



આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીઓ તેમજ વિભાગીય વડાઓને જણાવવાનું કે, વિભાગો ખાતે ચાલતી વિવિધ યોજનાઓમાં કરવામાં આવતી વિવિધ ખરીદી/ રીપેરીંગ અંગેની દરખાસ્તમાં સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે. જેના માટે નિયત કરેલ ખરીદીના દરખાસ્ત પત્રકમાં અંશતઃ સુધારો કરવામા આવેલ છે. આ સાથે સુધારાવાળું ચેકલીસ્ટ, ખરીદી અંગેનું દરખાસ્ત પત્રક, રીપેરીંગ પત્રક અને જરૂરી સુચનાઓ સામેલ રાખેલ છે. જે ધ્યાને લઈને ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ થી તમામ દરખાસ્તો આ સુધારેલા પત્રકો સાથે રજૂ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

સામેલ : સુધારેલા પત્રકો

જા.નં.નકૃયુ/સંનિ/અ-૩/ ૨૦૧૬
નવસારી. તા. ૦૭/૦૫/૨૦૧૬

સંશોધન નિયામક ૦૧/૨૦૧૬
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ રવાના : યુનિટ / સબયુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારું.

જાનં.નક્રુયુ/ /મંજુરી/ / /2015

નવસારી. તા. / /2015

પ્રતિ

સંશોધન નિયામકશ્રી

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

વિષય : ની ખરીદી/રીપેરીંગની દરખાસ્ત મંજુર કરવા બાબત.

ખરીદી/રીપેરીંગ/ભાવ મંજુર કરવા અંગે ચેક લીસ્ટ		દરખાસ્ત પાન નં..... થી પાન નં.....
૧.	કચેરીનું નામ :	
૨.	યોજનાનું નામ :	
૩.	બજેટ સદર : પ્લાન/નોનપ્લાન/આઇ.સી.એ.આર./અધર એજન્સી/ રીવોલ્વીંગ ફંડ/ અન્ય યોજના	
૪.	સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ ની આઇટમ નં.	
૫.	કચેરીના વડાની સત્તા પુર્ણ થયેલ છે. :	હા / ના
૬.	ગ્રાન્ટ હુકમની નકલ	બિડાણ પાન નં.
૭.	જો ડેડસ્ટોક આઇટમ મંજુર થયેલ હોય તો મંજુરી પત્રની નકલ જોડવી.	બિડાણ પાન નં.
૮.	ભાવપત્રક કેવી રીતે મેળવેલ છે.	બિડાણ પાન નં.
૯.	ભાવપત્રક કેવી રીતે મંજુર કરવામાં આવેલ છે.	બિડાણ પાન નં.
૧૦.	સૈધ્ધાંતિક મંજુરી મેળવેલ હોય તો પત્રની નકલ	બિડાણ પાન નં.
૧૧.	કાર્યોત્તર મંજુરી હોય તો પત્રની નકલ	બિડાણ પાન નં. કારણ :

દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

યોજનાના વડાની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

કચેરીના વડાની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

ખરીદી અંગેનું દરખાસ્ત પત્રક

સવિનય આ સાથે નીચે જણાવેલ સાધન/મટીરીયલ્સ ખરીદવા/રીપેરીંગની દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે. જે ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના સ્ટેચ્યુટ-૧૨૧ ની આઈટમ નં. થી મા. સંશોધન નિયામકશ્રી/ મા.કુલપતિશ્રીને સત્તા એનાયત થયેલ હોય જે અન્વયે નીચેની વિગતે મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

(૧) ખરીદીની વિગત :

અ.નં.	વસ્તુનું નામ અને વિગત	ભાવ	જથ્થો	કુલ કિંમત	ડેડસ્ટોક/ કન્ઝયુમેબલ
(શબ્દોમાં અંકે રૂપિયા.....પુરા) કુલ રૂ.					

(૨)	ગ્રાન્ટ ફાળવણીનો હુકમ	:	હુકમ નં., તા.					
	જો ડેડસ્ટોક આઈટમ હોય તો આધારપત્રની વિગતો	:	હા / ના					
(૩)	ગ્રાન્ટની વિગત :	:		પગાર	રીક.	નો.રીક	બાંધકામ	કુલ
	બજેટ સદર :		ફાળવેલ ગ્રાન્ટ					
	યોજનાનું નામ :		દરખાસ્તની તા. સુધીનો ખર્ચ					
			બચત					

(૪)	ભાવપત્રકો કેવી રીતે મંગાવેલ છે.		
	૧. વર્તમાનપત્રમાં જાહેરખબર આપેલ છે. (નકલ સામેલ રાખવી)	:	વર્તમાનપત્રનું નામ : તારીખ :
	૨. ટપાલ દ્વારા (નકલ સામેલ રાખવી)	:	
	૩. રૂબરૂ જાત તપાસ કરીને મેળવેલ છે.	:	
	૪. અધિકૃત વિકેતા પાસેથી (અધિકૃત વિકેતાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું)	:	
	૫. સહકારી સંસ્થા પાસેથી (આધાર સામેલ રાખવો.)	:	
	૬. યુનિ. દ્વારા થયેલ રેટ કોન્ટ્રાક્ટની પાર્ટી પાસેથી	:	પરિપત્ર નં. તારીખ :
(૫)	ભાવપત્રકો અંગેની વિગત	:	
	૧. ભાવપત્રકો મંગાવ્યાની તારીખ (આધારપત્ર જોડવો)	:	
	૨. ભાવપત્રકો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	:	
	૩. કેટલી પાર્ટીને ભાવ મોકલવા જણાવેલ છે	:	
	૪. કેટલી પાર્ટીના ભાવપત્રકો મળેલ છે	:	
	૫. ભાવપત્રકો ખોલનાર કમિટી સભ્યોના નામ અને હોદ્દો	:	૧. ૨. ૩. ૪. ૫.
(૬)	જે પાર્ટી પાસેથી ખરીદવાનું છે તેનું નામ, સરનામું	:	
(૭)	શા માટે સદર પાર્ટી પાસેથી ખરીદવાનું છે.	:	
	અ ન્યુનતમ ભાવ હોવાથી	:	
	બ માલની ઉંચી ગુણવત્તા અને જરૂરીયાત મુજબની સ્પેશીફિકેશન પ્રમાણે હોવાથી	:	
(૮)	ખરીદ કરવાના કારણોની વિગત	:	
(૯)	ખરીદી/ રીપેરીંગ ખર્ચની કાર્યોત્તર/ સૈધ્ધાંતિક મંજૂરીનો પત્ર સામેલ રાખવો.	:	પત્ર નં. તારીખ :

દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

યોજનાના વડાની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

કચેરીના વડાની સહી, સિક્કો અને હોદ્દો

← સાધન / વાહન રીપેરીંગ પત્રક →

૧.	જે વાહન/સાધનની દુરસ્તી કરવાની છે તેનું નામ અને નંબર	:	
૨.	મુળ ખરીદ કિંમત	:	
૩.	ખરીદ કર્યા તારીખ	:	
૪.	વાહન / સાધન ખરીદી તારીખથી ગત નાણાંકીય વર્ષ સુધીમાં થયેલ ખર્ચ	:	
૫.	આ દરખાસ્ત અગાઉ ચાલુ વર્ષમાં દુરસ્તી માટે થયેલ ખર્ચ	:	
૬.	હાલની દરખાસ્ત મુજબ થનાર ખર્ચ	:	
૭.	વાહન/ સાધન ઉપર થયેલ કુલ ખર્ચ (અ.નં. ૫ અને ૬ નો સરવાળો)	:	
૮.	કોલમ નં. ૭ મુજબ વાહન/સાધનની ખરીદી કિંમતના કેટલા ટકા થાય છે ?	:	
૯.	રીમાર્ક્સ	:	

: પ્રમાણપત્ર :

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત સાધન/વાહન રીપેરીંગ પત્રકમાં દર્શાવેલ વિગતો જે-તે વાહન/સાધનના મરામત રજીસ્ટર સાથે ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે અને યોગ્ય જણાય છે.

કચેરીના વડાની સહી, સિક્કો

: ખરીદીની દરખાસ્ત રજુ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ :

૧. સૌ પ્રથમ ભાવપત્રકના કવર ઇન્વર્ડ કરવા, ભાવપત્રકના કવર ખોલ્યા બાદ ભાવપત્રકો પણ ફરીથી ઇન્વર્ડ કરવા.
૨. દરખાસ્ત સાથે જોડવામાં આવતા દરેક કાગળોની ઝેરોક્ષ નકલ ઉપર સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત થયેલ નકલ જોડવી.
૩. બાંધકામને લગતા ખરીદી અને ખર્ચની દરખાસ્ત હોય તો કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પાસે ભાવોની તાંત્રિક ખરાઈ કરાવી પત્ર રજુ કરવો.
૪. ઓથોરાઇઝડ ડીલર પાસેથી ખરીદવાનું હોય તો જે તે નાણાંકીય વર્ષનું પ્રમાણપત્ર.
૫. સંપૂર્ણ દરખાસ્ત એ-૪ સાઇઝના પેપરમાં ટાઇપ કરીને મોકલવી તેમજ અન્ય બિડાણ કરેલ પત્રો પણ એ-૪ સાઇઝના પેપરમાં જ મોકલવા.
૬. સહકારી/સરકાર માન્ય સંસ્થા પાસેથી ખરીદ કરવાની થતી હોય તેમાં સરખામણી પત્રકની આવશ્યકતા નથી. પરંતુ આધાર પત્ર જોડવો ફરજિયાત છે.
૭. દરખાસ્તના દરેક પાના પર પાના નંબર આપી ચેક લીસ્ટમાં તેનો યોગ્ય જગ્યાએ ઉલ્લેખ કરવો.
૮. દરખાસ્તને સ્ટેપલ ન કરતા ટેગ દ્વારા યોગ્ય ફાઇલીંગ કરીને રજુ કરવી.

: દરખાસ્ત મોકલતી વખતે સાથે જોડવાના પત્રકો :

૧. ચેકલીસ્ટ
૨. ખરીદી અંગેનું દરખાસ્ત પત્રક
૩. ભાવ મંગાવતા પત્રની નકલ
૪. કવર, ભાવપત્રક
૫. સરખામણી પત્રક
૬. ગ્રાન્ટ ઓર્ડર
૭. ડેડસ્ટોક આઇટમ હોય તો એપ્રુવ થયેલ આઇટમનું લીસ્ટ (પત્ર)
૮. રીપેરીંગની દરખાસ્ત હોય તો રીપેરીંગ પત્રક
૯. રેટ કોન્ટ્રાક્ટથી ખરીદવાનું હોય તો હાઇલાઇટ કરેલ પ્રાઇસ લીસ્ટ, વેટ અને ડિસ્કાઉન્ટ અંગેના પાનાની નકલ.
૧૦. વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપેલ હોય તો જાહેરાતની નકલ, બોલીઓ અને શરતો, ટેન્ડર કમિટીનો/ ખરીદ સમિતિ/સક્ષમ અધિકારીની ભલામણ / મંજૂરીવાળો પત્ર.
૧૧. સહકારી સંસ્થા હોય તો તેનો આધાર પત્ર.