

नियम क्र. ५/२०१५

विषय : विद्यापीठामार्फत विद्यापीठ शैक्षणिक विभागात आयोजित करावयाचे उपक्रम विषयक मार्गदर्शकतत्वे
(परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा, प्रशिक्षण, वर्ग, इत्यादी)

१) मंजूरी

परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा, प्रशिक्षण वर्ग इत्यादी उपक्रमाचे आयोजन करण्यासाठी मा. कुलगुरु यांची मान्यता आवश्यक राहिल.

अ) उपक्रम आयोजित करण्यासाठी प्रस्ताव
(परिशिष्ट A प्रमाणे)

ब) संभावित अंदाजपत्रक
(परिशिष्ट B प्रमाणे)

क) उपक्रमास मंजूरी प्राप्त होणे म्हणजे विद्यापीठातील विद्यापीठाचे मालकीचे उपलब्धतेनुसार खालील नमुद सेवा/सोयी विनामुल्य प्रदान करण्याची जबाबदारी कुलसचिवाची राहिल.

- १) श्रोतृगृह (सर्व प्रकारचे)
- २) सेमानार हॉल
- ३) अतिथीगृह
- ४) परिक्षक वस्तीगृह
- ५) विद्यापीठ वस्तीगृह (मुले/मुली)
- ६) वाहन (सर्व प्रकारचे)

२) सामान्य कार्यपध्दती

उपक्रमासंबंधीची निर्णय प्रक्रिया मा. कुलगुरु यांनी मान्यता दिलेल्या आयोजन समिती मार्फतच होईल. उपक्रमाचे आयोजन करण्याकरिता आवश्यक असणाऱ्या वस्तुची /सेवांची खरेदी खालील प्रमाणे करण्यात यावी.

- १) ज्या वस्तुंचे दर विद्यापीठाच्या संबंधित समितीने निर्धारित केलेले आहे अशा सर्व वस्तुची खरेदी निर्धारित दरापेक्षा अधिक दराने मान्य होणार नाही.
- २) ज्यावस्तु/सेवांचे दर विद्यापीठाच्या संबंधित समितीद्वारे निर्धारित नाहीत. अशा सर्व वस्तुंच्या संबंधित उपक्रम आयोजनाचे उपसमिती दर निर्धारण करण्याची शिफारस **उपक्रम आयोजन साहित्य खरेदी समिती करेल.** उपक्रम आयोजन साहित्य खरेदी समितीने अशा वस्तुंचे दर निर्धारण करावे आणि असे करित असतांना संबंधित व्ययशिर्षकामध्ये पुरेशी तरतुद असणे आवश्यक आहे. **या समितीवर सहा. कुलसचिव (भांडार) हे सुध्दा सदस्य राहतील.**
- ३) ज्या वस्तु/सेवांची निविदा बोलाविणे व त्याची तुलना करणे योग्य नाही. अशा सर्व वस्तु/सेवांचे दराबाबत निर्णय घेण्याचे अधिकार उपक्रम आयोजन साहित्य खरेदी समितीला राहिल.
- ४) ज्यावस्तु/सेवांचे प्रतिघटक मुल्य रु. १,००,०००/- पेक्षा जास्त आहे. अशा संपत्ती स्वरुपाच्या वस्तुची खरेदी भांडार विभागामार्फतच प्रचलित पध्दतीनुसार करण्यात यावी.
- ५) सर्व प्रकारचे खरेदीचे आदेश व देयकाचे शोधन करण्याचे सर्वाधिकार, संयोजक व संबंधित विभागाच्या प्रमुखांकडे राहतील यासाठी तात्पुरते आदेश पुस्तक आपल्या स्तरावर तयार करण्यात यावे.
- ६) तीन मधील नमुद प्रक्रिया सुकर होण्यासाठी उपक्रमाचे नावे तात्पुरता स्वरुपात बचत खाते विद्यापीठ परिसरातील राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये उघडुन त्यामधुनच आर्थिक व्यवहार उपक्रम संयोजक/सचिव व विभाग प्रमुख यांचे संयुक्त स्वाक्षरीनेच करण्यात यावे.
- ७) उपक्रमाच्या संबंधित जमा खर्च ताळेबंद करण्याची संपुर्ण जबाबदारी आयोजनासंबंधित उपक्रम आयोजन समितीची राहिल. जमा खर्चाचा अहवाल विद्यापीठाने नामित केलेल्या सनदी लेखापाला कडुन अंकेक्षित करुन घेण्याची जबाबदारी संयोजक/सचिव व विभाग प्रमुखांची राहिल. अंकेक्षित जमाखर्च व त्यासंबंधीचा अहवाल संबंधित विविध वित्तीय सहाय्यक संस्थांचे गरजेनुसार / निर्धारित प्रपत्रामध्ये उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करण्याची जबाबदारी उपक्रम संयोजक/सचिव व विभाग प्रमुख यांची राहिल.

- ८) उपक्रमामधील शिल्लक असलेली रक्कम हि त्या विभागाच्या शैक्षणिक विभागाचे सक्षमीकरण करण्याकरीता उपयोगात येण्याच्या दृष्टीने संबंधित विभागाच्या शैक्षणिक विकासात्मक उपक्रम व्ययशिर्षात जमा जमा करण्यात यावी.
- ९) उपक्रम आयोजन समितीने जमा व खर्च या दोन्हीचा ताळेबंद काटेकोर राखण्याचा प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत खर्चाची बाजू प्राप्तीपेक्षा जास्त राहिली तर एकुण प्राप्तीच्या पाच प्रतिशतपर्यंतचा खर्च विद्यापीठाचे साधारण निधीमधील उपलब्धेनुसार मंजूर करण्याचे अधिकार मा. कुलगुरुं ना राहतील. तथापि कुठल्याही परिस्थितीत प्राप्ती पेक्षा खर्च हा जास्त असू नये यासाठी संयोजकांनी कसोशीने प्रयत्न करावे.
- १०) मान्यताप्राप्त उपक्रमासाठी अंदाजित प्राप्तीच्या दहा प्रतिशत अग्रीम उपक्रम संयोजकाला उपक्रमाच्या प्रारंभिक खर्चाचे शोधनासाठी विद्यापीठ साधारण निधीमधुन उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी विद्यापीठाचे वित्त व लेखा अधिकारी यांची राहिल.
- ११) उपक्रमाबाबतचा प्राप्ती खर्च, लेखा अंकेक्षणाचा अहवाल व अंकेक्षित देयके विद्यापीठाचे वित्त विभागाला आयोजन समितीने सादर करावा. तसेच दहा प्रतिशत घेतलेला अग्रिम परत करण्याची जबाबदारी संयोजकांची राहिल.

स्वा/-
कुलसचिव,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

Annexure-A

PROPOSAL FORM FOR THE EVENT

1	Title of the Event Dates (tentative)	
2	Level of the event	International/ National/ State/ Regional/ University/ Other (specify) _____
3	Main Theme (Subject)	
4	Allied themes(Sub-Subjects if any)	
5	Name of the Organizing Department	
6	Name of the Head of the Department	
7	Name of the Convener/or Secretary	
8	Name of the Co-conveners (if any)	
9	Name of the Joint Organizers (Society/Bodies/Institutions etc)	
10	Role of the Joint Organizers in the event	
11	Aims and Objects of the event	
12	Estimated budget of the event Total Expected Receipts: Total Expected Expenditure: (Figures are to be brought from the Annexure-B)	
13	Benefits expected out of organizing an event / Beneficiaries'	
14	Tentative List of the Invited Guests/ Speakers with their Names/ Affiliation/ contact address details	
15	Tentative Program schedule	
16	Advisory Committee	
17	Organizing Committee (International/ National /Local etc)	
18	Scientific Program Committee	
19	Event organizing Material Purchase Committee	
20	Publication & Publicity Committee	
21	Accommodation & Transport Committee	
22	Hospitality (Catering) Committee	
23	Tentative First Circular of the event	
24	Signature of the Convener/ Secretary	
25	Signature of Head of the Department	

Annexure-B

TENTATIVE BUDGET FOR THE EVENT							
TENTATIVE RECEIPTS			TENTATIVE EXPENDITURES				
S.N.		Funding Agency	Tentative received Amount	S.N	SUB PART	Expenditure Head	Tentative Amount of Expenditure
1		UGC Share Under Unassigned Grants		1	a	TA/DA Resource Persons	
2		Govt. of India Agencies			b	TA/DA to Contributors	
	A			3	a	Catering (BF/L/D/T/HT)	
	B				b	Hospitality	
	C			4	a *	Proceeding Print version	
	D				b	Proceeding Electronic Version	
	E			5	a	Circulars (1 st + 2 nd) Pre Conference Printing	
	F				b	Conference Material	
	G				c	Souvenir printing	
	H				d *	Conference kit(Bag) Pad, Pen, ID Card, Coupons	
3		Registrations fees		7		Accommodation	
4		Sponsorships/ Advertisements		8		Local Transport	
	A	Industrialists		9		Stationary/Postage/ Phone/ Fax/ Net services	
	B	Marketing Firms		10		Miscellaneous	
	C	Educational Institutions			a	Meeting expenses including Tea/biscuits	
	D	Individuals			b	Photo	
	E				c	Flowers	
	F				d	Video	
5		University General Fund			e	Press Conference expenditure for publicity	
6					f	Light	
7					g	Sound	
8					h	Cultural	
9				11		Others e.g. Manpower etc.	
		Total				Total	

Notes:

1. Making provisions in the receipts side the possible limits of the funding agencies for the concerned event are taken into account as per the guidelines of the related funding/sponsoring agencies.
2. While preparing the budget for the event the Quantity, Quality and Approximate rate be taken into account as per the prevailing market rates so far as expenditure is concerned.
3. Only 10 % variations will be allowed at the time of submission of accounts of the event.
4. Additional Budget heads could be added/ modified if required.