



સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી કામધેનુ યુનિવર્સિટી

(અમારું ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ)

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સને ૨૦૦૯ના ગુજરાત અધિનિયમ ૯ હેઠળ પ્રસ્થાપીત)

ડૉ. ડી. બી. પાટીલ

સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

આયોજીત યોજના (પ્લાન યોજના) ના વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ના સુધારેલા અંદાજ અને વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત.

:: પરિપત્ર ::

આથી, કામધેનુ યુનિવર્સિટીના સર્વે આયોજીત યોજનાઓના અધિકારીઓને જાણાવવાનું કે, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે આયોજીત યોજના હેઠળ ચાલુ યોજનાઓનો રીવ્યુ કરી, જે તે પ્રવૃત્તિના નિયંત્રણ અધિકારી સાથે પરામર્શમાં રહીને આગામી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦નું અંદાજપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. આ માટે છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર આંકડાને આધારે અંદાજો અંગે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. મહેકમના પગાર-ભથ્થાં, રીકરીંગ, નોન-રીકરીંગ અને બાંધકામ માટે જોગવાઈની દરખાસ્ત અંગે આપેલી સૂચનાઓનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવાનું રહેશે.

આયોજીત યોજનાઓના બજેટ તૈયાર કરતી વખતે નીચે જણાવ્યા મુજબના મુદ્દાઓ ધ્યાને લઈ અંદાજપત્ર તૈયાર કરી તા.૨૪/૦૯/૨૦૧૮ સુધીમાં મોકલી આપવાનું રહેશે.

- (૧) ચાલુ યોજનાની સમીક્ષા તેના સુધારેલ અંદાજોમાં જે જે પેટા સદર હેઠળ ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત રહે તેની બાકી રહેલા વર્ષ માટેની માંગણી સુધારેલ અંદાજ પત્રમાં મુકવી.
- (૨) ચાલુ વર્ષે અત્યાર સુધીમાં થયેલા ખરેખર ખર્ચને ધ્યાનમાં લઈ બાકીના વર્ષ માટે પગાર ભથ્થા, રીકરીંગ, નોન-રીકરીંગ અને બાંધકામ માટે માંગણીઓ રજૂ કરવી.
- (૩) વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના ચાલુ યોજનાઓના સામેલ પત્રક મુજબ અંદાજ પત્રક તૈયાર કરવા પત્રકના કોલમમાં જરૂરી કારણો સહિત માગેલ માહિતિ આપવાની રહેશે.
- (૪) મહેકમ ખર્ચ : આયોજીત યોજનામાં વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯માં મંજૂર થયેલ મહેકમ પત્રક-૨ અને ૩માં દર્શાવવાનો રહેશે.

(પત્રક-૨ કુલસચિવશ્રીની કચેરી દ્વારા આપવાનું રહેશે)

(પત્રક-૩ જે તે યુનિટના હિસાબી અધિકારીએ હિસાબ નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરી આપવાનું રહેશે)

(પ) રીકરીંગ ખર્ચ: રીકરીંગ પ્રકારના ખર્ચ માટે ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માં મંજૂર કરેલ મૂળ જોગવાઈના ૧૦ ટકા સુધીજ મળવાપાત્ર થાય છે. તેથી વધુ દરખાસ્ત કરવાની હોયતો તેના વ્યાજબી કારણો આપવા, રીકરીંગની જોગવાઈ સામાન્ય રીતે બજેટમાં દર્શાવતા અગાઉના વર્ષના આઠ માસના ખર્ચ અને ચાલુ વર્ષના ચાર માસના ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખી દર્શાવવાની રહેશે. જેની વિગતો સામેલ પત્રક-૧ માં રજૂ કરવી.

(૬) નોન-રીકરીંગ ખર્ચ: નોન-રીકરીંગ સદરે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માં ખરીદવાના જરૂરીયાત મુજબના સાધનોની દરખાસ્ત સામેલ પત્રક-૭ મુજબ કરવી. કોલેજના બજેટ સદર માટે વિભાગવાર અલગ-અલગ દરખાસ્ત ન કરતા સમગ્ર કોલેજ માટે એક બજેટ સદરની એક જ યાદી અગ્રતાક્રમ પ્રમાણે તૈયાર કરવી, જેમા સાધનો અંગે વિગતવાર જસ્ટીફિકેશન શ્રુતિ ફોન્ટમાં ગુજરાતી ભાષામાં હાર્ડ તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આપવાનું રહેશે.

સરકારશ્રીએ ખર્ચમાં કરકસરની નીતિ અમલમાં મુકેલ હોવાથી ફર્નિચર, ડીપ-ફ્રીજ, રેફ્રીજરેટર, એરકન્ડીશનર, વાહન કે લકઝરીયર્સ આઈટમ, ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સાધનો જેવા કે લેપટોપ, ઝેરોક્ષ મશીન વગેરે અંગેની દરખાસ્ત કરવાની રહેતી નથી. આવી વસ્તુઓ પૈકી કોઈ સાધનની સંશોધન/શિક્ષણના હેતુ માટે ખાસ જરૂરીયાત હોય તો પૂરા જસ્ટીફિકેશન સાથે ગુજરાતીમાં નોંધ આપવાની રહેશે.

નોન રીકરીંગ જોગવાઈ અંગે બજેટ રજૂ કરતા પહેલા નોન રીકરીંગ આઈટમો અંગે બજારભાવ જાણી અંદાજ મેળવી અને ખરેખર કઈ આઈટમ ખરીદવાની જરૂર છે તેની પૂરેપૂરી ચકાસણી કરવી. જેથી પાછળથી આઈટમ બદલવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય નહીં.

આ ઉપરાંત ધ્યાને આવેલ છે કે યોજનાના અધિકારી તથા યુનિટ હેડ તરફથી સાધન ફેર માટે રજૂઆત કરવામાં આવે છે. આવું ન બને તે હેતુથી નોન રીકરીંગ સાધન ખૂબજ ચકાસણી કરી સાધનની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ, ત્યાર બાદ જ ઉમેરવું જેથી સાધન ફેર કરવાની જરૂરીયાત ના રહે.

(૭) નાના કામો: કામો, મશીનરી અને સાધનોના સમારકામ અને જાળવણી પરના ખર્ચ અંતર્ગત વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦માં આ સદર હેઠળ સુચિત ગ્રાન્ટની જોગવાઈ પૈકી કયા કયા કામો હાથ ધરવામાં આવશે? તેની સંપૂર્ણ વિગતો તથા પૂરેપૂરી સ્પષ્ટતા સાથે બજેટ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. દરેક સુચિત કામોનું નામ તેનો અંદાજીત ખર્ચ, તેની જરૂરીયાત, હાલમાં આ અંગે શું વ્યવસ્થા છે, અને આ કામગીરી થી થનાર ફાયદા વિગેરે પ્રશ્નોને આવરીને બજેટ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. આ કામો જે તે વર્ષના અંત સુધીમાં પુરા કરવાના રહેશે અને તે કામો ચાલુ કામ તરીકે પછીના વર્ષમાં ચાલુ રાખવામાં આવશે નહીં કે કોઈ જોગવાઈ પણ કરવામાં આવશે નહીં.

(૮) આયોજીત યોજના હેઠળ છેલ્લા વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓની વિગતો દર્શાવતી નોંધ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતીમાં બજેટ દરખાસ્ત સાથે અવશ્ય મોકલવાની રહેશે. જેમાં યોજના હેઠળ થયેલ સંશોધનની ભલામણો અને અન્ય કામગીરી તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ કે તાલીમ કાર્યક્રમ ની યોજના હેઠળ આવરી લીધેલા લાભાર્થીઓની સંખ્યા દર્શાવવા વિનંતી છે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓ પ્રમાણેની વિગત બજેટમાં આવરી લઈ અંદાજપત્ર સામેલ પત્રકો સહિત ગુજરાતી ભાષામાં (શ્રુતિ ફોન્ટ) તૈયાર કરી તા.૨૪/૦૬/૨૦૧૮ સુધીમાં સંકલિત કરનાર અધિકારી મારફત (એક નકલમાં) અચુક સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર, સોફ્ટ* (વર્ડ ફોર્મેટમાં) તથા હાર્ડ કોપીમાં મોકલી આપવા જણાવવામ આવે છે.

(*સોફ્ટ કોપી શ્રુતિ ફોન્ટ (વર્ડ ફોર્મેટમાં) po@ku-guj.com માં મોકલી આપવાની રહેશે.)

બિડાણ: ઉપર મુજબ

(પત્રક-૧ થી ૧૨)


સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

જા.નં કાયુ/સંનિ/યુ-૨/ફા.નં.૫૧/૩૪૪૫/૨૦૧૮
ઈ-મેઈલ

તા.૨૪/૦૬/૨૦૧૮

નકલ રવાના:

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારી/ યુનિટ હેડ/ ડીનશ્રી/ આચાર્યશ્રી તરફ
૨. કાર્યપાલ ઈજનેરશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર તરફ ઘટતુ થવા સારું.
૩. હિસાબી અધિકારીશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર, અમરેલી, હિંમતનગર તરફ વિગતો તૈયાર કરી મોકલી આપવા સારું.
૪. હિસાબ નિયામકશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર તરફ ઘટતુ થવા સારું.
૫. સિલેક્ટ ફાઇલ

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું:

કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર