

www.dsvv.ac.in



देव संस्कृति विश्वविद्यालय
DEV SANSKRITI VISHWAVIDYALAYA

Gayatrikunj - Shantikunj, Haridwar -249411 (India)
email: info@dsvv.ac.in • web: www.dsvv.ac.in

Criteria 6

6.3.2

Percentage of teachers provided with financial support to attend conferences/workshops and towards membership fee of professional bodies during the last five years





DEV SANSKRITI VISHWAVIDYALAYA

Policy document on providing financial support to teachers

Purpose

This policy is designed to offer financial aid to faculty members attending conferences, workshops, or obtaining memberships in professional organizations. The goal is to foster faculty development, enhance academic contributions, and elevate the university's standing.

Eligibility

All full-time faculty members are eligible to apply for financial support. Priority will be given to those presenting papers, organizing sessions, or holding an official role in the event. Applications for international events or prestigious professional bodies will be evaluated based on the faculty member's contribution to the university's academic mission.

Scope of Support

- 1. Conferences and Workshops:** Financial assistance may include coverage of registration fees, travel, and accommodation, subject to budget availability and relevance to the faculty member's field or research area.
- 2. Membership in Professional Organizations:** The university may provide partial or full reimbursement for membership fees in recognized professional bodies, provided that the membership is critical for academic or research purposes.

Application Process

Faculty must submit a formal request through the appropriate channels to the Office of the Pro Vice Chancellor through Dean Academics, including event details, anticipated benefits, and a budget estimate. Applications should be filed at least two months prior for proper review and approval.

Review and Approval

The Faculty Development Committee will review applications, considering the event's alignment with the university's strategic priorities, the applicant's past contributions, and available funding.

Reporting

Upon return, faculty members must submit a brief report outlining key learnings and outcomes to the Office of the Pro Vice Chancellor via Dean Academics.

Financial Support for Academics and Research - Format

Name:

Department:

School:

Date of Submission of proposal:

Attending Conferences / Workshops / FDP / MDP / Technological advancement:

Role as a participant / Session Chair / Keynote Speaker	Tick the appropriate one
Participant	
Session Chair	
Keynote Speaker	
Event- Conference Name / Workshop/ Hands on Training Program/ FDP / MDP:	
Dates: Conference / Workshop / Hands on Training Program/ FDP / MDP	
Location:	
Technological Advancements:	
Purpose	
A Brief detail	
Assistance in the Publication	
Paper Name:	
Journal Type Q1/ Q2/ Q3 / Q4 / UGC care	
Patent / copyright / Trademark:	
Patent / Copyright / Trade Mark title	
Institutional Memberships:	
Membership Name	
Duration:	
Tools for Teaching and Learning	
Detail	
Specify Tools / Technology / Software	

Expense Details with Categorization:

Category	Estimated Expenses – INR	Remark / Purpose
Travel Expenses		
Accommodation		
Publishing Assistance		
Patent Filing		
Institutional Membership		
Tools for Teaching and Learning		
Registration Fees		
Other Expenses		
Meal Charges		
Room / Guest house charges		
Miscellaneous		
Total		

Signature

Name:



प्रति : समस्त शैक्षणिक स्टाफ सदस्य

प्रेषक : कुलसचिव

दिनांक : 05 / 11 / 2015

विषय : यू.जी.सी. द्वारा प्रदत्त ओरियन्टेशन/रिफ्रेशर कोर्स में भाग लेने वाले स्टाफ सदस्यों के सम्बंध में।

कुलसचिव कार्यालय

विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार यू.जी.सी. द्वारा प्रदत्त ओरियन्टेशन/रिफ्रेशर कोर्स में भाग लेने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा आवास, भोजन, आने-जाने एवं प्रशिक्षण में होने वाले व्यय का भुगतान निम्न शर्तों को पूरा करने पर भुगतान किया जा सकता है-

1. शैक्षणिक स्टाफ सदस्य विश्वविद्यालय की स्थाई सेवा में सहायक प्राध्यापक के पद पर कम से कम एक वर्ष से कार्यरत हों।
2. कम से कम दो शोध पत्रों का प्रकाशन राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर कराया गया हो।
3. विश्वविद्यालय की गतिविधियों में सहभागिता रही हो।
4. विभागाध्यक्ष द्वारा संतुष्टि का प्रमाण पत्र दिया गया हो।
5. विश्वविद्यालय में उपस्थिति निरंतर रही हो।

इसी प्रकार राष्ट्रीय सेमिनार, वर्कशॉप, कोफ्रेंस आदि में प्रतिभाग करने हेतु पेपर प्रजेन्टेशन की अनुमति प्राप्त होने पर प्रतिभाग शुल्क एवं मार्ग व्यय का भुगतान तथा अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनार, वर्कशॉप, कोफ्रेंस में प्रतिभाग करने हेतु प्रतिभाग शुल्क एवं आवास व भोजन का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभाग करने हेतु कम से कम तीन माह पूर्व अनुमति अवश्य प्राप्त की जाए और एक वर्ष में अधिक से अधिक पाँच सदस्यों को श्रद्धेय कुलाधिपति जी की अनुमोदन पर ही अनुमति प्रदान की जायेगी।

उक्त बिन्दुओं को पूरा करने वाले शैक्षणिक स्टाफ सदस्यों का होने वाले व्यय का ७० प्रतिशत एवं उक्त बिन्दुओं में से एक भी कम होने पर ५० प्रतिशत अधिकतम का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा किया जा सकेगा। प्रारूप विभागाध्यक्ष द्वारा संस्तुत कर मा० प्रति-कुलपति जी को प्रेषित की जायेगी।


कुलसचिव

प्रतिलिपि :-

1. समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रभारीगण, को सूचनार्थ।
2. लेखा विभाग को सूचनार्थ।
3. माननीय प्रति-कुलपति महोदय, देव संस्कृति विश्वविद्यालय को सूचनार्थ।
4. मिजि सचिव, माननीय कुलपति महोदय, देव संस्कृति विश्वविद्यालय को सूचनार्थ।
5. मिजि सचिव, माननीय कुलाधिपति महोदय, देव संस्कृति विश्वविद्यालय को सूचनार्थ।
6. ईआरपी सेल को सूचनार्थ।
7. फाईल कापी।



PURCHASE POLICY

जनवरी 21, 2022

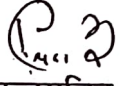
आवश्यक सूचना

देवसंस्कृति विश्वविद्यालय परिवार के समस्त अधिकारियों, संकायाध्यक्षों, विभागाध्यक्षों, समन्वयकों, सहयोगियों तथा कर्मचारियों के मध्य इस तथ्य से अवगत कराया जाना कार्यहित में होगा कि अब से समस्त विभागों को किसी वस्तु/सामानादि की माँग हेतु संलग्न संशोधित मांगपत्रक व उसमें दिये गये माँग प्रक्रिया के अनुसार ही कार्यवाही करने पर अमल किया जाना सुनिश्चित करें।

विश्वविद्यालय प्रशासन के द्वारा क्रय हेतु नवीन क्रय समिति बनाई गई है। क्रय समिति के माननीय सदस्यगण होंगे-सर्वश्री सुधीर श्रीपाद, श्री राधेश्याम सोनी, श्री जगदीश कुल्मी, डॉ० अश्वनी कुमार शर्मा तथा अधोहस्ताक्षरी। आवश्यकतानुसार क्रय हेतु माँग किये जाने वाले विभाग विशेष के विभागाध्यक्ष आमंत्रित सदस्य होंगे।

कोई भी सामान क्रय समिति के माध्यम से ही क्रय किया जाना आज की तिथि से प्रभावशील होगा।

संलग्न : संशोधित माँग पत्रक एवं माँग प्रक्रिया


21/01/22
कुलसचिव

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ-

- समस्त शैक्षिक-नैसर्गिक अधिकारियों, संकायाध्यक्षों, विभागाध्यक्षों, समन्वयकों को सूचनार्थ।
- निजी सचिव-माननीय प्रति कुलाधिपति महोदय जी को सूचनार्थ।
- निजी सचिव-माननीय कुलाधिपति महोदय जी को सूचनार्थ।
- निजी सचिव-माननीय कुलाधिपति महोदय जी को सूचनार्थ।
- कार्यालय फाइल

यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त, राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद द्वारा प्रमाणित एवं आईएसओ 9001:2015 द्वारा प्रमाणित
Recognized by UGC, Accredited by NAAC and Certified by ISO 9001:2015

गायत्रीकुञ्ज-शान्तिकुञ्ज, हरिद्वार-249411. (उत्तराखण्ड)

Gayatrikunj - Shantikunj, Haridwar - 249411. (Uttarakhand)

Telefax: 91-1334-260723 • Fax: 1334-261866 • PABX: 1334-261367 • Email: info@dsvv.ac.in • Web: www.dsvv.ac.in

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय में किसी भी वस्तु की मांग पत्र एवं आपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया

क्र.	बिन्दु	विवरण
1.	मांग पत्र	किसी भी वस्तु की आवश्यकता/मांग के सम्बन्ध में विभाग द्वारा वस्तु का विस्तृत विवरण दिया जाना चाहिये। जैसे मांग की गई वस्तु का नाम, वस्तु का आकार, प्रकार क्या है (उदाहरण के लिये यदि कम्प्यूटर चाहिये तो उसकी जनरेशन, हार्डडिस्क कितने जी.बी. की, रैम कितने जी.बी. की व मानीटर या एलसीडी की साइज आदि की जानकारी दी जानी चाहिये)। आवश्यकता का कारण क्या है, वर्तमान में स्टॉक रजिस्टर व ERP में कितनी संख्या में उपलब्ध है। (यदि इनमें अंतर है तो कारण स्पष्ट करें)। उपलब्ध सामान किस स्थिति में है, कितनी आवश्यकता है, कब तक चाहिए, इस हेतु विभाग को उपलब्ध बजट की क्या स्थिति है। अनुमानित मूल्य क्या है (यदि संभव हो तो कोटेशन भी संलग्न कर सकते हैं)। यानि की मांग की गई वस्तु के बारे में पूरी जानकारी मांग पत्रक में दी जाना चाहिये तथा मांग पत्रक में निर्धारित स्थान पर विभागाध्यक्ष या विभाग द्वारा नामित प्राधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर करने के बाद मांग पत्र परिसम्पत्ति विभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
2.	परिसम्पत्ति विभाग	4. परिसम्पत्ति विभाग के द्वारा मांग पत्र का परीक्षण किया जायेगा तथा एक रजिस्टर बनाकर उसमें मांग की गई वस्तु का विवरण तिथि सहित अंकित करेगा ताकि किसी भी समय मांग की गई वस्तुओं की जानकारी प्राप्त की जा सके। 5. मांग पत्र उचित पाये जाने पर स्वीकृति हेतु अपनी अनुशंसा सहित निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा। 6. यदि परिसम्पत्ति विभाग को किसी मांग पत्र पर चर्चा की आवश्यकता प्रतीत होगी तो वह कय समिति से सलाह लेकर अपनी संस्तुति सहित मांग पत्र अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
3.	सक्षम प्राधिकारी	मांग पत्र उचित पाये जाने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रदान की जावेगी।
4.	क्रय समिति के सदस्य	श्री बलदाऊ देवांगन, श्री सुधीर श्रीपाद, श्री जगदीश चंद्र कुलमी, श्री राधेश्याम सोनी, डॉ. अश्वनी कुमार शर्मा कय समिति के सदस्य होंगे। आवश्यकतानुसार क्रय हेतु मांग किये जाने वाले विभाग विशेष के विभागाध्यक्ष आमंत्रित सदस्य होंगे।
5.	क्रय समिति	रु. 25,000/- या उससे अधिक मूल्य की वस्तु क्रय किए जाने के लिए कय समिति कम से कम तीन कोटेशन भी प्राप्त करेगी। निश्चित समय पर बैठक आयोजित करेगी और कय किए जाने वाली वस्तु की आवश्यकता आदि को ध्यान में रखकर कय किए जाने की संस्तुति सहित अनुमोदन हेतु अग्रसारित करेगी।
6.	निराकरण / राईट आफ	किसी वस्तु के निराकरण / राईट आफ करने सम्बन्धी प्रक्रिया भी कय समिति द्वारा की जायेगी तथा उसे केन्द्रीय भंडारण में जमा करने आदि के समस्त कार्य भी कय समिति द्वारा किए जायेंगे।

क्र.	बिन्दु	विवरण
7.	विशेष वस्तु को कय करना	किसी विशेष वस्तु को कय किए जाने के लिए प्रति-कुलपति / कुलपति अथवा श्रद्धेय कुलाधिपति जी से अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
8.	शांतिकुंज कय विभाग	3. प्राप्त संस्तुतियों/अनुमोदन के आधार पर परिसम्पत्ति विभाग उक्त मांग पत्र को शांतिकुंज कय विभाग को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेगा। 4. कय विभाग वस्तु क्रय करके वस्तु का पूरा विवरण विभाग में अंकित करेगा तथा विश्वविद्यालय भण्डार गृह को उपलब्ध करायेगा।
9.	वि०वि० भण्डार गृह	कय की गई वस्तु का पूरा विवरण अंकित करेगा तथा वस्तु को परिसम्पत्ति विभाग को उपलब्ध करायेगा। परिसंपत्ति विभाग से वस्तु की प्राप्ति स्वरूप संबंधित के हस्ताक्षर प्राप्त कर अभिलेख में रखेगा।
10.	परिसम्पत्ति विभाग	विश्वविद्यालय भण्डार गृह से प्राप्त की गई वस्तु का पूरा विवरण रजिसटर एवं ERP में अंकित करने के बाद वस्तु को संबंधित विभाग को उपलब्ध करायेगा एवं सम्बन्धित विभाग से वस्तु की प्राप्ति स्वरूप संबंधित के हस्ताक्षर प्राप्त कर अभिलेख में रखेगा।
11.	सम्बन्धित विभाग	परिसम्पत्ति विभाग से प्राप्त की गई वस्तु का भौतिक सत्यापन करने के बाद अपने विभाग के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा तथा बिल भुगतान हेतु अनुशंसा करेगा।
12.	लेखा विभाग	प्राप्त वस्तु के बिल की जांच कर प्रविष्टि रजिस्टर में करने के बाद बिल भुगतान की कार्यवाही करेगा।
13.	नामित प्राधिकारी	प्रत्येक विभाग में विभागाध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करने के लिए विभाग द्वारा नामित व्यक्ति इस कार्य को पूर्ण करेगा तथा विभाग से सम्बन्धित समस्त जानकारी भी रखेगा।


कुलसचिव

Baldau Dewangan
Registrar
Dev Sanskriti Vishwavidyalaya
Gayatrikunj- Shantikunj, Haridwar- 249411

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

गायत्रीकुंज-शांतिकुंज, हरिद्वार-249411

656

पत्रांक :: 4403 / देसंवि / 2019

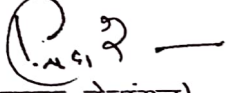
दिनांक :: 16 सितम्बर, 2019

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णयानुसार विश्वविद्यालय में किसी भी वस्तु को क्य किए जाने के लिए 'क्य समिति' का गठन किया गया है। समिति का प्रारूप निम्नानुसार होगा-

कुलपति महोदय	अध्यक्ष
लेखाधिकारी	सदस्य
परिसम्पत्ति अधिकारी	सदस्य
सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष	सदस्य

क्य समिति विश्वविद्यालय में आवश्यकतानुसार मांग की गई वस्तु की आवश्यकता, मूल्य एवं अन्य आवश्यक पहलुओं आदि की जांच करेगी तथा उस वस्तु को क्य किए जाने हेतु संस्तुति देगी। क्य समिति की संस्तुति के उपरान्त क्य विभाग द्वारा उस वस्तु को क्य कर आपूर्ति की जायेगी।


(बलदाऊ देवांगन)
कुलसचिव

प्रतिलिपि :: निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1. समिति के समस्त सदस्यगण, देसंवि।
2. समस्त स्कूल संकायाध्यक्ष, देसंवि।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, देसंवि।
4. परीक्षा नियंत्रक, देसंवि।
5. निदेशक, दू.शि. देसंवि।
6. समस्त अधिकारी, देसंवि।
7. पुस्तकालयाध्यक्ष, देसंवि।
8. समस्त छात्रावास अधीक्षक, देसंवि।
9. लेखा विभाग, देसंवि।
10. परिसम्पत्ति अधिकारी, देसंवि।
11. भंडारगृह, देसंवि।
12. समस्त कर्मचारीगण, देसंवि।

देव संस्कृति विश्वविद्यालय

गायत्रीकुंज-शांतिकुंज, हरिद्वार-249411

656

पत्रांक :: 4403 / देसंवि / 2019

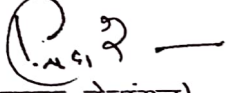
दिनांक :: 16 सितम्बर, 2019

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णयानुसार विश्वविद्यालय में किसी भी वस्तु को क्य किए जाने के लिए 'क्य समिति' का गठन किया गया है। समिति का प्रारूप निम्नानुसार होगा-

कुलपति महोदय	अध्यक्ष
लेखाधिकारी	सदस्य
परिसम्पत्ति अधिकारी	सदस्य
सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष	सदस्य

क्य समिति विश्वविद्यालय में आवश्यकतानुसार मांग की गई वस्तु की आवश्यकता, मूल्य एवं अन्य आवश्यक पहलुओं आदि की जांच करेगी तथा उस वस्तु को क्य किए जाने हेतु संस्तुति देगी। क्य समिति की संस्तुति के उपरान्त क्य विभाग द्वारा उस वस्तु को क्य कर आपूर्ति की जायेगी।


(बलदाऊ देवांगन)
कुलसचिव

प्रतिलिपि :: निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1. समिति के समस्त सदस्यगण, देसंवि।
2. समस्त स्कूल संकायाध्यक्ष, देसंवि।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, देसंवि।
4. परीक्षा नियंत्रक, देसंवि।
5. निदेशक, दू.शि. देसंवि।
6. समस्त अधिकारी, देसंवि।
7. पुस्तकालयाध्यक्ष, देसंवि।
8. समस्त छात्रावास अधीक्षक, देसंवि।
9. लेखा विभाग, देसंवि।
10. परिसम्पत्ति अधिकारी, देसंवि।
11. भंडारगृह, देसंवि।
12. समस्त कर्मचारीगण, देसंवि।



देव संस्कृति विश्वविद्यालय


गायत्रीकुंज-शान्तिकुंज, हरिद्वार (उत्तराखण्ड) 249411



दे.सं.वि.वि./प्र.कुल./३४७
१८ सितम्बर २०१४

समस्त विभागाध्यक्ष
देव संस्कृति विश्वविद्यालय

आपको अवगत कराना है कि विभाग में आवश्यक सामानों के क्रय हेतु सर्वप्रथम मांगपत्र भर कर परिसम्पत्ति विभाग में भेजा जायेगा। परिसम्पत्ति विभाग उन पर आने का क्रमांक डाल कर अधोहस्ताक्षरी के पास अनुमोदन हेतु भेजेगा। अनुमोदित मांगपत्र अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से आगे की कार्यवाही हेतु, वापस परिसम्पत्ति विभाग को भेजा जायेगा। जिस पर परिसम्पत्ति विभाग पुनः वापसी का क्रमांक डाल कर उन्हें क्रय विभाग भेजेगा। जिन मांगपत्रों पर एक माह तक कोई प्रगति नहीं हुयी होगी, उनकी सूची परिसम्पत्ति विभाग अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराएंगे ताकि उन पर समय से कार्यवाही की जा सके।


प्रति कुलपति

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ

- ❖ निजी सचिव, श्रद्धेय कुलाधिपति जी, दे.सं.वि.वि.
- ❖ निजी सचिव, माननीय कुलपति महोदय, दे.सं.वि.वि.
- ❖ व्यवस्थापक महोदय, शान्तिकुंज, हरिद्वार
- ❖ कुलसचिव, दे.सं.वि.वि.
- ❖ सहायक कुलसचिव, दे.सं.वि.वि.
- ❖ परिसम्पत्ति अधिकारी, दे.सं.वि.वि.
- ❖ ई०आर०पी० विभाग, दे.सं.वि.वि.
- ❖ केन्द्रीय पुस्तकालय, दे.सं.वि.वि.
- ❖ सुरक्षा विभाग/गार्ड फाइल, दे.सं.वि.वि.
- ❖ फाइल प्रति



देव संस्कृति विश्वविद्यालय

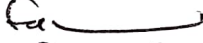
गायत्रीकुंज-शान्तिकुंज, हरिद्वार (उत्तराखण्ड) 249411



दे.सं.वि.वि./प्र.कुल./३४७
१८ सितम्बर २०१४

समस्त विभागाध्यक्ष
देव संस्कृति विश्वविद्यालय

आपको अवगत कराना है कि विभाग में आवश्यक सामानों के क्रय हेतु सर्वप्रथम मांगपत्र भर कर परिसम्पत्ति विभाग में भेजा जायेगा। परिसम्पत्ति विभाग उन पर आने का क्रमांक डाल कर अधोहस्ताक्षरी के पास अनुमोदन हेतु भेजेगा। अनुमोदित मांगपत्र अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से आगे की कार्यवाही हेतु, वापस परिसम्पत्ति विभाग को भेजा जायेगा। जिस पर परिसम्पत्ति विभाग पुनः वापसी का क्रमांक डाल कर उन्हें क्रय विभाग भेजेगा। जिन मांगपत्रों पर एक माह तक कोई प्रगति नहीं हुयी होगी, उनकी सूची परिसम्पत्ति विभाग अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराएंगे ताकि उन पर समय से कार्यवाही की जा सके।


प्रति कुलपति

प्रतिलिपि : आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ

- ❖ निजी सचिव, श्रद्धेय कुलाधिपति जी, दे.सं.वि.वि.
- ❖ निजी सचिव, माननीय कुलपति महोदय, दे.सं.वि.वि.
- ❖ व्यवस्थापक महोदय, शांतिकुंज, हरिद्वार
- ❖ कुलसचिव, दे.सं.वि.वि.
- ❖ सहायक कुलसचिव, दे.सं.वि.वि.
- ❖ परिसम्पत्ति अधिकारी, दे.सं.वि.वि.
- ❖ ई०आर०पी० विभाग, दे.सं.वि.वि.
- ❖ केन्द्रीय पुस्तकालय, दे.सं.वि.वि.
- ❖ सुरक्षा विभाग/गार्ड फाइल, दे.सं.वि.वि.
- ❖ फाइल प्रति

— देव संस्कृति विश्वविद्यालय

गायत्रीकुंज—शांतिकुंज, हरिद्वार—249411


दिनांक :: 16 दिसम्बर, 2019

कार्यालय ज्ञाप

विश्वविद्यालय के समस्त आचार्य, टीचिंग एसोसिएट, टीचिंग असिस्टेंट एवं रिसर्च फ़ैलो को सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय द्वारा शोध कार्य को बढ़ावा देने हेतु शोध पत्रिकाओं में शोध पत्र के प्रकाशन हेतु 'प्रकाशन निधि' की व्यवस्था वर्तमान वित्तीय वर्ष में की गई है।

इच्छुक व्यक्ति संलग्न गाइड लाइन के अनुरूप शोध पत्र के प्रकाशन हेतु अधिकतम रू0 2500/- की वित्तीय सहायता प्राप्त कर सकता है। किसी भी परिस्थिति में एक वित्तीय वर्ष में रू0 2500/- से अधिक देय नहीं होंगे।

आवेदन विभागाध्यक्ष के माध्यम से संकाय के संकायाध्यक्ष की टिप्पणी के साथ प्रति-कुलपति महोदय को प्रेषित किए जायेंगे। प्रति-कुलपति महोदय एवं लेखाधिकारी की टिप्पणी के उपरान्त मा0 कुलाधिपति जी द्वारा अनुमोदित आवेदनकर्ता को ही वित्तीय सहायता प्रदान की जायेगी।


(चिन्मय पण्ड्या)
प्रति-कुलपति

प्रतिलिपि :: निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. समस्त फ़ैकल्टी मेम्बर्स, देसंविधि।
2. लेखा विभाग, देसंविधि।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, देसंविधि।
4. समस्त संकायाध्यक्ष, देसंविधि।
5. कुलसचिव, देसंविधि।
6. निजी सचिव, मा0 कुलपति जी, देसंविधि।
7. निजी सचिव, माननीय कुलाधिपति जी, देसंविधि।