

## ખાસ અગત્યનું

વંચાણે:- અત્રેની કચેરીનો તા.૦૨.૦૭.૨૦૨૧ નો પરિપત્ર, ખ.નં. નકૃયુ/હિનિ/વહટ/૫૦૧૪-૧૬/૨૦૨૧.

## ૐ પરિપત્ર ૐ

ડિપોઝીટ પરત કરવા બાબત.

આથી યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીનાં વડાશ્રીઓ તેમજ નાણા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, યુનિવર્સિટીની કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા જુદા-જુદા પ્રકારનાં બાંધકામ તેમજ અન્ય કામો, ખરીદીઓ તેમજ હરાજીઓમાં ઠેકેદાર/ પાર્ટીઓ પાસેથી વિવિધ પ્રકારની ડિપોઝીટો લેવામાં આવે છે. જે ડિપોઝીટો ખરીદ પ્રક્રિયામાં નક્કી કરવામાં આવેલ જોલીઓ અને શરતો તેમજ સરકારશ્રી અને યુનિવર્સિટીનાં નિતિ નિયમો મુજબ નક્કી થયેલ સમયમર્યાદામાં રટેચ્યુટની બેગવાઈઓ ને આધીન પરત કરવા સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવી જે તે ઠેકેદાર/ પાર્ટીને પરત કરવાની રહે છે.

અનુભવે ધ્યાને આવેલ છે કે, ઘણી કચેરી દ્વારા અત્રેથી કરવામાં આવેલ ડિપોઝીટ પરત કરવા બાબતના પરિપત્રો માં જણાવેલ સુચનાઓનો અમલ કરવામાં આવતો નથી અને પરિપત્રોનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કર્યા વગર અત્રેની કચેરીને ડિપોઝીટ પરત કરવા દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે ડિપોઝીટ પરત કરવાની દરખાસ્ત અધુરી તેમજ ભૂલભરેલી બેવા મળેલ છે. જેથી દરખાસ્તોમાં વારંવાર વાંધાઓ આપવાનાં પ્રશ્નો ઉપરિચિત થતા સમય અને રટેશનરીનો વ્યય થાય છે. આ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે વંચાણે લીધેલ પરિપત્ર સાથે આપેલ બિડાણો (એનેક્ષર ૧ થી ૩) માં સુધારો-વધારો કરવામાં આવેલ છે. તો આજદિન બાદ અત્રે રજૂ કરવાની થતી ડિપોઝીટ પરત કરવાની દરખાસ્તોમાં સુધારેલ નવા એનેક્ષરોનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરી તે મુજબનો ચુસ્તપણે અમલ કરી સામેલ એનેક્ષર ૧ અને ૨ નાં નમૂનામાં જ જરૂરી વિગતો ભરી દરખાસ્ત રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

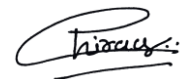
વધુમાં, એનેક્ષર-૧ અને ૨ માં કરવાની થતી ભલામણમાં કચેરીનાં વડા તેમજ તપાસ કરનાર અધિકારી/ કર્મચારીશ્રીએ સ્વહસ્તાક્ષરમાં **ભલામણ સહ** પોતાનો **સ્પષ્ટ અભિપ્રાય** દર્શાવવાનું રહેશે અન્યથા દરખાસ્ત પરત કરવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી છે.

**સદરહુ પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.**

બિડાણ: એનેક્ષર ૧ થી ૩

ખ.નં. નકૃયુ/હિનિ/વહટ/૩૨૦૨/૨૦૨૩

નવસારી, તા. ૧૧/૦૮/૨૦૨૩



હિસાબ નિયામક

**નકલ સવિનય રવાના (e-પરિપત્ર દ્વારા):-**

- (૧) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ ખણ સાડ.
- (૨) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ થવા સાડ.
- (૩) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ થવા સાડ.
- (૪) અત્રેની યુનિવર્સિટીના માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી તરફ ખણ સાડ.



## એનેક્ષર - ૧

બાંધકામ સંલગ્ન તમામ નવા, રીપેરીંગ અને રીનોવેશનનાં કામોની ડિપોઝીટ (SD/ PB/ MIS. DEP./ EMD/ LAB TESTING

FEE) પરત કરવા માટેનું દરખાસ્ત ફોર્મ

(નોંધ: સદર દરખાસ્ત એનેક્ષર-૩ મુજબનાં ચેકલિસ્ટ પ્રમાણે તૈયાર કરવું)

ટેબલ: \_\_\_\_\_.

તા.: \_\_\_/\_\_\_/૨૦૨\_\_.

નોંધ: -

વિષય:- \_\_\_\_\_ (ડિપોઝીટનો પ્રકાર) ડિપોઝીટ પરત કરવા બાબત.

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, નીચે જણાવેલ વિગતનાં કામની \_\_\_\_\_ (ડિપોઝીટનો પ્રકાર) ડિપોઝીટ પરત કરવાની થાય છે, તો સદર નોંધ ઉપર અધિકારીશ્રીઓની ભલામણ સહ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવી સદરહું ડિપોઝીટ પરત કરવા આગળની ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરીએ.

કામનું નામ :			
પાર્ટીનું નામ :			ડિપોઝીટની કુલ રકમ :
ડિપોઝીટની જમા કરાવવાની તારીખ:			ડિપોઝીટની જમા કરાવ્યા તારીખ :
વર્ક ઓર્ડરનો જવક નંબર :			વર્ક ઓર્ડરની તારીખ :
કામ શરૂ અને પૂર્ણ કરવાની તારીખ :	/		કામ પૂર્ણ કર્યા તારીખ :
ડિપોઝીટ રકમ અને સ્વરૂપ :	(૧) _____ (૧) _____ (૨) _____ (૨) _____ (૩) _____ (૩) _____	રસીદ/ બીલ/ બેન્ક ગેરંટી/ એફ.ડી.આર. નંબર અને તારીખ :	(૧) _____ (તા.) _____ (૨) _____ (તા.) _____ (૩) _____ (તા.) _____
ડિપોઝીટ જમા રાખવાનો સમયગાળો :			ડિપોઝીટ રજીસ્ટર પાના નંબર :
ડિપોઝીટ પરત કરવાની અંદાજિત તારીખ :			ડિપોઝીટ રજીસ્ટર ક્રમ નંબર :
ડિપોઝીટ સમય મર્યાદામાં પરત ન કરવામાં આવી હોય તો તે અંગેના સ્પષ્ટ કારણો:-			
અન્ય વિશેષ નોંધ :-			

ઉક્ત વિગતે ડિપોઝીટ પરત કરવા ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો ૨૦૧૧ ના **રૂ.નં. ૧૨૧ની આઈટમ નં. ૭૮(a)(a)(a) મુજબ માનનીય કુલપતિશ્રીને / ૭૮(b)(b)(b) મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને હિસાબ નિયામકશ્રીને** સત્તા એનાયત થયેલ હોય આ નોંધ ઉપર તેમની મજૂરી મેળવવા તેમને વિનંતી કરીએ.

બિડાણ:- એનેક્ષર - ૩ ના ચેકલિસ્ટ મુજબના જરૂરી તમામ આધારો.

સંબંધિત કર્મચારી

જુનીયર ઇજનેર

કચેરીના વડાની સહી/સિક્કા

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

હિસાબ નિયામકશ્રી

માન. કુલપતિશ્રી

## એનેક્ષર - ૨

બાંધકામ સિવાયના તમામ નવા, રીપેરીંગ, સર્વિસ અને રીનોવેશનનાં કામો, ખરીદીઓ અને હરાજીઓની ડિપોઝીટ

(SD/ PB/ MIS. DEP./ EMD/ LAB TESTING FEE) પરત કરવા માટેનું દરખાસ્ત ફોર્મ

(નોંધ: સદર દરખાસ્ત એનેક્ષર-૩ મુજબનાં ચેકલિસ્ટ પ્રમાણે તૈયાર કરવું)

ટેબલ: \_\_\_\_\_.

તા.: \_\_/\_\_/૨૦૨\_\_.

નોંધ: -

વિષય:- \_\_\_\_\_ (ડિપોઝીટનો પ્રકાર) ડિપોઝીટ પરત કરવા બાબત.

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, નીચે જણાવેલ વિગતનાં કામ/ખરીદી/હરાજીની (ડિપોઝીટનો પ્રકાર) ડિપોઝીટ પરત કરવાની થાય છે, તો સદર નોંધ ઉપર અધિકારીશ્રીઓની ભલામણ સહ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવી સદર ડિપોઝીટ પરત કરવા આગળની ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરીએ.

કામ/ખરીદી/હરાજીનું નામ :			
હેકેદાર/ પાર્ટીનું નામ :		ડિપોઝીટની કુલ રકમ :	
ડિપોઝીટની જમા કરાવવાની તારીખ:		ડિપોઝીટની જમા કરાવ્યા તારીખ:	
વર્ક ઓર્ડરનો જવક નંબર :		વર્ક ઓર્ડરની તારીખ :	
કામ શરૂ અને પૂર્ણ કરવાની તારીખ :	/	કામ પૂર્ણ કર્યા તારીખ :	
સાધન ખરીદ કર્યા તારીખ :		ઈન્સ્ટોલ કર્યા તારીખ :	
ડિપોઝીટ (૧) _____ (૧) _____	રસીદ/ બીલ/ બેન્ક	(૧) _____ (તા.) _____	
રકમ અને (૨) _____ (૨) _____	ગેરંટી/એક્.ડી.આર.	(૨) _____ (તા.) _____	
સ્વરૂપ : (૩) _____ (૩) _____	નંબર અને તારીખ :	(૩) _____ (તા.) _____	
ડિપોઝીટ જમા રાખવાનો સમયગાળો :		ડિપોઝીટ રજીસ્ટર પાના નંબર :	
ડિપોઝીટ પરત કરવાની અંદાજિત તારીખ :		ડિપોઝીટ રજીસ્ટર ક્રમ નંબર :	
ડિપોઝીટ સમય મર્યાદામાં પરત ન કરવામાં આવી હોય તો તે અંગેના સ્પષ્ટ કારણો:-			
અન્ય વિશેષ નોંધ :-			

ઉક્ત વિગતે ડિપોઝીટ પરત કરવા ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો ૨૦૧૧ ના **રૂ.નં. ૧૨૧ની આઈટમ નં. ૪૮(c)(i)(c)(i)(c)(i)** મુજબ હિસાબ નિયામકશ્રીને / **૪૮(c)(ii)(c)(ii)(c)(ii)** મુજબ હેડ ઓફ યુનિટ/ઓફીસને સત્તા એનાયત થયેલ હોય આ નોંધ ઉપર તેમની મજૂરી મેળવવા તેમને વિનંતી કરીએ.

બિડાણ:- એનેક્ષર - ૩ ના ચેકલિસ્ટ મુજબના જરૂરી તમામ આધારો.

સંબંધિત કર્મચારી

તાંત્રિક મંજૂરી આપનાર અધિકારીશ્રી

(ફક્ત તાંત્રિક મંજૂરી મેળવેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં)

કચેરીના વડાની સહી/સિક્કા

હિસાબ નિયામકશ્રી

## એનેક્ષર – ૩

### દરખાસ્ત માટેનું ચેકલિસ્ટ

(SD (SECURITY DEPOSIT)/ PB (PERFORMANCE BOND)/ MISCELLANEOUS DEPOSIT / EMD  
(EARNEST MONEY DEPOSIT)/ LAB TESTING FEE)

#### સૂચનાઓ:-

- ❖ દરેક કામ/ખરીદી/હરાલની ડિપોઝીટ પરત કરવાની અલગ-અલગ દરખાસ્ત અલગ-અલગ ક્લોર્વર્ડીંગ લેટર સાથે નીચે મુજબના ચેકલિસ્ટ પ્રમાણે તૈયાર કરવી તેમજ એનેક્ષર સહિતના બીડાણમાં ઉપર જમણી બાજુ પાના નંબર અવશ્ય દર્શાવવા. (દા.ત. દરખાસ્તનાં કુલ ૧૦ પાના હોય તો એનેક્ષર-૧/૨ થી શરૂ કરી ૧/૧૦ – ૧૦/૧૦ એમ દર્શાવવું.)
- ❖ એનેક્ષર-૧ અથવા એનેક્ષર-૨ માં જે વિગતો લાગુ પડતી ન હોય ત્યાં “લાગુ પડતું નથી” એમ અવશ્ય દર્શાવવું.
- ❖ દરેક કામ/ખરીદી/હરાલની ડિપોઝીટ પરત કરવાની દરખાસ્તમાં ડિપોઝીટનાં પ્રકાર પ્રમાણે લાગુ પડતું ચેકલિસ્ટ એનેક્ષર-૧ અને એનેક્ષર-૨ ની સાથે સામેલ રાખવું.
- ❖ એનેક્ષર-૧ અને એનેક્ષર-૨ માં ડિપોઝીટ સમય મર્યાદામાં પરત ન કરવામાં આવી હોય તો તે અંગેના રુપષ્ટ કારણો માંગવામાં આવેલ છે. જેમાં શરતચુકથી અને ટાઈપીંગ ભૂલો જેવા કારણો કોઈપણ સંજોગોમાં ચલાવવામાં આવશે નહીં. તેમજ આજ પ્રમાણેના જવાબો ડિપોઝીટ પરત કરવાની દરખાસ્તમાં આપવામાં આવેલ વાંધાઓની રુપષ્ટતામાં ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. જેની ખાસ નોંધ લેવું.
- ❖ ડિપોઝીટ પરત કરવાની દરખાસ્તમાં હકત નીચે જણાવેલ ચેકલિસ્ટ મુજબના આધારોજ સામેલ રાખવા. ચેકલિસ્ટ સિવાયનાં વધારાના આધારો જરૂર જણાય ત્યારે અત્રેથી માંગવામાં આવે ત્યારે રજુ કરવાનાં રહેશે.
- ❖ ચેકલિસ્ટથી માંગવામાં આવેલ તમામ આધારોની નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે અસલ/ પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી.
- ❖ આ પરિપત્ર થયેથી બાંધકામના કામો માં નિયમો પ્રમાણે કપાત કરવાની થતી લેબ ટેસ્ટીંગ ફી, જે બજેટ સદરે બાંધકામના કામનો ખર્ચ કરવાનો થાય છે, તે જ બજેટ સદરે કપાત કરી જમા રાખવાની રહેશે. બાંધકામની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી હાઈનલ બીલ સાથે અથવા જે તે કામો માટે નક્કી કરેલ નિયમો, બોલીઓ અને શરતો અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો ૨૦૧૧ની સત્તાને આધીન મંજૂરી મેળવી ઠેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા રજુ કરેલ બીલો યુનિવર્સિટીની તિબેરી શાખામાં પાર્સીંગ અર્થે રજુ કરવાના રહેશે.
- ❖ સમયાંતરે એનેક્ષરોમાં સુધારા-વધારા કરવાની જરૂરીયાત જણાય ત્યારે પરિપત્ર કરી સર્વેને જણ કરવામાં આવશે.
- ❖ ઠેકેદાર/ પાર્ટી પાસે લેવામાં આવતી ડિપોઝીટો નિયમોનુસાર જે તે પાર્ટીને સમયમર્યાદામાં પરત કરવાની જવાબદારી નાણા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીની હોય છે. જે આ ડિપોઝીટો સમયમર્યાદામાં પરત ન કરવામાં આવે અને ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય યુનિવર્સિટી ખાતે જમા હોય તો આવી ડિપોઝીટોની રકમ **ગુજરાત તિબેરી નિયમો ૨૦૦૦ ના નિયમ ૩૮૬** મુજબ જપ્ત કરી સરકારમાં જમા કરાવવાની થાય છે. લાંબા સમયથી યુનિવર્સિટી ખાતે જમા રહેલ અને જપ્ત ન કરેલ ડિપોઝીટો પરત કરવાની મંજૂરી મેળવી પરત કરવામાં આવશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી નાણા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીની રહેશે તેમજ જપ્ત કરેલ ડિપોઝીટો પરત કરવાની રહેતી નથી. જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.

**SD/ PB/ MISCELLANEOUS DEPOSIT પરત કરવા માટેનું ચેકલિસ્ટ-૧**

ક્રમ	દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવાની વિગત	પાના નંબર
(૦૧)	એનેક્ષર-૧ / એનેક્ષર-૨. (અસલ નકલ)	
(૦૨)	નિયમો, બોલીઓ અને શરતો (ફક્ત બાંધકામ સિવાયના કામ/ખરીદી/હરાણ માટે). (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૩)	વર્ક ઓર્ડર. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૪)	ડિપોઝીટ રસીદ/ બેન્ક ગેરંટી/ એફ.ડી.આર./ પી.બી.ઇ. (અસલ નકલ)	
(૦૫)	ડિપોઝીટની રકમ ચલણથી યુનિવર્સિટીમાં જમા કર્યાનો આધાર (યુનિવર્સિટી ફંડનો ચલણ નંબર દર્શાવવો) ભરેલ ચલણમાં ડિપોઝીટની રકમ જમા કરેલ છે તે સ્પષ્ટ થાય તે રીતે બાયફરકેશન કરી પ્રમાણિત કરવું. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૬)	એડહેસિવ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભર્યાના આધાર (સિક્યુરિટી ડિપોઝીટનાં ૪.૯૦ ટકા) (ફક્ત લાગુ પડતા કામ/ખરીદી/હરાણ માટે). (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૭)	કચેરીમાં ઈનવર્ડ થયેલ ડિપોઝીટ પરત કરવા ઠેકેદાર/ પાર્ટીએ કચેરીને લખેલ પત્ર. (અસલ નકલ)	
(૦૮)	<b>કામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર (પ્રમાણિત નકલ)</b> <b>નોંધ:-</b> જે કામ/ખરીદી/હરાણની ડિપોઝીટ પરત કરવાની હોય તે કામ/ ખરીદી/ હરાણના ટેન્ડર/ બીડ/ ભાવપત્રકનાં નિયમો, બોલીઓ, શરતો, કરાર તેમજ પ્લાન અને એસ્ટીમેટ મુજબ સંતોષકારક રીતે ઠેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે તેમજ સદર કામગીરી દરમ્યાન ઠેકેદાર/ પાર્ટી તરફથી યુનિવર્સિટીની માલ-મિલકતને કોઈ નુકશાન થયેલ નથી તે અંગેનો ઉલ્લેખ કરતુ કચેરી તરફથી રજુ કરવાનું થતું પ્રમાણપત્ર. તેમજ સાધનો/ સોફ્ટવેરોની ખરીદીઓના કિસ્સામાં સાધન / સોફ્ટવેર જરૂરીયાત મુજબનું, નવું અને ચાલુ હાલતમાં ઈન્સ્ટોલેશન કરી ડેમો મેળવ્યા બાબતના ઉલ્લેખ કરતુ કચેરી તરફથી રજુ કરવાનું થતું પ્રમાણપત્ર.	
(૦૯)	ઈન્સ્ટોલેશન રીપોર્ટ (ફક્ત સાધનો/ સોફ્ટવેરોની ખરીદીઓના કિસ્સા માટે). (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૦)	ઠેકેદાર/ પાર્ટીને ચૂકવવું કરેલ રનીંગ બીલો અને હાઈનલ બીલની પેઈડ કરેલ નકલ (ટોકન નંબર / તારીખ સાથેની) (જે ચુકવવામાં આવેલ બીલો માંથી ડિપોઝીટની રકમ કપાત કરેલ હોય તો તે રકમને હાઇલાઇટ કરવું). (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૧)	કામ/ સપ્લાય સમયમર્યાદામાં પાર્ટી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવેલ ન હોય તો સમયમર્યાદા વધારી આપવાના આધારો તેમજ જે કોઈ નિયમોનુસાર પેનલ્ટી વસુલ કરવાની થતી હોય તો તેના આધારો. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૨)	કામ/ સપ્લાય સમયમર્યાદા વધારી આપવામાં આવેલ હોય તો બેન્ક ગેરંટી/ એફ.ડી.આર./ પી.બી.ઇની અવધી વધાર્યાના આધારો. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૩)	એક્સટ્રા અને એક્સેસ કામો માટે ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ (સત્તા સોંપણી) નિયમો ૨૦૧૧ની સત્તાને આધીન મેળવેલ મંજૂરી. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૪)	એક્સટ્રા અને એક્સેસ કામો માટે લેવામાં આવેલ ડિપોઝીટ અને એડહેસિવ સ્ટેમ્પ ડ્યુટીનાં આધારો. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૫)	બાંધકામ સંલગ્ન તમામ નવા, રીપેરીંગ અને રીનોવેશનનાં કામોની જવાબદારી અવધિ (Liability Period) અને પરફોર્મન્સ ગેરંટી પીરીયડ દરમ્યાન કોઈ ક્ષતિઓ ઉપરિચિત થયેલ નથી એ બાબતનું અથવા જે કોઈ ક્ષતિ ઉપરિચિત થયેલ હોય તો ક્ષતિઓનું સંતોષકારક રીતે નિરાકરણ મળ્યા બાબતનો ઉલ્લેખ કરતુ યુઝર તરફથી આપવામાં આવેલ ડિપોઝીટ પરત કરવાની ભલામણ સહ નું પ્રમાણપત્ર. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૬)	ઠેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા હરાણની મંજૂર થયેલ પુરેપુરી રકમ ચલણથી યુનિવર્સિટીમાં જમા કર્યાનો આધાર. (યુનિવર્સિટી ફંડનો ચલણ નંબર દર્શાવવો) ભરેલ ચલણમાં ડિપોઝીટની રકમ જમા કરેલ છે તે સ્પષ્ટ થાય તે રીતે બાયફરકેશન કરી પ્રમાણિત કરવું. (ફક્ત હરાણનાં કિસ્સાઓ માટે) (પ્રમાણિત નકલ)	
(૧૭)	ઠેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા હરાણની મંજૂર થયેલ રકમ સમયમર્યાદામાં જમા કરાવવામાં ન આવી હોય તો તે અંગે વસુલાત કરેલ રકમનાં આધારો. (ફક્ત હરાણનાં કિસ્સાઓ માટે) (પ્રમાણિત નકલ)	

**EMD પરત કરવા માટેનું ચેકલિસ્ટ-૨**

ક્રમ	દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવાની વિગત	પાના નંબર
(૦૧)	એનેક્ષર-૧ / એનેક્ષર-૨. (અસલ નકલ)	
(૦૨)	વર્ક ઓર્ડર. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૩)	ડિપોઝીટની રસીદ. (અસલ નકલ)	
(૦૪)	ડિપોઝીટની રકમ ચલણથી યુનિવર્સિટીમાં જમા કર્યાનો આધાર (યુનિવર્સિટી ઇન્ડનો ચલણ નંબર દર્શાવવો) ભરેલ ચલણમાં ડિપોઝીટની રકમ જમા કરેલ છે તે સ્પષ્ટ થાય તે રીતે બાયક્રેડિટ કરી પ્રમાણિત કરવું. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૫)	પસંદગી થયેલ ઠેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ ભર્યાના આધાર. (પ્રમાણિત નકલ)	
(૦૬)	એડહેસિવ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભર્યાના આધાર (સિક્યુરીટી ડિપોઝીટનાં ૪.૯૦ ટકા) (ફક્ત લાગુ પડતા કામ/ખરીદી/હરાજ માટે). (પ્રમાણિત નકલ)	

## LAB TESTING FEE પરત કરવા માટેનું ચેકલિસ્ટ-૩

ક્રમ	દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવાની વિગત	પાના નંબર
(૦૧)	એનેક્સર-૧ / એનેક્સર-૨. <b>(અસલ નકલ)</b>	
(૦૨)	વર્ક ઓર્ડર. <b>(પ્રમાણિત નકલ)</b>	
(૦૩)	હેકેદાર/ પાર્ટીને ચૂકવણું કરેલ રનીંગ બીલો અને હાઈનલ બીલની પેઈડ કરેલ નકલ (ટોકન નંબર / તારીખ સાથેની) (જે ચૂકવવામાં આવેલ બીલો માંથી હી ની રકમ કપાત કરેલ હોય તો તે રકમને હાઇલાઇટ કરવું). <b>(પ્રમાણિત નકલ)</b>	
(૦૪)	લેબ ટેરટીંગ હી ની રકમ ચલણથી યુનિવર્સિટીમાં જમા કર્યાનો આધાર (યુનિવર્સિટી હંડનો ચલણ નંબર દર્શાવવો) ભરેલ ચલણમાં ડિપોઝીટની રકમ જમા કરેલ છે તે સ્પષ્ટ થાય તે રીતે બાયક્રેડિટ કરી પ્રમાણિત કરવું (જે બજેટ સદરે કામનો ખર્ચ થયેલ છે તે બજેટ સદર સિવાયના બજેટ સદરે જમા કરાવેલ હોય ફક્ત એવા કિસ્સાઓ માટે). <b>(પ્રમાણિત નકલ)</b>	
(૦૫)	હેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા રજુ કરેલ અને કચેરીમાં ઈનવર્ડ થયેલ લેબ ટેરટીંગ કરાવ્યાનાં બીલ. <b>(અસલ નકલ)</b>	
(૦૬)	હેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા લેબ ટેરટીંગ હી ના નાણાં પરત કરવા રજુ કરેલ અને કચેરીમાં ઈનવર્ડ થયેલ પત્ર. <b>(અસલ નકલ)</b>	
(૦૭)	<b>કામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર (પ્રમાણિત નકલ)</b> <b>નોંધ:-</b> જે કામગીરીની લેબ ટેરટીંગ હી ના નાણાં પરત કરવાના હોય તે કામના ટેન્ડર/ બીડ/ ભાવપત્રકનાં નિયમો, બોલીઓ, શરતો, કરાર તેમજ પ્લાન અને એરટીમેટ મુજબ <b>સંતોષકારક રીતે</b> હેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા <b>નિયત સમયમર્યાદામાં</b> પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે તેમજ સદર કામગીરી દરમિયાન હેકેદાર/ પાર્ટી તરફથી <b>યુનિવર્સિટીની માલ-મિલકતને કોઈ નુકશાન થયેલ નથી</b> તે અંગેનો ઉલ્લેખ કરતુ કચેરી તરફથી રજુ કરવાનું થતું <b>પ્રમાણપત્ર</b> .	
(૦૮)	હેકેદાર/ પાર્ટી દ્વારા કામગીરી માટે રજુ કરેલ લેબ ટેરટીંગ રીપોર્ટની યોગ્ય ચકાસણી કરી બરાબર માલુમ પડેલ છે તે બાબતના ઉલ્લેખ કરતુ કચેરી તરફથી રજુ કરવાનું થતું <b>પ્રમાણપત્ર</b> . <b>(અસલ નકલ)</b>	
(૦૯)	જે કામનાં લેબ ટેરટીંગ હી ના નાણા છુટા કરવાના થતા હોય, તે કામના હવે પછી લેબ ટેરટીંગ હી નું કોઈ ચૂકવણું બાકી રહેતું નથી તે બાબતનું <b>પ્રમાણપત્ર</b> . <b>(અસલ નકલ)</b>	
(૧૦)	જે બજેટ સદરમાંથી લેબ ટેરટીંગ હી ના નાણા છુટા કરવાના થતા હોય, તે બજેટની ચાલુ નાણાકીય વર્ષની ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટનાં આધારો. <b>(પ્રમાણિત નકલ)</b>	