

711-100-3-2020

ફેક્સ : (૦૭૯) ૨૬૩૦૨૬૫૪

ટેલિફોન: ૨૬૩૦૧૩૪૧-૨૬૩૦૦૩૪૨-૪૩,  
૨૬૩૦૦૧૨૬, ૨૬૩૦૦૬૬૪

ટેલિગ્રામ:યુનિગુજરાત

ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય,

પોસ્ટ બોક્સ નં. ૪૦૧૦

નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯.



ગુજરાત યુનિવર્સિટી

GUJARAT UNIVERSITY

FAX : (079)26302654

Phone : 26301341 26300342-

26300126 & 263006

Grams : UNIGUJARAT

Office of The Gujarat University

Post Box. No. 4010

Navrangpura,

Ahmedabad-380 009 (INDIA).

નં. એ.કા.-૦૨/ગ્રાન્ટ/ 10321 /2020

તા. ૦૬.૦૩.૨૦૨૦

-: પરિપત્ર :-

પ્રતિ,

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના તમામ ભવનના અધ્યક્ષશ્રીઓ, વિભાગના વડાશ્રીઓ, પ્રોજેક્ટ ઇન્વેસ્ટીગેટર તરફ રવાના

વિષય: Standard Operating Procedure (SOP) અતર્ગત પ્રોજેક્ટ અન્વયેની મંજૂરી મેળવવા બાબતે

સંદર્ભ: વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં.હિસાબ/એ.કા.-૦૨/ગ્રાન્ટ/૪૨૫૦૬/૨૦૧૯ તા. ૨૨.૦૩.૨૦૧૯

શ્રીમાન,

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગોમાં ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ જે જે કેન્દ્ર, રાજ્ય, યુજીસી કે અન્ય ફંડિંગ એજન્સી દ્વારા ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે, આ પ્રકારના પ્રોજેક્ટ ગુજરાત યુનિવર્સિટી ખાતે આપને તથા આપના વિભાગને મળેલ એક પ્રતિષ્ઠિત ગ્રાન્ટ છે, જે યુનિવર્સિટીના રીસર્ચવર્કને બિરદાવે છે, જે કાર્યને વધુ વેગ મળે ઝડપથી કાર્યવાહી કરી શકાય તે માટે યુનિવર્સિટી સતત કાર્યરત છે તથા યુનિવર્સિટીના તમામ અધ્યાપકોને પ્રોજેક્ટ કે જે કેન્દ્ર, રાજ્ય, યુજીસી કે અન્ય ફંડિંગ એજન્સી દ્વારા જે દરખાસ્તને મંગાવવામાં આવે છે તથા પ્રોજેક્ટ મંજૂર થયા પછીની કાર્યવાહી માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા Standard Operating Procedure (SOP) તૈયાર કરેલ છે તથા હાલ તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી પણ યુનિવર્સિટીના તમામ અધ્યાપકશ્રીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત (SOP) પરિપત્રના અનુસંધાને વધુમાં જણાવવાનું કે, વહીવટી પ્રક્રિયા સહજ, સરળ અને સમયસર થાય તે માટે નીચે મુજબ પ્રક્રિયા કરવા વિનંતી છે.

૧. ગ્રાન્ટ વિભાગમાં અધ્યાપકશ્રીઓ દ્વારા પ્રોજેક્ટ અન્વયે વિવિધ ખર્ચ હેતુસર મંજૂરી લેવા માટેની દરખાસ્તો મોકલવામાં આવે છે, તે અનુસંધાને આપશ્રીને જણાવવાનું કે, આવી તમામ દરખાસ્તોની પ્રથમ SOFT COPY (SCAN COPY) માં ગ્રાન્ટ વિભાગના નીચે જણાવેલ ઓફિસિયલ ઇ-મેઈલ આઈડી પર મોકલવાની રાખશો.

શ્રી ધવલ પંડ્યા - [dkpandya@gujaratuniversity.ac.in](mailto:dkpandya@gujaratuniversity.ac.in)

શ્રીમતી દિપલ પંડ્યા - [dppandya@gujaratuniversity.ac.in](mailto:dppandya@gujaratuniversity.ac.in)

FAX : (079) 28302824  
 Phone : 28301341 28300342-43  
 28300128 & 28300664  
 Gujarat : UNIGURATA  
 Office of The Gujarat University



0808-5-001-117  
 28300225 (080)  
 28300342-43  
 28300225, 28300225

૨. ઈ-મેઈલ આઈડી પર દરખાસ્ત મોકલ્યા પછી ગ્રાન્ટ વિભાગને તેમની દરખાસ્તની **HARD COPY** ગ્રાન્ટ વિભાગમાં આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવાની રહેશે.

૩. ગ્રાન્ટ વિભાગ દ્વારા ત્યારબાદ મંજૂરીની પ્રક્રિયા યુનીવર્સિટીના એક્ટ મુજબ Competent Authority પાસેથી મંજૂરી મેળવી પ્રોજક્ટ પીઆઈને ઈ-મેઈલ દ્વારા જણાવવામાં આવશે. ત્યારબાદ **HARD COPY** ગ્રાન્ટ વિભાગ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે.

:- કમ્પીમ :-

વધુમાં જણાવવાનું કે, **UC/SE** અન્વયે પણ ઉપરોક્ત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે, જેમાં **HARD COPY** ગ્રાન્ટ વિભાગમાં વિભાગ માટેની **OFFICE COPY** નકલ સાથે મોકલવાની રહેશે.

જાણકારી માટે કૃપા કરીને આગળના પાનાઓ પર જાણવાની વિનય કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

**કા. કુલસચિવશ્રી**

આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ વિભાગના અધિકારીની સહી અને મુદ્રા સાથે આ દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે.