



# સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી કામઘેનુ યુનિવર્સિટી

(અમારૂં ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ)  
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સને ૨૦૦૯ના ગુજરાત અધિનિયમ ૯ હેઠળ પ્રસ્થાપિત)

ડૉ. ડી. બી. પાટીલ

સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

ઇ-મેઇલ: dr@ku-guj.com

ફોન નં.: ૦૭૯ - ૨૩૨૨૦૭૧૪

વંચાણે લીધા: નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: અપબ/૧૦૨૦૨૦/૨૩૦/ક તા.૦૮/૦૯/૨૦૨૦

આયોજીત યોજના (પ્લાન યોજના) ના વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ના સુધારેલા અંદાજ અને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ના ચાલુ બાબતનાં અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત.

## :: પરિપત્ર ::

આથી, કામઘેનુ યુનિવર્સિટીના સર્વે આયોજીત યોજનાઓના અધિકારીઓને જણાવવાનું કે, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટે આયોજીત યોજના હેઠળ ચાલુ યોજનાઓનો રીવ્યુ કરી, જે તે પ્રવૃત્તિના નિયંત્રણ અધિકારી સાથે પરામર્શમાં રહીને આગામી વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨નું 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 ઉક્ત વંચાણે લીધા નાણા વિભાગના પરિપત્ર અને નીચે જણાવ્યા મુજબના મુદ્દાઓ ધ્યાને લઈ અંદાજપત્ર તૈયાર કરી તા.૨૮/૦૯/૨૦૨૦ 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 ૨૦૨૦-૨૧ ના ચાલુ યોજનાઓના સામેલ પત્રક મુજબ અંદાજ પત્રક તૈયાર કરવા પત્રકના કોલમમાં જરૂરી કારણો સહિત માંગેલ માહિતિ આપવાની રહેશે.
- (૪) મહેકમ ખર્ચ : આયોજીત યોજનામાં વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧માં મંજૂર થયેલ મહેકમ પત્રક-૨ અને ૩માં દર્શાવવાનો રહેશે.
- (૫) રીકરીંગ ખર્ચ: રીકરીંગ પ્રકારના ખર્ચ માટે ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ 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 ૨૦૨૧-૨૨ માં ખરીદવાના જરૂરીયાત મુજબના સાધનોની દરખાસ્ત સામેલ પત્રક-૬ 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 જસ્ટીફીકેશન શ્રુતિ ફોન્ટમાં ગુજરાતી ભાષામાં હાર્ડ તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં આપવાનું રહેશે. ધરા-ધોરણ મુજબ જરૂરીયાત ધરાવતા સાધનોને અગ્રતા આપવાની રહેશે, તેથી અગ્રતાક્રમ મુજબ સાધનોનું લીસ્ટ આપવાનું રહે છે.

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

નોન રીકરીંગ જોગવાઈ અંગે બજેટ રજુ 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 અને બીજા વિભાગ/યુનિટમાં સંબંધિત સાધન ઉપલબ્ધ હોય તો તેની દરખાસ્ત ટાળવી.

આ ઉપરાંત ધ્યાને આવેલ છે કે યોજનાના અધિકારી તથા યુનિટ હેડ તરફથી સાધન ફેર, ભાવ 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 ૨૦૨૦-૨૧માં આ સદર હેઠળ સુચિત ગ્રાન્ટની જોગવાઈ પૈકી કયા કયા કામો હાથ ધરવામાં આવશે? તેની સંપૂર્ણ વિગતો તથા પૂરેપૂરી સ્પષ્ટતા સાથે બજેટ દરખાસ્ત પત્રક-૫ મુજબ કરવાની રહેશે. દરેક સુચિત કામોનું નામ તેનો અંદાજિત 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) આયોજિત યોજના હેઠળ છેલ્લા વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓની વિગતો દર્શાવતી નોંધ અંગેજી 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.


(૯) સામેલ વિગત મુજબ પત્રકો તૈયાર કરવા

ઉપરોક્ત સૂચનાઓ પ્રમાણેની વિગત બજેટમાં આવરી લઈ અંદાજપત્ર સામેલ પત્રકો સહિત ગુજરાતી ભાષામાં (શ્રુતિ ફોન્ટ) તૈયાર કરી તા.૨૮/૦૯/૨૦૨૦ સુધીમાં સંકલિત કરનાર અધિકારી મારફત (એક નકલમાં) અચુક સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર, સોફ્ટ\* (એક્સેલ ફોર્મેટમાં) તથા હાર્ડ કોપીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

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

“મુસદ્દો માન.કુલપતિશ્રી દ્વારા મંજૂર”

બિડાણ: ઉપર મુજબ

  
સંશોધન નિયામક અને  
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

જા.નં કાયુ/સંનિ/યુ-૨/ફા.નં.પી-૧/૧૦૪૬/૨૦૨૦

તા.૧૬/૦૯/૨૦૨૦

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. નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર તરફ વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા સારું.
૬. સિલેક્ટ ફાઇલ

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું:

કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર

નીચેની વિગત મુજબ પત્રકો તૈયાર કરવા

પત્રક નંબર	વિગત	વિભાગ
૧	અ (પગાર)	હિસાબ નિયામકશ્રી
	બ (રીકરીંગ કન્ટીજન્સી)	દરેક વિભાગ / યુનિટ હેડ
	ક (નોન-રીકરીંગ)	દરેક વિભાગ / યુનિટ હેડ
	ડ (બાંધકામ)	દરેક વિભાગ / કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી મારફતે
	આવક	જે વિભાગોને લાગુ પડતુ હોઇ
૨	યોજના મુજબ જગ્યાઓની વિગત	કુલસચિવશ્રી
૩	પગાર / ભથ્થાં	હિસાબી અધિકારી / હિસાબ નિયામકશ્રી
૪	ચાલુ બાંધકામ	યોજના અધિકારી / કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
૫	નાના કામો	યોજના અધિકારી / કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી મારફતે
૬	સાધનો	દરેક વિભાગ / યુનિટ હેડ
૭	વિદ્યાર્થીઓની માહિતી	આચાર્ય / ડીનશ્રી
૮	તાલીમની વિગત	યોજના અધિકારી / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી મારફતે
૯	સંશોધનની વિગત	યોજના અધિકારી / સંશોધન નિયામકશ્રી મારફતે
૧૦	કામગીરી / ભૌતિક સિધ્ધી	દરેક વિભાગ / યુનિટ હેડ
૧૧	નિવૃત્ત થનાર અધિકારીની વિગત	કુલસચિવશ્રી