

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) ની કચેરી

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
પરિચા
તા.પારડી જી.વલસાડ



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાયેલ માહિતી
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચય ગ્રંથ
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની પરિસ્થિતી

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ કલમ-૪(૧)ખ (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

કચેરીનું નામ: કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરિયા
વર્ષ: ૨૦૨૫ (૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

મુદા નં-૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર	હોદ્દો
વાઈસ ચાન્સેલરશ્રી	યુનિવર્સિટીના વડા
સંશોધન નિયામકશ્રી	સંશોધન કેન્દ્રોના વડા
સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, ન.કૃ.યુ., પરિયાના વડા

વ્યવસ્થા તંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજોની વિગતો
ડૉ. સી.આર. પટેલ, કચેરીના વડા (૧૫/૦૬/૨૦૨૪ થી)	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	યુનિ. સ્ટેચ્યુટ-એસ ૧૨૧ હેઠળ યુનિટ હેડની સત્તા અને કચેરીના વડા તરીકેની કામગીરી.
		બ.સ. ૫૦૧૪, રિસર્ચ ઈન ફૂટ કોપ્સ યોજના અંતર્ગત સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકેની ફરજો
		વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
		વિભાગ હેઠળ ચાલતા તમામ અખતરાઓના સંશોધન કાર્યનું આયોજન, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
		વિભાગીય સંશોધનની માહિતી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, યુનિવર્સિટી વાર્ષિક રીપોર્ટ, મેગેઝીન (સ્પેક્ટ્રમ) વિગેરે સમયસર તૈયાર કરી મોકલી આપવું.
		વિભાગના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી તેમજ સંશોધનને લગતાં નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો, ખરીદી અંગેની કામગીરી અને તમામ પત્ર વ્યવહાર.
		સોંપેલા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસક્રમનાં ભાગરૂપે થતા સંશોધન માટે આયોજન, પત્ર વ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
		વિભાગીય સંશોધન માટેના અંદાજીત બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		પી.જી. અને ફૂટ સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
		માનનીય સંશોધન નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી તેમજ રાજ્ય સરકાર અને અધર એજન્સીના વિભાગને લગતી સોંપવામાં આવતી કામગીરી તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ પુરી પાડવી.
		વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ખેડૂતોને લગતી અને વિસ્તરણને લગતી તમામ કામગીરીનો અમલ.
		હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી અને નાણાકીય બાબતો અંગેની સૂચનાઓનો અમલ
		વિસ્તારના ખેડૂત સમુદાય અને અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી રજુ કરેલ વિભિન્ન ફળ પાકોને લગતી સમસ્યાઓ/મુશ્કેલીઓને નમુનાઓના લેબ પૃથ્થકરણ અને સ્થળ મુલાકાતના માધ્યમથી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
		જિલ્લાના લાઈન ડિપાર્ટમેન્ટ, ખેતીવાડી, બાગાયત, આત્મા, કે.વી.કે., ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર, સેન્ટર ઓફ એક્સેલેન્સ, વગેરે સાથે સંકલનના કાર્યો તેમજ ફળપાકોને સંબંધિત તાલીમના આયોજનમાં સહકાર

UP Patel

મુદા નં-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧) સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૧)

- બ.સ. ૧૨૦૯૧-૨ (એન.એ.આર.પી.) હેઠળ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૧) ની કામગીરી તેમજ યોજના અંતર્ગત સંબંધિત અખતરાઓનું તમામ આયોજન અને યોજનાકીય અન્ય તમામ કામગીરી.
- યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો બાગાયત એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં રજુ કરવા.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજૂરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨) ડૉ. સી.આર. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) (ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૨)

- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અખિલ ભારતીય સંકલિત ફળ સંશોધન યોજના (AICRP on Fruits, બજેટ સદર ૨૦૧૪-૫) ના વડા તરીકે યોજનાની તમામ જવાબદારી.
- AICRP on Fruits યોજના હસ્તકના તમામ અખતરાઓનું આયોજન અને અમલીકરણની કામગીરી તેમજ યોજના હેઠળના અખતરાઓમાં સંબંધિતોને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- અખિલ ભારતીય સંકલિત ફળ સંશોધન યોજનાની માહિતી અને રીપોર્ટ સમયાંતરે તૈયાર કરવાની જવાબદારી (અઠવાડિક રીપોર્ટ, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ, અખતરાઓના એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, રિસર્ચ રીપોર્ટ, વાર્ષિક રીપોર્ટ વિગેરે) અને તેને સમયસર તૈયાર કરી મોકલી આપવાની કામગીરી.
- અખિલ ભારતીય સંકલિત ફળ સંશોધન યોજના અંતર્ગત મળતી ગ્રાન્ટને સંબંધિત તમામ નાણાકીય/વહીવટી કામગીરી (ગ્રાન્ટની માંગણી, બજેટ એસ્ટીમેટ બનાવવું, ગ્રાન્ટનું વ્યવસ્થાપન, ખરીદીનું આયોજન અને ખરીદીનું કાર્ય, ઓડીટ યુટીલાઇઝેશન સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવું, વગેરે અને તેને સંલગ્ન બાબતોના પત્ર વ્યવહાર/મંજૂરીઓની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીના છન-ચાર્જ અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઉપરાંત ફાળવવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક મુજબની કલમો તૈયાર કરવાની તેમજ ઓનલાઇન અરજીઓ મુજબ વિતરણની વ્યવસ્થાની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
- વિભાગના જાહેર 'મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી' તરીકેની કામગીરી.
- ડાયગ્નોસ્ટિક ટીમના સભ્ય તરીકે ખેડૂતોના ખેતરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ સ્થળ પર જરૂરી નિરાકરણ કરવાની કામગીરી. દક્ષિણ ગુજરાતના ખેડૂત સમુદાય અને અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી રજુ કરેલ વિભિન્ન ફળ પાકોમાં આવતી સમસ્યાઓ/મુશ્કેલીઓની સ્થળ મુલાકાતના માધ્યમથી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- સોંપવામાં આવેલ અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીના સંશોધન માટે આયોજન, પત્રવ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા તમામ અખતરાઓ ઉપર નિરીક્ષણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેના સંયુક્ત બાગાયત એગ્રેસ્કો રીપોર્ટનું સંકલન કરવું.
- ફળ પાકો સંબંધિત જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત સંશોધનની તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- કેન્દ્ર ખાતે સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) તરીકેની વધારાની જવાબદારી (તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૪ થી)
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય તમામ કામગીરી.

(૩) ડૉ. જે.પી.મકાતી, મદદનીશ સં. વૈ. (બાગાયત) (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧) (તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૫ સુધી)

- ફળ સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૫૦૧૪) અંતર્ગત ચાલતી સંશોધનની તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ. યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં રજુ કરવા.
- યોજનાને લગતા રજીસ્ટર્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓ માટેની તથા જનરલ પાક યોજના તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી.

- યોજનાકીય ખરીદી, મંજૂરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 - બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૧૧ અંતર્ગત નર્સરી સિવાયની વધારાની કામગીરી તેમજ કેન્દ્ર ખાતે સર્ટીફિકેટ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમોના ઇન્ચાર્જ અધિકારી તરીકેની તમામ જવાબદારી.
 - યાંત્રિક શાખા સંબંધિત સ્ટોર તથા રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરવી તથા યાંત્રિક શાખાની જવાબદારી સંભાળતા કર્મચારીને જરૂરી મદદ કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
 - વીજ બીલ શાખા સંબંધિત રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરવી તથા શાખાની જવાબદારી સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીને જરૂરી મદદ કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
 - કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી અને ખેડૂતોના ખેતરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ સ્થળ પર જરૂરી નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
 - કેન્દ્રની તમામ યોજનાઓની પાક યોજનાની ચકાસણી કરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી.
 - કેન્દ્ર ખાતેના ઇન્ટરનેટ સંબંધિત નેટવર્કની જાળવણી કરાવવી અને જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
 - સોંપેલા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસક્રમનાં ભાગરૂપે થતા સંશોધન માટે આયોજન, પત્ર વ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
 - પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટિકલ્ચર, નકુચુ, પરિયા ખાતે ત્રીજા અને ચોથા સેમેસ્ટરમાં પાક સંવર્ધન અને જનીન વિદ્યા સંલગ્ન વિષયો ભણાવવા સંબંધિત તમામ કામગીરી.
 - વિભાગ-૫ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.
- (૪) ડૉ. એન.બી. ગોહિલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, જમીન વિજ્ઞાન (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૩)
- પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટિકલ્ચર, નકુચુ, પરિયા ખાતે ચોથા અને પાંચામાં સેમેસ્ટરમાં Agrometeorology and climate change (NRM 4.6), Environmental Science (BSC 5.6) તથા Introductory Biochemistry (BSC 5.7) વિષયો ભણાવવા સંબંધિત તમામ કામગીરી.
 - એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બજેટ સદર ૭૦૨૭) અંતર્ગત અખતરાઓનું તમામ આયોજન અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં રજૂ કરવા. યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરવી. યોજનાના માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા
 - યોજનાને લગતા રજીસ્ટર્સ સમયાંતરે નિભાવવા.
 - યોજના અંતર્ગત ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
 - કેન્દ્ર ખાતે ક્લાસીફિકેશન અને માઇનર વર્ક્સ બજેટ અંતર્ગત ફાળવેલ ગ્રાન્ટ સંબંધિત કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - કેન્દ્ર ખાતે કોન્ફરન્સ રૂમમાં બાંધકામને સંબંધિત કાર્યોની જવાબદારી અને તેના પત્રવ્યવહાર.
 - કેન્દ્ર ખાતેની વેધશાળાની તમામ જવાબદારી તેમજ કૃષિ હવામાન કેન્દ્ર વિભાગ, બં.અ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, આણંદ ખાતે હવામાનનો માસિક રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઇ-મેઇલ થી મોકલવો.
 - કેન્દ્રની વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની અને અદ્યતન માહિતી ચડાવવાની કામગીરી
 - વિભાગ-૮ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
 - કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી
- (૫) ડૉ. એન.કે. ગજરે, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, સસ્ય વિજ્ઞાન (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૪)
- એન.એ.આર.પી. ફેઝ-૨ (બ.સ. ૧૨૦૯૧-૨) અંતર્ગત ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૧ ની કામગીરી તેમજ યોજના અંતર્ગત સંબંધિત અખતરાઓનું આયોજન અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં રજૂ કરવા. યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી. યોજનાના માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા.
 - યોજનાના ખર્ચ અને કાર્યના ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક સમીક્ષા રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા. યોજના અંતર્ગત ગ્રાન્ટનું વ્યવસ્થાપન અને ખરીદીની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

- કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણની તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
 - અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે સેન્ટ્રલ ખરીદ વેચાણ સમિતીના એક સભ્ય તરીકેની કામગીરી કરવી.
 - કેન્દ્ર ખાતે GeM પોર્ટલ પરથી યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ ભાવપત્રકો મેળવવા, મંજૂરી મેળવવી અને તે મુજબ જરૂરી ખરીદી કરવી, કામગીરી પર દેખરેખ રાખી કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
 - વિભાગ-૧ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - કેન્દ્ર ખાતેના ફળપાકો અને નર્સરીમાં આવતા રોગના નિવારણ માટે ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણની કામગીરી.
 - બ.સ. ૧૨૦૧૪-૬ ના ડેડસ્ટોક સંબંધિત સાધનો તથા રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.
 - કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.
- (૬) ડૉ. એસ. એમ. ચવાણ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કિટકશાસ્ત્ર (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૮)
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અખિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૨૦૧૪-૫) માં મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કિટકશાસ્ત્ર) તરીકેની કામગીરી.
 - યોજનામાં કિટકશાસ્ત્રને લગતા અખતરાઓનું આયોજન તથા અમલીકરણની કામગીરી. યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો સંબંધિત એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં તેમજ રજુ કરવા.
 - કેન્દ્ર ખાતે આવેલ ફળ પાકોમાં કિટક સંબંધિત પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
 - કેન્દ્ર ખાતે આવતા ખેડૂતોના કિટક સંબંધિત પ્રશ્નોનું જરૂર પડયે સ્થળે મુલાકાત લઈ નિરાકરણ કરવાની કામગીરી અને જંતુનાશકોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ તથા જૈવિક પર્યાવરણના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ બાબતે સમયાંતરે ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.
 - સ્ટોર શાખા સંબંધિત રજીસ્ટરોની ચકાસણી કરવી તથા સ્ટોર શાખાની જવાબદારી સંભાળતા કર્મચારીને જરૂરી મદદ તથા માર્ગદર્શન આપવું.
 - વિભાગ-૪ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - યુનિવર્સિટી સ્પેક્ટ્રમ, વાર્ષિક અહેવાલ, તેમજ વિસ્તરણ કાર્ય વગેરે માટે અત્રેના કેન્દ્રની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
 - યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.
- (૭) ડૉ. જે.એચ. ગોહિલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૦)
- સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બજેટ સદર ૧૨૦૨૭) અંતર્ગત ચાલતી જનરલ તેમજ સંશોધનની તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - યોજનાના ખર્ચ અને કાર્યના ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક સમીક્ષા રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા. યોજના અંતર્ગત ગ્રાન્ટનું વ્યવસ્થાપન અને ખરીદીની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 - યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓ સંબંધિત તમામ કામગીરી અને તેની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવી. યોજનામાં સંબંધિત અખતરાઓના રજીસ્ટર્સ નિભાવવા.
 - કેન્દ્ર ખાતે શણ બીજ ઉત્પાદન કરવાનું કાર્ય અને તેને સંબંધિત પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
 - કેન્દ્ર ખાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
 - યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.
- (૮) ડૉ. એસ.કે. દેસાઈ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૧)
- અખિલ ભારતીય કાજુ સંશોધન યોજના તેમજ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ બાગાયતને લગતા તમામ અખતરાઓનું તમામ આયોજન, દેખરેખ, માવજતો આપવી, અવલોકનો લેવા તથા તેનું આંકડાકીય પૃથ્થકરણ કરી તેના વાર્ષિક પરિણામો બાગાયતની એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં તથા યોજનાકીય વાર્ષિક મીટીંગમાં રજુ કરવા.
 - યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરવી.
 - યોજનાકીય ખરીદી, મંજૂરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 - યોજના સંબંધિત ગ્રાન્ટ તેમજ એ.યુ.સી. અંગેના પત્રવ્યવહાર કરવા.

- યોજના સંબંધિત માસિક અહેવાલ સમયાનુસાર યોજનાના વડા મથકે રજૂ કરવા.
- યોજના સંબંધિત રજીસ્ટર્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- દ્વાયબલ સબપ્લાન યોજના (બ.સ. ૨૦૮૦) અંતર્ગત ખેડૂતોની તાલીમ અને નિદર્શન ગોઠવવા, આવેલ ગ્રાન્ટના વ્યવસ્થાપનની કામગીરી, યોજના સંબંધિત ગ્રાન્ટ તેમજ એ.યુ.સી. અંગેના પત્રવ્યવહાર કરવા, યોજના સંબંધિત માસિક અહેવાલ સમયાનુસાર યોજનાના વડા મથકે રજૂ કરવા.
- શીડ્યુલ્ડ કાસ્ટ સબપ્લાન યોજના (બ.સ. ૨૧૨૪) અંતર્ગત ખેડૂતોની તાલીમ અને નિદર્શન ગોઠવવા, આવેલ ગ્રાન્ટના વ્યવસ્થાપનની કામગીરી, યોજના સંબંધિત ગ્રાન્ટ તેમજ એ.યુ.સી. અંગેના પત્રવ્યવહાર કરવા, યોજના સંબંધિત માસિક અહેવાલ સમયાનુસાર યોજનાના વડા મથકે રજૂ કરવા.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- વિભાગ-૨ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૯) ડૉ. એસ.જી.પરમાર, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કિટકશાસ્ત્ર (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૨)

- અખિલ ભારતીય કાજુ સંશોધન યોજના (AICRP on Cashew, બ.સ. ૨૦૪૮) દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કાજુના પાક સંરક્ષણને લગતા અખતરાઓનું આયોજન તેમજ તેના પરિણામો એગ્રેસ્કો મીટીંગમાં તથા યોજનાકીય વાર્ષિક મીટીંગમાં રજૂ કરવા.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- યોજનામાં લેવાતા કિટક શાસ્ત્રને લગતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજૂ કરવી.
- યોજનામાં સંબંધિત અખતરાઓના રજીસ્ટર્સ નિભાવવા અને સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- પી.એફ.એમ.એસ.માં યોજના સંબંધિત ડેટા એન્ટ્રી મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે લેવાતા સર્ટીફિકેટ બીજ ઉત્પાદનમાં એન્ટોમોલોજીસ્ટ તરીકે ફાળો આપવો.
- કેન્દ્ર ખાતે તેમજ કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને વલસાડ જીલ્લામાં વાવેતર કરવામાં આવતા પાકોમાં કિટકોથી થતાં નુકશાન અને પાક અનુલક્ષી સંકલિત કિટ નિયંત્રણ વ્યવસ્થા અંગેનું માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેના ફળપાકો અને નર્સરીમાં આવતા જીવાતના નિવારણ માટે પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકે સંબંધિત તમામ આયોજન અને અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.
- વિભાગ-૬ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૦) ખેતી અધિકારી (ટેબલ: એ.ઓ.-૧)

- રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના (બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૧૧) હેઠળ ક્ષેત્રીય પાકોના બીજ ઉત્પાદન સિવાયની ખેતી સંબંધિત તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણની કામગીરી તેમજ પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજૂ કરવી.
- નર્સરીના ઈનચાર્જ અધિકારીના સંકલનમાં રહી ઉપલી કચેરીએથી આપવામાં આવતા લક્ષ્યાંક મુજબ કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં કલમો તૈયાર કરવાનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં મજુરોની તમામ કામગીરીનું આયોજન કરવું અને અમલીકરણ પર દેખરેખ રાખવી.
- આંબા કલમોનું ખેડૂતોનું માંગણી રજીસ્ટર, બાંધેલ કલમોનું રજીસ્ટર, કલમ ફાળવણી રજીસ્ટર, આંબા ભેટ કલમો પ્રમાણિત કરવાનું રજીસ્ટર, ખેડૂતો સાથેના પત્ર વ્યવહારનું રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવાની કામગીરી.
- નર્સરીના ઇન ચાર્જ અધિકારીના સંકલનમાં રહી નેશનલ હોર્ટિકલ્ચરલ બોર્ડની માર્ગદર્શિકા અનુસાર કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં અમલીકરણ કરવું.
- કેન્દ્ર ખાતેના વીજ બીલો માટે કોમન ઇલેક્ટ્રીક બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું અને બીલો મંજૂર થયેથી વિદ્યુત બોર્ડની કચેરીમાં નાણાં ભરવાની કામગીરી તેમજ કેન્દ્ર ખાતેની વીજ સપ્લાય સંબંધિત રીપેરીંગની કામગીરી તેમજ તે માટે જરૂર પડ્યે વીજ કંપનીના સંપર્કમાં રહીને જરૂરી કામગીરી નિભાવવી. સદર વીજ સપ્લાય સંબંધિત રીપેરીંગની કામગીરીમાં જરૂર પડ્યે યાંત્રિક શાખાના અધિકારી/કર્મચારીનો સહયોગ લેવો.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૧) ખેતી અધિકારી (ટેબલ: એ.ઓ.-૨)

- બ.સ.૨૦૧૪-૫ ના જનરલ તેમજ અખતરાની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- બ.સ.૨૦૧૪-૫ ના યોજનાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોંપવામાં આવતી યોજનાકીય તમામ કામગીરી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતેના પી.એફ.એમ.એસ. ની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી.
- ખરીદી અંગેની કામગીરીમાં યોગ્ય ચકાસણી કરવી તથા સંબંધીત જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- વિભાગ-૩ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૨) શ્રીમતી હિરલ આર. પટેલ, ખેતી અધિકારી (ટેબલ: એ.ઓ.-૩)

- બ.સ.૨૦૧૪-૫ ના જનરલ તેમજ અખતરાની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- બ.સ.૨૦૧૪-૫ ના યોજનાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાકીય તમામ કામગીરી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતેના પી.એફ.એમ.એસ. ની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી.
- વિભાગ-૩ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- વિભાગ-૩ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- બ.સ. ૨૦૧૪-૫ સંલગ્ન ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી
- ચાર્જમાં આપવામાં આવેલ વિવિધ બજેટ સદરો [૯૦૧૪-૫ તથા ૧૮૦૪૭-૧ (ટીસ્યુક્લ્યર યોજના), ૧૮૧૨૩, ૩૦૫૦, ૨૭૦૪-૫૫-બી-૨, ૧૪૦૦૭-સી, ૨૦૪૩-૧૨, ૧૧૯૮૦-૧, ૯૫૧૦-એન-૧૧, ૧૮૯૨૮-એફ] ના સંલગ્ન ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતેની લાઈબ્રેરીની નિભાવણી કરવી તથા સમયાંતરે યોગ્ય જાળવણી કરવી.
- ટેબલ એ.એ.-૩ હસ્તકની કામગીરીમાં સાધનોની રીપેરીંગ/ખરીદી અંગેની કામગીરીમાં યોગ્ય ચકાસણી કરવી તથા જરૂરી મદદ કરવા ઉપરાંત સંબંધીત ખરીદીની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
- ટેબલ નં. લેબ.ટેક-૧ ની વધારાની કામગીરી બજાવવી.
- વિભાગ-૭ માં થતી ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૩) કુ. નેહાકુમારી બાબુલાલ પટેલ, લેબ ટેકનિશિયન (લેબ. ટેક.-૧)

- પુલના ધોરણે ફાળવવામાં આવેલ હોવાથી આચાર્ય, પોલીટેકનીક ઇન હોર્ટીકલ્ચર, નક્યુ, પરિયાની સુચના અનુસાર સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૪) ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એસ.-૧)

- વિભાગ-૮માં ખેતીની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી.
- વિભાગ-૮ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- વિભાગ-૬ થી ૮ માં બીજ ઉત્પાદન સંબંધીત ખેતીની તમામ કામગીરી જે-તે વિભાગના સંબંધીત ખેતી મદદનીશ સાથે સહયોગ સાધી આયોજન કરી યોગ્ય દેખરેખ રાખવી.
- વિભાગ-૮ માં ઇલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઈલ એન્જીન જરૂર પડયે દુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી.
- બ.સ. ૧૨૦૯૧-૨ ના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તથા તેને સંબંધિત રજીસ્ટર્સ તથા સાધનોની નિભાવણી કરવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૫) શ્રી હર્ષદરાય ખંડુભાઈ પટેલ, ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ નં.: એ.એસ.- ૨) (તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૫ સુધી)

- વિભાગ-૭ માં થતી ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- વિભાગ-૭ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.



- વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બ.સ. ૭૦૨૭) ના જનરલ તેમજ અખતરાઓમાં યોજનાના વડાશ્રીની સૂચના અનુસાર કામગીરી કરાવવી.
- બ.સ. ૭૦૨૭ યોજનાના સ્ટોરમાં ડેડસ્ટોક, તથા ફાર્મ ઉત્પાદન વિગેરેની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોકની ચીજ વસ્તુની જાળવણીની કામગીરી.
- વિભાગ-૭ માં ઇલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઈલ એન્જીન જરૂર પડ્યે ફરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી.
- ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એસ.-૧) સંબંધિત તમામ વધારાની કામગીરી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સૂચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૬) ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એસ.-૩)

- એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન કેશ્યુ યોજના (બ.સ. ૨૦૪૮) ના ડેડસ્ટોકની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- યોજનામાં થતી ખેતી સંબંધિત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સૂચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૭) ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૧)

- સેન્ટ્રલ મસ્ટર શાખા સંબંધિત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા જવાબદાર અધિકારી પાસે સમયાંતરે ચકાસણી કરાવવી. તેમજ જે-તે મસ્ટર પૂરું થયેથી તેનો ખર્ચ કરવા માટે સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની સૂચના અનુસાર યોજનાની નોંધ કરીને વહીવટી વિભાગમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.
- ખેતમજૂરોનું પગાર અને હાજરીપત્રકમાં હાજરી પુરવી અને મજુર તારીજ પત્રક તૈયાર કરવું, પગારની ગણતરી કરવી અને આગળની કાર્યવાહી માટે કચેરીના સંબંધિત ટેબલને સોંપવું.
- વર્ષ દરમિયાનની મજુરોની હાજરીની માહિતી તૈયાર કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતે ઉચ્ચક દરે ખેતીકાર્ય કરાવવામાં આવેલ હોય તેનાં બીલોની સંબંધિત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી આગળ કાર્યવાહી માટે સંબંધિત ટેબલને સોંપવું.
- ચાર્જમાં આપવામાં આવેલ બજેટ સદર (૧૨૦૧૪-૫) ના સંલગ્ન ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- મજુરીદર અંગેના પત્રોની ફાઈલ, ઉચ્ચક દરે ખેતી કાર્ય કરાવવાના દરના પરિપત્રો, રોજમદાર રોકવાની મંજુરીની ફાઈલ તેમજ રોજમદાર ટ્રેકટર ડ્રાયવર રોકવાની, રોજમદાર ખેતીવાડી મદદનીશ રોકવાની અને રોજમદાર વાયરમેન રોકવાની મંજુરીની નકલની ફાઈલો તેમજ ખરીદી સંબંધિત પત્રોની નકલોની નિભાવણી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડા તરફથી વખતો વખત સૂચનાથી સોંપવામાં આવેલ ફરજો અદા કરવી.

(૧૮) શ્રી ગણેશભાઈ એસ. કુરકુટિયા, ખેતીવાડી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૨)

- સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા સંબંધિત સ્ટોક તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા જવાબદાર અધિકારી પાસે સમયાંતરે ચકાસણી કરાવવી.
- અત્રેની કચેરીના તમામ બજેટ સદર ના રોજમેળ, ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી રજીસ્ટર, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, ખેતી પેદાશ પત્રક, કચેરીમાં નાંણા ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબ.બુક, કેશમેમો બુક, સ્થાનિક મંજુરી રજીસ્ટર, ઉધાર બીલબુક વિગેરે રજીસ્ટર્સ/બુક્સ નિભાવવા.
- સંબંધિત બ.સ.માં થતી ઉપજને જરૂરી રજીસ્ટરમાં જમા લઈ તેના વેચાણની કામગીરી સંબંધિત યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાની સૂચના અનુસાર કરવી.
- સંબંધિત યોજના માટે જરૂરીયાત અનુસાર ગોડાઉનમાંથી ચીજ વસ્તુઓ/ સાધનો સંબંધિત ખેતી મદદનીશને સોંપી જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી.
- સંબંધિત યોજનામાં થતી ફાર્મ ઉપજની વેચાણની આવક એકાઉન્ટ વિભાગમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેની ફાર્મ ઉપજ કેન્દ્રની બહાર મોકલવા માટે સંબંધિત પાર્ટીને ગેટપાસ બનાવી આપવાની કામગીરી.
- સ્ટોરને લગતી જરૂરી પત્રવ્યવહારની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સૂચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૯) શ્રી નલિનભાઈ બાબુભાઈ છાયા, ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૩)

- યાંત્રિક શાખા સંબંધિત સ્ટોક તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા જવાબદાર અધિકારી પાસે સમયાંતરે ચકાસણી

કરાવવી.

- બજેટ સદર ૫૦૧૪, ૧૨૦૯૧-૨, ૯૫૧૦એન-૧૧, ૨૦૧૪-૫, ૧૨૦૨૭, ૭૦૨૭, ૧૨૦૧૪-૬, ૨૦૪૮, ૨૦૬૩, ૧૨૪૦૧, ૧૪૦૦૭-સી હેઠળ નીચે જણાવ્યા મુજબની કામગીરી:
 - જીપ, ટ્રેક્ટરો, મોટર સાયકલ, ટ્રેલરો, ઓઈલ એન્જીન માટે ડીઝલ/ ઓઈલ ખરીદી કરવાની કામગીરી અને તે અંગેના રજીસ્ટર્સ નિભાવવાની કામગીરી, સદર સાધનોના રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી, સંલગ્ન લોગ બુક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. સંબંધિત બીલો જે તે યોજનાના વડાશ્રીને સોંપવાના રહેશે.
 - ડીસ હેરો, કલ્ટીવેટર, પ્લાવ, પાવડા, કરબ, બંડ ફોર્મર વગેરે સાધનોની રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ આ સાધનોની રીપેરીંગ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરી બીલો બનાવી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને સોંપવાના રહેશે.
 - ડીઝલ/ ઓઈલ ખરીદી અને વિમા પ્રિમિયમ ભરવા માટે એબસ્ટ્રેક્ટ મુકી નાણાં ઉપાડવાની તેમજ ખરીદીના બીલો બનાવી જરૂરી કાર્યવાહી કરી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને આપવાની કામગીરી તેમજ વિમા પ્રિમિયમની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.
 - જીપ, ટ્રેક્ટરો, ટ્રેલરોના વિમા કંપનીમાં પ્રિમિયમ ભરવાની તેમજ વાહનોને આર.ટી.ઓ.માં પાસીંગ કરાવવાની કામગીરી.
 - સંબંધિત સ્ટોર માંગણી પત્રક, ખનીજ તેલ રજીસ્ટર, જનરલ રીપેરીંગ રજીસ્ટર, સ્થાનિક મંજુરી રજીસ્ટર, ચંત્ર દાગીના ભંગાર પત્રક નિભાવવાની કામગીરી.
- બજેટ સદરો ૧૨૦૨૭, ૧૨૦૯૧-૨, ૧૪૦૦૭-સી, ૨૦૧૪-૫, ૧૮૧૨૬-૫(૨) હેઠળ જીપ, મોટર સાઈકલ, ટ્રેક્ટરો, ટ્રેલરોની આર.સી.બુક, હિસ્ટ્રી શીટ તેમજ લોગ બુક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૦) કુ. અર્યનાબેન અશોકભાઈ પટેલ, ખેતીવાડી મદદનીશ (ટેબલ નં.: એ.એ.-૪)

- હવામાન વેધશાળાના ઈનચાર્જ અધિકારીની સુચના અનુસાર હવામાન વેધશાળાની યોગ્ય નિભાવણી કરવી તેમજ તેમની સુચના અનુસાર હવામાન વેધશાળામાંના વિવિધ સાધનોના અવલોકનો લેવા તથા તેની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ કરી હવામાનના અવલોકનો જાહેર નોટીશ બોર્ડ પર લખવા.
- સ્ટ્રેન્થનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બ.સ. ૧૨૦૨૭) ના ડેડસ્ટોક સહિત રોજમેળ, ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી રજીસ્ટર, ઉત્પાદન રજીસ્ટર, ખેતી પેદાશ પત્રક, કચેરીમાં નાણા ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબ.બુક, કેશમેમો બુક, સ્થાનિક મંજુરી રજીસ્ટર, ઉધાર બીલબુક, વિગેરે રજીસ્ટર્સ/બુકસ નિભાવવા તથા સમયાંતરે તેમાં જરૂરી નોંધો કરી યોજનાના વડાની સહીઓ કરાવવી.
- વિભાગ-૧ માં થતી ખેતી સંબંધિત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- વિભાગ-૧ માં ઇલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઈલ એન્જીન જરૂર પડ્યે દુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી.
- વિભાગ-૧ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૧) સંલગ્ન ફાળવાયેલ તમામ કામગીરી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૧) ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૫)

- બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૧૧ (નર્સરી અને ફાર્મ) માં નર્સરી અને ખેતી સંબંધિત રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા સંબંધિત અધિકારીની સુચના અનુસાર સંલગ્ન કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તથા થયેલ કામગીરીની દિવસના અંતે કાચી લેબર શીટ લખી સંબંધિત કર્મચારીને સોંપવી.
- બ.સ. ૧૮૧૨૩ ના ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની યોગ્ય જાળવણી કરવાની કામગીરી.
- બ.સ. ૫૦૧૪ ના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- સંબંધિત અધિકારીની સુચના અનુસાર બ.સ. ૯૫૧૦-એન-૧૧ (નર્સરી અને ફાર્મ) માં ખરીદીની કાર્યવાહી.
- કચેરીના આજુ બાજુના ગાર્ડન અને પ્લાન્ટેશનની દેખરેખ તેમજ જાળવણી કરવાની રહેશે.
- વિભાગ-૨ માં થતી ખેતી સંબંધિત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક

Uplate!

હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.

- વિભાગ-૨ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૨) ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૬)

- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

(૨૩) શ્રી કલ્પેશભાઈ પ્રવિણભાઈ પટેલ, ખેતીવાડી મદદનીશ (ટેબલ નં.: એ.એ.-૭)

- બ.સ. ૨૦૧૪-૫ યોજનાની જનરલ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી યોજનાના વડાશ્રીની સૂચના અનુસાર મજૂરો દ્વારા કરાવવી તેમજ રોજમદાર મજૂરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી
- ટેબલ નં. એ.એ.-૫ ની વધારાની કામગીરી બજાવવી.
- ટેબલ નં. એ.ઓ-૧ ની વધારાની કામગીરી બજાવવી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૪) શ્રીમતિ ટીનલબેન પટેલ, ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૮)

- વિભાગ-૪, ૫, ૬ માં ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રોજમદાર મજૂરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- વિભાગ-૪, -૫ અને -૬ ના ઝાડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- વિભાગ-૪, -૫ અને -૬ માં ઇલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઈલ એન્જીન જરૂર પડ્યે દુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી ઉપરાંત યોજનાકીય સાધનોના રીપેરીંગ અંગેના સંબંધીત રજીસ્ટર્સ નિભાવવા.
- બ.સ. ૧૯૧૭૬, ૨૦૪૮ અને ૨૦૬૩ ના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન કેશ્યુ યોજનાના ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એસ.-૩)ની વધારાની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૫) શ્રીમતી એચ.ડી. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક (ટેબલ: બી-૨; એ-૧)

ટેબલ: બી-૨ સંબંધીત કામગીરી:

- કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના સર્વિસબુક, રેકર્ડ નિભાવવા તેમજ સેવાપોથીમાં જરૂરી રજા અંગેની નોંધ કરવી.
- ત્રિમાસિક ચાર્જપત્રક મોકલવા તથા નિભાવવા.
- ઉપલી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી અન્ય વહીવટી માહિતી મોકલવા બાબત.
- કર્મચારીઓના પગાર ફીક્સેશન અંગેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

ટેબલ: એ-૧ સંબંધીત કામગીરી:

- ઉચ્ચક દરની મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી.
- બજેટ બનાવવા, કવાર્ટર ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
- ઓડીટપેરા, હાફમાર્જીન વિગેરેના જવાબો કરવાની કામગીરી.
- અગત્યના પત્રોને અગ્રીમતા આપી જવાબો કરવાની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. માહિતી અંગેની કામગીરી.
- કચેરીના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી.
- કચરીમાંથી કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની હરાજીની કામગીરી.
- જુદા જુદા બજેટમાં માંગવામાં આવતી ખરીદી, રીપેરીંગની મંજૂરી અંગેની કામગીરી.
- સીક્યુરીટી બિલો રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી આગળની કાર્યવાહી માટે રજુ કરવા.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૬) શ્રી પી.એમ. પટેલ, સીનીયર કલાર્ક (ટેબલ: એ-૨)

- કેન્દ્ર ખાતેના પ્રજાનચી તરીકેની કામગીરી.

- રોજબરોજ જનરલ રીવોલ્વીંગ કેસબુક લખવાની કામગીરી.
- બેંકમાંથી નાણા ઉપાડવા અને જમા કરવાની કામગીરી.
- તમામ પ્રકારના બિલોના ચુકવણા કરવાની કામગીરી.
- તમામ પ્રકારના પાસ થયેલા બિલો ડી.ડી. રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી.
- ચેકો લખવાની કામગીરી.
- કાયમી પેશગી ચુકવણા કરવા અંગે રજીસ્ટરમાં નોંધવા અંગેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૭) જુનીયર કલાર્ક (ટેબલ: એ-૩)

- કચેરીમાં આવેલા પત્રોને ઈનવર્ડ કરી જે તે ટેબલને પહોંચતા કરવાની કામગીરી.
- કચેરીમાંથી બહાર મોકલવાના થતા પત્રોને આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી.
- સ્ટેમ્પનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ તેનો હિસાબ રાખવા અંગેની કામગીરી.
- ટેલીફોન બિલો રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- પેએબલ ડીસી બીલ, નોટ પેએબલ ડીસી બીલ, એબ.બીલ, લાઈટ બીલ, મજુર મસ્ટર, વિવિધ બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.
- કચેરીમાં આવતા વર્તમાનપત્રની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી તેમજ તેના ચુકવણા કરવા અંગેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૮) શ્રી વી.પી. ચુડાસમા, જુનીયર કલાર્ક (ટેબલ: બી-૧)

- કચેરીના દરેક કર્મચારી/ અધિકારીઓના માસિક પગાર બિલ બનાવવાની કામગીરી.
- પ્રો.ટેક્સ, ઈન્કમ ટેક્સ સંબંધીત માહિતી અંગેની કામગીરી.
- દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના એરીયર્સ બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- સુચિત/ પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજુર કરવાની કામગીરી.
- કચેરીના ઉપયોગ માટે સ્ટેશનરી ખરીદીની કામગીરી.
- પગારબીલને લગતા દરેક એડવાન્સ તથા જી.એસ.એલ.આઈ. ના બિલો બનાવવાની કામગીરી.
- દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓની પી.એફ. પાસબુકમાં એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.
- કર્મચારી કલ્યાણ નિધિ અંગેની કામગીરી.
- ટાઈપીંગની કામગીરી.
- ટેબલ: એ-૩ સંબંધીત તમામ કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી

(૨૯) ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર

- કેન્દ્ર ખાતે ટ્રેક્ટર દ્વારા કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- જરૂરિયાત મુજબ જીપગાડીના ડ્રાઇવર તરીકેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૩૦) શ્રી એલ.કે. ભોયે, લેબ-બોય

- કેન્દ્ર ખાતેની પ્રયોગશાળાના સાધનોની સાફ સફાઈ અને જાળવણી.
- કેન્દ્ર ખાતેની મુખ્ય કચેરી સમયસર ખોલ-બંધ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

મુદ્દા નંબર-૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની

કાર્યરીતી :-

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, પરિયા ખાતે ચાલતા સંશોધનના કાર્યો તથા તે માટે જરૂરી વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી ની જવાબદારી સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) ની છે જે યુનિ. સ્ટેચ્યુટ ડ-૧૨૧ State Agricultural Universities Rule, 2011 હેઠળ યુનિટ હેડની સત્તાની મર્યાદામાં રહીને તમામ પ્રક્રિયામાં નિર્ણય લે છે તથા રાજ્ય સરકારના નીતિનિયમો આધીન કાર્ય કરે છે. સત્તાની ઉપર જાય તેવી પ્રક્રિયામાં જરૂરિયાત અનુસાર યુનિવર્સિટી ઓફિસર / સંશોધન નિયામકશ્રી / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી/ માનનીય કુલપતિશ્રી પોતાની સત્તાની રૂએ નિર્ણય લઈને પરવાનગી આપે પછી વિભાગ તરફથી જે તે કામગીરી માટે આગળ કાર્યવાહી હાથ ધરીને અનુસરણ કરવામાં આવે છે. યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ ની સંશોધનને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) ના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી સંશોધન નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારીના નિયંત્રણ હેઠળ આવે છે. સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી મોટા ભાગે યુનિવર્સિટીના ઉપલા અધિકારીશ્રીઓ તરફથી તેમજ સંયુક્ત એગ્રેસ્કો મિટીંગમાં સંશોધન કાર્યક્રમો મંજૂર થઈને આવે છે. જે તે કેડરની કામગીરી યુનિવર્સિટી તરફથી અગાઉ નક્કી થયેલ છે અને તે મુજબ વિભાગનો તમામ સ્ટાફ વિભાગના વડાના નિયંત્રણમાં રહીને દેખરેખ અને જવાબદારી નિભાવે છે.

મુદ્દા નંબર-૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

યુનિવર્સિટીએ નક્કી કરેલ નીતિનિયમો મુજબ સંશોધનને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ રાજ્ય સરકારના નીતિનિયમો અને ઠરાવોને આધીન કાર્ય કરવામાં આવે છે. વખતો વખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં- ૫ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સૂચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માનનીય રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે. હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે, તેમજ અત્રેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક, લેબર શીટ, હાજરી પત્રક, રીપેરીંગ, વાહનની લોગબુક, હિસ્ટ્રીશીટ, પરચુરણ રજા, ટપાલ આવક-જાવક તથા હિસાબી રજીસ્ટરો જેવા કે, કેશબુક, રસીદ બુક, માસિક ખર્ચ પત્રક વિગેરેની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

L. Patel

મુદ્દા નંબર-૬: પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

(૧) ટેબલ એ-૧ (શ્રીમતી એચ.ડી.પટેલ)	
ખાનગી અહેવાલ રજીસ્ટર;	ચીકુફાલ, આંબાફાલ, પરચુરણ ઝાડની ફાઈલ અને
ગ્રાન્ટના હુકમો અંગેની ફાઈલ;	હરાજી રજીસ્ટર
મંજુરી રજીસ્ટર અને ફાઈલો;	બજેટ અંગેની ફાઈલ, યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ
ભૌતિક ચકાસણી ફાઈલ;	ફાઈલ
ઓડીટપેરા અંગેની ફાઈલ;	રીવોલ્વીંગ ફંડ અંગેની ફાઈલ
કુશળ, અર્ધ કુશળ શ્રમયોગી ફાઈલ;	યુ.જી.સી.ને લગતા રેકર્ડની ફાઈલ
ડીપોઝીટ અંગેની ફાઈલ;	
(૨) ટેબલ એ-૨ (શ્રી પી.એમ. પટેલ)	
કેશબુક (જનરલ, રીવોલ્વીંગ);	કોન્સલેટેડ રજીસ્ટર (જનરલ, રીવોલ્વીંગ);
ચેક રજીસ્ટર;	કાયમી પેશગી રજીસ્ટર;
રસીદ બુક;	કોડ રજીસ્ટર;
ચલણ રજીસ્ટર અને ચલણ ફાઈલ (જનરલ, રીવોલ્વીંગ) ;	વાઉચર ફાઈલ (જનરલ, રીવોલ્વીંગ)
આવક ખર્ચ રજીસ્ટર કોન્સલેટેડ રજીસ્ટર (જનરલ, રીવોલ્વીંગ);	કાયમી પેશગી ફાઈલ;
	એમ.ઈ.એસ. રજીસ્ટર.
(૩) ટેબલ એ-૩ (શ્રી વી.પી. ચુડાસમા)	
પેએબલ બીલની ફાઈલ;	ટેલીફોન રજીસ્ટર;
નોટ પેએબલ બીલની ફાઈલ;	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર;
એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ રજીસ્ટર;	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર;
ડી.સી.બિલની ફાઈલ (બધાજ બજેટની ફાઈલ);	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર;
ગણવેશ, બુટ, ચંપલ રજીસ્ટર;	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર;
ન્યુઝ પેપર રજીસ્ટર;	બીલ રજીસ્ટર.
(૪) ટેબલ બી-૧ (શ્રી વી.પી. ચુડાસમા)	
જી.એસ.એલ.આઈ. રજીસ્ટર;	સ્ટેશનરી રજીસ્ટર;
પગાર બિલના વાઉચરની ફાઈલ (પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈ.સી.એ.આર.);	સી.પી.એફ. ફાઈલ;
પી.એફ.એડવાન્સ ફાઈલ;	સી.એલ.રજા રજીસ્ટર;
ટી.એ.બિલ ફાઈલ;	પગાર ભથ્થા નોંધણી રજીસ્ટર;
પ્રવાસ મંજુરી ફાઈલ;	પી.એફ., સી.પી.એફ. પાસબુક ;
ઈન્કમ ટેક્સ, પ્રો.ટેક્સ, ચલન ફાઈલ;	પરચુરણ ફાઈલ.
(૫) ટેબલ બી-૨ (શ્રીમતી એચ.ડી.પટેલ)	
સર્વિસબુક;	પ્રથમ અને દ્વિતીય ઉચ્ચતર અંગેની ફાઈલ;
પર્સનલ ફાઈલ;	રજા મંજુરીની ફાઈલ;
નિવૃત્તિ પેન્શન ફાઈલ;	પરિપત્રની અને પરચુરણ ફાઈલ;
સીક્યુરીટી રજીસ્ટર અને ફાઈલ;	ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક ફાઈલ;
કવાર્ટર અંગેની ફાઈલ;	ચાર્જ એલાઉન્સ ફાઈલ;
ચુંટણી અંગેની ફાઈલ;	કાયમી ઠરાવોની ફાઈલ.
બદલી, નિમણુંક અંગેની ફાઈલ;	

મુદ્દા નંબર-૭ : પોતાની કે સત્તા મંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણીની વિગતો

- અત્રેની કચેરીમાં નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન સંશોધન ક્ષેત્રે ચાલતી કામગીરી હોય જનતાના સભ્યો સાથે સીધો સંપર્ક રહેતો નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નંબર-૮ : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કુલસચિવશ્રી દ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે કુલ સચિવશ્રીના પત્ર નં ન.કૃ.યુ /૨જી/ અ.૩.૩/ આર ટી આઈ/ કા.આ/ ૮૫૦૧-૮૭૩૩/ ૨૦૧૨, નવસારી તા. ૧૦-૫-૨૦૧૨ થી દરેક જુદી જુદી ઓફિસ / યુનિટ ના વડાઓને કાર્યાલયમાં આવતી કામગીરીની માહિતી પુરી પાડવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ એપેલેટની નિમણુક કરવામાં આવેલ છે. જેમાં અત્રેની કચેરીમાં માહિતી પુરી પાડવા માટે સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીને "જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી" અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીને "મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રી" તરીકે નિમણુક આપવામાં આવેલ છે.
- અત્રેની કચેરીમાં માત્ર નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન સંશોધન ક્ષેત્રની કામગીરી ચાલતી હોય ઉપરોક્ત વિગતો લાગુ પડતી નથી.

મુદ્દા નંબર-૯ : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર માહિતી મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર-૧૦: તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:- માર્ચ -૨૦૨૪

અત્રેની કચેરી હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગત નીચે કોષ્ટકમાં દર્શાવેલ છે. વધુમાં અન્ય ભથ્થાઓ તેમજ માંદગી, ઈજા અથવા ખરાબ પરિસ્થિતિમાં મળતા લાભો વગેરે બાબતમાં ગુજરાત સરકારશ્રી તેમજ યુનિવર્સિટીના નિયમો મુજબ અનુસરણ કરવામાં આવે છે.

U. Patel

અ.નં.	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	પગાર-ધોરણ (રૂ.)	ગ્રોસ પગાર (રૂ.)
૧.	ડૉ. ચિરાગકુમાર રમણભાઈ પટેલ	ઈ.ચા.સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૨,૨૫,૪૩૪
૨.	ડૉ. શરદ શંકરરાવ ગાયકવાડ	એસો. પ્રોફેસર	૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૨,૭૬,૯૫૪
૩.	ડૉ. ચિરાગકુમાર રમણભાઈ પટેલ	સહ.સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૨,૨૫,૪૩૪
૪.	ડૉ. જીતેન્દ્રકુમાર પરસોત્તમભાઈ મકાતી	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૬૮,૯૦૦ - ૨,૦૫,૫૦૦	૧,૬૮,૯૩૭
૫.	ડૉ. સચિન મહાદેવ ચૌહાણ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૬૮,૯૦૦ - ૨,૦૫,૫૦૦	૧,૨૫,૭૭૫
૬.	ડૉ. નિરવ કૃષ્ણકાંત ગજરે	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૫,૭૭૫
૭.	ડૉ. સંદિપ સુર્યકાંત મસાચે	આસી. પ્રોફેસર	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૫,૭૭૫
૮.	ડૉ. હિંમતભાઈ ફલજીભાઈ પટેલ	આસી. પ્રોફેસર	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૫,૭૭૫
૯.	પ્રો. અમિતસિંહ ઈશ્વરભાઈ મકવાણા	આસી. પ્રોફેસર	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૫,૭૭૫
૧૦.	ડૉ. શૌનકકુમાર કિશોરચંદ્ર દેસાઈ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૨,૦૭૨
૧૧.	પ્રો. સંદિપકુમાર ગૌતમભાઈ પરમાર	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૨,૦૭૨
૧૨.	ડૉ. જીગરકુમાર હેમરાજભાઈ ગોહિલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૨,૦૭૨
૧૩.	પ્રો. અંકિતકુમાર જગદીશભાઈ ભંડારી	આસી. પ્રોફેસર	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૨૨,૦૭૨
૧૪.	શ્રીમતિ ચેતનાબેન મનહરભાઈ પટેલ	આસી. પ્રોફેસર	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૧૮,૫૩૦
૧૫.	ડૉ. નરેશકુમાર ભુરાભાઈ ગોહિલ	મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૮,૫૪૮
૧૬.	કુ. હિરલબહેન રમેશભાઈ પટેલ	ખેતી અધિકારી	૩૯,૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦	૬૯,૬૯૭
૧૭.	શ્રી હર્ષદરાય ખંડુભાઈ પટેલ	ખેતી.નિરીક્ષક	૩૯,૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦	૧,૧૦,૫૮૦
૧૮.	શ્રી નલીનભાઈ બાબુભાઈ છાયા	ખેતી. મદદનીશ	૩૯,૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦	૧,૧૦,૪૮૦
૧૯.	શ્રી ગણેશભાઈ સોમલુભાઈ કુરકુટિયા	ખેતી. મદદનીશ	૩૯,૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦	૧,૦૧,૯૮૦
૨૦.	શ્રી કલ્પેશભાઈ પી. પટેલ	ખેતી. મદદનીશ	૨૫,૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૪૪,૬૩૧
૨૧.	કુ. અર્યનાબેન અશોકભાઈ પટેલ	ખેતી. મદદનીશ	૨૫,૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૪૪,૬૩૧
૨૨.	કુ. ટીનલકુમારી રામજીભાઈ પટેલ	ખેતી. મદદનીશ	૨૫,૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦ (હાલમાં ફિક્સ પગારથી)	૨૬,૦૦૦
૨૩.	કુ. નેહાકુમારી બાબુલાલ પટેલ	લેબ. ટેકનિશિયન	૨૯,૨૦૦ - ૯૨,૩૦૦	૫૬,૮૪૫
૨૪.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ મોહનભાઈ પટેલ	સી. કલાર્ક	૨૫,૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૪૭,૬૬૫
૨૫.	શ્રી વિરા પરબતભાઈ યુડાસમા	જુ. કલાર્ક	૧૯,૯૦૦ - ૬૩,૨૦૦ (હાલમાં ફિક્સ પગારથી)	૨૬,૦૦૦
૨૬.	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ કાળુભાઈ ભોચે	લેબ એટેન્ડન્ટ	૧૪,૮૦૦ - ૪૭,૧૦૦	૫૬,૫૨૮

મુદા નં-૧૧: તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

ભારત/રાજ્ય સરકારના કૃષિ અને સહકાર વિભાગ દ્વારા વિવિધ યોજનાઓનું બજેટ મંજૂર કરી યુનિવર્સિટી દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે ઉપલી કચેરી તરફથી અંદાજપત્ર મંજૂર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી મારફત ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીમાં રજુ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત આઈસીએઆર યોજનાઓમાં પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડિનેટર દ્વારા ગ્રાન્ટ મંજૂર કરી અત્રેના કેન્દ્રને ફાળવવામાં આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે ગ્રાન્ટ વપરાશ પ્રમાણપત્ર હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી દ્વારા તૈયાર કરી પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડિનેટરને મોકલવામાં આવે છે જે તેને આઈસીએઆર માં રજુ કરે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે. (૨૦૨૪-૨૫)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સદર
પ્લાન યોજના		
૧.	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના	૧૨૦૨૭
૨.	એન.એ.આર.પી. યોજના	૧૨૦૯૧-૨
નોન પ્લાન યોજના		
૩.	ફળ સંશોધન યોજના	૫૦૧૪
૪.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના	૭૦૨૭
આઈ.સી.એ.આર. યોજના		
૫.	એ.આઈ.સી.આર.પી.-કુટ	૨૦૧૪-૫
૬.	એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન કેશ્યુ	૨૦૪૮
૭.	ટીએસપી (એ.આઈ.સી.આર.પી. કેશ્યુ)	૨૦૮૦
૮.	એસસીએસપી (એ.આઈ.સી.આર.પી. કેશ્યુ)	૨૧૨૪
૯.	એસસીએસપી (એ.આઈ.સી.આર.પી. કુટ)	૨૧૨૨
રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના		
૧૦.	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૯૫૧૦-એન-૧૧
૧૧.	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૨૦૧૪-૫-આર
૧૨.	રીવોલ્વીંગ ફંડ યોજના	૨૦૪૮-આર

Updated

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, પરિયા ખાતે કાર્યરત સંશોધનની વિવિધ યોજનાઓમાં વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ દરમિયાન પ્રાપ્ત થયેલ ગ્રાન્ટ અને ખર્ચની વિગત ૩૧/૦૩/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ નીચે મુજબ છે.

B.H. 12027 (Plan schemes)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	13,38,000	13,37,819	181
Recurring	13,00,000	12,99,808	192
Non-recurring	2,00,000	1,99,100	900
Total	28,38,000	28,36,727	1273

B.H. 12091-2 (Plan schemes)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	17,30,000	17,21,871	8,129
Recurring	13,20,000	13,14,082	5,918
Non-recurring	75,000	62,989	12,011
Total	31,25,000	30,98,942	26,058

B.H. 5014 (Non-Plan schemes)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	52,50,000	52,10,207	39,793
Recurring	35,08,000	34,91,474	16,526
Non-recurring	0	0	0
Total	87,58,000	87,01,681	56,319

B.H. 7027 (Non-Plan schemes)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	27,31,000	27,10,281	20,719
Recurring	5,10,000	5,09,282	718
Non-recurring	0	0	0
Total	32,41,000	32,19,563	21,437

B.H. 2014-5 (ICAR- scheme)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	77,33,333.33	87,83,962.00	-1389704.00
Recurring (RC, TA, HRD)	12,89,333.33	12,89,333.00	0.33
Non-recurring	0	0	0
Work	0	0	0
Total	90,22,666.66	1,00,73,295.00	-10,50,628.33

B.H. 2122 (SCSP-AICRP on Fruits) (ICAR- scheme)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	0	0	0
Non-recurring	0	0	0
Total	0	0	0
Grant returned to IIHR, Bengaluru		1190	0

B.H. 2048			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	36,62,666.66	36,10,545.00	52121.66
Recurring	9,02,666.68	9,01,372	1294.68
Non-recurring	0	0	0
Total	45,65,333.34	45,11,917.00	53,416.34

B.H. 2080 (TSP-AICRP on Cashew)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	80,000.00	80,000.00	0
Non-recurring	0	0	0
Total	80,000.00	80,000.00	0

B.H. 2124 (SCSP-AICRP on Cashew)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	1,40,000.00	1,40,000.00	0
Non-recurring	0	0	0
Total	1,40,000.00	1,40,000.00	0

B.H. 9510-N-11 (Revolving fund scheme)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	1,75,45,071.25	26,69,105	1,45,75,966.25
Non-recurring	0	0	0
Total	1,75,45,071.25	26,69,105	1,45,75,966.25

B.H. 2014-5-R (Revolving fund scheme)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	2,94,996.18	67,502	2,27,494.18
Non-recurring	0	0	0
Total	2,94,996.18	67,502	2,27,494.18

B.H. 2048-R (Revolving fund scheme)			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	0	0	0
Recurring	148679.32	97645	51034.32
Non-recurring	0	0	0
Total	148679.32	97645	51034.32



મુદા નં-૧૨ : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

➤ સંશોધન કેન્દ્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૩ : તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-

➤ સંશોધન કેન્દ્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:-

➤ નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર જરૂરી તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં- ૧૫ : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

➤ લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં- ૧૬ : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

ડૉ. સી. આર. પટેલ

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત),

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા

ટેલીફોન નંબર

ઓફિસ : : ----

મોબાઈલ : : ૯૪૨૮૧૬૦૯૩૭

રહેઠાણ : : ૯૪૨૮૧૬૦૯૩૭

ફેક્સ : : ----

E-mail : : aesparia@nau.in

મુદા નં- ૧૭ : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈશે :-

➤ હા, આ માહિતી ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ સુધી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે અને આવતા વર્ષે ૦૧-૦૫-૨૦૨૬ માં અદ્યતન કરવામાં આવશે.

(Signature)

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા

(Signature)

મુદા નં- ૧૮: કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા અખતરાઓની યાદી:

SR.	TITLE OF EXPERIMENT
	Horticulture & NRM
1.	Evaluation of growth, yield and quality of promising half-sib selections from Alphonso.
2.	Survey and selection of plus trees for regular bearing character in mango var. Langra.
3.	Canopy management in mango cv. Kesar under high density planting.
4.	Canopy management in mango cv. Alphonso under high density planting.
5.	Canopy management in mango cv. Totapuri under high density planting.
6.	Feasibility of rubber plantation under South Gujarat agro-climatic conditions.
7.	Evaluation of different fruit crops as intercrop in rubber under south Gujarat agro-climatic conditions.
8.	Effect of epicotyl thinning and spray of GA3 on growth of polyembryonic mango genotypes.
9.	Augmentation and evaluation of germplasm in mango
10.	MLT of mango hybrids
11.	Improvement of mango through half-sibs
12.	Multi Location Trial - II (MLT II) for mango hybrids
13.	Evaluation of different rootstocks of mango for problematic soils
14.	Fertilizer scheduling for High Density Planting in mango
15.	Assessing the effect of climatic variability on mango flowering and yield
16.	Testing of exotic varieties of mango
17.	Effect of rootstocks on growth and yield of mango cv. Kesar
18.	Observational trial on MLT of mango varieties through top working
19.	Evaluation of salinity tolerant mango rootstock ML-2 Sagarika
20.	Evaluation of avocado varieties (MLT-I)
21.	Development of Cashew based cropping system for South Gujarat.
22.	Nutrient management for yield maximization in cashew.
23.	Germplasm collection, conservation, evaluation, characterization and cataloguing in cashew.
24.	Multi location trial – VI
25.	Evaluation of Chironji (<i>Buchanania lanzan</i> Spreng) genotypes under South Gujarat agro-climatic conditions
26.	Effect of time of irrigation on flowering and yield of mango var. Kesar
27.	Effect of foliar application of fertilizers on flowering, yield and quality of cashew (<i>Anacardium occidentale</i> L.) cv. Vengurla-4.
28.	Effect of N, P and K fertilizer on yield and quality of mango cv. Kesar
	Entomology / Pathology
29.	Survey and surveillance for new and emerging insect-pests of mango
30.	Slow release pheromone formulation for the management of fruit fly in mango
31.	Management of mango hopper with newer Insecticide
32.	New and emerging diseases of mango
33.	Population dynamics of mango hopper and its natural enemies under Ultra High-Density Plantation
34.	Management of mango fruit borer, <i>Citripestis eutraperha</i> (Meyrick)
35.	Effect of different pesticides on pollen germination and fruit set in mango
36.	Evaluation of insecticides against sucking pest complex of mango
37.	Assessment of natural parasitization of mango fruit borer, <i>Citripestis eutraperha</i> (Meyrick), (Lepidoptera: Pyralidae)
38.	Chemical control of pest complex in cashew
39.	Influence of biotic and abiotic factors on the incidence of pest complex of Cashew
40.	Monitoring of insect pests of Cashew and their natural enemies
41.	Mapping of natural enemies of tea mosquito bugs
42.	Evaluation of Botanicals for the control of Tea Mosquito Bug (TMB), <i>Helopeltis antonii</i> Signoret in cashew
43.	Population dynamics and foraging behaviour of pollinators in Cashew (<i>Anacardium occidentale</i> L).
44.	Determination of different decline syndromes in mango orchards
45.	Survey and incidence of diseases in cashew
46.	Evaluation of fungicides against mango powdery mildew

Ushadil

(૧) જે.આર.એફ./એસ.આર.એફ/આર.એ./રોજમદારના કોન્ટ્રાક્ટ્યુઅલ રજીસ્ટરની માહિતી:

નં.	બ.સ.	સમયગાળો	મંજૂરી નંબર
૧	ભાવનાબેન જગુભાઇ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ક્લાર્ક		
	૧૨૦૨૭	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૧/૦૫/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૧/૦૭/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૭૦૨૭	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૦/૦૯/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
		૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૦/૧૧/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૬૬/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
	૧૨૦૨૭	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૧/૦૧/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૧/૦૩/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિચા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
૨	યતિન નવિનભાઇ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ખેતી મદદનીશ		
	૫૦૧૪	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૧/૦૫/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૧૨૦૨૭	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
	૧૨૦૬૧-૨	૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૭૬/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
	૨૦૪૮	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
	૧૨૦૬૧-૨	૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિચા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
૩	વૈષ્ણવી કાંતિભાઇ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ખેતી મદદનીશ		
	૧૨૦૨૭	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૭૦૨૭	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
		૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૬૬/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
	૧૨૦૨૭	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિચા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નફ્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિચા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫

૪	હરીશભાઈ બાબુભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર		
	૧૨૦૯૧-૨	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૨૦૧૪-૫	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
	૧૨૦૯૧-૨	૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૬૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
		૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
	૫૦૧૪	૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫
૫	વિરલ રતિલાલ ચોધરી, કુશળ શ્રમયોગી ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર		
	૧૨૦૯૧-૨	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૫૦૧૪	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
	૧૨૦૨૭	૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૬૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
	૭૦૨૭	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
	૫૦૧૪	૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫
૬	મનિષભાઈડાહ્યાભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર		
	૧૨૦૯૧-૨	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૫૦૧૪	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
	૧૨૦૨૭	૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૬૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
	૭૦૨૭	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪

		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
	૫૦૧૪	૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫
૭	નરેન્દ્રભાઈ હીબુભાઈ પટેલ, બિનકુશળ શ્રમયોગી માળી		
	૯૫૧૦- એન-૧૧	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
		૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૯૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
		૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૯૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
		૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
		૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
		૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫
૮	જીતેન્દ્રભાઈ મોહનભાઈ પટેલ, બિનકુશળ શ્રમયોગી પદ્મવાળા		
	૭૦૨૭	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૨૦૧૪-૫	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૯૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
		૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૯૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
		૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪
	૧૨૦૯૧-૨	૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫
૯	નિતિન મોરારભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી જીપ ડ્રાઇવર		
	૫૦૧૪	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪
		૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪
	૨૦૪૮	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૯૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪
		૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૯૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪
		૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી	નકુચુ/કુપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪



		૩૧/૦૧/૨૦૨૫	
૧૨૦૨૭	૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫	
૧૦	ચન્દ્રેશ નરેશભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ખેતી મદદનીશ		
૭૦૨૭	૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૫/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૧૧/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૪	
	૦૧/૦૬/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૭/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૬૮૨/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૪	
૧૨૦૬૧-૨	૦૧/૦૮/૨૦૨૪ થી ૩૦/૦૯/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૮૦૭/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪	
૧૨૦૨૭	૦૧/૧૦/૨૦૨૪ થી ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૧૮૬/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૦૧/૧૦/૨૦૨૪	
૧૧	કૃતિકા શૈલેષભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ખેતી મદદનીશ		
૨૦૧૪-૫	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	
૧૨૦૨૭	૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫	
૫૦૧૪	૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫	
૧૨	ગૌરવ કમલેશભાઈ પટેલ, કુશળ શ્રમયોગી ખેતી મદદનીશ		
૯૫૧૦એન-૧૧	૦૧/૧૨/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૩૭૮/૨૦૨૪, પરિયા, તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૪	
૯૫૧૦એન-૧૧	૦૧/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૧૭૨/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૦૧/૦૨/૨૦૨૫	
૫૦૧૪	૨૭/૦૨/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫	નક્યુ/કૃપ્રાકે/રો.મજુર/અ-૧/૫૦૭/૨૦૨૫, પરિયા, તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૫	



(૨) રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટરની માહિતી:

Sr.	Author(s)	Title of paper /publication	Name of Journal / publisher	Year of publishing
1.	Bana, J.K., Sharma H., Chavan, S.M., Sharma, D.K. and Patil S.J.	Assessment of losses caused by major insect-pests and diseases of mango (<i>Mangifera indica</i> L) under humid tropics.	<i>Pest Management in Horticultural Ecosystems</i> , 29 (2):213-220.	2023
2.	Munj, A.Y. Rami Reddy, P.V., Anamika Kar, Chavan, S.M., Bana, J. K., Kadu, R.V., Nithish, A., Manasa, K. and Prakash Patil	Management of thrips, <i>Scirtothrips dorsalis</i> Hood (Thysanoptera: Thripidae) in mango using botanicals: a multilocation study.	<i>Pest Management in Horticultural Ecosystems</i> , 29 (2):190-195.	2023
3.	Chavan, S.M.	Occurrence of Pentatomid Bug, <i>Degonetus Serratus</i> (Distance) on Teak.	<i>Indian J. of Entomology</i> , Online Published Ref. No. E23644.	2023
4.	Khimani V.M. and Chavan S.M.	Population Dynamics of mango leaf cutting weevil (<i>Deporaus Marginatus</i> Pascoe) in relation to abiotic factors and varietal screening of mango mother plants in nursery.	<i>Biological Forum – An International Journal</i> , 15(11): 526-532.	2023
5.	Patel, P.K., Jadav, N.J., Kadivala, V.H. and Gohil, N.B.	Direct effects of potassium, sulphur and KSB on growth, yield and quality of direct seeded rice under direct seeded rice-chickpea cropping system.	<i>The Pharma Innovation Journal</i> , 12(8): 846-851.	2023
6.	Gohil V.B., Patel D.M., Chaudhary M.M., Gohil N.B. and Patel J.R.	Yield maximization of Bt cotton through agro-techniques.	<i>International Journal of Plant and Soil Science</i> , 35(23): 650-657.	2023
7.	Prajapati Dixita, Tandel, Y.N.; Patil, S.J.; Patel, C.R. and Patel Urvina	Effect of time and growing condition on success of softwood grafting in mango.	<i>Current advances in Agricultural Sciences</i> , 15(12): 457-461	2023
8.	Chavan, S.M., Shinde, C.U. and Pandya, C.D.	Studies on sugarcane shoot borers in south Gujarat.	<i>Biological Forum – An International Journal</i> , 16(1): 156-160.	2024
9.	Chavan S.M., Patel C.R., Patel A.H. and Patil Prakash	Eco-friendly Management of Mango Fruit Fly using 'NAUROJI Stonehouse Fruit Fly Trap' Under Humid Tropics.	<i>Biological Forum - An International Journal</i> , 16(12): 01-05.	2024
10.	Patel Arpita M., Patel, C.R. and Patel, J.J.	Enhancing leaf nutrient levels in polyembryonic mango (<i>Mangifera indica</i> L.) seedlings: The impact of saline water irrigation and 28-Homobrassinolide spray.	<i>International Journal of Plant & Soil Science</i> , 36(5) 281-292.	2024

(3) ભલામણ કરેલ તેના રજીસ્ટરની માહિતી:

Sr. No	Title	Year of recommendation/ Agresco	Name of the scheme/ Budget head	PI & Associate
1.	Studies for intercropping in cashew	20 th Combined AGRESKO of SAUs (2024)	AICRP on Cashew (B.H. 2048)	PI: Dr.S.K. Desai, Dr. J.P. Makati, Co-PI: Dr. S.G. Parmar HOU: Dr. D.K. Sharma, Dr. S.J. Patil
2.	Integrated management of post-harvest diseases (anthracnose, shoulder browning, stem end rot and Aspergillus rot) of mango fruits	-----"	AICRP on Fruits (B.H. 2014-5)	PI: Dr. S.M.Chavan, Co-PI: Dr N.K.Gajare, Associate: Dr. D. K. Sharma
3.	Efficacy of organic mulches on soil properties, growth and yield of mango cv. Kesar in rainfed ecosystem	-----"	(B.H. 7027)	PI: Dr. N.B. Gohil, Dr. S.G. Parmar, Dr. Swapnil Deshmukh, Dr. Navneetkumar Co-PI: Dr. S.J. Patil, Dr. D.K. Sharma
4.	Effect of time of irrigation on flowering and yield of cashew	-----"	(B.H. 7027)	PI: Dr.N.B. Gohil, Dr. S.G. Parmar, Co-PI: Dr. S.J. Patil, Dr. D.K. Sharma

(૪) સેમિનાર / સીમ્પોઝીયમ / કોન્ફરન્સ / વર્કશોપ / શોર્ટ ટર્મ ટ્રેનિંગ / સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનિંગ / ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનિંગ / રીફ્રેશર કોર્સ / અન્ય કોર્સ માટેનું રજિસ્ટર / ઓથ.વેરીફિકેશન રજીસ્ટરની માહિતી

Sr.	Name of Participants	Type of event	Title of event	Place	Period of event
1.	Dr. S.M. Chavan	10 days short course	"Sustainable Horticultural Waste Management: Industrial and Environmental perspective"	UHS, Bagalkot	05/02/2024 to 14/02/2024
2.	Dr. C.R. Patel	National workshop	Delivered lecture on "Dynamics of Mango Production and Utilization with special reference to Value Chain Management"	JAU, Junagadh.	29/05/2024
3.	Dr. A.H. Patel	21 day training	"New Advancements in Agricultural Sciences: From the Green Revolution to Viksit Bharat 2047" organized by Agri Meet Foundation	through Online mode	15/08/2024 to 04/09/2024
4.	Dr. C.R. Patel	National Dialogue	National Dialogue on Mango Improvement: Challenges and Strategies	CISH Lucknow	21/9/2024
5.	Dr. S.M. Chavan	International Conference	"International Conference on Plant Protection in Horticulture (ICPPH-2024)"	IIHR, Bengaluru	25/09/2024 to 27/09/2024
6.	Dr. N. K. Gajre	10 days short course	Role, importance and techniques of beneficial hyto-microbiome in sustainable agriculture"	VNMKV, Parbhani, Maharashtra	27/01/2025 to 5/02/2025
7.	Dr. S. K. Desai and Dr. S. G. Parmar	AGM (AICRP on Cashew)	Annual Group Meeting of AICRP on Cashew organized by DCR, Puttur	UHS, Bagalkot, Bengaluru	16/01/2025 to 18/01/2025
8.	C.R. Patel, S.M. Chavan, A.H. Patel	12th GD (AICRP on Fruits)	12th GD of AICRP on Fruits organized by IIHR, Bengaluru	BAU, Sabour, Bihar	11/02/2025 to 14/02/2025

(૫) કેન્દ્ર ખાતે વવાતા પાકોની ગુડ એગ્રીકલ્ચરલ પ્રેક્ટાઇસીસ (GAP) આધારીત ખેતી પદ્ધતિ:**આંબાની ખેતી પદ્ધતિ**

જમીન અને આબોહવા: આંબાની ખેતી દરેક પ્રકારની જમીનમાં થઈ શકે છે. તેમ છતાં સારા નિતારવાળી, ગોરાડુ, બેસર અને મધ્યમ કાળી ફળદ્રુપ જમીન વધુ અનુકૂળ આવે છે. આંબો ઉષ્ણકટીબંધીય વૃક્ષ છે. છતાં પણ દરીયાની સપાટીથી ૧૧૦૦ મી. ઉંચાઈએ ખેતી કરી શકાય છે. ફૂલ (મંજરી) બેસવાના સમયે વધુ પડતું ધુમ્મસ અને ભેજ નુકસાનકારક છે. આંબાને ૨૪° સે. થી ૨૭° સે. તાપમાન ખૂબજ અનુકૂળ છે. ફળના બંધારણ અને પરીપકવતા દરમ્યાન વધુ ગરમી હોય તો ફળની ગુણવત્તા સારી રહે છે.

જાતો: ભારતમાં આંબાની ૧૦૦૦ થી વધુ જાતો છે. પરંતુ આપણાં રાજ્યમાં મુખ્યત્વે કેસર, આકુસ, લંગડો, રાજાપુરી, તોતાપુરી, નીલમ, આમ્રપાલી, રત્ના, જમાદાર, વશીબદામીનુ વાવેતર થાય છે. દક્ષિણ ગુજરાતમાં હાકુસ અને કેસર કેરીનું વાવેતર મોટા પાયે થાય છે. આ ઉપરાંત સંકર જાતો આમ્રપાલી, મલ્લિકા, સોનપરી વગેરેનું પણ વાવેતર છે. કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા કેન્દ્ર પરથી બહાર પાડવામાં આવેલ સંકર જાત સોનપરીને આકુસ અને બનેશાનનું સંકરણ કરીને વિકસાવવામાં આવેલ છે. ઝાડ મધ્યમ થી મોટા કદનું ગોળાકાર અને ફળવામાં નિયમિત છે. ફળ મધ્યમ થી મોટા કદના અને ૩૫૦ થી ૪૫૦ ગ્રામ વજનના હોય છે. કેરી પાકતા ફળની છાલ સોનેરી પીળા રંગની તથા છાલ પર કથ્થઈ કલરના ટપકાં જોવા મળે છે. ફળનો ગર્ભ કઠણ, રેસા વગરનો મીઠો અને આકુસના સ્વાદને મળતો આવે છે. ફળની ટકાઉ શક્તિ ખૂબ સારી છે. પુખ્ત વયનું ઝાડ લગભગ ૫૦ થી ૬૦ કિલો જેટલું ઉત્પાદન આપે છે.

આંબામાં સંવર્ધન: આંબાનું સંવર્ધન ગોટલા તેમજ કલમ પદ્ધતિથી કરી શકાય છે. કલમી ઝાડ માતૃછોડના ગુણધર્મો જાળવી રાખતા હોવાથી હવે ફક્ત કલમો ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આંબાની કલમ માટે પ્લાસ્ટીક બેગમાં આંબાનો ગોટલો ઉછેરી જોઈતી કલમની જાત વડે નુતન, ભેટ અથવા સેડલ એપ્રોચ પદ્ધતિથી કલમ તૈયાર કરી શકાય છે.

વાવણી સમય અને પદ્ધતિ: જમીન સમતળ કરી ને બે ત્રણ વખત હળથી ઉંડી ખેડ કરવી. આંબાનું વાવેતર સામાન્ય રીતે ચોરસ અને સમચોરસ પદ્ધતિમાં કરવામાં આવે છે. જેમાં ૫ × ૫ મીટર, ૮ × ૮ મીટર, ૧૦ × ૧૦ મીટર, ૧૨ × ૧૨ મી. તથા ૧૫ × ૧૫ મી. ના અંતરે વાવેતર કરવામાં આવે છે. જે તે જગ્યાએ ઉનાળામાં ૧×૧×૧ મીટર માપના ખાડા કરવા અને ૨૦-૩૦ દિવસ સુર્યપ્રકાશમાં તપવા દેવો. આંબાની કલમ રોપતા પહેલા (ચોમાસા પહેલા) ખાડામાં ૧૦ કિ.ગ્રા. છાણિયું ખાતર, ૧૦૦ ગ્રામ સીંગલ સુપર ફોસ્ફેટ અને ૨૫૦ ગ્રામ મ્યુરેટ ઓફ પોટાશ ભેળવી ખાડા પુરી દેવા, જ્યારે ચોમાસાની શરૂઆત થાય ત્યારે ખાડાની વચ્ચે આંબાની કલમ રોપવી અને કલમને વાંસનો ટેકો આપવો. હંમેશા પ્રમાણિત કલમો મેળવીને જ વાવેતર કરવું જોઈએ.

ઘનિષ્ઠ વાવેતર પદ્ધતિ: હાલમાં આંબામાં ઉત્પાદન વધુ લેવા માટે ઘનિષ્ઠ વાવેતર પદ્ધતિ પ્રચલિત છે અને ખેડૂતો દ્વારા ૫ × ૫ મીટર અથવા ૬ × ૩ મીટરે વાવેતર કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા કરેલ વાવેતરમાં ૧૦ થી ૧૫ વર્ષે કલમની ડાળીઓ એક બીજાને અડી જાય છે અને સુર્યપ્રકાશ પુરેપુરો ન મળવાથી ઉત્પાદનને માઠી અસર થાય છે, અને ઝાડોની ઉંચાઈ વધે છે. તેથી આવી વાડીઓમાં

નિયમિત છટણી કરી ઉત્પાદકતા વધારી શકાય છે. આંબાના પાકમાં દર વર્ષે અથવા આંતરે વર્ષે કેરી ઉતાર્યા બાદ તુરંત છેડેથી દશ થી વીસ સેન્ટીમીટરની છટણી કરવાથી ઉત્પાદનમાં વધારો જોવા મળેલ છે. છટણી પછી ડાળીઓના કાપેલા ભાગ પર ૧૦ લિટર પાણીમાં ૪૦ ગ્રામ કોપર ઓક્સિડલોરાઈડ મેળવી છંટકાવ કરવો.

આંબામાં છટણી અને કેળવણીની પદ્ધતિઓ :

૧. નવી રોપેલ કલમોની છટણી તથા કેળવણી
૨. પુષ્પ વિન્યાસની છટણી
૩. સેન્ટ્રલ ઓપનીંગ
૪. જુની આંબાવાડીનું નવિનીકરણ
૫. ઘનિષ્ઠ વાવેતર પદ્ધતિમાં છટણી અને કેળવણી

ખાતર: કોઈપણ પાકની સંતોષકારક વૃદ્ધિ અને ઉત્પાદન માટે કુલ ૧૬ તત્વોની જરૂરીયાત હોય છે. સામાન્ય રીતે કેરીના એક ટનના ઉત્પાદન માટે જમીન માંથી ૬.૭ કિલો નાઈટ્રોજન, ૧.૭ કિલો ફોસ્ફરસ અને ૩ કિલો પોટાશનું શોષણ થાય છે. આ ઉપરાંત આડને પોતાના વિકાસ માટે પણ કેટલીક માત્રમાં આ તત્વોની જરૂર પડે છે. કોષ્ટકમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખાતર આપવું. બિનપિયત વાડીમાં પુરેપુરા ખાતરનો જથ્થો જૂન માસમાં આપવો. પિયતની સગવડ હોય તેવી વાડીમાં છાણિયુ ખાતર (પૂર્ણ જથ્થો), અડધું નાઈટ્રોજનયુક્ત ખાતર તથા પુરેપુરું ફોસ્ફરસ તથા પોટાશયુક્ત ખાતર ચોમાસું શરૂ થતાં પહેલા જૂન માસમાં આપવા અને નાઈટ્રોજન ખાતરનો બાકીનો અડધો હપ્તો ફેબ્રુઆરી માસમાં આપવો. ખાતરોની અસરકારકતા વધારવા માટે આડનાં ફેલાવાની નીચે જમીનમાં ૨૫ થી ૩૦ સે.મી. ઉંડી અને થડ થી ૧.૫ થી ૨.૦ મી.ના અંતરે ૩૦ થી ૪૦ સે.મી. પહોળી રીંગ બનાવી ખાતરો આપી માટીથી ઢાંકી દેવા જોઈએ.

આંબામાં મુખ્ય તત્વોની ભલામણ અને તેને માટે રાસાયણિક ખાતરનો જથ્થો નીચે મુજબ છે :-

વર્ષ	છાણિયુ ખાતર (કિ.ગ્રા.)	તત્વોની ભલામણ અને રાસાયણિક ખાતર (પ્રતિ આડ/વર્ષ)					
		નાઈટ્રોજન (ગ્રામ)	યુરીયા (કિ.ગ્રા.)	ફોસ્ફરસ (ગ્રામ)	સુપર ફોસ્ફેટ (કિ.ગ્રા.)	પોટાશ (ગ્રામ)	મ્યુરેટ ઓફ પોટાશ (કિ.ગ્રા.)
૧	૧૦	૭૫	૦.૧૬૫	૧૬	૦.૧૦૦	૭૫	૦.૧૨૫
૨	૨૦	૧૫૦	૦.૩૩૦	૩૨	૦.૨૦૦	૧૫૦	૦.૨૫૦
૩	૩૦	૨૨૫	૦.૪૯૫	૪૮	૦.૩૦૦	૨૨૫	૦.૩૭૫
૪	૪૦	૩૦૦	૦.૬૫૫	૬૪	૦.૪૦૦	૩૦૦	૦.૫૦૦
૫	૫૦	૩૭૫	૦.૮૨૦	૮૦	૦.૫૦૦	૩૭૫	૦.૬૨૫
૬	૬૦	૪૫૦	૦.૯૮૫	૯૬	૦.૬૦૦	૪૫૦	૦.૭૫૦
૭	૭૦	૫૨૨	૧.૧૫૦	૧૧૨	૦.૭૦૦	૫૨૫	૦.૮૭૫
૮	૮૦	૬૦૦	૧.૩૧૫	૧૨૮	૦.૮૦૦	૬૦૦	૧.૦૦૦
૯	૯૦	૬૭૫	૧.૪૮૦	૧૪૪	૦.૯૦૦	૬૭૫	૧.૧૨૫
૧૦ અને ત્યારબાદ	૧૦૦	૭૫૦	૧.૬૫૦	૧૬૦	૧.૦૦૦	૭૫૦	૧.૨૫૦

પિયત: ચોમાસું પુરુ થયા પછી મોર આવીને કેરી વટાણા જેવડી થાય ત્યાં સુધી પિયત આપવું નહીં. કેરી વટાણા જેવડી થાય ત્યારે એક પાણી અને ત્યાર બાદ ૨૦ થી ૨૫ દિવસના અંતરે એક પિયત જ્યારે કેસર, તોતાપુરી, વશી બદામી જેવી જાતોમાં બે પાણી આપવા. પાણી આપવાથી ફળનું ખરણ અટકશે તેમજ કદ અને વજનમાં વધારો થશે.

આંબાવાડીયાની માવજત: આંબાવાડીયાની માવજત નો આધાર તેમાં રોપેલ કલમોની ઉંમર પર રહેલો છે. જેને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય:

(૧) બિન ફળાઉ ઉછરતી કલમોને આપવાની માવજત:-

- નવી રોપેલ કલમોને ચોમાસામાં વરસાદ ન હોય ત્યારે અને ચોમાસા બાદ ગોડ કરી ૧ મી. પહોળી રીંગ બનાવી તેમાં ૩ થી ૪ દિવસના ગાળે પાણી આપવું.
- કલમની ઉંમર વધે તેમ રીંગનું કદ વધારતા જવું.
- ઉંમર પ્રમાણે ખાતરનો જથ્થો સમયસર આપવો.
- કલમની ફરતે રીંગમાં (ખામણામાં) સુકુ ઘાસ અથવા ઝાડના પાનનું મલ્ટીપ્લિંગ કરવું.
- નવી રોપેલ કલમો ને વાંસના ટેકા આપવા.
- કલમો રોપ્યા બાદ ચાર વર્ષ સુધી મોર તોડી નાંખવા જોઈએ.
- કલમોના શરૂઆતના તબક્કામાં ખાસ કરીને નવી કુંપળો ઉપર મધિયો, થ્રીપ્સ, ફૂંખ કોરી ખાનારી ઈયળ તથા કાલવણ જેવા રોગ સામે પાક સંરક્ષણના પગલા લેતા રહેવું.
- નવી રોપેલ કલમોની કેળવણી અને છટણી કરવી જોઈએ. જે માટે બીજા વર્ષ થી જમીન પર ફેલાતી ડાળી, એકમેકમાં ગૂંચવાયેલી ડાળી અને નબળી અને રોગીષ્ટ ડાળીઓની જરૂરીયાત મુજબ સમતોલ વિકાસ થાય તેમ છટણી કરવી જોઈએ.
- નવી રોપેલ કલમો માં જમીનથી ૬૦ સે.મી. ઉંચાઈ સુધીનો થડનો ભાગ ડાળી વિનાનો હોવો જોઈએ.
- નવા આંબાવાડીયામાં શરૂઆતના ૫-૭ વર્ષ સુધી વિવિધ આંતર પાકો લઈ શકાય છે. જેવાકે કેળ, પપૈયા જેવા ફળ પાકો તેમજ ફુલ પાકો લઈ વધારાની આવક મેળવી શકાય છે. ઉનાળામાં ઓછા પાણી થી થતા કઠોળ પાકો લઈ શકાય.

(૨) પુખ્ત ઉમરના ફળાઉ ઝાડોને આપવાની માવજત:-

- પુખ્ત વયના ફળાઉ ઝાડોની માવજત વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીથી કરવામાં આવે તો ગુણવત્તાવાળા ફળોનું ઉત્પાદન મેળવી શકાય.
- આંબાવાડીયામાં બે થી ત્રણ ખેડ કરવી જોઈએ. ચોમાસા પહેલા, ચોમાસા પછી અને નવેમ્બર - ડીસેમ્બરમાં એમ ત્રણ ખેડ કરી શકાય.
- ઝાડનાં અંદરના ભાગે પૂરતો સુર્યપ્રકાશ મળે એ રીતે નબળી અને રોગીષ્ટ તથા ગૂંચવાયેલી ડાળીઓ કાપીને દુર કરવી જોઈએ.

પાક સંરક્ષણ: આંબાવાડીયામાં વર્ષ દરમિયાન જુદી જુદી અવસ્થાએ વિવિધ પ્રકારના રોગ અને જીવાતો નો ઉપદ્રવ વધતા-ઓછા પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. જેને અટકાવવા માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા ભલામણ કરેલ પાક સંરક્ષણ દવાઓ જણાવ્યા મુજબ પ્રમાણસર અને તબક્કાવાર છંટકાવ કરવો જોઈએ.

સંગ્રહ વ્યવસ્થાપન અને ઉત્પાદન:

આ મુદ્દો ખુબજ અગત્યનો છે. કેરીની ટકાઉ શક્તિ અને ગુણવત્તાના આધારે ઉતારવી જોઈએ.

(૧) ફળ ઉતારવા (લણણી): કેરીની ટકાઉ શક્તિનો આધાર વીણી કઈ અવસ્થાએ, દિવસના કયા સમયે અને કાળજી પૂર્વક કરી છે કે કેમ? તેના પર છે. સામાન્ય રીતે પાયરી, સુંદરી, સબજા જેવી જાતો આકુસ કરતાં ૧૦-૧૨ દિવસ વહેલી તૈયાર થાય છે. એટલે કે આ જાતના ફળોને એપ્રિલના છેલ્લા અઠવાડિયા થી મે માસના બીજા અઠવાડિયામાં ઉતારી શકાય છે. આકુસ, કેસર, રાજાપુરી, લંગડો જેવી જાત મે માસના બીજા થી ચોથા અઠવાડિયામાં ઉતારી શકાય છે. વશી બદામી, દાડમીયો, નિલ્કાન્સો, આમ્રપાલી જેવી હાઈબ્રીડ જાતો જૂન માસમાં ઉતારી શકાય છે. જ્યારે તોતાપુરી, નીલમ, મકારામ જેવી મોડી પાકતી જાતો જુલાઈ-ઓગષ્ટમાં ઉતારી શકાય છે.

(અ) ફળોમાં નીચે મુજબના પરિપક્વતાના ચીન્હો જોવા મળે ત્યારે ઉતારવા જોઈએ.

- ખભા પર સાધારણ રંગ પેદા થાય, ખભો ઉપસેલો હોય ત્યારે.
- ફળ બેઠા બાદ ૧૧૦-૧૪૦ દિવસે પરિપક્વ થાય છે.
- ફળની છાલ પર શાખ (ટપકાં) પડે ત્યારે.
- આછા લીલા રંગ માંથી ઘાટા લીલા રંગમાં ફેર ફાર થાય છે.
- કેસરમાં આઈગ્લેન્ડ છાલ ઉપસી આવે અને છાલ પર સફેદ છારી પેદા થાય છે. કેરીની જુદી જુદી જાતો જુદા જુદા સમયે પાકતી હોય છે. દા.ત. હાકુસ કેરી મે માસનાં બીજા -ત્રીજા અઠવાડિયામાં પાકે છે. જ્યારે કેસર, રાજાપુરી, હાકુસ કરતા ૧૦-૧૨ દિવસ મોડી પાકે છે. નિલ્કાન્સો, સોનપરી, આમ્રપાલી, રત્ના જેવી જાતો જૂન માસના બીજા અઠવાડિયામાં પાકે છે. જ્યારે તોતાપુરી, નિલમ, મકારામ, પછાતીયો જેવી જાતો મોડી પાકે છે.

(બ) વીણીનો સમય: કેરીની સામાન્ય રીતે સવારના કે સાંજે ઠંડા પહોરે વીણી કરવી જોઈએ.

(ક) અન્ય કાળજી: વીણી સમયે ફળ જમીન પર પછડાય નહીં કે ધસરકા પડે નહીં તે માટે સુધારેલ બેડી થી ડીટા સાથે તોડવા જોઈએ જેથી રોગ કારક જીવાણુ ઓ થી ફળને બચાવી શકાય. ફળને પ્લાસ્ટિક કેટમાં ભરીને હેર ફેર કરવા. વીણી બાદ ફળને છાયામાં રાખવા.

(ર) ફળ ધોવા: સામાન્ય રીતે ફળને ધોવામાં આવતા નથી છતાં ઔદ્યોગિક વિસ્તાર નજીક હોય અવર જવર વાળા કાચો રસ્તો હોય તેમજ રોગ-જીવાત નો ઉપદ્રવ હોય તો બાવીસ્ટ્રીન ૫૦૦ પી.પી. એમ વાળા પાણીથી સાફ કરી સાદા પાણી થી ધોઈ લેવા.

(૩) ગ્રેડીંગ કરવું: ફળની ગુણવત્તા જાળવવા અને ઉંચા ભાવ મેળવવા ફળનું ગ્રેડીંગ કરવું જોઈએ. આ માટે પરીપક્વ, નાના, વધારે પાકા, બગડેલા, ફાટેલા, ડાઘવાળા કે કુગવાળા ફળોને કાઢી નાખી અલગ કરવા જોઈએ ફળની જાત અને બજારની માંગ પ્રમાણે રંગ, કદ, વજન વગેરેને આધારે ગ્રેડ પાડી બજારમાં મોકલવા જોઈએ.

(૪) ફળની માવજત: ફળની સંગ્રહ શક્તિ વધારવા અને રોગ-જીવાત થી થતો સડો અટકાવવા મીણની માવજત, કુગ નાશક દવાની માવજત, વૃદ્ધિ નિયંત્રકોની માવજત આપવી જોઈએ.

(૫) પેકીંગ: કેરીના ફળોને સ્થાનિક બજારમાં કેટમાં ભરી લઈ જવાથી ઈજા અને દબાણ અટકાવી શકાય છે. નિકાસ માટે કે પછી દુરના બજારમાં ફળને કોરુગેટેડ ખોખામાં પેક કરીને મોકલવા જોઈએ.

ઉત્પાદન: સામાન્ય રીતે પુખ્ત વયનું ઝાડ સરેરાશ ૮૦ થી ૧૦૦ કિલો કેરીનું ઉત્પાદન આપે છે. સારી માવજત હેઠળ અને વધુ ઉંમરના મોટા ઝાડ ૨૦૦ કિલો કે તેથી વધુ કેરીનું ઉત્પાદન આપે છે. પુખ્ત વયના જરૂરી માવજત આપેલા આંબાવાડીયામાં હેકટરે ૮ થી ૧૦ ટન કેરીનું ઉત્પાદન મળે છે.

કાજુની ખેતી પદ્ધતિ

હવામાન: કાજુ ગરમ અને ભેજવાળા હવામાનનો પાક છે. પરંતુ સુકા અને અર્ધસુકા વિસ્તારમાં પણ થઈ શકે છે. આ ફળઝાડ ઘણીજ ગરમી સહન કરી શકે છે પરંતુ વધારે લાંબા સમય સુધીની સખત ઠંડી તથા હીમ સહન કરી શકતો નથી. ફુલ આવવાના સમયથી ફળ પાકવાના સમય દરમ્યાન ૩૬° સે. કરતા વધારે ઉષ્ણતામાન ફળધારણમાં નુકશાન કરે છે અને ફળનું ખરણ થાય છે. સામાન્ય રીતે વાર્ષિક સરેરાશ ૬૦૦ મી.મી. સુધીના વરસાદવાળા વિસ્તારમાં સારી રીતે ઉછેરી શકાય છે.

જમીન: સારા નિતારવાળી બેસર ગોરાડુ, ફળદ્રુપ જમીન અને લાલ ડુંગરાળ જમીન માફક આવે છે. ભારે કાળી, ચીકણી, રેતાળ, ક્ષારીય અને છીછરી જમીન કાજુના પાકને અનુકૂળ નથી. પી.એચ આંક ૫ થી ૭ વચ્ચે હોય ત્યાં આ પાક સારો થાય છે.

કાજુની સુધારેલી જાતો: આપણા ગુજરાત રાજ્યમાં વેન્ગુર્લા-૪ અને વેન્ગુર્લા -૭ જાત ઉત્તમ માલુમ પડી છે.

પ્રસર્જનની રીત: નુતન કલમ પદ્ધતિ વ્યાપારિક દ્રષ્ટિએ સૌથી અનુકૂળ માલુમ પડેલ છે.

રોપણી અને અંતર: કાજુમાં ૭.૫ મી. × ૭.૫ મી. (૧૭૭ કલમ/હેક્ટર) અથવા ૮ મી × ૮ મી. (૧૫૬ કલમ/હેક્ટર) ના અંતરે રોપણી કરવી. જે તેપસંદ કરેલ જગ્યાએ ઉનાળામાં ૬૦ સેમી. × ૬૦ સેમી. × ૬૦ સેમી. ના માપના ખાડા ખોદી ૧૫ થી ૨૦ દિવસ તપવા દેવા. ચોમાસા પહેલા ખાડામાં ૧૦ કિ.ગ્રા સંપૂર્ણ કોહવાયેલું છાણીયુ ખાતર તથા ૨૫૦ ગ્રામ સિંગલ સુપર ફોસ્ફેટ તથા ૨૫૦ ગ્રામ મ્યુરેટ ઓફ પોટાશ ખાડાની માટીમાં ભેળવી ખાડા પુરી દેવા. ચોમાસાના એકાદ બે સારા વરસાદ બાદ જુન-જુલાઈ માસમાં તંદુરસ્ત અને પ્રમાણિત નૂતન કલમની રોપણી કરવી હિતાવહ છે. કલમ સીધી ઉભી રહે તે માટે વાંસ કે લાકડાનો ટેકો આપી દોરીથી બાંધવી. શરૂઆતના વર્ષોમાં સાંકડા ગાળે ૪ મી. × ૪ મી. (૬૨૫ કલમ/હેક્ટર)ના અંતરે કલમ રોપી ૧૦ વર્ષ સુધી ઉત્પાદન મેળવી શકાય છે અને ત્યારબાદ આંતરે ગાળે એક-એક કલમની હાર દુર કરવાથી ૮ મી × ૮ મી. નું નિયમીત વાવેતર રાખી શકાય છે.

સેન્દ્રિય અને રાસાયણિક ખાતરો: કાજુના પુખ્ત ઝાડને ૫૦ કિ.ગ્રા. છાણીયુ ખાતર અને ૫૦૦ ગ્રામ નાઈટ્રોજન, ૧૫૦ ગ્રામ ફોસ્ફરસ અને ૧૫૦ ગ્રામ પોટાશ આપવું. સેન્દ્રિય ખાતરનો સંપૂર્ણ જથ્થો જૂનમાં આપવો.

કેળવણી અને છટણી: પ્રથમ વર્ષ દરમ્યાન કાજુનાં મુલકાંડ ઉપરની એટલે કે કલમનાં સાંધાની નીચેના ભાગથી નીકળતી નવી ફૂટ સમયે-સમયે કાઢતા રહેવું. શરૂઆતની ડાળીઓ જમીનની સપાટીથી ૧ મીટરની ઉંચાઈ પછી દરેક દિશામાં ફેલાય તેવું સમતોલ માળખું વિકસાવવું. છટણી કર્યા બાદ કાપેલ ભાગ ઉપર બોર્ડો પેસ્ટ લગાવવું હિતાવહ છે.

પિયત: નવી રોપેલ કલમ ને ચોમાસામાં જ્યારે વરસાદની ખેંચ પડે ત્યારે પિયત આપવું. જમીનના પ્રકારને ધ્યાનમાં લઈ શિયાળામાં ૧૦ થી ૧૫ દિવસે અને ઉનાળામાં ૮ થી ૧૦ દિવસે પ્રથમ ૩ વર્ષ સુધી પાણી આપવું.

આંતર પાકો: શરૂઆતના વર્ષોમાં બે હાર વચ્ચે રહેલી ખાલી જગ્યાનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરી શકાય તે માટે ૩ થી ૪ વર્ષ સુધી આંતરપાક તરીકે કઠોળ પાકો જેવા કે ચોળી, તુવર, અડદ અને તેલીબીયાના પાકો જેવા કે મગફળી, ખરસાણી લઈ શકાય. ફળપાકોમાં કેળ, પાઈનેપલ જેવા ફળાગાળાના પાકો પણ લઈ શકાય. આ સિવાય શાકભાજીના પાકો પણ આંતરપાક તરીકે લઈ વધારાની આવક મેળવી શકાય છે.

આંતરખેડ, નિંદામણ: વર્ષમાં બે વખત ઝાડના થડની ફરતે ગોડ કરી જમીન પોચી અને ભરભરી રાખવી. કાજુના ઝાડ નીચેની જમીનને ઊંડી ખેડ કે ગોડ કરવી નહિ. ઊંડી ખેડ કે ગોડ કરવામાં આવે તો કાજુનાં ઝાડના મૂળ તુટી જવાથી છોડનો વિકાસ અવરોધાય છે.

કાજુમાં પાકસંરક્ષણ:

ટી મોસ્કીટો: આ જીવાતના નિયંત્રણ માટે ઓક્ટોબર-નવેમ્બર માસમાં કુલ આવવાના સમયે ૦.૫ % એન્ડોસલ્ફાન અથવા કિવનાલફોસનો છંટકાવ કરવો. આજ દવાનો બીજો છંટકાવ ડીસેમ્બર-જાન્યુઆરી માસમાં પણ કરવો.

થડ અને મુળ કોરી ખાનાર કીડો: આ જીવાતના નિયંત્રણ માટે થડમાંથી કીડાને શોધી બહાર કાઢી તેનો નાશ કરવો. અસર વાળા ભાગની છાલ કાઢી જીવાતે બનાવેલ બોગદામાં ઝાડ દિઠ ૧૦ ગ્રામ પ્રમાણે ફોરેટ દાણાદાર દવા મુકવી. ઉપદ્રવથી નાશ પામેલા સુકા ઝાડ અથવા ડાળીઓ તુરંતજ કાઢી નાખવા. કુલોનો સુકારો, ડાળીનો સુકારો અને એન્ટ્રેકનોઝ: સામાન્ય રીતે દક્ષિણ ગુજરાતમાં કાજુમાં રોગ આવતા નથી પરંતુ જો ઉપરોક્ત રોગ જોવા મળે તો તેના નિયંત્રણ માટે સમયસર કોપર ઓક્સીકલોરાઈડ, બોર્ડો પેસ્ટ ૧%, ડાયથેન-એમ-૪૫ ૦.૨% જેવી દવાઓનો છંટકાવ કરવો.

ઉત્પાદન: કાજુની ખેતીમાં સમયસર માવજત કરેલ ખેડૂતો હેક્ટરે ૨૦૦૦ થી ૩૦૦૦ કિલો ઉત્પાદન લઈ શકાય છે અને કાજુના નટસમાંથી પ્રોસેસીંગ કરતા તેની જાતોને ધ્યાન રાખતા ૨૦ થી ૩૦ ટકા ખાવાલાયક કાજુ નટસ મળે છે.

ચીકુની ખેતી પદ્ધતિ

જાતો: ગુજરાત રાજ્યમાં મુખ્યત્વે કાલીપત્તી જાતનું વાવેતર જોવા મળે છે. વલસાડ અને નવસારી જિલ્લામાં ચીકુની મુરબ્બા, કિકેટબોલ, ભૂરીપત્તી, પીળી પત્તી, મુરબ્બા જેવી જાતોનું છુટ્ટછવાયું વાવેતર જોવા મળે છે.

સંવર્ધન : ચીકુનું સંવર્ધન ભેટકલમ અને નૂતન કલમ પદ્ધતિથી કરી શકાય છે.

રોપણી: ચીકુની રોપણી ૧૦ x ૧૦ મીટરના અંતરે કરવાની ભલામણ છે. શરૂઆતના ૧૩ વર્ષ સુધી એકમ વિસ્તારમાંથી વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે ઝાડની રોપણી ૫ x ૫ મીટરના અંતરે કરવાથી વધુ ઉત્પાદન મળે છે.

ખાતર: પ્રથમ વર્ષે વાવેતર કરેલ ચીકુના ઝાડ દીઠ ૧૦ કિ.ગ્રા. છાણિયું ખાતર જૂન માસમાં અને પૂર્તિ ખાતર તરીકે ૧૦૦ ગ્રામ નાઈટ્રોજન, ૫૦ ગ્રામ ફોસ્ફરસ અને ૫૦ ગ્રામ પોટાશ ત્રણ સરખા હપ્તામાં જૂન, ઓક્ટોબર અને ફેબ્રુઆરી માસમાં આપવું. ત્યારબાદ દર વર્ષે ઉપરોક્ત જથ્થો ઉમેરીને નવ વર્ષ સુધી આપવો. દસ વર્ષ અને તેથી વધુ ઉંમરના ઝાડ દીઠ ૧૦૦ કિ.ગ્રા છાણિયું ખાતર જૂન માસમાં આપવું. ૧૦૦૦ ગ્રામ નાઈટ્રોજન, ૫૦૦ ગ્રામ ફોસ્ફરસ અને ૫૦૦ ગ્રામ પોટાશ ત્રણ સરખા હપ્તામાં જૂન, ઓક્ટોબર અને ફેબ્રુઆરી માસમાં ખામણા બનાવી આપવું. ઉપરોક્ત રસાયણિક ખાતરના નાઈટ્રોજન ફોસ્ફરસ અને પોટાશના જથ્થાને ૨૫-૧૦૦-૨૫, ૫૦-૦-૫૦, અને ૨૫-૦-૨૫ ટકા પ્રમાણે અનુક્રમે જૂન, ઓક્ટોબર અને ફેબ્રુઆરી માસમાં આપવાથી સારા પરિણામો મળેલ છે.

પિયત: ચીકુના પુખ્ત ઉંમરના ઝાડને શિયાળામાં ૩૦ દિવસે અને ઉનાળામાં ૧૫ દિવસના અંતરે પિયત આપવાની ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. ટપક સિંચાઈ પદ્ધતિમાં શરૂઆતના બે વર્ષ સુધી થડથી ૫૦ સે. મી. દુર પ્રતિ કલાકના ૪ લીટરની નિષ્કાષ ક્ષમતાવાળા ૨ ડ્રીપર અને બે થી પાંચ વર્ષ સુધી ૪ ડ્રીપર થડથી ૧ મીટર દુર ગોઠવી પદ્ધતિને શિયાળામાં ૪ કલાક અને ઉનાળામાં ૭ કલાક સુધી આંતરે દિવસે ચલાવવી. જ્યારે ૮ થી ૧૨ વર્ષના ઝાડ માટે નળીઓ થડથી એક મીટર દુર ગોઠવી પ્રતિ કલાકના ૮ લીટરની નિષ્કાષ ક્ષમતાવાળા ૮ ડ્રીપર એકબીજાથી ૪૦ સે. મી. દુર ગોઠવી પદ્ધતિને શિયાળામાં ૨ કલાક અને ઉનાળામાં ૩ કલાક આંતરે દિવસે ચલાવવી.

પાછલી માવજત: પુખ્ત વયના ઝાડમાં રોગિજ્ઞ, પાકટ અને જમીન સાથે અડી ગયેલ ડાળીઓની છાંટણી કરવી તેમજ વાંદા જેવી પરોપજીવી વનસ્પતિની વૃદ્ધિ ડાળીઓ ઉપર જોવા મળે તો તે કાપી નાંખવી. ફળના જવતર માટે વૃદ્ધિ નિયંત્રકો જેવા કે એન.એ.એ. ૫૦ પી.પી.એમ. નું પ્રવાહી ફૂલ આવવાના સમયે ૧૫ દિવસના અંતરે ત્રણ વખત છાંટવાથી ૩૦ ટકા જેટલું ફળનું જવતર વધુ જોવા મળે છે.

ચીકુની ૪૦ વર્ષથી વધુ ઉંમરના કાલીપત્તી જાતના વાડી ધરાવતા ખેડૂતોને ભલામણ કરવામાં આવે છે કે ઝાડના ટોચના ૧ મીટર ભાગને એક વખત ડીસેમ્બર મહિના દરમિયાન કાપીને દૂર કરવામાં આવે તો ઉત્પાદન અને આવકમાં વધારો થાય છે.

આંતરપાક: ૧૦ x ૧૦ મીટરના અંતરે રોપણી કરેલ ચીકુના ખેતરમાં ૧૦ વર્ષ સુધી અને ૫ x ૫ મીટરે રોપણી કરેલ ખેતરમાં ૫ વર્ષ સુધી શાકભાજીના પાકો તથા ફળપાકો જેવાકે કેળ અને પપૈયા આંતરપાકો તરીકે લઈ વધારાની પૂરક આવક મેળવી શકાય છે.

ચીકુના પાકમાં વૃદ્ધિ નિયંત્રકો ની અસર: ચીકુના પુખ્ત વયના ઝાડ પર સી.સી.સી. ૧૦૦ મિલી ગ્રામ / લીટર (૧૦ ગ્રામ/૧૦૦ લીટર પાણીમાં) ના દ્રાવણનો એપ્રિલ માસમાં અને જુલૈલીક એસીડ ૫૦ મિલીગ્રામ/લીટર (૧૦ ગ્રામ/૧૦૦ લીટર પાણીમાં) નો સપ્ટેમ્બર અને નવેમ્બર માસમાં છંટકાવ કરવાથી ચીકુના ફળનું ઉત્પાદન અને ગુણવત્તા સારી થાય છે.

ફળ ઉતારવાં: ચીકુના ઝાડ ઉપર લગભગ બારેમાસ વધતા ઓછા પ્રમાણમાં પુષ્પો અને ફળો જોવા મળે છે. સામાન્ય રીતે ઓક્ટોબર થી જાન્યુઆરી માસના ગાળા દરમિયાન વધુ ફળ મળે છે. ત્યારબાદ મે માસ સુધી ફળો મળતા રહે છે. ફળની છાલ લીલાને બદલે પીળાશ પડતી જણાય, ફળ ઉપર હાથ ધસવાથી રેતી જેવો ઝીણો ભૂકો હાથમાં ચોટે અને ફળની ટોચ પરનો કાંટો સહેજ અડકતાં ખરી પડે ત્યારે ફળો ઉતારવા લાયક ગણાય છે. ઉતારેલ ફળોને કોથળામાં નાખી હલાવવા જેથી ફળ સ્વચ્છ અને ચળકાટ આપશે. કોથળામાં નાંખીને હલાવવાના વિકલ્પે ફળોને પાણીમાં ધોઈ સૂકવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કદ પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરીને બજારમાં મોકલવામાં આવે છે.

ઉત્પાદન: સામાન્ય રીતે પુખ્ત વય (૧૨-૧૫ વર્ષ) ના ઝાડ પરથી પ્રતિ વર્ષ ૧૨૦ થી ૧૫૦ કિગ્રા જેટલું ફળનું ઉત્પાદન મળે છે.

મુલ્યવૃદ્ધિ: ફળોને ઉતાર્યા બાદ ૧૫૦ પી.પી.એમ. જુલૈલીક એસિડના દ્રાવણમાં ૮ થી ૧૦ મિનિટ બોળ્યા બાદ કાગળના બોક્ષામાં ભરવાથી તેની ટકાઉશક્તિ વધે છે. ફળોને ઉતાર્યા બાદ ૧૦° સે.ગ્રે. તાપમાને ૮ કલાક સુધી પ્રિકુલીંગની માવજત આપીને ૫૦ માઈક્રોનની ૧.૨ ટકા કાણાવાળી બેગમાં ભરી સી.એફ.બી. બોક્ષમાં મૂકી ૧૨° સે.ગ્રે. તાપમાને કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં રાખવાથી ફળોની ગુણવત્તાને અસર થયા વગર ૧૫ દિવસ સુધી સંગ્રહ કરી શકાય છે.

(5) કેન્દ્ર હસ્તકના કાર્મની વિગતો નકશા વિ. જમીન/પાણીનું પૃથ્થકરણની વિગત:

MAP OF AGRICULTURE EXPERIMENTAL STATION, PARIA

AREA: 142.73 ha.



- ① : Block number
 ○ : Tube well
 △ : Submersible pump
 🏠 : Office
 🐮 : Bullock shed and Dairy

Block number	Area (ha.)
1	17.10
2	24.98
3	13.13
4	19.87
5	16.28
6	17.20
7	24.53
8	9.64

Soil analysis report

Parameters	Analysis report
pH (1:2.5)	7.74
EC (1:2.5) (dS/m)	0.24
OC (%)	0.48
Available N (kg/ha)	220
Available P ₂ O ₅ (kg/ha)	56.30
Available K ₂ O (kg/ha)	557
Exchangable Ca (me/100g)	32.88
Exchangable Na (me/100g)	2.16

Leaf analysis report (Mango cv. Kesar)

Parameters	Analysis report
Total N (%)	1.56
Total P (%)	0.45
Total K (%)	1.05
Ca (%)	1.50
Mg (%)	0.40
Fe (ppm)	245
Mn (ppm)	45
Zn (ppm)	18
Cu (ppm)	19

LP Patel

એનેક્સર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ: ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૦૧/૦૫/૨૦૨૫
સ્થળ: પરિયા


સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)
કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
પરિયા

એનેક્સર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ: ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

(૧). આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માનનીય સાહેબશ્રી, વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા માનનીય સાહેબશ્રી, વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (બાગાયત), કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરિયા દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જુન-૨૦૨૫ દરમિયાન ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

(૨). તારીખ ૩૦/૦૬/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: / /૨૦૨૫
મુખ્ય મથક: નવસારી

સંશોધન નિયામકશ્રી અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી