

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી  
ન.કૃ.યુ., નવસારી.

પરિપત્ર

વિષય:— ડિપોઝીટો છૂટી કરવા બાબત.

આ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરી વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા જુદા-જુદા પ્રકારના કામોની ઠેકેદાર/પાર્ટીઓ પાસેથી લેવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની ડિપોઝીટો કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ નકકી કરેલા સમયમર્યાદામાં સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને છૂટી કરવાની થાય છે. આવા પ્રકારની ડિપોઝીટો છૂટી કરવા માટે સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ મુજબ દરખાસ્ત રજૂ કરવાની હોય છે. અનુભવે ધ્યાને આવેલ છે કે ડિપોઝીટો છૂટી કરવા માટે કેટલીક કચેરીઓ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો અધૂરી તેમજ તેની સાથે જરૂરી બિડાણો દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવામાં આવતા નથી. જેના અભાવે ડિપોઝીટો છૂટી કરવામાં વિલંબ થાય છે અને ખોટા પત્ર વ્યવહાર તેમજ સમય / સ્ટેશનરી વિગેરેનો વ્યય થાય છે. આ ખામીઓના નિરાકરણ માટે આ સાથે જોડવામાં આવેલ એનેક્ષર-૧ થી ૩ મુજબના ફોર્મેટમાં દરખાસ્તો રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે. જો આ પ્રકારના ફોર્મેટ સિવાય દરખાસ્તો મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવશે તો ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.

સદરહું પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

જા.નં.નકૃયુ/હિનિ/વહટ/૫૦૧૪-૧૬

તા.૦૨/૦૭/૨૦૨૧

  
હિસાબ નિયામક

બિડાણ:— એનેક્ષર-૧ થી ૩

નકલ સવિનય રવાના:—

- (૧) આ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારુ.
- (૨) વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારી, ન.કૃ.યુ., નવસારી તરફ જાણ સારુ.
- (૩) હિસાબી અધિકારી(કેશ), અત્રેની કચેરી તરફ.

એનેક્ષર-૧

--:: બાંધકામ/રીપેરીંગ/રીનોવેશનના કામની ડિપોઝીટો છૂટી કરવા માટેનું દરખાસ્ત ફોર્મ ::--

.....ટેબલ  
તા...../...../૨૦.....

નોંધ :-

વિષય:- .....ના કામની .....ડિપોઝીટ છૂટી કરવા બાબત.

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી.....ખાતે  
.....ના કામના ઠેકેદાર શ્રી..... દ્વારા સદર કામગીરી  
તા...../...../૨૦.... ના રોજ પુર્ણ થયેલ છે, તો નિયમ મુજબ નીચેની વિગતેની .....ડિપોઝીટ  
છૂટી કરવાની થાય છે, તો આ નોંધ ઉપર અધિકારીશ્રીઓનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તેમજ ભલામણ મેળવી  
સદરહું ડિપોઝીટ છૂટી કરવા આગળની ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરીએ.

કામનું નામ	ડિપોઝીટની વિગત	ડિપોઝીટ રજીસ્ટરના પાના નંબર તથા ક્રમ નંબર
	રકમ :-	પાના નંબર :-
	નંબર :-	અનું. નંબર :-
	તારીખ :-	

સદરહું કામની ડિપોઝીટ છૂટી કરવાની સત્તા સ્ટેચ્યુટ-૧૨૧ની આઈટમ નં. 78(A)(A)(A) મુજબ  
માન. કુલપતિશ્રીને અને 78(B)(B)(B) મુજબ હિસાબ નિયામકશ્રીને એનાયત થયેલ હોય આ નોંધ  
ઉપર તેમની સહમતી મેળવવા તેમને વિનંતી કરીએ.

કચેરીના વડા

કાર્યપાલક ઈજનેર

હિસાબ નિયામક

માન. કુલપતિશ્રી

બિડાણ:- (ચેક લીસ્ટ મુજબના જરૂરી આધારો)  
૨૦૧૨-૩

એનેક્ષર-૨

-:: બાંધકામ/રીપેરીંગ/રીનોવેશનના કામ સિવાયની ડિપોઝીટો છૂટી કરવા માટેનું દરખાસ્ત ફોર્મ ::-

.....ટેબલ  
તા...../...../૨૦....

નોંધ :-

વિષય:- .....ના કામની .....ડિપોઝીટ છૂટી કરવા બાબત.

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી.....ખાતે  
.....ના કામના ઠેકેદાર શ્રી..... દ્વારા સદર કામગીરી  
તા...../...../૨૦.... ના રોજ પુર્ણ થયેલ છે, તો નિયમ મુજબ નીચેની વિગતેની .....ડિપોઝીટ  
છૂટી કરવાની થાય છે, તો આ નોંધ ઉપર અધિકારીશ્રીઓનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તેમજ ભલામણ મેળવી  
સદરહું ડિપોઝીટ છૂટી કરવા આગળની ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરીએ.

કામનું નામ	ડિપોઝીટની વિગત	ડિપોઝીટ રજીસ્ટરના પાના નંબર તથા ક્રમ નંબર
	રકમ :-	પાના નંબર :-
	નંબર :-	અનું. નંબર :-
	તારીખ :-	

સદરહું કામની ડિપોઝીટ છૂટી કરવાની સત્તા સ્ટેચ્યુટ-૧૨૧ની આર્ટીકલ નં. 78(C)(I) મુજબ  
હિસાબ નિયામકશ્રીને એનાયત થયેલ હોય આ નોંધ ઉપર તેમની સહમતી મેળવવા તેમને વિનંતી  
કરીએ.

કચેરીના વડા

હિસાબ નિયામકશ્રી

બિડાણ:- (ચેક લીસ્ટ મુજબના જરૂરી આધારો)

૨૦૧૯-૨૦ - ૩

**—:: ડિપોઝીટ છૂટી કરવા માટેની દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવાના આધારોનું ચેકલીસ્ટ ::—**

1. પાર્ટી પાસે લેવામાં આવેલ જે તે કામની ડિપોઝીટ, NAU FUND માં જમા કરાવી હોય તો અસલ રસીદ તેમજ ચલણની પ્રમાણિત કરેલ નકલ સાથે સામેલ રાખવી.
2. જે તે કામની ડિપોઝીટ પાર્ટી પાસે બેંક ગેરેંટી પત્ર અથવા FDR ના રૂપમાં લેવામાં આવેલ હોય તો અસલમાં સામેલ રાખવી. જેના નંબર/રકમ/તારીખ વિગેરે માહિતીનો દરખાસ્તમાં ઉલ્લેખ કરવો.
3. જે તે R.A. બીલમાંથી ડિપોઝીટની કપાત કરેલ હોય તો તે બીલ પાસ થયાનો ટોકન નંબર તેમજ તારીખ સાથે પ્રમાણિત કરેલ બીલની નકલ સામેલ રાખવી. આ સાથે સદરહું બીલ ઉપર PAID & CANCELLED નો જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીની સહી અને સિકકો હશે તો જ તે બીલ ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
4. જે કામ માટેની ડિપોઝીટો છૂટી કરવાની હોય તે કામનો વર્ક ઓર્ડરની પ્રમાણિત કરેલ નકલ સામેલ રાખવી.
5. જે કામની ડિપોઝીટ છૂટી કરવાની હોય તે કામ પ્લાન અને એસ્ટીમેટ મુજબ સંતોષકારક રીતે સમયમર્યાદામાં પાર્ટી દ્વારા કરવામાં આવેલ છે તેમજ યુનિવર્સિટીની માલ મિલકતને સદરહું કામ દરમ્યાન કોઈ નૂકશાન થયેલ નથી. તેનું પ્રમાણપત્ર પ્લાન અને એસ્ટીમેટ મંજૂર કરનાર અધિકારીશ્રી તથા કચેરીના વડાશ્રીના સહિ/સિકકા સાથે પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે.
6. જે કામ સમયમર્યાદામાં પાર્ટી દ્વારા પુર્ણ કરવામાં આવેલ ન હોય તો સમયમર્યાદા વધારી આપવાના આધારો રજૂ કરવાના રહેશે તેમજ જો કોઈ નિયમનુસાર પેનલ્ટી વસુલ કરવાની થતી હોય તો પેનલ્ટી વસુલ કર્યાના આધારો રજૂ કરવા.
7. જે કામની ડિપોઝીટ છૂટી કરવાની હોય તે કામના ફાઈનલ બીલ મુજબ થયેલ ખર્ચની વિગતનો આધાર દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવો.

**નોંધ:—** પાર્ટી પાસે લેવામાં આવતી જે તે કામની ડિપોઝીટો નિયમોનુસાર જે તે પાર્ટીને સમયમર્યાદામાં પરત કરવાની જવાબદારી ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીની હોય છે. જો આ પ્રકારની ડિપોઝીટો સમયમર્યાદામાં પરત ન કરવામાં આવે અને ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય સંસ્થા પાસે જમા હોય તો આવી ડિપોઝીટોની રકમ Gujarat Treasury Rule, 2000 ના નિયમ 386 મુજબ FORFEIT (જપ્ત કરવું) કરી સરકારશ્રીમાં જમા કરવાની થાય છે. જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.