



॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

'ज्ञानतीर्थ', विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१ ६०६ (महाराष्ट्र राज्य) भारत

SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

'Dnyanteerth', Vishnupuri, Nanded - 431 606 (Maharashtra State) INDIA

Established on 17th September, 1994, Recognized By the UGC U/s 2(f) and 12(B), NAAC Re-accredited 'B++' grade



**Academic Planning & Development Section**

Phone: (02462) 215542

Website: www.srtmun.ac.in

E-mail: apds@srtmu.ac.in

गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत प्रस्तुत विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालयांकडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदा इत्यादी करिता विद्यापीठ निधीमधून अनुदान व नियोजन कार्यपद्धतीसंदर्भात नियमावली

पहा : ०१. मा. विद्यापरिषद बैठकीतील विषय क्रमांक १७/५५-२०२३

०२. मा. व्यवस्थापन परिषद बैठकीतील विषय क्रमांक ०८/८८-२०२२

**परिपत्रक**

या परिपत्रकाद्वारे मा.व्यवस्थापन परिषदेच्या निर्णयानुसार विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील सर्व संलग्नीत महाविद्यालयांना कळविण्यात येते की, गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत प्रस्तुत विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालयांकडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदा इत्यादी करिता विद्यापीठ निधीमधून अनुदान व नियोजन कार्यपद्धतीसंदर्भात नियमावलीस दिनांक २८ एप्रिल, २०२३ रोजी संपन्न झालेल्या मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीतील विषय क्रमांक ०८/८८-२०२२ अन्वये मान्यता प्रदान करण्यात आली आहे. त्या नुसार सदर नियमावली या परिपत्रकान्वये प्रकाशित करण्यात येत आहे.

सदर नियमावली हे परिपत्रक प्रकाशित झाल्यापासुन लागू राहील याची कृपया नोंद घ्यावी ही विनंती.

जा.क्र. :शैनिविवि/कार्यशाळा/नियमावली/२०२३-२४/1059

दिनांक : ०८.०५.२०२३

प्रत :

०१. मा.प्राचार्य, सर्व संलग्नीत महाविद्यालये, प्रस्तुत विद्यापीठ

०२. मा.कुलसचिव, प्रस्तुत विद्यापीठ

०३. मा.वित्त व लेखाधिकारी, लेखा विभाग, प्रस्तुत विद्यापीठ

०४. सिस्टीम एक्सपर्ट, प्रस्तुत विद्यापीठ यांना प्रत देवून कळविण्यात येते की, सदरील परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करावे.

*(Signature)*

सहा.कुलसचिव

शैक्षणिक नियोजन व विकास विभाग



॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

'ज्ञानतीर्थ', विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१ ६०६ (महाराष्ट्र राज्य) भारत

SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

'Dnyanteerth', Vishnupuri, Nanded - 431 606 (Maharashtra State) INDIA

Established on 17th September, 1994, Recognized By the UGC U/s 2(f) and 12(B), NAAC Re-accredited 'B++' grade



**Academic Planning & Development Section**

Phone: (02462) 215542

Website: www.srtmun.ac.in

E-mail: apds@srtmun.ac.in

गुणवत्तासुधार योजना अंतर्गत विद्यापीठ निधीमधून स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, संचलित व संलग्नित महाविद्यालयामध्ये

आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय/विद्यापीठ स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र इत्यादीच्या च्या आयोजनासाठीच्या आर्थिक अनुदानासाठी नियमावली.

- ०१ आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र इ. चे आयोजनासाठीचा (Annexure-A) विहित नमुन्यातील प्रस्ताव विद्यापीठ कार्यालयास आयोजन तारखेच्या किमान सहा महिने अगोदर प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- ०२ राज्य/राष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र इ. च्या आयोजनासाठीचा विहित नमुन्यातील प्रस्ताव विद्यापीठ कार्यालयास आयोजन तारखेच्या किमान तीन महिने अगोदर प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- ०३ विद्यापीठ स्तरावरील विषयाची कार्यशाळा आयोजनासाठीचा विहित नमुन्यातील प्रस्ताव विद्यापीठ कार्यालयास आयोजन तारखेच्या किमान एक महिना अगोदर प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
- ०४ अनुदानासाठी पात्रता
  - अ संबंधित महाविद्यालय विद्यापीठ अनुदान आयोग कायदा १९५६ च्या कलम 2(f) व 12(B) मध्ये समाविष्ट असावे.
  - ब संबंधित महाविद्यालयाचे नॅक (NAAC) कडून मुल्यांकन झालेले असावे.
- ०५ आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र इ. चे आयोजन किमान दोन दिवसाचे असेल तरच सदर महाविद्यालय अनुदानास पात्र राहील.
- ०६ पूर्णतः Online Mode (ऑनलाईन) पध्दतीने परिषद/कार्यशाळा/चर्चासत्र इ. आयोजन असल्यास त्यासाठी सदर महाविद्यालय अनुदानास पात्र असणार नाही.
- ०७ आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषद/राष्ट्रीय/कार्यशाळा/चर्चासत्र इ. चे प्राप्त प्रस्ताव विद्यापीठाने गठित केलेल्या समिती समोर शिफारशी साठी ठेवण्यात येतील व समितीची शिफारस तसेच निधीची उपलब्धता यानुसार अनुदान अदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल याबाबत विद्यापीठाचा निर्णय अंतिम राहील.
- ०८ अ) अनुदानाचा तपशिल : (पूर्णतः ऑफलाईन)

अ.क्र.	स्तर	कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषद/करीता अनुदानाची रक्कम
०१	आंतरराष्ट्रीय स्तरासाठी अनुदान	५०,०००/-
०२	राष्ट्रीयस्तरासाठी अनुदान	४०,०००/-
०३	राज्यस्तरासाठी अनुदान	२०,०००/-
०४	विद्यापीठ स्तरासाठी अनुदान	१५,०००/-
०५	विद्यापीठ स्तरावरील विषयाची कार्यशाळा यासाठी अनुदान	१०,०००/-



- ब) एका आर्थिक वर्षात एका महाविद्यालयास केवळ एकाच कार्यशाळा / चर्चासत्र/परिषदेस स्तरानुसार अनुदान मंजूर करण्यात येईल.
- क) प्रकाशित होणा-या संशोधन पेपर तथा प्रत्येक प्रकाशनावर महाविद्यालयाच्या नावासोबत विद्यापीठाचे नांव असावे.
०९. मार्गदर्शक तज्ञांनी सादर केलेला प्रवास खर्च विद्यापीठाच्या प्रचलित नियमानुसार अदा करण्यात यावा.
१०. विद्यापीठाकडून मिळालेल्या अनुदानाचे विनियोग प्रमाणपत्र सादर करतांना (Annexure-B&C) प्रस्तावासोबत विद्यापीठाच्या लोगोसह उल्लेख असणारे बॅनरचा फोटो, माहिती पत्रक, निमंत्रण पत्रिका, फ्लायर, कार्यक्रमाचे जिओटॅग फोटो मुळ देयकांची छायांकीत प्रत कार्यक्रमांचा विस्तृत अहवाल उपस्थितांची यादी इ. कागदपत्रे प्राचार्य यांचे मार्फत दोन प्रतीत विद्यापीठास सादर करवी.
११. अंकेक्षण अहवाल, झालेल्या खर्चाच्या रक्कमेच्या देयकाची सर्व मुळ देयकांची नोंद संबंधित महाविद्यालयांच्या ऑक्सेशन व स्टॉक व डेड स्टॉक रजिस्टरमध्ये करून अयोजनानंतर विद्यापीठ कार्यालयास ३० दिवसांच्या आत सादर करावा.
१२. आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय/कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषद इ. च्या आयोजनासाठी सहभागी संख्या आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय स्तरावर किमान १०० व राज्य स्तरावर किमान ५० असावी.
१३. राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषद इ. चे अयोजन करताना राज्य शासन व केंद्र शासन यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय लागू राहतील व त्या संदर्भातील संपूर्ण जबाबदारी ही अयोजकची महाविद्यालयाची राहिल.
१४. महाविद्यालयांनी अनुदानाची रक्कम खालील बाबींसाठी खर्च करावी  
अ. अयोजनापुर्वीचा खर्च : बॅनर, निमंत्रण पत्रिका इ.  
ब. अयोजनाच्या दिवशीचा खर्च : जेवन, चहा, नाष्टा, निवास व्यवस्था इ.  
क. प्रोसिडिंगज चा खर्च
१५. विद्यापीठाशी संलग्न नसलेल्या महाविद्यालयांनी/संस्थांनी आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय कार्यशाळा/चर्चासत्र परिषद मान्यतेसाठी व कर्तव्य रजेसाठी दाखल केलेले प्रस्ताव विचारात घेतले जाणार नाहीत.
१६. आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील चर्चासत्र/परिषदांना किमान दोन साधन व्यक्ती (Resurce Person) आंतरराष्ट्रीय पातळीवर उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे.
१७. कोणत्याही शुल्काशिवाय (प्रतिनिधी/नोंदणी शुल्क इ.) कार्यक्रमास उपस्थित राहण्यासाठी दोन व्यक्तींना नामनिर्देशित करण्याचा विद्यापीठाला अधिकार आहे. नोंदणीकृत प्रतिनिधीना उपलब्ध असलेले सर्व विशेषधिकार त्यांना मिळतील.
१८. आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्यस्तरीय/कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषद इ. च्या अयोजनासाठी अनुदान मंजूर/नामंजूर करण्याचा अधिकार विद्यापीठाचा राहिल.



**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED**  
Application For Financial Assistance For Organising Conference/Seminar/ Workshop/  
Symposium to be submitted by the **University Institute & Affiliated Colleges** In OfflineMode.

( Information neatly typed with supporting documents be submitted in Six copies)

01	Title of the Event And Dates (tentative)	
02	Level of the event	International/ National/ State/ Regional/ University/ Other (specify) _____
03	Main Theme (Subject)	
04	Allied themes(Sub-Subjects if any)	
05	Name of the Organizing Department	
06	Name of the Head of the Department	
07	Name of the Convener/or Secretary	
08	Name of the Co-conveners (if any)	
09	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 / Beneficiaries'	
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 PurchaseCommittee	
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**

**Princiapl**



## SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

Application For Financial Assistance For Organising Conference/Seminar/ Workshop/  
Symposium In Offline Mode.

( Information neatly typed with supporting documents be submitted in Six copies)

1	Name of the College/ Organisation	
2	Address of the College /Organisation	
3	Name of the Principal /Organising (Conf./Seminar/Workshop/Symposia etc.)	
4	Academic Programme to be Organised (Conf./Seminar/Workshop/Symposium etc.)	
5	Subject	
6	Probable Date	From ----- to -----
7	Status of the Confernce/Seminar/Workshop /Symposia	(International/National/State/Regional/University Level.)
8	Scope and area to be Covered	
9	Title of the EventAnd Dates (tentative) (Conf./Seminar/Workshop/Symposia etc.)	
10	Level of the event	International/ National/ State/ Regional/ University/ Other (specify) _____
11	Main Theme (Subject)	
12	Allied themes(Sub-Subjects if any)	
13	Name of the Organizing Department	
14	Name of the Head of the Department	
15	Name of the Convener/or Secretary	
16	Name of the Co-conveners (if any)	
17	Name of the Joint Organizers/Collaboration (if any) (Department/Society/Bodies/ Institutions/Cell ,etc)	
18	Role of the Joint Organizers /Collaborators in the event	
19	Aims and Objects of the event	
20	No. of Participants (Approximately) : - (i) No. of Outstation Participants (ii) No. of Local Participants	
21	Estimated budget of the event Total Expected Receipts: Total Expected Expenditure: (Figures are to be brought from the Annexure-B)	
22	Benefits expected out of organizing an event / Beneficiaries'	
23	Tentative List of the Invited Guests/ Speakers with their Names/ Affiliation/ contact address details	
24	Tentative Program schedule	
25	Advisory Committee	
26	Organizing Committee (International/ National /Local etc)	
27	Signature of the Convener/ Secretary	
28	Signature of Head of the Department	

**Co-ordinator**

**Head, Department of -----  
Or**

**Principal, College of -----**



**SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED**  
**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	
6	Name of the Head of the Department	
7	Name of the Convener/or Secretary	
8	Name of the Co-conveners (if any)	
9	(i) Name of the Joint Organizers (if any) (Department/Society/Bodies/Institutions/Cell, etc). (ii) Name of the Joint Collaboration (if any) (Department/Society/Bodies/Institutions/ Cell ,etc)	
10	Role of the Joint Organizers /Collaborators in theevent	
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 / Beneficiaries'	
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-D

BUDGET FOR THE EVENT							
RECEIPTS				EXPENDITURES			
S.N.			Amount	S.N.	SUB PART	Expenditure Head	Amount
				1	a	TA/DA Resource Persons	
				2	a	TA/DA to Contributors	
				3	a	Food (Break Fast, Lunch, Dinner, Tea & High Tea)	
					b	Hospitality	
				4	a	Proceeding Print version	
				5	a	Proceeding Electronic Version	
					a	Circulars (1 <sup>st</sup> + 2 <sup>nd</sup> ) Pre Conference Printing	
					b	Conference Material	
					c	Souvenir printing	
					d	Conference kit(Bag) Pad, Pen, ID Card, Coupons, etc.	
		Registrations fees		7		Accommodation	
		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	
		University General Fund			e	Press Conference/ banner expenditure for publicity	
					f	Light	
					g	Sound	
					h	Cultural	
				11	-	Others e.g. Manpower etc.	
		Total				Total	

Co ordinator

Principal, College of -----