

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ના પ્રકરણ-૨ ના ખંડ-૪ (ખ)માં
કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અનુસાર ૧૭ મુદ્દાઓ બાબતની માહિતીઓ અંગે

મુદ્દા નં. ૧ સંસ્થાનું સંસ્થાપન, ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

(અ) સંસ્થાનું સંસ્થાપન:-

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ અધિનિયમ ૨૦૦૪ની કલમ.૩ અન્વયે યુનિવર્સિટીનું સંસ્થાપન અંગે નીચે પ્રમાણે જોગવાઈ થયેલ છે.

૧. સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ, પ્રથમ કુલપતિ અને સંચાલક મંડળ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલના પ્રથમ સભ્યો અને હવે પછી એવા અધિકારીઓ અથવા સભ્યો બનનાર તમામ વ્યક્તિઓ, એવો હોદ્દો અથવા સભ્યપદ ધરાવતા રહે ત્યાં સુધી, તે બધાનું "સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી" એ નામનું સંસ્થાપિત મંડળ, આથી રચવામાં આવે છે.
૨. યુનિવર્સિટીને સાસ્વત ઉત્તરાધિકાર અને એક સામાન્ય સીલ રહેશે અને સદરહુ નામથી તે દાવો માંડી શકશે અને તેના ઉપર દાવો માંડી શકાશે.
૩. યુનિવર્સિટી જંગમ અને સ્થાવર એમ બંને પ્રકારની મિલકત સંપાદીત કરીને ધરાવી શકશે અને યુનિવર્સિટીના હેતુઓ માટે તેનામાં નિહિત થાય અથવા તે પ્રાપ્ત કરે તેવી કોઈ જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત પટે આપી શકશે, વેચી શકશે અથવા અન્યથા તબદીલ કરી શકશે, તેની અસ્કયામતોની જામીનગીરીઓ ઉપર લોન ઉભી કરી શકશે અને કરાર કરી શકશે, અને આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે જરૂરી હોય તેવા બીજા તમામ કૃત્ય કરી શકશે.

પરંતુ આવી કોઈ લોન ઉભી કરવાની સત્તા, રાજ્ય સરકારની પૂર્વપરવાનગી મેળવ્યા પછી વાપરવી જોઈશે.

૪. મુખ્ય મથક સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીનું દાંતીવાડા ખાતે રહેશે.

(બ) યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો:-

યુનિવર્સિટી નીચેના હેતુઓ સારુ સ્થાપેલી અને સંસ્થાપિત થયેલી ગણાય છે.

૧. ખેતી અને સંલગ્ન શાસ્ત્રો અને માનવ વિદ્યામાં શિક્ષણ આપવાની જોગવાઈ કરવા માટે
૨. ખેતી અને બીજા સંલગ્ન શાસ્ત્રોમાં વિદ્યાના વિકાસને વેગ આપવા અને સંશોધન કામ આગળ ધપાવવા માટે
૩. ખાસ કરીને રાજ્યની ગ્રામ પ્રજામાં ખેતી અને બીજા સંલગ્ન શાસ્ત્રોનું યોગ્ય માધ્યમ ધ્વારા પ્રસાર કરવાનું માથે લેવા માટે
૪. બીજા વ્યાવસાયિક અભ્યાસક્રમોને ટેકો આપવાના અને તેનાથી યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ ક્રમમાં એવા અભ્યાસક્રમનું એકીકરણ કરવાના ઉદ્દેશથી મુળભૂત વિજ્ઞાનો અને માનવવિદ્યાના અભ્યાસની જોગવાઈ કરવા માટે
૫. ખેતીના ઉત્પાદનને ઉત્તેજન આપવાના હેતુઓ અધ્યાપન સંશોધન અને વિસ્તરણ તાલીમનું એકીકરણ હાથ ધરવા માટે
૬. યુનિવર્સિટીને યોગ્ય લાગે તેવી પદવીઓ, ડીપ્લોમાં પ્રમાણપત્રો અને બીજા વિદ્યાકીય વિશિષ્ટ સન્માન એનાયત કરવા માટે
૭. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય અને રાજ્ય સરકાર યુનિવર્સિટીની અરજી ઉપરથી રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરીને, આ અર્થે નિદિષ્ટ કરે તેવા બીજા હેતુઓ માટે

(ક) યુનિવર્સિટીની સત્તાઓ :

૧. કૃષિમાં અને સંલગ્નશાસ્ત્રમાં અને યુનિવર્સિટી યોગ્ય ગણે તેવી બીજી અભ્યાસની શાખાઓમાં શિક્ષણ અને પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવાની .
૨. કૃષિ અને સંલગ્ન વિદ્યાશાખાઓમાં સંશોધન માટે જોગવાઈ કરવાની.
૩. વિસ્તરણ કાર્યક્રમો ધ્વારા સંશોધનના તારણો અને ટેકનીકલ માહિતીના પ્રસાર માટે જોગવાઈ કરવાની.
૪. વિશેષ અભ્યાસક્રમો હાથ ધરવા માટે સંલગ્ન કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓ સક્ષમ બને તે માટે જોગવાઈ કરવાની.
૫. પદવી, ડિપ્લોમા અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો શરૂ કરવાની.
૬. વિવિધ પરિક્ષાઓ માટે અભ્યાસક્રમો અને સૂચના ઠરાવવાની.
૭. પરિક્ષાઓ લેવી અને પદવીઓ, ડિપ્લોમાં અને બીજા શૈક્ષણિક વિશિષ્ટમાનો આપવા અને જેણે –
(ક) યુનિવર્સિટીમાં અથવા કોલેજમાં, ઠરાવેલી રીતે તેમાંથી મુક્તિ આપેલ હોય તે સિવાય માન્ય અભ્યાસક્રમો ચાલુ રાખેલ હોય અને યુનિવર્સિટીએ ઠરાવેલ પરિક્ષાઓ પાસ કરેલ હોય, અથવા
(ખ) ઠરાવેલી શરતો હેડળ સંશોધન ચાલુ રાખેલ હોય, તેવી વ્યક્તિઓને પ્રમાણપત્ર આપવાની.
૮. યુનિવર્સિટી ધ્વારા મળેલ અથવા તેણે આપેલ કોઈ પદવી, ડિપ્લોમા અથવા પ્રમાણપત્રો ઠરાવવામાં આવે એવી રીતે પાછા ખેંચવાની અથવા રદ કરવાની,
૯. ઠરાવવામાં આવે એવી રીતે માનદ્ર પદવીઓ અને બીજા વિશિષ્ટમાનો આપવાની,
૧૦. યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયેલ વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને વ્યાખ્યાન, પ્રશિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની અને ઠરાવવામાં આવે તેવી રીતે કોઈ તેઓને પ્રમાણપત્ર આપવાની,
૧૧. યુનિવર્સિટી નક્કી કરે તેવા હેતુ માટે અને તેવી રીતે કોઈ બીજી યુનિવર્સિટી અથવા સત્તામંડળ સાથે સહયોગ કરવાની.
૧૨. ખેતી અને સંલગ્ન શાસ્ત્રોમાં શિક્ષણ આપવા માટે કોલેજો સ્થાપવાની અને નિભાવવાની,
૧૩. અધ્યાપન, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ માટે પ્રયોગશાળાઓ, ગ્રંથાલયો, સંશોધન મથકો અને સંસ્થાઓ અને સંગ્રહાલયો સ્થાપવાની અને નિભાવવાની,
૧૪. યુનિવર્સિટી વખતોવખત જરૂરી ગણે તેવી અધ્યાપકીય, વહીવટી અને બીજી જગાઓ ઉભી કરવાની અને તે ઉપર નિમણૂકો કરવાની,
૧૫. સ્ટેચ્યુટ અનુસાર અધ્યેતાવૃત્તિઓ, શિષ્યવૃત્તિઓ અને ઈનામો શરૂ કરવાની અને આપવાની,
૧૬. ખેતી અને સંલગ્ન શાસ્ત્રોમાં શિક્ષણ આપતી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને જોડવાની અથવા જોડાણ અથવા માન્યતા ધ્વારા યુનિવર્સિટીના વિશેષધિકારો આપવાની,
૧૭. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના જોડાણ અથવા માન્યતા, સમગ્રતઃ અથવા અંશતઃ પાછા ખેંચવાની અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાની.
૧૮. કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓનું નિરિક્ષણ કરવાની અને તેમાં પ્રશિક્ષણ, અધ્યાપન અને તાલીમના યોગ્ય ધોરણો જળવાય છે અને તેમાં ગ્રંથાલય અને પ્રયોગશાળાની પૂરતી જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે, તે સુનિશ્ચિત કરવાની.
૧૯. યુનિવર્સિટીના અધ્યાપકીય, બીજા એકેડેમિક અને બીન અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોના પગાર ધોરણો, ભથ્થાં અને બીજી સેવાની શરતો ઠરાવવાની અને તેનું નિયમન કરવાની.
૨૦. સંલગ્ન કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓના અધ્યાપકીય, બીજા એકેડેમિક અને બિન- અધ્યાપકીય, બીજા એકેડેમિક અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોના પગાર ધોરણો, ભથ્થાં અને બીજી સેવાની શરતો ઠરાવવાની અને તેનું નિયમન કરવાની,
૨૧. (ક) સંલગ્ન કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ અને સંકલન કરવાની અને તેમને નાણાકીય સહાય આપવાની, અને
(ખ) સંલગ્ન કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીઓએ ભરવાની ફી નું નિયમન કરવાની,
૨૨. યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ અને સ્ટાફ માટે રહેણાંક જગાઓ સ્થાપવાની અને નિભાવવાની.

૨૩. ઠરાવવામાં આવે તેવી ફી અને બીજા ચાર્જ નક્કી કરવાની, માંગવાની અને મેળવવાની અને વસૂલ કરવાની.
૨૪. યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓના રહેઠાણ, વર્તણૂક અને શિસ્તની દેખરેખ રાખવાની, નિયમન કરવાની અને નિયંત્રણ કરવાની અને તેમના આરોગ્ય અને સામાજિક સુખાકારીને ઉત્તેજન આપવાની ગોઠવણ કરવાની.
૨૫. યુનિવર્સિટી વિભાગો અને સંલગ્ન કોલેજો અને માન્ય સંસ્થાઓમાં અનુસ્નાતક અધ્યાપન અને સંશોધન કાર્યનું સંચાલન કરવાની, સંકલન કરવાની, દેખરેખ રાખવાની, નિયમન કરવાની અને નિયંત્રણ રાખવાની.
૨૬. સંલગ્ન કોલેજોમાં પૂર્વ-સ્નાતક અધ્યાપન અને પ્રશિક્ષણનું સંકલન કરવાની, દેખરેખ રાખવાની, નિયમન કરવાની અને નિયંત્રણ રાખવાની અને તે જ બાબત યુનિવર્સિટી કોલેજોમાં હાથ ધરવાની.
૨૭. યુનિવર્સિટી વિસ્તારમાંના સૂકા વિસ્તારો અને અછતનો સંભવ હોય તેવા વિસ્તારોના સંબંધમાં કૃષિ શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ માટે વિશેષ જોગવાઈ કરવાની,
૨૮. યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો આગળ ધપાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા ઉપર્યુકત સત્તાઓને આનુષંગિક હોય કે ન હોય તેવા બીજાતમામ કાર્યો અને બાબતો કરવાની.

મુદ્દા નં:૨ : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-
યુનિવર્સિટીમાં નીચેના અધિકારીઓ છે :-

૧. કુલાધિપતિ,
૨. કુલપતિ,
૩. સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમના ડીન,
૪. વિદ્યાશાખાઓના ડીન,
૫. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક,
૬. રજિસ્ટ્રાર,
૭. હિસાબી અધિકારી,
૮. ગ્રંથપાલ, અને
૯. નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ

(૧) કુલાધિપતિ :-

૧. રાજ્યના રાજ્યપાલ, યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ છે.
૨. કુલાધિપતિ પોતાના હોદ્દાના રૂએ, યુનિવર્સિટીના વડા છે અને હાજર હોય, ત્યારે યુનિવર્સિટીના કોઈ પદવીદાન સમારંભનું પ્રમુખસ્થાન શોભાવવાનું હોય છે.
૩. માનદ પદવી એનાયત કરવા માટેની દરેક દરખાસ્ત કુલાધિપતિની બહાલીને અધીન છે.
૪. કુલાધિપતિ એ અધિનિયમથી અથવા સ્ટેચ્યુટથી તેમને સોંપવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવાની અને બીજી ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૨) કુલપતિ :-

૧. કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને શૈક્ષણિક અધિકારી છે અને કુલાધિપતિની ગેરહાજરીમાં, યુનિવર્સિટીના પદવીદાન સમારંભનું પ્રમુખ સ્થાન સંભાળવાનું હોય છે. તેઓ બોર્ડ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલના હોદ્દાની રૂએ સભ્ય અને અધ્યક્ષ છે.
૨. કુલપતિ યુનિવર્સિટીના કામકાજ પર સામાન્ય નિયંત્રણ રાખવાનું અને યુનિવર્સિટીમાં શિસ્તની જાળવણી માટે જવાબદાર છે.
૩. કુલપતિને બોર્ડની અને એકેડેમિક કાઉન્સિલની બેઠકો બોલાવવાની સત્તા છે. તેઓ આ સત્તા, યુનિવર્સિટીના બીજા કોઈપણ અધિકારીને સોંપી શકે છે.

૪. આ અધિનિયમ, સ્ટેચ્યુટ્સ અને વિનિયમોની જોગવાઈઓનું યથાર્થ પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની કુલપતિની ફરજ છે અને આ હેતુ માટે જરૂરી હોય તેવી તમામ સત્તાઓ તેમને એનાયત થયેલ છે.
૫. કુલપતિ, બોર્ડ સમક્ષ યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક નાણાક્રિય અંદાજો અને વાર્ષિક હિસાબો તેમજ સરવૈયું રજુ કરવા માટે જવાબદાર છે.
૬. (ક) કોઈ તાકિદની પરિસ્થિતિમાં કુલપતિનો એવો અભિપ્રાય હોય કે તાત્કાલિક પગલું લેવાની જરૂર હોય તે વખતે તેમને જરૂરી લાગે તેવું પગલું લેવા સક્ષમ છે અને ત્યાર પછી સામાન્ય ક્રમમાં તે બાબતની જેણે તજવીજ કરી હોત તેવા અધિકારી, અધિકારી મંડળ અથવા મંડળને પોતે જે કોઈ પગલું લીધું હોય તેની વહેલામાં વહેલી તકે જાણ કરવાની રહે છે.
- (ખ) આ પેટા-કલમ હેઠળ કુલપતિએ લીધેલા પગલાથી યુનિવર્સિટીની સેવામાં હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને અસર થાય, ત્યારે તેવી વ્યક્તિને એવા પગલા વિષે જાણ થાય તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર સદરહુ અધિકારી, અધિકારી મંડળ અથવા મંડળ મારફત બોર્ડને અપીલ કરવાનો હક છે.
૭. કુલપતિએ યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ, અધ્યાપકો અને બીજા કર્મચારીઓને નિમવા, બરતરફ કરવા, ફરજમોકૂફ રાખવા અને શિક્ષા કરવા અંગેના બોર્ડના હુકમોનો અમલ કરવો રહે છે.
૮. કુલપતિ યુનિવર્સિટીના યોગ્ય વહીવટ માટે અને અધ્યાપન, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણના ગાઢ સંકલન અને સમન્વય માટે જવાબદાર છે.
૯. (ક) પેટા-કલમ(૬) માં જણાવેલી જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને પેટા-કલમ(૭)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કુલપતિ, પોતે યોગ્ય ગણે તેવી તપાસ કર્યા પછી તમનો એવો અભિપ્રાય થાય કે કલમ ૧૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ અથવા તેના વતી કરવામાં આવી રહ્યું હોય અથવા કરવાનું હોય તે કંઈ કૃત્ય –
૧. આ અધિનિયમ અથવા કોઈપણ સ્ટેચ્યુટ અથવા વિનિયમોની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત છે, અથવા
૨. યુનિવર્સિટીના હિતમાં નથી, અથવા
૩. શાંતિ ભંગ કરવા તરફ દોરી જાય તેમ છે,
- તો, તેણે હુકમ અથવા યથાપ્રસંગ, ઠરાવની એક નકલ, સદરહુ હુકમ અથવા ઠરાવ તેણે જણાવેલી રીતે રદ કરી શકાશે નહિ અથવા સુધારી શકાશે નહિ અથવા ફેરફાર કરી શકાશે નહિ અથવા કાર્ય કરવાનું અટકાવી શકાશે કે કેમ તે સંબંધી જે અધિકારી મંડળે હુકમ કર્યો હોય અથવા ઠરાવ પસાર કર્યો હોય અથવા જે અધિકારી મંડળ, પોતાની પુનઃવિચારણા અર્થે તે કાર્ય કરવાની દરખાસ્ત કરે તે અધિકારી મંડળને, મોકલી શકશે અથવા યથાપ્રસંગ, કારણોના નિવેદન સહિત તે કાર્ય કરવાનું લખી મોકલી શકશે.
- (ખ) અધિકારી મંડળ, પુનઃવિચારણા પછી, કુલપતિએ જણાવેલી રીતે હુકમ અથવા ઠરાવ સુધારે અથવા તેમાં ફેરફાર કરે, ત્યારે ખંડ(ચ)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આવી રીતે સુધારેલ અથવા ફેરફાર કરેલ હુકમ અથવા ઠરાવ, એવી રીતે સુધાર્યાની અથવા ફેરફાર કર્યાની તારીખથી ફરી અમલમાં આવશે,
- (ગ) અધિકારી મંડળ, કુલપતિએ જણાવેલી રીત સાથે અસંગત હોય તે રીતે હુકમ અથવા ઠરાવ સુધારે અથવા તેમાં ફેરફાર કરે, ત્યારે કુલપતિ તે બાબત, કુલાધિપતિને તેના નિર્ણય માટે લખી મોકલશે.
- (ઘ) કુલાધિપતિ, આવું લખાણ કરવામાં આવ્યે, હુકમ અથવા ઠરાવ સુધારી શકશે અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે અથવા તે હુકમ અથવા ઠરાવ ફેરફાર સાથે અથવા ફેરફાર વિના કાયમ માટે અથવા પોતે નિર્દિષ્ટ કરે તેટલી મુદ્દત સુધી અમલમાં રાખી શકશે:

પરંતુ સંબંધિત અધિકારી મંડળને તેણે કરવા ધારેલ હુકમ સાથે કારણ દર્શાવવાની વ્યાજબી તક આપ્યા વિના, કુલાધિપતિ તે હુકમ અથવા ઠરાવ સુધારી શકશે નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે નહિ અથવા તે ચાલુ રાખી શકશે નહિ.

- (ચ) હુકમ, ઠરાવ અથવા યથાપ્રસંગ, કાર્ય કરવાનું, હુકમ અથવા ઠરાવની નકલ મોકલ્યાના અથવા ખંડ(ક) હેઠળ લખાણ કર્યાના કુલપતિના પત્રમાંની તારીખથી ખંડ(ઘ) હેઠળ કુલાધિપતિના હુકમની તારીખ સુધી સ્થગિત રહેશે.

૧૦. કુલપતિશ્રીએ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવી.

(૩) સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસ માટેના ડીન.

૧. યુનિવર્સિટીની બધી કોલેજો, વિભાગો તથા ભાગોમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસનું સંકલન કરવું.
૨. અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓને લગતા રેકર્ડની જાળવણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીન તથા અન્ય અધિકારીઓ સાથેના ગાઠ સહકારથી યુનિવર્સિટીના તમામ સંશોધન કાર્યનું સંકલન કરવું.
૪. આ યુનિવર્સિટીના સંશોધન મથકો ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેનું કામકાજ કાર્યક્ષમતાથી થાય તે જોવું.
૫. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવી અને તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

(૪) વિદ્યાશાખાના ડીન.

૧. વિદ્યાશાખાના ડીન, તે વિદ્યાશાખાની અભ્યાસ સમિતિના અધ્યક્ષ રહે છે.
૨. તેઓ વિદ્યાશાખાને લગતા ધારા તથા વિનિયમોના યર્થાથ પાલન માટે અને અધ્યાપનની વ્યવસ્થા તથા સંચાલન માટે ઉપકુલપતિને જવાબદાર છે. આ કાર્યના વ્યવસ્થા અને સંચાલન માટેની પોતાની જવાબદારી અદા કરતી વખતે, તે સંશોધન તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક સહિત અન્ય અધિકારીઓના ગાઠ સંપર્કમાં રહીને કામ કરે છે અને તે સામાન્ય રીતે વિદ્યાશાખાના વિભાગોના ઉપરી મારફત કામ કરે છે.
૩. વિદ્યાશાખાઓના ડીનને ઉપ-કુલપતિ મુકરર કરે તે પ્રમાણે, પોતપોતાની વિદ્યાશાખાઓનું કામકાજ બરાબર થાય તે માટે જરૂરી હોય તેવી બીજી ફરજો અને તેવાં બીજાં કાર્યો બજાવવાના રહે છે.

(૫) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક.

૧. વિદ્યાશાખાઓના ડીન તથા બીજા અધિકારીઓ સાથે ગાઠ સહકારથી યુનિવર્સિટીના તમામ વિસ્તરણ શિક્ષણ કાર્યક્રમોના સંકલન માટે તે જવાબદાર છે.
૨. તેઓએ ઠરાવવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવાની અને તેવા કાર્યો અને ફરજો બજાવવાના હોય છે.

(૬) રજીસ્ટ્રાર :-

૧. તેઓ નિયામક મંડળ અને વિદ્યાપરિષદના સેક્રેટરી તરીકે કામ કરે છે
૨. રજીસ્ટ્રાર યુનિવર્સિટીના રેકર્ડ અને સામાન્ય સિકકાની યોગ્ય સંભાળ માટે જવાબદાર છે.
૩. તેઓ હોદ્દાની રુએ એકેડેમિક કાઉન્સિલના સેક્રેટરી હોઈ, તેના કામકાજ ચલાવવા માટે જરૂરી તમામ માહિતિ તેની સમક્ષ મુકવા બંધાયેલા છે.

૪. યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ મેળવવા માટેની અરજીઓ તેઓ સ્વીકારે છે અને તમામ અભ્યાસક્રમો, શિક્ષણક્રમો તથા બીજી જરૂરી માહિતીનું રેકર્ડ રાખે છે.
૫. યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓએ પસંદ કરેલા અભ્યાસક્રમો, મેળવેલા વર્ગો, તેમને એનાયત થયેલી પદવીઓ અને ડીપ્લોમાં, તેમને મળેલા પારિતોષિતો અથવા બીજા વિશિષ્ટ સન્માન સહિત તેમને શિક્ષણમાં બતાવેલા કામનું અને તેને લગતી બીજી બાબતોનું કાયમી રેકર્ડ રાખવાની રજીસ્ટ્રારની જવાબદારી છે.
૬. તેઓ સામાન્ય વહીવટ તથા કાયદાકીય બાબતો માટે જવાબદાર છે.
૭. તેઓ બાંધકામ, મરામત અને નિભાવણીની બાબતો અંગે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીના નિયંત્રણ અધિકારી છે.
૮. બોર્ડ અથવા કુલપતિ તરફથી વખતો વખત ઠરાવવામાં અથવા ફરમાવવામાં આવે અથવા તેમને સોંપવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા રજીસ્ટ્રાર વાપરશે અને તેવી ફરજો બજાવશે.

(૭) હિસાબી અધિકારી—કમ—હિસાબ નિયામક :-

૧. હિસાબી અધિકારીએ યુનિવર્સિટીની મિલકત ફંડ અને રોકણનો વહીવટ કરવો અને તેની નાણાકીય નીતિ સંબંધી યુનિવર્સિટીને સલાહ આપવી.
૨. બજેટ અને યુનિવર્સિટીના હિસાબોનું પત્રક તૈયાર કરવા માટે અને બજેટમાં અધિકૃત કર્યા પ્રમાણે ખર્ચ કર્યો તેની ખાતરી કરવા માટે હિસાબી અધિકારી કુલપતિને જવાબદાર છે. કોઈ ધારાની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે અથવા જે ખર્ચ માટે ધારાથી જોગવાઈ કરવાનું જરૂરી હોય પણ જોગવાઈ કરી ન હોય તેવો કોઈ ખર્ચ તે નામંજૂર કરી શકે છે.

(૮) ગ્રંથપાલ:-

૧. ગ્રંથપાલ સંબંધી તમામ બાબતો તથા પુસ્તકો અને સામયિકો ખરીદવા તેમની સૂચિ તૈયાર કરવા તથા જાળવવા અને ગ્રંથાલય ચલાવવા માટે ગ્રંથપાલ કુલપતિને જવાબદાર છે.

(૯) નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ :-

૧. વિદ્યાર્થીઓ માટે રહેવાથી વ્યવસ્થા કરવી.
૨. વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેમની સામાન્ય જરૂરિયાતો પ્રત્યે લક્ષ આપવું.
૩. યુનિવર્સિટીના સ્નાતકોને રોજગારી અપાવવામાં સહાય કરવી.
૪. વિદ્યાર્થીઓ તથા શિક્ષકો વચ્ચે સંપર્ક સ્થાપિત કરવો.
૫. કુલપતિશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવવી.

મુદ્દા નં. ૩ સંસ્થામાં કામકાજ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ (તેમાં દેખરેખ અને જવાબદારીઓ માટેની ચેનલોની બાબતનો સમાવેશ થવો જરૂરી છે.)

ચાર્ટ સામેલ છે(બિડાણ-૧).

મુદ્દા નં. ૪ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ફરજો ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ અધિનિયમ ૨૦૦૪ની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્ટેચ્યુટથી વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવે તે રીતે બજાવવાની રહે છે. યુનિવર્સિટીમાં સુપરવાઈઝરી

કેડરમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓએ તેમનાં હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની રહેતી કામગીરી માટે સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત કામગીરીના માપદંડો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ કામના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં.	સંવર્ગનું નામ	માપદંડ
૧	કચેરી અધિક્ષક	દર રોજના ૧૯ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૨	હેડક્લાર્ક	દર રોજના ૧૯ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૩	સીનીયર ક્લાર્ક	દર રોજના ૧૮.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૪	જુનીયર ક્લાર્ક	દર રોજના ૮.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૫	ટપાલ નોંધણી કારકુન	દર રોજની ૪૬૮ ટપાલ નોંધવાની રહેશે.
૬	રવાનગી કારકુન	દર રોજની ૨૯૪ ટપાલની રવાનગી કરવાની રહેશે.
૭	જુનીયર ક્લાર્ક— ટાઈપીસ્ટ	ખાસ પગાર નહીં મેળવતાં અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટે ૯૯૬૦ શબ્દો અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટે ૫૩૧૦ શબ્દો દર રોજ ટાઈપ કરવાના રહેશે.
૮	જુનીયર ક્લાર્ક— ટાઈપીસ્ટ	ખાસ પગાર મેળવતાં અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટે ૧૧૧૬૦ શબ્દો અને ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટે ૬૯૬૦ શબ્દો દર રોજ ટાઈપ કરવાના રહેશે.

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

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ અધિનિયમ ૨૦૦૪ થી સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થયેલ છે. જે તારીખ ૧/૫/૨૦૦૪ થી અમલમાં આવેલ છે. તેથી આ યુનિવર્સિટીના નવા નિયમો, વિનિયમો અમલમાં આવે ત્યાં સુધી વિર્સજીત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ, વિનિયમો અને વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસાર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

૧. વહીવટી બાબતોને લગતા દસ્તાવેજો. "શિક્ષકો/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બદલી તથા અન્ય સેવાકીય લાભો, સેવા નિવૃત્તિને લગતા દસ્તાવેજો."
૨. ખાનગી તપાસોને લગતા દસ્તાવેજો " શિક્ષકો/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને લગતા ખાનગી અહેવાલો, તેમની સામે ચાલતી પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસને લગતા દસ્તાવેજો.
૩. હિસાબી બાબતોને લગતા દસ્તાવેજો "પગાર પત્રકો, પી.એફ./પેન્શન પત્રકો, ઓડીટ અહેવાલો, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરો, ખર્ચ અને મેળવણા રજીસ્ટરો."
૪. વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓને લગતા દસ્તાવેજો " એડમીશન, રજીસ્ટ્રેશન, પરીક્ષા, રીજલટ, માર્કશીટ, ડીગ્રીને લગતા તેમજ અન્ય દસ્તાવેજો."
૫. બાંધકામને લગતા દસ્તાવેજો "મંજૂરી, ખરીદી, બાંધકામને લગતા ટેન્ડરો, રીપેરીંગ સ્ટોર તથા અન્ય દસ્તાવેજો."
૬. સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ "જુદા જુદા પાકોમાં યુનિવર્સિટી તરફથી થયેલ નવા સંશોધનને લગતા દસ્તાવેજો તથા ખેડૂતોને પાકોની તેમજ સિંચાઈને લગતી માહિતી/ માર્ગદર્શન પુરા પાડતા દસ્તાવેજો તેમજ સરકારશ્રી તરફથી જુદા જુદા પાકોના ધિરાણોમાં મળતી સબસીડીઓના દસ્તાવેજો."

મુદ્દા નં.૭

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

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને શૈક્ષણિક અધિકારી કુલપતિ છે અને તેમના હાથ નીચે ફરજ બજાવતાં કુલસચિવ, સંશોધન નિયામક, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક, નિયામકશ્રી વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ, હિસાબી અધિકારી અને ગ્રંથપાલ સાથે જાહેર જનતા તેમના પ્રશ્નો અંગે પરાપર્શ કરી શકે છે અને જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકે છે. વધુમાં આ યુનિવર્સિટી તરફથી ખેડૂતોને તેમની ખેતીને લગતા પ્રશ્નોનું વિકાસલક્ષી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુસર સરદાર સ્મૃતિ કેન્દ્ર અને એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફોરમેશન ટેકનોલોજી સેન્ટર સ્થાપવામાં આવેલ છે. જેનો જાહેર જનતા સીધેસીધો સંપર્ક સાધી શકે છે. વધુમાં આચાર્યશ્રીઓ, સંશોધન કેન્દ્રના વડા તથા કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રનો પણ જાહેર જનતા કૃષિ વિષયક માહિતી માટે સીધો સંપર્ક કરી શકે છે.

મુદ્દા નં.૮

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે ૨ અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

યુનિવર્સિટીના કામકાજ માટે નીચે મુજબના અધિકારી મંડળો કાર્ય કરે છે.

૧. સંચાલક મંડળ
૨. એકેડેમીક કાઉન્સિલ
૩. વિદ્યાશાખાઓ—કૃષિ, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન, ગૃહ વિજ્ઞાન
૪. વિદ્યા અભ્યાસ સમિતિઓ—અનુસ્નાતક, કૃષિ, પશુપાલન, ગૃહ વિજ્ઞાન

યુનિવર્સિટીના આ મંડળોની બેઠકોમાં યુનિવર્સિટીના વહીવટ, શૈક્ષણિક, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ બાબતો અંગે નિર્ણય લેવામાં આવતો હોઈ આ મંડળોમાં સરકારશ્રી તરફથી યુનિવર્સિટી સિવાયના કૃષિ સંશોધન અથવા શિક્ષણની પૂર્વભૂમિકા ધરાવતાં બે કૃષિ વૈજ્ઞાનિકો અને એક ખેડૂતની નિમણુંકો કરવામાં આવતી હોઈ તેમજ જાહેર જનતાને આ કાર્યવાહીઓ સાથે કોઈ નિસ્ખત ન હોઈ તેમના માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવતી નથી. તે જ કારણોસર આ બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર રહેતી નથી.

મુદ્દા નં.૯

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	
		ઓફિસ	રહેઠાણ
૧	ડૉ. આર.કે. પટેલ, કાર્યકારી કુલપતિ	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૨૨	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૨૦
૨	ડૉ. એમ.આર. પ્રજાપતિ, કાર્યકારી કુલસચિવ	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૨૬	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૨૭
૩	ડૉ. આર.એન. સિંઘ, ઈ/ચા. સંશોધન નિયામક	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૩૩	
૪	ડૉ. વી.ટી. પટેલ, ઈ/ચા. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૩૬	
૫	ડૉ. કે. પી. ઠાકર, ઈ/ચા. નિયામકશ્રી, સ્ટુડન્ટ્સ વેલફેર	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૩૨	

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	
		ઓફિસ	રહેઠાણ
૬	શ્રી ડી.બી.મોદી, ઈ/ચા.હિસાબ નિયામક	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૩૦	
૭	ડૉ. એફ.કે. ચૌધરી, ઈ/ચા.ગ્રંથપાલ	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૩૮	
૮	શ્રી આઈ.સી. ગેલોત, ઈ/ચા. કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૩૧	
૯	શ્રી એમ.સી. પરમાર, હિસાબ અધિકારી	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૪૮	
૧૦	શ્રી આર.પી. પવાયા, કાર્યકારી મદદ. કુલસચિવ (વહીવટ)	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૪૩	
૧૧	શ્રી જી.આર. પટેલ, ઈ/ચા.મદદ. કુલસચિવ (એકેડેમીક)	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૨૮	
૧૨	શ્રી ડી.બી. રાણા, હિસાબી અધિકારી (પી.એફ./પેન્શન)	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૪૮	
૧૩	શ્રીમતી પી.સી. પટેલ, ઓડીટ ઓફીસર	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૪૦	
૧૪	ડૉ.કે.એન.મોદી, તબીબી અધિકારી	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૫૦	
૧૫	ડૉ.આર.એન. સિંઘ, સહ સંશોધન નિયામક	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૬૫	
૧૬	ડૉ. આર.એસ.પ્રજાપતિ, ઈ/ચા. પ્લાનીંગ ઓફીસર	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૭૫	
૧૭	ડૉ. આર.કે. પટેલ, ડીનશ્રી, ચી. પ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૬૪	
૧૮	ડૉ. ડી.વી. જોષી, ડીનશ્રી, વેટરનરી કોલેજ, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૬૩	
૧૯	ડૉ. એસ. અહલાવત, ઈ/ચા.ડીનશ્રી, આરૂપી ગૃહ વિજ્ઞાન અને પોષણ મહાવિદ્યાલય, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૬૬	
૨૦	ડૉ. બી.જી. પટેલ, ઈ/ચા.ડીનશ્રી, ડેરી સાયન્સ કોલેજ, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૬૭૮	
૨૧	ડૉ. એમ.પી. પટેલ, ઈ/ચા.ડીનશ્રી, કોલેજ ઓફ બેઝીક સાયન્સ એન્ડ હ્યુમેનિટીઝ, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૦૯૭	
૨૨	ડૉ.એ.યુ.અમીન, ઈ/ચા. ડીનશ્રી, ફેકલ્ટી ઓફ હોર્ટીકલ્ચર, જગુદણ.	૦૨૭૬૨-૨૮૫૪૪૮	
૨૩	ડૉ. જી.કે. સક્સેના, ઈ/ચા. ડીનશ્રી, કોલેજ ઓફ રીનવેબલ એનર્જી એન્ડ એનવાયરમેન્ટલ એન્જીનિયરીંગ, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૦૧૬	

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	
		ઓફિસ	રહેઠાણ
૨૪	ડૉ.બી.એસ. પરમાર, ઈ/યા. યુનિટ વડાશ્રી, ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૩૬	
૨૫	ડૉ. આર. એમ. ચૌહાણ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (સીડ ટેક.), સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૭૦	
૨૬	ડૉ. એ.જી. દેસાઈ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (દિવેલા-રાઈ), સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૫૭	
૨૭	ડૉ. જે.આર. જાટ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કૃષિવન, ઘાસચારા પાક અને હરિતપત્ર કેન્દ્ર, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૬૫	
૨૮	ડૉ. એલ.જે. દેસાઈ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઈસીએફ), સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૩૪	
૨૯	ડૉ. એચ.એચ. પંચાસરા, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (પશુ વિજ્ઞાન), સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૬૩	
૩૦	ડૉ. એમ. પી. પટેલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (કઠોળ), સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૫૮	
૩૧	ડૉ. એમ. એચ. પટેલ, ઈ/યા. સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, પાક સુધારણા કેન્દ્ર, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૭૩	
૩૨	ડૉ. એ.એ. પટેલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ઘઉં), વિજાપુર	૦૨૭૬૩-૨૨૦૨૩૩	
૩૩	ડૉ. એ.યુ. અમીન, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (મસાલા), જગુદણ	૦૨૭૬૨-૨૮૫૩૩૭	
૩૪	શ્રી જે.આર. વડોદરીયા, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, ફળ સંશોધન કેન્દ્ર, દહેગામ	૦૨૭૧૬-૨૩૨૬૬૩	
૩૫	ડૉ. જે.એ. પટેલ, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, તલોદ	૦૨૭૭૦-૨૨૦૫૭૬	
૩૬	ડૉ. એમ. એમ. પટેલ, મદદ. સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, લાડોલ	૦૨૭૬૩-૨૩૬૧૦૮	
૩૭	ડૉ. જે.જે. મિસ્ત્રી, મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫-૨૨૦૧૨૬	
૩૮	ડૉ. સી.એમ. મુરલીધરન, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક (ખારેક), મુદ્રા (કચ્છ).	૦૨૮૩૮-૨૨૩૧૫૬	
૩૯	ડૉ. બી.આર. નાકરાણી, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, કોઠારા, (કચ્છ)	૦૨૮૩૧-૨૮૨૨૨૮	

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	
		ઓફિસ	રહેઠાણ
૪૦	ડૉ. બી.આર. નાકરાણી, સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, ભચાઉ (કચ્છ)	૦૨૮૩૭-૨૨૩૩૨૮	
૪૧	શ્રી કે.જે. પટેલ, મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર, રાધનપુર	૦૨૭૪૬-૨૭૮૧૯૩	
૪૨	ડૉ. એસ.બી. પટેલ, મદદનીશ ફાર્મ મેનેજર, આસેડા	૦૨૭૪૪-૨૫૩૧૬૩	
૪૩	ડૉ.આર.એન. પટેલ, સંશોધન વૈજ્ઞાનિક, બટાટા સંશોધન કેન્દ્ર, ડીસા	૦૨૭૪૪-૨૨૦૮૬૫	
૪૪	ડૉ. વી.વી. પ્રજાપતિ, મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ડીસા	૦૨૭૪૪-૨૨૦૩૫૦	
૪૫	શ્રી આર.એન. ચૌહાણ, આચાર્ય, સરદારકૃષિનગર વિદ્યાલય, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૨૮	
૪૬	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, ખોલવાડા, તા.સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭-૨૨૫૪૩૩	
૪૭	શ્રી એન.એન.સાલવી, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, અડીયા, તા.હારીજ	૦૨૭૩૩-૨૮૫૩૬૬	
૪૮	ડૉ.આર.એમ. પટેલ, મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, ભિલોડા	૦૨૭૭૧-૨૩૨૭૨૦	
૪૯	શ્રી જે.એન. પ્રજાપતિ, આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫-૨૨૦૧૨૬	
૫૦	શ્રી એમ.એ. તુવર, આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, ડીસા	૦૨૭૪૪-૨૨૬૪૭૦	
૫૧	ડૉ. એ.યુ. અમીન, આચાર્યશ્રી, બાગાયત પોલિટેકનીક કોલેજ, જગુદણ	૦૨૭૬૨-૨૮૫૩૩૭	
૫૨	ડૉ. જી.જે. પટેલ, આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, અમીરગઢ	૦૨૭૪૨-૨૮૧૫૯૦	
૫૩	ડૉ. બી.એસ. દેવરા, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, પશુધન નિરીક્ષક તાલીમ કેન્દ્ર	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૧૨	
૫૪	કું.શિરીન શેખર, મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રી, ગૃહ વિજ્ઞાન શાળા, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૩૬૬	

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	
		ઓફિસ	રહેઠાણ
૫૫	ડૉ. આઈ.એન. પટેલ, પ્રાધ્યાપકશ્રી, બેકરી શાળા, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૨૬૬	
૫૬	ડૉ. વી.ટી. પટેલ, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, માળી તાલીમ કેન્દ્ર, સ.કૃ.નગર.	૦૨૭૪૮-૨૭૮૪૧૬	

મુદ્દા નં. ૧૦ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું અને નિયમો મુજબના વળતરની પધ્ધતિની માહિતી.

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારી/ કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું અને વળતરની માહિતીનું પત્રક સામેલ છે(બિડાણ-૨).

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

પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈસીએઆર, અધરએજન્સી યોજનાની સને ૨૦૧૯-૨૦ના વર્ષની નાણાંકીય વિગત દર્શાવતું પત્રક.

યોજનાનું નામ	બજેટ જોગવાઈ	સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ કેન્દ્ર સરકાર/ આઈસીએઆર/ અધરએજન્સી	યુનિ.ની આવક	સરવાળો (૩+૪)	ખર્ચ	રૂપિયા લાખમાં
						તફાવત (૫ - ૬)
૧:	૨:	૩:	૪:	૫:	૬:	૭:
પ્લાન	૫૮૪૬.૮૧	૫૮૪૬.૮૧	૪૮૮.૬૮	૬૪૩૬.૪૯	૮૦૦૫.૬૭	-૧૫૬૯.૧૮
નોનપ્લાન	૧૨૧૫૭.૦૫	૧૨૧૫૭.૦૫	૩૮૭.૪૧	૧૨૫૫૪.૪૬	૧૨૨૫૦.૧૨	૩૦૪.૩૪
આઈસીએઆર	૧૩૮૨.૩૮	૧૩૮૨.૩૮	૨૮૩.૮૮	૧૬૬૬.૨૮	૧૬૮૬.૨૨	-૨૯.૯૪
અધર એજન્સી	૩૩૭૩.૮૨	૩૩૭૩.૮૨	૧૪૫.૬૮	૩૫૧૯.૫૦	૩૦૦૭.૮૩	૫૧૧.૬૭
કુલ	૨૨૮૬૦.૦૭	૨૨૮૬૦.૦૭	૧૩૧૬.૬૬	૨૪૧૭૬.૭૩	૨૨૦૮૭.૫૧	-૭૮૩.૧૧

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

યુનિવર્સિટી ધ્વારા સંચાલિત ખેડૂતોના કાર્યક્રમોમાં કોઈપણ જાતની સહાયકી (સબસીડી) આપવાની જોગવાઈ થયેલ નથી.

પરંતુ ડીપ્લોમાં તેમજ પ્રમાણપત્રો, અભ્યાસક્રમો જેવા કે કૃષિ ડિપ્લોમાં, બેકરી તાલીમ, પશુધન નિરિક્ષક તાલીમ, ગૃહવિજ્ઞાન તાલીમમાં દાખલ શક્તિ મુજબ રૂ. ૧૮૦/- માસિક શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવે છે જ્યારે માળી તાલીમમાં માસિક રૂ. ૨૦૦/- શિષ્યવૃત્તિ ચુકવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૩ સંસ્થા પાસેથી કોઈપણ પરવાનગીઓ અથવા અધિકાર પત્ર અથવા છુટછાટ/રાહત મેળવનાર અંગેની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

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

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફથી તમામ માહિતી જાહેર જનતાને સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુસર <http://sdau.edu.in>. વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયોના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

ચાલુ દિવસોમાં ગ્રંથાલયનો સમય સવારના ૮.૦૦ કલાકથી સાંજના ૭.૦૦ કલાક સુધી તથા જાહેર રજા (બીજો/ચોથો શનિવાર) સવારના ૮.૦૦ કલાકથી બપોરના ૩.૦૦ કલાક સુધી ચાલુ રાખવામાં આવે છે. સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી એક શૈક્ષણિક સંસ્થા છે અને તેનું મુખ્ય કાર્ય શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ હોવાથી આ યુનિવર્સિટીનાં ચી.પ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય, પશુચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય, ગૃહ વિજ્ઞાન મહાવિદ્યાલયના વિદ્યાર્થી અને વિદ્યાર્થીનીઓ ઉપરાંત યુનિવર્સિટી સ્ટાફ, પ્રાધ્યાપકો, સંશોધન વૈજ્ઞાનિકો, તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને ગ્રંથાલય ઢારા અઘતન પુસ્તકો તેમજ દેશ વિદેશના સામાયિકો ઢારા માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત બહારથી આવતા વાંચકોને પણ જોઈતી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

ક્રમ	અધિકારીનો હોદ્દો	નિયુક્તિનો હોદ્દો
એ	કુલસચિવ	એપેલેટ અધિકારી
૧:	મદદનીશ કુલસચિવ (વહીવટ)	જાહેર માહિતી અધિકારી વહીવટી, એકેડેમીક, ખાનગી તપાસો, લીગલ બાબતો, કોર્ટ કેસો, પરીક્ષા, એચ.આર.ડી. વિગેરે બાબતો માટે
	કચેરી અધિક્ષકશ્રી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી વહીવટી, એકેડેમીક, ખાનગી તપાસો, લીગલ બાબતો, કોર્ટ કેસો, પરીક્ષા, એચ.આર.ડી. વિગેરે બાબતો માટે
૨:	નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ	જાહેર માહિતી અધિકારી વિદ્યાર્થીકલ્યાણ વિભાગને લગતી તમામ બાબતો માટે

૩:	ડીનશ્રી, સી.પ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૪:	ડીનશ્રી, પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૫:	ડીનશ્રી, આસ્પી ગૃહ વિજ્ઞાન મહાવિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૬:	ડીનશ્રી, જી.એન.પટેલ ડેરી સાયન્સ એન્ડ ફૂડ ટેકનોલોજી મહાવિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૭:	ડીનશ્રી, બેઝીક સાયન્સ એન્ડ હ્યુમેનિટીઝ મહાવિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૮:	ડીનશ્રી, ફેકલ્ટી ઓફ હોર્ટીકલ્ચર કોલેજ	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૯:	ડીનશ્રી, રીનવેબલ એનર્જી એન્ડ ઈનવાયરમેન્ટલ એન્જીનિયરીંગ કોલેજ	જાહેર માહિતી અધિકારી કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે.
૧૦:	યુનિટ વડાશ્રી, ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી બસ તથા પુલના વાહનોની વહીવટી, નાણાંકીય બાબતો માટે.
૧૧:	તબીબી અધિકારીશ્રી	જાહેર માહિતી અધિકારી આરોગ્ય કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે.
૧૨:	આચાર્યશ્રી, સરદારકૃષિનગર વિદ્યાલય	જાહેર માહિતી અધિકારી શાળાને લગતી તમામ બાબતો માટે.
૧૩:	કાર્યપાલક ઈજનેર	જાહેર માહિતી અધિકારી ૧: બાંધકામ ૨: રીપેરીંગ અને મરામત ૩: ખરીદીની બાબતો માટે
	નાયબ ઈજનેર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ૧: બાંધકામ ૨: રીપેરીંગ અને મરામત ૩: ખરીદીની બાબતો માટે
બી	સંશોધન નિયામક	એપેલેટ અધિકારી
૧૪:	સહ સંશોધન નિયામકશ્રી	જાહેર માહિતી અધિકારી સંશોધન તથા વહીવટને લગતી બાબતો માટે.
	કચેરી અધિક્ષકશ્રી, સંશોધન નિયામકની કચેરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સંશોધન તથા વહીવટને લગતી તમામ બાબતો માટે.
૧૫:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિક શ્રી (કઠોળ)	જાહેર માહિતી અધિકારી કઠોળ સંશોધન કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે.
૧૬:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (સીડટેક)	જાહેર માહિતી અધિકારી સીડટેકનોલોજી સંશોધન કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે

૧૭:	સંશોધન વૈજ્ઞાનીનકશ્રી (દિવેલા-૨૧૬)	જાહેર માહિતી અધિકારી દિવેલા-૨૧૬ સંશોધન કેન્દ્રને લગતી બાબતો માટે
૧૮:	સંશોધન વૈજ્ઞાનીનકશ્રી, કૃષિવન ઘાસચારા પાક અને હરિતપટ્ટ કેન્દ્ર	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિવન ઘાસચારા પાક અને હરિતપટ્ટ સંશોધન કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
૧૯:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (પશુવિજ્ઞાન)	જાહેર માહિતી અધિકારી પશુવિજ્ઞાન સંશોધન કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૦:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, અખીલ ભારતીય સંકલિત કૃષિ સંશોધન યોજના	જાહેર માહિતી અધિકારી એ.આઈ.સી.આર.પી. યોજનાને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૧:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, પાક સુધારણા કેન્દ્ર	જાહેર માહિતી અધિકારી પાક સુધારણા કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૨:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, જળસ્ત્રાવ વ્યવસ્થા સહભાગી સંશોધન અને ગ્રામિણ ઈજનેરી કેન્દ્ર	જાહેર માહિતી અધિકારી જળસ્ત્રાવ વ્યવસ્થા સહભાગી સંશોધન અને ગ્રામિણ ઈજનેરી કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૩:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (મસાલા), જગુદણ	જાહેર માહિતી અધિકારી મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર, જગુદણને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૪:	સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી (ઘંઉ), વિજાપુર	જાહેર માહિતી અધિકારી ઘંઉ સંશોધન કેન્દ્ર, વિજાપુરને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૫:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીનકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, લાડોલ	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, લાડોલને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૬:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, તલોદ	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, તલોદને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૭:	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, ફળ સંશોધન કેન્દ્ર, દહેગામ	જાહેર માહિતી અધિકારી ફળ સંશોધન કેન્દ્ર, દહેગામને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૮:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનીનકશ્રી, બટાટા સંશોધન કેન્દ્ર, ડીસા	જાહેર માહિતી અધિકારી બટાટા સંશોધન કેન્દ્ર તેમજ જુવાબ સંશોધન કેન્દ્ર, ડીસા ને લગતી તમામ બાબતો માટે
૨૯:	ફાર્મ મેનેજરશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આસેડા	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, આસેડાને લગતી તમામ બાબતો માટે
૩૦:	ફાર્મ મેનેજરશ્રી, સુકીખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, રાધનપુર.	જાહેર માહિતી અધિકારી સુકીખેતી સંશોધન કેન્દ્ર, રાધનપુરને લગતી તમામ બાબતો માટે
૩૧:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ભચાઉ(કચ્છ)	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, ભચાઉને લગતી બાબતો માટે
૩૨:	મદદનીશ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, કોઠારા(કચ્છ)	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, કોઠારાને લગતી તમામ બાબતો માટે

૩૩:	સહ સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, ખારેક સંશોધન કેન્દ્ર, મુંદ્રા(કચ્છ)	જાહેર માહિતી અધિકારી ખારેક સંશોધન કેન્દ્ર, મુંદ્રાને લગતી તમામ બાબતો માટે
૩૪:	બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, ખોલવાડા, તા.સિધ્ધપુર, જી.પાટણ	જાહેર માહિતી અધિકારી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર, જગુદણ બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્રને લગતી બાબતો માટે
૩૫:	બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, અડીયા, તા.હારીજ, જી.પાટણ	જાહેર માહિતી અધિકારી સંશોધન વૈજ્ઞાનિકશ્રી, બીજ મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર, આસેડા બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્રને લગતી બાબતો માટે
૩૬:	બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્ર, ભિલોડા, જી.સાબરકાંઠા	જાહેર માહિતી અધિકારી કાર્યક્રમ સંકલનકારશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ખેડબ્રહ્મા બિયારણ વૃદ્ધિ કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
સી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	એપેલેટ અધિકારી
૩૭:	સહ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	જાહેર માહિતી અધિકારી વિસ્તરણ તથા વહીવટને લગતી તમામ બાબતો માટે
	કચેરી અધિક્ષકશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકની કચેરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી વિસ્તરણ તથા વહીવટને લગતી તમામ બાબતો માટે
૩૮:	મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ખેડબ્રહ્મા	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ખેડબ્રહ્માને લગતી તમામ બાબતો માટે
૩૯:	મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અને વડાશ્રી, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ડીસા	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ડીસાને લગતી તમામ બાબતો માટે
ડી	નિયામકશ્રી, ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ટેકનોલોજી	એપેલેટ અધિકારી
૪૦:	ગ્રંથપાલશ્રી	જાહેર માહિતી અધિકારી યુનિવર્સિટીને લગતી ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ટેકનોલોજી તથા લાયબ્રેરીને લગતી તમામ બાબતો માટે
ઈ	હિસાબ નિયામકશ્રી	એપેલેટ અધિકારી
૪૧:	વહીવટી-વ-હિસાબ અધિકારીશ્રી(એનએઆરપી)	જાહેર માહિતી અધિકારી હિસાબી,નાણાંકીય, બજેટ,પી.એફ. અને પેન્શનને લગતી તમામ બાબતો માટે
	કચેરી અધિક્ષકશ્રી, હિસાબી નિયામકની કચેરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી હિસાબી,નાણાંકીય, બજેટ,પી.એફ. અને પેન્શનને લગતી તમામ બાબતો માટે
	ઓડીટ ઓફીસરશ્રી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ઓડીટને લગતી તમામ બાબતો માટે
એફ	ડીનશ્રી,ચી.પ.કૃષિ મહાવિદ્યાલય	એપેલેટ અધિકારી
૪૨:	આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, ખેડબ્રહ્મા	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે
૪૩:	આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, ડીસા	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે

૪૪:	આચાર્યશ્રી, કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજ, અમીરગઢ	જાહેર માહિતી અધિકારી કૃષિ પોલિટેકનીક કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે
૪૫:	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, માળી તાલીમ કેન્દ્ર, સરદારકૃષિનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી માળી તાલીમ કેન્દ્રને લગતી તમામ બાબતો માટે
જી	ડીનશ્રી, ફેકલ્ટી ઓફ હોર્ટીકલ્ચર કોલેજ	એપેલેટ અધિકારી
૪૬:	આચાર્યશ્રી, બાગાયત પોલિટેકનીક કોલેજ, જગુદણ	જાહેર માહિતી અધિકારી બાગાયત પોલિટેકનીક કોલેજની વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ એકેડેમીક બાબતો માટે
એચ	ડીનશ્રી, પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન મહાવિદ્યાલય	એપેલેટ અધિકારી
૪૭:	મદદનીશ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રીશ્રી, પશુધન નિરીક્ષક તાલીમ કેન્દ્ર, સરદારકૃષિનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી પશુધન નિરીક્ષક તાલીમ કેન્દ્ર, સરદારકૃષિનગરને લગતી તમામ બાબતો માટે
આઈ	ડીનશ્રી, આસ્પી ગૃહ વિજ્ઞાન મહાવિદ્યાલય	એપેલેટ અધિકારી
૪૮:	મદદ.વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રીશ્રી, ગૃહ વિજ્ઞાન શાળા, સરદારકૃષિનગર.	જાહેર માહિતી અધિકારી ગૃહ વિજ્ઞાન શાળાને લગતી તમામ બાબતો માટે
૪૯:	સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, બેકરી શાળા, સરદારકૃષિનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી બેકરી શાળાને લગતી તમામ બાબતો માટે

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

નીલ