



Re-Accredited by NAAC with 'A' Grade

VEER NARMAD SOUTH GUJARAT UNIVERSITY

University Campus, Udhna-Magdalla Road, SURAT - 395 007, Gujarat, India.

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, ઉધના-મગદલા રોડ, સુરત - ૩૯૫ ૦૦૭, ગુજરાત, ભારત.

Tel : +91 - 261 - 2227141 to 2227146, Toll Free : 1800 2333 011, Fax : +91 - 261 - 2227312

E-mail : info@vnsgu.ac.in, Website : www.vnsgu.ac.in

પરિપત્ર

આથી યુનિવર્સિટીના તમામ વહીવટી વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓ, અનુસ્નાતક વિભાગોના વડાશ્રીઓ તથા સ્વનિર્ભર અભ્યાસક્રમોના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓને સાદર જણાવવાનું કે, વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા GeM પરથી ખરીદી કરવાની પ્રક્રિયા કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ ધ્યાને લઈ તે મુજબ ઘટીત કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે. જેથી GeM પરથી ખરીદી નિયમાનુસાર સહજતાથી અને સરળતાથી ખરીદી કરી શકાય.

- GeM પરથી કોઈ પણ સાધન સામગ્રીની ખરીદી કરવા નિયમાનુસાર પૂર્વ મંજૂરી લેવાની રહેશે.
- મંજૂરી મેળવીને GeM સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરી તેઓની પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.
- કોઈ પણ વિભાગે તેઓની આકસ્મિક જરૂરિયાત સિવાય દરેક માસના બીજા અને ચોથા સોમવારે બપોરે ૨-૦૦ કલાક સુધીમાં તેઓની સાધન સામગ્રીની ખરીદી કરવા અંગેની માહિતી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયને કરવાની રહેશે.
- દરેક માસના બીજા અને ચોથા મંગળવારે (જો જાહેર રજા આવતી હોય તો રજાના બીજા દિવસે) બપોરે ૩-૩૦ કલાકે GeM સમિતિ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય ખાતે મળશે તેઓની મંજૂરી મળ્યા બાદ જ ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે.
- GeM સમિતિની મંજૂરી બાદ GeM પરથી ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવા માટે યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની વેબસાઇટ "vnsgulibrary.org.in" પરથી GeM Form-1 ડાઉનલોડ કરી સંપૂર્ણ માહિતી ભરી જરૂરી Specification દર્શાવી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય ખાતે ભાવપત્રક/ભાવો લેવા આવવાનું રહેશે.
- યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય દ્વારા GeM પરથી આપવામાં આવેલ ભાવપત્રક/ભાવોની નિયમાનુસાર મંજૂરી મેળવી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયની વેબસાઇટ "vnsgulibrary.org.in" પરથી GeM Form-2 અને GeM Form-3 ડાઉનલોડ કરી સંપૂર્ણ માહિતીઓ ભરી સહી સિકકા કરાવી ઓર્ડર આપવા માટે આવવાનું રહેશે ઓર્ડર આપવા આવો ત્યારે GeM પર અપલોડ કરવા GeM Form-3 ની PDF File (2mb) સોફ્ટ કોપી પેનડ્રાઇવ પર લઈને આવવાની રહેશે.

ક્રમાંક: ગ્રંથાલય/પરિપત્ર/૭૧૮૨/૨૦૧૯

તા.: ૨૨-૧૧-૨૦૧૯

R-B-P+1

ઈ.ચા. કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ:

- (૧) યુનિવર્સિટીના તમામ વહીવટી વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓ તરફ
- (૨) યુનિવર્સિટીના તમામ અનુસ્નાતક વિભાગોના વડાશ્રીઓ તરફ
- (૩) યુનિવર્સિટીના તમામ સ્વનિર્ભર અભ્યાસક્રમના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓ તરફ
- (૪) સિસ્ટમ મેનેજર, પરીક્ષા વિભાગ, વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.
- (૫) મદદનીશ હિસાબનીશ, હિસાબી વિભાગ, વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત
- (૬) કાર્યાલય અધિક્ષક, વહીવટી વિભાગ, વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત.
- (૭) શ્રી ચિંતન ગજજર, પ્રોગ્રામર (એડહોક), પરીક્ષા વિભાગ, વી. ન.દ.ગુ. યુનિવર્સિટી, સુરત.

GeM પરથી ખરીદી કરવાકવોટેશન (Direct Purchase) મેળવવાનુંફોર્મ

તા.: / / ૨૦

૧	ડિપાર્ટમેન્ટ / સેક્શનનુંનામ :	
૨	ઈ-મેલ એડ્રેસ :	
૩	મંજૂરીની તારીખ :	
૪	સાધનસામગ્રીની વિગત:	
	Direct Purchase :	
	સ્પેશિફિકેશન :	
૫	અંદાજિત ખર્ચ :	
૬	ફંડની માહિતી :	
૭	દરખાસ્તલાવનાર કર્મચારીનુંનામ :	
૮	હોદ્દો :	
૯	મોબાઈલ નંબર :	
	દરખાસ્તલાવનાર કર્મચારીની સહી :	

(નોંધ: કાર્યાલયની GeM પરથી ખરીદી કરવા મળેલ મંજૂરીની નકલ ફોર્મસાથે જોડવા વિનંતી છે.)

વિભાગીયવડાશ્રી / કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી સહી અને સિક્કો

૧૦	યુનિ. ગ્રંથાલયને પત્રમોકલ્યાતારીખ:	
૧૧	યુનિ. ગ્રંથાલયદ્વારાપત્રનિકાલતારીખ	

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય :

ટેકનિકલઆસિસ્ટન્ટ

મદદનીશ ગ્રંથપાલ

Veer Narmad South Gujarat University Library

GeM પરથી Direct ખરીદી માટે ઓર્ડર આપવા માટેનું ફોર્મ

2

તા.: / / ૨૦

૧	ડિપાર્ટમેન્ટ / સેક્શનનું નામ :	
૨	ઈ-મેલ એડ્રેસ :	
૩	ઓર્ડર આપવા માટે મંજૂરીની તારીખ :	
૪	સાધન સામગ્રીનું નામ અને સંખ્યા	
	Product Specification :	
	Form (1) Direct ઓર્ડર આપવા માટે મળેલ મંજૂરીની તારીખ	
	Price :	
૫	ફંડની માહિતી :	
૬	દરખાસ્ત લાવનાર કર્મચારીનું નામ :	
૭	હોદ્દો :	
૮	મોબાઈલ નંબર :	
	દરખાસ્ત લાવનાર કર્મચારીની સહી :	

નોંધ: કાર્યાલયની GeM પરથી ઓર્ડર આપવા મળેલ તમામ મંજૂરીની નકલો જોડવા વિનંતી છે.)

વિભાગીય વડાશ્રી / કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી સહી અને સિક્કો

૯	ગ્રંથાલયને પત્ર મોકલ્યા તારીખ:	
૧૦	ગ્રંથાલય દ્વારા પત્ર નિકાલ તારીખ:	

યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય :

ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ

મદદનીશ ગ્રંથપાલ

Veer Narmad South Gujarat University Library

Approval Form for purchase from GeM

3

Date: / / 20

1	Name of the Department / Section	
2	Name of the Head of the Dept/Sec.	
3	Email ID	
4	Contact Person	
5	Details Item to be purchased	
6	No. of item to be purchased	
7	Specification	
8	Details of Fund	
9	Previous Approval Date	
10	Price as per demand on GeM	
11	Approval for Direct Purchase Date	

Document attached along with YES / NO

1	Details of approval.	Yes / NO
2	Fund and Price approved.	Yes / NO
3	GeM Committee recommended	Yes / NO

Head of the Dept. / Section

I/C. CAO

I/C. Registrar