



# मौलाना आजाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, भोपाल

## आयोजन का प्रस्ताव

### प्रशिक्षण कार्यक्रम, सम्मेलन, कार्यशाला, सेमिनार, संगोष्ठी

		आईडी नंबर (जैसा कि प्रस्ताव को सौंपा गया है):			
क	कार्यक्रम का शीर्षक:				
ख	संपर्क नंबर के साथ समन्वयक (ओं) / आयोजक (ओं) का नाम	नाम	ईमेल	संपर्क क्रमांक	
		1.			
		2.			
		3			
ग	विभाग का नाम				
घ	अवधि और तिथियां * वास्तव में आयोजित व्याख्यान/प्रस्तुतियों का कार्यक्रम संलग्न करें	अवधि:	दिनांक:		
ङ	प्रायोजक का नाम और पता (यदि कोई) * पत्राचार की प्रति संलग्न करें				
च	वित्तीय सहायता का आश्वासन दिया (यदि कोई) * पत्र की प्रति/रसीद का प्रमाण संलग्न करें				
छ	सहयोगी संस्थान/एजेंसियाँ (यदि कोई) * सम्पर्क करने का विवरण				
ज	स्थान (मैनिट में/मैनिट के बाहर) * विवरण दें				
झ	विभागीय सुविधाओं की आवश्यकता प्रयोगशालाएँ, कक्षाएँ, उपकरण, आदि।				
ञ	संस्थान सुविधा (उपलब्धता जांच) * राधाकृष्णन सभागार/जी-9/गेस्ट हाउस, आदि।	सुविधा	हाँ/नहीं	उपलब्धता हाँ/नहीं	
		राधाकृष्णन सभागार			
		जी 9			
		गेस्ट हाउस के कमरे			
		अन्य सुविधा1			
		अन्य सुविधा2			
ट	कार्यक्रम के लिए पंजीकृत प्रतिभागियों की संख्या * उपस्थिति रिकॉर्ड की तारीख वार सारांश संलग्न करें	मैनिट से=	बाहर से=	विदेशी=	कुल =

ठ	खातों का सारांश
---	-----------------

वास्तविक प्राप्तियां	राशि (रु.)	वास्तविक व्यय	राशि (रु.)
1. पंजीकरण शुल्क		1. बोर्डिंग/लोडिंग /वर्किंग लंच/चाय, आदि।	
2. प्रायोजन राशि		2. टीए / डी ए	
3. विज्ञापन		3. विशेषज्ञों का मानदेय	
4. अन्य प्राप्तियां 1		4. कार्यशाला किट/अध्ययन सामग्री	
5. अन्य रसीदें 2		5. कार्यवाही/रूदादें	
6. अन्य रसीदें 3		6. पत्राचार/प्रचार	
7. अन्य रसीदें 4		7. स्थान खर्च	
8. अन्य रसीदें 5		8. संस्थान शुल्क	
9. अन्य रसीदें 6		9. सहायक कर्मचारियों के लिए पारिश्रमिक	
10. अन्य प्राप्तियां 7		10. विविध	
लागू टैक्स		लागू टैक्स	
कुल		कुल	

हम यह दायित्व लेते हैं कि कार्यक्रम के पूरा होने के 10 दिनों के भीतर; खातों का एक विवरण, फोटो दस्तावेजीकरण, घटनाओं की अनुसूची, प्रतिभागियों की उपस्थिति और फीडबैक के साथ एक संक्षिप्त रिपोर्ट विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी।

दिनांक: समन्वयक (ओं) के हस्ताक्षर

प्रस्तावित गतिरोधों के आयोजन के लिए सभी विभागीय सहायता और सुविधाएं विभाग द्वारा प्रदान की जाएंगी। प्रस्ताव की जांच की गई है और इसे डीन (आईडी और आईआर) के विचार के लिए रखा गया है। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):

दिनांक: विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

प्रस्ताव को निदेशक की मंजूरी के लिए अनुशंसित किया गया है। प्रस्ताव आईडी नंबर आवंटित किया गया है। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):

दिनांक: डीन के हस्ताक्षर (आईडी और आईआर)

प्रस्ताव स्वीकृत है।  
अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):

दिनांक: निदेशक के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित समन्वयक को



# Maulana Azad National Institute of Technology, Bhopal

## Proposal for organizing Training Programme, Conference, Workshop, Seminar, Symposium

		ID Number (For Office Use):			
A.	Title of the Programme:				
B.	Name(s) of the Coordinator(s) / Organiser(s) with contact number (s)	Name	Email	Contact Number	
		1.			
		2.			
		3			
C.	Name of the Department				
D.	Duration and proposed dates * Attach draft brochure / Schedule of lectures	Duration:	Dates:		
E.	Name and address of the sponsor (if any) * Attach copy of correspondence				
F.	Assured Financial support (if any) * Attach copy of letter/ proof of receipt				
G.	Collaborating Institutes / Agencies (if any) * Contact details				
H.	Venue (In MANIT / Outside MANIT) * Give particulars				
I.	Departmental Facilities Required * Labs, classrooms, equipment, etc.				
J.	Institute Facility (Availability Check) * Radhakrishnan Auditorium / G-9/ Guest House, etc.	Facility	Needed Yes / No	Availability Yes / No	
		Radhakrishnan Auditorium			
		G-9			
		Guest House Rooms (Number)			
		Other Facility1			
		Other Facility2			
K.	Expected number of participants *Clearance from MHRD to be obtained for Foreign Participants	From MANIT=	From Outside=	Foreign=	Total =

L.	<b>Budget Estimate</b> * Minor reallocation of funds between different heads may be permitted later by the competent authority * Any registration fee / financial assistance to be received in favour of Director MANIT.		
	<b>Estimated Receipts</b>	<b>Amount (Rs.)</b>	<b>Estimated Expenditure</b>
1. Registration Fee		1. Boarding / Lodging / Working Lunch /Tea, etc.	
2. Sponsorship Amount		2. TA / DA	
3. Advertisement		3. Experts' Honorarium	
4. Other Receipts1		4. Workshop Kit/ Study Material	
5. Other Receipts2		5. Proceedings	
6. Other Receipts3		6. Correspondence/ Publicity	
7. Other Receipts4		7. Venue Expenses	
8. Other Receipts5		8. Institute Charges	
9. Other Receipts6		9. Remuneration for Supporting Staff	
10. Other Receipts7		10. Miscellaneous	
Applicable Tax		Applicable Tax	
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

We undertake that within 10 days of the completion of the programme; a statement of accounts, a brief report along with photo documentation, schedule of events, participants' attendance and feedback shall be submitted to the HoD.

Date: \_\_\_\_\_ Signature(s) of the Coordinator(s)

All department support and facilities for organizing the proposed activity shall be provided by the department. The proposal has been examined and is put up for consideration of Dean (ID & IR).  
Other Remarks (if any):

Date: \_\_\_\_\_ Signature of HoD

The proposal is recommended for Director's approval. Proposal ID number is assigned.  
Other Remarks (if any):

Date: \_\_\_\_\_ Signature of Dean (ID & IR)

The Proposal is approved.  
Other Remarks (if any):

Date: \_\_\_\_\_ **Signature of Director**

To Concerned coordinator through HoD