

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૫૪૪૪

તા: ૨૧.૦૮.૨૦૨૦

પરિપત્ર :-

સ્ટોર & પરચેઝ વિભાગ દ્વારા ઝડપથી અને સુચારૂ રીતે કામગીરી થઈ શકે, જે અર્થે અત્રેની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા શૈક્ષણિક અને બિન-શૈક્ષણિક અધિકારી તેમજ કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે સ્ટોર & પરચેઝ વિભાગ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી વસ્તુઓ અને સેવાઓ માટે નીચે મુજબની બાબતો ધ્યાને લેવી.

૧. સ્ટોર & પરચેઝ ખાતેથી વસ્તુ ખરીદ/ઇસ્યુ કરાવવાની કામગીરી :

- કોઈ વસ્તુ કે સેવાની જરૂરિયાત રૂ.૨૫૦૦૦/- કે તેથી ઓછી હોય ત્યારે એનેક્સર-૧ મુજબ નું માંગણીપત્ર (ડિમાંડ નોટ) જરૂરી વિગત ભરી સત્તાવાહી મંજૂરી મેળવી સહી કરાવી ખરીદ વિભાગમાં જમા કરાવવું.
- કોઈ વસ્તુ કે સેવાની જરૂરિયાત રૂ.૨૫૦૦૦/- થી વધુ હોય ત્યારે નોંધ કે સાદર રજૂ બનાવી જરૂરી મંજૂરી લઈ જેમાં ૧. ડિમાંડ મુકનાર ૨. વિભાગના વડા ૩. સ્ટોર અને પરચેઝ વિભાગના વડા, ૪. IT Expert કમિટીના ત્રણ સભ્યો (1. Shri Keyur Shah-System Analyst 2. Dr.S.D.Panchal Director-GSET 3. Ms.Seema Joshi -Asst.Professor) પૈકી બે સભ્યોની ભલામણ સાથે (IT આઈટમની જરૂરિયાત હોય તો) ૪. મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને ૫. કુલસચિવશ્રીની મંજૂરી સાથે જો બજેટમાં મંજૂર થયેલ હોય તો બજેટની કોપી સાથે પરચેઝ વિભાગમાં જમા કરાવવું.
- યુનિવર્સિટીના ખરીદ વિભાગ દ્વારા માંગણીપત્ર (ડિમાંડ નોટ) મુજબની વસ્તુઓની ખરીદી સરકારશ્રીના પરિપત્ર મુજબ Government e Marketplace (GeM) દ્વારા કરવાની હોવાથી તેમજ GeM દ્વારા આવતી વસ્તુઓની ડિલિવરીમાં સમય લાગતો હોવાથી દરેક વિભાગે પોતાની જરૂરિયાત ઓછામાં ઓછી ૩૦ દિવસ પહેલાં પરચેઝ વિભાગને રજૂ કરવાની રહેશે.
- જે તે વિભાગને ખાસ કિસ્સામાં ચોક્કસ બ્રાન્ડ કે કંપનીની જ વસ્તુની ખરીદીની જરૂરિયાત હોય ત્યારે માંગણીપત્ર (ડિમાંડ નોટ)/ નોંધમાં જે તે કંપની અને બ્રાન્ડ ખરીદવા માટે યોગ્ય કારણ અવશ્ય દર્શાવવું અને તેની મંજૂરી લેવી અન્યથા Specification મુજબની વસ્તુની ખરીદી કરવામાં આવશે.
- કન્ઝયુમેબલ સ્ટેશનરી વસ્તુઓની વાર્ષિક જરૂરિયાત દરેક વિભાગે દર વર્ષે ૩૧ ડિસેમ્બર માસમાં અત્રેના વિભાગને આ સાથે આપેલ વસ્તુઓની યાદી એનેક્સર-૨ સામે યોગ્ય જરૂરિયાતનાં નંબર લખીને વિભાગીય વડાની સહી સાથે અત્રેના વિભાગે લેખિતમાં મોકલવાની રહેશે. વધુમાં, આપેલ

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૪૬

તા: ૨૬.૦૮.૨૦૨૦

- જરૂરીયાત કરતા વધુ જરૂરીયાત હોઈ, સદર જરૂરીયાતની સત્તાવાહી નાણાંકીય મંજૂરી સાદર રજૂ(ડીમાંડ નોટ મુજબની સત્તાવાહી મંજૂરી) મેળવી, અત્રેના વિભાગે વહેલી તકે જમા કરાવવાની રહેશે. જેથી સદર જરૂરીયાત સમયસર સંતોષી શકાય.
- F. માંગણીપત્રક મુજબની હાજર વસ્તુ કે સેવા, અત્રેના વિભાગ દ્વારા અઠવાડિયામાં ૩ દિવસ એટલે કે સોમ -બુધ -શુક્રનાં બપોરે ૨ થી ૫ વાગ્યા દરમ્યાન Requisition સ્લીપ એનેક્સર- ૨ વિભાગીય વડાની સહી મળ્યેથી અત્રેના વિભાગ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવશે. Requisition સ્લીપ સોમ - બુધ -શુક્રનાં બપોરે ૧ વાગ્યા સુધીમાં સ્ટોર વિભાગમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અત્રેના વિભાગથી આપવામાં આવેલ વસ્તુની ચકાસણી કરીને લઈ જવી ત્યારબાદ વસ્તુ બદલી કે પાછી લેવામાં આવશે નહીં સિવાય કે ગેરંટીના સમયગાળા દરમ્યાન ખરાબ થઈ ગયેલ હોય.
- G. પરીક્ષાને લગતી સ્ટેશનરીની જરૂરીયાત પરીક્ષાનાં ઓછામાં ઓછા ૨ મહિના પહેલા અત્રેનાં વિભાગને લેખિતમાં મોકલવાની રહેશે. જેથી જે-તે જરૂરીયાતને લગતી ખરીદી અન્વયેની કાર્યવાહી GeM /ટેન્ડર કરી ખરીદપ્રક્રીયા હાથ ધરી શકાય.
- H. પરિક્ષા વિભાગમાં વપરાતી રેગ્યુલર વસ્તુઓ(જેવી કે વિવિધ પ્રકારની ઉતરવહીઓ, ડ્રોઈંગ શીટ ,Confidential પ્લાસ્ટિક કવર, વાદળી થેલાં, વિગેરે..)ની Requisition સ્લીપ એનેક્સર- ૨ ઉપર પરીક્ષા વિભાગના વડાની સહી કરાવ્યા બાદ જ અત્રેના વિભાગેથી મેળવવાની રહેશે.
- I. અત્રેના વિભાગ દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ વસ્તુ કે સેવા આપ યુનિવર્સિટીમાં રાજીનામું કે કરાર પૂર્ણ થયે રિલિવ કરવામાં આવે તે પહેલા, જે-તે વિભાગીય વડાને સુપરત કરવાની રહેશે તથા સુપરત કરેલ વસ્તુઓની યાદી જે-તે વડાને સુપરત કરી, તેઓ દ્વારા જે-તે વિભાગે હસ્તગત કરેલ છે તેમ પ્રમાણિત કરાવી અત્રેના વિભાગને તેની નકલ મોકલવાની રહેશે.
- J. જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારીનો ચાર્જ બીજા અધિકારી કે કર્મચારીને આપવાનો થતો હોય તો જે વસ્તુઓની સોંપણી બીજા અધિકારી કે કર્મચારીને કરવામાં આવેલ હોય તેની યાદી બંને(આપનાર- લેનાર)ની સહી સાથે અત્રેના વિભાગીય વડા તથા વિભાગના store@gtu.edu.in ના ઇ-મેઈલ પર જાણ કરવાની રહેશે. તેમજ તેની નકલ No-due Certificate(મહેકમ શાખાના નમુના) સાથે જોડવાની રહેશે. અત્રેના વિભાગ દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ વસ્તુ કે સેવા જીટીયુના કર્મચારી કે અધિકારી દ્વારા બીજા કર્મચારી કે અધિકારીને સીધી આપવાની રહેશે નહીં. ખાસ કિસ્સામાં જરૂર જણાય ત્યારે કુલસચિવશ્રીની મંજૂરી લઈ અત્રેના વિભાગ ખાતે જરૂરી નોંધ કરાવ્યા બાદ આપી શકાશે.

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૫૪૪૫

તા:૧૮.૦૮.૨૦૨૦

- K. યુનિવર્સિટીના વિભાગ દ્વારા જે વસ્તુઓ વણ-વપરાશમાં હોય અથવા તે તુટી ગઈ હોય તો તે વસ્તુઓ Goods Return નું ફોર્મ એનેક્સર-૩ ભરી જરૂરી નોંધ/કારણ સાથે અત્રેના વિભાગે જમા કરાવવાનું રહેશે જેથી તેનો યોગ્ય નિકાલ થઈ શકે.
- L. સ્ટોર અને પરચેઝ વિભાગ દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ વસ્તુઓ જે તે વિભાગ દ્વારા જ્યારે પણ જીટીયુના કોઈ પણ કેમ્પસ, પીજી સ્કૂલની બહાર રિપેરિંગ માટે કે અન્ય કોઈ કામકાજ માટે ટ્રાન્સફર કરવાની હોય ત્યારે એનેક્સર-૬ મુજબ ગેટ પાસ ભરીને વિભાગના વડાની સહી તેમજ વસ્તુ લેનારની સહી કરાવી જરૂરી નોંધ લખી એક કોપી ગેટ પાસેના સિક્યુરીટી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે અને ત્યારબાદ જ વસ્તુ બહાર લઈ જવાની રહેશે.
- M. યુનિવર્સિટીના કર્મચારી, અધિકારીઓને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ વસ્તુની ખરીદી કરીને ફાળવવામાં આવશે.

Sr. No.	Item Name	Class-1 & 2 Officer/ Section Head	Class-3 Officer/Section Officer	Administrative Assistant
1	Office Chair	High Back Revolving	Medium Back Revolving	Low Back Revolving
2	Table	Modular Large size Table with Side Drawer	Modular Office Table	Modular Table with Keyboard Tray
3	Visitor Chair	Revolving Medium back Chair	Low back C-Type Chair	NA
4	Side Drawer	Side Drawer Double Unit(horizontal)	Side Drawer Triple Unit(vertical)	Side Drawer Triple Unit(vertical)
5	Cup-Board	Steel Tijori with Locker	Steel Tijori with Shelf only (without Locker)	Steel Rack

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૪૪

તા:૧૮.૦૮.૨૦૨૦

૨. આઇટી ખરીદીની કામગીરી:- આઇટીને લગતી ખરીદી માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબની વસ્તુઓ સિવાયની વસ્તુઓ માટે આઇટી કમિટી દ્વારા ભલામણ કરેલ સ્પેસિફિકેશન મુજબ ખરીદી કરવામાં આવશે.

Specifications of Printers, MFP, Photocopier and Computer:

Specification	Class - 3	Class - 1 & 2	Remarks
Only Printer	Printer Type - LaserJet; Functionality - Single Function (Print only); Printer Output - Black & White only Connectivity - USB Pages per minute - 12 pages Page size supported - A4 Duplex Print - Manual	Printer Type - LaserJet; Functionality - Single Function (Print only); Printer Output - Black & White only Connectivity - USB Pages per minute-14 pages Page size supported - A4 Duplex Print - Manual	When only printing is required
Multifunction Printer	-	All-in-One (Print, Copy, Scan) Auto-Duplex Printing 50-sheet Auto Document Feeder. Wireless Connectivity	When Printing, Scanning and Photocopy(limited)
Photocopy Facility	Photocopy facility provided by Outsource Agency at Student Section Room No.A-003 & Exam Section Room No.C-306.		
Computer	i - 3 computer with 2 GB RAM, 500 GB HDD, Monitor or equivalent	i-5/i - 7 computer with 4 GB RAM, 1 TB HDD, Monitor or equivalent <u>For Programmer:-</u> i- 7 computer with 8 GB RAM, 2 TB HDD, Monitor or equivalent	

૨.કાર્ટેજ/ટોનર રીફીલીંગ:

- અત્રેના વિભાગે દર મંગળવારે સવારે ૧૧ થી ૨ સમય દરમિયાન કાર્ટેજ/ટોનર રીફીલીંગ કરી આપવામાં આવશે. જે દરેક વિભાગે પોતાના વિભાગની જરૂરીયાત મુજબ નિયત સમય મુજબ મોકલી આપવાની રહેશે.

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૬૪

તા.૨૮.૦૮.૨૦૨૦

૩. ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સવલત

- સ્ટોર વિભાગ દ્વારા કચેરીના કામગીરી માટે પુરી પાડવામાં આવતી લોકલ ટ્રાન્સપોર્ટેશનની જરૂરિયાત અંગે કર્મચારીએ વિભાગના અધિકારી વતી ભલામણ સાથે ઓછામાં ઓછા ૨૪ કલાક પહેલાં Vehicle Indent એનેક્ષર-૪ મુજબ ભરીને અત્રેના વિભાગે જમા કરાવવાનું રહેશે તથા ચાંદખેડા કેમ્પસ સિવાયની કચેરી દ્વારા વાહનની જરૂરિયાત હોઈ, સદર Vehicle indent સ્કેન કરી store@gtu.edu.in પર મોકલી આપવાનું રહેશે. ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સવલત માટે મોબાઈલ નંબર 90990 63498 નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- લોકલ સિવાયની કચેરીની કામગીરી માટે બહારગામ જવાની જરૂરિયાત માટે કુલસચિવની પૂર્વ મંજૂરી સાથે ઓછામાં ઓછા ૨૪ કલાક પહેલાં અત્રેના વિભાગે Vehicle Indent જમા કરાવવાનું રહેશે અથવા સ્કેન કરી store@gtu.edu.in પર મોકલી આપવાનું રહેશે. જેની ટેલીફોનિક જાણ કરવાની રહેશે .
- કર્મચારી કે અધિકારી ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સેવા માટે જે-તે ગાડીનાં ડ્રાઈવર દ્વારા નિભાવવામાં આવતી લોગબુકમાં ફરજિયાતપણે કિલોમીટર તથા કામની વિગત ભરીને સહી કરવાની રહેશે.
- પરિક્ષાની કામગીરી માટે ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સવલત માટે ઓનલ કચેરી દ્વારા માસિક વપરાયેલ વાહનની વિગત તથા વપરાશની યાદી store@gtu.edu.in પર ઈ-મેઈલથી મોકલી આપવાનું રહેશે.

૪. CUG ફોન નંબર અને ઇન્ટરનેટ ડોંગલની સવલત

- ❖ યુનિવર્સિટી દ્વારા કર્મચારી કે અધિકારીને CUG ફોન નંબર અને ઇન્ટરનેટ ડોંગલની મંજૂરી કુલસચિવશ્રી દ્વારા કામગીરીના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી આપવામાં આવશે.
- ❖ મોબાઈલ ફોન આપવાની સુવિધા પરીક્ષા નિયામકશ્રી, કુલસચિવશ્રી અને માન.કુલપતિશ્રીને તેઓની જરૂરિયાત મુજબની કિમતનો આપવામાં આવશે.
- ❖ કર્મચારી કે અધિકારીને સીયુજી કાર્ડનો ઉપયોગ તેમના મોબાઈલ ફોનમાંથી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૪૬

તા: ૨૮.૦૮.૨૦૨૦

- ❖ કર્મચારી કે અધિકારીને (Regular & Contractual)આપવામાં આવતી CUG ની સુવિધા માટેનાં બિલની મર્યાદા નીચે મુજબ રહેશે.

Sr. No.	Particulars	Bill Limit (Amount in Rs.)
1	For Driver	Up to Rs.300/-
2	Fix Pay Employees	Up to Rs.500/-
2	7 th pay Pay-Matrix Level-01 to 05	Up to Rs.500/-
3	7 th pay Pay-Matrix Level-06 to 09	Up to Rs.800/-
4	7 th pay Pay-Matrix Level-10 to 14	Up to Rs.1000/-

- ❖ કર્મચારી કે અધિકારીને યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્લાન સિવાયની કોઈ સર્વિસ ચાલુ કરાવવાની/વાપરવાની રહેશે નહીં અને જો આપકારની કોઈ સેવા ચાલુ કરવા/વાપરવામાં આવશે, તો તે સેવાના બિલ ને લગતી જવાબદારી જે તે અધિકારી કે કર્મચારીની રહેશે અને તે રકમ કર્મચારી કે અધિકારી પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.
- ❖ સ્ટોર & પરચેઝ વિભાગ દ્વારા CUG અને ઇન્ટરનેટ ડોંગલ કુલસચિવશ્રીની મંજૂરી મુજબ ફાળવવામાં આવશે.
- ❖ અગાઉ જે અધિકારી કે કર્મચારીને મોબાઈલ ફોન આપવામાં આવેલ છે તે અધિકારી કે કર્મચારી નોકરી છોડીને જાય ત્યારે અથવા ઉપયોગ ન હોય તો, અત્રેના વિભાગે વિભાગમાં Goods Return નું ફોર્મ એનેક્સર-૩ ભરી જમા કરાવવાનું રહેશે.
- ❖ પરીક્ષા માટે ઓનલાઇન ઓફિસ ની કામગીરી માટે સાદા મોબાઈલ ફોન આપવાની સુવિધા આપવામાં આવશે, જે પરીક્ષાની કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ઓનલાઇન ઓફિસ દ્વારા જીટીયુનાં જે-તે ઓનલાઇન ઓફિસનાં કર્મચારીને જમા કરાવવાના રહેશે અને તેની જાણ અત્રેના વિભાગીય વડા તથા વિભાગનાં ઈ-મેલ store@gtu.edu.in પર કરવાની રહેશે.
- ❖ હોદ્દા અને કામગીરીના પ્રકારને ધ્યાનમાં રાખી કુલપતિશ્રી, કુલસચિવ શ્રી અને પરીક્ષા નિયામકની બિલ ની મર્યાદા જે ખરેખર બિલ આવે તે રાખવામાં આવેલ છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કોલિંગ ની સુવિધા ફક્ત કુલપતિશ્રી અને કુલસચિવ શ્રી ને આપવામાં આવશે.

❖

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

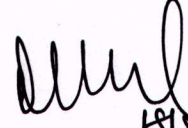
જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૪૪

તા: ૨૮.૦૮.૨૦૨૦

❖ પ. વસ્તુઓનું રિપેરિંગ.

ક્રમ	વસ્તુની વિગત	સંપર્ક કરવાનાં વિભાગનું નામ
1.	કોમ્પ્યુટર અને તેને લગતી એસેસરીજ, લેપટોપ, સર્વર, પ્રિન્ટર, સ્કેનર, ઝેરોક્ષ મશીન, પ્રોજેક્ટર, ટેલિફોન તેમજ આઇટીને લગતી તમામ વસ્તુ માટે.	આઇટીને લગતી વસ્તુઓ માટે પ્રથમ આઇટી વિભાગમાં ચકાસણી કરાવવાની રહેશે અને જો રિપેરિંગની જરૂરિયાત જણાય તો રિપેરિંગ માટેનું ફોર્મ એનેક્સર-૫ ભરીને આઇટી વિભાગનો ટેકનિકલ અભિપ્રાય લઈને વસ્તુ સાથે ફોર્મ સ્ટોર વિભાગમાં જમા કરાવવાનું રહેશે.


કુલસચિવ

પ્રતિ,

- (1) જી.ટી.યુ ના તમામ સેન્ટર્સ/વિભાગો તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું
- (2) પી.એ./પી.એસ. ટુ માન. કુલપતિશ્રી
- (3) પી.એ. ટુ કુલસચિવશ્રી
- (4) શાખા ફાઇલ (સ્ટોર અને પરચેઝ)

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૪૪૬

તા:૧૮.૦૮.૨૦૨૦

Annexure-R

For the Year: 1st April, _____ to 31st MARCH, _____

Sr.No.	Name of Item	Require Quantity (Up to Maximum)
1	Writing Pad	
2	Button Folder	
3	DVD	
4	CD	
5	Yellow Duster	
6	Visiting Card Holder	
7	Sharpener	
8	Eraser	
9	Big Stapler Machine	
10	Small Stapler Machine	
11	Calculator	
12	Punching Machine Big	
13	Punching Machine Small	
14	Letter Head	
15	Power Cell AA	
16	Power Cell AAA	
17	Paper Weight	
18	Push pin Noticeboard	
19	Upin Color	
20	U Pin Big	
21	Yellow Sticky Note	
22	Stickey Note Three Color	
23	Whitener Pen	

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૬૬૬૬

તા:૧૯.૦૮.૨૦૨૦

24	Slider Cutter	
25	Glue stick	
26	A4 Copy Paper	
27	A3 Copy Paper	
28	Legal Copy Paper	
29	Spring File	
30	Gadder File	
31	Box File	
32	Small Stapler pin	
33	Big Stapler pin	
34	White Board Marker	
35	Parment Marker	
36	CD Maker	
37	Pen	
38	Madar Pat cloth	
39	Lock	
40	Corrugated Box	
41	Plastic Scale	
42	Stamp Pad	
43	White Cello Tap	
44	Brown Cello Tap	
45	White Board Duster	
46	Pencil	
47	Dori Red	
48	L Folder	
49	Binder Clip 51mm	
50	Binder Clip 25mm	
51	Door Bell	
52	Rubber Band	
53	Glass	
54	Serving Tray	
55	Plastic Tray	
56	MPL Sticker-1	
57	MPL Sticker-2	
58	MPL Sticker-4	
59	MPL Sticker-8	
60	MPL Sticker-16	
61	MPL Sticker-21	
62	MPL Sticker-24	

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સીટી

જીટીયુ કેમ્પસ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪

Ref: જીટીયુ/પરિપત્ર/સ્ટોર & પરચેઝ /૨૦૨૦/૫૬૪૬

તા. ૧૮.૦૮.૨૦૨૦

63	MPL Sticker-40	
64	MPL Sticker-65	
65	MPL Sticker-84	
66	Register 1Q	
67	Register 2Q	
68	Register 3Q	
69	Register 4Q	
70	Clear Sheet Protection	
71	Double Gum Tape	
72	Glossy Paper	
73	Highlighter	

Remark: If any other item, please specify in the last page of Annexure-R.



GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat Under Gujarat Act No.: 20 of 2007)

As per GTU Regulations, 2017

“All expenditures to the University office including stationery, purchase of furniture and other materials required for the office, etc. (i) up to Rs. 25,000/- per item without inviting quotations, (ii) up to Rs.50,000/- per item after inviting quotations.”

Demand/Submission Note
(IT & other than IT Items)

Date: / /

To,
The Registrar,
Gujarat Technological University.

Dear Sir,

I/We require following item for _____ section at _____ campus for _____
(Purpose of requirement with justification & present available quantity with Section).

Sr.No.	Item Name	Details Specification	Qty.	Approx. cost.

For approval Please,

Signature of Demandee:

Name: _____ Designation: _____

Signature of Section Head

Store Officer - [] Item Available [] Item Not Available

Section Head - Store & Purchase
(Suggested / Proposed Mode of Purchase)

Signature & Opinion of
Tech. Expert

Chief Account officer

Registrar

ANNEXURE -2

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
CENTRAL STORE & PURCHASE DEPARTMENTREQUISITION SLIP

Slip No :-

Section :-

Date:- / /20

Please issue the following Materials.

Sr. No	Particular	Qty.	Purpose of Use
01			
02			
03			
04			
05			
07			
08			

Indenter :- _____

Received By:- _____

Section Head_____
Office In charge

ANNEXURE -2

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
CENTRAL STORE & PURCHASE DEPARTMENTREQUISITION SLIP

Slip No :-

Section :-

Date:- / /20

Please issue the following Materials.

Sr. No	Particular	Qty.	Purpose of Use
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Indenter :- _____

Received By:- _____

Section Head_____
Office Incharge

12

10

ANNEXURE -3

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
CENTRAL STORE & PURCHASE DEPARTMENT

RETURN OF MATERIAL/ITEMS FORM

To,
Central Store & Purchase Dept.
GTU

Date:- / /20

Slip No :-

Section :-

Please receive the following Materials/Items.

Sr. No	Particular	Qty.	Purpose of Return	Store Dead Stock/Ref.No.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Section Head :- _____

Received By:- _____

Office In charge

For Office Use:-

To,

Store Officer,

Please update the above material/item in University records.

Head (Store & Purchase)

13

#

Annexure-4
GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
 CENTRAL STORE & PURCHASE DEPARTMENT

INDENT FOR VEHICLE

DATE: / /20

NO:

Sr. No	Particulars	Particulars
1	Name	
	Contact No.	
	Designation	
	No. of Traveling Persons	
3	Vehicle is required on Date & Time If journey is not Local then Pl. attach office order or letter issued from GTU for journey purpose.	Date
		Time:
4	Place from where the journey start and destination of journey. (with all stands)	Pick up from:-
		Route:-
		Destination:-
	Only Pickup Drop/ Vehicle require during whole Journey — Pls. Specify	
6	Approximate kilometers of journey	
7	Probable date of return journey	
	Probable Time of Return Journey	
8	Purpose of Journey	
9	Type of Vehicle INDICA/TAVERA-SUMO/INNOVA/M III BUS	
	Category of Vehicle A.C/Non A.C	

Indenter Name:- _____

Indenter Dept. :- _____

Signature

Store officer

Recommendation of Officer

If the request is not received personally, then details of the same as below

Indent/Request received on _____ at _____ through _____

Booked on _____ Time: _____ Signature _____

For Post facto sanction please:-

Store Officer

Head (Store & Purchase)

Recommendation of Officer



Annexure-5
GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
CENTRAL STORE & PURCHASE DEPARTMENT

વિભાગ: _____

તારીખ: / /

સાદર રજૂ

આથી જય ભારત સાથે જણાવવાનું કે GTU ના _____ વિભાગ માં નીચે દર્શાવેલ IT આઈટમ રીપેરીંગ ની જરૂરિયાત હોઈ ને સ્ટોર્સ દ્વારા કાર્યવાહી માટે મંજૂરી આપવા આદેશાર્થે .

ક્રમ	IT આઈટમ અને તેમાં રીપેરીંગની વિગત	ડેડ સ્ટોક નંબર	અંદાજીત ખર્ચ	IT વિભાગ દ્વારા રીમાર્ક /હેતુ /ખર્ચ ની વિગત
				સહી: _____

વિભાગ ના વડા ની સહી

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ક્રમ _____ IT આઈટમ ની સ્ટોર દ્વારા રીપેરીંગ ની કાર્યવાહી માટે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

સક્ષમ અધિકારી / રજીસ્ટ્રાર

કામગીરી પૂર્ણ થયે

ઉપરોક્ત IT આઈટમની રીપેરીંગ ની કામગીરી સંતોષકારક પૂર્ણ કરી આપેલ છે.

તારીખ: / /

IT વિભાગની સહી

વિભાગ ના વડા ની સહી

સ્ટોર અધિકારી

બીડાણ: (૧) રીપેરીંગ એસ્ટીમેટ

Annexure - 6



GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

(Established Under Gujarat Act No.: 20 of 2007)

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક : ૨૦/૨૦૦૭ દ્વારા સ્થાપિત)

GATE PASS : OFFICE COPY

DATE: / /20

DEPARTMENT NAME:-

ROOM NO.:-

WING :-

Item Description (To be sent outside) :-

Whether the Item is sent for repairing purpose : YES / NO

Please allow the following person whose signature is certified by the section head.

Name of Person :-

Signature

Section Head Signature



GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

(Established Under Gujarat Act No.: 20 of 2007)

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક : ૨૦/૨૦૦૭ દ્વારા સ્થાપિત)

GATE PASS : PERSON COPY

DATE: / /20

DEPARTMENT NAME:-

ROOM NO.:-

WING :-

Item Description (To be sent outside) :-

Whether the Item is sent for repairing purpose : YES / NO

Please allow the following person whose signature is certified by the section head.

Name of Person :-

Signature

Section Head Signature



GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

(Established Under Gujarat Act No.: 20 of 2007)

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક : ૨૦/૨૦૦૭ દ્વારા સ્થાપિત)

GATE PASS : SECURITY COPY

DATE: / /20

DEPARTMENT NAME:-

ROOM NO.:-

WING :-

Item Description (To be sent outside) :-

Whether the Item is sent for repairing purpose : YES / NO

Please allow the following person whose signature is certified by the section head.

Name of Person :-

Signature in front of Security officer

Signature of Security Officer

16

16