



Re-Accredited 'B++' 2.86 CGPA by NAAC

**VEER NARMAD SOUTH GUJARAT UNIVERSITY**

University Campus, Udhna-Magdalla Road, SURAT - 395 007, Gujarat, India.

**વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી**

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત - ૩૯૫ ૦૦૭, ગુજરાત, ભારત.

Tel : +91 - 261 - 2227141 to 2227146, Toll Free : 1800 2333 011, Digital Helpline No.- 0261 2388888  
E-mail : info@vnsgu.ac.in, Website : www.vnsgu.ac.in

**યુનિવર્સિટી ધ્વારા સંશોધનની ગ્રાન્ટ અંતર્ગત રીસર્ચ પ્રોજેક્ટની નીતિ:**

૧. યુ.જી.સી. સેલ દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ પ્રપોઝલને મુલ્યાંકન કરવા માટે નીચે મુજબના કમિટીના સભ્યોની પેનલ રાખવી.
  ૧. જે તે વિદ્યાશાખાના ડીન / અધર ધેન ડીન.
  ૨. યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રી.
  ૩. કોલેજના જે તે ફેકલ્ટીના કોઈપણ એક પ્રાધ્યાપક(જેમની નિમણુંક માનનીય કુલપતિશ્રી દ્વારા કરવામાં આવશે.)
  ૪. યુનિવર્સિટી એકાઉન્ટ વિભાગના ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર.
૨. નિમાયેલ કમિટીની કામગીરી :
  - જે તે વિદ્યાશાખાના મળેલા પ્રપોઝલનો અભ્યાસ કરી જરૂર જણાય તો પ્રપોઝલ આપનાર વ્યક્તિને રૂબરૂ પ્રેઝન્ટેશન માટે હાજર રાખી તથા પ્રપોઝલ સંદર્ભે ભલામણ કરવાની રહેશે.
૩. અનુદાન માટે અરજી કરનાર શૈક્ષણિક કર્મચારી યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક વિભાગ / યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજના હોવા જરૂરી છે તે મુજબનો પ્રમાણપત્ર કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે તેમજ જે કિસ્સામાં અનુદાનની માંગણી કરતા વિદ્યાર્થીઓ હોય તેવા કિસ્સામાં જે તે વિદ્યાર્થી યુનિવર્સિટીમાં એનરોલ હોવા જરૂરી છે તથા તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રી/કોલેજના આચાર્યશ્રીના સહી-સિકકાવાળું કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહેશે.
૪. પ્રપોઝલ ભલામણની મંજૂરી સિન્ડિકેટમાંથી મંજૂર કરાવ્યા બાદ.
  - (૧) અનુસ્નાતક વિભાગ/કોલેજના શૈક્ષણિક કર્મચારી (પ્રોફેસર, એસોસિયેટ પ્રોફેસર, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, કરાર આધારીત શૈક્ષણિક કર્મચારી, મુલાકાતી પ્રાધ્યાપકો) તથા અનુસ્નાતક વિભાગ/કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓ, પીએચ.ડી. રીસર્ચ સ્કોલર હોય તેવા કિસ્સામાં રીસર્ચ માટેની મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ તેમને સંલગ્ન અનુસ્નાતક વિભાગો/કોલેજના એકાઉન્ટમાં ટ્રાન્સફર(જમા) કરાવવી તથા આ બાબતની લેખિત જાણ અનુસ્નાતક વિભાગના વડા/કોલેજના પ્રિન્સીપાલને તથા ગ્રાન્ટ મેળવનારને કરવી.
  - (૨) જે વિદ્યાર્થીની પ્રપોઝલ મંજૂર થાય તે વિદ્યાર્થીએ રૂ. ૧૦૦/—ના સ્ટેમ્પ પેપર પર અનુદાન મળેલ રકમ યુનિવર્સિટીના ધારા ધોરણ મુજબ મંજૂર થયેલ પ્રપોઝલમાં દર્શાવેલ પ્રમાણે ખર્ચ કરવાનો રહેશે. તે મુજબની એફિડેવિટ કમિટીની લેખિત મંજૂરી મળ્યેથી યુ.જી.સી. સેલમાં દિન - ૧૫માં જમા કરાવવાની રહેશે. ઉપરોક્ત એફિડેવિટ જમા કર્યા બાદ અનુદાનિત રકમ અનુસ્નાતક વિભાગ / કોલેજના એકાઉન્ટમાં જમા કરવાની રહેશે. અરજીકર્તાએ બે(૨) ગેરન્ટર પાસે અનુદાનિત રકમ જો અરજીકર્તા માંગણી મુજબના કાર્યમાં ન વાપરે તો અથવા અન્ય કોઈ વિભાગના કિસ્સામાં રકમ ચુકવશે તે અંગેની બાંહેધરી લેવાની રહેશે.
૫. અનુદાનિત રકમ જે રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ માટે આપવામાં આવેલ છે તેની સમય અવધિ ૨ (બે) વર્ષની રહેશે. જે કિસ્સામાં સમય અવધિ લંબાવવાની જરૂર પડે તેવા કિસ્સામાં અનુદાન મેળવનારે આ બાબતની અરજી પોતાના કોલેજના પ્રિન્સીપાલ/અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રી/રીસર્ચ ગાઈડની ભલામણથી યુ.જી.સી. સેલમાં જમા કરાવવાની રહેશે. આવા કિસ્સામાં વધુ ૧(એક) વર્ષના સમયગાળા માટે અવધિ લંબાવવાની સત્તા માનનીય કુલપતિશ્રીની રહેશે.
૬. અનુસ્નાતક વિભાગ /કોલેજના તમામ શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ તથા અભ્યાસ કરતાં તમામ વિદ્યાર્થીઓને પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ મંજૂર થયાનો પત્ર મળ્યાબાદ તેમની નોકરીની સમયમર્યાદા તથા અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસની સમયમર્યાદા પ્રપોઝલમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદા કરતાં પહેલાં પૂર્ણ થતો હોય તેની જાણ યુ.જી.સી. સેલને પ્રપોઝલ મંજૂર થયેલ પત્ર મળતાં જાણ કરવાની રહેશે તથા પ્રપોઝલમાં દર્શાવેલ સમય મર્યાદા તથા કર્મચારી/વિદ્યાર્થી ધ્વારા માંગાવામાં આવેલ વધારાની સમયમર્યાદા પણ પૂર્ણ થયેલ હોય, ત્યારે યુ.જી.સી.સેલ ધ્વારા મળેલ માહિતીની અનુસંધાનમાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- (૧) જે હેતુ માટે અનુદાન મળેલ રકમ તે હેતુ નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થયે થી અનુદાન મેળવનાર વ્યક્તિએ આ બાબતની લેખિત જાણ તથા જે હેતુ માટે મળેલ હતુ તેનો સંપૂર્ણ પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ (સર્ટિફિકેટ સહીત) યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાનો રહેશે. વધુમાં, વપરાયેલ રકમ પુરા ખર્ચની વિગતો સાથે અનુદાન મેળવનાર વ્યક્તિએ જે તે કોલેજ/વિભાગમાં જમા કરાવવાની રહેશે તથા કોલેજ/વિભાગના સમક્ષ અધિકારી પાસેથી આ વિગતો જમા કરાવવાનું NOC મેળવવાનું રહેશે. કોલેજ/વિભાગે આ વણવપરાયેલ રકમ પુરા ખર્ચની વિગત સાથે યુનિવર્સિટીમાં દિન-૧૦માં સંપૂર્ણ ખર્ચની વિગતો સાથે જમા કરાવવાની રહેશે. કોલેજ/વિભાગ દ્વારા સંપૂર્ણ ખર્ચની વિગતો સાથે રકમ પરત જમા કરાવ્યેથી યુ.જી.સી સેલ દ્વારા અનુદાન મેળવનારને આ બાબતનું NOC આપવાનું રહેશે. જે તે કોલેજ/વિભાગ દ્વારા અપાયેલ ખર્ચની વિગતને અંતિમ ગણવાની રહેશે.
- (૨) જે કિસ્સામાં યુનિવર્સિટીમાં એનરોલ થયેલ વિદ્યાર્થી/રિસર્ચ સ્કોલરને અનુદાનની રકમ મળેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આવા અનુદાન મેળવનાર વિદ્યાર્થી/રિસર્ચ સ્કોલરની જાણ યુજીસી સેલ દ્વારા પરીક્ષા વિભાગ તથા ઇ.આર.પી. વિભાગને કરવાની રહેશે તથા જો અનુદાન મેળવનાર વિદ્યાર્થી/રિસર્ચ સ્કોલર મેળવેલ અનુદાનનો હેતુ પૂર્ણ થાય તે પહેલા યુનિવર્સિટી છોડી જવા માંગતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં વિદ્યાર્થી/સ્કોલરએ મેળવેલ અનુદાનની
- (૧) રકમ વપરાયેલ ન હોય તો સંપૂર્ણપણે અનુદાનની રકમ નિયમ ૧૨ મુજબ પરત કરવાની રહેશે તથા આ રકમ જમા કર્યેથી આ બાબતનું NOC હિસાબી વિભાગના સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મેળવી પરીક્ષા વિભાગ સામે રજુ કર્યેથી જ તેમની જમા કરેલ માર્કશીટ તથા અન્ય કોઈપણ ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ મળવાપાત્ર રહેશે.
- (૨) રકમ વપરાયેલ હોય તો વપરાયેલ રકમનો આધાર પુરાવા સાથે હિસાબ જમા કરાવવો તથા બાકીની રકમ નિયમ ૧૨ મુજબ હિસાબી વિભાગમાં જમા કરાવવી તથા સક્ષમ અધિકારી પાસેથી NOC લઈ યુજીસી સેલને NOC જમા કરાવવાનું રહેશે તથા પરીક્ષા વિભાગ સામે રજુ કર્યેથી જ તેમની જમા કરેલ માર્કશીટ તથા અન્ય કોઈપણ ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ મળવાપાત્ર રહેશે.
- (૩) જે કિસ્સામાં અનુદાન મેળવનાર શૈક્ષણિક કર્મચારી જે હેતુથી અનુદાન મળેલ છે હેતુ પૂર્ણ થાય તે પહેલા જે તે કોલેજ/વિભાગમાં થી નોકરી છોડી વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીના જ અન્ય વિભાગ/સંલગ્ન કોલેજમાં નિમણુંક થયેલ હોય તેવા શૈક્ષણિક કર્મચારીને મળેલ અનુદાનની રકમ જે તે વિભાગ/કોલેજે કર્મચારીની નવી નિમણુંકના વિભાગ/સંલગ્ન કોલેજમાં ટ્રાન્સફર કરવાની રહેશે તથા આ બાબતની જાણ યુ.જી.સી સેલને લેખિતમાં કરવાની રહેશે.
- (૪) જે કિસ્સામાં અનુદાન મેળવનાર શૈક્ષણિક કર્મચારી જે હેતુ થી અનુદાન મળેલ છે હેતુ પૂર્ણ થાય તે પહેલા રિટાયર્ડ થાય/નોકરી છોડી જાય/સસ્પેન્ડ થાય/ અન્ય કોઈ કારણસર યુનિવર્સિટીના બહાલી પામેલ શૈક્ષણિક કર્મચારી રહેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અનુદાન મેળવેલ શૈક્ષણિક કર્મચારીએ મેળવેલ અનુદાનની પુરેપુરી રકમ નિયમ ૧૨ મુજબ હિસાબી વિભાગમાં જમા કરવાની રહેશે. આપના ધ્વારા અનુદાનની રકમ પ્રોજેક્ટમાં વપરાયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આપના ધ્વારા વપરાયેલ ગ્રાન્ટની વિગતો સાથે જે તે વિભાગ/કોલેજના વિભાગીય વડા/આચાર્યશ્રીના સહી સિકકા તથા આ બાબતનું NOC સક્ષમ વિભાગીય વડા/કોલેજના પ્રિન્સિપાલ પાસેથી મેળવી યુ.જી.સી સેલમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. આ NOC મળ્યેથી યુ.જી.સી સેલ દ્વારા NOC આપવામાં આવશે જે કર્મચારી સક્ષમ અધિકારીને જમા કરાવ્યેથી જ છુટા થવાનો પત્ર મળવા પાત્ર રહેશે.
- (૫) જે હેતુ માટે અનુદાન મળેલ છે, તે પૂર્ણ થયેથી જે તે હેતુ માટે અનુદાનમાંથી ખરીદાયેલ હાર્ડવેર કે અન્ય કોઈપણ સાધનો-સામગ્રી વિદ્યાર્થી/રિસર્ચ સ્કોલર/શૈક્ષણિક કર્મચારી ફરજિયાત પોતાના સંબંધિત વિભાગ/કોલેજમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અનુદાનની રકમમાંથી ખરીદેલ સાધનસામગ્રી જે તે વિભાગ/કોલેજ અંતર્ગત જમા કરવાની રહેશે તથા જે તે વિભાગ/કોલેજના સક્ષમ અધિકારી પાસેથી NOC મુજબ યુ.જી.સી સેલને જમા કરાવવાનું રહેશે.
- (૬) અનુદાનની રકમનો ખર્ચ કોઈપણ પ્રકારના ડેસ્કટોપ, લેપટોપ, મોબાઈલ, નેટવર્કિંગ ડિવાઈસ, પ્રિન્ટર, સ્કેનર, એરકન્ડિશનર કે અન્ય આવા જ પ્રકારના ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો માટે કરી શકાશે નહિ.
- (૭) અનુદાનની રકમનો ઉપયોગ કોઈપણ કર્મચારી અથવા વ્યક્તિને કોઈપણ પ્રકારના વેતન આપવા માટે કરી શકાશે નહિ. સર્વેની કામગીરી અથવા પ્રોજેક્ટને સંલગ્ન કામગીરી માટે કોઈપણ વ્યક્તિને કામગીરી સોંપી હોય તેમને અનુદાનની રકમમાંથી ખર્ચ આપી શકાશે.
- (૮) ઉપરોક્ત ક્રમાંક (૬) અને (૭)માં દર્શાવેલ વિગત સિવાય કમિટી ધ્વાર મંજૂર કરાયેલ પ્રપોઝલમાં દર્શાવેલ હેડ મુજબનો ખર્ચ જે તે હેડ હેઠળ કરવાનો રહેશે.

(લ) પ્રોજેક્ટ દરમ્યાન મુસાફરી કરવાની હોય, જે મળેલ અનુદાનની રકમનો ખર્ચ ૫૦૦ કિમીના અંતર યુનિવર્સિટી પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ કરવાનો રહેશે તથા ૫૦૦ કિમીની ઉપરનો મુસાફરી સ્વખર્ચ કરવાની રહેશે.

૭. અનુદાન માટેના અરજીકર્તાએ Acceptation Certificate (Annexure – 2) સાથે અનુસ્નાતક વિભાગ/કોલેજના એકાઉન્ટની માહિતી(બેંકનું નામ, બેંકમાં ખાતેદારનું નામ, એકાઉન્ટ નંબર, IFSC કોડ, બ્રાન્ચ, સરનામું) જરૂરી સહી સિક્કા સાથે યુ. જી. સી. સેલમાં જમા કરવવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત કાર્યવાહી કર્યા બાદ જ યુ.જી.સી. સેલ દ્વારા એકાઉન્ટ વિભાગને અનુદાનની રકમ ફાળવણી માટે ભલામણ કરવાની રહેશે.

હિસાબી વિભાગ દ્વારા અનુદાનિત રકમ દિન-૭માં યુ.જી.સી. સેલ દ્વારા મળેલ વિગત મુજબ જે તે અનુસ્નાતક વિભાગ / કોલેજના એકાઉન્ટમાં NEFT/RTGS દ્વારા ટ્રાન્સફર કરવાની રહેશે.

અનુદાનિત રકમ ટ્રાન્સફર કર્યા બાદ હિસાબી વિભાગ દ્વારા અનુદાન મેળવનાર રકમની વિગતવાર માહિતી યુ.જી.સી. સેલને જાણ કરવાની રહેશે.

૮. રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ મંજૂર કર્યા બાદ ગ્રાન્ટ(રકમ) જે તારીખથી આપને ફાળવેલ હોય, તે દિવસથી પ્રપોઝલમાં દર્શાવેલ મુજબ સમયગાળો ગણવાનો રહેશે.

૯. રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ થાય તે દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું ૧ રિસર્ચ પેપર યુનિવર્સિટીની જર્નલમાં પ્રકાશિત કરવાની રહેશે. સંજોગોવશાત જો યુનિવર્સિટી જર્નલ ન હોય એવા કિસ્સાં UGC Care List / PEER List માં પ્રકાશિત કરવાની રહેશે.

૧૦. રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ થયેથી Annexure – 3 થી Annexure – 7 સુધીનાં ફોર્મ યુ.જી.સી. સેલમાં રીસર્ચ પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ થયેલ છે તે મુજબની અરજી સાથે જમા કરાવવાનો રહેશે.

૧૧. અનુદાનિત રકમની ફાળવણી અરજીકર્તાના પ્રપોઝલમાં દર્શાવ્યા મુજબ જે અનુસ્નાતક વિભાગ /કોલેજ દ્વારા કોઈ પણ વાદ – વિવાદ તથા શરતો વગર સીધી ચુકવણી કરવાની રહેશે. બિલ તથા વાઉચર રજૂ કરતાં મંજૂર થયેલ પ્રપોઝલમાં દર્શાવ્યા મુજબના હેડ હેઠળ ચુકવણી કરવાની રહેશે.

૧૨. યુનિવર્સિટી દ્વારા ફાળવણી થયેલ અનુદાનિત રકમમાંથી વણવપરાયેલ અનુદાનિત રકમ જે તે અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રી /કોલેજના પ્રિન્સીપાલ ચેક દ્વારા યુનિવર્સિટીના હિસાબી વિભાગમાં જમા કરાવવાની રહેશે તથા આ બાબતની જાણ કોલેજ/અનુસ્નાતક વિભાગ દ્વારા યુ.જી.સી. સેલને પણ કરવાની રહેશે.

૧૩. રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલમાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં વધુ ખર્ચની સંભાવના હોય ત્યારે

(૧) ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ આધાર પુરાવા સાથે તથા વધારાની ગ્રાન્ટ માટે બજેટ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૨) યુનિવર્સિટી ધ્વારા મંજૂર થયેલ સંશોધન ગ્રાન્ટ ઉપલબ્ધ હોય તો જ સંશોધનાર્થીના ગ્રાન્ટ વધારા માટે રકમની ફાળવણી મુળ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટના ૨૫%ની મર્યાદામાં કમિટી ધ્વારા મંજૂર કરી શકાશે.

(૩) વધારાની ગ્રાન્ટ ફક્ત એક જ વખત અરજી કરી શકાશે.

યુ.જી.સી. સેલ દ્વારા આ તમામ પ્રક્રિયાના અંતે અનુદાન મેળવનારને કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેલ છે તે મુજબનું "પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર" આપવાનું રહેશે.