

ग्यारहवीं योजना अवधि (2007–2012) के दौरान कॉलेजों में सम्मेलन, कार्यशालाएँ एवं  
संगोष्ठियाँ आयोजित करने के संबंध में दिशा निर्देश

(2007–2012)



ज्ञान-सिद्धिर्नाम विमुक्तये

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग  
बहादुरशाह जफ़र मार्ग  
नई दिल्ली – 110 002

ग्यारहवीं योजना के दौरान कॉलेजों में सम्मेलन, कार्यशालाएँ एवं संगोष्ठियाँ आयोजित करने के संबंध में दिशा निर्देश

1. प्रस्तावना इस योजना के अन्तर्गत संस्थानों द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में कार्यशालाएँ तथा संगोष्ठियों तथा राज्य, राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर सम्मेलन आयोजित करने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाती हैं। इसके अतिरिक्त, योजना का लक्ष्य, शिक्षकों शोधकर्ताओं और छात्रों को सुविधाएँ उपलब्ध कराके उनके ज्ञान, अनुभव और शोध निष्कर्षों की सहभागिता के लिए मंच प्रदान करना ताकि कॉलेजों में उच्च स्तर को बढ़ावा मिल सके।

2. उद्देश्य योजना का मूल उद्देश्य यह है कि देश और विदेशों के विभिन्न भागों से शिक्षाविदों और विशेषज्ञों को ज्ञान और विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए एक मंच पर एकत्रित करना है। अकादमिक/अनुसंधान संस्थानों से भागीदारों को विषय के बारे में गहराई से विश्लेषण करने में और उन्हें ज्ञान को अद्यतन करने में यह योजना सहायता करेगी।

3. पात्रता/लक्षित समूह

ऐसे सभी कॉलेज जो कि धारा 2 (च) के अन्तर्गत आते हैं और यूजीसी अधिनियम, 1956 की धारा 12 (ख) के अन्तर्गत केन्द्रीय सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र हैं :- उन कॉलेजों को वित्तीय सहायता दी जाती है।

4. 1 योजना के अन्तर्गत उपलब्ध सहायता की प्रकृति

निम्न के अनुसार कॉलेजों को आयोजन के लिए सहायता दी जा सकती है :-

(क) मान्यता प्राप्त अकादमिक संघों/अकादमिक निकायों के वार्षिक सम्मेलन।

(ख) मान्यता प्राप्त अकादमिक संघों/अकादमिक निकायों, अकादमिक/पेशेवर संस्थानों या उद्योग/व्यापार संघों के सहयोग से संगोष्ठी/कार्यशाला/सम्मेलन आयोजित करने के लिए।

इसके आवेदन के साथ, अकादमिक संघ/अकादमिक निकाय या अकादमिक/पेशेवर संस्थान या उद्योग/व्यापार संघ – जो भी लागू हो। उनके द्वारा एक पत्र भी दिया जाना चाहिए। अकादमिक पत्रिका/वेबसाइट के माध्यम से पेपर मँगवाने व प्रतिनिधि मण्डल की भागीदारी के लिए विज्ञापन दिया जाना चाहिए।

एक कॉलेज एक वर्ष में, दो, राज्य/राष्ट्रीय स्तर की गतिविधियाँ (दो राज्य स्तर की अथवा दो राष्ट्रीय स्तर की अथवा एक राज्य स्तर की तथा एक राष्ट्रीय स्तर की) आयोजित कर सकता है।

राज्य स्तर के क्रियाकलापों के मामले में यूजीसी सहायता राशि 1.00 लाख रुपये तक तथा राष्ट्रीय स्तर के क्रियाकलापों के मामले में 1.50 लाख रुपये तक सीमित हो सकती है।

आयोजन करने वाले संस्थान द्वारा, यथासंभव, भाग लेने वालों को निःशुल्क ठहरने की व्यवस्था की जा सकती है। भागीदारों

से पंजीकरण शुल्क वसूला जा सकता है। विदेशी भागीदारों पर भोजन/ठहरने का दैनिक व्यय 2000/- रुपये प्रति दिवस से अधिक नहीं होना चाहिए। तथापि, इस योजना के अन्तर्गत विदेशों से भारत तक यात्रा का भुगतान अनुमेय नहीं है। विदेशी भागीदारों के लिए, केवल भारत ही में यात्रा करने के लिए केवल यात्रा भत्ते पर ही व्यय किया जा सकता है। गैर-स्थानिक (आउट-स्टेशन) भागीदारों के लिए यात्रा भत्ता उस कॉलेज के नियमानुसार सीमित होगा जिसमें वह कार्यकलाप आयोजित किया जा रहा है।

#### 4 .2.

#### अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन

कॉलेज द्वारा वर्ष में एक बार अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के सम्मेलन को आयोजित किया जा सकता है जिसके लिए भारत सरकार के विदेश मंत्रालय की पूर्व अनुमति अनिवार्य है। ऐसे प्रस्ताव के साथ, भारत सरकार द्वारा जारी प्रमाण-पत्र भी संलग्न किया जाना चाहिए। विदेशी भागीदारों की भागीदारी अनिवार्य है। यूजीसी द्वारा केवल मात्र 2.00 लाख रुपये की वित्तीय सहायता दी जायेगी। अन्य ब्यौरे के लिये खण्ड 4.1 का अवलोकन करें।

#### 4 . 3.

#### विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा वित्तीय सहायता की अधिकतम सीमा

- (1) राज्य स्तर के सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी के लिए 1.00 लाख रुपये।
- (2) राष्ट्रीय स्तर के सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी के लिए 1.50 लाख रुपये।

(3) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के सम्मेलन/कार्यशाला/ संगोष्ठी के लिए 2.00 लाख रुपये।

4 .4. अनुदान का उपयोग निम्नलिखित मदों के लिए किया जाना चाहिए

(क) "रिसोर्स व्यक्तियों" के लिये (जो आयोजक संस्थानों से संबद्ध न हों) यात्रा भत्ता (भारत के भीतर) और मानदेय (1000 रुपये प्रतिदिन) की दर से होगा।

(ख) शोधपत्र प्रस्तुतकर्ताओं के लिए यात्रा भत्ता (भारत के भीतर) (वे आयोजक संस्थान से सम्बद्ध न हों)

(ग) सम्मेलन पूर्व मुद्रण (घोषणाएँ, सार संक्षेपण आदि)

(घ) कार्यवाहियों का प्रकाशन

(ङ.) स्थानीय मेहमान-नवाज़ी, जिसमें ठहरने की व्यवस्था शामिल है। (यूजीसी द्वारा आवंटित राशि का 25 प्रतिशत तक सीमित रखा जाये)

5 . योजना के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया

ऐसे कॉलेज जो कि इस योजना के अन्तर्गत वित्तीय सहायता प्राप्त करना चाहते हैं – उन्हें विहित प्रारूप (संलग्नक 1) में, उचित वि.वि.अ.आ. क्षेत्रीय कार्यालय (भोपाल, कोलकाता, गुवाहाटी, हैदराबाद, बंगलूरु तथा पुणे) में अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहिए।

दिल्ली सहित उत्तरी क्षेत्र में स्थित कॉलेज, वि.वि.अ.आ. उत्तरी क्षेत्रीय कॉलेज ब्यूरो, 35, फ़िरोज़शाह रोड, नई दिल्ली – 110 002, को आवेदन भेज सकते हैं। किसी भी एक विशिष्ट कार्यकलाप को आयोजित करने के लिए एक बार जारी की गई। संस्वीकृत निधियों का किसी अन्य कार्यक्रम के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है।

आयोजन की नियम तिथि से उचित अवधिपूर्व ही कॉलेज अपना प्रस्ताव जमा करा सकते हैं। तथापि प्रस्तावों को वर्ष के दौरान किसी भी समय भेजा जा सकता है। वि.वि.अ.आ. द्वारा वित्तीय सहायता के अनुमोदन पूर्व ही, यदि कॉलेज चाहे तो अपने जोखिम पर, कार्यकलाप का आयोजन कर सकते हैं। आयोग के लिए सभी प्रस्तावों को स्वीकार करने की बाध्यता नहीं है।

## 6 . अनुमोदन की प्रक्रिया

विशेषज्ञ समिति प्रस्ताव पर विचार करेगी तथा सिफ़ारिश देगी। विशेषज्ञ समिति द्वारा दी गई अनुशंसा तथा योजना के लिये निधियों की उपलब्धता को दृष्टिगत करते हुए आयोग द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जायेगा।

यदि आयोजन रद्द हो जाता है, तो निधियों को तुरन्त ही वि. वि.अ.आ. को लौटाना होगा। यदि कार्यकलाप की तिथि अथवा आयोजन स्थल/स्थानों में परिवर्तन किया जाता है तो इस मामले में वि.अ.आ. की पूर्व अनुमति की आवश्यकता होगी।

## 7 . अनुदान जारी करने की प्रक्रिया

आयोग द्वारा प्रस्ताव को अनुमोदित किये जाने के बाद, कॉलेज को कार्यकलाप के लिए अनुमोदन पत्र के साथ कुल संस्वीकृत अनुदान की पहली किस्त के रूप में 75 प्रतिशत राशि भेजी जायेगी।

संस्वीकृत अनुदान की दूसरी किस्त (I) यथोचित रूप से भरे गए प्रतिप्राप्ति फॉर्म (II) किये गये व्यय के यथोचित रूप से लेखापरीक्षित उपयोग प्रमाण पत्र जिस पर आयोजक/संस्थान के प्रभारी (कॉलेज के प्रधानाचार्य) द्वारा हस्ताक्षर होने चाहिए (III) कार्यवाहियों की दो प्रतियाँ जिसे कार्यकलाप के दो माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये— की प्राप्ति पर जारी की जायेगी।

कॉलेज एक वित्तीय वर्ष में उस स्थिति में ही आवेदन कर सकता है जबकि पूर्व के वित्तीय वर्षों के दौरान संस्वीकृत अनुदान के लेखों का निपटान कर दिया गया हो।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

अनुभाग - क

क्षेत्र/राज्य.....

कृपया उचित मद पर निशान (/) लगाएँ

1	कार्यकलाप	सम्मेलन	कार्यशाला	संगोष्ठी
---	-----------	---------	-----------	----------

2	भौगोलिक कवरेज	राज्य स्तरीय	राष्ट्रीय	अन्तराष्ट्रीय
---	------------------	--------------	-----------	---------------

3. सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी का नाम :
4. तिथि.....से..... तक दिनों  
की कुल संख्या.....
5. स्थान
6. आयोजन करने वाले कॉलेज का नाम तथा पता :  
कॉलेज का नाम .....
- विभाग .....
- पता .....
- ई.मेल .....
- पिन .....
7. आयोजक/आयोजन करने वाले सचिव का नाम एवं पदनाम :



8. अनुमानित व्यय (रूपये में) का विस्तृत ब्यौरा जिसके लिए वित्तीय सहायता माँगी गई है :

(क) यात्रा भत्ता (भारत में) तथा मानदेय (रिसोर्स पर्सन के लिए 1000/- रूपये प्रतिदिन)

(ख) पेपर प्रेजेन्टर के लिए यात्रा भत्ता (भारत के भीतर)

(ग) सम्मेलन पूर्व मुद्रण  
(घोषणाएँ, सार-संक्षेपण आदि)

(घ) कार्यवाहियों का मुद्रण

(ङ.) ठहरने की व्यवस्था सहित

स्थानीय मेहमान-नवाजी

(वि.अ.आ. द्वारा कुल आवंटन के 25 प्रतिशत तक सीमित किया जा सकता है)

(कुल योग) रूपये.....

9. अन्य स्रोतों द्वारा माँगी गई

सहायता का ब्यौरा

10. आयोजन करने वाले कॉलेज द्वारा वि.अ.आ. से विगत में प्राप्त किये गए पिछले अनुदान का ब्यौरा :

वि.अ.आ. संस्वीकृत सं० एवं दिनांक	कार्यकलाप का नाम (संगोष्ठी सम्मेलन आदि)	संस्वीकृत राशि (रूपए)	क्या लेखाओं का निपटान कर दिया गया है

11. कार्यकलाप का विस्तृत प्रस्ताव

- 1 कार्यकलाप का शीर्षक
- 2 प्रस्तावित विषय पर विगत में आयोजित आयोजनों सहित पृष्ठभूमि
- 3 लक्ष्य/उद्देश्य (कम से कम 500 शब्दों में)
- 4 लक्षित समूह/भाग लेने वाले एवं उनकी अनुमानित संख्या
- 5 सत्रों का ब्यौरा प्रत्येक कार्य/तकनीकी सत्र के तहत कवर किए जाने वाले विषयों का ब्यौरा दें तथा रिसोर्स पर्सन के नाम का उल्लेख करे :-
- 6 निष्कर्ष का ब्यौरा दें जिसकी आशा है

12. यदि अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का आयोजन है तो क्या भारत सरकार की स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है ? (यदि हाँ तो कृपया (/) निशान लगाएँ और सहायता दस्तावेज़ संलग्न करें)
13. अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन के मामले में, कृपया अन्तर्राष्ट्रीय यात्रा के लिए संसाधनों का ब्यौरा दें :
14. यदि कॉलेज अकादमिक संघ/अकादमिक निकाय का वार्षिक सम्मेलन आयोजित कर रहा है अथवा अन्य संघ/ निकाय/संस्थान के साथ सहयोग कर रहा है तो कृपया दस्तावेज़ संलग्न करें (भाग 4.1 (ख) के अनुसार )

आयोजक/आयोजन सचिव के हस्ताक्षर

कॉलेज के प्रधानाचार्य

के हस्ताक्षर

स्थान :

तिथि :

प्रतिप्राप्ति फॉर्म

कॉलेज में सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों हेतु योजना

1. वि.अ.आ. फाइल सं० तथा संस्वीकृत हेतु योजना  
(क) संस्वीकृत राशि  
(ख) जारी की गई राशि
2. आयोजक/आयोजन सचिव का नाम :
3. कॉलेज का नाम व पता
4. कार्यकलाप का शीर्षक
5. दिनांक : से.....तक.....
6. स्थान :
7. भाग लेने वालों की कुल संख्या व वास्तव में कितने लोगों ने भाग लिया  
:
8. कुल कितने पत्र प्रस्तुत किये गए (शीर्षक सहित)
9. प्रस्ताव पत्र की संख्या व तिथि :

पत्र संख्या	दिनांक

10. कुल संस्वीकृत की गई राशि (रूपए) :
11. कार्यकलाप आयोजित करने में कुल कितना व्यय हुआ

12. वि.वि.अ.आ. के अलावा इस कार्यकलाप के लिए विभिन्न एजेन्सियों से प्राप्त किये गए अनुदान :

क्र०सं०	एजेंसी का नाम	प्राप्त अनुदान
	कुल :	

13. इस कार्यकलाप के माध्यम से संस्थान/विभाग द्वारा सृजित आंतरिक राजस्व, यदि कोई हो तो : का ब्यौरा :
14. इस कार्यकलाप को किए जाने के फलस्वरूप (क) संस्थान (ख) संकाय (ग) छात्रों (घ) उद्योग/समाज को होने वाले प्रौद्योगिकीय/अकादमिक या किसी अन्य लाभ के बारे में संक्षेप में बताएँ :-

आयोजक/कॉलेज के प्रधानाचार्य

आयोजक सचिव का नाम

का नाम और हस्ताक्षर

और हस्ताक्षर

उपयोग प्रमाण पत्र का प्रारूप

वि.अ.आ. फ़ाइल सं० :

सम्मेलन/कार्यशाला का नाम :

आयोजक/आयोजन सचिव का नाम :

संस्वीकृत सं० एवं दिनांक	अब जारी किया गया अनुदान	मदवार किए गए व्यय का ब्यौरा	भागीदारों की संख्या	गतिविधि की अवधि (दिनांक सहित)
		1. रिसोर्स व्यक्तियों हेतू यात्रा भत्ता व मानदेय 2. पेपर प्रजेन्टों के लिये यात्रा भत्ता 3. सम्मेलन पूर्व मुद्रण (घोषणाएँ, सार आदि) 4. कार्यवाहियों का प्रकाशन 5. स्थानीय मेहमान—नवाज़ी कुल :		
		प्राप्त अनुदान		
		प्राप्त किये जाने वाला शेष अनुदान		