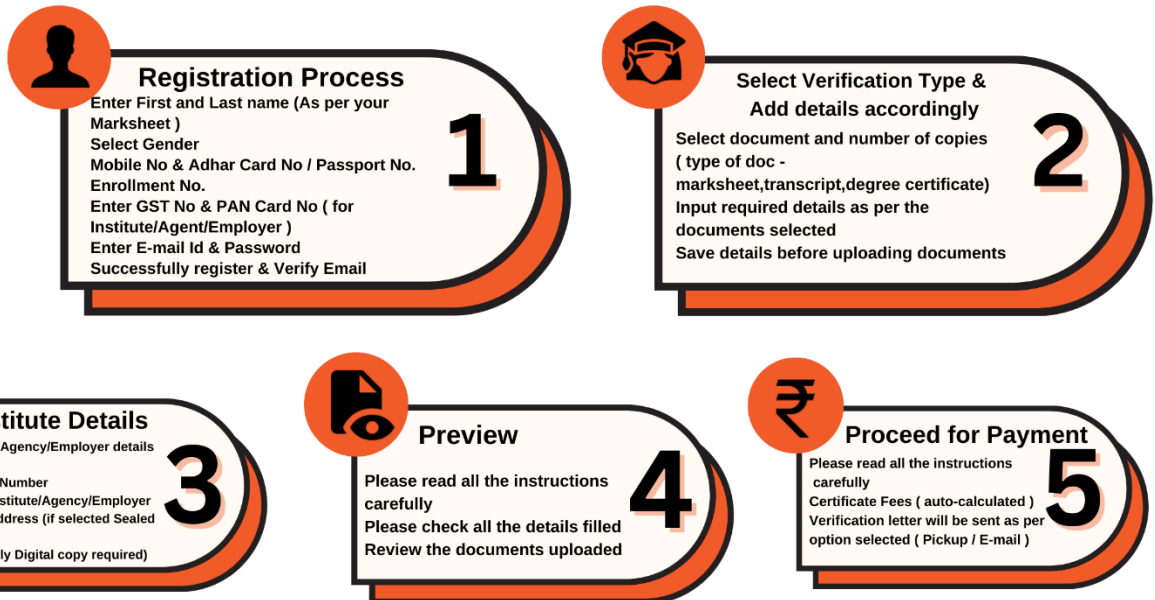




## GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

### Process for Verification Letter - Student/Institute/Agent/Employer



**Welcome to Student Facilitation Center, Gujarat University.**

**Following are the Important Instructions & Steps for Verification Letter**

1. If you are a Fresh Applicant, you need to register and input all the necessary details like your Name & Surname (As per Marksheet), Phone Number, Enrolment Number, Course Name, Aadhar Card Number, Email ID and set password for your application, before registering make sure to read all Terms and Conditions. Existing applicants can directly login to the portal.
  - If you are an Institute/Agent/Employer, You need to register as an Agent & would also need to input the GST & Pan Card Number.
2. Applicant will receive an Account verification mail on their Registered email id, if unable to receive the email, make sure to check the spam box. Applicant must verify the account by clicking on [Activate the Profile](#) button and login using the registered email id and password.
3. Once logged in, Applicants must select the Enrolment Number for which they want Verification Letter. Applicants can select multiple enrolments if they want to apply for Verification Letter for multiple degrees.
4. Applicants must select the Type of Verification to obtain the Letter (Applicants can select multiple options)
  - Marksheet



## GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

- Transcripts
  - Degree Certificate
  - Second Year Verification Only.
  - Sealed Copy (Select this only if applicant wants physical copy & also mention the number of copies. If this is not selected, applicants will be provided with digital copy)
5. Applicants needs to Fill in all Education Details Correct, as it will be printed on their Verification Letter.
  6. Applicants must upload the documents in jpg/jpeg/png or pdf format only. Maximum file size should be 5 MB. All documents uploaded should be clear & readable images. If unclear documents are uploaded then application will be **REJECTED** & the fees will be not be refunded.
  7. **For Second Year Marksheet Verification**, Applicant/ Institute / Agent / Employer must upload the NOC Letter. The sample is attached on portal & they need to download the form, input all the details & get it stamped & signed by the concerned authorities.
  8. In case of any short/incorrect document(s), Applicants will be given 60 days from the date of application to upload the required document(s). All applications will be rejected after 60 days period is over & the fees will be not be refunded.
  9. The Fees for Verification Letter is as under. The fees paid are **non-refundable**.
    - Marksheet Verification (Per Marksheet) – INR 109
    - Degree Certificate Verification (Per Degree) – INR 377
    - Transcript Verification (Per Degree) – INR 736
    - 2nd Year Marksheet Verification – INR 436
    - For Sealed Envelope – INR 736
  10. The complete timeline for issuance for Verification Letter is 30 Days. (If all the documents are proper)
  11. Before Payment, Applicant must EITHER confirm the address (If sealed copy is selected) OR confirm the email id. The verification letter will be sent on the mentioned address/email id directly.
  12. Applicant can proceed towards fee payment after checking all the details inputted by them. After the fees payment, applicants can download the fee receipt and track status of the Application.
  13. The payment mode for verification of documents is online. The following payment modes are provided - 1. Credit Card 2. Debit card 3. Net Banking 4. Paytm 5. Wallet payment
  14. In case, the applicant receives the certificate in a damaged condition OR with incorrect information printed on the certificate, then then applicant will have to fill the form on the Dashboard (**Titled – Incorrect/Damaged Certificate**) to raise a request for updated certificate. Complaints should be raised within one month from the date of receipt of the certificate. Complaints made thereafter will not be attended.



## GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

15. In case the courier is returned to the university due to wrong/incomplete address, then applicant will have to fill the form on the Dashboard (**Titled – Courier Return**) & complete the entire payment again for a fresh courier.
16. For any queries arising while applying online, kindly Email on [guverification@studentscenter.in](mailto:guverification@studentscenter.in)

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થી સુવિધા કેન્દ્રમાં આપનું સ્વાગત છે.

વેરીફિકેશન લેટર માટે મહત્વની સૂચનાઓ અને પગલાં નીચે મુજબ છે

- જો તમે ફેશ અરજદાર છો, તો તમારે રજીસ્ટર કરવાની અને તમામ જરૂરી વિગતો દાખલ કરવાની જરૂર છે જેમ કે તમારું નામ અને સરનામ (માર્કશીટ મુજબ), ફોન નંબર, , એનરોલમેન્ટ નંબર, કોર્સનું નામ, આધાર કાર્ડ નંબર, ઈમેલ આઈડી અને તમારા માટે પાસવર્ડ સેટ કરો. એપ્લિકેશન, નોંધણી કરતા પહેલા તમામ નિયમો અને શરતો વાંચવાની ખાતરી કરો. હાલના અરજદારો સીધા જ પોર્ટલ પર લોગિન કરી શકે છે.
  - જો તમે ઇન્સ્ટિટ્યુટ/એજન્ટ/એમ્પ્લોયર છો, તો તમારે એજન્ટ તરીકે એપ્લિકેશન કરાવવાની જરૂર છે અને GST અને પાન કાર્ડ નંબર પણ ઇનપુટ કરવાની જરૂર પડશે.
- અરજદારને તેમના રજિસ્ટર્ડ ઈમેલ આઈડી પર એકાઉન્ટ વેરિફિકેશન મેઈલ પ્રાપ્ત થશે, જો ઈમેલ પ્રાપ્ત કરવામાં અસમર્થ હોય, તો સ્પામ બોક્સને ચેક કરવાનું સુનિશ્ચિત કરો. અરજદારે એક્ટિવેટ ધ પ્રોફાઈલ બટન પર ક્લિક કરીને એકાઉન્ટ ચકાસવું જોઈએ અને રજિસ્ટર્ડ ઈમેલ આઈડી અને પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને લોગઈન કરવું જોઈએ.
- એકવાર લોગ ઇન થયા પછી, અરજદારોએ નોંધણી નંબર પસંદ કરવો આવશ્યક છે જેના માટે તેઓ વેરિફિકેશન લેટર ઇચ્છે છે. જો તેઓ બહુવિધ ડિગ્રી માટે વેરિફિકેશન લેટર માટે અરજી કરવા માંગતા હોય તો અરજદારો મલ્ટીપલ એપ્લિકેશન, પસંદ કરી શકે છે.
- પત્ર મેળવવા માટે અરજદારોએ વેરિફિકેશન લેટર નો પ્રકાર પસંદ કરવો આવશ્યક છે (અરજદારો બહુવિધ વિકલ્પો પસંદ કરી શકે છે)
  - માર્કશીટ
  - ટ્રાન્સક્રિપ્ટ
  - ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ
  - માત્ર બીજા વર્ષની વેરિફિકેશન.



## GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

- સીલબંધ કોપી (અરજદારને ફિસિકલ કોપી જોઈતી હોય તો જ આને પસંદ કરો અને કોપી ની સંખ્યાનો પણ ઉલ્લેખ કરો. જો આ પસંદ ન કરવામાં આવે, તો અરજદારને ડિજિટલ કોપી આપવામાં આવશે)
5. અરજદારોએ તમામ શૈક્ષણિક વિગતો યોગ્ય રીતે ભરવાની જરૂર છે, કારણ કે તે તેમના વેરિફિકેશન લેટર પર પ્રિન્ટ કરવામાં આવશે.
  6. અરજદારોએ દસ્તાવેજો માત્ર jpg/jpeg/png અથવા pdf ફોર્મેટમાં અપલોડ કરવાના રહેશે. ફાઇલનું મહત્તમ કદ 5 MB હોવું જોઈએ. અપલોડ કરેલા તમામ દસ્તાવેજો સ્પષ્ટ અને વાંચી શકાય તેવી કોપી હોવા જોઈએ. જો અસ્પષ્ટ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવામાં આવશે તો અરજી નામંજૂર કરવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.
  7. બીજા વર્ષની માર્કશીટ વેરિફિકેશન માટે, અરજદાર/ ઇન્સ્ટિટ્યુટ /એજન્ટ/એમ્પ્લોયરએ NOC લેટર અપલોડ કરવો આવશ્યક છે. સેમ્પલ પોર્ટલ પર જોડાયેલ છે અને તેઓએ ફોર્મ ડાઉનલોડ કરવાની, બધી વિગતો ઇનપુટ કરવાની અને તેને સંબંધિત કોન્સર ઓથોરીટી દ્વારા સ્ટેમ્પ અને સહી કરવાની જરૂર છે.
  8. કોઈપણ શાર્ટ/ખોટા દસ્તાવેજ(ઓ)ના કિસ્સામાં, અરજદારને જરૂરી દસ્તાવેજ(ઓ) અપલોડ કરવા માટે અરજીની તારીખથી 60 દિવસનો સમય આપવામાં આવશે. 60 દિવસની મુદત પૂરી થયા પછી તમામ અરજીઓ નકારી કાઢવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.
  9. વેરિફિકેશન લેટર માટેની ફી નીચે મુજબ છે. ચૂકવેલ ફી બિન-રિફંડપાત્ર છે.
    - માર્કશીટ વેરિફિકેશન (માર્કશીટ ઈ6) – INR 109
    - ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ ચકાસણી (ડિગ્રી ઈ6) – INR 377
    - ટ્રાન્સક્રિપ્ટ વેરિફિકેશન (ડિગ્રી ઈ6) – INR 736
    - બીજા વર્ષની માર્કશીટ ચકાસણી – INR 436
    - સીલબંધ એન્વલપ માટે – INR 736
  10. વેરિફિકેશન લેટર જારી કરવાની સંપૂર્ણ સમયરેખા 30 દિવસની છે. (જો તમામ દસ્તાવેજો યોગ્ય હોય તો)
  11. ચુકવણી પહેલા, અરજદારે ક્યાં તો સરનામાની પુષ્ટિ કરવી જોઈએ (જો સીલ કરેલી કોપી પસંદ કરેલ હોય) અથવા ઈમેલ આઈડીની પુષ્ટિ કરવી જોઈએ. વેરિફિકેશન લેટર મેનશન સરનામા/ઈમેલ આઈડી પર સીધો જ મોકલવામાં આવશે.
  12. અરજદાર તેમના દ્વારા દાખલ કરાયેલી તમામ વિગતો તપાસ્યા પછી ફીની ચુકવણી તરફ આગળ વધી શકે છે. ફીની ચુકવણી પછી, અરજદારો ફીની રસીદ ડાઉનલોડ કરી શકે છે અને અરજીની સ્થિતિ ટ્રેક કરી શકે છે.



**GUJARAT UNIVERSITY**  
**STUDENT FACILITATION CENTER**

13. દસ્તાવેજોની ચકાસણી માટે પેમેન્ટ મોડ ઓનલાઇન છે. નીચેના પેમેન્ટ મોડ્સ આપવામાં આવ્યા છે - 1. ક્રેડિટ કાર્ડ 2. ડેબિટ કાર્ડ 3. નેટ બેન્કિંગ 4. Paytm 5. વોલેટ પેમેન્ટ
14. કિસ્સામાં, અરજદારને ડેમેજ સ્થિતિમાં અથવા સર્ટિફિકેટ પર છાપેલી ખોટી માહિતી સાથે સર્ટિફિકેટ પ્રાપ્ત થાય, તો પછી અરજદારે અપડેટેડ સર્ટિફિકેટ માટે વિનંતી કરવા માટે ડેશબોર્ડ (**Titled – Incorrect/Damaged Certificate**) પર ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. સર્ટિફિકેટ મળ્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર ફરિયાદો ઉઠાવવી જોઈએ. ત્યારપછીની ફરિયાદો પર ધ્યાન આપવામાં આવશે નહીં.
15. ખોટા/અપૂર્ણ સરનામાંને કારણે કુરિયર યુનિવર્સિટીને પરત કરવામાં આવે તો, અરજદારે ડેશબોર્ડ (**Titled – Courier Return**) પર ફોર્મ ભરવું પડશે અને નવા કુરિયર માટે ફરીથી સંપૂર્ણ ચુકવણી પૂર્ણ કરવી પડશે.
16. ઓનલાઇન અરજી કરતી વખતે આવેલ કોઈપણ પ્રશ્નો માટે, કૃપા કરીને [guverification@studentscenter.in](mailto:guverification@studentscenter.in) પર ઈમેઈલ કરો.