


વિષય:- નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી માં ખરીદી/રીપેરીંગ /ભાવની મંજૂરી અંગેની દરખાસ્તમાં જરૂરી સુધારા કરવા અંગે.

:: પરિપત્ર ::

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબયુનિટ કચેરીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ ને પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે કે માટો ભાગની કચેરીઓ તરફથી ખરીદી/રીપેરીંગ તેમજ ભાવો અંગેની મંજૂરીની દરખાસ્તોમાં અનેક ભુલો જોવા મળે છે. તેમજ દરખાસ્તો નિયત નમુનામાં હોતી નથી, દરેક કચેરીઓ પોત પોતાના અલગ-અલગ પત્રકમાં દરખાસ્તો મોકલાવતા માલુમ પડેલ છે જેથી યુનિવર્સિટી કક્ષાએ આવી બાબતોમાં એક સુત્રતા જળવાતી નથી. આથી આ સાથે સામેલ રાખેલ નિયત પત્રકમાં જ દરખાસ્તો મોકલવા માટે જણાવવામાં આવે છે. જેથી હવે પછી ઉક્ત નિયત પત્રકમાં દરખાસ્ત કરેલ નહી, હોયતો તે દરખાસ્ત ધ્યાને લેવામાં આવશે નહી, તેમજ તેના ઉપર કોઈ પણ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહી, જેથી આ સાથે સામેલ ચેકલીસ્ટ અને પત્રક-અ માં જણાવેલ સુચન મુજબની કાર્યવાહી કરવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

ઉક્ત પરિપત્ર મા.કુલપતિશ્રીની નોંધ ફાઈલ ઉપર મંજૂરી મેળવી યુનિવર્સિટીના કામકાજ ના હિતમાં બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૧/મંજૂરી/૪૬૫૮-૬૦/૨૦૧૪.
નવસારી. તારીખ: ૧૫/૦૪/૨૦૧૪.


કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી.

નકલ સવિનય રવાના:-

- (૧) નવસારી કેન્દ્રના તમામ યુનિટ/સબયુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ અને તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા સારૂ.
- (૨) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી બહારના ફાર્મ ના વડા તરફ જાણ અને તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા સારૂ.
- (૩) વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કચેરી તરફ જાણ થવા સારૂ.

ખરીદી/રીપેરીંગ/ભાવ મંજૂર કરવા અંગે ચેક લીસ્ટ (દરખાસ્તના પાન નં:..... થી પાન.નં:..... સુધી.)

૧.	કચેરીનું નામ:— યોજનાનું નામ:—	
૨.	ખરીદી/રીપેરીંગની પુરે પુરી વિગત	
૩.	સ્ટેચ્યુટ:—૧૨૧ ની આઈટમ નં:—	કચેરીના વડાની સત્તા પુર્ણ થયેલ છે કેમ? (હા/ના)
૪.	બજેટ સદર:—પ્લાન/નોન પ્લાન/ આઈ.સી.એ.આર. / અધર એજન્સી / અન્ય યોજના/ રીવોલ્વીંગ ફંડ	પ્લાન યોજના હોયતો આઈટમ મંજૂર થયેલ છે કે કેમ?(આધાર) (પાન.નં.) :—
૫.	યોજનાની મંજૂર થયેલ કુલ ગ્રાન્ટ(આધાર સહીત) (પાન.નં.) :—	
૬.	ડેડ સ્ટોક હોયતો જસ્ટીફિકેશન પત્રક જોડવામાં આવેલ છે કે કેમ?.સદર સાધન કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે કે કેમ?(યોજનાની માહિતી આપવી નહી) ઉપલબ્ધ હોયતો નવું સાધન ખરીદવાના યોગ્ય અને સાચી માહિતી આપવી. (પાન.નં.) :—	
૭.	ભાવ પત્રક કેવી રીતે મેળવેલ છે (પાન.નં.) :—	
૮.	ભાવ કેવી રીતે મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. (પાન.નં.) :—	
૯.	સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી મેળવેલ છે કે કેમ?	પત્ર /નોંધની નકલ અચુક સામેલરાખવી.(પાન.નં.) :—
૧૦.	કાર્યાત્મક મંજૂરી હોયતો કારણ અચુક જણાવવું.(પાન.નં.) :—	કારણ:—

તારીખ:...../...../૨૦૧૧ . દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની સહીઅને હોદ્દો:—

યોજનાના વડાની સહીઅનેહોદ્દો:—

વિભાગીય વડાની સહી અનેહોદ્દો:—

ભલામણ કરનાર કચેરીના વડાનીસહીઅનેહોદ્દો:—

નોંધ:—

સદરખાબતની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

- જ્યારે ભાવ પત્રક મંગાવવામાં આવે ત્યારે જે તે સાધનોના સ્પેશીફિકેશન અચુક જણાવવા.ભાવ પત્રક મંગાવતી વખતે ટ્રેડ નેઈમ કે મોડલ નંબર લખીને ભાવપત્રક મંગાવવાના હોય તો જે તે સાધનના અધિકૃત વિક્રેતાઓ પાસેથી જ ભાવપત્રક મંગાવવાના થાય છે.તે પાર્ટી અધિકૃત વિક્રેતા છે કે કેમ તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (સર્ટીફિકેટ) જે તે સમયગાળાનું હોવું જરૂરી છે.
- ભાવો તમામ કરવેરા સાથે કચેરી પહોંચતાના મંગાવવા.
- સરખામણી પત્રક તૈયાર કરીએ ત્યારે જે તે પાર્ટીએ જે તે સાધનનો ભાવ આપેલ હોય તે સાધનનો મોડલ નંબર તેમજ તેમણે દર્શાવેલ સ્પેશીફિકેશન અવશ્ય લખવું જેથી આપણી જરૂરીયાત મુજબનું જ સાધન પાર્ટી આપવાની છે કે કેમ તેની ખાત્રી થઈ શકે.
- સરખામણી પત્રકના વિષેશનોંધ માં L-1 પાર્ટી પાસેથી જે સાધન ખરીદવાનું થાય છે. તેમજ સાધન ખરીદવાના છીએ તેમાં દર્શાવેલ સ્પેશીફિકેશન આપણી જાહેરાતમાં દર્શાવ્યા મુજબજ છે તેની યોગ્ય ચકાસણી કરી છે તે અંગે સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
- આ સાથે સામેલ રાખેલ નિયત પત્રક:અ: માં જ દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે. તે સિવાયના પત્રકમાં દરખાસ્ત મોકલવામાં આવેલ દરખાસ્ત માન્ય રાખવામાં આવશે નહી.

-:: પત્રક-અ ::-
:: ખરીદી / રીપેરીંગ પત્રક ::

જા.નં...../૨૦૧૪.
નવસારી, તારીખ: / /૨૦૧૪.

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.

સવિનય આ સાથે નીચે જણાવેલ સાધન/ મટીરીયલ્સ ખરીદવાની /રીપેરીંગની દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે.
જે ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના સ્ટેચ્યુટનં.૧૨૧ ની આઈટમ નંબર: થી
મા.કુલપતિશ્રીને સત્તા એનાયત થયેલ હોય જે અન્વયે નીચેની વિગતે મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

કચેરીના વડાને એનાયત થયેલ સત્તા નો ઉપયોગ કરેલ છે કે કેમ? હા / ના.....

૧: ખરીદીની/રીપેરીંગ વિગત:-(જે લાગુ પડતુ ન હોય તે ચેકી નાખવુ).....

અ.નં	વસ્તુનું નામ અને સ્પેશીફિકેશન	ખરીદીનો જથ્થો	પ્રતિ યુનિટ ના ભાવ	કુલ ખરીદી કિંમત	આઈટમ ડેડસ્ટોક / કન્ઝુમેબલ
૧	૨	૪	૩	૫	૬
	સાધનનું નામ, મોડલનંબર, સરખામણી પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબના સ્પેશીફિકેશન, ડીસ્કાઉન્ટની વિગત, કરવેરાની વિગત, ગેરેન્ટી કે અન્ય બાબતોનો ઉલ્લેખ થયેલ હોય તો તેની સમ્પૂર્ણ વિગત.જો વધારાનું ડીસ્કાઉન્ટ આપવામાં આવેલ હોયતો તેની વિગત સ્પષ્ટ પણે આધાર સાથે જણાવવી.				
(શબ્દોમાં.....)			કુલ રકમ:-		

૨.	ઉપરોક્ત આઈટમ ખરીદવા ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં અગાઉથી બજેટમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે ?.	:	
	પ્લાન યોજનામાં મંજૂર થયેલ આઈટમનો આધાર	:	સામેલ છે હા/ના
૩.	ગ્રાન્ટની વિગત/ (આવર્તક/ અનાવર્તક) બજેટ સદર:(યોજના.....)	:	(અ) ફાળવેલ ગ્રાન્ટ :- (બ) અત્યાર સુધી થયેલ ખર્ચ: -
૪.	ભાવપત્રકો કેવી રીતે મંગાવેલ છે.	:	
	૧ વર્તમાનપત્રકમાં જાહેર ખબર આપેલ હોય તો (નકલ સામેલરાખવી અને આવૃતિનું નામ અને તારીખ)	:	
	૨ ટપાલ ધ્વારા.. (નકલ સામેલરાખેલ છે.)	:	
	૩ ભાવપત્રક રૂબરૂ જાતે તપાસ કરી મેળવેલ છે.	:	
	૪ અધિકૃત વિક્રેતા પાસેથી ભાવ મેળવેલ હોય તો (અધિકૃત વિક્રેતા નું પ્રમાણપત્રસામેલ રાખવું)	:	
	૫ સહકારી સંસ્થા પાસેથી (આધાર સામેલ રાખવું)	:	
	૬ યુનિ.એ એજન્સી ફીક્સ કરેલ પાર્ટી પાસેથી (પરિપત્ર નંબર તથા તારીખ જણાવો)	:	

૫.	ભાવપત્રકો અંગેની વિગત.		
	૧.	ભાવપત્રકો મંગાવ્યા ની તારીખ	:
	૨.	ભાવપત્રકો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	:
	૩.	કેટલી પાર્ટીને ભાવ મોકલવા જણાવેલ	:
	૧.	કેટલી પાર્ટીના ભાવપત્રકો મળેલ છે. (સરખામણી પત્રક સામેલ છે.)	:
	૨.	ભાવપત્રકો ખોલનાર કમિટી સભ્યોના નામઅને હોદ્દા	:
૬.	કઈ પાર્ટી પાસેથી ખરીદી કરાવવાની છે તેની વિગત.	:	
૭.	શા માટે સદર પાર્ટી પાસેથી ખરીદ કરવાનું છે.	:	
	અ.	ન્યુનતમ ભાવ હોવાથી	:
	બ.	માલની ઉચી ગુણવત્તા અને કચેરીની જરૂરીયાત મુજબનીસ્પેશીફિકેશન પ્રમાણે હોવાથી	:
૮.	ખરીદ કરવાના કારણોની વિગત.		
	૧.	આવા સાધન/મટીરીયલ્સ આ વિભાગમાં કે કેન્દ્ર ખાતે બીજે કયાંય ઉપલબ્ધ નથી / છે પરંતુ વધારાના આવા સાધનોની જરૂર છે. અથવા ઉપલબ્ધ જે તે વાપરી શકાય તેમ નથી.	
	૨.	આ વિભાગ માટે આ સાધન/મટીરીયલ્સની અત્યંત જરૂરીયાત છે,	
	૩.	અન્ય કારણો હોય તો વિગતવાર જણાવો :	
૯.	જો આ ખરીદી/રીપેરીંગ ખર્ચની કાર્યોત્તર મંજૂરી માંગવામાં આવી હોય તો આ માટે સૈધ્ધાંતિક મંજૂરી મેળવવામાં આવી છે કે કેમ,? (આપવામાં આવેલ સૈધ્ધાંતિક મંજૂરીના પત્રની નકલ સામેલ રાખવી)		
૧૦.	ડેડસ્ટોક આઈટમ હોવાથી જસ્ટીફિકેશન પત્રક સામેલ રાખેલ છે.		
૧૧.	ચેક લીસ્ટ સામેલ રાખેલ છે.		

તારીખ:...../...../૨૦૧૧ . દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની
સહીઅને હોદ્દો:—

યોજનાના વડાની
સહીઅનેહોદ્દો:—

વિભાગીય વડાની
સહી અનેહોદ્દો:—

ભલામણ કરનાર કચેરીના
વડાનીસહીઅનેહોદ્દો:—

ખાસ નોંધ:— ૧ ભાવ પત્રક કચેરીમાં જે દિવસે આવેલ હોય તેજ દિવસે કવર ઉપર અધિકારીશ્રીએ તારીખ સાથેસહી કરવાની રહેશે. અનેઅચુક કવરને ઈનવર્ડ કરવાનું રહેશે.
૨ ભાવ પત્રક ખોલવાની તારીખે ભાવ પત્રક ખોલવાનું રહેશે. અને પાછળ થી ખોલવામાં આવે તો તેના કારણો જણાવવાના રહેશે.
૩ ભાવ પત્રક ખોલવા માટે બનાવેલ કમીટીએ ભાવપત્રકમાં જે પાન ઉપર ભાવ(રકમ) લખેલ હોય ત્યાં દરેક કમીટીના સભ્યોની સહી હોવી જરૂરી છે.વાટા ઘાટ થયેલ હોય તે પાન ઉપર પણ કમીટીની તારીખ અને સમય સાથે સહી હોવી જરૂરી છે.