

उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालयों
एवं महाविद्यालयों में
सेमिनार / वर्कशाप / कान्फ्रेंस
आयोजित किये जाने हेतु
दिशा निर्देश



उच्च शिक्षा विभाग
उत्तर प्रदेश शासन

राज्य विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों में सेमिनार/सिम्पोजियम/वर्कशाप/कान्फ्रेंस आयोजित किये जाने हेतु दिशा निर्देश

(योजना के लिए यह दिशा निर्देश विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा सेमिनार/सिम्पोजियम/कान्फ्रेंस/वर्कशाप आदि आयोजित करने हेतु निर्धारित गाइडलाइन्स के अनुरूप तैयार किये गये हैं।)

1. प्रस्तावना :-

प्रदेश के राज्य विश्वविद्यालयों, राजकीय महाविद्यालयों एवं राज्य अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयों में सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस तथा सिम्पोजियम के आयोजन हेतु राज्य सरकार द्वारा योजना प्रारम्भ की गई है। इस योजना के अन्तर्गत प्रदेश के शैक्षणिक संस्थानों में अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय तथा राज्य स्तर पर सेमिनार, सिम्पोजियम, वर्कशाप तथा कान्फ्रेंस आयोजित करने हेतु वित्तीय सहायता प्रदान की जायेगी। प्राध्यापकों, शोधकर्ताओं तथा छात्रों के ज्ञान, अनुभव तथा शोध निष्कर्षों के आदान प्रदान द्वारा प्रदेश के विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों की शैक्षिक गुणवत्ता में अभिवृद्धि इस योजना का प्रमुख लक्ष्य है।

2. उद्देश्य :-

योजना का मुख्य उद्देश्य देश-विदेश के शिक्षाविदों तथा विशेषज्ञों को एक साथ ज्ञान तथा विचारों के आदान प्रदान के लिए एक मंच प्रदान करना तथा सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस के आयोजन से प्रतिभागियों को विषय की गहनता तथा ज्ञान की अद्यतन विधाओं से अवगत कराना है।

3. योजना का आच्छादन :-

इस योजना के अन्तर्गत उच्च शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन विश्वविद्यालय, राजकीय महाविद्यालय तथा अशासकीय अनुदानित महाविद्यालय सेमिनार/सिम्पोजियम आयोजित करने हेतु वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए अर्ह होंगे।

4. वित्तीय सहायता हेतु मानक :-

विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालय को दी जाने वाली सहायता का स्वरूप निम्नवत् होगा :-

4.1 राज्य स्तर तथा राष्ट्रीय स्तर के सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस हेतु :-

(अ) किसी मान्य शैक्षणिक निकाय की वार्षिक कान्फ्रेंस हेतु।

(ब) औद्योगिक अथवा व्यवसायिक, शैक्षणिक अथवा व्यावसायिक संस्थान/शैक्षणिक निकाय के संयुक्त तत्वावधान में सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस के आयोजन हेतु।

सम्बन्धित संस्थान द्वारा निर्गत सहमति पत्र प्रस्ताव के साथ संलग्न करना आवश्यक है।

(स) जर्नल्स तथा वेबसाइट के माध्यम से प्रतिभागियों तथा शोध पत्रों को आमंत्रित किया जाना आवश्यक है।

(द) विश्वविद्यालय द्वारा वर्ष में एक अन्तर्राष्ट्रीय, दो राष्ट्रीय और तीन राज्य स्तरीय सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस तथा महाविद्यालयों द्वारा दो राज्य स्तरीय या एक राज्य तथा एक राष्ट्रीय संगोष्ठी आयोजित की जा सकती है।

(य) अनुदान की राशि राज्य स्तरीय सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस हेतु ₹0 1,00,000/- (₹0 एक लाख) राष्ट्रीय हेतु ₹0 1,50,000/- (₹0 एक लाख पचास हजार) तथा अन्तर्राष्ट्रीय हेतु ₹0 2,00,000/- (₹0 दो लाख) अधिकतम होगी।

(र) विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों द्वारा प्रतिभागियों को यथासम्भव आवास एवं खान पान की व्यवस्था निःशुल्क की जानी चाहिये। प्रतिभागियों से पंजीकरण शुल्क भी लिया जा सकता है। विदेशी प्रतिभागियों के

आवास एवं खान पान पर रू0 2000/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन से अधिक व्यय अनुमन्य नहीं है। इस योजना के अन्तर्गत देश के बाहर की गई यात्रा का भुगतान अनुमन्य नहीं है। अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिभागियों को देश के अन्दर की गयी यात्रा का व्यय ही अनुमन्य होगा। बाह्य प्रतिभागियों का यात्रा भत्ता शासकीय नियमानुसार देय होगा।

4.2 अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनार :-

अन्तर्राष्ट्रीय संगोष्ठी Ministry of External Affiars, भारत सरकार एवं प्रदेश सरकार की पूर्व अनुमति के द्वारा ही आयोजित की जानी चाहिए। प्रस्ताव के साथ भारत सरकार द्वारा निर्गत अनुमति पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा। इस प्रकार के सेमिनार में विदेशी प्रतिभागियों की सहभागिता अनिवार्य है। अनुदान की अधिकतम राशि रू0 2,00,000/- होगी। गाइडलाइन्स के प्रस्तर 4.1 में दिये गये अन्य निर्देश यथावत् लागू होंगे।

4.3 वित्तीय अनुदान की अधिकतम सीमा :-

- | | | |
|-------|---|---|
| (i) | राज्य स्तरीय सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस | : रू0 1,00,000 (रू0 एक लाख) |
| (ii) | राष्ट्रीय स्तर सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस | : रू0 1,50,000 (रू0 एक लाख पचास हजार) |
| (iii) | अन्तर्राष्ट्रीय स्तर सेमिनार/वर्कशाप/कान्फ्रेंस | : रू0 2,00,000 (रू0 दो लाख) |

4.4 अनुदान का उपयोग :-

अनुदान का उपयोग निम्न मदों में किया जायेगा :-

- (अ) यात्रा भत्ता (देश के अन्दर) और मानदेय (रू0 1000/- प्रति रिसोर्स परसन, जो आयोजक संस्था से सम्बद्ध न हो)।
- (ब) सेमिनार पूर्व मुद्रण (उद्घोषणा, सारांश आदि)।
- (स) कार्यवाही रिपोर्ट (Proceedings) का मुद्रण।
- (द) आवास एवं खान पान (अनुमन्य अनुदान की राशि का अधिकतम 25%)।

उक्त के अतिरिक्त अनुदान का उपयोग केवल उन्हीं मदों में किया जायेगा जिसके लिए धनराशि स्वीकृत की जायेगी।

5. आवेदन की प्रक्रिया :-

सेमिनार/सिम्पोजियम कराये जाने हेतु इच्छुक विश्वविद्यालय संलग्नक-1 द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्रस्ताव उच्च शिक्षा परिषद, 619, इन्दिरा भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ-226001 को वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में उपलब्ध करायेंगे। उच्च शिक्षा परिषद में शासन द्वारा गठित समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार/परीक्षण किया जायेगा। उच्च शिक्षा परिषद द्वारा अपनी स्पष्ट संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी। महाविद्यालयों द्वारा अपने प्रस्ताव निदेशक उच्च शिक्षा, उ0प्र0, इलाहाबाद के माध्यम से उपलब्ध कराये जायेंगे।

कोई भी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय अपने व्यय पर, यथा आवश्यकता सेमिनार/सिम्पोजियम आयोजित करा सकते हैं। शासन द्वारा संसाधनों को देखते हुए ही वित्तीय सहायता प्रदान की जायेगी।

6. अनुमोदन की प्रक्रिया :-

विशेषज्ञों की समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार कर संस्तुति की जायेगी। अनुदान की उपलब्धता तथा विशेषज्ञ समिति की संस्तुतियों के आधार पर शासन द्वारा यथोचित निर्णय लिया जायेगा। विशेषज्ञों की समिति के सदस्यों

के नियमानुसार यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा तथा इस पर होने वाले व्ययभार 2020 राज्य उच्च शिक्षा परिषद, लखनऊ द्वारा वहन किया जायेगा।

7. अनुदान राशि अवमुक्त करने की प्रक्रिया :-

शासन द्वारा प्रस्तावों पर अनुमोदन के पश्चात् वित्तीय स्वीकृति के सम्बन्ध में नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। अनुदान स्वीकृत होने पर अनुदान की धनराशि विश्वविद्यालय/ महाविद्यालय को उपलब्ध करायी जायेगी। अवमुक्त की गई धनराशि का उपभोग उसी वित्तीय वर्ष में अनुमोदित मदों पर किया जायेगा। व्यय निर्धारित सीमा के अन्तर्गत ही किया जायेगा। अतिरिक्त व्यय की गई धनराशि की कोई प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

सेमिनार हेतु स्वीकृत धनराशि के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रारूपों पर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी :-

- (i) पूर्ण रूप से भरा हुआ फीड बैक फार्म (संलग्नक-2)।
- (ii) संयोजक तथा कुलसचिव/प्राचार्य द्वारा प्रमाणित सम्पूर्ण व्यय का अंकेक्षित उपभोग प्रमाण पत्र (संलग्नक-3)।
- (iii) कार्यक्रम होने के एक माह के भीतर कार्यवाही रिपोर्ट (Proceedings) की दो प्रतियां।

पूर्व वित्तीय वर्ष के अनुदान के उपभोग प्रमाण पत्र प्राप्त हो जाने के पश्चात् ही विश्वविद्यालय/महाविद्यालय वर्तमान वित्तीय वर्ष हेतु आवेदन करने हेतु सक्षम होंगे।

DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
GOVERNMENT OF UTTAR PRADESH- LUCKNOW

SECTION - A

PLEASE TICK (✓) THE APPROPRIATE ITEM

1. ACTIVITY Conference /Workshop/ Seminar
2. GEOGRAPHICAL COVERAGE State Level/ National/ International
3. Name of Conference /Workshop/ Seminar:

4. Dates From----- To----- Total no. of Days

5. VENUE:

6. NAME AND ADDRESS OF ORGANISING UNIVERSITY/COLLEGE :

University/College Name :

Department(s) :

Address :

E-mail :

Phone Number[s]

7. NAME & DESIGNATION OF CONVENOR/ ORGANISING SECRETARY:

.....
.....

8. BROAD DETAILS OF ESTIMATED EXPENDITURE (In Rupees) FOR WHICH FINANCIAL ASSISTANCE IS SOUGHT

a. TA (within India) and honorarium (Rs.1000/- per day

For Resource Persons :

b. TA (within India) for Paper Presenters :

c. Pre-Conference printing :

(Announcements, abstracts, etc.) :

d. Publication of Proceedings :

e. Local Hospitality including board and lodging:

(may be restricted to 25% of the total allocation from the Government)

(GRAND TOTAL) Rs.

9. DETAILS OF ASSISTANCE SOUGHT FROM OTHER SOURCES:

10. DETAILS OF PREVIOUS GRANT RECEIVED BY THE ORGANISING UNIVERSITY/ COLLEGE FROM THE GOVERNMENT OF U.P. IN THE PAST

| Sanction No. & Date | Name of Activity (Seminar/Conference, etc.) | Amount Sanctioned(Rs) | Whether accounts have been settled |
|---------------------|---|-----------------------|------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

11. DETAILED PROPOSAL OF THE ACTIVITY

A. Title of the activity:

B. Background including details of past events organized on the proposed topic:

C. Aims/ Objectives (in at least 500 words):

D. Target audience/ participants with expected number:

E. Details of Sessions:

Please mention themes/ topics to be covered under each Business/ Technical Session and names of Resource Persons:

F. Expected outcome:

12. If International, whether clearance from Government of India has been obtained [If Yes, please tick () and attach supporting documents]

13. In case of International Conference kindly give resources for International travel:

14. In case the university/College is hosting Annual Conference of academic association/academic body or collaborating with any other association/ body/ institution, please attach document [as per Section 4.1(b)]

Signature of Convenor/Organising Secretary

Signature of Head of the Department/ Registrar / Principal of the College.

Place:

Date:

FEEDBACK FORM
SCHEME CONFERENCES/WORKSHOPS/SEMINARS IN
UNIVERSITIES/COLLEGES

- 1) Reference No. and Date of Sanction Letter:
 - a) Amount sanctioned:
 - b) Amount released:
- 2) Name of the Convenor/ Organising Secretary
- 3) Name and Address of the University/College
- 4) Title of the Activity:
- 5) Date(s): from _____ to _____
- 6) Venue:
- 7) Total no. of participants proposed and actually attended:

Proposed: _____ Attended: _____
- 8) Total no. of papers presented (with title):
- 9) No. and Date of the offer letter
- 10) Total amount sanctioned Rs. _____
- 11) Total expenditure incurred in conducting the Activity:
- 12) Grant received from various agencies other than the State Government for this Activity

| Sl. No. | Name of Agency | Grant Received |
|---------|----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | Total: | |

- 13) Details of internal revenue, if any, generated by the Institution/ Department on account of this Activity:
- 14) Briefly mention about the technological/ academic or any other benefit generated by conducting this Activity with respect to a) the institution b) the faculty, c) students, d) industry/ society:

 Name & Signature of Convenor/ Name & Signature of Organizing Secretary

Registrar of the University/ Principal of the College

FORMAT FOR UTILIZATION CERTIFICATE

Reference No.

Title of the Seminar/Conference/Workshop :

Name of the Convener/Organizing Secretary:

| Sanction No. & Date | Grant sanctioned now | Details of expenditure incurred item-wise | No. of Participants | Duration of the Activity (with dates) |
|---------------------|----------------------|---|---------------------|---------------------------------------|
| | | 1. TA and honorarium for Resource Persons 2. TA for Paper Presenters 3. Pre-Conference printing (Announcements, Abstracts, etc.) 4. Publication of Proceedings 5. Local hospitality Total: | | |
| | | Grant Received | | |
| | | Balance to be received | | |

.....
Name and signature of Organizing Secretary/ Convener

.....
Name & Signature of Head of College/ Institution (with seal)

.....
Signature (with seal) of the Govt. Auditor/ Chartered Accountant