.</u>**

બજેટ સદર	અ નં.	અધિકારી / કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો
12957-02	1	ડૉ. ભરતકુમાર નારણદાસ પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક
	2	ડૉ.વિમલેશકુમાર ખુશાલભાઇ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	3	તા.01/09/2022 થી ખાલી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	4	શ્રી વિજયકુમાર ધરમસિંહ રાઠવા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
	5	ડૉ.શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ મહિડા	ખેતી અધિકારી
	6	તા.01/09/2023 થી ખાલી	ખેતી અધિકારી
	7	શ્રી નરેશભાઇ નારસિંગભાઇ રાઠવા	ખેતી મદદનીશ

12987	1	શ્રી પાર્થ નવીનચન્દ્ર વિરડીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રકટર
	2	શ્રી ધંનજયભાઇ હરગોવિંદભાઇ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રકટર
5228	1	શ્રી પ્રવિણભાઇ શંકરભાઇ રાઠવા	ખેતી મદદનીશ
	2	શ્રીમતી નયનાબેન રાજેશકુમાર વાઘેલા	ખેતી મદદનીશ
	3	શ્રી બકુલભાઇ જશભાઇ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક
	4	તારીખ 01/10/2023થી ખાલી	જુનીયર કલાર્ક
	5	તારીખ 16/03/2011 થી ખાલી	પટાવાળા
	6	તા.01/08/2014 થી ખાલી	પટાવાળા
	7	તા.01/05/2017 થી ખાલી	પ્યુન કમ કુક
	8	શ્રી ભીખાભાઇ કુલાભાઇ ચૌધરી	ખેત મજૂર

10. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું વાર્ષિક મહેન્તાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	પગાર
1	ડા.બી.એન.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	131400-217100	171400/-
2	ડા.વી.કે.પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	75 200/-
3	શ્રી વી.ડી.રાઠવા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	57700-182400	73000/-
4	શ્રી ડી.કે.રાઠવા	ખેતી અધિકારી	39900-126600	46200/-
5	શ્રી એન.એન.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	29200-92300	35900/-
6	શ્રી પી.એન.વિરડીયા	ફોરમેન ઇન્સ્ટ્રકટર	44900-142400	52000/-
7	શ્રી ડી.એચ.પટેલ	સુપરવાઈઝર ઇન્સ્ટ્રકટર	29200-92300	33900/-
8	શ્રી પી.એસ.રાઠવા	ખેતી મદદનીશ	29200-92300	35900/-
9	શ્રીમતી એન.આર.વાઘેલા	ખેતી મદદનીશ	29200-92300	33900/-
10	શ્રી બી.જે.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	25500-81100	32300/-
11	તા.01/10/2023 થી ખાલી	જુનીયર કલાર્ક	19900-63200	-
12	તા.16/03/2011 થી ખાલી	પટાવાળા	14800-47100	-
13	તા.01/08/2014થી ખાલી	પટાવાળા	14800-47100	-
14	તા.01/05/2017 થી ખાલી	પ્યુન કમ કુક	14800-4710	-
15	શ્રી બી.એફ.ચૌધરી	ખેત મજૂર	15700-50000	32000/-

11. સંસ્થાની એજન્સિની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવાણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલું બજેટ.

શેઠ ડી. એમ. પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, **વડોદરા**					
બજેટ સદર	યોજનાનુ નામ	પગાર અને અન્ય ભથ્થા	રીકરીંગ કન્ટીજન્સી	નોન રીકરીંગ કન્ટીજન્સી	કુલ
12957-02	પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર	68,03,000/-	42,00,000/-	5,01,000/-	1,15,04,000/-
12987	વોકે. કોર્ષ ઓન લેન્ડસ્કેપ ગાર્ડનીંગ	18,00,000/-	22,00,000/-	2,80,000/-	42,80,000/-
5228	કૃષિશાળા	31,08,000/-	51,00,000/-	-	82,08,000/-
18273	નિયમિત / ખાસ પ્રવૃતિ	-	20,000/-	-	20,000/-
4862 એ	રમત ગમત	-	1,50,000/-	-	1,50,000/-

12. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમો ના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

13. સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર અથવા છૂટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

14. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમ માં રુપાંતરિત (ઇલેકટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

ખેતી અને સંલગ્ન વ્યવસાયને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

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

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

16. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.

ડૉ. બી. એન.પટેલ, જાહેર માહિતી અધિકારી

ડૉ. વી. કે. પટેલ, મદદ. માહિતી અધિકારી

17. વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

ઉપરોક્ત મુદ્દો અત્રેનાં વિભાગને લાગુ પડતો નથી

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.01/05/2009ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી -10 – 2007 -335364 - આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.1/05/2024ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : 08/05/2024

કચેરીના વડાની સહી,
નામ અને વિભાગનું નામ

UNIT OFFICER
SDMPH,AAU, VADODARA
O/C

ડૉ. કે. જે. ચુથાર
યુનિટ હેડ અને મદદ. સંશો. વૈજ્ઞાનિક

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ધંધુકા – ૩૮૨૪૬૦

Email : arsdhk@aau.in

જા.નં.આકૃયુ/કૃસંકે/ધં/આરટીઆઇ/ ૭૫ /૨૦૨૫ તા.૦૭-૦૫-૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

વિષય :- ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫
સંદર્ભ :- જા.નં.આકૃયુ/૨૭/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨-૦૫-૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫ મુદા નં.૧ થી ૧૭ મુજબની પ્રમાણપત્ર એનેક્ષર-બી સહીત અત્રેની કચેરીની માહિતી તારીખ ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ અદ્યતન કરી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપની જાણ સારૂ.

સામેલ :- ઉપર મુજબ મુદા નં. ૧ થી ૧૭

યુનિટ હેડ
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ધંધુકા-૩૮૨૪૬૦

કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ધંધુકા – ૩૮૨ ૪૬૦

Email : arsdhk@aau.in

મુદા નં.–૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

પ્રસ્તાવના :–

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી સંચાલિત, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ધંધુકા ૧૯૫૮-૫૯ થી કાર્યરત છે. સદર કેન્દ્ર અગાઉ ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, દાંતીવાડા ઝોનના નિયંત્રણ હેઠળ હતું. પરંતુ તા.૧-૫-૨૦૦૪ થી સદર કૃષિ યુનિવર્સિટીનું સ્વતંત્ર રીતે વિભાજન થતાં સદર કેન્દ્રને તા.૧-૫-૨૦૦૪ થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નિયંત્રણ હેઠળ મુકેલ છે.

સદર સંશોધન કેન્દ્ર અમદાવાદ – ભાવનગર હાઇવે ઉપર ધંધુકા ગામથી આશરે ૩.૫ કિલોમીટર દૂર આવેલું છે. આ કેન્દ્ર ખાતે કુલ ૪૪.૩૨ 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
૧	ઘંઉ સંશોધન યોજના(નોનપ્લાન)	૫૦૦૪	૧૯૬૫-૬૬
૨	કપાસ સંશોધન યોજના(નોનપ્લાન)	૫૦૦૯	૧૯૬૨-૬૩
૩	સૂકી ખેતી સંશોધન યોજના(નોનપ્લાન)	૫૦૪૨	૧૯૫૮-૫૯
૪	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ રીસર્ચ ઇન વ્હીટ(પ્લાન)	૧૨૦૦૪	૧૯૮૭-૮૮
૫	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ સેન્ટર ઓફ એકસેલેન્સ ફોર કોટન રીસર્ચ(પ્લાન)	૧૨૦૦૯	૧૯૮૮-૮૯
૬	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન ડ્રાય ફાર્મીંગ રીસર્ચ(પ્લાન)	૧૨૦૭૮	૧૯૮૮-૮૯
૭	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનિક ફાર્મ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ(પ્લાન)	૧૨૯૬૫-૦૩	૨૦૦૮-૦૯
૮	નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના	૧૮૦૨૩-૧૨	૨૦૦૧-૦૨

કેન્દ્રનો હેતુ :–

૧ ભાલ વિસ્તારના ખેડુતોને અનુકૂળ આવે તેવી બિન પિયત ઘઉં, ચણા તથા કપાસના પાકોની વિવિધ જાતોની ચકાસણી કરવી.

૨ ભાલ વિસ્તારના ખેડુતો માટે કસુંબી, સુવા તથા બિનપિયત રાઇ જેવા નવા પાકો તથા તેની જાતોનું ઇન્ટ્રોડકશન કરવું.

૩ બિન પિયત ઘઉં માટે વધુ ઉત્પાદન આપતી ગેરુ સામે પ્રતિકારકશકિત ધરાવતા તથા ક્ષાર, ગરમી તેમજ દુષ્કાળ સામે પ્રતિકારકશકિત ધરાવતા કલ્ચર્સ તૈયાર કરી તેનું મુલ્યાંકન કરવું.

૪ નર્મદા કમાન્ડમાં આવતા વિસ્તારો માટે પાણીનો કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરી વધુ ઉત્પાદન મળે તે માટે જરુરી સંશોધન કરવું.

ઉપરોકત હેતુઓ લક્ષમાં લઇ અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ખરીફ ઋતુમાં બિન પિયત કપાસ, તલ, ઘાસચારાની જુવાર, તથા રવિ ઋતુમાં બિન પિયત ઘઉં, ચણા, સુવા, કસુંબી જેવા વિવિધ પાકો ઉપર સંશોધન ની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. અને તે મુજબ જરુરી ફરજે બજાવવામાં આવે છે.

મુદા નં. – ૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ, અને કર્મચારીઓની ફરજેની વિગત(તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૫ની પરિસ્થિતિએ)

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	ફરજો
૧	ડૉ. કે. જે. ચુથાર	યુનિટ હેડ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧) કચેરીના વડાની તમામ ફરજે/જવાબદારીઓ. ૨) ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી. ૩) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા ઘઉં, કપાસ અને ચણા, તલ, વિગેરે પાકોના બ્રીડીંગ અખતરાઓ અને બ્રીડીંગને લગતા પ્રોગ્રામમાં ટેકનીકલ માર્ગદર્શનની કામગીરી. ૪) અત્રેના કેન્દ્રના ફાર્મ મેનેજર તરીકેની તમામ કામગીરી. ૫) ઘઉં સંશોધન યોજનાના ઘઉંને લગતા તમામ અખારાઓની સમયસર વાવણી, ડેટા તૈયાર કરવા, રીપોર્ટીંગને લગતી તમામ કામગીરી. ૬) કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત તમામ સંશોધન યોજનામાં સંશોધનની તમામ કામગીરી તથા સ્કીમ ઈન્ચાર્જ તરીકેની તમામ ફરજે અને જવાબદારી. ૭) યુનિવર્સિટીના હિતમાં તમામ મીટીંગ/કોન્ફરન્સ/સેમીનારમાં હાજર રહેવું. ૮) એડેપ્ટીવ ટ્રાયલ ગોઠવવામાં માર્ગદર્શન તથા દેખરેખ રાખવી. ૯) કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત સરદાર સરોવર યોજના હેઠળ ખેડૂત તાલીમ, ખેડૂત શિબિર, ખેડૂત દિન, એક દિવસીય તાલીમ તથા FLD ગોઠવવામાં માર્ગદર્શનની કામગીરી. ૧૦) અત્રેના કેન્દ્રના ક્રોપ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ તથા ક્રોપ પ્રોડકશનના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. ૧૧) બોટાદ જીલ્લાના નોડલ વૈજ્ઞાનિક તરીકેની કામગીરી. ૧૨) અત્રેના કેન્દ્રના જાહેર માહિતી અધિકારી (Public Information Officer-PIO)ની કામગીરી. ૧૩) ગવર્નમેન્ટ ઈ માર્કેટ પ્લેસ (GeM) પોર્ટલ પરથી ખરીદીની કામગીરી. ૧૪) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના જુદીજુદી કક્ષાઓના સીડ પ્રોડકશન પ્રોગ્રામ માટે જરૂરી આયોજન તથા ટેકનીકલ કામગીરી માટે સીડ ઓફિસર તરીકેની જવાબદારી.
૨	ડૉ. જે. પી. ભટ્ટ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧) ઘઉં સંશોધન યોજનામાં ઘઉંને લગતા અખતરાઓની તમામ કામગીરી અને બિન પિયત કપાસ, ચણા, તલ, વિ. પાકોના બ્રીડીંગ અખતરાઓ અને બ્રીડીંગને લગતા પ્રોગ્રામમાં ટેકનીકલ કામગીરી તથા રીપોર્ટીંગની જવાબદારી. ૨) કપાસ, ચણા અને ઘઉંને લગતા તમામ એગ્રોનોમીકલ (એગ્રેસ્કો એપ્રુવ્ડ) અખતરાઓ ગોઠવવા અને પરિણામો તૈયાર કરવા તથા પ્રેઝન્ટેશનની કામગીરી કરવી. ૩) કપાસ સંશોધન યોજનાને લગતો તમામ તાંત્રીક પત્રવ્યવહાર. ૪) કેન્દ્ર ખાતેના ટેક.૧ ટેબલની તાંત્રીક પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ કામગીરી. ૫) ઘઉં સંશોધન યોજનામાં બિન પિયત ઘઉંને લગતા તમામ અખતરાઓની સમયસર વાવણી, ડેટા તૈયાર કરવા, રીપોર્ટીંગ વિગેરેને લગતી કામગીરી. ૬) ઘઉં પાકમાં ક્રોસીંગ પ્રોગ્રામ, એડવાન્સ જનરેશન તથા જર્મપ્લાઝમની જાળવણી. ૭) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા ઘઉં, કપાસ તથા ચણાના પાકમાં બીજ ઉત્પાદનની તમામ કામગીરી જેવી કે, રોગીંગ, બેગીંગ, રીપોર્ટીંગ વિગેરેની તમામ જવાબદારી. ૮) ફાર્મ મોર્ડનાઈઝેશનને લગતી તમામ કામગીરી. ૯) એડેપ્ટીવ ટ્રાયલને લગતી તમામ કામગીરી. ૧૦) લાયબ્રેરીને લગતી કામગીરી, તેને લગતો પત્રવ્યવહાર તથા રજીસ્ટરની નિભાવણી અને તેની જાળવણીની કામગીરી.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	ફરજો
			૧૧) અત્રેના કેન્દ્રના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (Assistant Public Information Officer-APIO)ની કામગીરી. ૧૨) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબની કામગીરી.
૩	શ્રી જે.એચ. મીણાપરા	ખેતી નિરીક્ષક	૧) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા ઘઉંના તમામ બ્રીડીંગ અખતરાઓમાં અવલોકનો લેવાની કામગીરી, ઘઉં પાકમાં બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી તથા ઘઉં યોજનાને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર તથા ફાઇલ નિભાવવી તથા તેની જાળવણી કરવી. ૨) શ્રમયોગીઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવી. ૩) કેન્દ્ર ખાતેના તમામ લાઇટ બીલ, લાઇટ રીપેરીંગ, પાણી પુરવઠો તથા અન્ય પરચુરણ કામગીરી કરવી. ૪) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ બોલેરો જીપની લોગબુક નિભાવવી. ૫) અત્રેના કેન્દ્રના તમામ વાહનના રીપેરીંગ તથા જાળવણી અને તેને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર કરવો. ૬) અત્રેના કેન્દ્રની લેન્ડ રેકોર્ડ માહિતી તથા પત્રવ્યવહાર અને તેની જાળવણી. ૭) ઈલેકટ્રીકને લગતા તમામ ડેડસ્ટોક તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. ૮) વર્ગીકૃત બાંધકામને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે ખરીદીની મંજુરીઓ, ખરીદી કરવી તેમજ તેને લગતાં તમામ પ્રકારના પત્રવ્યવહાર તથા તેની જાળવણી. ૯) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૪	શ્રી એલ. બી. વલાણીયા	ખેતી મદદનીશ	૧) કેન્દ્ર ખાતે રોકવામાં આવતા શ્રમયોગીઓની દૈનિક હાજરી ભરવી તથા દૈનિક લેબર શીટ, લેબર મસ્ટર, ઉત્પાદન રજીસ્ટર તથા ફાર્મ ઉત્પાદન રજીસ્ટર, ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક નિભાવવા, પત્રવ્યવહાર તથા તેની જાળવણી કરવી. ૨) શ્રમયોગીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ૩) સૂકી ખેતી સંશોધન યોજનામાં લેવામાં આવતા અખતરાઓની તમામ કામગીરી તથા ચણાના પાકમાં બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી. ૪) રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજનામાં લેવામાં આવતા બ્રીડર બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી. ૫) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેના ડેડસ્ટોકને લગતી તમામ જવાબદારી જેવી કે ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેને લગતી ખરીદી અને રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી. ૬) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેના ટ્રેકટરની લોગબુક નિભાવવી. ૭) કપાસ યોજનામાં લેવામાં આવતા કપાસના બ્રીડીંગ અખતરાઓની તમામ કામગીરી તથા કપાસ પાકના બીજ ઉત્પાદનની કામગીરી. ૮) કપાસ સંશોધન યોજનાના ઉત્પાદન રજીસ્ટર, ખેત પેદાશ સોંપણીપત્રક, વિગેરે નિભાવવા. ૯) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ યોજના અંતર્ગત લેવામાં આવતા અખતરાઓની કામગીરીમાં જુનિયર રીસર્ચ ફેલોને મદદ કરવી. ૧૦) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા એગ્રોનોમીને લગતા અખતરાઓની તમામ કામગીરી. ૧૧) કેન્દ્ર ખાતેના વૃક્ષારોપણની કામગીરી. તેને લગતો પત્રવ્યવહારની કામગીરી તથા ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવવું અને તેની જાળવણી કરવી. ૧૨) કેન્દ્ર ખાતે સુશોભન તથા તેની જાળવણીની કામગીરી. ૧૩) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	ફરજો
૫	શ્રી એમ. આર. જાદવ	જુ.કલાર્ક	૧) તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી (સેવાપોથી સાથેની). ૨) હિસાબી કામગીરી જેવી કે પે ડીસી બીલ, એસી બીલ, જીપીએફ બીલ, ટીએ બીલ, એનપીડીસી બીલ, વિગેરે બીલ બનાવવા. ૩) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતેની કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી. ૪) આંતરિક તેમજ લોકલ ફંડ ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી. ૫) બજેટને લગતી તમામ કામગીરી. ૬) ગુજરાતી ટાઈપરાઈટીંગની કામગીરી. ૭) કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, ઝેરોક્ષ મશીનની જાળવણી અને તેને લગતી રીપેરીંગની કામગીરી. ૮) સ્ટેશનરીને લગતી તમામ કામગીરી તથા સ્ટેશનરી રજીસ્ટરોની જાળવણી. ૯) રેકર્ડની જાળવણી તથા પત્રવ્યવહાર કરવો. ૧૦) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૬	શ્રીમતી આર. એમ. ચુડાસમા,	જુ.કલાર્ક	૧) પગાર બીલ બનાવવું, એમઈએસ, તથા અન્ય હિસાબી રજીસ્ટરોની જાળવણી. ૨) હિસાબી કામગીરી જેવી કે પે ડીસી બીલ, એસી બીલ, જીપીએફ બીલ, ટીએ બીલ, એનપીડીસી બીલ, વિગેરે બીલ બનાવવા. ૩) હિસાબી કામગીરીને લગતો સઘળો પત્રવ્યવહાર કરવો. ૪) બીલ એન્ટ્રી, ગ્રાન્ટ રજી તથા અન્ય હિસાબીને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. ૫) બારનીશી શાખા : ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજીસ્ટર નિભાવવા તથા તેની જાળવણી કરવી. ૬) પી.એફ.પાસબુકની જાળવણી. ૭) ગુજરાતી ટાઈપરાઈટીંગની કામગીરી. ૮) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૭	શ્રી એ.વી. પરમાર	પટાવાળા	૧) અત્રેની કચેરીના નવા ઓફીસ બીલ્ડીંગમાં પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી. ૨) હિસાબી કામગીરીમાં જુ. કલાર્કને મદદ કરવી. ૩) ઘઉં તેમજ કપાસના અખતરા તથા લેબોરેટરીની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૪) પોસ્ટ ઓફીસની ટપાલ લાવવા-લઈ જવાની કામગીરી. ૫) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૮	શ્રી સી. એસ. ચુડાસમા	ખેત મજુર	૧) દિવસ દરમ્યાન ફાર્મ તથા ઓફિસની દેખરેખ રાખવી. ૨) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૯	શ્રી એસ. આર. ગોહેલ	લેબ. એટે.	૧) સ્થાનિક ટપાલો જે તે યોજનામાં સમયસર પહોંચાડવી. ૨) અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા અખતરા તથા લેબોરેટરીની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૩) ટપાલ લાવવા-લઈ જવાની કામગીરી. ૪) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઇ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	ફરજો
૧૦	શ્રી જી. એસ. ચુડાસમા	રોજમદાર ચોકિદાર (કલમ-૧)	૧) કપાસ, ઘઉં તથા ચુકી ખેતી સંશોધન યોજનામાં લેવામાં આવતા અખતરાઓના પેકેટ બનાવવા તથા લેબોરેટરીની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૨) અત્રેની નવી ઓફીસ કમ લેબોરેટરી બિલ્ડીંગ, ઘઉં, કપાસ અને ચુકી ખેતી યોજનાની લેબોરેટરી તથા ફાર્મની સાફ-સફાઈની કામગીરી. ૩) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઈ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૧	ડૉ. વી. ડી. મહેરીયા	SRF, SSNNL	૧) કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત સરદાર સરોવર યોજનામાં લેવાની થતી એક દિવસીય તાલીમ, ખેડૂત શિબિર, ફિલ્ડ ડે તેમજ એફ.એલ.ડી. ટ્રાયલ્સ ગોઠવવાની કામગીરી. ૨) SSNNL યોજનાની ટેકનીકલ પત્રવ્યવહાર, રીપોર્ટીંગ તથા ઓન ફાર્મ તેમજ ખેડુતોના ખેતરો ઉપર નિદર્શનો તથા તાલીમ અંગેની તમામ ફરજો અને જવાબદારીઓ. (સદર કામગીરી માટે સરદાર સરોવર યોજનાના ખેતી મદદનીશો પાસે મદદ લેવી). ૩) સરદાર સરોવર યોજનામાં રોકાયેલ ખેતી મદદનીશોને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું. ૪) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા એગ્રોનોમીને લગતા તમામ અખતરાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. ૫) ઉપરોકત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઈ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૨	શ્રી એમ.ટી. પઢીયાર	ખેતી મદદનીશ, SSNNL	૧) સરદાર સરોવર યોજનામાં લેવામાં આવતા ઓનફાર્મ તેમજ ખેડૂતોના ખેતર ઉપર નિદર્શન ગોઠવવાની કામગીરી. ૨) કેન્દ્ર ખાતે યોજવામાં આવતા જુદાજુદા કાર્યક્રમોમાં ફોટોગ્રાફી કરવાની કામગીરી. ૩) સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત લેવાના થતાં સોઈલ સેમ્પલ એકત્રીત કરવા તથા એનાલીસીસ માટે જે તે કચેરીએ સેમ્પલ મોકલવાની કામગીરી. ૪) ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઈ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૩	શ્રી એમ. વી. સોલંકી,	ખેતી મદદનીશ, SSNNL	૧) સરદાર સરોવર યોજનામાં લેવામાં આવતા ઓફફાર્મ નિદર્શનો ખેડૂતોના ખેતર ઉપર ગોઠવવાની કામગીરી. ૨) સરદાર સરોવર યોજના અંતર્ગત લેવાના થતાં સોઈલ સેમ્પલ એકત્રીત કરવા તથા એનાલીસીસ માટે જે તે કચેરીએ સેમ્પલ મોકલવાની કામગીરી. ૩) હવામાન પ્રયોગશાળામાં અવલોકનો લેવા તથા તેને લગતા રેકર્ડ નિભાવવા અને તેની જાળવણી કરવી. ૪) કેન્દ્ર ખાતેના ''બી'' ગ્રેડની હવામાન પ્રયોગશાળાની કામગીરી તેમજ તેના રીપોર્ટીંગ અંગેની કામગીરી. ૫) ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઈ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૪	શ્રી એ. કે. ચૌધરી	જુ.રી.ફેલો	૧) કેન્દ્ર ખાતે કાર્યરત ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ યોજનામાં નવા અખતરા ગોઠવવા તેને લગતી તમામ કામગીરી. ૨) ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ યોજનાને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર તથા સદર યોજનાના અખતરાઓની તેમજ જનરલ પાક યોજના તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૩) કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા અખતરાઓના ડેટા ટાઈપીંગની કામગીરી. ૪) ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ યોજનામાં એક દિવસીય ખેડૂત તાલીમ તથા તેને લગતી વિસ્તરણની કામગીરી. ૫) ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી અન્ય જે કાંઈ વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવી.

મુદા નં. – ૩ સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ :–

કેન્દ્રના હેતુઓને લક્ષમાં લઇ ભાલ વિસ્તારના વિવિધ પાકોમાં સંશોધનની જે જરૂરીયાત જણાય તે મુજબ એગ્રેસ્કો સબ કમિટિ મીટીંગમાં ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મંજુર કરવામાં આવે છે. અને ટેકનીકલ પ્રોગ્રામ મુજબ ખરીફ તથા રવિઋતુમાં જે તે પાકોના સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીના ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત સંશોધન નિયામકશ્રીના માર્ગદર્શન અનુસાર ટેકનીકલ કામગીરી તથા કુલસચિવશ્રીના માર્ગદર્શન પ્રમાણે અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદા નં. – ૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો :

આ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટે.નં.એસ ૧૨૧ કોમન સ્ટે. ફોર એગ્રી. યુનિ. ઓફ ગુજરાત સ્ટેચ્યુટ અન્વયે પ્રાપ્ત થયેલ સત્તા અનુસાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લઇ જરૂરી કમગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

મુદા નં. – ૫ સંસ્થાના 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 ધરવામાં આવે છે.ટેકનીકલ કમગીરી માટે મજુરોનું હાજરીપત્રક, દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠ્ઠી તથા સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવાં કે, રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણીપત્રક, ખાણ-દાણ રજીસ્ટર, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પત્રક, પાક યોજના તથાવહીવટી હિસબી કામગીરી માટે કેશબુક, આવક ખર્ચનું રજીસ્ટર, સેવાપોથીઓ, પીએફ પાસબુક, સ્ટેશનરી તથા અન્ય સંલગ્ન જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

મુદા નં. – ૬ સંસ્થા દ્વારા દસ્તાવેજોના પ્રકારનું પત્રક :

પાકયોજના, મજુરોનું દૈનિક હાજરીપત્રક, પગારચિઠ્ઠી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટરો જેવાં કે રોજમેળ, ખાતાવહી, માંગણીપત્રક, ખાણ-દાણ રજીસ્ટર, ઝાડ રજીસ્ટર, કેશમેમો, કચેરીમાં નાણા જમા કરાવવાનું પત્રક, સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, સ્ટેમ્પ 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.

મુદા નં – ૭ સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો :

સંસ્થાનું નિયામક મંડળ(બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો કરે છે.

મુદા નં. – 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 કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક :

સદર કેન્દ્ર દ્વારા કૃષિ સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદાની માહિતી લાગુ પડતી નથી. (માહિતી "નીલ" ગણાય)

મુદા નં. – ૯ સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા :–

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	યુનિ.માં દાખલ તારીખ	ડિગ્રી
૧	ડૉ. કે. જે. ચુથાર	યુનિટ હેડ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૨૫-૦૮-૧૯૮૯	૨૩-૦૬-૨૦૧૫	પી.એચ.ડી.(જી.પી.બી.)
૨.	ડૉ. જે. પી. ભટ્ટ	ખેતી અધિકારી	૦૨-૧૦-૧૯૮૭	૨૩-૦૪-૨૦૧૫	પી.એચ.ડી.(જી.પી.બી.)
૩	શ્રી જે. એચ. મીણાપરા	ખેતી નિરીક્ષક	૦૧-૦૬-૧૯૬૯	૧૧-૧૨-૧૯૮૯	કૃષિ ડિપ્લોમા
૪	શ્રી એલ. બી. વલાણીયા	ખેતી મદદનીશ	૦૧-૧૦-૧૯૮૭	૦૭-૦૧-૨૦૧૨	કૃષિ ડિપ્લોમા
૫	શ્રી એમ. આર. જાદવ	જુ.કલાર્ક	૦૧-૦૬-૧૯૯૬	૨૨-૦૭-૨૦૨૧	બી. ઈ. (મિકેનિકલ)
૬	શ્રીમતી આર. એમ. ચુડાસમા	જુ.કલાર્ક	૧૭-૦૪-૧૯૯૮	૨૦-૦૭-૨૦૨૧	બી.બી.એ.
૭	શ્રી સી. એસ. ચુડાસમા	ખેત મજુર	૦૨-૦૬-૧૯૬૮	૦૧-૦૨-૨૦૦૨	ધોરણ - ૫
૮	શ્રી એસ. આર. ગોહેલ	લેબ. એટે.	૨૩-૦૧-૧૯૮૧	૦૪-૧૧-૧૯૯૯	ધોરણ - ૮
૯	શ્રી એ.વી. પરમાર	પટાવાળા	૧૦-૦૯-૧૯૭૧	૧૭-૦૫-૨૦૦૭	એચ.એસ.સી.
૧૦	શ્રી જી. એસ. ચુડાસમા	રોજમદાર ચોકિદાર (કલમ-૧)	૦૪-૦૭-૧૯૬૭	૦૧-૦૧-૨૦૦૪	એસ.વાય.બી.એ.
૧૧	ડૉ. વી. ડી. મહેરીયા	સી.રી.ફેલો. (SSNNL)	૨૪-૦૫-૧૯૮૨	૨૫-૧૦-૨૦૧૬	પી.એચ.ડી.(એગ્રો.)
૧૨	શ્રી એમ. ટી. પઢીયાર	ખેતી મદદનીશ (SSNNL)	૩૧-૫૦-૧૯૮૬	૨૬-૦૯-૨૦૧૧	એમ.એસ.ડબલ્યુ.
૧૩	શ્રી એમ. વી. સોલંકી	ખેતી મદદનીશ (SSNNL)	૧૫-૦૭-૧૯૯૫	૦૯-૧૨-૨૦૨૩	ડિપ્લોમા ઇન એગ્રી.
૧૪	શ્રી એ. કે. ચૌધરી	જુ.રી.ફેલો	૨૮-૦૯-૧૯૯૯	૧૪-૦૮-૨૦૨૩	એમ.એસ.સી.(એગ્રી.)

મુદા નં. – ૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું અને નિયમો મુજબનું વળતર :–

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	ભથ્થાં
૧	ડૉ. કે. જે. ચુથાર	યુનિટ હેડ અને મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૭૫૨૦૦ (૧૦)	તા. ૦૧/૦૧/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ મૂળ પગાર ઉપર કેન્દ્ર સરકારના ધોરણે સાતમાં પગાર પંચ મુજબના પગારના ૮ ટકા ઘરભાડા ભથ્થું, ૫૫ ટકા મોંઘવારી ભથ્થું તથા ₹ ૧૦૦૦ મુજબ તબીબી ભથ્થું મળવાનું થાય છે.
૨	ડૉ. જે. પી. ભટ્ટ	ખેતી અધિકારી	૪૬૨૦૦ (૭)	
૩	શ્રી જે.એચ. મીણાપરા	ખેતી નિરીક્ષક	૬૮૦૦૦ (૭)	
૪	શ્રી એલ. બી. વલાણીયા	ખેતી મદદનીશ	૩૩૯૦૦ (૫)	
૫	શ્રી એમ. આર. જાદવ	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	
૬	શ્રીમતી આર. એમ. ચુડાસમા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	
૭	શ્રી સી. એસ. ચુડાસમા	ખેત મજુર	૩૨૦૦૦ (IS-3)	
૮	શ્રી એસ. આર. ગોહેલ	લેબ. એટે.	૩૧૧૦૦ (IS-1)	
૯	શ્રી એ.વી. પરમાર	પટાવાળા	૨૧૫૦૦ (IS-1)	
૧૦	શ્રી જી. એસ. ચુડાસમા	રોજમદાર ચોકિદાર (કલમ-૧)	૩૨૦૦૦ (IS-3)	
૧૧	ડૉ. વી.ડી. મહેરીયા	સી.રી.ફેલો. (SSNNL)	૪૨૦૦૦+૮% HRA (ફીકસ)	
૧૨	શ્રી એમ. ટી. પઢીયાર	ખેતી મદદનીશ (SSNNL)	૨૬૦૦૦ (ફીકસ)	
૧૩	શ્રી એમ. વી. સોલંકી	ખેતી મદદનીશ (SSNNL)	૨૬૦૦૦ (ફીકસ)	
૧૪	શ્રી એ. કે. ચૌધરી	જુ.રી.ફેલો	૩૭૦૦૦/- (ફીકસ)	

મુદા નં. – ૧૧ સંસ્થાની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ તથા ફાળવેલ ગ્રાન્ટની માહિતી :

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટસદર	યોજનાનો પ્રકાર	વર્ષ૨૪-૨૫ની ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (₹ લાખમાં)
૧	ઘઉં સંશોધન યોજના	૫૦૦૪	નોનપ્લાન	૨૯.૦૦
૨	કપાસ સંશોધન યોજના	૫૦૦૯	નોનપ્લાન	૪૦.૭૨
૩	સૂકી ખેતી સંશોધન યોજના	૫૦૪૨	નોનપ્લાન	૨૬.૩૬
૪	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન વ્હીટ	૧૨૦૦૪	પ્લાન	૨૪.૧૭
૫	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ એ સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ ફોર કોટન રીસર્ચ	૧૨૦૦૯	પ્લાન	૧૮.૬૨
૬	સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ રીસર્ચ ઇન ડ્રાય ફાર્મિંગ	૧૨૦૭૮	પ્લાન	૧૦.૬૩
૭	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ઓફ ઓર્ગેનિક ફાર્મ એટ ડીફરન્ટ સેન્ટર્સ	૧૨૯૬૫-૦૩	પ્લાન	૭.૦૦
૮	નર્મદા પિયત સંશોધન યોજના	૧૮૦૨૩-૧૨	અઘર એજન્સી	૨૬.૩૬

મુદા નં.– ૧૨ ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ઘતિ :–

કેન્દ્ર ખાતે ફકત સશોધનની કામગીરી હાથ ઘરવામાં આવતી હોવાથી સદર મુદાને લગતી બાબત અત્રે લાગુ પડતી નથી.

મુદા નં.– ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છૂટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં.– ૧૪ સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા એમની પાસે રહેતી વિજાણુ માઘ્યમોમાં રુપાંતરીત (ઇલેકટ્રોનીક ફોર્મ) માહિતીની વિગતો :–

લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં.– ૧૫ સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને મહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો :–

લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં.– ૧૬ સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતિ અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો :–

મુદા નં. – ૨ મુજબ.

મુદા નં.– ૧૭ વખતો વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી :

લાગુ પડતુ નથી.

યુનિટ હેડ
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ધંધુકા-૩૮૨૪૬૦

–:: પ્રમાણપત્ર ::–

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને **તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૫** ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૭-૦૫-૨૦૨૫

યુનિટ હેડ
કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
ઘંઘુકા-૩૮૨૪૬૦

બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
સાણંદ-૩૮૨૧૧૦, જી.અમદાવાદ

ડૉ.ડી.આર.પાટીદાર
યુનિટ વડા

ટેલીફોન નંબર: ૦૭૯૨૯૬૦૦૪૫૩
ઇ : મેઇલ-arssanand@aau.in

જા.નં. આકૃયુ/બીમસંકે/સાણંદ/વહટ/૨૨૮ /૨૦૨૫ તા.૦૬/૦૪/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરિપત્ર જા.નં આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભિત પરિપત્રથી આપના તરફથી માંગવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદીત થાય.

યુનિટ વડા

સામેલ: ઉપર મુજબ

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
16 MAY 2025
INWARD NO. 8040

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ (પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર) ૧૭ મુદા ની માહીતી

વર્ષ: ૨૦૨૫-૨૬

ક્રમ	વિગત		માહિતી
૧	સંસ્થાનુ સંસ્થાપન, ઉદેશો કાર્યો અને ફરજો ની વિગત	:	વર્ષ -૨૦૦૮ , એપ્રિલ, રીસર્ચ એન્ડ સીડ સ્પાઇસીસ, દિવેલા અને બીજ મસાલા પાક ઉપર પાક સવંર્ધન, ખેત આબોહવા ઝોનને અનુલક્ષી ને પાક ઉત્પાદનની તજજ્ઞતાઓ વિક્સાવવી
૨	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સતાઓ અને ફરજો	:	આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ
૩	સંસ્થામાં કમકાજ અને નિર્ણય પ્રકીયા માં અનુસરવાની કાર્યપધ્તિ(તેમા દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)	:	આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ
૪	સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટેના નિયત કરેલા ધોરણો	:	આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ
૫	સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	:	આકૃયુ સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ મુજબ
૬	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક	:	આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૭	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	:	આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૮	સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનુ પત્રક	:	આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૯	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિદેશિકા	:	એનેકક્ષર-એ-મુજબ
૧૦	દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતુ માસિક મહેનતાણુ અને નિયમો મુજબના વળતર્ની પધ્ધતિ ની માહીતિ	:	એનેકક્ષર-બી-મુજબ
૧૧	સંસ્થાની એજનસી ની તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ	:	એનેકક્ષર-સી-મુજબ
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ	:	આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૧૩	સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો	:	આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૧૪	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણુ માધ્યમ માં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહીતિ ની વિગત	:	કચેરીની સામાન્ય માહિતી.
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.	:	પુસ્તકાલય ની સગવડતા નથી..
૧૬	સંસ્થાએ નિયુકત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	:	૧.ડો.ડી.આર.પાટીદાર. મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી અને જાહેર માહીતી અધિકારી
૧૭	વખતો-વખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી માહિતી.	:	નીલ

ડી.આર.પાટીદાર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

એનેક્ષર- બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આર.ટી.આઇ સેલનુ બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામા આવેલ છે

તારીખ ૦૫/૦૫/૨૦૨૫

કચેરીના વડા ની સહી :

કચેરીના વડા નું નામ : કી. રવા૨. પાટીદા૨

વિભાગનું નામ : બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર,
આકૃયું સાણંદ

બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સાણંદ

એનેક્ષર- એ

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ

ક્રમ	યોજનાનુ નામ બજેટ સદર	જગ્યાનુ નામ	ફરજ પરના કર્મચારી નુ નામ
૧	બજેટ સદર.૫૦૧૦ બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર સાણંદ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક આ.કૃ.યુ. વિરમગામ	યુનિટ વડા સાણંદ (ડો. ડી.આર. પાટીદાર)
		મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનીક	ખાલી જગ્યા
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		જુનીયર કલાર્ક	મહેન્દ્ર.એસ.પ્રજાપતિ
		પટાવાળા	ખાલી જગ્યા
		વોચમેન/હેલપર	ખાલી જગ્યા
		—	—
		—	—
		—	—

યુનિટ વડા
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
સાણંદ.

બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
સાણંદ

એનેક્ષર-બી

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતિએ

ક્રમ	યોજનાનુ નામ બજેટ સદર	ફરજ પરના કર્મચારીનુ નામ/જગ્યાનુ નામ	માસિક મહેનતાણુ (પગાર ધોરણ)
૧	બજેટ સદર.૫૦૧૦ બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક આકૃષ્ય વિરમગામ	યુનિટ વડા સાણંદ (ડો.ડી.આર.પાટીદાર)
		ખેતી અધિકારી	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		ખેતી મદદનીશ	ખાલી જગ્યા
		મહેન્દ્ર એસ પ્રજાપતિ જુનીયર કલાર્ક	ફિક્સ પગાર ૨૬૦૦૦/-
		પટાવાળા	ખાલી જગ્યા
		પટાવાળા/વોચમેન	ખાલી જગ્યા
		પટાવાળા/હેલ્પર	ખાલી જગ્યા.

યુનિટ વડા
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
સાણંદ.

Annexure-C

Project Title and financial outlay (year-2024-25) under project of

Sr. No.	Project Title	Budget Head	Total grant	Grant	Expenditure (Rs.)		
					Pay and Allowance	Recurr-ing	Total
1	Research in castor and seed spices	5010	490000	Pay (4200000) Recu (700000)	3798726	700000	4498726
2	Establishment of Research centre for development of production technology of Seed Spices	12989	1200000	Recurring (1200000)	0	1200000	1200000

યુનિટ વડા
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ.

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવાતજ (સોજીત્રા), આણંદ -૩૮૭૨૪૦

ડો. યોગેશ લકુમ
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા ૯૬૦૧૨૬૧૭૮૩(મો)

જા.નં.આકૃયુ/ કેવિકે / દેવાતજ /લીગલ/ ૩૪ /૨૦૨૫ તા. ૧૭/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

વિષય: ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ અંતર્ગત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી મોકલી આપવા બાબત..

સંદર્ભ: આપના પરિપત્ર જા.નં.આકૃયુ/ રજિ /લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા. ૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે ધી રાઇટ ટુ ઇંફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ અંતર્ગત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપીએ છીએ જે આપ સાહેબને વિદિત થવા નમ્ર વિનંતી.

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

સંસ્થાપન:

તા. ૨૦ નવેમ્બર , ૧૯૮૫

ઉદેશો

૧. ખેડુતો, ખેડુત સ્ત્રીઓ અને યુવાનો માટે ટુંકા તેમજ લાંબાગાળાના કૃષિ, પશુપાલન અને મત્સ્યપાલન તેમજ તેને 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 નિદર્શનો ગોઠવવા, તેના ઉત્પાદનના આંકડા મેળવવા અને ફીડબેક મેળવવા.

૩. વિસ્તરણ કાર્યકરો માટે તાલીમ કાર્યક્રમ ગોઠવવા

૪. જે તે વિસ્તારને અનુરૂપ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ ગોઠવવા

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

અ.નં.	નામ	હોદો	નિમણૂંકની તારીખ	ફરજો
બ.સ. ૨૭૦૪-૭				
૧	ડો. વાય. સી. લકુમ	વરીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા (ઇન્ચાર્જ)	૦૧-૦૯-૨૦૨૨	સંકલન
૨	ડો. આર. એમ. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૦૧-૦૩-૨૦૧૮	પાક સંરક્ષણ
૩	ડો. વાય. સી. લકુમ	વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)	૦૧-૦૩-૨૦૧૫	ક્ષેત્ર વિધા
૪	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (જમીન વિજ્ઞાન)	-	જમીન વિજ્ઞાન
૫	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	-	બાગાયત
૬	ડો. આઇ. એન. ભાભોર	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૦૧-૦૯-૨૦૨૩	પશુ પાલન
૭	શ્રી જે. એચ. ભટ્ટ	વૈજ્ઞાનિક (ફીશરીઝ)	૧૮-૦૫-૨૦૧૨	મત્સ્યપાલન
૮	શ્રી સી. એફ. મકવાણા	ફાર્મ મેનેજર	૧૮-૦૪-૨૦૧૫	ફાર્મ મેનેજર
૯	શ્રીમતી એ. એન. જાદવ	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટંટ(હોમ સાયન્સ)	૨૧-૦૪-૨૦૧૫	હોમ સાયન્સ
૧૦	શ્રી આર. બી. વાઘેલા	હેડ કલાર્ક	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	વહિવટ-હિસાબી કામ
૧૧	શ્રીમતી આર.બી.રાઠવા	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટંટ(કોમ્પ્યુટર)	૦૩-૦૫-૨૦૦૮	કોમ્પ્યુટર કામ
૧૨	ખાલી જગ્યા	સ્ટેનોગ્રાફર	-	સ્ટેનોગ્રાફર
૧૩	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	-	પટાવાળાની કામગીરી
૧૪	ખાલી જગ્યા	સપોર્ટીંગ સ્ટાફ	-	-
૧૫	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	-	-
૧૬	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	-	-

૩. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

સંસ્થાનો એકશન પ્લાન અટારી, પુણે ખાતે રજુ કરી મંજુર થયે તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. એકશન પ્લાન પ્રમાણે પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો, ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ, કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે ખેડુતોને જુદા જુદા વિભાગોની મુલાકાતો કરાવીને તેમને માહિતગાર કરવામાં આવે છે. એકશન પ્લાન અટારી, પુણે દ્વારા મંજુર કરવામાં આવે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના નિયત કરેલ ધોરણો મુજબ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના મેન્ડેટ અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

આઇ.સી.એ.આર.ની ગાઇડલાઇન મુજબ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટ એસ. -૧૨૧ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ.કૃ. યુ ના નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ પ્રમાણે કામ કરવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રને જે જમીન ફાળવેલી છે તેના દસ્તાવેજો, નકલોની જાળવણી કરવામાં આવે છે અને પાક યોજનાની માહિતી તૈયાર કરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકની કચેરીએથી મંજુર કરાવી તેમાં પાક લેવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્ષ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

દર વર્ષે વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની બેઠક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેવાતજ ખાતે રાખવામાં આવે છે જેમાં યુનિવર્સિટીના પદાધિકારીઓ, કેન્દ્રના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા તેમજ ખેડુતોના પ્રતિનિધીઓ પણ આ બેઠક ના સદસ્યો હોય છે તેમાં વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કામગીરી તેમજ કામમાં પડતી મુશ્કેલીઓ વગેરેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને કામગીરીમાં સુધારો લાવવા અને કેન્દ્રના વિકાસ માટે માર્ગદર્શન અને સૂચનો મેળવવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકો ની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ખાતે ખેડુતોપયોગી જે તે કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે તેનો બહોળો પ્રચાર – પ્રસાર થાય તે હેતુસર તેની ટૂંકીનોંધ જાહેર સમાચારપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી હેતુ છપાવવામાં આવે છે તેમજ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને પોત પોતાની કામગીરી એકશન પ્લાન મુજબ કરવાની થાય છે. તેમના વિષયને અનુરૂપ તાલીમવર્ગો, નિદર્શનો ગોઠવવા માટે તેમને કોઇ બાધ નથી જરૂર પડ્યે વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી તરફથી તેમને જરૂરી નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિમણૂંક પામેલ કર્મચારીઓને યુનિવર્સિટીના નીતિનિયમો મુજબ માસિક મહેનતાણું મહિનો પુરો થયા બાદ ચૂકવવામાં આવે છે.

૧૧. સંસ્થાની એજંસીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ

યોજનાનુ નામ	ફાળવેલ બજેટ	આવક	ખર્ચ	બચત
૨૭૦૪-૦૭	૧,૨૬,૫૮,૧૨૩	૦૦	૧,૧૬,૧૭,૪૨૭	૧૦,૪૦,૬૯૬
૨૦૭૬-૧૫ (રીવોલ્વીંગ)	૪,૮૭,૬૮૫	૧૮,૧૦૦	૧૩,૮૦૦	૪,૯૧,૯૮૫

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

પાકવાર/દરેક વિષય નિષ્ણાતે ગોઠવેલ પ્રથમ હરોળ નિદર્શન તેમજ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ નિદર્શનોની અને ખેડુતોની સંખ્યા સહાય

અ.નં.	નિદર્શનનું નામ	લાભાર્થીની સંખ્યા	વિસ્તાર(હે.)	સહાય (રૂ.)
૧.	ડાંગરની નવી જાતનું મુલ્યાંકન જી. આર. ૨૧	૧૦	૪.૦	૩૫૦૦.૦૦
૨.	ઓરણ ડાંગરમાં નિંદણ વ્યવસ્થાપનનું મુલ્યાંકન	૦૫	૬.૦	૧૦૦૦૦.૦૦
૩.	ભીંડામાં ફળ અને ડુખ ખાનારી ઇયણની વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિનું મુલ્યાંકન	૫	૨.૦	૧૦૦૦૦.૦૦
૪.	ગાયના બચ્ચાંમાં મીલ્ક રીપ્લેશરના ઉપયોગનું મુલ્યાંકન	૧૦	-	૧૮૦૦૦.૦૦
૫.	ડાંગરની નવી જાતનું નિદર્શન (જી. આર. ૨૧) ૧૦૦ કિ.ગ્રા.	૧૦	૦૪	૩૪૪૦.૦૦
૬.	દીવેલાની નવી જાતનું નિદર્શન (જી.સી.એચ-૦૯) ૧૫૦ કિ.ગ્રા. (કલસ્ટર ડેમોન્સ્ટ્રેશન)	૫૦	૨૦	૧૫૨૫૦૦.૦૦
૭.	રોપાણ ડાંગરમાં પાનવાળનાર ઇયળનું નિયંત્રણ	૧૦	૦૪	૪૫૦૦.૦૦
૮.	ઘઉંની નવી જાતનું નિદર્શન (જી ડબલ્યુ-૪૫૧)	૧૦	૦૪	૧૬૫૦૦.૦૦
૯	ચણાની નવી જાતનું નિદર્શન (જવાહર ચણા-૧૪)	૧૦	૦૪	૨૦૦૦૦.૦૦
૧૦	ચણામાં પોપટા કોરી ખાનાર ઇયળનું વ્યવસ્થાપન	૧૦	૦૪	૭૫૦૦.૦૦
૧૧	રીંગણમાં ફળ અને ડુખ ખાનાર ઇયળનું વ્યવસ્થાપન	૧૦	૦૪	૭૫૦૦.૦૦
૧૨	હાઇબ્રીડ જુવાર (સી.ઓ.એફ.એસ. ૩૧) નું નિદર્શન	૧૦	૦૪	૧૦૦૦૦.૦૦
૧૩	ગીની ધાસ ((જીજી ૩) નું નિદર્શન	૧૦	૦૪	૧૦૦૦૦.૦૦
૧૪	બાયપાસ ફેટ નું નિદર્શન	૨૦	-	૧૫૦૦૦.૦૦
૧૫	ફાય થી ફીંગરલીંગ ઉછેર	૧૦	૦૪	૨૫૮૩૦.૦૦
૧૬	મત્સ્ય ઉછેરમાં ખોરાક સાથે મીનરલ મીક્ષ્ચરનો ઉપયોગ	૧૦	૦૪	૧૫૦૦.૦૦
		કુલ		**૩,૧૫,૭૭૦/-**

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

નીલ

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતીની વિગતો

સંસ્થા પાસે દરેક વૈજ્ઞાનિકની દરેક વિષયને અનુરૂપ પાવર પોઇંટ પ્રેઝંટેશન તૈયાર રાખેલ છે કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, દેવાતજની કામગીરીની સીડી પણ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે તાલીમાર્થીઓને તાલીમ દરમ્યાન દર્શાવાય છે.

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

પુસ્તકાલયમાં જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે તેમજ જુદા જુદા વિષયને અનુરૂપ ફોલ્ડર, પત્રિકાઓ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે મુલાકાતીઓને તાલીમાર્થીઓને તેમજ જરૂરતમંદ લોકોને તે વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ડૉ. વાય.સી. લકુમ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

2. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી શ્રી જે. એચ. ભટ્ટ, વૈજ્ઞાનિક (ફીશરીઝ)

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

નીલ

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

એનેક્ષર બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો !!પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૦/૦૫/૨૦૨૪

(વાય.સી. લકુમ)
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કે.વી.કે, આ.કૃ.યુ., દેવાતજ

કૃષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
મુવાલીયા ફાર્મ,દાહોદ-૩૮૯૧૬૦

પ્રોફે.સચિન એસ ચિંચોલકર
આચાર્ય અને યુનિટ અધિકારી (ઈ/ચા)
Phon No:02673-223 102
(M) 9662524046
ઈ-મેઈલ : principalpaedahod@aau.in
ssc2008in.com@aau.in

જાનં.આકૃયુ/કૃઈપો/માહીતી/વહટ/ 128 / ૨૦૨૫ તારીખ: ૦૫/૦૫/૨૦૨૫

અરજન્ટ/રૂબરૂ

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ જિ.આણંદ

વિષય: મુદા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી(પ્રો એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર)મોકલવા બાબત...
સંદર્ભ: આપશ્રીની કચેરીના પરીપત્ર જાનં.આકૃયુ/૨જી/લીગલ/૭૬/
૨૦૨૫ તારીખ:૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રે ચાલતી કૃષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક કોલેજ આ.કૃ.યુ. દાહોદની માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ દરેક જાહેરસત્તા મંડળોએ જાહેર કરવા ની થતી ૧ થી ૧૭ મુદાઓની માહિતી (પ્રો-એકટીવ ડીસ્ક્લોઝર) પ્રસિધ્ધ કરવા અને અધ્યતન માહિતી તારીખ: ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ની પરિસ્થિતીએ અધ્યત્તન હાર્ડ કોપી/સોફ્ટ કોપીમાં(PDF File) સામેલ રાખી legal@aau.in ના ઇ-મેઈલ પર તેમજ ટપાલ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

સામેલ : ઊપર મુજબ

(ઇ/ચા)સહ પ્રાધ્યાપક અને યુનિટ અધિકારી

કૃષિ ઈજનેરી પોલીટેકનીક

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

મુવાલીયા ફાર્મ,દાહોદ

૧	સંસ્થાનું સંસ્થાપન,ઉદેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગત	સંસ્થાનું સંસ્થાપન : ૨૦૦૮, એગ્રીકલ્ચર અને સર્વિસ,(એગ્રીકલ્ચર રીસર્ચ એન્ડ ફાઉન્ડેશન) ઉદેશો ૧) કૃષિ ઈજનેરી વિધાશાખામાં વિધાર્થીઓને મહત્તમ પ્રાયોગીક જ્ઞાન આપવા માટે જરૂરી માળખાકીય સુવિધા ઉભી કરવી. ૨) આદિજાતી વિસ્તારમાં ખેડૂતો માટે આધુનિક અને હાઈટેક એગ્રીકલ્ચર પધ્ધતીઓનો ફેલાવો કરવો 3) આદિજાતી વિસ્તારમાં યુવાનો માટે રોજગારીની તકો ઉભી કરવી.
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	
	પ્રો.એસ.એસ.ચિંચોરકર મદદ પ્રાધ્યાપક	લેબને આધુનિક બનાવાની કાર્યવાહી ફિઝીક્સ,રીનેબલ ઇલેકટ્રોનિક્સ,કોમ્પુટર, ઈલેક્ટ્રિક,મેકેનિક્સ લેબની, શિક્ષણ, ડીડીઓનો ચાર્જ
		વધારાનો ચાર્જ :આચાર્યશ્રી અને સહ પ્રાધ્યાપક તરીકે અત્રેની કચેરીના શિક્ષણ વિભાગ, તાંત્રિક વિભાગ તેમજ વહીવટી વિભાગના વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કાર્યવહી.
		શિક્ષણ,એકેડેમિક ઇન્ચાર્જ, હોસ્ટેલ રેક્ટર/આસી.રેકટર તેમજ લેબને આધુનિક બનાવા ની કાર્યવાહી અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજાકાર્ય .
	ડો એફ.જી.સૈયદ, મદદ પ્રાધ્યાપક	SRC ચેરમેન/એન.એન.એસ પ્રોગ્રામ ઓફિસર, શિક્ષણ નોડલ, ટ્રેનિંગ અને પ્લેસમેન્ટ વિભાગ, AISHE/admission ના નોડલ તેમજ લેબ વિકાસની કામગીરી, એપીઈ,અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી બી.પી,સોલંકી, રીસર્ચ એસોસિયેટ	કેમેસ્ટ્રી,બોટની અને ખેતીની ઊપજ,લેબ વિકાસની કામગીરીતથા શિક્ષણ સબંધિત કામગીરી, તથા ફાર્મ મેનેજર અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી મહાદેવ એસ ખડિવાર રીસર્ચ એસોસિયેટ	લાઈબ્રેરી ઇન્ચાર્જ,આસી લેબ વિકાસ કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી, અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી ધવલ પરડવા રીસર્ચ એસોસિયેટ	સ્કોલરર્સિપ પ્રવુતિ, , લેબ વિકાસની પ્રવૃતી એસ.ડબ્લ્યુ.ઈ અને IDE વિભાગ અને આચાર્યશ્રીની સુચના મુજબ બીજા કાર્ય..
	શ્રી જે.બી.ભીમાણી રીસર્ચ એસોસિયેટ	એકેડેમીક ઇન્ચાર્જ,લેબ વિકાસની કામગીરી તથા એફએમપીઈ શૈક્ષણિક સબંધિત કામગીરી અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી ડી.સી.વાઘેલા, જુ.મિકેનિક	આસી.ઇન પ્રેક્ટીકલ,લેબ, એફ.એમ.પી.ઈ,એગ્રી સ્કૂલ સ્ટોર અને હોસ્ટેલ સ્ટોર, હોસ્ટેલ મેન્ટેન વર્ક અને આચાર્યશ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી પી.જે.ચૌહાણ, ટર્નર	આસી.ઇન પ્રેક્ટીકલ,કોલેજ મેન્ટેન વર્ક,વર્કશોપ સ્ટોર અને આચાર્યશ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય. સ્ટોર કીપર:(કન્ઝ્યુમેબલ) તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવી અને તેને લગતા રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા નિભાવણીની

	શ્રી એચ.આર.પરમાર, ઇલેક્ટ્રિસિયન	આસી.ઇન પ્રેક્ટીકલ, ફીજીક્સની સ્ટોર અને લેબ મેન્ટેનન્સ, આર.ઈ.લેબ, ઇલેક્ટ્રિકલ મશીન અને કોમ્પ્યુટર લેબ, કોલેજ મેન્ટેન વર્ક અને આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી.એન.ડી.પંડ્યા ટ્રેસર	વ્હિકલ ઇન્ચાર્જ /આસી.ઇન પ્રેક્ટીકલ,અને સેન્ટ્રલ સ્ટોર.ડેડસ્ટોક, એસ.ડબ્લ્યુ.ઈ અને એ.પી.ઈ. લેબ, અને આચાર્ય શ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય..
	શ્રી ધર્મેશ સામતભાઈ ધરસંડા ખેતી મદદનીશ	ખેતી મદદનીશ તરીકે ફાર્મ એક્ટીવીટી અને ફાર્મ સ્ટોર અને મજુરોની કામગીરી તથા આચાર્યશ્રી ની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રી કે. એમ. હઠીલા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી	વહીવટી/ટેબલ ની સંપૂર્ણ કામગીરી તેમજ સેવાપોથી નિભાવણી/રજા મંજૂરી/ વહીવટીખાનગી પત્રવ્યવહાર તેમજ નીચલા સ્ટાફને માર્ગદર્શન આપવા તથા અન્ય વહીવટી માહિતીની કામગીરી
	શ્રીમતી રશ્મિકા જી ચૌધરી જુનિયર ક્લાર્ક	ડી.સી/એ.સી/એન.પી.ડી.સી. બીલો, જી.પી.એફ.પેશગી, મુસાફરી ભથ્થા બિલ તેમજ હિસાબી ૧ ની કામગીરી કરવી. તેમજ આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
		કેશિયર તરીકેની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના વાઉચરોની જાળવણી તથા તેને લગતા રજીસ્ટ્રોની જાળવણી તથા નિભાવણી/એમઇએસ મેળવણું
		વધારાનો ચાર્જ :ઓડીટ/બજેટની કામગીરી તથા તેને લગતા રેકર્ડની જાળવણી નિભાવનીની કામગીરી અન્ય પરચુરણ કામગીરી.
		વધારાનો ચાર્જ : ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી તથા પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પ હિસાબ તેમજ સ્ટેશનરી/રેકર્ડ રજીસ્ટરની કામગીરી તેમજ વહીવટી.૨ ની કામગીરી માં મદદ કરવી તેમજ આચાર્યશ્રીની સુચન મુજબ બીજા કાર્ય.
	શ્રીમતી ધારબેન કે પટેલ જૂનિયર ક્લાર્ક	ગર્લ્સ હોસ્ટેલમાં આસીસ્ટન્ટ હોસ્ટેલ વોર્ડન તરીકેની કામગીરી
૩	**સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ [તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલો ની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે]**	અત્રે વર્ષ ૨૦૦૮થી શિક્ષણ સંસ્થા હોવાથી સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરેલ કાર્યક્રમ મુજબ ખેતી લગતી માહિતી તેમજ એગ્રીકલ્ચર કૌશલ્ય મેળવવા જરૂરી વિધ્યાર્થીઓને કેળવવા માટે આચાર્યશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્યણ મુજબ શિક્ષણ કાર્ય રાબેતા મુજબ ચાલે છે.
૪	**સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.**	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુ દ્વારા નિયત ધોરણો નક્કી થયેલ છે.

૫	સંસ્થાના કાર્યો કરવામાટે સંસ્થા દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.	આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા ઘડાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ વિગેરેને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલયધ્વારા નક્કી કરેલા કૃષિ શિક્ષણ નાં નિયમો, વિષયો, શિક્ષણ પદ્ધતિ તેમજ કૃષિ શિક્ષણને લગતા જરૂરી પુસ્તકો, સામાજિકો, લવાજમો અત્રેની લાઈબ્રેરી ધ્વારા પૂરી પાડી શૈક્ષણિક તેમજ પ્રેક્ટીકલ રીતે કૃષિ શિક્ષણ અપાય છે.
૬	સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકાર નું પત્રક	અત્રે ફરજ બજાવતા પ્રાધ્યાપક ધ્વારા બહાર પડાયેલ રીસર્ચ પેપર,પાસ કરેલ વિદ્યાર્થીઓની માર્કસીટ, વહીવટી તેમજ હીસાબી કામકાજની નોંધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો/ રજીસ્ટરોમાં કરવામાં આવે છે.
૭	સંસ્થાની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગતો.	નીલ
૮	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
૯	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા	અત્રેના કૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીક, દાહોદ ખાતે ફરજ બજાવતા સહપ્રાધ્યાપક, મદદ.પ્રાધ્યાપક, રીસર્ચ એસોસિયેટ, મદદનીશ તાંત્રિક તેમજ અન્ય વહીવટી કર્મચારીઓ યુનિવર્સિટીના નિતિ નિયમો મુજબ વિવિધ યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાને રાખીને યુનિટ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આપેલ કામગીરીની વહેંચણી મુજબ તેઓશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજ બજાવે છે તેમજ તેઓશ્રી દ્વારા મોનીટરીંગ પણ કરવામાં આવે છે.
૧૦	દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી	

અ નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક પગાર (રૂ/.) ગ્રોસ પગાર	બજેટ સદર
૧	શ્રી સચિન શ્રીકાંત ચિંચોરકર	મદદ.પ્રાધ્યાપક ઇ/ચા.સહ પ્રાધ્યાપક અને યુનિટ અધિકારી	૧૫૧૯૩૮/-	૧૨૯૭૬
૨	ડો કે.આર.જેઠવા	મદદ.પ્રાધ્યાપક	૧૫૧૯૩૮/-	૧૨૯૭૬
૩	ડો આર.સી.સાળુંખે	મદદ.પ્રાધ્યાપક	૧૫૧૯૩૮/-	૧૨૯૭૬
૪	શ્રી ભરતભાઈ પસાભાઈ સોલંકી	રીસર્ચ એસોસીયેટ	૬૧૦૦૦/-	૧૨૯૭૬
૫	શ્રી મહાદેવ શમરાવ ખર્ડીવાર	રીસર્ચ એસોસીયેટ	૬૫૮૮૦/-	૧૨૯૭૬
૬	શ્રી ધવલકુમાર મેરામભાઇ.પરડવા	રીસર્ચ એસોસીયેટ	૬૫૮૮૦/-	૧૨૯૭૬
૭	શ્રી જશ્મીનકુમાર બી.ભીમાણી	રીસર્ચ એસોસીયેટ	૬૫૮૮૦/-	૧૨૯૭૬
૮	શ્રી હર્ષદ.નરહરીપ્રસાદ.મહંત	પ્રોગ્રામર	૮૮૩૬૮/-	૧૨૯૭૬
૯	શ્રી પિયુષકુમાર અશ્વિનલાલ પટેલ	સી મિકેનિક	૫૬૬૪૫/-	૧૨૯૭૬
૧૦	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ ચંદ્રસિંહ વાઘેલા	જુ મીકેનીક	૫૬૬૪૫/-	૧૨૯૭૬
૧૧	શ્રી રીન્કેશકુમાર મફતભાઈ તળપદા	કાર્ફ્ટ(વેલ્ડર)	૫૬૬૪૫/-	૧૨૯૭૬
૧૨	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ વંશીભાઈ રાઠવા	કાર્ફ્ટ(ફીટર)	૫૬૬૪૫/-	૧૨૯૭૬
૧૩	શ્રી પરસોતમ જે ચોહાણ	કાર્ફ્ટ(ટર્નર)	૫૬૬૪૫/-	૧૨૯૭૬
૧૪	શ્રી હર્ષદ આર પરમાર	ઈલેક્ટ્રીશીયન	૫૫૦૯૫/-	૧૨૯૭૬
૧૫	શ્રી નિમિષ ડી પંડ્યા	કાર્ફ્ટ(ટ્રેસર)	૪૨૫૪૦/-	૧૨૯૭૬
૧૬	શ્રી વિજયકુમાર છત્રસિંહ પરમાર	સી. ક્લાર્ક	૫૫૨૭૯/-	૧૨૯૭૬
૧૭	શ્રી શૈલેષભાઈ એ પટેલ	સી. ક્લાર્ક	૪૩૮૬૯/-	૧૨૯૭૬
૧૮	શ્રીમતી રશ્મિકાકુમારી જી ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	૧૨૯૭૬
૧૯	શ્રીમતિ ધારાબહેન કે પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	૧૨૯૭૬
૨૦	શ્રી ધર્મેશ સામતભાઈ ધરસંડા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/-	૫૨૨૮
૨૧	શ્રી ગણપતજી કેવળજી સાંખલા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦/-	૫૨૨૮

૧૧ સંસ્થાની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિતખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ:

યોજનાનું નામ	બજેટ સદર	યોજનાનો પ્રકાર	અનુદાન આપનાર સંસ્થા
સ્ટ્રેન્થનીંગ પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એન્જી	૧૨૯૭૬	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર
પોલીટેકનીક ઇન એગ્રીકલ્ચર એન્જી & ટેકનોલોજી (જુની કૃષિશાળા)	૫૨૨૮	બિનઆયોજીત	ગુજરાત સરકાર
અપગ્રેડિંગ ઓફ ધ સ્ટડન્ટ્સ ફસિલિટીસ એટ ડિફેરંટ કોલેજીસ	૧૨૮૬૫	આયોજીત	ગુજરાત સરકાર

૧૨	નાણાકીય વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ માં મળેલ ગ્રાન્ટ તેમજ થયેલ ખર્ચની વિગતો		
	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)	તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૪ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધી થયેલ ખર્ચ
૧	સ્ટ્રેન્થનીંગ પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એન્જી. બ.સ. ૧૨૯૭૬ પ્લાન		
	પગાર ભથ્થા	૧૭૩૦૦૦૦૦/-	૧૭૨૪૫૯૮૭/-
	ટી.એ.બીલ	૨૦૦૦૦૦/-	૬૯૯૮૯/-
	રીકરીંગ	૪૬૦૦૦૦૦/-	૪૪૩૭૦૮૩/-
	નોન રીકરીંગ	૧૪૪૦૦૦/-	૧૪૩૬૦૦/-
	કુલ સરવાળો::	૨૨૨૪૪૦૦૦/-	૨૧૮૬૬૫૬૯/-
૨	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એન્જી. બ.સ.૫૨૨૮ નોનપ્લાન		
	પગાર ભથ્થા	૮૭૦૦૦૦/-	૬૨૪૦૦૦/-
	ટી.એ.બીલ	૭૦૦૦/-	૨૮૬૨/-
	રીકરીંગ	૮૦૦૦૦/-	૩૨૮૨૭૦/-
	નોન રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો::	૧૬૭૭૦૦/-	૯૫૫૧૩૨/-
૩	પોલીટેકનીક ઈન એગ્રીકલ્ચરલ એન્જી. બ.સ.૯૫૧૦-એ-૫૩ રીવોલ્વીંગ ફંડ		
	રીકરીંગ	૧૨૭૧૭૪૮/-	૪૫૩૦૬/-
	કુલ સરવાળો::	૧૨૭૧૭૪૮/-	૪૫૩૦૬/-
૪	હોસ્ટેલ વોર્ડન બજેટ સદર:૧૨૮૬૫		
	પગાર અને ભથ્થાં	૨૮૬૦૦૦/-	૨૮૬૦૦૦/-
	ટી.એ.બીલ	૨૦૦૦/-	૧૯૨૦/-
	રીકરીંગ	-	-
	કુલ સરવાળો::	૨૮૮૦૦૦/-	૨૮૭૯૨૦/-
૫	અધર એજન્સી (NSS)બજેટ સદર:૧૮૨૭૩		
	રીકરીંગ	૧૭૫૦૦/-	૧૬૦૭૦/-
	કુલ સરવાળો::	૧૭૫૦૦/-	૧૬૦૭૦/-
૬.	અધર એજન્સી (NSS)બજેટ સદર:૧૮૨૭૩ (PFMS)		
	રીકરીંગ	૪૯૭૦૦/-	૨૬૨૧૫/-
	કુલ સરવાળો::	૪૯૭૦૦/-	૨૬૨૧૫/-
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના વિગત સહીત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.	નીલ	
૧૩	સંસ્થા પાસેથી કોઇપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર અથવા છુટછાટ / રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.	નીલ	
૧૪	સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું	નીલ	

	માધ્યમમાં રૂપાંત્તરીત [ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ] માહીતિની વિગતો.:-	
૧૫	સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડો ની વિગતો.	અત્રે કૃષિ શિક્ષણ તેમજ પુસ્તકાલય અને કૃષિ સાહિત્ય વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવે છે તથા શૈક્ષણીક, મૌખિક, કૃષિ ને લગતી પ્રેક્ટીકલ માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.
૧૬	સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહીતિ અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	અત્રેની કૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીકમાં ડો એસ.એસ.ચિંચોરકર, ઇ/ચા.સહ પ્રધ્યાપક અને જાહેર માહીતિ અધિકારી ડો ફરીદ જી સૈયદ,મદદ પ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ માહીતિ અધિકારી
૧૭	વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની આવી અન્યમાહીતિ..	-નીલ-

।। પ્રમાણપત્ર ।।

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો [પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર(PAD)] મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ :૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સહ પ્રાધ્યાપક
કૃષિ ઇજનેરી પોલીટેકનીક
આ.કૃ.યુ,મુવાલીયા ફાર્મ,દાહોદ

માહિતીઅધિકારીઅધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર- PAD

(કલમ ૪(૧) (બી) અન્વયેની માહિતીનું મેન્યુઅલ)

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

આદિવાસીસંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી

દેવગઢ બારીયા ૩૮૯૩૮૦

અનુક્રમણીકા

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

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ માહિતીઅધિકારઅધિનિયમ ૨૦૦૫, નીપ્રાશ્રયાદ ભૂમિકાઅંગેનીજવાબદારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદરીને ઉતેજન આપવાના હેતુથી જાહેરસત્તા મંડળોના નિયત્રણ હેટળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુંસાંગિક બાબતનો અધિનિયમ એટલે કે રાઇટ 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 ઉદેંશ / હેતુ

- ગ્રામ્ય આદિવાસી ખેડૂત જનતાને કાર્યકુશળતા આધારીત ખેતી વિષયક તાલીમો કાર્યનુંભવ દ્વારા આપવી.
- આદિવાસી ખેડૂતોને આર્થિક, સામાજિક પરીસ્થિતિઓમાં ઇચ્છિત સુધારોકરવો.
- કુશળ ગ્રામ્યકારીગરો તેમજ વિસ્તરણ કાર્યકરોને તાલીમઆપવી.
- સ્થાનિક પરીસ્થિતિ મુજબ હાથ પરની ઉપલબ્ધ સાધન સામગ્રીનો વૈજ્ઞાનિક ઢબે કાર્યક્ષમ અને અર્થસભર ઉપયોગકરવા અંગેની તાલીમ આપવી.
- ક્ષેત્ર પ્રવાસો, ખેડૂતદિન વગેરે યોજી ખેડૂત સમાજનો જૂથ સંપર્ક સાધવો.
- આદિવાસી મહિલાઓને નાના-નાના જૂથમાં બાળ ઉછેર, મહિલા કલ્યાણ, પશુપાલન, ગૃહવ્યવસ્થા તથા નીરોગી બાળકો માટે પોષકયુક્ત આહાર અને મહિલા સશક્તિકરણ અંગે તાલીમ આપવી.
- ગ્રામીણ કૃષિ વ્યવસાય ઉપર આધારીત હોય તેવા વિવિધ ગૃહઉધોગ માટે તાલીમ આપવી.

૧.૩ ઉપયોગ

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

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું: અનુકમણીકામાં દર્શાવ્યા મુજબ

૧.૫ વ્યખ્યાઓ : લાગુ પડેલ નથી.

૧.૬આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયોઅંગેવધુ માહિતી મેળવવા માટે વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ અને ૨૦૨૩-૨૪

૧. ડો. વાય.બી.ચૌહાણ
જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
યુનિટ અધિકારી(ઈ.ચા.)
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦
ફોનનં. ૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧

૨. ડો. સી.જે.પટેલ
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦
ફોનનં. ૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧

૩. શ્રીવી.ડી. ડાભી
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધીકારી તથા
સી. ક્લાર્ક
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦
ફોનનં. ૦૨૬૭૮-૨૨૦૨૬૧

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

૧. એવી માહિતી કે જેનું બૂકમાં પબ્લીકેશન થયેલ હોય: પબ્લીકેશનબૂક/ પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વેચાણ કીમત

૨. દસ્તાવેજ કે અન્ય માહિતી

(અ) એ-૪ અથવા એ-૩ની સાઈઝનાકાગળમાં:

(બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં : ખરેખર પડતર કીમત

૩. ફોટોગ્રાફ્સ, સેમ્પલ, મોડ્લ વગેરે : ખરેખર પડતર કીમત

૪. રેકોર્ડ ઇન્સ્પેકશન : પહેલાં અડધા કલાક માટે વિનામૂલ્યે
ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦/-

૫. ફ્લોપી અથવા ડિસ્કમાં મેળવવા માટે : રૂ. ૫૦/- પ્રતિ ફ્લોપી/ ડિસ્ક

પ્રકરણ-૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ આ કેન્દ્રનો ઉદેશ / હેતુ

આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયત્રણ હેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબછે.

(૧) આદિવાસી મહિલાઓને ખેત ઉત્પાદન, બાગાયત, પશુપાલન, મરઘા ઉછેર, ખેતજંગલ, સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ અંગેનું જ્ઞાનઅને હુનર શીખવાડવું.

(૨) આદિવાસી મહિલા ખેડૂત કુટુંબને કૃષિઆધારીત લઘુ ઉધોગની તાલીમ આપવી.

(૩) આદિવાસી ખેડૂત વર્ગને પશુપાલન, મશરૂમ ઉત્પાદન, સસલા ઉછેર જેવા નાના ઉધોગો દ્વારા સ્થળાંતર થતાં રોકવા.

(૪) આદિવાસી મહિલા ખેડૂત કુટુંબને ઓછી જોખમી તેમજ કિમતની તજજ્ઞતાનું જ્ઞાન આપવું.

(૫) નવી તજજ્ઞતાને અપનાવવા તેમજ તેમની રૂઢીચુસ્તતાને દુરકરવા બાધારૂપ થતાં આદિવાસીઓના સામાજિક રીતરિવાજો સમજવા.

(૬) આદિવાસી મહિલા મજુર તેમજ યુવાન આદિવાસી પુત્રીઓ માટે તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરવું.

(૭) દતક લીધેલ ગામોમાં આદિવાસી મહિલા વિજ્ઞાન કલબો ઉભીકરવી.

(૮) આદિવાસી વિસ્તારના મુખ્ય પાકો, સોયાબીન, મકાઇ, વિગેરેની નવીન/તાંત્રિકતા માટેની સંશોધન કામગીરી.

૨.૨ કેન્દ્રનું મિશન/ દુરદેશીપણું

આ કેન્દ્ર દ્વારા દાહોદ તેમજ પંચમહાલ જીલાની આદિવાસી ખેડૂતભાઇ તથા બહેનોને અધ્યતન ખેતીપદ્ધતિ, બાગાયત, ટપક સિંચાઇ પદ્ધતિ, પશુપાલન, મરઘા ઉછેર વગેરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ તાલીમ દ્વારા ખેતી સાથે સાથે પુરક આવક મળી શકે અને તેઓની સર્વાંગી વિકાસ થઇ શકે.

૨.૩ કેન્દ્રનોટૂંકો ઇતિહાસઅનેતેનીરચનાનોસંદર્ભ

આદિવાસીઓની દશ લાખ કરતાં વધુ વસ્તી હોય તેવા પ્રત્યેક રાજ્યમાં એક આદિવાસી સંશોધન કેન્દ્રનું હોવું જોઇએ. તેવા કેન્દ્ર સરકારના નિર્ણય અનુસાર આપણા રાજ્યમાં પણ આવું કેન્દ્ર શરુ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું અને તેના અનુસંધાને સને ૧૯૭૭-૭૮માં દાહોદ જીલાના દેવગઢ બારીયા તાલુકા મથકે આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્રની પ્રવુતિઓને આવરી લઇ સ્થાપના કરવામાંઆવી.

૨.૪ કેન્દ્રની ફરજો

૧. જુદા જુદા ખેતી પાકો મકાઇ, સોયાબીન, મગમાં વધુ ઉત્પાદન અને સારી ગુણવત્તાવાળું બિયારણ વિકસાવવા માટે ની કામગીરી.

૨. આદિવાસી ખેડૂત ભાઇ તથા બહેનોને અધતન ખેતી પદ્ધતિ, બાગાયત, ટપક સિંચાઇ પદ્ધતિ, પશુપાલન,મરઘા ઉછેર વગેરે વિષયો પર પ્રત્યક્ષ તાલીમ આપવી.

૩. આ કેન્દ્ર દ્વારા આદિજાતિ વિસ્તરના નવીન દાખલ થયેલ પાક"સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તેમજ વધુ ઉત્પાદન માટેની નવીન વિકસિત તાંત્રિકતાને પ્રાધન્ય આપી સંશોધનની કામગીરી હાથ ધરવી.

૪. આ વિસ્તારમાં મકાઇમાં તુવેરનો આંતર પાક લેવાની ખેડૂતોને ભલામણ કરવામાં આવે છે. તથા મકાઇના પાકમાં દર વર્ષે ચોમાસાની અને શિયાળાની ઋતુમાં પ્રથમ હરોળમાં નિદર્શનો ખેડૂતોના ખેતર ઉપર યોજવામાં આવે છે જેમાં ખેડૂતોને બિયારણ, ખાતર અને પાક સંરક્ષણની દવાઓ વિનામુલ્યે સંપૂર્ણ તાંત્રિક માર્ગદર્શન હેઠળ આપવામાં આવે છે.

૨.૫ કેન્દ્રની મુખ્ય પ્રવુંતિઓ/કાર્યો

૧. ગ્રામ્ય આદિવાસી ખેડૂતભાઇઓ બહેનોને કાર્યકુશળતા આધારીત ખેતી વિષયક તાલીમ આપવી.

૨. આદિવાસી ખેડૂતભાઇઓ બહેનો તથા યુવાનોને કૃષિ, બાગાયત, પશુપાલન, જળ અને જમીન સંરક્ષણ, શાકભાજી પાકો વગેરે ક્ષેત્રમાં સંસ્થાકીય અને ક્ષેત્રીય તાલીમ આપવી.

૩. ગ્રામ્ય બહેનો આર્થિક રીતે પગભર થઇ શકે તે માટે વ્યવસાયલક્ષી તાલીમ જેવી કે, સીવણ, બ્યુટીપાર્લર, મહેંદી, ભરત ગુંથણ, પગ લુંછણીયા ,રાખડી બનાવટ વિષયક તાલીમનું આયોજન કરવું.

૪. સોયાબીન, મકાઇ, મગ વગેરે પાકોનું બિયારણ એફ.એલ.ડી. દ્વારા ખેડૂતો સુધી પહોચાડવું.

૨.૬ કેન્દ્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ

૧. આદિજાતિ વિસ્તારનો નવીન પાક "સોયાબીન" માં પાક સુધારણા તેમજ વધુ.ઉત્પાદન માટેની સંશોધનની કામગીરી.

૨. ખેડૂતદિન, મહિલા પશુપાલન શિબિર, કેન્દ્રીય તથા ક્ષેત્રિય તાલીમ, કૃષિ પ્રદર્શન, કૃષિ ગોષ્ટી, પ્રથમ હરોળના નિદર્શનો, ફિલ્ડ વિઝીટ વગેરે વિસ્તરણ પ્રવુતિઓ.

૩. અત્રેના કેન્દ્રમાં આવતા પ્રગતિશીલ ખેડૂતભાઇઓ બહેનોને ઉપયોગી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

૨.૭ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

૨.૮ કેન્દ્રની અસર કારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

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

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

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

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

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

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

મુખ્યકચેરી	આદિવાસીસંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી દેવગઢ બારીયા

વડી કચેરી : ૧. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિધ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.
૨. વિસ્તરણશિક્ષણ નિયામકશ્રી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.

યુનિવર્સીટી કાર્યમથક : કુલપતિશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી
આણંદ ૩૮૮૧૧૦.

૨.૧૨ કચેરીનો સમય (૧) શિક્ષક અને તાંત્રિક કર્મચારીઓ માટે
સવારે ૦૮-૦૦ થી ૧૨-૦૦
બપોરે ૧૪-૦૦થી ૧૭.૧૦ સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૨-૦૦ થી સાંજના ૧૪-૦૦ સુધી
(૨) વહીવટી કર્મચારી માટે
સવારે ૧૦-૩૦ થી,સાંજના ૧૭-૪૦સુધી
રિશેષનો સમય : ૧૩-૦૦ થી ૧૩.૩૦

પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

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

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	ડો. વાય. બી. ચૌહાણ યુનિટ અધિકારી (ઈ.ચા.)	• યુનિટ અધિકારી તરીકે ઓફીસ સંચાલન અને માર્ગદર્શન તથા કેન્દ્ર પરની ખાલી જગ્યાઓ જેવીકે, ટ્રેનીંગ ઓર્ગેનાઈઝર, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તાલીમ સહાયક વિગેરે વિભાગની તાંત્રિક કામગીરી/વહીવટી કામગીરી સંભાળવી તેમજ મીટીંગમાં હાજરી આપવી. • વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સંશોધનો નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી સાથે જરૂરી જણાય ત્યાં પત્ર વ્યવહાર કરવો. • કેન્દ્ર ખાતે રોજબરોજના આવતા પત્રો બાબતે યોગ્ય પત્રવ્યવહાર કરવો. • કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અધર એજન્સીના અખતરા તથા નિદર્શનો સંભાળવાની કામગીરી. • કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા લેબર કોર્ટકેસ,તથા અન્ય કોર્ટકેસોમાં કોર્ટમાં જરૂર જણાય ત્યારે હાજરી આપવી. • ટ્રાયબલ સબપ્લાન અંતર્ગત ચાલતી વિવિધ યોજનાઓના કો-પી.આઈ. તરીકેની કામગીરી સંભાળવી. • કચેરીના ખાનગી પત્રવયવહારની જવાબંદારી સંભાળવી. • ઓ.એફ.આર. યોજનાની કામગીરીનો અહેવાલ તેમજ સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી.
૨	ડો. વાય. બી. ચૌહાણ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક પેથોલોજી)	• કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા લેબર કોર્ટકેસ તથા અન્ય કોર્ટ કેસમાં હાજરી આપવી. • તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી સમયસર ચકાસણી કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું. • પાક સંરક્ષણને લગતા તમામ અખતરા તેમજ કેન્દ્ર ખાતે વિવિધ અખતરાઓ/ બીજ ઉત્પાદનના વાવેતરથી કાપણી સુધીરોગ-જીવાત નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. • ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ તાલીમ વર્ગોમાં પાક સંરક્ષણ વિશે તાંત્રિક માહિતી પૂરી પાડવી.
૩	ડો. સી. જે. પટેલ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રો.)	• ફાર્મ સુપર વિઝન/મેનેજમેન્ટની સંપૂર્ણ કામગીરી (ફાર્મ અધિકારી તરીકે) કરવાની રહેશે. • જનરલ પાકોની/બીજ ઉત્પાદનના વાવેતરથી કાપણી સુધી નિયત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવાનીરહેશે. • કેન્દ્ર ખાતે એગ્રોનોમી તેમજ ઓર્ગેનિક અને પાકૃતિક કક્ષાના અખતરાઓની કામગીરી સંભાળવી. • વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ અખતરા તથા જનરલ પાકો/ફાર્મ ઉત્પાદન

		વેચાણની નિગરાની તથા ઉત્પાદન મેમોની ચકાસણી કરવી. • M&R અને વર્ગીકુત બાંધકામની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી સંભાળવી. • ઓ.એફ.આર. યોજનાની કામગીરીનો અહેવાલ તેમજ સુપર વિઝનની કામગીરી યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળકરવી. • એગ્રોનોમી વિભાગની વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ/એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. • યુનિટ અધિકારીશ્રી ની ગેરહાજરીમાં તેમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી સંભાળવી. ખેતી મદદનીશ તરફથી નિભાવવામાં આવતા લેબર શીટ રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી. યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૪.	શ્રી.એસ.વી.રાઠોડ મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (જમીનવિજ્ઞાન)	• ઉપાડ અને યુકવણાં અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • ફાર્મને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો કે જે ખેતી અધિકારી/ ખેતી મદદનીશ દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે તેનું ચેકિંગ કરવું તથા મેન્ટેન કરાવવું તેમજ ઉત્પાદન વેચાણની કામગીરી સંભાળવી. • વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસકો રીપોર્ટ/ એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. • જમીન સંલ્ગ્નન ફાર્મની કામગીરી સંભાળવી. • કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનોઓ અંતર્ગત નોન-રીકરીંગ તથા રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય ત્યાં ખરીદી કમિટીની રચના કરવી. • આ.સી.એ.આર., ઇન્દોર દ્વારા આપવામાં આવતા કોપ ઈમ્પુવમેન્ટ ગ્રુપના અખતરાની સંપૂર્ણ કામગીરી ડો.એ.વાય.માકાણી સાથે રહી નિભાવવી. • ફાર્મ ખાતેના ગોડાઉન/સ્ટોરની દેખરેખ રાખવી. • અત્રેની કચેરીની GEM માંથી ખરીદી કામગીરીમાં મદદ કરવી. • ઓન લાઇન વેબ સાઈડ અપડેટ કરવાની કામગીરી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૫.	ડો. વાય. બી. ચૌહાણ યુનિટ અધિકારી (ડો. એ. વાય. માકાણી રિસર્ચ એસોશિએટ (પ્લા.બ્રીડીંગ નો વધારાનો ચાર્જ)	• ટી.આર.ટી.સી. યોજનાના તમામ રીપોર્ટ/અહેવાલ/પત્ર વ્યવહારની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. • કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના તમામ અખતરાઓની કામગીરી તેમજ ફાર્મને લગતી તમામ તાંત્રિક કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. • કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવના પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામની કામગીરી તેમજ જરૂર જણાઇ ત્યાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું તથા પેકીંગની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોગીંગની કામગીરી સંભાળવી. • ઓન કેમ્પસ/ ઓફ કેમ્પસ ઉપર ગોઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં પાક સંવર્ધન વિષયને લગતી તાંત્રિક માહિતી આપવી. • પ્લાન્ટ બ્રીડીંગ વિભાગના વિવિધ યોજનાઓમાં એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ/એન્યુલ રીપોર્ટ/ ઝર્ક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા મદદરૂપ થવું. • કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા વિવિધ પાકોના બીજ ઉત્પાદનના પ્રોગ્રામની

		કામગીરી સંભાળવી. • કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પાકોના બીજ ઉત્પાદન પ્રોગ્રામ, અખતરાઓની વાવણી કાપણી સુધીની કામગીરીની દેખરેખ અને બીજ સાયવણીની કામગીરી સંભાળવી. • ડો. સી.જે.પટેલના માર્ગદર્શન હેઠળ મોડેનાઇઝેશન અને ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટ તેમજ વર્ગીકૃત બાંધકામોની કામગીરી સંભાળવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૬	ભાવિકા આર. રબારી, રિસર્ચ એસોશિએટ, (હોમસાયન્સ)	• આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર યોજના અન્વયે માસીક, ત્રિમાસિક, છ માસીક, વાર્ષિક રીપોર્ટ તેયાર કરવા તેમજ જરૂર જણાઇ ત્યાં પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાનીકામગીરી. • ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ ઉપર ગોઠવવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ખેડૂત અને મહિલા ખેડૂતોને એકત્રિત કરવા તથા તાલીમ કાર્યક્રમોની વ્યવસ્થામાં મદદ કરવી. • ગૃહવિજ્ઞાન અને આરોગ્ય તેમજ બાળ સ્વાસ્થ્યને લગતા વિષયો ઉપર પ્રત્યક્ષ તાલીમ વર્ગોની ગોઠવણીકરવી. • ગ્રામીણ કૃષિ વ્યવસ્થાપન ઉપર આધારીત વિવિધ ગૃહ ઉદ્યોગો માટે તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી કરવી. • આદિવાસી મહિલા ક્લબો ઉભી કરવી. • કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓમાં તમામરીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી. • યુનિટ અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ ટી.આર.ટી.સી. તેમજ આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર અંતર્ગત વ્યવસાલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી તથા યોજનાના ઉદેશો પૂર્ણ કરવાની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગ દર્શન હેઠળ સોસીયલ સાયન્સ એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, તથા એન્યુલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. • કેન્દ્રીય તાલીમ વર્ગો દરમ્યાન આવતા તાલીમાંથીઓના રોકાણ દરમિયાન મહિલા છાત્રાલય, પુરુષ છાત્રાલય તેમજ ગેસ્ટહાઉસની કામગીરી સંભાળવી અને તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૭	ડો. હર્ષ કે. દેસાઇ રિસર્ચ એસોશિએટ (વિસ્તરણ)	• યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોસીયલ સાયન્સ એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, ઝર્ક રીપોર્ટ તથા એન્યુલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં મદદકરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત તાંત્રિક પદ્ધતિ મુજબ નિદર્શનોની ગોઠવણી, દેખરેખ તથા અંવલોકનો નોધવાની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • દરેક યોજનાના એફ.એલ.ડી.ની કામગીરી તેમજ દેખરેખની કામગીરી સંભાળવી. • યોજનાકીય નોન રીકરીંગ તથા રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • યુનિટ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ટી.આર.ટી.સી. તેમજ આદિવાસી મહિલા તાલીમ કેન્દ્ર અંતર્ગત ઓન કેમ્પસ/ઓફ કેમ્પસ તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી તથા યોજનાના ઉદેશો પૂર્ણ કરવાની સઘળી કામગીરી સંભાળવી. • ખેડૂત દિન, ખેડૂત શિબિર, મહિલા ખેડૂત શિબિર તથા કૃષિમેળા વગેરે

		અંતર્ગત કામગીરી સંભાળવી. • ઓ.એફ.આર. યોજનાની તાંત્રિક કામગીરીમાં મદદ રૂપ થવું. • ઓનલાઇન એએયુ વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની કામગીરીમાં શ્રી એસ.વી. રાઠોડને મદદ કરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૮	ડો.એચ.એન.ચૌધરી, ખેતી અધિકારી	• વિવિધ યોજના હેઠળ અખતરા તેમજ જનરલ પાકો/બીજ ઉત્પાદન પાકોની પાક યોજના તથા કલ્ટીવેશન શીટ ત્યાર કરવી. • પ્લોટ હિસ્ટ્રી રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી કરવી. • ફાર્મ લેબરનું રોજબરોજનું આયોજન/સુપર વિજન કરવું. • ફાર્મ ખાતેના ગોડાઉન/સ્ટોરની દેખરેખ રાખવી. • કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પાકોના બીજ ઉત્પાદન પોગ્રામ, અખતરાઓની વાવણીથી કાપણી સુધીની કામગીરીની દેખરેખ અખતરાઓના અવલોકનો અને બીજ સાયવણીની કામગીરી સભાળવી. • શ્રી એસ.વી.રાઠોડ, મ.સં. વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોનો રિકરીંગ તથા રિકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • ફાર્મ ખાતેના વ્હીકલ/સાધનો સંબધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • વેધશાળાના તમામ અવલોકનો સમયસર નોધણી થાય તેની દેખરેખ રાખવી અને હવામાનને લગતી સઘળી માહિતી એકત્રિત કરી સમયસર રીપોર્ટ મોકલવો તેમજ પત્ર વ્યવહાર કરવો. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
	શ્રી વી.જે. મોરી, ખેતી મદદનીશ (શ્રી ડી. જે. ગોહિલ, ખેતી મદદનીશનો વધારાનો ચાર્જ)	• ઓએફઆર યોજનાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખેડૂતોના સંપર્ક માં રહી નવીન પાઇલોટ પ્રોજેક્ટ મોડલ વેલ્યુ ચેઇન ડેવલપમેન્ટ સબંધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી તથાતેનું રીપોટીગ કરવું. • યોજનાની કામગીરીનો માસીક અહેવાલ રજુ કરવો. • સદર યોજના અન્વયે તમામ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. યોજનાને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ રિપોર્ટિંગની ફાઇલોની વર્ષ વાઇઝ જાળવણી તેમજ નિભાવવાની કામગીરી કરવી. • ઓ.એફ.આર. યોજનાને લગતી ઓનલાઇન ડેટા એન્ટ્રી, ડેટા એનાલીસીસ અને રીપોટીગને લગતી કામગીરી સપના એસ. મુનીયા પાસે કરાવવાની રહેશે. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૯	શ્રી વી.જે. મોરી, ખેતી મદદનીશ	• કાર્ય ક્ષેત્રમાં આવતા ગામના ખેડૂતોના સંપર્કમાં રહી નવીન પાઇલોટ પ્રોજેક્ટ મોડલ વેલ્યુ ચેઇન ડેવલપમેન્ટ સબંધિત કામગીરી તથા તેનું રીપોટીગ કામગીરીમાં શ્રી ડી. જે. ગોહિલને મદદરુપ થવું. • ઓ.એફ.આર. યોજનાનો ડેડસ્ટોક સંભાળવો તથા નવીન ડેડસ્ટોકની ખરીદીની લગતો પત્રવ્યવહાર કરવો. • ઓ.એફ.આર. યોજનાની લગતો રોજમેળ અને ખાતાવહી નિભાવવી. • શ્રી એસ.વી.રાઠોડ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ કેન્દ્ર ખાતેની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોન-રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની

		કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • ઓ.એફ.આર યોજના હસ્તકના સાધનોની લોગબૂકની જાળવણી કરવી. • ઓ.એફ.આર. યોજનાને લગતી ઓનલાઈન ડેટા એનાલિસિસ અને રીપોર્ટીંગને લગતી કામગીરી સપના એસ.મુનીયા પાસે કરાવવાની રહેશે.
૧૦	શ્રી આઈ. સી.ગોહિલ ,ખેતી મદદનીશ	• ડેડસ્ટોક સાધનોની જાળવણી, ચાલુ હાલતમાં રાખવાની તથા કામગીરી અનુરૂપ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ નવીન ડેડસ્ટોક ખરીદીનો પત્ર વ્યવહાર શ્રી એસ.વી.રાઠોડ ,મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવો. • ફાર્મને લગતી સ્ટોરની સંપૂર્ણ કામગીરી તેમજ તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા. • ઉત્પાદનનું વેચાણકરી નાણા સમયસર કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી. • શ્રી એસ.વી.રાઠોડ, મ.સં. વૈજ્ઞાનિકના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત રીકરીંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • વાહનને લગતી લોગબૂકો/હિસ્ટ્રી સીટો નિભાવવી તેમજ વાહન મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. • ઓ.એફ.આરની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. • ફાર્મ ખાતેના વ્હીકલ/સાધનો મરામત (ટ્રેક્ટર, ટ્રેલર, ઓઈલ એન્જીન તથા જનરેટર) સંબધિત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી • ડેરી વિભાગ સલગ્ન આવક તેમજ ખર્ચના રજીસ્ટરો નિભાવવા. • સીકુયુરીટી મોનોટરીંગની તેમજ સીકુયુરીટીને લગતો પત્રવ્યવહાર કરવાનો રહેશે. • કેન્દ્રીય તાલીમ વર્ગો દરમિયાન આવતા તાલીમાંથીઓના રોકાણ દરમિયાન મહિલા છાત્રાલય, પુરુષ છાત્રાલય તેમજ ગેસ્ટહાઉસની કામગીરી સંભાળવામાં ડો.એકતા એચ. પંડ્યાને મદદકરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૧૧	ચેતનાબેન કે વસાવા, ખેતી મદદનીશ	• લેબરની લેબર મસ્ટરમાં રોજબરોજ હાજરી પૂરવી તેમજ સમયસર લેબર મસ્ટર બનાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.] • ફિલ્ડ સૂપર વિઝન તેમજ દૈનિક રોજમદારો ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. • ફાર્મને લગતી ,સ્ટોરની સંપૂર્ણ કામગીરી તેમજ તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરોનિભાવવા. • ફાર્મ સાઈડના રજીસ્ટરો નિભાવવા. • વેધશાળાના તમામ અવલોકનો સમયસર લેવા અને હવામાનને લગતી સઘળી માહિતી એકત્રિત કરી ડો.એચ.એન.ચૌધરી, ખેતી અધિકારીને પૂરી પાડવી. • સિકુયરીટી મોનીટરીંગની કામગીરી તેમજ સિકયુરીટીને લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો. • શ્રી એસ.વી.રાઠોડ, મ.સં.વૈ. ના માર્ગદર્શન હેઠળ વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત રિકરિંગ ગ્રાન્ટ હેઠળ ખરીદીની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે. • ફાર્મ લેબરનું રોજબરોજનું આયોજન/સુપર વિજન ડો.સી.જે. પટેલ,

		મ.સં.વૈ.ના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવું. • ફાર્મ ખાતેના વ્હીકલ/સાધનો મરામત (ટ્રેક્ટર, ટ્રેલર, ઓઈલ એન્જીન તથા જનરેટર) સંબધિત તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં શ્રી આઇ.સી.ગોહિલને મદદ કરવી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
		વહીવટી કામગીરીની વહેચણી
૧૨	શ્રી વી. ડી. ડાભી, સી. ક્લાર્ક	• ઓડીટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવણી કરવી. • વહીવટને લગતા તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. • દરેક કર્મચારીઓની પર્શનલ ફાઇલોની નિભાવણી કરવી. • અત્રેની કચેરીની રોજબરોજના પત્રવ્યવહારની (ખાનગી પત્ર સિવાયના) ટપાલો ખોલવી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો. • ડો.વાય.બી.ચૌહાણ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક સાથે રહી લેબર કેસ (કોર્ટકેસ) ને સલ્ગન રેકોર્ડ તથા કોર્ટકેસની લગતા અને જમીનને લગતા અગત્યના ડોકયુમેન્ટની ફાઇલો નિભાવવી તથા લેબર કોર્ટકેશમાં હાજરી આપવી. • કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહારની જવાબદારી નિભાવવી. • શ્રી વાય.બી. રબારી, જુ.ક્લાર્ક દ્વારા લખાયેલ કેશબૂકણી ખરાઇ કરવાની કામગીરી. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૧૩	**શ્રી યશ રબારી, જુ.ક્લાર્ક (સંજયઆર.વસાવા, જુ.કલાર્કની બદલી થતા વધારાનો ચાર્જ)**	
		• તમામ બજેટોની કેશબૂકોની નિભાવણી કરવી. • પગારબીલ, ડીફરન્સ બીલ, ટી.એ.બીલ, મેડીકલ બીલ તથા પગારને લગતા તમામ બીલો બનાવવા. • એકાઉન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. • એમ.ઈ.એસ./એમ.આઈ.એસ. તેમજ પગાર રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૧૪	શ્રી યશ બી. રબારી, જુ.ક્લાર્ક	• કચેરીની ટપાલો આઉટ વર્ડ/ઇનવર્ડ કરવાની તથા સ્ટેમ્પ(ટીકીટ) રજીસ્ટર નિભાવવું. • તમામ યોજનાઓનું બજે ટતૈયાર કરવાની કામગીરી. • ખર્ચ વર્ગીકરણ, કન્ટીજન્સી ખર્ચ વર્ગીકરણ રજીસ્ટર નિભાવવું. • એ.સી. બીલો/એન.પી.ડી.સી.' બીલો/ડી.સી. બીલ બનાવવા તથા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા. • ટ્રાન્સફર ટી.એ. બીલો ચેક કરી ગ્રાન્ટ ભરી રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા. • સ્ટેશનરી સંભાળવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવા. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી.
૧૫	શ્રી એસ.એમ.સોલંકી, ડ્રાઇવર	• દર પંદર દિવસે બસને લગતી સાફ સફાઇ કરવી તથા તે અંગેની કાળજી લેવી.

		• બસની લોગબૂક જે તે દિવસે લખવી. • બસ મરામત અંગેની જાણ શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાર્કને કરી જરૂર જણાય તે રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી. • વાહનને લગતા તમામ નિયમોનું પાલનકરવું. • વાહનને લગતા રોડટેક્ષ/વીમો/પ્રિમ્યમ વિગેરેની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થતી હોય ત્યારે ૧ માસ અગાઉથી શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાર્કને જાણ કરવી. • શ્રી, બી.એસ.પટેલ, ડ્રાઇવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું, વાહન સંભાળવું. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી
૧૬	શ્રી બી. એસ. પટેલ, ડ્રાઇવર	• દર પંદર દિવસે જીપને લગતી સાફ સફાઇ કરવી તથા તે અંગેની કાળજી લેવી. • જીપ\ની લોગબૂક જે તે દિવસે લખવી. • જીપ મરામત અંગેની જાણ શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાર્કને કરી જરૂર જણાય તે રીપેરીંગ કરાવવાની કામગીરી. • વાહનને લગતા તમામ નિયમોનું પાલન કરવું. • વાહનને લગતા રોડટેક્ષ/વીમો/પ્રિમ્યમ વિગેરેની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થતી હોય ત્યારે ૧ માસઅગાઉથી શ્રી વાય.બી.રબારી, જુ.કલાર્કને જાણ કરવી. • શ્રી એસ.એમ. સોલંકી, ડ્રાઇવરની ગેરહાજરીમાં તેઓશ્રી હસ્તકનું વાહન સંભાળવું. • યુનિટ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવી

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

કેન્દ્ર દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતા બીજના ભાવ વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ થી અમલમાં

અ.નં.	પાકનુંનામ	જાત	બીજાનોપ્રકાર	ભાવ(રૂ. પ્રતિકિલોગ્રામ)
૧	સોયાબીન	એન.આર.સી.-૩૭	ફાઉંડેસન	૯૫=૦૦
		એન.આર.સી.-૩૭	સર્ટીફાઇડ	૭૫=૦૦
		એન.આર.સી.-૩૭	બ્રીડર	૧૨૮=૦૦

આ કેન્દ્રની કામગીરી કરવા માટે યુનિવર્સીટી દ્વારા ઘડાયેલા નિયમો,વિનિમયો, સૂચનાઓ વગેરે અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ કેન્દ્રની લગતો જરૂરી રેકોર્ડ નિભાવવામાં આવેછે સોયાબીન ઉગાડતા જરૂરીયાત મંદ ખેડૂતોને સંબધિત નિષ્ણાત વૈજ્ઞાનિક દ્વારા કેન્દ્ર ઉપર રૂબરૂ, ટેલીફોન હેલ્પલાઈનથી તેમજ ખેડૂતના ખેતરે જઈ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાંઆવે છે.

યુનિટ ખાતે આવતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામકાજની નોધ જે તે કામગીરી માટે યુનિવર્સીટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ પત્રકો, રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫

(નિયમસંગ્રહ-૪)

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

વિષય/મુદો	શુંજનતાની સહભાગીતા સુન્સીયિત કરવાનું જરૂરીછે	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવુતિઓ	હા	ZEARC, AGRESCO,LAC કમિટીઓની મિટીગ દર વર્ષે યોજવામાં આવેછે તેમાં વૈજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/ કર્મચારીઓ તથા ખેડૂતો સાથે મળીને સોયાબીન પાકમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમર્શ અને ચર્ચાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરૂરીયાતો અંગેના તાંત્રિક કાર્યક્રમો નક્કી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

જાહેરાત અથવા તેના નિયત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

પ્રકરણ-૭

(નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

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

સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમકેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા
સંસ્થાનો પ્રકાર	:	સંશોધન / વિસ્તરણ સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	:	આ કેન્દ્ર એ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયત્રણ હેઠળની કચેરીછે. આદિવાસી વિસ્તરણના દાહોદ, પંચમહાલ, મહીસાગર જીલાઓને કાર્યક્ષેત ગણી સોયાબીન પાકોમાં સંશોધન તથા વિસ્તરણની કામગીરી કરી રહેલ છે.
સંસ્થાની ભૂમિકા	:	સંશોધન / વિસ્તરણ સંસ્થા
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	લાગુ પડતું નથી.
સંસ્થાની વડા	:	ડો. વાય.બી. ચૌહાણ, યુનિટ અધિકારી(ઈ.ચા.)
મુખ્ય કચેરી અને તેનીશાખાના સરનામાં	:	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી દેવગઢ બારીયા
બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતું નથી.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	લાગુ પડતું નથી.
શું બેઠકોની કાર્યનોધ તેયાર કરવામાં આવેછે	:	કેન્દ્રનો તાંત્રિક કાર્યક્રમ નક્કી કરવા બેઠકનું આયોજન થાય છે તથા તેની કાર્યનોધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?	:	હા
કાર્યનોધ મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી	:	કચેરીના રેકોડનું નિરીક્ષણ કરી અથવા માહિતી માંગ્યેથી કાર્યનોધની માહિતી મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ-૮

(નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગત

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

સરકારી તંત્રનું નામ: આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિયુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦

નામ	હોદો	એસટીડીકોડ	ફોનનં.		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડો.વાય.બી.ચૌહાણ	યુનિટ અધિકારી(ઈ.ચા.)	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧	-	-	trtcdbaau@gmail.com	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડો.સી. જે. પટેલ	મદદનીશસંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧	-	- -	trtcdbaau@gmail.com	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦
શ્રી વી.ડી.ડાભી	સી.ક્લાર્ક	૦૨૬૭૮	૨૨૦૨૬૧	-	-	trtcdbaau@gmail.com	આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢબારીયા-૩૮૯૩૮૦
પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી							
ડો. એમ.કે. ઝાલા	સંશોધન નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૦૦	-	૨૬૧૦૫૭	dr@aau.in	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી,આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ-૩૮૮૧૧૦
ડો. જે. કે.પટેલ	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૭	-	૨૬૨૩૧૭	dee@aau.in	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી,આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ-૩૮૮૧૧૦

પ્રકરણ-૯

(નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

આ વિભાગ નીચે ચાલતી સંશોધન, વિસ્તરણ, વહીવટીઅને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સીટીના પ્રવતમાન નિયમો અનુંસાર યુનિટ અધિકારી/ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક દ્વારા લેવામાં આવેછે.

પ્રકરણ-૧૦

(નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં	નામ	હોદો	ફોનનંબર	સરનામું
૧.	ડો. વાય.બી.ચૌહાણ	યુનિટ અધિકારી(ઇ.ચા.)	૯૩૨૮૧ ૩૧૪૪૨	મુ.પો. ગોધરા, તા. ગોધરા, જી.પંચમહાલ
૨.	ડો. સી.જે.પટેલ	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક	૯૫૧૦૧ ૩૫૭૫૨	મુ.પો. દેવ.બારીયા,તા.દેવ.બારીયા, જી.દાહોદ
૩.	શ્રી એસ.વી.રાઠોડ	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક	૯૯૯૮૭ ૪૬૭૫૭	મુ.પો. દેવ. બારીયા, તા. દેવ.બારીયા, જી. દાહોદ
૪.	ડો.એચ.એન.ચૌધરી	ખેતી અધીકારી	૯૭૩૭૮ ૫૪૭૮૧	ડી, સ્ટાફ કવાટર્સ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દેવગઢબારીયા
૫.	ભાવિકા આર.રબારી	રીસર્ચ એસોસીએટ		યીમનભાઇ પાર્ક સોસાયટી, રાજ મહેલરોડ, દેવગઢબારિયા.
૬.	ડો.એચ.કે.દેસાઇ	રીસર્ચ એસોસીએટ	૯૯૦૪૭ ૯૦૮૪૫	મુ.પો. દેવ. બારીયા, તા. દેવ.બારીયા, જી. દાહોદ
૭.	શ્રી વી.ડી.ડાભી	સી.ક્લાર્ક	૯૭૨૭૯ ૬૧૪૦૬	સી, સ્ટાફ કવાટર્સ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દેવગઢબારીયા
૮.	શ્રી વાય.બી.રબારી	જુ.ક્લાર્ક	૮૧૬૦૧ ૬૩૮૩૯	સી, સ્ટાફ કવાટર્સ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દેવગઢબારીયા
૯.	ચેતના કે. વસાવા	ખેતી મદદનીશ	૯૭૨૭૧ ૭૧૩૦૧	યીમનભાઇ પાર્ક સોસાયટી, રાજ મહેલરોડ, દેવગઢબારિયા.
૧૦.	શ્રી વી.જે. મોરી	ખેતી મદદનીશ	૮૧૪૦૧ ૨૮૪૫૫	ખંઢેરીગીર, તા.વેરાવળ, જી.ગીર સોમનાથ
૧૧.	શ્રી એસ.એમ.સોલંકી	ડ્રાઇવર	૯૪૨૮૪ ૪૭૫૮૬	બી-૧ સ્ટાફ કવાટર્સ, ટીઆરટીસી, આકૃયુ, દેવગઢ બારીયા
૧૨.	શ્રી બી.એસ.પટેલ	ડ્રાઇવર	૯૭૨૬૬ ૦૪૪૩૭	કનેલાવ ફળિયું, મુ.પો.પરવડી, તા.ગોધરા, જી.પંચમહાલ

પ્રકરણ-૧૧

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસીક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું (પગાર ધોરણ)	વળતર/ભથું (કુલ પાગર)	વિનિમયોમાં જણાવ્યા મુજબ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	ડો. વાય.બી.ચૌહાણ	યુનિટ અધિકારી(પેથોલોજી)(ઈ.ચા.)	57700-182400	123576/-	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદના નિયમોનુસાર
૨.	ડો. સી. જે. પટેલ	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)	57700-182400	123576/-	
૩.	શ્રી એસ.વી.રાઠોડ	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક (સોઇલ સાયન્સ)	57700-182400	116567/-	
૪.	ડો.એચ.એન.ચૌધરી	ખેતી અધિકારી	49600/- Fix	49600/- Fix	
૫.	ડો.એચ.કે.દેસાઇ	રીસર્ચ એસોસીએટ (વિસ્તરણ)	67000+HRA	72360/-	
૬.	ભાવિકા આર.રબારી	રીસર્ચ એસોસીએટ (હોમ સાયન્સ)	61000+HRA	65880/-	
૭.	શ્રી વી.ડી.ડાભી	સી.ક્લાર્ક	25500-81100	49670/-	
૮.	શ્રી વાય.બી.રબારી	જુ.ક્લાર્ક	26000/-Fix	26000/-Fix	
૯.	શ્રી આઇ.સી.ગોહિલ	ખેતી મદદનીશ	25500-81100	49248/-	
૧૦.	શ્રી કે.જી. રુપાસરી	ખેતી મદદનીશ	29200-92300	59517/-	
૧૧.	શ્રી ડી.એસ.સોલંકી	ખેતી મદદનીશ	25500-81100	49248/-	
૧૨.	ચેતના કે. વસાવા	ખેતી મદદનીશ	26000/-Fix	26000/-Fix	
૧૩.	શ્રી વી.જે. મોરી	ખેતી મદદનીશ	26000/-Fix	26000/-Fix	
૧૪.	શ્રી એસ.એમ.સોલંકી	ડ્રાઇવર	25500-81100	65924/-	
૧૫	શ્રી બી.એસ.પટેલ	ડ્રાઇવર	21700-69100	47342/-	

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનોઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુંતીઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫

યોજનાનું નામ	બજેટસદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ (રૂ.લાખ)	થયેલ ખર્ચ	બચત
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર	5704	41.00	38,24,097/-	2,75,903/-
મકાઇ સંશોધન યોજના	6005	38.40	29,02,539/-	9,37,461/-
તેલીબીયા અને કઠોળ પાકની સંશોધન યોજના	6009	43.00	41,68,229/-	1,31,771/-
આદિવાસી મહિલા ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર	12977	44.05	43,50,928/-	54,072/-
જીનેટીક ઇનહેન્સમેન્ટ એન્ડ પ્રોડકશન ટેકનોલોજી ઓફ મેજર કોપસ ગ્રોન ઇન ટ્રાયબલ એરીયા	12979-01	19.45	18,63,050/-	81,950/-
સ્ટેન્ધનીગ એડપ્ટીવ રીસચ ટ્રાયલ્સ	12937	0.55	54,905/-	95/-
નીડ બેઇઝ ટેસ્ટીગ કન્ટીજન્સી ફોર સોયાબીન	2007-1	1.60	18,750/-	1,41,250/-
ઓન ફાર્મ રીસર્ચ	2025	45.56	44,45,973/-	1,10,027/-
	2025-02	18.60	16,14,915/-	2,45,085/-
પાઇલોટ પ્રોજેકટ ફોર કોપ ડાયવીફિકેશન	2026	4,31,786/-	2,05,850/-	2,25,936/-

યુનિટ અધિકારી
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
દેવગઢ બારીઆ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમો અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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

પ્રકરણ-૧૪

(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રહતો, પરમીટ કે અધીકુત મેળવનારની વિગત

આ કેન્દ્ર દ્વારા રાહતો, પરમીટો કે અધીકુતિઓ આપવામાંઆવતી નથી તેથી લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

વિવિધ પ્રવુંતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત

ખેડૂત માહિતી લેવામાં આવે છે તેને તે જ દિવસે માહિતી મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પૂરું પાડીને હાલમાં વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીwww.aau.inઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલોતોની વિગત

- પ્રદર્શનો (સંગ્રહાલય)
- નોટીસબોર્ડ
- કચેરીમાં રેકડનું નિરીક્ષણ
- આણંદ કૃષિયુનિવર્સીટી, આણંદનીવેબસાઇટ www.aau.in

પ્રકરણ-૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

નમુનો 'ક'

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો(જુઓ નિયમ-૬)

આઇ.ડી.....
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
આદિવાસી સંશોધન-વ-તાલીમ કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, દેવગઢ બારીયા-૩૮૯૩૮૦.

૧. અરજદારનું નામ : .....
૨. સરનામું : .....
૩. માહિતીની વિગત : .....
- સંબંધિત વિભાગ : .....
- માંગેલી માહિતીનું વિગતો : .....

૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ : .....
૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો : .....
૩. અન્ય વિગતો : .....
૪. હું જણાવ્યું છુ કે માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમનીકલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા.....નાનં.....થી..... રૂ.....
નીફી જમાકરાવીછે.

સ્થળ :
તારીખ :
અરજદારનીસહી : .....
ઇમેઇલ સરનામું જો હોય તો : .....
ટેલીફોન નં (કચેરી) : .....
(ઘર) : .....

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 નિયામકશ્રીનીકચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સીટી, આણંદ-૩૮૮૧૧૦

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

પ્રોએક્ટિવ ડીસ્કલોઝર –PAD

(કલમ ૪ (૧)(બી)અન્વયે માહિતી નું મેન્યુઅલ)

માહિતી અને પરિચય ગ્રંથ

કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

ખંભોળજ -૩૮૮૩૩૦

૨૦૨૫

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન નં.
૧	પ્રસ્તાવના	૩
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૮
૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૧
૫	નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત	૧૨
૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૨
૭	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત	૧૩
૮	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગત	૧૪
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૧૫
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૬
૧૧	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ	૧૭
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૮
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૧૯
૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગત	૧૯
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૧૯
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૯
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૧૯
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૦

પ્રકરણ-1

પ્રસ્તાવના

૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની પ્રાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને 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, ૨૦૦૫.આ અધિનિયમ માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કહેવાશે તથા તા. ૧૨.૧૦.૨૦૦૫ ના રોજથી ગુજરાતમાં અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાનું ટૂંકુ શિર્ષક માહિતી અધિકાર અધિનિયમ રાખવામાં આવ્યુ છે.

૧.૨ ઉદેશ / હેતુ

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરીની માહિતી પારદર્શિતા માટે સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે માટે જે નાગરિકો કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળજ ને લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટે આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય ઉદેશ છે.

૧.૩ ઉપયોગ

આ પુસ્તિકા ભારતના કોઈપણ નાગરિકો ખાસ કરીને બટાટા અને પપૈયા ઉગાડતા ખેડૂતો તથા તેની સાથે સંકળાયેલ વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનોને ઉપયોગી થશે.

૧.૪ આ પુસ્તકમાં આપેલી માહિતનું માળખુ : અનુક્રમણિકામાં દર્શાવ્યા મુજબ

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ

બટાટા અને પપૈયાં ઉગાડતા ખેડૂતો : એટલે કે બટાટા અને પપૈયાંનું વાવેતર કરી પોતાના ઉપયોગ અથવા બજારમાં વેચાણ કરવા માટે ખેતી કરતા કોઈપણ વ્યકિતઓ

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે

1. ડૉ.બી.એન. સાટોડીયા,
   જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
   યુનિટ અધિકારી
   કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ્ર,
   આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
   ખંભોળજ-૩૮૮૩૩૦
   ફોન નં-૮૯૮૦૦૫૧૧૦૪/૦૫

૨. શ્રી.એમ.પી. પટેલ,
   મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
   મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક
   કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ્ર,
   આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળજ-૩૮૮૩૩૦
   ફોન નં-૮૯૮૦૦૫૧૧૦૪/૦૫

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

૧. **એવી માહિતી કે જેનું બુકના રૂપમાં પબ્લીકેશન થયેલ હોય :** પબ્લીકેશન બુક/પેમ્પલેટ વગેરેની મૂળ વેચાણ કિંમત

૨. **દસ્તાવેજ કે અન્ય માહિતી**

(અ) એ-4 અથવા એ-3 ની સાઈઝના કાગળમાં : રૂા. ૨/- પ્રતિ પેજ

(બ) મોટી સાઈઝના કાગળમાં : ખરેખર પડતર કિંમત

૩. **ફોટોગ્રાફસ, સેમ્પલ, મોડેલ વગેરે** : ખરેખર પડતર કિંમત

૪. **રેકોર્ડ ઈન્સપેકશન** : પહેલા અડધા કલાક માટે વિનામુલ્યે ત્યારબાદ દરેક અડધા કલાક માટે રૂા. ૨૦/-

૫. **ફલોપી અથવા ડીસ્કમાં માહિતી મેળવવા માટે** : રૂા. ૫૦/- પ્રતિ ફલોપી / ડીસ્ક

પ્રકરણ-૨

(નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ આ કેન્દ્રનો ઉદેશ / હેતુ

કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, ખંભોળજની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે તેના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબના છે.

1. બટાટાના પ્રોસેસીગ અને શાકભાજી એમ બન્ને પ્રકારના નવીન જાત શોધવાની કામગીરી
2. મધ્ય ગુજરાતમાં પપૈયાની નવી જાત વિકસાવવા જર્મપ્લાઝમ એકઠુ કરવુ અને ચકાસવુ
3. મધ્ય ગુજરાતને અનુકુળ સુકા અને અર્ધ સુકા વાતાવરણમાં અનુકુળ બાગાયતી પાકોમા ખેત પધ્ધતી વિકસાવવી
4. સજીવ ખેતી અંતર્ગત ખેતી પધ્ધતી વિકસાવવી અને નવીન ટેકનોલોજી વિકસાવવી

૨.૨ કેન્દ્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ

બટાટા, પપૈયા ના બાગાયતી પાકોમાં પાક સુધારણા, પાક સંરક્ષણ અને કૃષિ વિજ્ઞાનને લગતા સંશોધનના પરિણામો ગુજરાતના બટાટા, પપૈયા ઉગાડતા ખેડૂતો અપનાવતા થાય અને તેનાથી રાજયનું બટાટા અને પપૈયાનું ઉત્પાદન વધારી શકાય. આ ઉપરાંત બટાટા અને પપૈયાનુ સારી ગુણવત્તાવાળુ બીજ ઉત્પાદન કરીને તેની નિકાસ વિદેશોમાં કરી શકાય. આવી રીત બાગાયત ઉગાડતા ખેડૂતોની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત કરી શકાય તેમજ નિકાશ લક્ષી ઉત્પાદનને લીધે વિદેશી હુડીયામણ મેળવી શકાય.

૨.૩ કેન્દ્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના વિભાજન બાદ વર્ષ ૨૦૦૫ માં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ની રચના કરવામાં આવેલ અને આ યુનિવર્સિટી ના ગુજરાતના નવ જિલ્લા આવરી લીધેલ અમદાવાદ જિલ્લાના ,સાણંદ તાલુકામાં આવેલ એન.સી. ફાર્મ છારોડી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના ફાર્મની જમીનને વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯ માં શ્રી સરકાર હસ્તક લેતાં મધ્ય ગુજરાત ના અલગ-અલગ જિલ્લાઓ માં સાત નવા ફાર્મ માટે આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ને જમીન ફાળવવામાં આવેલ હતી. જેમાં આણંદ જિલ્લાના ના ખંભોળજ ગામ ખાતે વર્ષ ૨૦૦૯ થી બાગાયત સંશોધન કેંદ્ર, ખંભોળજ ની સ્થાપના કરવામાં આવી અને સદર કેંદ્ર ને સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, મુખ્ય શાકભાજી સંશોધન કેંદ્ર, આકૃયુ, આણંદ ના તાબા હેઠળ મુકવામાં આવેલ હતુ. કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ ના કાર્યાલય આદેશ અન્વયે તા.૦૧.૦૯.૨૦૨૦ થી આ કેંન્દ્રને સ્વતંત્ર દરજ્જો આપવામાં આવેલ અને કેંદ્ર નું નામકરણ કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેંદ્ર, આકૃયુ, ખંભોળજ જાહેર કરવામાં આવેલ છે.વર્તમાન સમયમાં કેંદ્ર ખાતે બટાટા, પપૈયા, ઓર્ગેનિક ખેતીલક્ષી સંશોધન અને બાગાયત પાક નું વાવેતર મગ, અડદ, દિવેલા જેવા પાકોનું બિયારણ ઉત્પાદન તથા તમાકુના ધરુ ઉછેર અને ખેડુત માર્ગદર્શન જેવી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

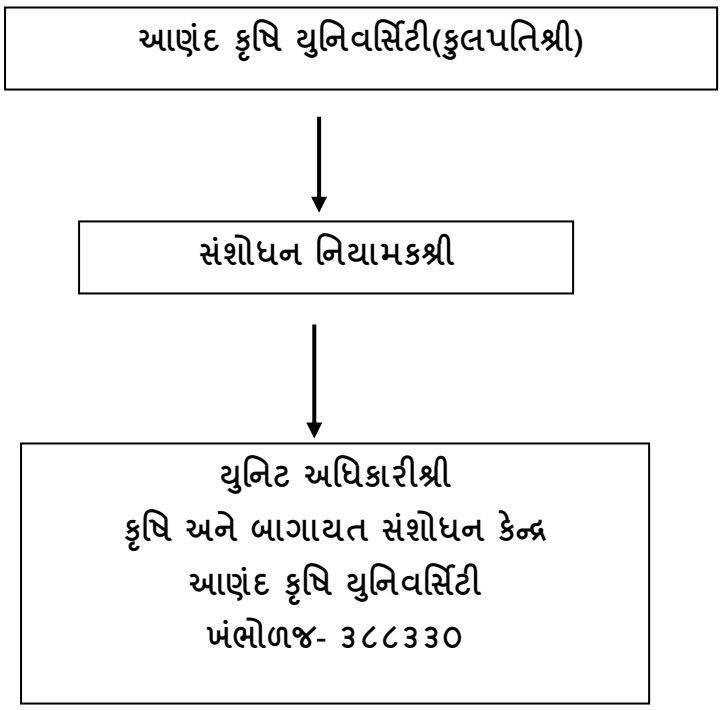
૨.૪ કેન્દ્રની ફરજો

1. બટાટા અને પપૈયા પાકોમાં વધુ ઉત્પાદન, રોગ અને જીવાત સામે પ્રતિકારક શકિત ધરાવતી અને સારી ગુણવત્તા ધરાવતી સુધારેલ/સંકર જાતો વિકસાવવા માટેની સંશોધનની કામગીરી
2. મધ્ય ગુજરાતના વિસ્તારને અનુકુળ બાગાયતી પાકોમા સંશોધન.
3. ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ માં ખેતી પધ્ધતી વિકસાવવી
4. બટાટા અને પપૈયામાં નવીન જર્મપ્લાઝમ ભેગુ કરવું

૨.૫ કેન્દ્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષિપ્ત વિવરણ

1. બટાટા અને પપૈયા પાકોમાં પાક સુધારણા, પાકને લગતી સંશોધન કામગીરી
2. કૃષિ યુનિવર્સિટી ના સ્નાતક અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ તથા અન્ય સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવુ
3. વિવિધ માધ્યમો ધ્વારા બટાટા અને પપૈયાં પાકોની માહિતી પહોચાડવી જેવી વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ
4. ઓર્ગનિક ખેતી વિશેની માહીતી પૂરી પાડવી.

૨.૬ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ



૨.૭ કેન્દ્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

બટાટા ,પપૈયાં અને સજીવ ખેતી કરતાં ઉગાડતા ખેડૂતો આ કેન્દ્ર ઉપર થયેલ સંશોધનની માહિતી વિસ્તરણના જુદા જુદા માધ્યમો ધ્વારા મેળવીને અપનાવતા થાય તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

બટાટા અને પપૈયાં પાકોની તાંત્રિક માહિતી ખેડૂતો અપનાવતા થાય તે માટેનો સહયોગ જુદા જુદા વિસ્તરણના માધ્યમો ધ્વારા મેળવવામાં આવે છે.

૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

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

૨.૧૦ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાઃ

મુખ્ય કચેરી
યુનિટ અધિકારી શ્રી , **કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર** **ખંભોળજ - ૩૮૮૩૩૦**

વડી કચેરી : સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ – ૩૮૮૧૧૦

યુનિવર્સિટી કાર્યમથકઃ કુલપતિશ્રી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ – ૩૮૮૧૧૦

૨.૧૧ કચેરીનો સમય (1) **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

પ્રકરણ - 3

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

ક્રમ નં.	કર્મચારી નામ અને હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	૨	૩
૧.	ડૉ. બી.એન.સાટોડીયા સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક યુનિટ અધિકારી શ્રી	➢ કચેરીના વડા તરીકેની તાંત્રિક અને વહિવટી કામગીરી ➢ ફાર્મ ખાતે ચાલતી વિવિધ સ્કીમોના નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન અને સમન્વયની કામગીરી ➢ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગને લગતી સ્કીમના સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી તથા વાર્ષિક અંદાજ પત્ર, યુનિટના આવક –ખર્ચનું મોનિટરીંગ, તાંત્રિક કાર્યક્રમ અને તેનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી ➢ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી કરાવવી. ➢ માહિતી અધિકારીના કાયદા હેઠળ યુનિટ ખાતેના માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨.	ડૉ. એમ.પી.પટેલ મદદ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી) બ.સ.૯૦૯૧-૧૦	➢ યુનિટ અધિકારીશ્રીના ગેર હાજરી અથવા પ્રવાસ દરમ્યાન યુનિટ અધિકારી તરીકેની કામગીરી ➢ યુનિટના ઉપાડ અને ચુક્વણા અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ ફાર્મ મેનેજર તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી. ➢ પાક સુધારણાને લગતી કામગીરી સ્કીમના આયોજીત,નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન અને કામગીરી. ➢ યુનિટ ખાતેના સ્ટોક, સ્ટોર અને રેકર્ડના કસ્ટોડીયન તરીકે સંબધિત કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણની કામગીરી. ➢ બટાટા , પપૈયાં યોજનાનો તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર તથા એગ્રોસ્કો અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ યુનિટના ડેડસ્ટોક, પરચુરણ ખરીદી તથા મંજૂરી વિગેરેની દેખરેખની કામગીરી. ➢ ફાર્મ ને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ખેત ઉત્પાદનના મોનિટરિંગની કામગીરી. ➢ ફાર્મ લગતા તમામ દસ્તાવેજ , રેકર્ડ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર ની કામગીરી મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર પાસે કરાવવી ➢ માહીતી અધિકારના કાયદા હેઠળ કેંદ્ર ખાતેના મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

		➢ ફાર્મ ઉત્પાદન વેચાણની આવક જમા કરાવવી. ➢ યુનિટ અધિકારી તરફથી વખતો-વખત મૌખિક તથા લેખિત સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.
૩.	શ્રી એ.કે.મહિડા, સીનીયર રીસર્ચ આંસી. બ.સ.૧૨૯૮૫	➢ કૃષિ સંશાધેન કેન્દ્ર, આકૃયુ, ડેરોલ ખાતે અવેજી સેવા હેઠળ
૪.	ખાલી સીનીયર રીસર્ચ આસી. બ.સ.૧૨૯૮૫-૧	➢ બટાકા અને પપૈયાના બ્રીડિંગ મટિરિયલ તેમજ અખતરાઓની સુપરવિઝનની કામગીરી ➢ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટમાં ફાર્મ મેનેજરની સૂચના અનુસારની કામગીરી ➢ તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૫.	ખાલી ખેતીઅધિકારી બ.સ.૫૨૨૮-એ	➢ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર બાગાયતી પાકોમાં વાવેતર, ખેતીકાર્યો અને ઝાડ રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી વિગેરે ➢ ફાર્મના બાગાયતી પાકોને લગતી સઘળી કામગીરી ➢ અખતરાઓ તથા મંજૂરી અને વાવેતર કરેલ પ્લોટની હિસ્ટ્રી શીટની નીભાવવી ➢ ફાર્મ ડેવલોપમેન્ટની કામગીરીમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહાર અને મોનિટરિંગ ➢ તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૬.	શ્રી ટી.એસ. ઠાકોર ખેતીમદદનીશ બ.સ.૧૨૯૮૫	➢ ક્રમ નં.૪ ની તમામ કામગીરી (સિનિયર સીસર્ચ આસીસ્ટેન્ટની જગ્યા ખાલી રહે ત્યાં સુધી) ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ નવા લેવલ કરેલ પ્લોટ નંબર “ડી” ના દરેક બ્લોકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર બટાટાના અખતરનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, વાવેતર, તથા અવલોકન લેવાની કામગીરી બટાટા બ્રિડીંગ મટીરીયલ્સની વાવણી અને વર્ષ દરમ્યાન જાળવણી. ➢ બટાટાના અખતરમાં મજૂરોની દેખરેખ, ખેતી કાર્યોને લગતી સગળી કામગીરી. ➢ ઓર્ગેનિક ફર્મિંગના અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ, વાવેતર, તથા અવલોકન લેવાની કામગીરી (શ્રી આકાશ માથુકીયા, જુ. રિસર્ચ ફેલો મદદ કરશે) ➢ જનરલ પાકોનું તથા ઓર્ગેનિક પાકોનું વાવેતર, બીજ ઉત્પાદન, મજૂરોની દેખરેખ, ખેતી કાર્યો, ઉત્પાદન મેમો, બનાવવાની કામગીરી. ➢ કેન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજનાના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર નિભાવવા, ફિઝિકલ

		વેરીફિકેશન અને તેના નિકાલને લગતી સઘળી કામગીરી ➢ ફાર્મમાં દરેક પાકમાં બીજ ઉત્પાદન પ્લોટના સીડ મેનેજર તરીકેની કામગીરી ➢ તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૭	શ્રી ઉર્વેશકુમાર રાજેશભાઈ ડોબરીયા બ.સ.૧૨૯૮૫-૧	➢ ક્રમ નં.૫ ની તમામ કામગીરી (ખેતી અધિકારીની જગ્યા ખાલી રહે ત્યાં સુધી) ➢ સ્ટોર રોજમેળ તથા તેને સંલગ્ન રજિસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી. ➢ સ્ટોર કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની જાળવણી, સ્ટોર વેરીફીકેશન અને ફાર્મ ઓડિટ ને લગતી કામગીરી. ➢ ફાર્મ ઉત્પાદન, વેચાણ, તેના સંગ્રહ અને ફાર્મ સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી ➢ ફાર્મ સ્ટોર તેને લગતા તમામ રજીસ્ટર અને ફાર્મ રેકર્ડની નિભાવણી અને જાળવણી. ➢ ખનીજતેલ ખરીદી અને વપરાશ રજીસ્ટર નિભાવણી ➢ ફાર્મ ઓફીસને લગતી પરચુરણ ખરીદી, બિલો, ઉચ્ચક વાઉચર, સ્થાનીક ખરીદી મંજૂરી અને સેક્શન બુક નિભાવવી ➢ કેન્દ્ર ખાતે આવેલ પ્લોટ નંબર “એ” ના દરેક બ્લોકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી ➢ કેંદ્ર ખાતેના તમામ બાગાયતી પાકોનું વાવેતર, કલ્ટીવેશન શીટ, તેનું માવજત અને દેખરેખની સંપુર્ણ કામગીરી ➢ પપૈયા યોજના અને બાગાયતી પાક ને લગતા રજીસ્ટરોની નિભાવણી, ઉત્પાદન મેમો, ઉત્પાદન રજિસ્ટર, ખેતી કાર્યો અને મજૂરની દેખરેખ ➢ પપૈયાના પાકમાં બ્રીડીંગ મટીરીયલ્સની જાળવણી તેમજ સંશોધનના અખતરાની કામગીરી, ➢ કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવનાર પપૈયાનું ધરું ઉછેર, અખતરાઓનું પ્લાનીંગ, લે-આઉટ અને અવલોકનની કામગીરી. ➢ પપૈયા યોજના ના અખતરાની સેલ્ફિંગ-ક્રોસિંગ, બીજ ઉત્પાદન અને પ્લોટના સીડ મેનેજર તરીકેની કામગીરી ➢ રોજમદાર મંજુરી-નોંધ, મજૂરોની હાજરી, હાજરી પત્રક, લેબરશીટ, લેબર મસ્ટર તૈયાર કરવું તથા મજૂરોને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➢ ફાર્મ ખાતેના સાધનોની મરામત/રિપેરિંગની કામગીરી, વાહનોનો વીમો ભરવો, સાધનોની હિસ્ટ્રીશીટ, વાહનોની લોગબૂક, પાવર પ્લાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવણી. ➢ ફાર્મ મુલાકાત અર્થે આવતાં કર્મચારી/અધિકારી/ખેડૂતોને મુલાકાત દરમ્યાન તાંત્રિક માહિતી આપવી અને વ્યવસ્થા કરવી ➢ તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી

૮.	ખાલી જુનિયર કલાર્ક બ.સ.૫૨૨૮-એ	➢ પગારબીલ, સર્વિસબુક, પી.એફ. ઉચ્ચતર દરખાસ્ત અને વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી ➢ ખરીદી મંજુરી અને દરખાસ્ત વિગેરે ફાઈલો ➢ ઓફિઅ કન્ઝુમેબલ ચીઝ વસ્તુઓની ખરીદી, જાળવણી, અને મેન્ટેનન્સ ની કામગીરી. ➢ વાર્ષિક અંદાજપત્રક ➢ જનરલ અને રીવોલ્વિંગ ફંડ અને અધર એજન્સી ખર્ચ ના વર્ગીકરણ રજિસ્ટર ની કામગીરી. ➢ આંતરીક અને લોકલ ફંડ ઓડિટને લગતી તમામ કામગીરી ➢ ઓફિસ રોજમદારો નું મસ્ટર, હાજરી પત્રક, અને ઓફિસ લેબર લગતા પત્રવ્યવ્હારની કામગીરી ➢ સ્ટેશનરી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ, અને વહિવટી કામગીરીના ઓફિસ રેકોર્ડ જાળવણીની કામગીરી ➢ યુનિટ અધિકારીની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૯	શ્રી રાજદીપભાઈ એ. પરમાર જુનિયર કલાર્ક બ.સ.૧૨૯૮૫	➢ અનુ ક્રમ નં. ૦૮ ની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. ➢ એકાઉન્ટને લગતી તથા કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી ➢ ફાર્મ ઉત્પાદનના ખર્ચ અને આવકના મેળવણાની કામગીરી. ➢ આવક અને કોન્સોલિડેટ રજીસ્ટર ની નિભાવણી ➢ જનરલ યોજના અને રીવોલ્વિંગ ફંડ યોજનાની કેશબુક નિભવણી ➢ કેંદ્ર ખાતેની તમામ યોજનાઓના રીવેલીડેશન અને ગ્રાંન્ટ ઓર્ડર ને લગતીની કામગીરી ➢ યુનિટ ખાતેના બેંક એકાઉન્ટનુંની દેખરેખ અને રીકંન્સીલેશન રીપોર્ટ ને લગતી કામગીરી. ➢ પાર્ટીપેમેન્ટ, લેબરમસ્ટર અને આવક બેંક ખાતે જમા કરાવવાની કામગીરી ➢ ચેક અને પી.એ. પેમેન્ટ ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી. ➢ હિસાબીશાખાની કામગીરીના ઓફિસ રેકોર્ડ જાળવણીની કામગીરી ➢ ઉપાડ અને ચુકવાણા અધિકારી તેમજ યુનિટ અધિકારીની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૧૦.	ખાલી પટાવાળા બ.સ.૫૨૨૮-એ	યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી
૧૧.	શ્રી. આકાશ . આર. માથુકીયા જુનિયર સીસર્ચ	➢ ઓર્ગેનીક યોજના અંતર્ગત સોપવામાં આવતી સંપુર્ણ કામગીરી ➢ ઓર્ગેનીક ફાર્મીંગને લગતા પ્લોટ નંબર “બી” અને ‘સી” ના દરેક બ્લોકના ખેતી કાર્યો તથા તેના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી

	ફેલો બ.સ.૧૨૯૬૫-૦૪	➢ ઓર્ગેનીક ફાર્મ યોજના ના સર્ટીફિકેટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી. ➢ ઓર્ગેનીક ફાર્મિંગ ના તમામ અખતરાની ક્રોપિંગ સ્કીમ બનાવવી અને પાકોનું વાવેતર, તેની માવજત અને દેખરેખની સંપુર્ણ કામગીરી ➢ વર્મી કમ્પોસ્ટ યુનિટ અને કમ્પોસ્ટ યુનિટની જાળવણી અને નિદર્શનની કામગીરી ➢ ઓર્ગેનીક ફાર્મિંગમાં વપરાતા બ્રહ્માસ્ત્ર, નિમાસ્ત્ર, અને અન્ય વસ્તુ બનાવી તેનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી ➢ ટી.એસ. ઠાકોર, ખેતી મદદનિશની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવુ. ➢ ઓર્ગેનિક ફાર્મ ખાતેની તમામ સાફ સફાઈના વ્યવસ્થાપન કરવાની કામગીરી ➢ નેચરલ ફાર્મિંગની લગતા અખતરાઓની કામગીરી ➢ તેમજ યુનિટ અધિકારી અને ફાર્મ મેનેજરની મૌખીક સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-4

(નિયમ સંગ્રહ-3)

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો</u>

કેન્દ્ર ધ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતા બીજના ભાવ

અ.નં	પાકનું નામ	જાત	બીજનો પ્રકાર	ભાવ ૨૦૨૪-૨૫ (રૂા.પ્રતિ ૧કિલોગ્રામ)
૧	તમાકુ નુ ધરુ	જી.ટી.૭	પ્રતિ ૧૦૦૦ નંગ	૩૦૦/-
૨	મગ	જી.એ.એમ-૫	ટ્રુથફૂલ	૧૫૦/-
૩	અડદ	જીએયુ-૪		૧૨૫/-
૪	દિવેલા	જી. સી.એચ. – ૧૦		૨૫૦/-
૫	ઘઉ	જી ડબલ્યુ ૪૯૬	ટ્રુથફૂલ	૧૪૧૦

પ્રકરણ- ૫

(નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થાની વિગત

વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનુ જરૂરી છે	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
સંશોધન અને વિસ્તરણ પ્રવૃતિઓ	હા	ZERAC તથા AGRESCO કમીટીઓની મીટીંગ દર વર્ષે યોજવામાં આવે છે તેમાં વૈજ્ઞાનિકો, વિસ્તરણ અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા ખેડૂતો સાથે મળીને બટાટા અને પપૈયાં પાકોમાં તથા સેન્દ્રિય ખેતીમાં નવા સંશોધન અંગેનો વિચાર વિમર્શ અને ચર્ચાઓ કરી નવા અખતરાઓ અને સંશોધનની નવી જરૂરીયાતો અંગેના તાંત્રીક કાર્યક્રમો નકકી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

પ્રકરણ-૭

(નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

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

સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	:	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ ૩૮૮-૩૩૦
સંસ્થાનો પ્રકાર	:	સંશોધન સંસ્થા
સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	:	આ કેન્દ્રએ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી છે. મધ્ય ગુજરાતના નવ જીલ્લાઓને કાર્યક્ષેત્ર ગણીને બટાટા,પપૈયાં પાકોમાં સંશોધનની કામગીરી કરી રહેલ છે.
સંસ્થાની ભુમિકા	:	સંશોધનની કામગીરી
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:	લાગુ પડતુ નથી
સંસ્થાના વડા	:	ડૉ.બી. એન .સાટોડીયા યુનિટ અધિકારી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામાં	:	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ ૩૮૮-૩૩૦
બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	લાગુ પડતુ નથી
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે	:	કેન્દ્રની તાંત્રિક જરૂરિયાત મુજબ બેઠકનું આયોજન થાય છે તથા તેની કાર્યનોંધ બનાવવામાં આવે છે.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	:	હા
કાર્યનોંધ મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી	:	કચેરીના રેકોર્ડનું નિરિક્ષણ કરી અથવા માહિતી માગ્યેથી કાર્યનોંધની માહિતી મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ - ૮

(નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગત

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

સરકારી તંત્રનું નામ : કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળજ

નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
ડૉ.બી.એન.સાટોડીયા	યુનિટ અધિકારીશ્રી	-	૮૯૮૦૦૫૧૧૦૫	-	-	ahrskhambholaj@aau.in	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ-૩૮૮૩૩૦
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ							
શ્રી એમ.પી.પટેલ	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક શ્રી	-	૮૯૮૦૦૫૧૧૦૪	-	-	ahrskhambholaj@aau.in	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ-૩૮૮૩૩૦
પ્રથમ વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી							
ડૉ. એમ.કે.ઝાલા	સંશોધન નિયામકશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૦૦	૨૬૪૨૬૭	૨૬૧૦૫૭	dr@aau.in	સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ-૩૮૮૧૧૦

પ્રકરણ - ૯

(નિયમ સંગ્રહ - ૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

આ વિભાગ નીચે ચાલતી સંશોધન,વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી અંગેના નિર્ણયો યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર યુનિટ અધિકારી , કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ ધ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૦

(નિયમ સંગ્રહ - ૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.ન	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧	ડૉ. બી.એન.સાટોડીયા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	9825785254	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ
૨	ડો.એમ.પી.પટેલ	મદદ.સંશો.વૈજ્ઞાનિક	9427677416	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ
૩	શ્રી એ.કે. મહિડા	સી.રી.આસી/ ખેતી અધિકારી	--	ડેરોલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૪	શ્રી આર.એ.પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	9974489248	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ
૫	શ્રી યુ.આર.ડોબરીયા	ખેતી મદદનીશ	8347347633	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ
૬	શ્રી ટી.એસ.ઠાકોર	ખેતી મદદનીશ	6352298914	કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ખંભોળજ

પ્રકરણ – ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (પગાર ધોરણ)	વળતર/ ભથ્થુ (કુલ પગાર)	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિઓ
૧	ડૉ. બી.એન.સાટોડીયા	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ (૧૩એ))	૨૭૯૩૮૨=૦૦	આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના નિયમોનુસાર
૨	ડો.એમ.પી.પટેલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ (૧૧)	૧૪૬૫૩૭=૦૦	
૩	શ્રી એ. કે. મહિડા	સીની. રી. આસીસ્ટન્ટ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (૭)	૮૫૭૬૦=૦૦	
૪	શ્રી આર.એ.પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	૨૬૦૦૦(ફિક્સ)	
૫	શ્રી યુ.આર.ડોબરીયા	ખેતી મદદનીશ	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	૨૬૦૦૦ (ફિક્સ)	
૬	શ્રી. ટી.એસ.ઠાકોર	ખેતી મદદનીશ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૪)	૪૯૨૪૮=૦૦	

પ્રકરણ – ૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫

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)
કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,ખંભોળજ					
ડેવલોપમેન્ટ ઓફ પોટેટો વેરાઈટીઝ એન્ડ એગ્રો-ટેકનોલોજી ફોર મીડલ ગુજરાત એટ ખંભોળજ	૧૨૯૮૫	૧૦૪.૫૯	૬૧.૦૬	૬૧.૦૬	૬૧.૦૬
રીસર્ચ ઓન પપૈયા ક્રોપ એટ ખંભોળજ	૧૨૯૮૫-૦૧	૩૨.૭૯	૩૮.૫૯	૩૮.૫૯	૩૮.૫૮
એસ્ટાબ્લીશમેંટ ઓફ ઓર્ગનિક ફાર્મ એટ ડિફરન્ટ સેન્ટર	૧૨૯૬૫-૦૪	૧૨.૫૭	૯.૭૩	૯.૭૩	૯.૭૨
એનએઆરપી સ્કીમ ફેસ-૨	૯૦૯૧-૧૦	૩૮.૪૦	૪૧.૦૨	૪૧.૦૨	૪૦.૮૭
નોર્થ કેટલ બ્રીડીંગ ફાર્મ	૧૩૧૨-સી	૦.૦૦	૭.૮૯	૭.૮૯	૪.૦૦
હોર્ટીકલ્ચર રીસર્ચ સ્ટેશન	૫૨૨૮-એ	૯.૮૨	૯.૦૦	૯.૦૦	૯.૦૦

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

પ્રકરણ-૧૪

(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગત

આ કેન્દ્ર ધ્વારા રાહતો,પરમીટો કે અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી તેથી લાગુ પડતુ નથી

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલધારા- ધોરણો ની વિગતો ખેડૂતો માહિતી લેવા આવે છે તેને તેજ દિવસે માહિતી મૌખિક રીતે તેમજ ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પુરૂ પાડીને હાલમાં વિનામુલ્યે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો **www.aau.in** ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

પ્રકરણ-૧૮

(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

નમૂનો "ક"

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો (જુઓ નિયમ -૬)

આઈ ડી. નં.....

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,

કૃષિ અને બાગાયત સંશોધન કેન્દ્ર, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, ખંભોળજ- ૩૮૮૩૩૦

૧. અરજદારનું નામ : .....

૨. સરનામુ : .....

૩. માહિતીની વિગતો : .....

સબંધિત વિભાગ : .....

માંગેલી માહિતીની વિગતો : .....

૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ : .....

૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો : .....

૩. અન્ય વિગતો : .....

૪. હુ જણાવુ છુ કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-6 માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા..... ના નં..... થી ..... રૂા. ..... ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી :.....

ઈમેઈલ સરનામુ જો હોયતો :.....

ટેલીફોન નં. (કચેરી) :.....

(ઘર) :.....

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

ડા.એમ.કે.ઝાલા

સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - 388110

એનેક્ષર –બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે અને તા: ૦૧.૦૫.૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા: ૦૯.૦૫.૨૦૨૫ **યુનિટ અધિકારી**

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

મુ.પો. અરણેજ, તા. ધોળકા,

જી. અમદાવાદ – ૩૮૨ ૨૩૦

ડો. બી. એચ. પંચાલ

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

ઈ-મેલ :- :-kvkarnej@aau.in

જા.નં.: આ.કૃ.યુ./કે.વી.કે./અરણેજ/ ૬૭૦ /૨૦૨૫ તા. ૦૯/૦૬/૨૦૨૫

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

વિષય: ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ અંતર્ગત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી મોકલી આપવા બાબત..

સંદર્ભ: આપના પરિપત્ર જા.નં.આકૃયુ/૨જિ/લીગલ/૭૬/૨૦૨૫ તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે ધી રાઇટ ટુ ઇંફોર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ અંતર્ગત ક્રમ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપીએ છીએ જે આપ સાહેબને વિદિત થવા નમ્ર વિનંતી.

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND
10 JUN 2025
INWARD NO. 6830

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

10/6

૧. સંસ્થાનું સંસ્થાપન, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:

સંસ્થાપન: તા. ૨૫ ડિસેમ્બર, ૨૦૦૫

ઉદેશો

૧. ખેડુતો, ખેડુત સ્ત્રીઓ અને યુવાનો માટે ટુંકા તેમજ લાંબાગાળાના કૃષિ, પશુપાલન અને મત્સપાલન તેમજ તેને 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 નિદર્શનો ગોઠવવા, તેના ઉત્પાદનના આંકડા મેળવવા અને ફીડબેક મેળવવા.

3. વિસ્તરણ કાર્યકરો માટે તાલીમ કાર્યક્રમ ગોઠવવા

૪. જે તે વિસ્તારને અનુરૂપ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ ગોઠવવા

૨. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

અ.નં.	નામ	હોદો	નિમણૂંકની તારીખ	ફરજો
બ.સ. ૨૭૦૪-૦૮				
૧	ડો.બી.એચ.પંચાલ	વરીષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા	૧૫/૦૨/૧૯૯૯	સંકલન
૨	ડો.એન.કે.રાઠોડ	વૈજ્ઞાનિક (પાક સંરક્ષણ)	૦૯/૧૨/૨૦૦૯	વિષય નિષ્ણાત
૩	ડો. કે. ડી.ગુલકરી	વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)	૨૬/૦૨/૨૦૧૬	વિષય નિષ્ણાત
૪	ડો બી જે જેઠવા	વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	૦૨/૦૭/૨૦૧૫	અવેજી સેવા
૫	ખાલી જગ્યા	વૈજ્ઞાનિક (ગૃહ વિજ્ઞાન)	--	--
૬	ડો એન. આર. પટેલ	વૈજ્ઞાનિક (પશુ પાલન)	૧૩/૧૦/૨૦૧૭	વિષય નિષ્ણાત
૭	ડો. ડી. જે. રંગપારા	વૈજ્ઞાનિક (કૃષિ ઈજી.)	૧૧/૧૦/૨૦૧૭	વિષય નિષ્ણાત
૮	શ્રી. એ.આર.સોલંકી	હેડ કલાર્ક કમ ઓ.એસ.	૦૯/૦૬/૨૦૦૮	અવેજી સેવા
૯	ખાલી જગ્યા	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટંટ (ફાર્મ મેનેજર)	--	--
૧૦	ખાલી જગ્યા	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટંટ (વિસ્તરણ)	--	--
૧૧	શ્રીમતી એન.વી. શેઠવાલા	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટંટ (કોમ્પ્યુટર)	૦૯/૦૫/૨૦૧૬	કોમ્પ્યુટર કાર્ય
૧૨	ખાલી જગ્યા	સ્ટેનોગ્રાફર	--	--
૧૩	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	--	--
૧૪	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	--	--
૧૫	ખાલી જગ્યા	સપોર્ટીંગ સ્ટાફ	--	--
૧૬	ખાલી જગ્યા	સપોર્ટીંગ સ્ટાફ	--	--

3. સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

સંસ્થાનો એકશન પ્લાન અટારી, પુને ખાતે રજુ કરી મંજુર થયે તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. એકશન પ્લાન પ્રમાણે પ્રથમ હરોળ નિદર્શનો, ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ, કેન્દ્રિય અને ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમો ગોઠવવામાં આવે છે ખેડુતોને જુદા જુદા વિભાગોની મુલાકાતો કરાવીને તેમને માહિતગાર કરવામાં આવે છે. એકશન પ્લાન અટારી, પુણે દ્વારા મંજુર કરવામાં આવે છે.

૪. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો:

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી ના નિયત કરેલ ધોરણો મુજબ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના મેન્ડેટ અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા ઘડાયેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

આઇ.સી.એ.આર.ની ગાઇડલાઇન મુજબ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટ એસ. -૧૨૧ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ.કૃ. યુ ના નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ પ્રમાણે કામ કરવામાં આવે છે.

૬. સંસ્થા પાસેના દસ્તાવેજોના પ્રકારનુ પત્રક

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રને જે જમીન ફાળવેલી છે તેના દસ્તાવેજો, નકલોની જાળવણી કરવામાં આવે છે અને પાક યોજનાની માહિતી તૈયાર કરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકની કચેરીએથી મંજુર કરાવી તેમાં પાક લેવામાં આવે છે.

૭. સંસ્થાની નિતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્ષ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

દર વર્ષે વૈજ્ઞાનિક સલાહકાર સમિતિની બેઠક કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, અરણેજ ખાતે રાખવામાં આવે છે જેમાં યુનિવર્સિટીના પદાધિકારીઓ, કેન્દ્રના વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા તેમજ ખેડુતોના પ્રતિનિધીઓ પણ આ બેઠક ના સદસ્યો હોય છે તેમાં વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કામગીરી તેમજ કામમાં પડતી મુશ્કેલીઓ વિગેરેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને કામગીરીમાં સુધારો લાવવા અને કેન્દ્રના વિકાસ માટે માર્ગદર્શન અને સૂચનો મેળવવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૮. સંસ્થાની વિવિધ સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા એકમોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અને આવી બેઠકો ની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક

કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર ખાતે ખેડુતોપયોગી જે તે કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે તેનો બહોળો પ્રચાર – પ્રસાર થાય તે હેતુસર તેની ટૂંકીનોંધ જાહેર સમાચારપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી હેતુ છપાવવામાં આવે છે તેમજ આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને પોત પોતાની કામગીરી એકશન પ્લાન મુજબ કરવાની થાય છે. તેમના વિષયને અનુરૂપ તાલીમવર્ગો, નિદર્શનો ગોઠવવા માટે તેમને કોઇ બાધ નથી જરૂર પડ્યે વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી તરફથી તેમને જરૂરી નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

૧૦. દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓને યુનિવર્સિટીના નીતિનિયમો મુજબ માસિક મહેનતાણું મહિનો પુરો થયા બાદ ચૂકવવામાં આવે છે.

૧૧.સંસ્થાની એજંસીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતુ ફાળવેલુ બજેટ

યોજનાનુ નામ	ફાળવેલ બજેટ	ખર્ચ	બચત
૨૭૦૪-૦૮	૧,૨૭,૦૦,૦૦૦/-	૧,૭૦,૭૮,૧૬૯/-	૭,૧૭,૦૫૮/-
૨૦૭૬-૧૯	૧૩,૩૭,૨૮૪.૨૨/-	૬,૬૪,૯૧૧/-	૬,૭૨,૩૭૩.૨૨/-

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

પાકવાર/દરેક વિષય નિષ્ણાતે ગોઠવેલ પ્રથમ હરોળ નિદર્શન તેમજ ઓન ફાર્મ ટેસ્ટીંગ નિદર્શનોની અને ખેડુતોની સંખ્યા સહાય

અ.નં.	નિદર્શનનું નામ	લાભાર્થીની સંખ્યા	વિસ્તાર (હે)	સહાય (રૂ.)
૧.	ડાંગર (GAR 21) જાતની ચકાસણી	૧૦	૦૪	૯૦૦૦
૨.	દેશી કપાસ GADC 2 - જાતની ચકાસણી	૧૦	૦૪	૩૮૭૮
૩.	ચણા GJG 3 - બીજ માવજત	૫૦	૨૦	૧૫૦૦૦૦
૪.	ઘઉ GADW 3 - સંકલિત ખાતર વ્યવસ્થાપન	૧૦	૦૪	૭૦૫૦
૫.	દિવેલા જીએસી ૧૧ – સુકરા પ્રતિરોધક જાતની ચકાસણી	૩૫	૧૪	૨૧૦૦૦
૬	ભીંડા જીએઓ ૫ જેસીડ માટે નું નિદર્શન	૧૦	૦૪	૧૬૦૦૦
૭.	ચણા ગુ.ચણા-૩ (ફેરોમેન ટ્રેપ) ધોડિયા ઇયળનું નિયંત્રણ	૧૦	૦૪	૩૦૦૦૦
૮.	ચણા ગુ.ચણા-૩ ટ્રાઇકોડર્મા	૧૦	૦૪	૩૦૦૦૦
૯.	જીરૂ જીસી ૪ એઝોક્ષીસ્ટ્રોબીન	૧૦	૦૪	૨૪૦૦
૧૦.	ટામેટા GAT-5 અને GAT-8 ની જાત ચકાસણી	૦૫	૦૨	૩૨૦૦
૧૧.	ગુજરાત આણંદ ભીંડા GAO 5 જાતની ચકાસણી	૧૦	૦૪	૩૨૦૦૦
૧૨.	જીરૂ જી.સી ૫ જાત ચકાસણી/સીડ રેટ	૧૦	૦૪	૧૧૨૦
૧૩.	સુવા જાત ચકાસણી	૧૦	૦૪	૧૭૬૦
૧૪.	ચણા જી જે જી ૩માટે વ્હીલ સ્પ્રેયર નું નિદર્શન	૦૫	-	૩૦૦૦૦
૧૩.	બાયપાસ ફેટ નું નિદર્શન	૦૫	-	૬૨૫૦
૧૪.	બાયપાસ પ્રોટીન નું નિદર્શન	૦૫	-	૬૬૨૫
૧૫.	ગાયના બચ્ચામાં કાફ સ્ટાટર નું નિદર્શન	૦૫	-	૭૪૦૦
૧૬.	ગાયના બચ્ચામાં મિલ્ક રીપ્લેસર નું નિદર્શન	૦૫	-	૨૭૨૫
૧૭.	મિનરલ મિક્ષર નું નિદર્શન	૦૫	-	૨૫૬૦
૧૮.	સીઓએફએસ -૨૯ નું નિદર્શન	૦૫	-	૧૩૪૬૦
૧૯.	પશુ-દોહન માટે હરતું ફરતું ટેબલ નું નિદર્શન	૦૫	-	૭૫૦૦

૨૦.	જીરુંના પાકમાં ખાતરનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ GC 4	૦૫	૨	૪૦૮૦
૨૧.	ઘઉંનાપાકની જાત ચકાસણી GADW 3	૦૫	૨	૭૯૦૦
૨૨.	ચણાના લીલા પોપટા તોડવા માટે જુદા જુદા સાધનોની ચકાસણી	૦૫	-	૧૪૦૦
૨૩.	મૌસમી શાકભાજીના પરિરક્ષણ માટે ઓછી કિમત ધરાવતી પ્રોસેસિંગ તજજ્ઞતાની ચકાસણી	૦૫	-	૨૦૦
			કુલ	૩૯૭૫૦૮

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

નીલ

૧૪. સંસ્થા પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતીની વિગતો

સંસ્થા પાસે દરેક વૈજ્ઞાનિકની દરેક વિષયને અનુરૂપ પાવર પોઇંટ પ્રેઝંટેશન તૈયાર રાખેલ છે.

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

પુસ્તકાલયમાં જરૂરી સાહિત્ય રાખવામાં આવે છે તેમજ જુદા જુદા વિષયને અનુરૂપ ફોલ્ડર, પત્રિકાઓ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે મુલાકાતીઓને તાલીમાર્થીઓને તેમજ જરૂરતમંદ લોકોને તે વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

૧૬. સંસ્થાએ નિયુક્ત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઃ ડૉ. બી. એચ. પંચાલ, વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી

૨. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઃ ડૉ. કે. ડી. ગુલકરી, વૈજ્ઞાનિક (એગ્રોનોમી)

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

વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા

એનેક્ષર બી

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૯/૦૬/૨૦૨૫

(ડો.કા.પ્રિય.પંચાલ)
વરિષ્ઠ વૈજ્ઞાનિક અને વડા
કે.વી.કે, આ.કૃ.યુ., અરણેજ