



કામધેનુ યુનિવર્સિટી

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



સંજય ચાંદણે
કાર્યપાલક ઈજનેર

મો. નં.: ૯૭૨૩૩૮૬૫૯૯
ઈ-મેઈલ: exe.eng@ku-guj.com

જા.નં. કા.યુ/કા.ઈ./યુ-૭/ફા.નં. ૨૨૬/ ૭૫૮ /૨૦૧૯

તા. ૦૭/૧૧/૨૦૧૯

પરિપત્ર

(સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિક કામ)

કામધેનુ યુનિવર્સિટીના સબ યુનિટ કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીના વડાને જણાવવામાં આવે છે કે, ઠરાવ્યા મુજબ કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગરની તા. ૨૩/૧૦/૨૦૧૯નાં રોજ મળેલ ૧૨મી બાંધકામ સમિતિના મુદ્દા નં. ૧૨.૪માં ઠરાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી સિવાય યુનિવર્સિટીની અન્ય તમામ કચેરીઓ પણ ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ સુધીની કિંમતનાં કોઈ પણ સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિકનાં કામો તેમની કક્ષાએ, તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અનુદાન માંથી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીના સુપરવિઝન હેઠળ કરાવવા માટે નીચેની વિગતની કાર્યવાહીને સર્વાનુમતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

યુનિવર્સિટીની કચેરીઓએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ કોઈ પણ યોજનામાંથી ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ સુધીની કિંમતનાં કોઈ પણ સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિકનાં કામો માટે ઉપલબ્ધ અનુદાનની વિગતો કામની જરૂરીયાત, તેમના કારણો વગેરે હકીકતો સાથે નીચેના ફોર્મેટમાં દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની રહેશે. કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીના વડાએ તેમની કુલપતિશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રીની સૈધાંતિક મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા આઈસીએઆર/પ્લાન યોજના/અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ ફંડમાં તેમના દ્વારા કરેલા ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK કામોમાં જે તે કચેરીએ કોઈ સૈધાંતિક મંજૂરી લેવાની રહેશે નહીં.


કાર્યપાલક ઈજનેર

કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર

બિડાણ : એનેક્ષર -૧ (આગળની ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે)

એનેક્ષર -૧

દરખાસ્તનો ફોર્મેટ

કચેરીનું નામ :

જા.નં. કાચુ/

/૨૦૧૯

તા.

પ્રતિ

કુલપતિશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રી

કામધેનુ યુનિવર્સિટી

ગાંધીનગર

સવિનય આ સાથે નીચે જણાવેલ નવી કામગીરી/રીપેરીંગની દરખાસ્ત કામગીરી માટે અત્રેની કચેરી પાસે પુરતું અનુદાન ઉપલબ્ધ હોય તેમજ આ કામગીરી કરવી આવશ્યક હોય તેની સૈધાંતિક મંજૂરી માટે સાદર કરવામાં આવે છે.

કામગીરીનું નામ :

૧. જે યોજનામાં ખર્ચ કરવાનો હોય તે બજેટ સદર : ઉપરોક્ત કામગીરી માટે ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં અગાઉથી બજેટમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે ?
૨. યોજનાનો પ્રકાર (પ્લાન યોજના/નોન : સામેલ છે હા/ના પ્લાન/આઈસીએઆર/અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ ફંડ)
૩. ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત/(આવર્તક/અનાવર્તક) :
૪. અત્યાર સુધી થયેલ ખર્ચ :
૫. કામગીરી કરવા માટે ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટ :
૬. કામગીરી કરવા માટે અંદાજીત ખર્ચ :
૭. કામગીરી માટેના કારણોની વિગત :

તારીખ:

દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની સહી અને હોદ્દો

યોજનાનાં વડાની સહી અને હોદ્દો

(A) કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીએ કચેરીના વડાએ આવી રીતે સૈધાંતિક મંજૂરી મેળવ્યા બાદ

૧. સૈધાંતિક મંજૂરીની નકલ

૨. ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો હુકમ

૩. જે કામગીરી કરવાની હોય તેની ટૂંકી વિગત અને જરૂરીયાતની માહિતી સાથે કાર્યપાલક ઇજનેરને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

- b) આ દરખાસ્ત અન્વયે કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી તેમની જરૂરિયાત મુજબ અંદાજપત્ર અને નકશાઓ તૈયાર કરી કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીના કચેરીને મોકલશે. આ અંદાજપત્રકો જરૂરીયાત મુજબ યોગ્ય રીતે બનેલા છે તે બદલ કચેરીના વડા આ અંદાજપત્રની તમામ આઈટમો અને માપોને વિગતવાર સમજાવવાનાં પ્રથમ પાનાં અને નકશા ઉપર સહી સિક્કા કરી કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરીને વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી પરત કરશે.
- c) આ અંદાજપત્ર અને નકશાઓની કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી આ કામની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી આપશે જેની નકલ દરખાસ્ત કરનાર જેતે કચેરીને પણ આપવામાં આવશે. આ મંજૂરી મળ્યા બાદ ઉપરોક્ત વિગતે મંજૂર થયેલ ભાવોએ ડી.ટી.પી બનાવી તેની સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી આ કામ ઉપરોક્ત વિગતે લેવામાં આવેલ નિર્ણય મુજબ અને જાહેરાતની શરતો મુજબ બી-૧/બી-૨ એગ્રિમેંટ કરી ઉપરોક્ત વિગતે જે ઠેકેદાર ના ભાવો મંજૂર કરેલા છે તેને કામગીરી સોંપી શકાશે. ઉપરોક્ત વિગતો મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ઉપરોક્ત વિગતો મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ ઠેકેદારને કામ સ્વીકૃતિનો પત્ર ઇસ્યુ કરવાનો રહેશે. જેમ નક્કી કરવામાં આવેલ ઠેકેદાર પાસે ફક્ત ૧ વર્ષ માટેની ૨.૫% સિક્યોરિટી ડીપોઝિટ અને એડહેસિવ સ્ટેમ્પ રજૂ કરી જાહેરાતની શરતો મુજબ બી-૧/બી-૨ એગ્રિમેંટની કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવશે. સંબંધિત ઠેકેદાર દ્વારા ઉપરોક્ત વિગતે દસ્તાવેજો રજૂ થયા બાદ ઠેકેદાર સાથી બી-૧/બી-૨ એગ્રિમેંટ/કરાર કરી કામ શરૂ કરવા માટેના વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવશે.
- d) કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી તરફથી આ કામની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી આપ્યા બાદ સદર કચેરીના વડા આ કામગીરી કરવા માટે તેમની કક્ષાએથી ફક્ત અને ફક્ત તેમનીજ કચેરીના ઓછામાં ઓછા ત્રણ કે તેથી વધુ અધિકારી/કર્મચારીની કમિટીની રચના કરશે. આ કમિટી અને કચેરીનાં વડા જે કામગીરી કરવાની છે તેના અંદાજપત્રકની તમામ આઈટમો અને માપો અને જે તે આઈટમ કઈ રીતે કરવાની છે તેની વિગતવાર સમજણ કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરીનાં સંબંધિત નાયબ ઇજનેર પાસેથી મેળવશે.
- e) ત્યારબાદ સદર કચેરીના વડા ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ (પંદર લાખ) સુધીની કિંમતનાં કામમાં સૌથી નીચા ભાવ ભરનાર એજન્ટને આ બાંધકામ સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ભાવોથી કામ શરૂ કરવા માટે ૨.૫% સિક્યોરિટી એફડીઆર સ્વરૂપમાં મેળવી વર્ક ઓર્ડર (એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ સાથે) આપશે. અથવા કામના ફાઈનલ બીલમાં ૨.૫% નાણા સિક્યોરિટી ડીપોઝિટ તરીકે કપાત કરવાના રહેશે. આ ડીપોઝિટ કામ પૂર્ણ થયા થી એક વર્ષ બાદ સદર ઠેકેદાર દ્વારા ધરેલ કામમાં કોઈ ક્ષતિ ઉપલબ્ધ ન થાય તો આ ડીપોઝિટ આ ઠેકેદારને પરત કરવાની રહેશે. આ વર્કઓર્ડર ની નકલ (એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ સાથે) હિસાબી શાખા તથા લાગુ પડતી વડી કચેરીને આપવાની રહેશે.
- f) ઠેકેદાર દ્વારા કામ શરૂ થયા બાદ સદર કચેરીની નિયત કરેલી કમિટી આ કામનું વખતોવખત નિરીક્ષણ અને ચકાસણી કરી જેતે થયેલ આઈટમોનાં માપો ઠેકેદારની સાથે મળીને વખતોવખત લેશે. જેમાં જરૂર

પડચે કામની પ્રગતિ દરમ્યાન કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીના સબંધિત નાયબ ઇજનેર પાસે માર્ગદર્શન જોઈતું હોય તો મેળવી લેવાનું રહેશે. કામ કરાવતી વખતે કામ કરાવનાર કચેરીએ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ અંદાજપત્રકમાં જે તે આઈટમોનાં મંજૂર થયેલા જથ્થામાં ૧૦% થી વધુ ફેરફાર (+/-) ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ઠેકેદાર વિગતવાર એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ અને મેઝરમેન્ટશીટ નાં સ્વરૂપમાં ચાર નકલમાં એજ સાઈઝના પેજમાં બીલ રજૂ કરવાનું રહેશે. જે તે કચેરીની કમિટીએ આ બીલની એક નકલ જે તે કચેરી વડા દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ વર્ક રજીસ્ટરમાં ચોટાડી તેમાં કમિટીના તમામ સભ્યો અને કચેરીના વડાએ આ કામગીરી યોગ્ય રીતે અને તેમની જરૂરિયાત મુજબ થઈ છે તે બદલ સહી સિક્કા કરવાના રહેશે ત્યારબાદ આ અંગેનું રોજકામ કરી અસલ રોજકામને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની પાસેથી કામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે મોકલવાનું રહેશે. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીને મળેલ રોજકામના આધારે કામ પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર આપશે. જે તે કચેરીને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની દ્વારા આપવામાં આવેલ જે તે કામનું પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ ઠેકેદારની રજૂ થયેલ બાકીની ત્રણ નકલોનું પેચબલ ડીસી બીલ બનાવી આ બીલમાં વર્ક રજીસ્ટરની એન્ટ્રીની નોંધ કચેરીના અન્ય કોઈ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવાની હોય તો તે એન્ટ્રી કરી કામ પૂર્ણતાનાં પ્રમાણપત્ર સાથે તિજોરી શાખામાં બીલ રજૂ કરશે જેનું ચુકવણું તિજોરી શાખાએ નિયમોનુસાર કરવાનું રહેશે. જે તે કચેરીએ ઠેકેદારનાં બીલ માંથી લેબર સેસ, જીએસટી, ઇન્કમટેક્સ, વોટર ચાર્જ તથા અન્ય ચાર્જીસની કપાત તેમની કક્ષાએ કરી બારોબાર આ કપાત યોગ્ય જગ્યાએ જમા કરાવવાની કાળજી રાખવાની રહેશે.

ARC FOR DIFFERENT TYPE OF CIVIL/ELECTRICAL REPAIRS AND MAINTENANCE WORKS AT ALL CENTERS OF KAMDHENU UNIVERSITY, GANDHINAGAR				
SR. NO.	KU CENTRES UNDER THIS DISTRICT	COST OF WORK (AMOUNT PUT TO TENDER)	MAINTENANCE & REPAIR	
			LOWEST BIDDER	
1	AMRELI	0-2 lakhs	JAY RAVIRAJ	+6.06
		0-5 lakhs	JAY RAVIRAJ	+6.06
		0-10 lakhs	JAY RAVIRAJ	-4.86
		0-15 lakhs	JAY RAVIRAJ	-4.86

કાર્યપાલક ઇજનેર

નકલ સવિનય રવાના :

૧. માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવ, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
૨. સંશોધન નિયામકશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
૩. કુલસચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
૪. હિસાબ નિયામકશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
૫. ડીન શ્રી/આચાર્ય શ્રી, કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ /- તરફ જાણ અને ઘટતું થવા સારૂ

નકલ રવાના :

૧. વહીવટી વ હિસાબી અધિકારી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર તરફ જાણ અને ઘટતું થવા સારૂ.
૨. શ્રી રાકેશ ભાલાણી, નાયબ ઇજનેર અત્રેની કચેરીમાં જાણ અને ઘટતું થવા સારૂ.

મુદ્દા નં: ૧૨.૪ વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ દરમિયાન કામધેનુ યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા યુનિટો માટે
રીપેર અને મેઈન્ટેનન્સના સિવિલ અને ઇલેક્ટ્રિકલ વર્કનું ટેન્ડર મંજૂર કરવા બાબત

ઠરાવ

“આઈટમ નોટની વિગત મુજબ થયેલ વિગતવાર ચર્ચા વિચારણા બાદ સર્વાનુમતે ઠરાવવામાં આવે છે કે એનેક્સર-૧, પત્રક ક અને ખ મુજબ કામધેનુ યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા યુનિટો માટે રીપેર અને મેઈન્ટેનન્સના સિવિલ અને ઇલેક્ટ્રિકલ વર્કની વાર્ષિક ભાવકારારથી કરવાની થતી કામગીરી માટે અમરેલી જીલ્લા માટે જ બે ટેન્ડર મળેલા હોવાથી, તેમાં તુલના થઈ શકવાથી અમરેલી જીલ્લા માટે આવેલ ટેન્ડરો માંથી []-૧ એજન્સી મે./જય રવિરાજ કન્સ્ટ્રક્શનનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવે છે. મે.જય રવિરાજ કન્સ્ટ્રક્શન દ્વારા નીચે મુજબ ભાવો ભરેલ છે.

ARC FOR DIFFERENT TYPE OF CIVIL/ELECTRICAL WORKS AT ALL CENTRES OF KAMDHENU UNIVERSITY, GANDHINAGAR				
SR. NO.	KU CENTRES UNDER THIS DISTRICT	COST OF WORK (AMOUNT PUT TO TENDER)	MAINTENANCE & REPAIR	
			LOWEST BIDDER	
1	AMRELI	0-2 lakhs	JAY RAVIRAJ	+6.06
		2-5 lakhs	JAY RAVIRAJ	+6.06
		5-10 lakhs	JAY RAVIRAJ	-4.86
		10-15 lakhs	JAY RAVIRAJ	-4.86

જ્યારે અમદાવાદ, ગાંધીનગર, સાબરકાંઠા અને તાપી જીલ્લા માટે પ્રાઈઝ બીડ ખોલ્યા બાદ સીંગલ ટેન્ડર જણાતા, કમિટી અમદાવાદ, ગાંધીનગર, સાબરકાંઠા અને તાપી જીલ્લા માટે શોર્ટ ટેન્ડર નોટિસથી નિવિદા પ્રસિદ્ધ કરી અને રી-ટેન્ડર કરવા માટે મંજૂરી આપે છે.

(૧) ઉપરોક્ત કામના ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર્સ નાં મુસદ્દા મુજબ આ કામના અત્રેની કચેરી દ્વારા ૦ થી ૧૫.૦૦ લાખની કિંમત સુધીના તમામ પ્રકારના રીપેરીંગ અને મેઈન્ટેનન્સના કામો માટે ટેન્ડર દસ્તાવેજો તૈયાર કરી હિસાબ નિયામકશ્રીની પાસે ચકાસણી કરાવી, સ્ટેચ્યુટ એ ૧૨૧ (૯૨)ની જોગવાઈ ૧૧મી બાંધકામ સમિતિની મંજૂરીની અપેક્ષાએ તા. ૦૨/૦૮/૨૦૧૯નાં બાંધકામ સમિતિના અધ્યક્ષ અને માન. કુલપતિશ્રીની ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર્સની મંજૂરીની કાર્યવાહીને સર્વાનુમતે બહાલી આપવામાં આવી.

(૨) ત્યારબાદ આ મંજૂરી અન્વયે જાહેરાત આપી www.nprocure.com ટેન્ડર ID નં. ૩૭૪૫૪૩ દ્વારા આ કામના ઈ-ટેન્ડરથી ભાવો સંપૂર્ણ કાર્યવાહીને સર્વાનુમતે બહાલી આપવામાં આવી.

(૩) આ કામમાં ભાગ લેનાર ઠેકેદારશ્રી નીચે મુજબની સરખામણી પત્રકની વિગતો મુજબ જુદી જુદી કિમતોમાં જે તે જિલ્લામાં ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK જુદાજુદા સ્થળે કરવાની થતી કામગીરીના સૌથી નીચા આવેલ ભાવો માર્ચ ૨૦૨૦ સુધી સર્વાનુમતે મંજૂર કરવામાં આવ્યા.

(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી સિવાય કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીની કચેરી પણ ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ (પંદર લાખ) સુધીની કિંમતનાં કોઈ પણ કામો તેમની કક્ષાએ, તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અનુદાન માંથી, કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીના સુપરવિઝન હેઠળ કરાવવા માટે નીચેની વિગતની કાર્યવાહીને સર્વાનુમતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે. જે મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી યુનિવર્સિટીની અન્ય તમામ કચેરીઓ રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ (પંદર લાખ) સુધીની કિંમતના કોઈ પણ કામો તેમની કક્ષાએ, તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અનુદાન માંથી કરાવી શકે તે હેતુથી બાંધકામ સમિતિના વિગતવાર ઠરાવ સાથે પરિપત્ર યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ પર પરિપત્રિત કરવાની સર્વાનુમતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૫) કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ કોઈ પણ યોજનામાંથી ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ (પંદર લાખ) સુધીની કિંમતનાં કોઈ પણ કામો માટે ઉપલબ્ધ અનુદાનની વિગતો કામની જરૂરીયાત, તેમના કારણો વગેરે હકીકતો સાથે નીચેના ફોર્મેટમાં દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની રહેશે. મુખ્ય કેન્દ્ર તથા યુનિટ/સબ યુનિટના વડાઓએ તેમની દરખાસ્ત માટે કુલપતિશ્રી/સંશોધન નિયામકની સૈધાંતિક મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. સંશોધન નિયામકની કચેરી દ્વારા આઈસીએઆર/પ્લાન યોજના/અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ ફંડમાં તેમના દ્વારા મંજૂર કરેલા ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK ના કામોમાં જે તે કચેરીએ કોઈ સૈધાંતિક મંજૂરી લેવાની રહેશે નહીં.

એનેક્ષર-૧

દરખાસ્તનો ફોર્મેટ

કચેરીનું નામ :

જા.નં. કાચુ/ /૨૦૧૯, તા.

પ્રતિ

કુલપતિશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રી

કામધેનુ યુનિવર્સિટી

ગાંધીનગર

સવિનય આ સાથે નીચે જણાવેલ નવી કામગીરી/રીપેરીંગની દરખાસ્ત કામગીરી માટે અત્રેની કચેરી પાસે પુરતું અનુદાન ઉપલબ્ધ હોય તેમજ આ કામગીરી કરવી આવશ્યક હોય તેની સૈધાંતિક મંજૂરી માટે સાદર કરવામાં આવે છે.

કામગીરીનું નામ :

૧. જે યોજનામાં ખર્ચ કરવાનો હોય તે બજેટ સદર : ઉપરોક્ત કામગીરી માટે ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં અગાઉથી બજેટમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે ?
૨. યોજનાનો પ્રકાર (પ્લાન યોજના/નોન પ્લાન/આઈસીએઆર/અધર એજન્સી/રીવોલ્વીંગ ફંડ) : સામેલ છે હા/ના
૩. ફાળવેલ ગ્રાન્ટની વિગત/(આવર્તક/અનાવર્તક) :
૪. અત્યાર સુધી થયેલ ખર્ચ :
૫. કામગીરી કરવા માટે ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટ :
૬. કામગીરી કરવા માટે અંદાજીત ખર્ચ :
૭. કામગીરી માટેના કારણોની વિગત :

દરખાસ્ત તૈયાર કરનારની સહી અને હોદ્દો

યોજનાનાં વડાની સહી અને હોદ્દો

- a) કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીએ કચેરીના વડાએ આવી રીતે સૈધાંતિક મંજૂરી મેળવ્યા બાદ
૧. સૈધાંતિક મંજૂરીની નકલ
 ૨. ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો હુકમ
 ૩. જે કામગીરી કરવાની હોય તેની ટૂંકી વિગત અને જરૂરીયાતની માહિતી સાથે કાર્યપાલક ઇજનેરને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.
- b) આ દરખાસ્ત અન્વયે કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી તેમની જરૂરિયાત મુજબ અંદાજપત્ર અને નકશાઓ તૈયાર કરી કોલેજ ઓફ ડેરી સાયન્સ, અમરેલીના કચેરીને મોકલશે. આ અંદાજપત્રકો જરૂરીયાત મુજબ યોગ્ય રીતે બનેલા છે તે બદલ કચેરીના વડા આ અંદાજપત્રની તમામ આઈટમો અને માપોને વિગતવાર સમજી નાં પ્રથમ પાનાં અને નકશા ઉપર સહી સિક્કા કરી કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરીને વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી પરત કરશે.
- c) આ અંદાજપત્ર અને નકશાઓની કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી આ કામની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી આપશે જેની નકલ દરખાસ્ત કરનાર જેતે કચેરીને પણ આપવામાં આવશે. આ મંજૂરી મળ્યા બાદ ઉપરોક્ત વિગતે મંજૂર થયેલ ભાવોએ ડી.ટી.પી બનાવી તેની સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી આ કામ ઉપરોક્ત વિગતે લેવામાં આવેલ નિર્ણય મુજબ અને જાહેરાતની શરતો મુજબ બી-૧/ બી-૨ એગ્રિમેંટ કરી ઉપરોક્ત વિગતે જે ઠેકેદાર ના ભાવો મંજૂર કરેલા છે તેને કામગીરી સોંપી શકાશે. ઉપરોક્ત વિગતો મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ઉપરોક્ત વિગતો મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ ઠેકેદારને કામ સ્વીકૃતિનો પત્ર ઇસ્યુ કરવાનો રહેશે. જેમ નક્કી કરવામાં આવેલ ઠેકેદાર પાસે ફક્ત ૧ વર્ષ માટેની ૨.૫% સિક્યોરિટી ડીપોઝિટ અને એડહેસિવ સ્ટેમ્પ રજૂ કરી જાહેરાતની શરતો મુજબ બી-૧/બી-૨ એગ્રિમેંટની કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવશે. સંબંધિત ઠેકેદાર દ્વારા ઉપરોક્ત વિગતે દસ્તાવેજો રજૂ થયા બાદ ઠેકેદાર સાથી બી-૧/બી-૨ એગ્રિમેંટ/કરાર કરી કામ શરૂ કરવા માટેના વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવશે.
- d) કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરી તરફથી આ કામની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી આપ્યા બાદ સદર કચેરીના વડા આ કામગીરી કરવા માટે તેમની કક્ષાએથી ફક્ત અને ફક્ત તેમનીજ કચેરીના ઓછામાં ઓછા ત્રણ કે તેથી વધુ અધિકારી/કર્મચારીની કમિટીની રચના કરશે. આ કમિટી અને કચેરીનાં વડા જે કામગીરી કરવાની છે તેના અંદાજપત્રકની તમામ આઈટમો અને માપો અને જે તે આઈટમ કઈ રીતે કરવાની છે તેની વિગતવાર સમજણ કાર્યપાલક ઇજનેરની કચેરીનાં સંબંધિત નાયબ ઇજનેર પાસેથી મેળવશે.
- e) ત્યારબાદ સદર કચેરીના વડા ALL TYPE OF MAINTENANCE AND REPAIRING WORK માં રૂ. ૧૫.૦૦ લાખ (પંદર લાખ) સુધીની કિંમતનાં કામમાં સૌથી નીચા ભાવ ભરનાર એજન્સીને આ બાંધકામ સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ભાવોથી કામ શરૂ કરવા માટે ૨.૫% સિક્યોરિટી એફડીઆર સ્વરૂપમાં મેળવી વર્ક ઓર્ડર (એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ સાથે) આપશે. અથવા કામના ફાઈનલ બીલમાં ૨.૫% નાણા સિક્યોરિટી ડીપોઝિટ તરીકે કપાત કરવાના રહેશે. આ ડીપોઝિટ કામ પૂર્ણ થયા થી એક વર્ષ બાદ સદર ઠેકેદાર દ્વારા ધરેલ કામમાં કોઈ ક્ષતિ ઉપલબ્ધ ન થાય તો આ ડીપોઝિટ આ ઠેકેદારને પરત કરવાની રહેશે. આ વર્કઓર્ડર ની નકલ (એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ સાથે) હિસાબી શાખા તથા લાગુ પડતી વડી કચેરીને આપવાની રહેશે.

f) ઠેકેદાર દ્વારા કામ શરૂ થયા બાદ સદર કચેરીની નિયત કરેલી કમિટી આ કામનું વખતોવખત નિરીક્ષણ અને ચકાસણી કરી જે તે થયેલ આઈટમોનાં માપો ઠેકેદારની સાથે મળીને વખતોવખત લેશે. જેમાં જરૂર પડ્યે કામની પ્રગતિ દરમ્યાન કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીના સબંધિત નાયબ ઇજનેર પાસે માર્ગદર્શન જોઈતું હોય તો મેળવી લેવાનું રહેશે. કામ કરાવતી વખતે કામ કરાવનાર કચેરીએ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ અંદાજપત્રકમાં જે તે આઈટમોનાં મંજૂર થયેલા જથ્થામાં ૧૦% થી વધુ ફેરફાર (+/-) ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ઠેકેદાર વિગતવાર એબ્સ્ટ્રેક્ટશીટ અને મેઝરમેન્ટશીટ નાં સ્વરૂપમાં ચાર નકલમાં એક સાઈઝના પેજમાં બીલ રજૂ કરવાનું રહેશે. જે તે કચેરીની કમિટીએ આ બીલની એક નકલ જે તે કચેરી વડા દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ વર્ક રજીસ્ટરમાં ચોટાડી તેમાં કમિટીના તમામ સભ્યો અને કચેરીના વડાએ આ કામગીરી યોગ્ય રીતે અને તેમની જરૂરિયાત મુજબ થઈ છે તે બદલ સહી સિક્કા કરવાના રહેશે ત્યારબાદ આ અંગેનું રોજકામ કરી અસલ રોજકામને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની પાસેથી કામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે મોકલવાનું રહેશે. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીને મળેલ રોજકામના આધારે કામ પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર આપશે. જે તે કચેરીને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની દ્વારા આપવામાં આવેલ જે તે કામનું પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ ઠેકેદારની રજૂ થયેલ બાકીની ત્રણ નકલોનું પેચબલ ડીસી બીલ બનાવી આ બીલમાં વર્ક રજીસ્ટરની એન્ટ્રીની નોંધ કચેરીના અન્ય કોઈ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવાની હોય તો તે એન્ટ્રી કરી કામ પૂર્ણતાનાં પ્રમાણપત્ર સાથે તિજોરી શાખામાં બીલ રજૂ કરશે જેનું ચુકવણું તિજોરી શાખાએ નિયમોનુસાર કરવાનું રહેશે. જે તે કચેરીએ ઠેકેદારનાં બીલ માંથી લેબર સેસ, જીએસટી, ઇન્કમટેક્સ, વોટર ચાર્જ તથા અન્ય ચાર્જીસની કપાત તેમની કક્ષાએ કરી બારોબાર આ કપાત યોગ્ય જગ્યાએ જમા કરાવવાની કાળજી રાખવાની રહેશે.