



સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
સરદારકૃષિનગર-૩૮૫ ૫૦૬  
તા. દાંતીવાડા, જિલ્લો. બનાસકાંઠા

નં.સદાંકૃયુ/૨જી/એ.૧.૧/જમીન/૨૩૫૩૮-૪૬/૨૦૧૪, તા.જી.૧૦.૨૦૧૪

## કાર્યાલય આદેશ

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય મથક સરદારકૃષિનગર છે. આ મુખ્ય મથક હેઠળ વિસર્જિત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના સ્થાપના(૧૯૭૨)થી જમીન સંપાદન કરવામાં આવેલ હતી અને આ જમીનના પેપર યુનિવર્સિટી પાસે ઉપલબ્ધ છે અને તે પૈકી કેટલીક જમીન સરકારી દફતરે યુનિવર્સિટીના નામ ઉપર થયેલ છે તો કેટલીક જમીન થયેલ નથી. જરૂર પડે સર્વેયર પાસે જરૂરી માપણી કરાવી અને યુનિવર્સિટી જમીનનો કબજો પણ ખુલ્લો કરાવી શકાય અને સરકારી દફતરે યુનિવર્સિટીના નામે પણ જમીન થઈ શકે, અને જમીનનું ચોક્કસ ચિત્ર/રેકર્ડ હાલમાં ફરજ બજાવતા દરેક વૈજ્ઞાનિકશ્રીઓના/સંશોધન નિયામકશ્રીના ધ્યાન ઉપર પણ આવી શકે. નવા કોમન સ્ટેચ્યુટ S.43.8(12) Ensure up-to-date revenue record of all lands of the University, its upkeep, care and maintenance by the various departments of the University મુજબ યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગો વ્હારા જમીનના રેવન્યુ રેકર્ડની યોગ્ય રીતે જાળવણી થાય તેની જવાબદારી કુલસચિવશ્રીની છે.

યુનિવર્સિટી માટે સંપાદન થયેલ જમીનના જાણકાર કર્મચારીઓ પૈકી મોટાભાગે નિવૃત્ત થઈ ગયેલ છે અથવા તો નિવૃત્તિના આરે છે. આ સંજોગોમાં આ કામગીરીના જાણકાર અને હાલમાં વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા ડા. કે.ડી. સોલંકી, સહ વિસ્તરણ શિક્ષણ શાસ્ત્રીને આ કામગીરી ખાસ કિસ્સામાં સોંપીએ. તેમણે સદર કામગીરી કુલસચિવશ્રીની રાહબરી હેઠળ પૂર્ણ કરી સંપૂર્ણ રેકર્ડ સુપ્રત કરવાનું રહેશે. ડા. સોલંકીને આ કામગીરી તાકીદે પુરી કરવાની હોઈ તેઓ જ્યારે આ કામમાં વ્યવસ્ત હોય ત્યારે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ અન્ય કોઈ કામગીરી સોંપવી નહીં.

આ અંગે ડા. સોલંકીને સંબંધિત દરેક કચેરીઓ તરફથી જરૂરી સહકાર આપવાનો રહેશે તેમજ આ કામગીરી માટે જરૂરીયાત મુજબના કર્મચારી (જૂનીયર કલાર્ક/ખેતી મદદનીશ) તથા જરૂરીયાત મુજબ વાહનની વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવશે.

ઉપરોક્ત હુકમ આ કચેરીની ફાઈલ ઉપર કુલપતિશ્રીએ આપેલ મંજૂરી અનુસાર યુનિવર્સિટીના કામકાજના હિતમાં જારી કરવામાં આવે છે.

(એચ.એન. ખેર)  
કુલસચિવ

### નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા ઘટતુ થવા સારૂ :

૧. સંશોધન નિયામકશ્રી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
૨. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
૩. આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૨. આ યુનિવર્સિટીની તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ તરફ.
૩. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ-યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૪. નિયામકશ્રી, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકવા તથા તમામ કચેરીઓને ઈ-મેઈલ વ્હારા જાણ કરવા સારૂ.
૫. ડા.કે.ડી. સોલંકી, સહ વિસ્તરણ શિક્ષણશાસ્ત્રીશ્રી, વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી તેનો અહેવાલ રજૂ કરવા સારૂ. (માફરત કચેરી) બે નકલમાં.
૬. કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી.
૭. કાયદા શાખા તરફ જાણ તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાની કાર્યવાહી કરવા સારૂ.
૮. આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ.
૯. પરિપત્ર ફાઈલ/સીલેક્ટ ફાઈલ.