

**XII**वीं योजना (2012–2017) के दौरान महाविद्यालयों में  
सम्मेलन, कार्यशालाएं, संगोष्ठियां आयोजित करने संबंधी  
दिशानिर्देश

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग  
बहादुर शाह ज़फ़र मार्ग  
नई दिल्ली – 110 002  
वेबसाइट : [www.ugc.ac.in](http://www.ugc.ac.in)

## विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

### XIIवीं योजना के दौरान महाविद्यालयों में

### सम्मेलन, कार्यशालाएं, संगोष्ठियां आयोजित करने संबंधी दिशानिर्देश

#### 1. प्रस्तावना

इस योजना के अधीन विभिन्न क्षेत्रों में राज्य, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तरों पर सम्मेलन और कार्यशालाएं आयोजित करने के लिए संस्थाओं को वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। इसके अलावा, इस योजना का उद्देश्य अध्यापकों, अनुसंधानकर्ताओं और विद्यार्थियों को उनके ज्ञान, अनुभव और अनुसंधान के निष्कर्षों का आदान-प्रदान करने के लिए एक फोरम प्रदान करके उन्हें सुविधाएं देते हुए महाविद्यालयों में उच्च मानकों को बढ़ावा देना है।

#### 2. उद्देश्य

इस योजना का मुख्य उद्देश्य ज्ञान और विचारों के आदान-प्रदान के लिए देश और विदेश के विभिन्न भागों के शिक्षाविदों और विशेषज्ञों को एकसाथ लाना है। इससे विषयों का गहन विश्लेषण किया जाएगा और शैक्षिक/अनुसंधान संस्थाओं के प्रतिभागियों के ज्ञान को अद्यतन किया जाएगा।

#### 3. पात्रता/लक्ष्य समूह

इस योजना के अधीन दी जाने वाली वित्तीय सहायता ऐसे सभी महाविद्यालयों को उपलब्ध है, जो विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 2(च) के अंतर्गत आते हैं और इस अधिनियम की धारा 12(ख) के अधीन केंद्रीय सहायता प्राप्त करने के योग्य हैं। प्रत्येक महाविद्यालय के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह दो बैठकों के पास करने या 6 महीने, जो भी पहले हो, के बाद प्रत्यायन एजेंसी से प्रत्यायन प्राप्त करें।

#### 4. इस योजना के अधीन उपलब्ध सहायता का प्रकार

इस योजना के अधीन महाविद्यालयों को उपलब्ध सहायता का प्रकार निम्नलिखित श्रेणियों के अधीन होगा:

#### 4.1 राज्य और राष्ट्रीय स्तर की संगोष्ठियां/सम्मेलन/कार्यशालाएं

किसी भी महाविद्यालय को निम्नलिखित की मेजबानी के लिए सहायता दी जाएगी:

- (क) मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्था/शैक्षिक निकाय का वार्षिक सम्मेलन।
- (ख) मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाओं/शैक्षिक निकायों, शैक्षिक/व्यावसायिक संस्थाओं, कारोबार, उद्योग संघों, स्वैच्छिक संगठनों, गैर-सरकारी संगठनों और पंजीकृत समितियों/न्यासों के सहयोग से आयोजित किए जाने वाले सम्मेलन/कार्यशालाएं, क्रियाकलापों को बढ़ावा दिया जाएगा। सहयोग के मामले में यथालागू शैक्षिक संस्थाओं/शैक्षिक निकायों या शैक्षिक/व्यावसायिक संस्थाओं, कारोबार, उद्योग संघों, स्वैच्छिक संगठनों, गैर-सरकारी संगठनों, पंजीकृत समितियों/न्यासों से एक पत्र आवेदनपत्र सहित प्रस्तुत किया जाएगा।

शैक्षिक पत्रिकाओं/वेबसाइट के माध्यम से लेख और प्रतिनिधियों की प्रतिभागिता आमंत्रित की जानी चाहिए।

एक महाविद्यालय एक वित्त वर्ष के दौरान 5 राज्य/राष्ट्रीय स्तर के क्रियाकलापों की मेजबानी कर सकता है। लेकिन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहायता एक वित्त वर्ष में एक विभाग को एक से अधिक क्रियाकलाप के लिए नहीं दी जाएगी, लेकिन महाविद्यालय के अन्य विभाग विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानदंडों के अनुसार आवेदन करने के पात्र होते हैं। राज्य स्तरीय क्रियाकलाप के मामले में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहायता 1.00 लाख रुपए और राष्ट्रीय स्तर के क्रियाकलाप के लिए 1.50 लाख रुपए तक सीमित होगी।

राज्य/राष्ट्रीय स्तर के क्रियाकलापों के संबंध में जब कभी संभव हो, मेजबान संस्थाओं द्वारा प्रतिभागियों के लिए भोजन और ठहरने की व्यवस्था निःशुल्क की जाएगी। प्रतिभागियों से पंजीकरण शुल्क लिया जा सकता है। संबंधित शहर से बाहर के प्रतिभागियों के लिए यात्रा भत्ता उस महाविद्यालय के नियमों के अनुसार सीमित किया जाएगा, जहां यह क्रियाकलाप आयोजित किया जा रहा है।

## 4.2 अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठी/सम्मेलन

ऐसे महाविद्यालय द्वारा एक वर्ष में एक बार एक अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन आयोजित किया जा सकता है, जो सामान्य विकास सहायता योजना के अधीन वित्तीय सहायता का पात्र है/हैं। यह सम्मेलन भारत सरकार के विदेश मंत्रालय से पूर्व अनुमति लेने पर किया जा सकता है। प्रस्ताव के साथ भारत सरकार द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र अवश्य संलग्न किया जाना चाहिए। इस सम्मेलन में विदेशी प्रतिनिधियों की प्रतिभागिता आवश्यक है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहायता केवल 2.00 लाख रुपए तक सीमित होगी। विदेशी प्रतिभागियों का दैनिक व्यय भोजन और आवास के संबंध में प्रति व्यक्ति 2000/- रुपए प्रति दिन से अधिक नहीं होना चाहिए। लेकिन इस योजना के अधीन भारत के बाहर से की जाने वाली यात्रा की अदायगी नहीं की जाएगी। विदेशी प्रतिभागियों के संबंध में यात्रा भत्ते की अदायगी पर केवल भारत के अंदर की गई यात्रा के संबंध में की जाएगी।

## 5. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा दी जाने वाली वित्तीय सहायता की अधिकतम सीमा

- i. राज्य स्तर की संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशाला – 1.00 लाख रु.
- ii. राष्ट्रीय स्तर की संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशाला – 1.50 लाख रु.
- iii. अंतरराष्ट्रीय स्तर की संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशाला – 2.00 लाख रु.

### 5.1 इस अनुदान का उपयोग निम्नलिखित मदों पर किया जा सकता है:

- (क) ऐसे विद्वान व्यक्तियों (जो आयोजक संस्था के न हों) का यात्रा व्यय (भारत के अंदर) और मानदेय (1000/- रुपए प्रति दिन)
- (ख) लेख प्रस्तुत करने वाले ऐसे व्यक्तियों को यात्रा भत्ता (भारत के अंदर), जो आयोजक संस्था के न हों (यह बात विभागीय संगोष्ठियों पर लागू नहीं है)।
- (ग) सम्मेलन पूर्व मुद्रण कार्य (घोषणा, सार आदि)।
- (घ) कार्यवाहियों का प्रकाशन
- (ङ.) स्थानीय अतिथि-सत्कार, जिसमें आवास और भोजन भी शामिल है।

(इसे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त कुल आबंटन के 25 प्रतिशत तक सीमित किया जा सकता है)।

## 6. इस योजना के लिए आवेदनपत्र देने की प्रक्रिया

जो महाविद्यालय इस योजना के अधीन वित्तीय सहायता का लाभ उठाना चाहते हों, उन्हें अपने प्रस्ताव निर्धारित प्रोफार्मा (अनुबंध-I) में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय (जो भोपाल, कोलकाता, गुवाहाटी, हैदराबाद, बेंगलूरु और पुणे में स्थित हैं) को प्रस्तुत करने चाहिए। दिल्ली सहित उत्तरी क्षेत्र के महाविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उत्तर क्षेत्रीय कॉलेज ब्यूरो, 35, फिरोज़शाह रोड, नई दिल्ली को अपने आवेदनपत्र भेज सकते हैं। दिल्ली के महाविद्यालय दिल्ली महाविद्यालय अनुभाग को भी आवेदनपत्र दे सकते हैं। किसी क्रियाकलाप विशेष के आयोजन के लिए एक बार जारी की गई/स्वीकृति निधियों का किसी अन्य कार्यक्रम के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है। महाविद्यालय काफी पहले अपने आवेदनपत्र प्रस्तुत करें। लेकिन ये प्रस्ताव वर्ष के दौरान कभी भी भेजे जा सकते हैं। यदि महाविद्यालय चाहे तो विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से वित्तीय सहायता के अनुमोदन से पहले अपने जोखिम पर क्रियाकलाप आयोजित कर सकता है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह सभी प्रस्तावों को स्वीकार करे।

## 7. अनुमोदन की प्रक्रिया

विशेषज्ञ समिति प्रस्तावों पर विचार करेगी और अपनी सिफारिशें देगी। विशेषज्ञ समिति द्वारा की गई सिफारिशों और इस योजना के लिए निधि की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए अंतिम निर्णय आयोग द्वारा लिया जाएगा। यदि यह आयोजन रद्द कर दिया जाता है तो यह निधि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को तत्काल लौटानी होगी। यदि क्रियाकलाप (क्रियाकलापों) की तारीख (तारीखों) और/या स्थान में कोई परिवर्तन किया जाता है तो इसके लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की पूर्व अनुमति अपेक्षित होती है।

## 8. अनुदान जारी करने की प्रक्रिया

आयोग द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन किए जाने के बाद क्रियाकलाप के संबंध में महाविद्यालय को अनुमोदन पत्र भेजा जाएगा और उसके साथ कुल स्वीकृत अनुदान के 80 प्रतिशत की पहली किस्त भेजी जाएगी। जारी की गई रकम संबंधित शीर्षों/मदों के अधीन आबंटन के अंदर अनुमोदित शीर्षों/मदों पर खर्च की जा सकती है। स्वीकृत अनुदान की दूसरी किस्त (i) विधिवत भरे गए प्रतिपुष्टि फार्म (अनुबंध-II); और (ii) खर्च किए गए कुल व्यय का विधिवत लेखापरीक्षित उपयोगिता प्रमाणपत्र (अनुबंध-III), जिस पर संयोजक/संस्था के प्रमुख (महाविद्यालय के प्रधानाचार्य) द्वारा अवश्य हस्ताक्षर किए गए हों; की प्राप्ति के बाद जारी की जाएगी, और (iii) कार्यवाही की दो प्रतियां क्रियाकलाप के बाद 6 माह के अंदर प्रस्तुत की जाएंगी।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

खंड - क

क्षेत्र/राज्य .....

कृपया समुचित मद पर सही (√) का निशान लगाएं

1. क्रियाकलाप : सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी
2. भौगोलिक व्याप्ति : विभागीय/राज्य स्तरीय/राष्ट्रीय स्तरीय/  
अंतरराष्ट्रीय स्तरीय
3. सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी का नाम : .....
4. तारीख (तारीखें) : ..... से ..... तक  
दिनों की कुल संख्या : .....
5. स्थान
6. आयोजक महाविद्यालय का नाम और पता :  
महाविद्यालय का नाम .....  
विभाग .....  
पता .....  
.....  
पिन कोड .....  
दूरभाष नंबर .....  
ई-मेल : .....  
संबद्ध विश्वविद्यालय का नाम .....
7. संयोजक/आयोजन सचिव का नाम और पदनाम : .....
8. उस अनुमानित व्यय (रुपयों में) का मोटा विवरण, जिसके लिए वित्तीय सहायता मांगी जा रही है:

- (क) विद्वान व्यक्तियों का यात्रा भत्ता (भारत के अंदर) और मानदेय (1000/- रुपए प्रति दिन)  
..... रुपए
- (ख) लेख प्रस्तुतकर्ताओं का यात्रा व्यय (भारत के अंदर)  
(विभागीय संगोष्ठियों के संबंध में लागू नहीं) ..... रुपए
- (ग) सम्मेलन-पूर्व मुद्रण कार्य  
(घोषणाएं/सार आदि) ..... रुपए
- (घ) कार्रवाई का प्रकाशन ..... रुपए
- (ङ) स्थानीय अतिथि-सत्कार, जिसमें आवास  
और भोजन भी शामिल है (इसे विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल आबंटन के 25 प्रतिशत तक  
सीमित किया जाएगा) ..... रुपए
- कुल जोड़ :** ..... रुपए

9. अन्य स्रोतों से मांगी गई सहायता का विवरण :

10. आयोजक महाविद्यालय द्वारा यूजीसी से पूर्व में प्राप्त पिछले अनुदान का विवरण :

क्रम सं.	यूजीसी के स्वीकृत पत्र की सं. और तारीख	क्रियाकलाप का नाम (संगोष्ठी/ सम्मेलन आदि)	स्वीकृत रकम (रुपए)	क्या लेखे का समायोजन कर दिया गया है
1.				
2.				
3.				

11. क्रियाकलाप का विस्तृत प्रस्ताव :

(क) क्रियाकलाप का नाम

(ख) पृष्ठभूमि, जिसमें प्रस्तावित विषय पर आयोजित पिछले आयोजन के विवरण भी शामिल हैं



(ग) लक्ष्य/उद्देश्य (कम से कम 500 शब्दों में)

(घ) लक्षित श्रोता/प्रतिभागी और उनकी संभावित संख्या

(ङ.) सत्रों का विवरण

कृपया प्रत्येक कारोबार/तकनीकी सत्र के अधीन जिस थीम/विषय पर चर्चा की जानी है, उसका उल्लेख करें और विद्वान व्यक्तियों के नामों का उल्लेख करें।

(च) अपेक्षित परिणाम

12. यदि यह अंतरराष्ट्रीय स्तर का है तो क्या भारत सरकार से स्वीकृति प्राप्त की गई है :

हां/नहीं

यदि हां तो समर्थनकारी दस्तावेज संलग्न करें।

13. अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन के मामले में कृपया अंतरराष्ट्रीय यात्रा के संसाधनों का उल्लेख करें

14. यथालागू शैक्षिक संघ/शैक्षिक निकाय या शैक्षिक/व्यावसायिक संस्था/कारोबार/उद्योग संघ, स्वैच्छिक संगठन, गैर-सरकारी संगठन, पंजीकृत समिति/न्यास से उस स्थिति में आवेदनपत्र के साथ एक पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, यदि यह सहयोग से आयोजित किया जा रहा हो।

संयोजक/आयोजन सचिव के हस्ताक्षर

महाविद्यालय के प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर  
(मुहर सहित)

स्थान :

तारीख :

अनुबंध-II

### प्रतिपुष्टि फार्म

महाविद्यालयों में सम्मेलन/कार्यशालाएं/संगोष्ठियां आयोजित करने संबंधी योजना

1. यूजीसी के स्वीकृति पत्र की फाइल संख्या और तारीख :

- (क) स्वीकृत रकम : ..... रुपए
- (ख) जारी की गई रकम : ..... रुपए
2. संयोजक/आयोजन सचिव का नाम
  3. महाविद्यालय का नाम और पता
  4. सहयोगी संगठन का नाम
  5. क्रियाकलाप का नाम
  6. तारीख (तारीखें) : ..... से ..... तक
  7. स्थान
  8. प्रस्तावित प्रतिभागियों की कुल संख्या और वास्तव में उपस्थित प्रतिभागियों की कुल संख्या :  
प्रस्तावित ..... वास्तव में उपस्थित .....
  9. प्रस्तुत किए गए लेखों की कुल संख्या (शीर्षक सहित)
  10. स्वीकृत कुल रकम : ..... रुपए
  11. इस क्रियाकलाप के आयोजन में किया गया कुल व्यय
  12. इस क्रियाकलाप के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से भिन्न विभिन्न एजेंसियों से प्राप्त अनुदान

क्रम सं.	एजेंसी का नाम	प्राप्त अनुदान
1.		
2.		
3.		
	जोड़	

13. इस क्रियाकलाप के लिए संस्था/विभाग द्वारा एकत्र किए गए आंतरिक राजस्व, यदि कोई हो, का विवरण

14. (क) संस्था, (ख) संकाय, (ग) विद्यार्थी, और (घ) उद्योग/समाज को इस क्रियाकलाप से होने वाले प्रौद्योगिकी/शैक्षिक या कोई अन्य लाभ के बारे में संक्षेप में उल्लेख करें

संयोजक/आयोजन सचिव के हस्ताक्षर

महाविद्यालय के प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर  
(मुहर सहित)

स्थान :

तारीख :

व्यय के विवरण और उपयोगिता प्रमाणपत्र का फॉर्मेट

1. यूजीसी की फाइल संख्या :
2. सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी का नाम :
3. संयोजक/आयोजन सचिव का नाम :
4. प्रतिभागियों की संख्या :
5. क्रियाकलाप की अवधि (तारीखों सहित) :

स्वीकृति पत्र की संख्या और तारीख	अब स्वीकृत अनुदान	किए गए व्यय का मद-वार विवरण	रकम (रुपए)
		1. विद्वान व्यक्तियों का यात्रा व्यय और मानदेय 2. लेख प्रस्तुतकर्ताओं का यात्रा व्यय (विभागीय संगोष्ठियों के संबंध में लागू नहीं) 3. सम्मेलन-पूर्व मुद्रण कार्य (घोषणाएं, सार आदि) 4. कार्रवाई का प्रकाशन 5. स्थानीय अतिथि-सत्कार <b>जोड़ :</b>	
		प्राप्त अनुदान	
		प्राप्त की जाने वाली शेष रकम	

प्रमाणित किया जाता है कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अपने पत्र सं. एफ ..... दिनांक .  
..... के जरिए ..... योजना के अधीन .....  
..... को स्वीकृत रूपए .....  
..... (कुल ..... रूपए) के अनुदान में से रूपए .....  
..... (कुल ..... रूपए) की रकम का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया  
गया है जिसके लिए यह स्वीकृत की गई थी और यह व्यय आयोग द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार किया  
गया है।

यदि जांच या लेखापरीक्षा आपत्ति के परिणामतः बाद में कोई अनियमितता ध्यान में आती है तो वापसी,  
समायोजन या विनियमन के लिए कार्रवाई की जाएगी।

.....  
संयोजक/आयोजन सचिव का नाम और हस्ताक्षर

.....  
महाविद्यालय के प्रमुख का नाम और हस्ताक्षर (मुहर सहित)

.....  
सरकारी लेखापरीक्षक/सनदी लेखाकार के हस्ताक्षर (मुहर सहित)