



કામઘેનુ યુનિવર્સિટી
અમારું ધ્યેય: સર્વ ઓવોનું કલ્યાણ
(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સને ૨૦૦૯ના ગુજરાત અધિનિયમ હેઠળ પ્રસ્થાપિત)

કામઘેનુ યુનિવર્સિટીના નવા સ્ટેચ્યુટ બનાવવા બાબત

રાજ્ય સરકારના અધિનિયમ ૯/૨૦૦૯ થી કામઘેનુ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થયેલ છે. આ અધિનિયમ મુજબ યુનિવર્સિટીના સુચારુ સંચાલન માટે સ્ટેચ્યુટ બનાવવાના થાય છે. સદર સ્ટેચ્યુટ તૈયાર કરવા માટે આ વિષયના તજજ્ઞ/નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓ/એજન્સીઓ પાસેથી વિગતવાર દરખાસ્ત મંગાવવામાં આવે છે. વધુ માહિતી માટે કામઘેનુ યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.ku-guj.org જોવા વિનંતી.

આ દરખાસ્ત નિયત નમૂનામાં કામઘેનુ યુનિવર્સિટી ખાતે રૂબરૂ/ટપાલ મારફત મોકલવાની અંતિમ તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૧ સાંજના ૫:૦૦ કલાક રહેશે.

ગાંધીનગર

તા. ૧૦/૦૬/૨૦૨૧

કુલસચિવ

કામઘેનુ યુનિવર્સિટીના નવા સ્ટેચ્યુટ બનાવવા બાબતે આ ફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરીને નીચે
મુજબના સરનામા પર સમયમર્યાદામાં અચૂક મોકલવું :

કુલસચિવશ્રીની કચેરી, કામઘેનુ યુનિવર્સિટી,
ચોથો માળ, વિંગ બી-૧, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
ફોન નં. ૦૭૯- ૨૩૨૨૦૭૧૩ ઈ-મેઈલ registrar@ku-guj.com

- પૂરું નામ(એજન્સી હોય તો તેનું) :
- સરનામું :
(કોર્પોરેટ નંબર સાથે)
- પોતાનો / એજન્સીનો ટૂંકો પરિચય (શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ વિગેરે) :
- આ પ્રકારના કામો કરેલ હોય તેની વિગતો (આધારો સાથે) :
- પાન કાર્ડ / ટાન કાર્ડ ની વિગત :
- ઉક્ત તમામ કામગીરીનો ભાવ (તમામ ટેક્સ સાથે) :
આંકડામાં :
શબ્દોમાં :
- બેંક ડીટેઇલ IFSC કોડ સાથે

ઉક્ત તમામ માહિતી સાચી છે તેમજ અમોએ યુનિવર્સિટીએ નિયત કરેલ શરતો વાંચી છે ત્યારબાદ
કાળજીપૂર્વક ભાવ ભરેલ છે તે અમોને કબુલ, મંજુર અને બંધનકર્તા રહેશે.

સહી :

નામ :

હોદ્દો :

સિક્કો :

તારીખ :

સ્થળ :

કામઘેનુ યુનિવર્સિટીના નવા સ્ટેચ્યુટ બનાવવા માટેની બોલીઓ અને શરતો

1. તમામ કામગીરી કુલસચિવશ્રીની કચેરી, કામઘેનુ યુનિવર્સિટીની વખતો વખતની લેખિત/મૌખિક સુચના મુજબ કરવાની રહેશે.
2. સ્ટેચ્યુટના તમામ ડ્રાફ્ટ યોગ્ય ફોન્ટમાં ટાઈપીંગ કરી ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં સોફ્ટ/હાર્ડ કોપીમાં રજુ કરવાના રહેશે.
3. આપે ભરેલ ભાવ સીવાય અન્ય કોઈ પણ પ્રકારનું મહેનતાણું, ટીએ ડીએ કે અન્ય સગવડો અત્રેથી આપવામાં આવશે નહિ તેમજ આવી કોઈ માંગણી કરી શકાશે નહિ.
4. સ્ટેચ્યુટ તૈયાર કરવાની સઘળી કામગીરી ૩ (ત્રણ) માસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
5. એજન્સી વ્યક્તિની પસંદગી કરવા અર્થે જ્યારે જરૂર પડયે સ્ટેચ્યુટ બનાવનાર એજન્સી / વ્યક્તિએ યુનિવર્સિટી ખાતે પ્રેઝેન્ટેશન કરવાનું રહેશે તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા જો જણાવવામાં આવે ત્યારે પ્રેઝેન્ટેશન કરવાનું રહેશે.
6. સરકારશ્રી દ્વારા સ્ટેચ્યુટ સંબંધે પુષ્ટા કરે તેનું સમાધાન થાય તે રીતે જવાબ તૈયાર કરાવવાના રહેશે.
7. કામગીરી સંતોષકારક પૂર્ણ થયે આપને ચુકવણું કરવામાં આવશે. તેમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર TDS અથવા અન્ય ટેક્સ કાપીને NEFT/RTGS થી ચુકવણું કરવામાં આવશે.
8. આપે ભરેલ ભાવ મુજબ કોઈ પણ રકમ એડવાન્સમાં આપવામાં આવશે નહિ કામગીરી પૂર્ણ થયે યોગ્ય ફોર્મેટમાં સોફ્ટ તેમજ હાર્ડ કોપીની ૧૦-૧૦ નકલો રજુ કર્યે ચુકવણાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
9. સમયાંતરે અત્રેની કચેરી ખાતે રૂબરૂમાં કામગીરીનો પ્રગતિ અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે તેમજ આ રજુ કરેલ કામગીરીમાં જે સુધારા વધારા સૂચવવામાં આવે તે સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરી પુનઃ રજુ કરવાના રહેશે.
10. ઉક્ત કામગીરી બાબતે જ્યારે કચેરી દ્વારા બોલાવવામાં આવે ત્યારે આ કામના જાણકાર/કામ કરનાર સાથે અચૂક હાજર રહેવાનું રહેશે.
11. સ્ટેચ્યુટ બનાવતી વખતે અન્ય કાયદાઓનો રેફરેન્સ આપવાનો થાય તો આવા રેફરન્સની નકલ આપવાની રહેશે. તેમજ કોઈ અન્ય કાયદાની/ અર્થઘટન રુએ સ્ટેચ્યુટ બનાવી રહેલ છીએ તેને અસર ના થાય તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કામ લેનાર/નીચે સહી કરનારની રહેશે.



12. આવેલ કોઈ પણ દરખાસ્ત મંજૂર/ નામંજૂર કરવાની આખરી સત્તા યુનિવર્સિટીને રહેશે. તથા તે માટે સંસ્થા કોઈ કારણો આપવા બંધાયેલ નથી.
13. શરતી ભાવો / સમયમર્યાદા બાદ આવેલ ભાવો માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ.
14. બંધ કવર પર કામનું નામ અવશ્ય દર્શાવવું.
15. ઉક્ત કામગીરી બાબતે ન્યાયક્ષેત્ર ગાંધીનગર રહેશે.
16. અન્ય યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ બનાવેલ હશે તો એજન્સી/વ્યક્તિની પસંદગીમાં પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.
17. આપના તરફથી સ્ટેચ્યુટ પ્રક્રિયા કર્યાબાદ સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે તેથી સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ સુચન મુજબ આખરી સુધારો જરૂરી હોય તે કરી આપવાનો રહેશે.
18. ઉક્ત શરતોમાં સુધારો વધારો કરવાનો હક્ક યુનિવર્સિટીને અબાધિત રહેશે.

ઉપરોક્ત તમામ શરતો અને બોલીઓ તેમજ અન્ય વખતો વખત જે લેખિત સૂચનાઓ/શરતો આપવામાં આવશે તે અમોને બંધનકર્તા રહેશે.

સહી :

નામ :

હોદ્દો :

સિક્કો :

તારીખ :

સ્થળ :