

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)ની કચેરી

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

પરિયા તા. પારડી જી. વલસાડ



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સ્વયંભૂ જાહેર કરાવેલી માહિતી

(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) પરિચય ગ્રંથ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨, કલમ ૪(૧)(ખ)

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતી

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

(પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોગ્ર)

મુદ્દા નં.-૧ :- પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

વ્યવસ્થા તંત્ર	હોદ્દો	કાર્ય અને ફરજોની વિગતો
ડૉ. ડી.કે. શર્મા, કચેરીના વડા	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)	<p>યુનિ. સ્ટેચ્યુટ-એસ ૧૨૧ હેઠળ યુનિટ હેડની સત્તા અને કચેરીના વડા તરીકેની કામગીરી.</p> <p>વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</p> <p>વિભાગ હેઠળ ચાલતા તમામ અખતરાઓના સંશોધન કાર્યનું આયોજન, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.</p> <p>વિભાગીય સંશોધનની માહિતી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, યુનિવર્સિટી વાષ્પિક રીપોર્ટ, પ્રોજેક્ટ (સ્પેક્ટ્રમ) વિગેરે સમયસર તૈયાર કરી મોકલી આપવું.</p> <p>વિભાગના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી તેમજ સંશોધનને લગતાં નાણાંકિય/વહીવટી બાબતો, ખરીદી અંગેની કામગીરી અને તમામ પત્ર વ્યવહાર.</p> <p>સોપેલા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અદ્યાસકમનાં ભાગરૂપે થતા સંશોધન માટે આયોજન, પત્ર વ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.</p> <p>વિભાગીય સંશોધન માટેના અંદાજુલ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>પી.જી. અને ફુટ સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.</p> <p>માન. સંશોધન નિયામકશી તરફથી સોપવામા આવતી અન્ય પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી તેમજ રાજ્ય સરકાર અને અધર એજન્સીના વિભાગને લગતી સોપવામા આવતી કામગીરી તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ પૂરી પાડવી.</p> <p>વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશી તરફથી સોપવામાં આવતી ઐડુક્શન લગતી અને વિસ્તરણને લગતી તમામ કામગીરીનો અમલ.</p> <p>વિસ્તારના ઐડુક્શન સમુદ્દરાય અને અન્ય સંસ્થા તરફથી રજુ કરેલ વિભિન્ન ફળ પાકોને લગતી સમસ્યાઓ/મુશ્કેલીઓને નમુનાઓના લેબ પૃથ્યકરણ અને સ્થળ મુલાકાતના માધ્યમથી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.</p> <p>બ.સ. ૫૦૧૪, રિસર્ચ ઇન ફુટ કોપ્સ યોજના અંતર્ગત સંશોધન વૈજ્ઞાનિક તરીકે ફરજ અને જિલ્લાના લાઈન ડિપાર્ટમેન્ટ, બેતીવાડી, બાગાયત, આત્મા, કે.વી.કે., ઐડુક્શન તાલીમ કેન્દ્ર સાથે સંકલન ના કાર્યો.</p>

મુદ્દા નં.-૨ :- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

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

- કુલ સચિવશ્રી, નકૃય, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ મુજબ આચાર્ય, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નકૃય, નવસારી ખાતે ફરજ બજાવવી.

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

- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અભિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૨૦૧૪-૫) ના વડા તરીકે યોજનાની તમામ જવાબદારી.
- વિભાગના જાહેર 'મદદનીશ માહિતી અધિકારી' તરીકેની કામગીરી.
- યોજના હસ્તકના તમામ અભતરાઓનું આચોજન તથા અમલીકરણની કામગીરી તેમજ તમામ અભતરાઓમાં સંબંધિતોને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- દક્ષિણ ગુજરાતના ખેડૂત સમુદ્દ્રાય અને અન્ય સંસ્થા તરફથી રજુ કરેલ વિભિન્ન ફળ પાકોમાં આવતી સમસ્યાઓ/મુશ્કેલીઓની સ્થળ મુલાકાતના માધ્યમથી તેઓને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- કુટ સાયન્સ બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝના સભ્ય તરીકેની કામગીરી.
- સોપેલા અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસકમનાં ભાગરૂપે થતા સંશોધન માટે આચોજન, પત્ર વ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અભિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજનાની માહિતી, એગ્રેસ્કો રીપોર્ટ, રિસર્ચ અને વાષ્પિક રીપોર્ટ, વિગેરે સમયસર તૈયાર કરી મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અભિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજનાની નાણાંકીય/વહીવટી બાબતો, ખરીદી અંગેની કામગીરી અને તમામ પત્ર વ્યવહાર.
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતા તમામ અભતરાઓ ઉપર નિરિક્ષણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેના સંયુક્ત બાગાયત એગ્રેસ્કો રીપોર્ટનું સંકલન કરવું.
- ડાયન્ઝોસ્ટીક ટીમના સભ્ય તરીકે ખેડૂતોના ખેતરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ સ્થળ પર જરૂરી નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- ફળ પાકો સંબંધીત જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુયાના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૩) ડૉ. જે.પી. મકાતી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૧)

- ફળ સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૫૦૧૪) અંતર્ગત ચાલતી તમામ સંશોધનની કામગીરીનું આચોજન અને સંચાલન.
- યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાષ્પિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અભતરાઓના પરિણામો એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
- યોજનાને લગતા રજુસ્ટર્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- યોજનામાં લેવાતા અભતરાઓ તથા જનરલ પાક યોજનાઓ તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજુ કરવી.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- બ.સ. ૮૫૧૦-એન-૧૧ સંબંધીત થયેલ કાર્યાલય આદેશ અનુસાર વધારાની કામગીરી બજાવવી તેમજ કેન્દ્ર ખાતે સર્ટીફિકેટ બીજ ઉત્પાદન કાર્યક્રમોના ઇન્યાર્જ અધિકારી તરીકેની તમામ જવાબદારી.
- યાંત્રિક શાખા સંબંધિત સ્ટોર તથા રજુસ્ટરોની યકાસણી કરવી તથા યાંત્રિક શાખાની જવાબદારી સંભાળતા કર્મચારીને જરૂરી મદદ કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.

- વીજ બીલ શાખા સંબંધીત રજુસ્ટરોની ચકાસણી કરવી તथા શાખાની જવાબદારી સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીને જરૂરી મદદ કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- ડાયઝોસ્ટીક ટીમના સભ્ય તરીકે એફ્ટોના એટરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ સ્થળ પર જરૂરી નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેની તમામ યોજનાઓની પાક યોજનાની ચકાસણી કરી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીની મંજુરી અથે રજૂ કરવી.
- ફળ પાકો સિવાય જનરલ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેના ઇન્ટરનેટ સંબંધિત નેટવર્કની જાળવણી કરાવવી.
- સોપેલા અનુસનાતક વિધાદીઓના અભ્યાસકમનાં ભાગરૂપે થતા સંશોધન માટે આયોજન, પત્ર વ્યવહાર, માર્ગદર્શન અને સંચાલન.
- પોલીટેકનિક ઇન હોટીકલ્યર, નકૃયુ, પરિયા ખાતેત્રીજા અને ચોથા સેમેસ્ટરમાં પાક સંવર્ધન અને જનીન વિદ્યા સંલાન વિષયો ભણાવવા સંબંધીત 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)

- પોલીટેકનિક ઇન હોટીકલ્યર, નકૃયુ, પરિયા ખાતે ચોથા અને પાંચામાં સેમેસ્ટરમાં એગ્રો-મીટીયોરોલોજી એન્ડ ક્લાઇમેટ એન્જ તથા એન્વાયરોમેન્ટ સાયન્સ વિષયો અને ભણાવવા સંબંધીત તમામ કામગીરી.
- બ.સ. ૭૦૨૭ (એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના) અંતર્ગત સંબંધીત ટેબલ: એ.આર.એસ.-૩ સંબંધીત નીચે જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
- એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બજેટ સદર ૭૦૨૭) સંબંધીત હેતુલક્ષી વિભિન્ન પાકોમાં જમીન વૈજ્ઞાનિક અને સસ્ય વૈજ્ઞાનિક તરીકેની તમામ કામગીરી.
- દમણગંગા યોજનાના કમાન્ડ વિસ્તાર હેઠળ જરૂરી કોપિંગ પેટન વિકસાવવી.
- યોજના અંતર્ગત વરસાદના પાણીને સુરક્ષિત રાખવા માટેની સિસ્ટમ વિકસાવવી.
- વોટર હાવેસ્ટીંગને લગતા કાર્યક્રમો હાથ ધરવી.
- યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો એન.આર.એમ. એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં રજૂ કરવા.
- યોજનાને લગતા રજુસ્ટર્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અથે રજૂ કરવી.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી કેમેસ્ટ્રી લેબોરેટરીમાં જમીન, ફળ તથા પાનનાં નમૂનાઓનું રાસાયણિક પૃથ્યકરણ કરાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર તરીકે સંબંધીત તમામ આયોજન અને અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે ક્લાસીકાઇડ અને માઇનર વક્સર્સ સંબંધીત કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્ર ખાતેની વેધશાળાની તમામ જવાબદારી તેમજ કૃષિ હવામાન કેન્દ્ર વિભાગ, બં.અ. કૃષિ મહાવિધાલય, આણંદ ખાતે હવામાનનો માસિક રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઈ-મેઇલ થી મોકલવો.
- કેન્દ્રની વેબ સાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્રની વેબ સાઈટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- વિભાગ-૮ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.

➢ કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૫) ડૉ. એન.કે. ગજરે, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, સસ્ય વિજ્ઞાન (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૪)

- બ.સ. ૭૦૨૭ (એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના) અંતર્ગત સંબંધીત અખતરાઓનું તમામ આયોજન અને યોજનાકીય અન્ય તમામ કામગીરી.
- યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો સંબંધીત એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
- યોજનાને લગતા રજુસ્ટસેર્વ્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- યોજના અંતર્ગત વરસાદના પાણીને સુરક્ષિત રાખવા માટેની સિસ્ટમ વિકસાવવી.
- યોજના અંતર્ગત કોપિંગ પેટન વિકસિત કરવી.
- યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો એન.આર.એમ. એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
- યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજૂ કરવી.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતે વિસ્તરણની તમામ કામગીરી નું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- અત્રેના કેન્દ્ર ખાતે સેન્ટ્રલ ખરીદ વેચાણ સમિતીના એક સભ્ય તરીકે GeM સહિતની રૂ. ૫૦૦૦/- થી ઉપરની ખરીદી, વેચાણ કામગીરી માટે યુનિવર્સિટીના નીતિ-નિયમો મુજબ ભાવપત્રકો મેળવવા, મંજુરી 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 ફળ પાકો અને નર્સરીમાં આવતા રોગના નિવારણ માટે સમયાંતરે ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- બ.સ. ૧૨૦૮૧-૨ (એન.એ.આર.પી.) ફેઠળ સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.ઓ.આર.એસ.-૧) ની વધારાની કામગીરી તેમજ યોજના અંતર્ગત સંબંધીત અખતરાઓનું તમામ આયોજન અને યોજનાકીય અન્ય તમામ કામગીરી.
 - યોજનાકીય માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અને યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો બાગાયત એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
 - યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- બ.સ. ૧૨૦૧૪-૬ ના ડેડસ્ટોક સંબંધીત સાધનો તથા રજુસ્ટરની નિભાવણી કરવી.
- કેન્દ્રના મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ બાગાયતી પાકોની વૈજ્ઞાનિક એતી પદ્ધતિથી માહિતગાર કરવા.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૬) ડૉ. એસ.એમ. ચવાણી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કિટકશાસ્ક (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૮)

- કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી અભિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૨૦૧૪-૫)માં મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કિટકશાસ્ક) તરીકેની કામગીરી. તેમજ યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો સંબંધીત એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
- કેન્દ્ર ખાતે લગતા અખતરાઓનું સ્વતંત્ર આયોજન તથા અમલીકરણની તમામ કામગીરી. તેમજ યોજનાના અખતરાઓના પરિણામો સંબંધીત એગ્રેસ્કો મીટિંગમાં રજુ કરવા.
- કેન્દ્ર ખાતે આવતા ફળ પાકોમાં કિટક સંબંધિત પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે આવતા એઝ્રોટોના કિટક સંબંધિત પ્રશ્નોનું જરૂર પડયે સ્થળે મુલાકાત લઈ નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- જંતુનાશકોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ તથા જૈવિક પર્યાવરણના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ બાબતે સમયાંતરે એઝ્રોટોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.



- મસ્તર શાખા સંબંધિત રજુસ્ટરોની યકાસણી કરવી તથા મસ્તર શાખાની જવાબદારી સંભાળતા કર્મચારીને જરૂરી મદદ તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીના ઇન ચાર્જ અધિકારી તરીકેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઉપરાંત ફાળવવામાં આવેલ લક્ષ્યાંડ મુજબની કલમો તૈયાર કરવાની તેમજ ઓનલાઇન અરજુઓ મુજબ વિતરણની સંપૂર્ણ જવાબદારી.
- વિભાગ-૪ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૭) ડૉ. જે.એ.ચ. ગોહિલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૦)

- અભિલ ભારતીય સંકલિત આંબા સંશોધન યોજના (બજેટ સદર ૨૦૧૪-૫)માં બાગાયતને લગતા અખતરાઓનું તમામ આયોજન, દેખરેખ, માવજત, અવલોકનો લેવા તથા આંકડાકીય પૃથ્યકરણ કરી તેના વાર્ષિક પરિણામો બાગાયતની એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં તથા યોજનાકીય વાર્ષિક મીટીંગમાં રજૂ કરવા.
- યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજૂ કરવી.
- યોજનામાં સંબંધિત અખતરાઓના રજુસ્ટર્સ નિભાવવા.
- યોજના સંબંધિત માસિક ખર્ચ પત્રક પી.સી.સેલ ને નિયમિત મોકલવા.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતે મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને કેન્દ્ર સંબંધિત તેમજ ભલામણ મુજબની માહિતી આપવી.
- વિભાગ-૭ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- પી.એફ.એમ.એસ.માં થયેલ યોજના સંબંધીત ડેટા એન્ફ્રી મંજુર કરવાની કામગીરી.
- સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બજેટ સદર ૧૨૦૨૭) (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૫) અંતર્ગત ચાલતી તમામ જનરલ તેમજ સંશોધનની તમામ કામગીરીનું આયોજન અને સંચાલન.
- યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૮) ડૉ. એસ.કે. દેસાઈ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બાગાયત (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૧)

- અભિલ 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 પૃથ્યકરણ કરી તેના વાર્ષિક પરિણામો બાગાયતની એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં તથા યોજનાકીય વાર્ષિક મીટીંગમાં રજૂ કરવા.
- યોજનામાં લેવાતા અખતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અર્થે રજૂ કરવી.
- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની 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 રજુસ્ટર્સમાં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- સ્ટોર શાખા સંબંધિત સ્ટોક તથા રજુસ્ટરોની યકાસણી કરવી તથા સ્ટોરની જવાબદારી સંભાળતા કર્મચારીને જરૂરી મદદ કરવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- 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) પ્રો. એસ.જી.પરમાર, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કિટકશાખા (ટેબલ: એ.આર.એસ.-૧૨)

- અભિલ ભારતીય કાજુ સંશોધન યોજના દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કાજુ પાક સંરક્ષણને લગતા તમામ અખતરાઓનું આયોજન તેમજ સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરી કિટકો દ્વારા થતાં નુકશાનની ટકાવારી નોંધી તેનું આંકડાકીય પૃથ્યકરણ કરી તેના પરિણામો એગ્રોસ્કો મીટીંગમાં તથા યોજનાકીય વાર્ષિક મીટીંગમાં રજૂ કરવા.

- યોજનાકીય ખરીદી, મંજુરીની દરમાસ્ત તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- યોજનામાં લેવાતા કિટક શાસ્કને લગતા અભતરાઓની પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અથે ૨જી કરવી.
- યોજનાને લગતા રજુસ્ટસ્માં સમયાનુસાર નોંધ થાય તેની તકેદારી રખવી.
- પી.એફ.એમ.એસ.માં થયેલ યોજના સંબંધીત ડેટા એન્ટ્રી મંજુર કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે લેવાતા સર્ટિફિકેટ બીજ ઉત્પાદનમાં એન્ટોમોલોજીસ્ટ તરીકે સકીય કાળો આપવો.
- કેન્દ્ર ખાતે તેમજ કેન્દ્ર બહાર ખેડૂતોને વલસાડ જીલ્લામાં વાવેતર કરવામાં આવતા પાકોમાં ડિટકોથી થતાં નુકશાન અને પાક અનુલક્ષી સંકલિત કિટ નિયંત્રણ વ્યવસ્થા અંગેનું માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેના ફળ પાકો અને નર્સરીમાં આવતા જીવાતના નિવારણ માટે સમયાંતરે ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતે ફાર્મ મેનેજર તરીકે સંબંધીત 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. ૮૫૧૦-એન-૧૧) હેઠળ ક્ષેત્રીય પાકોના બીજ ઉત્પાદન સિવાયની ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણની કામગીરી તેમજ પાક યોજના તૈયાર કરી મંજુરી અથે ૨જી કરવી.
- નર્સરીના ઈન ચાર્જ અધિકારીના સંકલનમાં રહી ઉપલી કચેરીએથી આપવામાં આવતા લક્ષ્યાંક મુજબ કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં કલમો તૈયાર કરવાનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં ચાલતી મજૂરોની તમામ કામગીરીનું આયોજન કરવું અને અમલીકરણ પર દેખરેખ રખવી.
- આંબા કલમોનું ખેડૂતોનું માંગણી રજુસ્ટર, બાંધેલ કલમોનું રજુસ્ટર, કલમ ફાળવણી રજુસ્ટર, આંબા ભેટ કલમો પ્રમાણિત કરવાનું રજુસ્ટર, ખેડૂતો સાથેના પત્ર વ્યવહારનું રજુસ્ટર વિગેરે નિભાવવાની કામગીરી.
- નર્સરીના ઈન ચાર્જ અધિકારીના સંકલનમાં રહી નેશનલ હોલ્ડિકલ્યરલ બોર્ડની માર્ગદર્શિકા અનુસાર કેન્દ્ર ખાતેની નર્સરીમાં અમલીકરણ કરવું.
- કેન્દ્ર ખાતેના વીજ બીલો માટે કોમન ઇલેક્ટ્રિક બીલ રજુસ્ટર નિભાવવું અને બીલો મંજૂર થયેથી વિદ્યુત બોર્ડની કચેરીમાં નાણાં ભરવાની કામગીરી તેમજ કેન્દ્ર ખાતેની વીજ સપ્લાય સંબંધીત રીપેરીંગની કામગીરી તેમજ તે માટે જરૂર પડ્યે વીજ કંપનીના સંપર્કમાં રહીને જરૂરી કામગીરી નિભાવવી. સદર વીજ સપ્લાય સંબંધીત 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 અભતરાની 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 યકાસણી કરવી તથા સંબંધીત જરૂરી દરમાસ્તો 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 અમતરાની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- બ.સ.૨૦૧૪-૫ ના યોજનાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોપવામાં આવતી યોજનાકીય તમામ કામગીરી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતેના પી.એક્.એમ.એસ. ની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી.
- વિભાગ-૩ માં થતી જનરલ કામગીરીનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- વિભાગ-૩ ના ઝડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- કેન્દ્ર ખાતેની લાઇષેન્સીની નિભાવણી કરવી તથા સમયાંતરે યોગ્ય જાળવણી કરવી.
- ટેબલ એ.ઓ.-૩ હસ્તકની કામગીરીમાં સાધનોની રીપેરીંગ/ખરીદી અંગેની કામગીરીમાં યોગ્ય ચકાસણી કરવી તથા જરૂરી મદદ કરવા ઉપરાંત સંબંધીત જરૂરી દરખાસ્તો સહીત પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
- ટેબલ નં. લેબ.ટેક-૧ ની વધારાની કામગીરી બજાવવી.
- ખેતી અધિકારી (ટેબલ: એ.ઓ.-૨) સંબંધીત કામગીરીનો વધારાનો હવાલો સંભાળવો.
- ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.ઓ.-૭) સંબંધીત કામગીરીનો વધારાનો હવાલો સંભાળવો.
- 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, પોલીટેકનિક ઇન હોટીકલ્યર, નકૃય, પરિયાની સુચના અનુસાર સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.
- જગ્યા સંબંધીત અન્યને સોપવામાં આવેલ કામગીરીઓ:
 - કેન્દ્ર ખાતે ચાલતી કેમેસ્ટ્રી લેબોરેટરીમાં જમીન, પાણી, ફળ તથા પાનનાં નમૂનાઓનું રાસાયણિક પુષ્ટ્યકરણ કરવાની કામગીરી.
 - લેબોરેટરીના ઉપયોગ માટે જરૂરી સાધનો તથા રસાયણો અને જ્લાસવેરની જરૂરીયાત મુજબ ખરીદી, રીપેરીંગની કામગીરી કરવી.
 - લેબોરેટરીમાંના સાધનોની જાળવણી કરવી તેમજ તેને સંલગ્ન લોગબુક નિભાવવી.
 - લેબોરેટરીને સંબંધિત સ્ટોર અંગેના રજીસ્ટર્સ નિભાવવા.
 - નેશનલ હોટીકલ્યરલ મિશન યોજના (બ.સ. ૧૮૮૨૮-એક) સંલગ્ન ડેડસ્ટોક અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
 - કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૪) ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.ઓ.એસ.-૧)

- વિભાગ-૮માં ખેતીની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજૂરોની દૈનિક હાજરી પુરી કરેણીમાં રજી કરવી.
- વિભાગ-૮ ના ઝડ રજીસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- વિભાગ-૮ 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 એન્જિન જરૂર પડ્યે દુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી.
- બ.સ. ૫૦૧૪ અને બ.સ. ૧૨૦૮૧-૨ ના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર તથા તેને સંબંધિત રજીસ્ટર્સ તથા સાધનોની નિભાવણી કરવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને કાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૫) શ્રી હર્ષદરાય ખંડલાઈ પટેલ, જેતી નિરીક્ષક (ટેબલ નં.: એ.એએસ.- ૨)

- > વિભાગ-૭ માં થતી જેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાજ્યવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- > વિભાગ-૭ ના ઝડપ રજુસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- > વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બ.સ. ૭૦૨૭) ના જનરલ તેમજ અખતરાઓમાં યોજનાના વડાશ્રીની સૂચના અનુસાર કામગીરી કરાવવી.
- > યોજનાના સ્ટોરમાં ડેડસ્ટોક, તથા ફાર્મ ઉત્પાદન વિગેરેની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોકની ચીજ વસ્તુની જાળવણીની કામગીરી.
- > વિભાગ-૭ માં ઈલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઇલ એન્જીન જરૂર પડયે ફુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી.
- > જેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એસ.-૧) સંબંધીત તમામ વધારાની કામગીરી.
- > યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સૂચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૧૬) જેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એએસ.-૩)

- > એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન કેશ્યુ યોજના (બ.સ. ૨૦૪૮) ના ડેડસ્ટોકની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- > યોજનામાં થતી જેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાજ્યવી 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) જેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૧)

- > સેન્ટ્રલ મસ્ટર શાખા સંબંધિત તમામ રજુસ્ટરો 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 રજુ કરવાનું રહેશે.
- > જેતમજૂરોનું પગાર અને હાજરીપત્રકમાં હાજરી પુરવી અને મજૂર તારીજ પત્રક તૈયાર કરવું, પગારની ગણતરી કરવી અને આગળની કાર્યવાહી માટે કચેરીના સંબંધિત ટેબલને સોંપવું.
- > વર્ષ દરમાનની મજુરોની હાજરીની માહિતી તૈયાર કરવી.
- > કેન્દ્ર ખાતે ઉચ્ચક દરે જેતીકાર્ય કરાવવામાં આવેલ હોય તેનાં બીલોની સંબંધિત રજુસ્ટરમાં નોંધ કરી આગળ કાર્યવાહી માટે સંબંધિત ટેબલને સોંપવું.
- > ચાર્જમાં આપવામાં આવેલ વિવિધ બજેટ સંદર્ભ (૧૮૦૪૭-૧, ૧૨૦૧૪-૫, ૩૦૫૦, ૨૭૦૪-૫૫-બી-૨, ૧૪૦૦૭-સી, ૨૦૪૩-૧૨, ૧૧૬૦૮-૧, ૬૫૧૦-એન-૧૧)ના સંલગ્ન ડેડસ્ટોક રજુસ્ટર તથા કન્ડયુમેબલ ચીજવસ્તુઓની નિભાવણી કરવી.
- > મજુરીદર અંગેના પત્રોની ફાઈલ, ઉચ્ચક દરે જેતી કાર્ય કરાવવાના દરના પરિપત્રો, રોજમદાર રોકવાની મંજુરીની ફાઈલ તેમજ રોજમદાર ટ્રેકટર ફ્રાયવર રોકવાની, રોજમદાર જેતીવાડી મદદનીશ રોકવાની અને રોજમદાર વાયરમેન રોકવાની મંજુરીની નકલની ફાઈલો તેમજ ખરીદી સંબંધિત પત્રોની નકલોની નિભાવણી.
- > સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)ના ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ તરીકેની ફરજ બજાવવી.
- > યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડા તરફથી વખતો વખત સૂચનાથી સોપવામાં આવેલ ફરજો અદા કરવી.

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

- સેન્ટ્રલ સ્ટોર શાખા સંબંધિત સ્ટોક તથા રજુસ્ટરો નિભાવવા તથા જવાબદાર અધિકારી પાસે સમયાંતરે ચકાસણી કરાવવી.
- અત્રેની કચેરીના તમામ બજેટ સદર ના રોજમેળા, ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી રજુસ્ટર, ઉત્પાદન રજુસ્ટર, ખેતી પેદાશ પત્રક, કચેરીમાં નાંશા ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબ.બુક, કેશમેમો બુક, સ્થાનિક મંજુરી રજુસ્ટર, ઉધાર બીલબુક વિગેરે રજુસ્ટર્સ/બુકસ નીભાવવા.
- સંબંધીત બ.સ.માં થતી ઉપજને જરૂરી રજુસ્ટરમાં જમા લઈ તેના વેચાણની કામગીરી સંબંધીત યોજનાના વડા તથા કેન્દ્રના વડાની સુચના અનુસાર કરવી.
- સંબંધીત બ.સ. માટે જરૂરીયાત અનુસાર ગોડાઉનમાંથી ચીજ વસ્તુઓ/ સાધનો સંબંધિત ખેતી મદદનીશને સોપી જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી.
- સંબંધીત બ.સ.માં થતી ફાર્મ ઉપજની વેચાણની આવક એકાઉન્ટ વિભાગમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્ર ખાતેની ફાર્મ ઉપજ જ્યારે પણ કેન્દ્રની બહાર મોકલવામાં આવે તથારે સંબંધિત પાટને ગેટપાસ બનાવી આપવાની કામગીરી.
- સ્ટોરને લગતી જરૂરી પત્રવ્યવહારની ફાઇલ નિભાવવાની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

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

- યાંત્રિક શાખા સંબંધિત સ્ટોક તથા રજુસ્ટરો નિભાવવા તથા જવાબદાર અધિકારી પાસે સમયાંતરે ચકાસણી કરાવવી.
- બજેટ સદર ૫૦૧૪, ૧૨૦૬૧-૨, ૮૫૧૦એન-૧૧, ૨૦૧૪-૫, ૧૨૦૨૭, ૭૦૨૭, ૧૨૦૧૪-૬, ૨૦૪૮, ૨૦૫૩, ૧૨૪૦૧, ૧૪૦૦૭-સી હેઠળ નીચે જણાવ્યા મુજબની કામગીરી:

 - જીપ, ટ્રેક્ટરો, મોટર સાથકલ, ટ્રેલરો, ઓઈલ એન્જિન માટે ડીજલ/ ઓઈલ ખરીદી કરવાની કામગીરી અને તે અંગેના રજુસ્ટર્સ નિભાવવાની કામગીરી તેમજ સદર સાધનોના રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી, તેમજ સંલગ્ન લોગ બુક રજુસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. સંબંધીત બીલો જે તે યોજનાના વડાશ્રીને સોપવાના રહેશે.
 - ડીસ હેરો, કલ્ટીવેટર, પ્લાવ, પાવડા, કરબ, બંડ ફોર્મર વગેરે સાધનોની રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તેમજ તે અંગેના રજુસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ આ સાધનોની રીપેરીંગ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરી બીલો બનાવી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને સોપવાના રહેશે.
 - ડીજલ/ ઓઈલ ખરીદી અને વિમા પ્રીમિયમ ભરવા માટે એબસ્ટ્રેક્ટ મુકી નાણાં ઉપાડવાની તેમજ ખરીદીના બીલો બનાવી જરૂરી કાર્યવાહી કરી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને આપવાની કામગીરી તેમજ વિમા પ્રીમિયમની ફાઇલ નિભાવવાની કામગીરી.
 - જીપ, ટ્રેક્ટરો, ટ્રેલરોના વિમા કંપનીમાં પ્રીમિયમ ભરવાની તેમજ વાહનોને આર.ટી.ઓ.માં પાર્સિંગ કરાવવાની કામગીરી.
 - સંબંધિત સ્ટોર માંગણી પત્રક, ખનીજ તેલ રજુસ્ટર, જનરલ રીપેરીંગ રજુસ્ટર, સ્થાનિક મંજુરી રજુસ્ટર, યંત્ર દાગીના ભંગાર પત્રક નિભાવવાની કામગીરી.
 - બજેટ સદરો ૧૨૦૨૭, ૧૨૦૬૧-૨, ૧૪૦૦૭-સી, ૨૦૧૪-૫, ૧૮૧૨૬-૫(૨) હેઠળ જીપ, મોટર સાઈકલ, ટ્રેક્ટરો, ટ્રેલરોની આર.સી.બુક, હિસ્ટ્રી શીટ તેમજ લોગ બુક રજુસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
 - કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

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

- હવામાન વેધશાળાના ઈનચાર્જ અધિકારી શ્રી એન.બી. ગોહિલ, (મ.સં.વૈ.)ની 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.
- સ્ટ્રેન્ઘનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના (બ.સ. ૧૨૦૨૭) ના ડેડસ્ટોક સહિત રોજમેળ, ખાતાવહી, સ્ટોર માંગણી રજુસ્ટર, ઉત્પાદન રજુસ્ટર, ખેતી પેદાશ પત્રક, કચેરીમાં નાંદા ભરવાનું પત્રક, કેશમેમો એબ.બુક, કેશમેમો બુક, સ્થાનિક મંજુરી રજુસ્ટર, ઉધાર બીલબુક, વિગેરે રજુસ્ટર્સ/બુક્સ નીભાવવા તથા સમયાંતરે તેમાં જરૂરી નોંધો કરી યોજનાના વડાની સહીઓ કરાવવી.
- વિભાગ-૧ 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-૧ માં ઈલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓઇલ એન્જીન જરૂર પડયે દુરસ્ત કરાવવાની જવાબદારી.
- વિભાગ-૧ ના ઝાડ રજુસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.ઓ.-૧) સંલાન ફાળવાયેલ તમામ કામગીરી.
- યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૧) શ્રી કલ્પેશભાઈ પ્રવિષ્ટભાઈ પટેલ, ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.ઓ.-૫)

- બ.સ. ૮૫૧૦-એન-૧૧ (નર્સરી અને ફાર્મ) માં નર્સરી અને ખેતી સંબંધીત રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તથા સંબંધીત અધિકારીની સુચના અનુસાર સંલાન કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તથા થયેલ કામગીરીની દિવસના અંતે કાચી લેબર શીટ લખી સંબંધીત કર્મચારીને સોંપવી.
- બ.સ. ૧૮૧૨૩ ના ડેડસ્ટોક વસ્તુઓની યોગ્ય જાળવણી કરવાની કામગીરી.
- બ.સ. ૮૫૧૦-એન-૧૧ (નર્સરી અને ફાર્મ) સંબંધીત ખરીદીની કાર્યવાહી સંબંધીત અધિકારીની સુચના અનુસાર કરવી.
- કચેરીના આજુ બાજુના ગાર્ડન અને પ્લાન્ટેશનની દેખરેખ તેમજ જાળવણી કરવાની રહેશે.
- વિભાગ-૨ માં થતી ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- વિભાગ-૨ ના ઝાડ રજુસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- ટેબલ નં. એ.ઓ.-૧ ની વધારાની કામગીરી બજાવવી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૨) ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.ઓ.-૬)

- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી.

(૨૩) શ્રી વિકાસકુમાર અમૃતભાઈ પટેલ, ખેતીવાડી મદદનીશ (ટેબલ નં.: એ.ઓ.-૭)

- કુલ સચિવશ્રી, નકૃયુ, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ મુજબ આચાર્ય, અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફરજ બજાવવી.
- જગ્યા સંબંધીત કામગીરીઓ:
 - બ.સ. ૨૦૧૪-૫ યોજના સંબંધીત જનરલ તેમજ અખતરાઓની કામગીરી યોજનાના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર મજૂરો દ્વારા કરાવવી તથા મજૂરો સંબંધિત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પુરી કચેરીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી
 - વિભાગ-૩ના ઝાડ રજુસ્ટરની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.

> યોજના વડા તથા કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૪) શ્રી વિનુલાઈં આતમસિહ દરબાર, ખેતી મદદનીશ (ટેબલ: એ.એ.-૮)

- > વિભાગ-૪, -૫ અને -૬ માં થતી ખેતી સંબંધીત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તેમજ રોજમદાર મજુરોની દૈનિક હાજરી પૂરી કરેલીમાં રજુ કરવી તેમજ દૈનિક કામગીરીની વિગતની કાચી લેબર સીટ પણ રજુ કરવી.
- > વિભાગ-૪, -૫ અને -૬ ના જાડ રજુસ્ટસની સમયાંતરે નિભાવણી કરવી.
- > વિભાગ-૪, -૫ અને -૬ માં ઈલેક્ટ્રીક મોટર્સ તેમજ ઓફિલ એન્જીન જરૂર પડયે દુર્સ્ત કરાવવાની જવાબદારી ઉપરાંત યોજનાકીય સાધનોના રીપેરીંગ અંગેના સંબંધીત રજુસ્ટસ નિભાવવા.
- > એ.આઈ.સી.આર.પી. ઓન કેશ્યુ યોજનાના ખેતી નિરીક્ષક (ટેબલ: એ.એ.સ.-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, રેકડ 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:

- > ઉચ્ચયક દરની મંજુરી આપવા અંગેની કામગીરી.
- > બજેટ બનાવવા, કવાર્ટર ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
- > ઓડીટપેરા, હાફમાર્જિન 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 હરાજુની કામગીરી.
- > જુદા જુદા બજેટમાં માંગવામાં આવતી ખરીદી, રીપેરીંગની મંજુરી અંગેની કામગીરી.
- > સીક્યુરિટી બિલો રજુસ્ટરમાં નોંધવણી કરી આગળની કાર્યવાહી માટે રજુ કરવા.
- > કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુચના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

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

- > કેન્દ્ર ખાતેના ખજાનચી તરીકેની કામગીરી.
- > રોજબરોજ જનરલ રીવોલ્ટ્વિંગ કેસબુક લખવાની કામગીરી.
- > બેકમાંથી નાણા ઉપાડવા અને જમા કરવાની કામગીરી.
- > તમામ પ્રકારના બિલોના ચુકવણા કરવાની કામગીરી.
- > તમામ પ્રકારના પાસ થયેલા બિલો ડી.ડી. રજુસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી.
- > ચેકો લખવાની કામગીરી.
- > કાયમી પેશગી ચુકવણા કરવા અંગે રજુસ્ટરમાં 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.
- સ્ટેપ્પનું રજુસ્ટર નિભાવવું તેમજ તેનો હિસાબ રાખવા અંગેની કામગીરી.
- ટેલીફોન બિલો રજુસ્ટરમાં નોંધણી કરી બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- પેચેબલ ડીસી બીલ, નોટ પેચેબલ ડીસી બીલ, એબ.બીલ, લાઈટ બીલ, મજૂર મસ્ટર, વિવિધ બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.
- કચેરીમાં આવતા વર્તમાનપત્રની નોંધ રજુસ્ટરમાં કરવી તેમજ તેના ચુકવણા કરવા અંગેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુયના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

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

- કચેરીના દરેક કર્મચારી/ અધિકારીઓના માસિક પગાર બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- પો.ટેક્ષ, ઈન્કમ ટેક્ષ સંબંધીત માહિતી અંગેની કામગીરી.
- દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના એરીયસ બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- સુચિત્ર/ 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.એક્ઝ. પાસબુકમાં એન્ડ્રી કરવાની કામગીરી.
- કર્મચારી કલ્યાણ નિધિ અંગેની કામગીરી.
- ટાઇપાર્ટની કામગીરી.
- ટેબલ: એ-૩ સંબંધીત તમામ કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુયના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૨૯) ડ્રેક્ટર ફ્રાઇલર

- કેન્દ્ર ખાતે ડ્રેક્ટર ફ્રારા કરવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
- જરૂરિયાત મુજબ જુપગાડીના ફ્રાઇલર તરીકેની કામગીરી.
- કેન્દ્રના વડાશ્રી અને ફાર્મ મેનેજરશ્રીની સુયના 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 સુયના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

(૩૧) શ્રી રાજુભાઈ ખંડભાઈ પટેલ, માળી

- કુલસચિવશ્રી, નકૃયુ, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ મુજબ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (શેરડી), નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફરજ બજાવવી.

(૩૨) શ્રી ગુલામભાઈ દાઉદભાઈ ખલીઝા, લેબ-બોય

- કુલસચિવશ્રી, નકૃયુ, નવસારીના કાર્યાલય આદેશ મુજબ અસ્પી બાગાયત-વ-વનિય મહાવિદ્યાલય, નકૃયુ, નવસારી ખાતે ફરજ બજાવવી.

(૩૩) માળી

- કેન્દ્રના વડાશ્રીની સુયના અનુસાર અન્ય કામગીરી.

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

અતેની ઓફિસ સંશોધન નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારીના નિયંત્રણ હેઠળ ચાલે છે. વિભાગને લગતી શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણની કામગીરી મોટા ભાગે યુનિવર્સિટીના ઉપલા અધિકારી તરફથી તેમજ સંયુક્ત એગ્રેસ્કો મિટિંગમાં પ્રોગ્રામ મંજુર થઈને આવે છે. જે તે કેડરની કામગીરી યુનિ. તરફથી અગાઉ નક્કી થયેલ છે અને તે મુજબ વિભાગનો તમામ સ્ટાફ વિભાગના વડાના નિયંત્રણમાં રહીને દેખરેખ અને જવાબદારી નિભાવે છે. વિભાગના વડા યુનિ. સ્ટેચ્યુટ - એસ ૧૨૧ હેઠળ યુનિટ હેડની સત્તાની મર્યાદામાં રહીને તમામ પ્રક્રિયામાં નીર્ણય લે છે અને તે મુજબ શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ કાર્ય વિભાગમાં ચાલે છે. સત્તાની ઉપર જાય તેવી પ્રક્રિયામાં યુનિ. ઓફિસર / સંશોધન નિયામકશ્રી / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી / માનનીય કુલપતિશ્રી પોતાની સત્તાની રૂએ નિર્ણય લઈને પરવાનગી આપે પછી વિભાગ તરફથી જે તે કામગીરી માટે આગળ કાર્યવાહી હાથ ધરીને અનુસરણ કરવામાં આવે છે.

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

યુનિવર્સિટીએ નક્કી કરેલ નોર્મ્સ મુજબ વખતો વખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

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

કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્ટેચ્યુટરી જોગવાઈઓ મુજબ નિયમો, વિનિયોગ અને સુચનાઓને અનુસરવામાં આવે છે તેમજ માન. રાજ્ય સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના આદેશો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા હિસાબી કામગીરીનું લોકલ ફંડ ઓડિટરશ્રી દ્વારા ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ અતેના કેન્દ્ર દ્વારા જરૂરી રજીસ્ટરો જેવા કે કેડર્સ્ટોક, લેબર સીટ, 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.

:-

સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત) ની કચેરી

(૧) ટેબલ એ-૧ (શ્રીમતી એચ.ડી.પટેલ)

માનગી અહેવાલ રજીસ્ટર;	ચીકુફાલ, આંબાફાલ, પરચુરણ ઝડની
ગ્રાન્ટના હુકમો અંગેની ફાઈલ;	ફાઈલ અને હરાજી રજીસ્ટર;
મંજુરી રજીસ્ટર અને ફાઈલો;	બજેટ અંગેની ફાઈલ, યુટીલાઇઝેશન
લૈટિક ચકાસણી ફાઈલ;	સ્ટાફિકેટ ફાઈલ;
ઓડીટપેરા અંગેની ફાઈલ;	રીવોલ્વિંગ ફંડ અંગેની ફાઈલ;
કુશળ, અર્ધ કુશળ અમયોગી ફાઈલ;	યુ.જી.સી.ને લગતા રેકડની ફાઈલ.
ડિપોઝિટ અંગેની ફાઈલ;	

(૨) ટેબલ એ- ૨ (શ્રી પી.એમ. પટેલ)

કેશબુક (જનરલ, રીવોલ્વિંગ);	કોન્સલેટેડ રજીસ્ટર (જનરલ, રીવોલ્વિંગ);
ચેક રજીસ્ટર;	કાયમી પેશાગી રજીસ્ટર;
રસીદ બુક;	કોડ રજીસ્ટર;
ચલન રજીસ્ટર અને ચલન ફાઈલ (જનરલ, રીવોલ્વિંગ);	વાઉચર ફાઈલ (જનરલ, રીવોલ્વિંગ)
આવક ખર્ચ રજીસ્ટર કોન્સોલેટેડ રજીસ્ટર (જનરલ, રીવોલ્વિંગ);	કાયમી પેશાગી ફાઈલ; એમ.ઈ.એસ. રજીસ્ટર.

(૩) ટેબલ એ-૩ (શ્રી વી.પી. ચુડાસમા)

પેચેબલ બીલની ફાઈલ;	ટેલીફોન રજીસ્ટર;
નોટ પેચેબલ બીલની ફાઈલ;	ઇનવર્ક રજીસ્ટર;
એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ રજીસ્ટર;	આઉટવર્ક રજીસ્ટર;
ડી.સી.બિલની ફાઈલ (બધાજ બજેટની ફાઈલ);	સ્ટેપ્પ 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,	સી.પી.એફ. ફાઈલ;
નોનપ્લાન, આઈ.સી.એ.આર.);	

પી.એફ.એડવાન્સ ફાઈલ;

ટી.એ.બિલ ફાઈલ;

પ્રવાસ મંજુરી ફાઈલ;

ઇન્કમ ટેક્ષ, પ્રો.ટેક્ષ, ચલન ફાઈલ;

સી.એલ.રજા રજુસ્ટર;

પગાર ભથ્થા નોંધણી રજુસ્ટર;

પી.એફ., સી.પી.એફ. પાસબુક ;

પરચુરણ ફાઈલ.

(૫) ટેબલ બી-૨ (શ્રીમતી એચ.ડી.પટેલ)

સર્વિસબુક;

પર્સનલ ફાઈલ;

નિવૃત્તિ પેન્શન ફાઈલ;

સીકયુરીટી રજુસ્ટર અને ફાઈલ;

કવાઈર અંગેની ફાઈલ;

ચુંટણી અંગેની ફાઈલ;

બદલી, નિમણુક અંગેની ફાઈલ;

પ્રથમ અને દ્વિત્ય ઉચ્ચતર અંગેની ફાઈલ;

રજા મંજુરીની ફાઈલ;

પરિપત્રની અને પરચુરણ ફાઈલ;

ત્રિમાસિક ચાર્જ પત્રક ફાઈલ;

ચાર્જ એલાઉન્સ ફાઈલ;

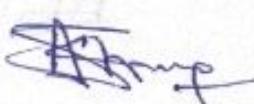
કાયમી ઠરાવોની ફાઈલ.

મુદ્દા નંબર-૭ : તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

- અતેની કચેરીમાં માત્ર યુનિવર્સિટી ખાતે 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 વ્યક્તિત્વોના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- નવસારી કુષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કુલસચિવશ્રી દ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે કુલ સચિવશ્રીના પત્ર નં ન.કૃ.યુ /૨૪/ અ.૩.૩ / આર ટી આઈ/ કા.આ/ ૮૫૦૧-૮૭૩૩ / ૨૦૧૨, નવસારી તા. ૧૦-૫-૨૦૧૨ થી દરેક જુદી જુદી ઓક્ટેસ / યુનિટ ના વડાઓને કાર્યાલયમાં આવતી કામગીરીની માહિતી પૂરી પાડવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ એપેલેટની નિમણુક કરવામાં આવેલ છે. જેમાં અતેની કચેરીમાં માહિતી પૂરી પાડવા માટે સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીને "જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી" અને સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રીને "મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રી" તરીકે નિમણુક આપવામાં આવેલ છે.



➢ અત્રેની કચેરીમાં માત્ર નવસારી ફુલિ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન સંશોધન ક્ષેત્રની કામગીરી ચાલતી હોય ઉપરોક્ત વિગતો લાગુ પડતી નથી.

મુદ્દા નંબર-૭ : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

➢ નવસારી ફુલિ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.nau.in પર માહિતી મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નંબર-૧૦: તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાઃ - મે-૨૦૨૩

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ/ હોદ્દો	પગાર-ધોરણ	ગ્રોસ પગાર રૂ.
૧.	ડૉ. દેવેન્દ્રકુમાર શિવદયાલ શર્મા, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક	રૂ. ૧,૪૪,૨૦૦ - ૨,૧૮,૨૦૦	૨,૪૫,૫૨૪/-
૨.	ડૉ. શરદ શંકરરાવ ગાયકવાડ, એસો. પ્રોફેસર	રૂ. ૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૨,૩૦,૪૭૨/-
૩.	ડૉ. સુરેશભાઈ યશરાજભાઈ પટેલ, એસો. પ્રોફેસર	રૂ. ૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૧,૮૭,૫૮૮/-
૪.	ડૉ. ચિરાગકુમાર રમણભાઈ પટેલ, એસો. પ્રોફેસર	રૂ. ૧,૩૧,૪૦૦ - ૨,૧૭,૧૦૦	૧,૮૭,૫૮૮/-
૫.	ડૉ. જીતેન્દ્રકુમાર પરસોત્તમભાઈ મકાતી, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૮,૬૦૦ - ૨,૦૫,૪૦૦	૧,૪૦,૭૬૧/-
૬.	ડૉ. સચિન મહાદેવ ચૌહાણ, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૮,૬૦૦ - ૨,૦૫,૪૦૦	૧,૦૪,૫૫૦/-
૭.	ડૉ. નિરવ ફુલાંકાંત ગજરે, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૪,૫૫૦/-
૮.	ડૉ. સંદિપ સુર્યકાંત મસાયે, આસી.પ્રોફેસર	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૪,૫૫૦/-
૯.	ડૉ. હિમતભાઈ ફલજીભાઈ પટેલ, આસી.પ્રોફેસર	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૪,૫૫૦/-
૧૦.	પ્રો. અમિતસિંહ ઈશ્વરભાઈ મકવાણા, આસી.પ્રોફેસર	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૪,૫૫૦/-
૧૧.	ડૉ. શૈનકુમાર કિશોરચંદ્ર દેસાઈ, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૧,૬૭૮/-
૧૨.	પ્રો. સંદિપકુમાર ગૌતમભાઈ પરમાર, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૧,૬૭૮/-
૧૩.	ડૉ. જીગરકુમાર હેમરાજભાઈ ગોહિલ, મ.સં.વૈ.	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૧,૬૭૮/-
૧૪.	પ્રો. અંકિતકુમાર જગાદીશભાઈ લંડારી, આસી.પ્રોફેસર	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૧,૦૧,૬૭૮/-

૧૫.	શ્રીમતિ ચેતનાબેન મનહરભાઈ પટેલ, આસી. પ્રોફેસિયલ	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૮૮,૫૬૯/-
૧૬.	ડૉ. નરેશકુમાર બુરાભાઈ ગોહિલ, આસી. પ્રોફેસિયલ	રૂ. ૫૭,૭૦૦ - ૧,૮૨,૪૦૦	૮૦,૪૯૦/-
૧૭.	કુ. હિરલબહેન રમેશભાઈ પટેલ, એ.એ.	રૂ. ૩૬,૬૦૦ - ૧,૨૯,૫૦૦	૫૭,૫૮૨/-
૧૮.	શ્રી હર્ષદરાય ખંડભાઈ પટેલ, એ.એ. એતી. નિરીક્ષક	રૂ. ૩૬,૬૦૦ - ૧,૨૯,૫૦૦	૬૨,૧૨૨/-
૧૯.	શ્રી નલીનભાઈ બાબુભાઈ છાયા, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૩૬,૬૦૦ - ૧,૨૯,૫૦૦	૬૨,૦૨૨/-
૨૦.	શ્રી ગણેશભાઈ સોમલુભાઈ કુરકુટિયા, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૩૬,૬૦૦ - ૧,૨૯,૫૦૦	૮૪,૩૪૮/-
૨૧.	શ્રી કલ્પેશભાઈ પી. પટેલ, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૭,૨૧૦/-
૨૨.	શ્રી વિકાસકુમાર અમૃતભાઈ પટેલ, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૮,૪૮૨/-
૨૩.	શ્રી કુજલકુમાર પ્રવિષેભાઈ ચૌહાણ, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૭,૨૧૦/-
૨૪.	કુ. અર્થનાબેન અશોકભાઈ પટેલ, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૭,૨૧૦/-
૨૫.	શ્રી વિનુભાઈ આતમસિંગ દરબાર, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૪,૧૭૦/-
૨૬.	કુ. પિનલબેન દિલિપભાઈ પટેલ, એતી. મદ્દ.	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૩૪,૧૭૦/-
૨૭.	કુ. નેહાકુમારી બાબુલાલ પટેલ, લેબ. ટેક.	રૂ. ૨૮,૨૦૦ - ૬૨,૩૦૦	૪૪,૦૮૯/-
૨૮.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ મોહનભાઈ પટેલ, સી. કલાર્ક્ઝ	રૂ. ૨૫,૪૦૦ - ૮૧,૧૦૦	૪૧,૭૪૪/-
૨૯.	શ્રી વિરા પરબતભાઈ ચુડાસમા, જી. કલાર્ક્ઝ	રૂ. ૧૬,૬૦૦ - ૫૩,૨૦૦	૧૬,૬૪૦/-
૩૦.	શ્રી ગુલામ દાઉદ ખલીઝા, લેબ બોય	રૂ. ૧૫,૯૦૦ - ૫૦,૦૦૦	૫૦,૭૫૦/-
૩૧.	શ્રી રાજુભાઈ ખંડભાઈ પટેલ, માળી	રૂ. ૧૫,૦૦૦ - ૪૭,૫૦૦	૪૮,૩૪૦/-
૩૨.	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ કાળુભાઈ ભોયે, લેબ એટેન્ડન્ટ	રૂ. ૧૪,૮૦૦ - ૪૭,૧૦૦	૪૬,૭૧૫/-

વધુમાં માંદગી, ઈજા અથવા ખરાબ પરિસ્થિતીમાં મળતા લાભો વગેરે બાબતમાં ગુજરાત સરકારશી તેમજ યુનિ. નિયમ મુજબ અનુસરણ કરવામાં આવે છે.

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

ભારત/રાજ્ય સરકાર દ્વારા અત્રેની કચેરીને સંશોધન માટે ઉપલી કચેરી તરફથી
અંદાજપત્ર મંજુર કરી યુનિવર્સિટીના હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશી મારફત ફાળવવામાં
આવે છે. આ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ કરવામાં આવે છે અને વર્ષના
અંતે સંયુક્ત વાર્ષિક અહેવાલ હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે
છે અને સરકારશીમાં રજુ કરવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરી ખાતે કાર્યરત યોજનાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે. (૨૦૨૦-૨૧)

અ. નં.	યોજનાનું નામ	બજેટ સંદર્ભ
પ્લાન યોજના		
૧.	સ્ટ્રેન્ધનીંગ ઓફ વોટર મેનેજમેન્ટ યોજના	૧૨૦૨૭
૨.	એન.એ.આર.પી. યોજના	૧૨૦૮૧-૨
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
રીવોલ્વિંગ ફંડ યોજના		
૭.	રીવોલ્વિંગ ફંડ યોજના	૮૫૧૦-એન-૧૧

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

➢ લાગુ પડતું નથી.

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

➢ લાગુ પડતું નથી.

મુદા નં. ૧૪ : ઇલેક્ટ્રોનિક 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 હોથ, તો તેવા ગુંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

- લાગુ પડતું નથી.

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

ડૉ. ડી. કે. શર્મા

સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી,

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર,

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા

ટેલીફોન નંબર

ઓફિસ :

: ૦૨૯૦ ૨૩૩૭૨૨૭

મોબાઇલ

: ૯૧૨૯૯૯૯૯૭૭૨

રહેઠાણ

: ૯૧૨૯૯૯૯૯૭૭૨

ફેક્સ

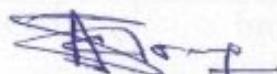
: ૦૨૯૦ ૨૩૩૭૨૨૭

E-mail

: aesparia@nau.in

મુદા નં. ૧૭ : નરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપદ્ધી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધ્યતન કરવા જોઈશે :-

- હા, આ માહિતી ૦૧-૦૫-૨૦૨૩ માં અધ્યતન કરવામાં આવશે.


સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયંત)

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા

Plan schemes as on 31/03/2023

B.H. 12027

Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	15,00,000/-	14,97,283/-	2,717/-
Recurring	22,00,000/-	21,93,016/-	6,984/-
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	37,00,000/-	36,90,299/-	9,701/-

B.H. 12091-2

Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	20,30,000/-	19,59,900/-	70,100/-
Recurring	21,47,000/-	21,46,666/-	334/-
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	41,77,000/-	41,06,566/-	70,434/-

Non-Plan schemes as on 31/03/2023

B.H. 5014

Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	96,00,000/-	93,26,485/-	2,73,515/-
Recurring	16,01,000/-	16,00,680/-	320/-
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	1,12,01,000/-	1,09,27,165/-	2,73,835/-

B.H. 7027

Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	38,00,000/-	37,42,959/-	57,041/-
Recurring	5,46,000/-	5,45,912/-	88/-
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	43,46,000/-	42,88,871/-	57,129/-

ICAR- schemes as on 31/03/2023

B.H. 2014-5

Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	1,08,68,398/56	88,75,300/-	19,93,099/-
Recurring	8,13,088/94	8,13,027/-	61/94
Non-recurring	Nil	Nil	Nil



Total	1,16,81,488/-	96,88,327/-	19,93,161/-
B.H. 2048			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	42,80,000/-	41,23,270/-	1,56,730/-
Recurring	5,85,547/-	5,76,747/-	8,800/-
Non-recurring	57,333/-	53,380/-	3,953/-
Total	49,22,880/-	47,53,397/-	1,69,483/-

B.H. 2180			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	Nil	Nil	Nil
Recurring	40,000/-	40,000/-	Nil
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	Nil	Nil	Nil

Revolving fund scheme as on 31/03/2023

B.H. 9510-N-11			
Particular	Proposed grant (Rs.)	Expenditure (Rs.)	Balance (Rs.)
Pay and Allowances	Nil	Nil	Nil
Recurring	Nil	41,87,466/-	Nil
Non-recurring	Nil	Nil	Nil
Total	Nil	41,87,466/-	Nil



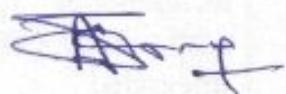
(૧) રીસર્ચ પેપર રજીસ્ટરની માહિતી:

Sr.	Author(s)	Title of paper /publication	Name of Journal / publisher	Year of publishing
1	Chavan, S.M., Pandya, C.D. Modi, P.K., and Verma, P.D.	Oyster mushroom cultivation-a low cost enterprise adopted by tribal entrepreneurs trained under ASCI scheme of Ministry of MSDE, GOI.	Guj. J. Ext. Edu. Special Issue https://doi.org/10.56572/gjoe.2022.si.0010	2022
2	N. K. Rathod, R. G. Parmar, N. K. Gajre, N. B. Gohil and A. B. Parmar	Survey for prevalence of cumin blight in Gujarat	Frontiers in Crop Improvement, 10(1): 470-471	2022
3	N. K. Gajre, H. L. Chauhan, N. B. Gohil and D. H. Tandel	Association of rice sheath mite (<i>Stenotarsonemus spinki</i> Smiley) with grain discolouration disease of rice	The Pharma Innovation Journal, 11(8): 900-901	2022
4	N. B. Gohil, D. P. Patel and N. K. Gajre	Effect of soil application of Iron and zinc on soil available nutrients under two different rice cultivars	The Pharma Innovation Journal, 11(9): 853-857	2022
5	V.B. Rana, J.P. Makati , Naresh Chaudhary, Rutvik J. Joshi, Shivangi Vanapariya, Zarna S. Shah, A.V. Malaviya and Sanyam Patel	Evaluation of genetic variability parameters in 185 F ₃ progenies of Black gram [<i>Vigna mungo</i> (L.) Hepper] for seed yield and related components.	Biological Forum- An Int. J. 14(4): 1056-1060 (NAAS-5.11)	2022
6	Panchal, S.B.; Patel, C.R. and Chaudhary, H.L.	Effect of grafting time and method in custard apple (<i>Annona squamosa</i> L.) cv. Sindhan under South Gujarat condition	The Pharma Innovation Journal 11(11): 1011-1016	2022
7	Panchal, S.B.; Patel, C.R. and Chaudhary, H.L.	Standardization of time and grafting method in custard apple (<i>Annona squamosa</i> L.) cv. Sindhan under South Gujarat condition	The Pharma Innovation Journal 11(11): 947-952	2022
8	Mandaliya, J. V.; Desai, K. D.; Patel, C. R. ; Gondaliya, B. R. and Solanki, P. P.	Response of vegetable cowpea [<i>Vigna unguiculata</i> (L.) Walp.] to different biostimulants	The Pharma Innovation Journal 11(4): 216-221	2022
9	Parmar, S. G. and Ghetiya, L. V.	Population dynamics of insect pests of Indian bean in relation to abiotic factors in South Gujarat	The pharma Inn. J., 12 (4): 1141-1144	2023
10	Parmar, S. G. and Ghetiya, L. V.	Bio-efficacy of novel insecticide molecules against pod borer, <i>Helicoverpa armigera</i> of Indian bean [<i>Lablab purpureus</i> (L.) sweet]	The pharma Inn. J., 12 (4): 1145-1149	2023



(૨) ભલામણ કરેલ તેના રજીસ્ટરની માહિતી:

Sr. No .	Title	Year of recommendation/ Agresco	Name of the scheme/ Budget head	PI & Associate
1.	Effect of pacllobutrazol application before monsoon and efficacy of bud breakers on early season flowering and fruiting in mango	18 th Combined Joint AGRESCO (Year: 2022)	Research in fruit crops (B.H. 5014)	Dr. J.P. Makati; Dr. Sanjay Attar; Dr. D.K. Sharma Dr. S.J. Patil; Dr. N.I. Shah and
2	Efficacy of bio pesticides against Tea Mosquito Bug (TMB); <i>Helopeltis antonii</i> Signoret in cashew	18 th Combined Joint AGRESCO (Year: 2022)	AICRP on Cashew (B.H. 2048)	Dr. S.G. Parmar, Dr. N.K. Gajre, Dr. A.I. Makawana Dr. S.J. Patil and Dr. S.M. Chavan
3	Effect of High-density planting in cashew (cv. V-4)	18 Combined Joint AGRESCO, 2022 for scientific community	AICRP on Cashew (B.H. 2048)	Dr S.K.Desai, Dr. J.P. Makati, Dr S.Y.Patel, Prof. S.G. Parmar, Prof. R.B.Patel, Dr S. J. Patil, Dr.D. K. Sharma, Dr. N. I. Shah
4	Effect of foliar application of novel organic nutrient and micronutrients on yield and quality of mango (<i>Mangifera indica</i> L.) cv. Kesar.	2022 (18.4.1.18)	Dept. of Hort. CoA, Bharuch	Dr. S. L. Sangani, Dr. D. K. Sharma Miss. D. B. Chaudhari



(3) સેમિનાર/સીમ્પોજીયમ/કોન્ફરન્સ/વર્કશૉપ/શૉર્ટ ટર્મ ટ્રેનિંગ/સમર એન્ડ વિન્ટર સ્કુલ ટ્રેનિંગ/ઓરીએન્ટેશન ટ્રેનિંગ/રીફેશર કોર્સ/અન્ય કોર્સ માટેનું રજીસ્ટર/ઓથ. વેરીફિકેશન રજીસ્ટરની માહિતી:

Sr. No.	Name of participant	Type of event	Title of event	Place	Period of event
1.	Dr S.M. Chavan	National seminar cum workshop	Food for Thought: Applied Statistics and its Implications	NAU, Navsari	June 29-30, 2022
2.		National Symposium (IPS West Zone)	Current trends in plant disease detection, diagnosis and management	NAU, Navsari	November 16-17, 2022
3.		Group Discussion	Tenth Group Discussion meeting on ICAR-AICRP on Fruits, held virtually during	Virtual mode	February 28- March 3, 2023
4.	Dr. N.B. Gohil	Webinar	પ્રાકૃતિક કૃષિમાં પાક સંરક્ષણ	AAU, Anand	5 th April, 2022
5.			Satellite farming	AAU, Anand	9 th and 10 th May, 2022
6.		Seminar	Food for Thought: Applied Statistics and its Implication	NAU, Navsari	29-30 th June 2022
7.	Dr. J.P. Makati	Webinar	Innovations in Crop Improvement for Food Security	IDP-NAHEP sponsored and organized by Maharana Pratap University of Agriculture and Technology, Udaipur, Rajasthan.	4 th June 2022
8.		Webinar	Organic farming- Production and marketing strategies for future agricultural entrepreneurs	Jointly organized by NAU, Bharuch and MANAGE	27 th -29th July 2022
9.	Dr. S.G. Parmar	State level webinar	જમીનજન્ય રોગ-જવાતોનું સંકલિત નિયંત્રણ	JAU, Junagadh	24 th Feb. 2023
10.	Dr. S.G. Parmar	Short course	Improved crop production technologies in cashew with major emphasis on Integrated Pest Management	ICAR-Directorate of Cashew Research, Puttur, Karnataka	13 th - 20 th Feb. 2023



11.	C. R. Patel, S. M. Chavan, A. J. Bhandari	Group Workers Meeting	9th Group Discussion of the ICAR-AICRP on Fruits organized by IIHR, Bengaluru	IIHR, Bengaluru (Online)	08/03/2022 to 11/03/2022
12.	Dr S K Desai	Webinar	Forage Entomology	By DCR,Puttur on line mode	29/04/22
13.			Breeding for plant type and earliness in Cotton	By DCR,Puttur on line mode	18/05/22
14.			Climate change and Indian cashew	By DCR,Puttur on line mode	17/06/22
15.			Rainbow diet campaign in north eastern hilly states of India	By DCR,Puttur on line mode	03/07/22
16.			Management options for Helopeltis in Cashew, Tea and Eucalyptus	By DCR,Puttur on line mode	23/07/22
17.			Prospects of Mushroom Cultivation in India	By DCR,Puttur on line mode	28/07/22
18.		Short course	Improved crop production technologies in cashew with major emphasis on integrated pest management	DCR,Puttur	13-20/02/23



આંબાની જેતી પદ્ધતિ

જમીન અને આબોહવા: આંબાની જેતી દરેક પ્રકારની જમીનમાં થઈ શકે છે. તેમ છતાં સારા નિતારવાળી, ગોરાડુ, બેસર અને મધ્યમ કાળી ફળદુપ જમીન વધુ અનુકૂળ આવે છે. નીતાર નીકની વ્યવસ્થાવાળી જમીનમાં આંબાની જેતી ખૂબજ સારી રીતે થાય છે. આંબો એ ઉષ્ણકટીબંધીય વૃક્ષ છે. છતાં પણ દરીયાની સપાટીથી ૧૧૦૦ મી. ઊચાઈએ જેતી કરી શકાય છે. કૂલ (મંજરી) બેસવાના સમયે વધુ પડતું ધૂમ્મસ અને બેજ નુકસાનકારક છે. આંબાને ૨૪° સે. થી ૨૭° સે. તાપમાન ખૂબજ અનુકૂળ છે. ફળના બંધારણ અને પરીપક્વતા દરમ્યાન વધુ ગરમી હોય તો ફળની કવોલીટી સારી રહે છે. આમ, મધ્યમ ઠંડો, સુકો, બેજ રહિત શિયાળો તથા મધ્યમ ગરમ ઉનાળો આંબાને માફક આવે છે.

જાતો: ભારતમાં આંબાની ૧૦૦૦ થી વધુ જાતોનું વાવેતર થાય છે. પરંતુ આપણાં રાજ્યમાં મુખ્યત્વે કેસર, આકુસ, લંગડો, રાજાપુરી, તોતાપુરી, નીલમ, આમૃપાલી, રત્ના, જમાદાર, વશીબદામી નું વાવેતર થાય છે. સામાન્ય રીતે દક્ષિણ ગુજરાતમાં હાકુસ અને કેસર કેરીનું વાવેતર મોટા પાયે થાય છે.

આંબાની સંકર જાતો: કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા કેન્દ્ર પરથી બહાર પાડવામાં આવેલ સંકર જાતો:

નિલફાન્સો: આ જાત નીલમ અને આકુસનું સંકરણ કરી વિકસાવવામાં આવેલ છે. મધ્યમ વૃક્ષિવાળું અને નિયમિત ફળો છે. ફળનું સરેરાશ વજન ૨૦૦ ગ્રામ જેટલું હોય છે. પાકી કેરી આંછાપીળા રંગની તથા ફળનો ગર્ભ રેસા વગરનો મીઠો અને સ્વાદમાં આકુસને મળતો આવે છે. પુખ્ત ઝાડ લગ ભગ ૫૦ થી ૬૦ કિલો જેટલું ઉત્પાદન આપે છે.

નિલેશાન ગુજરાત: આ જાત નીલમ અને બનેશાનનું સંકરણ કરી વિકસાવવામાં આવેલ છે. ઝાડ મધ્યમ વૃક્ષિવાળું હોય છે. ફળ મોટું અને ૪૦૦ થી ૫૦૦ ગ્રામ વજનનું હોય છે. ફળનો ગર્ભ ઘટ્ટ રેસા વગરનો અને થોડી ઓછી મીઠાશવાળો હોય છે. પુખ્ત વયનું ઝાડ લગ ભગ ૬૦ થી ૭૦ કિલો જેટલું ઉત્પાદન આપે છે.

નિલેશ્રી: આ જાત નીલમ અને દશેરીનું સંકરણ કરીને વિકસાવવામાં આવેલ છે. ઝાડ નાના કદનું અને ફળમાં નિયમિત હોય છે. પરંતુ કેરી પાકવામાં ઘણી મોડી છે. ફળ નાનું, લગભગ ૧૫૦ થી ૨૦૦ ગ્રામ વજનનું હોય છે. ફળનો ગર્ભ રેસા વગરનો ઘણો મીઠો અને સ્વાદિષ્ટ હોય છે. પુખ્ત વયનું ઝાડ લગભગ ૧૦૦ થી ૧૨૦ કિલો જેટલું ઉદન આપે છે.

સોનપરી: આ જાત આકુસ અને બનેશાન નું 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. પુષ્ટ વયનું જાડ લગ ભગ ૫૦ થી ૬૦ કિલો જેટલું ઉત્પાદન આપે છે.

આંબામાં સંવર્ધન: આંબાનું સંવર્ધન ગોટલા તેમજ કલમ પદ્ધતિથી કરી શકાય છે. કલમી જાડ માતૃ છોડના ગુણધર્મો જાળવી રાખતા હોવાથી હવે ફક્ત કલમો ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આંબાની કલમ માટે પ્લાસ્ટિક બેગમાં આંબાનો ગોટલો ઉછેરી જોઈતી કલમની જાત જોડે નુતન કલમ તૈયાર કરી, રોપવામાં આવે તો ઓછા સમયમાં ઓછા ખર્ચે કલમો ખેડૂતોને મળી રહે છે.

વાવણી સમય અને પદ્ધતિ: જમીન સમતળ કરી ને બે ત્રણ વખત હળથી ઊંડી ખેડ કરવી. આંબાનું વાવેતર સામાન્ય રીતે ચોરસ, સમ ચોરસ અને છટકોણપદ્ધતિમાં કરવામાં આવે છે. જેમાં 8×8 મીટર, 10×10 મીટર, 12×12 મી. તથા 15×15 મી.ના અંતરે વાવેતર કરવામાં આવે છે. જે તે જગ્યાએ ઉનાળામાં $1 \times 1 \times 1$ મીટર માપના ખાડા કરવા અને ૨૦-૩૦ દિવસ સુર્ય પ્રકાશમાં તપવા દેવો. આંબાની કલમ રોપતા પહેલા (ચોમાસા પહેલા) ખાડામાં ૫૦ કિ.ગ્રા. છાણિયું ખાતર, ૨.૫૦૦ કિ.ગ્રા. સીંગલ સુપર ફ્લોસ્ફેટ અને ૧ કિ.ગ્રા. મ્યુરેટ ઓફ પોટાશ ભેળવી ખાડા પુરી દેવા, જગ્યારે ચોમાસાની શરૂઆત થાય ત્યારે ખાડા ઉપરથી માટીનું આવરણ કાઢી આંબાની કલમ રોપવી અને કલમને લાકડાની ખીંટી થી ટેકો આપવો. હંમેશા પ્રમાણિત કલમો મેળવીને જ વાવેતર કરવું જોઈએ.

ઘનિષ્ઠ વાવેતર પદ્ધતિ: હાલમાં આંબામાં ઉત્પાદન વધુ લેવા માટે ઘનિષ્ઠ વાવેતર પદ્ધતિ ખૂબજ પ્રચલિત છે અને ખેડૂતો દ્વારા 5×5 મીટર અથવા 5×3 મીટરે વાવેતર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પદ્ધતિ દ્વારા કરેલ વાવેતરમાં 10 થી 12 વર્ષે કલમની ડાળીઓ એક બીજાને અડી જાય છે અને સુર્યપ્રકાશ પુરેપુરો ન મળવાથી ઉત્પાદનને માટી અસર થાય છે અને ઝડોની ઊંચાઈ ખૂબ વધે છે. તેથી આવી વાડીઓમાં નિયમિત છટણી કરી ઉત્પાદકતા વધારી શકાય છે. આંબાના પાકમાં 62 વર્ષે અથવા અંતરે વર્ષે કેરી ઉતાર્યા બાદ તુરંત છેડેથી દશ થી વીસ સેન્ટીમીટરની છટણી કરવાથી ઉત્પાદનમાં વધારો જોવા મળેલ છે. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના પરીયા ફાર્મ ખાતે કેસર તથા હાકુસમાં 5 મી. \times 5 મી. તથા રાંચી ખાતે આમ્રપાલીમાં 2.5 મી. \times 2.5 મી. અને લખનૌ ખાતે દશેરીમાં 3 મી. \times 2 મી. ઘનિષ્ઠ વાવેતરમાં છટણી અને કેળવણી કરી ખૂબજ સારા પરીણામો મેળવેલ છે. આ પદ્ધતિમાં પણ ડાયબેક રોગની શક્યતા રહે છે. જેના નિયંત્રણ માટે ડાળીઓના કાપેલા ભાગ પર ૧૦ લિટર પાણીમાં ૪૦ ગ્રામ કોપરઓક્સિકલોરાઇડ 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 વૃક્ષ અને ઉત્પાદન માટે કુલ ૧૬ તત્વોની જરૂરીયાત હોય

છ.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 ઝડને પોતાના વિકાસ માટે પણ કેટલીક માત્રમાં આ તત્વોની જરૂર પડે છે. કોષ્ટકમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખાતર આપવું. છાણિયુ ખાતર (પૂર્ણ જથ્થો), અડધું નાઈટ્રોજન યુક્ત ખાતર તથા પુરેપુરું ફોસ્ફરસ તથા પોટાશયુક્ત ખાતર ચોમાસું શરૂ થતાં પહેલા જૂન માસમાં આપવા.નાઈટ્રોજન ખાતરનો બાકીનો અડધો હપ્તો ફેલ્બુઅારી માસમાં આપવો. ખાતરોની અસરકારતા વધારવા માટે ઝડનાં ફેલાવાની નીચે જમીનમાં રૂપ થી ૩૦ સે.મી. ઊંડી 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.

આંબાનાં પાકમાં ખાતરની ભલામણ નીચે મુજબ છે :-

વર્ષ	છ. ખાતર (કિ.ગ્રા.)	રાસાયણિક ખાતર (ગ્રા/પ્રતિ ઝડ/વર્ષ)		
		નાઈટ્રોજન	ફોસ્ફરસ	પોટાશ
૧	૧૦	૭૫	૧૬	૭૫
૨	૨૦	૧૫૦	૩૨	૧૫૦
૩	૩૦	૨૨૫	૪૮	૨૨૫
૪	૪૦	૩૦૦	૬૪	૩૦૦
૫	૫૦	૩૭૫	૮૦	૩૭૫
૬	૬૦	૪૫૦	૯૬	૪૫૦
૭	૭૦	૫૨૨	૧૧૨	૫૨૪
૮	૮૦	૬૦૦	૧૨૮	૬૦૦
૯	૯૦	૬૭૫	૧૪૪	૬૭૫
૧૦ અને ત્યારબાદ	૧૦૦	૭૫૦	૧૬૦	૭૫૦

ઉપરોક્ત તત્વો રાસાયણિક ખાતર ના રૂપમાં નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :-

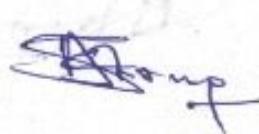
વર્ષ	એ.સ. (કિ.ગ્રા.) અથવા યુરીયા(કિ.ગ્રા.)	સુપર ફોસ્ફેટ (કિ.ગ્રા.)	મ્યુરેટ ઓફ પોટાશ (કિ.ગ્રા.)
૧	૦.૩૭૫	૦.૧૬૫	૦.૧૦૦
૨	૦.૭૫૦	૦.૩૩૦	૦.૨૦૦
૩	૧.૧૨૫	૦.૪૬૫	૦.૩૦૦
૪	૧.૫૦૦	૦.૬૫૫	૦.૪૦૦
૫	૧.૮૭૫	૦.૮૨૦	૦.૫૦૦
૬	૨.૨૫૦	૦.૯૮૫	૦.૬૦૦
૭	૨.૬૨૫	૧.૧૫૦	૦.૭૦૦
૮	૩.૦૦	૧.૩૧૫	૦.૮૦૦
૯	૩.૩૭૫	૧.૪૮૦	૦.૯૦૦
૧૦ અને ત્યારબાદ	૩.૭૫૦	૧.૬૫૦	૧.૦૦૦
			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 જયારે 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 ઝડના પાનનું મલ્ચીંગ 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, શ્રીપ્સ, ડુંબ કોરી ખાનારી ઈયળ તથા કાલવ્રણ 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 ગુંચવાયેલી ડાળી અને નબળી અને રોગીષ 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 પ-૭ વર્ષ સુધી વિવિધ આંતર પાકો લઈ શકાય છે. જેવાકે કેળ, પપૈયા જેવા ફળ પાકો તેમજ કુલ પાકો લઈ વધારાની આવક મેળવી શકાય છે. ઉનાળામાં ઓછા પાણી થી થતા કઠોળ પાકો લઈ શકાય.

(૨) પુષ્ટ ઉમરના ફળાઉ ઝડોને આપવાની માવજત:-

- પુષ્ટ વયના ફળાઉ ઝડોની માવજત વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીથી કરવામાં આવે તો ગુણવત્તાવાળા ફળોનું ઉત્પાદન મેળવી શકાય.
- આંબાવાડીયામાં બે થી ત્રણ ખેડ કરવી જોઈએ. ચોમાસા પહેલા, ચોમાસા પછી અને નવેમ્બર -ડિસેમ્બરમાં એમ ત્રણ ખેડ કરી શકાય.
- ઝડોનાં અંદરના ભાગે પૂરતો સુર્યપ્રકાશ મળે એ રીતે નબળી અને રોગીષ તથા ગુંચવાયેલી ડાળીઓ કાપીને દુર કરવી જોઈએ.

પાક સંરક્ષણ: આંબાવાડીયામાં વર્ષ દરમ્યાન જુદી જુદી અવસ્થાએ વિવિધ પ્રકારના રોગ અને જીવાતો નો ઉપદ્રવ વધતા - ઓછા પ્રમાણમાં જોવા મળે છે. જે ને અટકાવવા માટે નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા ભલામણ કરેલ પાક સંરક્ષણ સૂચિ પત્રક માં જણાવ્યા મુજબ પ્રમાણસર અને તબક્કા વાર દવાનો 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 ફળો ને એપ્રિલના છેલ્લા અઠવાડીયા થી મે માસના બીજા થી ચોથા અઠવાડીયામાં ઉતારી શકાય છે. આકુસ, કેસર, રાજાપુરી, લંગડો જેવી જાત મે માસના બીજા થી ચોથા અઠવાડીયામાં ઉતારી શકાય છે. વશી બદામી, દાડમીયો, નિલ્કાન્સો, આમ્રપાલી જેવી હાઇબ્રીડ જાતો જીન માસમાં ઉતારી શકાય છે. જ્યારે તોતાપુરી, નીલમ, મકારામ જેવી હાઇબ્રીડ મોડી પાકતી જાતો જુલાઈ-ઓગષ્ટ માં ઉતારી શકાય છે.

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

- ખભા પર સાધારણ રેંગ 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 ધારા લીલા રંગમાં ફેર ફાર થાય છે.
- કેસરમાં આઈઝેન્ડ 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 અઠવાડીયમાં પાકે છે. જ્યારે કેસર, રાજાપુરી, હાકુસ કરતા ૧૦-૧૨ દિવસ મોડી પાકે છે. નિલ્કાન્સો, સોનપરી, આમ્રપાલી, રલા જેવી જાતો જૂન માસના બીજા અઠવાડીયામાં પાકે છે. જ્યારે તોતાપુરી, નિલમ, મકારામ, પણતીયો 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 જીવાણું 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 ઔધોગિક વિસ્તાર નજીક હોય અવર જવર વાળા કાચો રસ્તો હોય તેમજ રોગ-જીવાત નો ઉપદ્રવ હોય તો બાવીસ્ટીન ૫૦૦ પી.પી. એમ વાળા પાણીથી સાફ કરી સાદા પાણી થી ધોઈ લેવા.

(૩) ગ્રેડિંગ કરવું: ફળની ગુણવત્તા જાળવવા અને ઉચ્ચા ભાવ મેળવવા ફળનું ગ્રેડિંગ 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, વૃક્ષ નિયંત્રકોની માવજત આપવી જોઈએ.

(૫) પેકિંગ: કેરીના ફળોને સ્થાનિક બજારમાં કેટમાં ભરી લઈ જવાથી ઈજા અને દબાણ અટકાવી શકાયછે. દુરના બજારમાં ફળને ખોખામાં પેક કરીને મોકલવા જોઈએ, જ્યારે નિકાસ માટે ફળોને મજબૂત અને આકર્ષક પૂંઠાના ખોખામાં પેક કરવા જોઈએ.

ઉત્પાદન: સામાન્ય રીતે પુખ્ત વયનું જાડ સરેરાશાઠો થી ૧૦૦ કિલો કેરીનું ઉત્પાદન આપે છે. સારી માવજત હેઠળ બરાબર ફેલાયેલા જાડ ૨૦૦ કિલો કે તેથી વધુ કેરીનું ઉત્પાદન આપે છે. પુખ્ત વયના જરૂરી માવજત આપેલા આંબાવાડીયામાં હેકટરે ૧૦ થી ૧૫ ટન કેરીનું ઉત્પાદન મળે છે.

કાજુની ખેતી પદ્ધતિ

હવામાન: કાજુ ગરમ અને બેજવાળા હવામાનનો પાક છે. પરંતુ સુકા અને અર્ધસુકા વિસ્તારમાં પણ થઈ શકે છે. આ ફળગાડ ઘણીજ ગરમી સહન કરી શકે છે પરંતુ વધારે લાંબા સમય સુધીની સખત હંડી તથા હીમ સહન કરી શકતો નથી. કુલ આવવાના સમયથી ફળ પાકવાના સમય દરમ્યાન 35° સે. કરતા વધારે ઉષ્ણતામાન ફળધારણમાં નુકશાન કરે છે અને ફળનું ખરણ થાય છે. સામાન્ય રીતે વાર્ષિક સરેરાશ 500 મી.મી. સુધીના વરસાદવાળા વિસ્તારમાં સારી રીતે ઉછેરી શકાય છે.

જમીન: સારા નિતારવાળી બેસર ગોરાડુ, ફળદુપ જમીન અને લાલ દુંગરાળ જમીન માફક આવે છે. ભારે કાળી, ચીકણી, રેતાળ, ક્ષીલાંઠારીય અને છીછરી જમીન કાજુના પાકને અનુકૂળ નથી. પી.એચ આંક પ થી તુ વચ્ચે હોય ત્યાં આ પાક સારો થાય છે.

કાજુની સુધારેલી જાતો: આપણા ગુજરાત રાજ્યમાં વેન્ગુલા-૪ અને વેન્ગુલા -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. \times ૭.૫ મી. (૧૭૭ કલમ/હેકટર) અથવા ૮ મી. \times ૮ મી. (૧૫૬ કલમ/હેકટર) ના અંતરે રોપણી કરવી. જે તેપસંદ કરેલ જગ્યાએ ઉનાળામાં ૬૦ સેમી. \times ૬૦ સેમી. \times ૬૦ સેમી. ના માપના ખાડા ખોદી ૧૫ થી ૨૦ દિવસ તપવા દેવા. ચોમાસા પહેલા ખાડામાં ૧૦ કિ.ગ્રા સંપૂર્ણ કોહવાયેલું છાણીયું 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 નુતન કલમની રોપણી કરવી હિતાવહ છે. કલમ સીધી ઉલ્લિ રહે તે માટે વાંસ કે લાકડાનો ટેકો આપી દોરીથી બાંધવી. શરૂઆતના વર્ષોમાં સાંકડા ગાળે ૪ મી. \times ૪ મી. (૬૨૫ કલમ/હેકટર)ના અંતરે કલમ રોપી ૧૦ વર્ષ સુધી ઉત્પાદન મેળવી શકાય છે અને ત્યારબાદ આંતરે ગાળે એક-એક કલમની હાર દુર કરવાથી ૮ મી. \times ૮ મી. નું નિયમીત વાવેતર રાખી શકાય છે.

સેન્ટ્રિય અને રાસાયણિક ખાતરો: કાજુના પુખ્ત ઝાડને ૫૦ કિ.ગ્રા. છાણીયું ખાતર અને ૫૦૦ ગ્રા.મ નાઈટ્રોજન, ૧૫૦ ગ્રામ ફોસ્ફરસ અને ૧૫૦ ગ્રામ પોટાશ આપવુ. સેન્ટ્રિય 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 રહેલું. શરૂઆતની ડાળીઓ જમીનની સપાટીથી ૧ મીટરની ઉંચાઈ પછી દરેક દિશામાં ફેલાય તેવું સમતોલ માળખું વિકસાવવું. છટણી કર્યા બાદ કાપેલ ભાગ ઉપર બોડો 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 મગાફળી, ખરસાણી લઈ શકાય. ફળપાકોમાં કેળ, પાઈનેપલ જેવા ટુંકાગાળાના પાકો પણ લઈ શકાય. આ સિવાય શાકભાજુના પાકો પણ આંતરપાક તરીકે લઈ વધારાની આવક મેળવી શકાય છે.

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

કાજુમાં પાકસંરક્ષણાઃ

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

થડ અને મૂળ કોરી ખાનાર કીડો: આ જીવાતના નિયંત્રણ માટે થડમાંથી કીડાને શોધી બહાર કાઢી તેનો નાશ કરવો. અસર વાળા ભાગની છાલ કાઢી જીવાતે બનાવેલ બોગાદામાં ઝાડ દિન ૧૦ ગ્રામ પ્રમાણે ફોરેટ દાણાદાર દવા મુકવી. ઉપદ્રવથી નાશ પામેલા સુકા ઝાડ અથવા ડાળીઓ તુરંતજ કાઢી નાખવા.

કુલોનો સુકારો, ડાળીનો સુકારો અને એન્થ્રોકનોઝ: સામાન્ય રીતે દક્ષિણ ગુજરાતમાં કાજુમાં રોગ આવતા નથી પરતું જો ઉપરોક્ત રોગ જોવા મળે તો તેના નિયંત્રણ માટે સમયસર કોપર ઓક્સિકલોરાઇડ, બોર્ડો પેસ્ટ ૧%, ડાયથેન-એમ-૪૫ ૦.૨% જેવી દવાઓનો છંટકાવ કરવો.

ઉત્પાદન: કાજુની ખેતીમાં સમયસર માવજત કરેલ ખેડૂતો હેકટરે 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 કાલીપતી જાતનું વાવેતર જોવા મળે છે. વલસાડ અને નવસારી જીલ્લામાં ચીકુની મુરબ્બા, કિકેટબોલ, ભૂરીપતી, પીળી પતી, મુરબ્બા જેવી જાતોનું છુટુછવાચું વાવેતર જોવા મળે છે.

સંવર્ધન : ચીકુનું સંવર્ધન બીજ, ગુટી, લેટકલમ અને નૂતન કલમ પદ્ધતિથી કરી શકાય છે.

રોપણી: ચીકુની રોપણી 10×10 મીટરના અંતરે કરવાની ભલામણ છે. શરૂઆતના ૧૩ વર્ષ સુધી એકમ વિસ્તારમાંથી વધુ ઉત્પાદન મેળવવા માટે ઝાડની રોપણી 5×5 મીટરના અંતરે કરવાથી વધુ ઉત્પાદન મળે છે.

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

પિયત: ચીકુના પુષ્ટ ઊંમરના 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 ફ્રીપર અને બે થી પાંચ વર્ષ સુધી ૪ ફ્રીપર થડથી ૧ મીટર દુર ગોઠવી પદ્ધતિને શિયાળામાં ૪ કલાક અને ઉનાળામાં ૭ કલાક સુધી આંતરે દિવસે ચલાવવી. જયારે ૮ થી ૧૨ વર્ષના ઝાડ માટે નળીઓ થડથી એક મીટર દુર ગોઠવી પ્રતિ કલાકના ૮ લીટરની નિષ્કાષ ક્ષમતાવાળા ૮ ફ્રીપર એકબીજાથી ૪૦ સે. મી. દુર ગોઠવી પદ્ધતિને શિયાળામાં ૨ કલાક અને ઉનાળામાં ૩ કલાક આંતરે દિવસે ચલાવવી.

પાછલી માવજત: પુષ્ટ વચ્ચના ઝાડમાં રોગિશ, 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 જોવા 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.

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

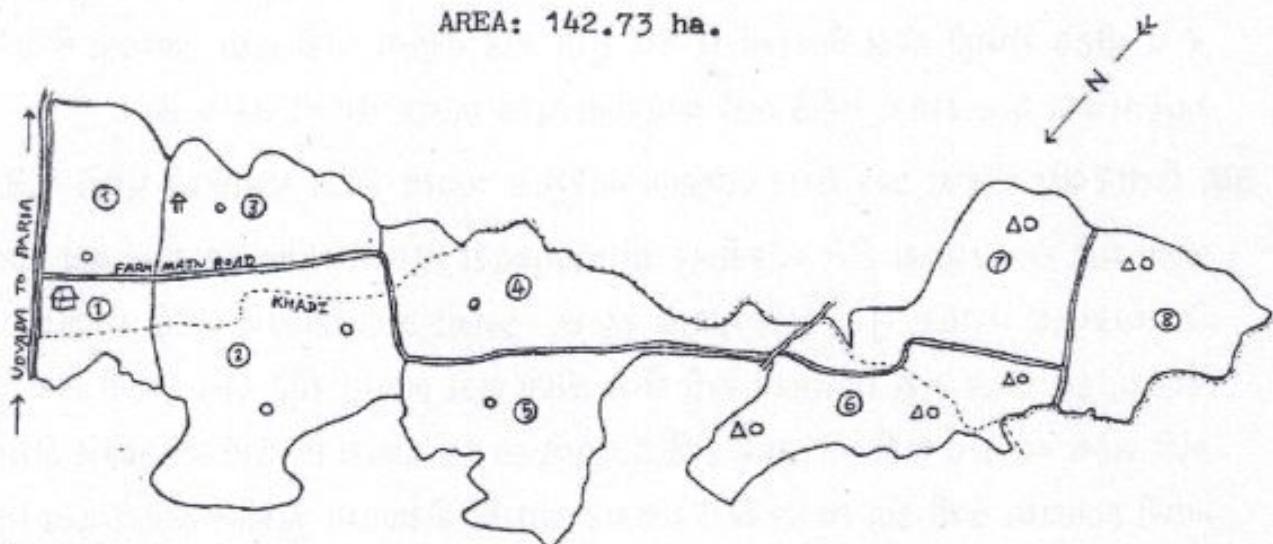
ફળ ઉતારવાં: ચીકુના ઝડ ઉપર લગભગ બારેમાસ વધતા ઓછા પ્રમાણમાં પુષ્પો અને ફળો જોવા મળે છે. સામાન્ય રીતે ઓકટોબર થી જાન્યુઆરી માસના ગાળા દરમ્યાન વધુ ફળ મળે છે. ત્યારબાદ મે માસ સુધી ફળો મળતા રહે છે. ફળની છાલ લીલાને બદલે પીળાશ પડતી જણાય, ફળ ઉપર હાથ ઘસવાથી રેતી જેવો ઝીણો ભૂકો હાથમાં ચોટે અને ફળની ટોચ પરનો કાંઠો 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 વર્ગિકરણ કરીને બજારમાં મોકલવામાં આવે છે.

મુલ્યવૃદ્ધી: ફળોને ઉતાર્યા બાદ ૧૫૦ પી.પી.એમ. જીબ્રેલીક એસિડના દ્રાવણમાં ૮ થી ૧૦ મિનિટ બોલ્યા બાદ કાગળના બોક્ષામાં ભરવાથી તેની ટકાઉશક્તિ વધે છે. ફળોને ઉતાર્યા બાદ ૧૦૦ સે.ગ્ર. તાપમાને ૮ કલાક સુધી પ્રિકુલીંગની માવજત આપીને ૫૦ માઇકોનની ૧.૨ ટકા કાણાવાળી બેગમાં ભરી સી.એફ.બી. બોકસમાં મૂકી ૧૨૦ સે.ગ્ર. તાપમાને કોલ સ્ટોરેજમાં રાખવાથી ફળોની ગુણવત્તાને અસર થયા વગર ૧૫ દિવસ સુધી સંગ્રહ કરી શકાય છે.

(૫) કેન્દ્ર હસ્તકના ફાર્મની વિગતો નકશા વિ. જમીન/પાણીનું પૃથ્વેકરણની 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

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ. ૦૧-૦૫-૨૦૦૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭
-૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઇ સેલનું બિડાણ)

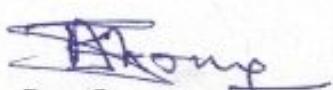
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો-પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોગર (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જુન-૨૦૨૧ દરમ્યાન ઇન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગાર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

ર. તા. ૩૦-૪-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઇ સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોગર (P.A.D.) નું ઇન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૦૧/૦૫/૨૦૨૩

મુખ્ય મથક :- પરીયા


સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત)

કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
પરિયા

બિડાણ: પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોગર તા. ૧/૫/૨૦૨૨ થી ૩૦/૪/૨૦૨૩

એનેક્ષર-બી (B)

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.01.04.2006 ના પરિપત્ર ક્રમાંજ: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઇસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આશી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માનનીય સાહેબશ્રી, વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા માનનીય
સાહેબશ્રી, વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર નાં આ સાથેની યાઈ મુજબનાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર
અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર " (P.A.D.) તૈયાર
કરવામા આવી છે. અને તા. ૧/૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (બાગાયત), પ્રાદેશિક કૃષિ
પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, પરીયા દ્વારા અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે :
મે / જુન ૨૦૨૩ (વર્ષ) દરમ્યાન ઇન્સપેક્શન -ક્રમ - ઓડિટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ
જણાઈ હતી અગાર અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

(૨) તા. ૩૦/૬/૨૦૨૩ (વર્ષ) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળનાં (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર)
ઇન્સપેક્શન -ક્રમ - ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૨૮/૦૪/૨૦૨૩

મુખ્ય મથક: નવસારી


સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.