

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE



Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART- ONE

गुरवार, दिनांक ९ डिसेंबर, २०२१

विनियम क्र. ०९ /२०२१

विद्यापीठामार्फत विद्यापीठ शैक्षणिक विभागात आयोजित करावयाचे उपक्रम विद्यापीठ शैक्षणिक विभाग आणि संलग्नित महाविद्यालय,मॉडेल डिग्री कॉलेज यांच्या सहयोगाने आयोजित करावयाचे कार्यक्रमाबाबतचा विनियम २०२१

ज्या अर्थी विद्यापीठ शैक्षणिक विभागात परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा, ईत्यादी उपक्रमांचे आयोजन विविध स्रोताच्या आर्थिक सहाय्यातून करण्यात येत असते. त्या उपक्रमाचे आयोजन करण्याची कामांची पध्दती विहित करणे आवश्यक असल्याबाबतचा विनियम करणे ईष्ट आहे.

(१) हा विनियम " विद्यापीठामार्फत विद्यापीठ शैक्षणिक विभागात आयोजित करावयाचे उपक्रम विद्यापीठ शैक्षणिक विभाग आणि संलग्नित महाविद्यालय,मॉडेल डिग्री कॉलेज यांच्या सहयोगाने आयोजित करावयाचे कार्यक्रमाबाबतचा विनियम २०२१ " संबोधण्यात येईल.

(२) हा विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या तारखेपासून अस्तित्वात येईल.

(३) क) ठविद्यापीठं म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) (XXXVII) अन्वये स्थापन झालेले विद्यापीठ.

ख) ठविद्यापीठ विभागं म्हणजे परिनियमाद्वारे विहित विद्यापीठाचे शैक्षणिक विभाग.

ग) ठविद्यापीठ विभागाचा प्रमुखं म्हणजे परिनियमामध्ये विहित ठविद्यापीठ शैक्षणिक विभागाचा प्रमुख.

घ) ठसमन्वयकं म्हणजे विद्यापीठाने नियुक्त केलेला विद्यापीठ शैक्षणिक विभागाचा समन्वयक .

ङ) ठ महाविद्यालय ठ याचा अर्थ, विद्यापीठ क्षेत्रात किंवा त्याच्या अधिकारक्षेत्रात असलेले, विद्यापीठाला संलग्न असलेले महाविद्यालय, असा आहे.

च) ठमॉडेल डीग्री कॉलेज ठ म्हणजे विद्यापीठाचे घटक महाविद्यालय ठ

(४) विद्यापीठ विभागामध्ये परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा या उपक्रमाचे आयोजन करण्याबाबत:-

(१) विद्यापीठाद्वारे करण्यात आलेल्या सामंजस्य करार अंतर्गत परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा या उपक्रमाच्या आयोजनांना प्रथम प्राधान्य देण्यात यावे

(२) मंजूरी :- विद्यापीठ विभागामध्ये परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा या उपक्रमाचे आयोजन करण्यासाठी मा. कुलगुरु यांची मान्यता आवश्यक राहिल.

(क) उपक्रम आयोजित करण्यासाठी प्रस्ताव
(परिशिष्ट A प्रमाणे)

(ख) अंदाजपत्रक
(परिशिष्ट B प्रमाणे)

(घ) सदर उपक्रम राबविण्याकरिता खालील नमुद सेवा/ सोयी विनामुल्य प्रदान करण्याची जबाबदारी कुलसचिवांची राहिल.

(१) श्रोतृगृह (सर्व प्रकारचे)

(२) सेमिनार हॉल

(३) अतिथीगृह

(४) परिक्षक वसतिगृह

(५) विद्यापीठ वसतिगृह (मुले/मुली)

(६) वाहन (सर्व प्रकारचे)

(३) सामान्य कार्यपध्दती :-

(१) उपक्रमासंबंधीची निर्णय प्रक्रिया मा. कुलगुरु यांनी मान्यता दिलेल्या आयोजन समिती मार्फतच होईल.

(२) उपक्रमाचे आयोजन करण्याकरिता आवश्यक असणा-या वस्तुची /सेवांची खरेदी खालील प्रमाणे करण्यात यावी.

(क) ज्या वस्तुचे दर विद्यापीठाच्या संबंधित समितीने निर्धारित केलेले आहे अशा सर्व वस्तुची खरेदी निर्धारित दरापेक्षा अधिक दराने मान्य होणार नाही.

(ख) 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 वस्तुचे दर निर्धारण करावे आणि असे करीत असतांना संबंधित व्ययशिर्षकामध्ये पुरेशी तरतुद असणे आवश्यक आहे. या समितीवर उपकुलसचिव/सहा.कुलसचिव (भांडार) हे सुध्दा सदस्य राहतील.

(ग) ज्या वस्तु/सेवांची निविदा बोलाविणे आवश्यक नाही. अशा सर्व वस्तु/सेवांचे दराबाबत निर्णय घेण्याचे अधिकार उपक्रम आयोजन साहित्य खरेदी समितीला राहिल.

(घ) ज्या वस्तु/सेवांचे प्रतिघटक मुल्य रु. ३,००,०००/- पेक्षा जास्त आहे. अशा संपत्ती स्वरुपाच्या वस्तुची खरेदी भांडार विभागामार्फतच प्रचलित पध्दतीनुसार करण्यात यावी.

(च) सर्व प्रकारचे खरेदीचे आदेश व देयकाचे शोधन करण्याचे सर्वाधिकार, संयोजक व संबंधित विभागाच्या प्रमुखांकडे राहतील यासाठी तात्पुरते आदेश पुस्तक आपल्या स्तरावर तयार करण्यात यावे.

(छ) उपरोक्त उपपरिच्छेद 'ग' मधील नमुद प्रक्रिया सुकर होण्यासाठी उपक्रमाचे नावे तात्पुरता स्वरुपात बचत खाते विद्यापीठ परिसरातील किंवा लगतच्या राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये उघडुन त्यामधुनच आर्थिक व्यवहार उपक्रम संयोजक / सचिव व विभाग प्रमुख /समन्वयक/ प्रभारी/ विभाग प्रमुखांची यांचे संयुक्त स्वाक्षरीनेच करण्यात यावे.

(४) या उपक्रमाचे आयोजन संपल्यानंतर संबंधित आयोजकाने यासाठी विद्यापीठाकडून घेतलेल्या अग्रिमाचे हिशोब १५ दिवसाचे आत न चुकता सादर करणे संबंधित विभागाला बंधनकारक राहिल.

(५) उपक्रमाच्या संबंधित जमा खर्च ताळेबंद करण्याची संपुर्ण जबाबदारी संबंधित शैक्षणिक विभाग प्रमुखांची राहिल. उपक्रम आयोजना नंतर विद्यापीठ साधारण निधी मधुन घेतलेल्या राशीचे अंकेक्षण करण्याकरिता तसेच वित्तीय सहाय्य प्रदान करणा-या संस्थाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे खर्चाचे अंकेक्षण न करता सादर करावा व त्याकरिता संयोजक/सचिव व विभाग प्रमुख /समन्वयकांची / प्रभारी/ विभाग प्रमुख ह्यांची वित्त विभागाकडे विहित मुदतीत हिशोब सादर करण्याची जबाबदारी राहिल.

(६) सदर उपक्रमांतर्गत नोंदणी शुल्काच्या माध्यमातून जमा होणारी राशी विद्यापीठ साधारण निधीला जमा करावी.

तथापि, सदर उपक्रमांतर्गत नोंदणी शुल्काच्या माध्यमातून जमा होणारी राशी झालेल्या खर्चा पेक्षा जास्त असल्यास अशा परिस्थितीत (अ) सदर उपक्रमाकरिता विद्यापीठ साधारण निधीमधुन प्राप्त राशीचा भरणा नोंदणी शुल्कपोटी जमा झालेल्या रकमेतून करावी, (ब) याव्यतिरिक्त शिल्लक राहलेली राशी, संबंधित शैक्षणिक विभागाच्या सक्षमीकरण करण्याकरिता उपयोगात आणण्यात यावी.

(७) उपक्रम आयोजन समितीने जमा व खर्च या दोन्हीचा ताळेबंद काटेकोर राखणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत खर्चाची बाजू प्राप्तीपेक्षा जास्त राहिली तर एकुण प्राप्तीच्या पाच टक्यापर्यंतचा खर्च विद्यापीठाचे साधारण निधीमधील उपलब्धतेनुसार मंजुर करण्याचे अधिकार मा. कुलगुरुंना राहतील. शक्यतो प्राप्ती पेक्षा खर्च हा जास्त असू नये या साठी संयोजकांनी कसोशीने प्रयत्न करावे.

(८) 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 व त्यासाठी विद्यापीठ साधारण निधीत शिल्लक असल्यास निधी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

(५) विद्यापीठ शैक्षणिक विभाग आणि संलग्नित महाविद्यालयांना सहयोगाने आयोजित करावयाचे कार्यक्रमाबाबत:-

(१) विद्यापीठ शैक्षणिक विभाग आणि संलग्नित महाविद्यालयांना सहयोगाने (Collaboration) परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र, कार्यशाळा, इत्यादी आयोजित करण्यास परवानगीकरिता प्रस्ताव संबंधित विभाग आणि संलग्नित महाविद्यालय विहित प्रपत्रात विद्यापीठाकडे तीन महिन्या अगोदर सादर करतील व त्या प्रस्तावास मा.कुलगुरु परवानगी देतील. परवानगी प्रदान केल्यानंतर दोन महिन्यांच्या आत संबंधित संयोजकाला कार्यक्रमाचा अहवाल उपस्थितांच्या नाव व स्वाक्षरीसहीत सादर करावा लागेल. सदर कार्यक्रमाकरिता वित्तीय सहाय्यतेची आवश्यकतेकरिता संबंधित फंडिंग एजेन्सीकडे जाणे अपेक्षित आहे. **सदर कार्यक्रमाच्या आयोजनाचा संपुर्ण खर्च संलग्नित महाविद्यालयाने केला जात असल्यास त्याच्या विनियोगाची पध्दत महाविद्यालयातील प्रचलित पध्दतीनुसार राहिल.** सदर कार्यक्रमाकरिता विद्यापीठ शैक्षणिक विभागांशी/विद्यापीठ घटक महाविद्यालयाच्या परवानगीसाठी अर्ज विहित प्रपत्र सादर करतील. (परिशिष्ट-C प्रमाणे) आणि संलग्नित महाविद्यालयांनी सोबतच्या परिशिष्टाप्रमाणे अर्ज विहित प्रपत्रात सादर करतील. (परिशिष्ट-C प्रमाणे)

(२) संयोजकांला सदर कार्यक्रमाकरिता विद्यापीठाची सामाईक मुद्रा मोनो (University Common Seal) वापरता येईल.

(६) नियम क्र. ५ /२०१५ याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

Annexure-A

PROPOSAL FORM FOR THE EVENT

1	Title of the Event And 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/Collaboration (if any) (Department/Society/Bodies/Institutions/ Cell ,etc)	
10	Role of the Joint Organizers /Collaborators in the event	
11	Aims and Objects of the event	
12	No. of Participants (Approximately) : - (i) No. of Outstation Participants (ii) No. of Local Participants	
13	Estimated budget of the event Total Expected Receipts: Total Expected Expenditure: (Figures are to be brought from the Annexure-B)	
14	Benefits expected out of organizing an event / Beneficiariesø	
15	Tentative List of the Invited Guests/ Speakers with their Names/ Affiliation/ contact address details	
16	Tentative Program schedule	
17	Advisory Committee	
18	Organizing Committee (International/ National /Local etc)	
19	Scientific Program Committee	
20	Event organizing Material Purchase Committee	
21	Publication & Publicity Committee	
22	Accommodation & Transport Committee	
23	Hospitality Committee	
24	Tentative First Circular of the event	
25	Signature of the Convener/ Secretary	
26	Signature of Head of the Department	

Co-ordinator

Head, Department of -----

Annexure-B

BUDGET FOR THE EVENT							
RECEIPTS				EXPENDITURES			
S.N.		Funding Agency	Amount	S.N.	SUB PART	Expenditure Head	Amount
1		UGC Share Under Unassigned Grants		1	a	TA/DA Resource Persons	
2		Govt. of India /Other Agencies		2	a	TA/DA to Contributors	
	A			3	a	Food (Break Fast, Lunch, Dinner, Tea & High Tea)	
	B				b	Hospitality	
	C			4	a	Proceeding Print version	
	D			5	a	Proceeding Electronic Version	
	E			6	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, etc.		
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, Break Fast, Lunch, Dinner, Tea & High Tea.	
	D	Individuals			b	Photo	
	E				c	Flowers	
F			d		Video		
5		University General Fund		e	Press Conference/ banner expenditure for publicity		
6				f	Light		
7				g	Sound		
8				h	Cultural		
9				11		Others e.g. Manpower etc.	
		Total				Total	

Co - ordinator

Head, Department of -----

Annexure-C

PROPOSAL FORM FOR THE EVENT (COLLABORATION)

1	Title of the Event And 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/College	
6	Name of the Head of the Department/College	
7	Name of the Convener/or Secretary	
8	Name of the Co-conveners (if any)	
9	Name of the Joint Organizers/Collaboration (if any) (Department/Society/Bodies/Institutions/ Cell ,etc)	
10	Role of the Joint Organizers /Collaborators in the event	
11	Aims and Objects of the event	
12	No. of Participants (Approximately) :- (i) No. of Outstation Participants (ii) No. of Local Participants	
13	Estimated budget of the event Total Expected Receipts: Total Expected Expenditure: (Figures are to be brought from the Annexure-D)	
14	Benefits expected out of organizing an event / Beneficiariesø	
15	Tentative List of the Invited Guests/ Speakers with their Names/ Affiliation/ contact address details	
16	Tentative Program schedule	
17	Advisory Committee	
18	Organizing Committee (International / National / Local etc.)	
19	Signature of the Convener/ Secretary	
20	Signature of Head of the Department/Principal of the College.	

Co-ordinator

Head, Department of -----

and

Principal, College of -----

Annexure-D

BUDGET FOR THE EVENT								
RECEIPTS				EXPENDITURES				
S.N.		Funding Agency	Amount	S.N.	SUB PART	Expenditure Head	Amount	
1		UGC		1	a	TA/DA Resource Persons		
2		Govt. of India/ Other Agencies		2	a	TA/DA to Contributors		
	A			3	a	Food (Break Fast, Lunch, Dinner, Tea & High Tea)		
	B				b	Hospitality		
	C			4	a	Proceeding Print version		
	D			5	a	Proceeding Electronic Version		
	E			6	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, etc.			
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, Break Fast, Lunch, Dinner, Tea & High Tea.		
	D	Individuals			b	Photo		
	E				c	Flowers		
F			d		Video			
5		University General Fund			e	Press Conference/ banner expenditure for publicity		
6					f	Light		
7				g	Sound			
8				h	Cultural			
9				11		Others e.g. Manpower etc.		
		Total				Total		

Co-ordinator

Head, Department of -----

and

Principal, College of -----