शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

क्र.संलग्नता/टे-१-५/परिपत्रक/३४१ दिनांक :- २० जुलै, २०११

प्रति,
मा.प्राचार्य/संचालक
सर्व संलग्न महाविद्यालये
व मान्यताप्राप्त संस्था

विषयः- **शिक्षक /प्राचार्य मान्यता/पदमान्यता/चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेबाबत.**

महोदय,

सर्व संबंधितांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, प्राचार्य/शिक्षक यांच्या पदमान्यता/नियमित शिक्षक मान्यता/स्थानिक निवड समितीनुसारच्या मान्यता व चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेसाठी महाविद्यालयाकडून विद्यापीठाकडे मान्यतेसाठी प्रस्ताव पाठविले जातात. परंतु असे निदर्शनास आले आहे की, सदर प्रस्तावामध्ये काही त्रुटी आढळून आल्यामुळे विद्यापीठास नाहक पत्रव्यवहार करावा लागतो. पर्यायाने प्रस्ताव मान्यतेस विलंब होतो. यासाठी महाविद्यालयाने प्रस्ताव पाठविताना प्रस्तावासोबत आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक असणारी मार्गदर्शक माहिती सोबत पाठविली आहे. तेव्हा यापुढे योग्य ती खबरदारी घेऊनच विद्यापीठाकडे प्रस्ताव पाठवावेत.

कळावे,

सही/-
संचालक
महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ

सोबतः- वरीलप्रमाणे.

प्राचार्य पदमान्यता, नियमित प्राचार्य मान्यता, प्राचार्य चेंजिस इन स्टाफ, प्रभारी प्राचार्य प्रस्ताव पाठविण्याबाबत माहिती.

१. प्राचार्य पदमान्यतेबाबत :-

- महाविद्यालयातील सेवानिवृत्तीने, राजीनाम्याने, नवीन महाविद्यालयास मान्यता मिळाल्यानंतर किंवा कोणत्याही अन्य कारणाने प्राचार्यांचे पद रिक्त झाल्यानंतर विद्यापीठाकडे नियमित प्राचार्य पदमान्यतेबाबत प्रस्ताव पाठविणे आवश्यक आहे.
- प्राचार्य पद मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर विद्यापीठाकडून जाहिरात मान्य करुन घेणे अनिवार्य आहे.
- जाहिरात मान्य झाल्यानंतर विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर जाहिरात रु.५००/- भरुन प्रसिध्द करणे अनिवार्य आहे. तसेच स्थानिक व राष्ट्रीय स्तरावर जाहिरात प्रसिध्द करणे अनिवार्य आहे.
- जाहिरात प्रसिध्द केल्यानंतर वर्तमानपत्राच्या मूळ प्रती व विद्यापीठात रु.५००/- भरलेची प्रत जोडून नियमित प्राचार्य निवड समिती मागणीबाबतचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे सादर करावा.

२. नियमित प्राचार्य मान्यता :-

- निवड समिती बैठकीनंतर विद्यापीठाच्या विहीत नमुन्यात निवड समितीचा अहवाल निवड समितीच्या शिफारशीसह विद्यापीठास सादर करावा.
- सदर निवड समिती मूळ अहवालासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडणे अनिवार्य आहे.
    १. विहीत शैक्षणिक अर्हतेबाबतची प्रमाणपत्रे (पदवी, पदव्युत्तर, एम.फिल., पीएच.डी., नेट/सेट/जेआरएफ इ.)
    २. API गुणांक अहवाल
    ३. अनुभवाचे प्रमाणपत्र
    ४. शिक्षक मान्यता प्रत
    ५. चेंजिस इन स्टाफ प्रत
    ६. जन्म तारखेबाबतचे प्रमाणपत्र

३. प्राचार्य चेंजिस इन स्टाफ मान्यता प्रस्ताव पाठविताना खालील बाबींची व कागदपत्रांची पूर्तता करावी :-

१. प्राचार्य निवड समितीच्या अहवालास मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर व प्राचार्य पदी संबंधित व्यक्ती महाविद्यालयात हजर झालेनंतर १५ (पंधरा) दिवसांच्या आत चेंजिस इन स्टाफचा विहीत नमुन्यातील अर्ज विद्यापीठात सादर करणे अनिवार्य आहे.

२. चेंजिस इन स्टाफ फॉर्मसोबत (i) शिक्षक मान्यता, (ii) नेमणूक पत्र, (iii) हजर रिपोर्ट व (iv) विद्यापीठ मान्यता पत्र, इत्यादी कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडणे अनिवार्य आहे.

३. चेंजिस इन स्टाफ अर्जात पान नं.५ वर प्राचार्यांना कार्यभार दिला असल्यास नमूद करावा.

४. चेंजिस इन स्टाफ अर्जात दुरुस्ती अगर खाडाखोड झाल्यास त्याठिकाणी सही करावी.

४. प्रभारी प्राचार्य मान्यतेचा प्रस्ताव पाठविताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

- महाविद्यालयातील प्राचार्य पद नियमित प्राचार्यांच्या सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती, धारणाधिकार रजा, सेवामुक्ती, निलंबन, मृत्यू यापैकी कोणत्याही कारणाने रिक्त असल्यास किंवा महाविद्यालयातील प्राचार्य पद भरलेले नसल्यास नियमित प्राचार्य पदी नियुक्ती होईपर्यंत महाविद्यालयातील सेवाजेष्ठ शिक्षकाचा प्रभारी प्राचार्य मान्यतेसाठीचा प्रस्ताव त्वरीत पाठवावा. प्रस्ताव पाठविण्यास विलंब झाल्यास प्रतिमहा रु.१०००/- प्रमाणे विलंबाचा दंड आकारण्यात येतो.

- प्रभारी प्राचार्य प्रस्तावासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे पाठविणे आवश्यक आहे.

  १. प्रभारी प्राचार्य पदासंदर्भातील शिक्षकाच्या नावासह संस्थेचा साक्षांकित ठराव

  २. शिक्षक मान्यता साक्षांकित प्रत

  ३. चेंजिस इन स्टाफ मान्यता साक्षांकित प्रत

  ४. सेवाजेष्ठता यादी साक्षांकित प्रत

  ५. प्रभारी प्राचार्य सेवाजेष्ठ नसल्यास त्यांच्या अगोदरच्या जेष्ठ शिक्षकांचे ना-हरकत साक्षांकित प्रमाणपत्र

  ६. जर स्थानिक निवड समितीमार्फत शिक्षकांची नेमणूक झाली असल्यास त्या शैक्षणिक वर्षातील शिक्षक मान्यतेची साक्षांकित प्रत

  ७. प्रभारी प्राचार्य मान्यता ही एका सत्राकरीता दिली जाईल.

शिक्षक पदमान्यता, नियमित शिक्षक मान्यता, शिक्षक चेंजिस इन स्टाफ प्रस्ताव पाठविण्याबाबत माहिती.

१. शिक्षक पदमान्यतेबाबत :-

१. महाविद्यालयातील सेवानिवृत्तीने, राजीनाम्याने, नवीन महाविद्यालयास मान्यता मिळाल्यानंतर किंवा कोणत्याही अन्य कारणाने शिक्षकाचे पद रिक्त झाल्यानंतर विद्यापीठाकडे शिक्षक पदमान्यतेबाबत प्रस्ताव विहीत नमुन्यात कार्यरत शिक्षकांची यादी व पूर्वीच्या पदमान्यतेसह पाठविणे आवश्यक आहे.

२. शिक्षक पद मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर विहीत नमुन्यात विद्यापीठाच्या विशेष कक्षाकडून जाहिरात मान्य करुन घेणे अनिवार्य आहे.

३. जाहिरात मान्य झाल्यानंतर विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर जाहिरात रु.५००/- भरुन प्रसिध्द करणे अनिवार्य आहे व तद्नंतर स्थानिक व राष्ट्रीय पातळीवर जाहिरात प्रसिध्द करावी.

४. जाहिरात प्रसिध्द केल्यानंतर वर्तमानपत्राच्या मूळ प्रती व विद्यापीठात रु.५००/- भरलेल्या पावतीची प्रत जोडून शिक्षक निवड समिती मागणीबाबतचा प्रस्ताव विद्यापीठाकडे सादर करावा.

२. नियमित शिक्षक मान्यता :-

- निवड समिती बैठकीनंतर विद्यापीठाच्या विहीत नमुन्यात निवड समितीचा अहवाल निवड समितीच्या शिफारशीसह निवड समिती बैठकीच्या दुसऱ्या दिवशी विद्यापीठास सादर करावा.
- निवड समिती अहवालासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडणे अनिवार्य आहे.

१. विहीत शैक्षणिक अर्हतेबाबतची प्रमाणपत्रे (पदवी, पदव्युत्तर, एम.फिल., पीएच.डी., नेट/सेट/जेआरएफ इ.)

२. API गुणांक अहवाल (Associate Professor/Professor)

३. अनुभवाचे प्रमाणपत्र

४. शिक्षक मान्यता

५. चेंजिस इन स्टाफ

६. जन्म तारखेबाबतचे प्रमाणपत्र इत्यादी शैक्षणिक अर्हतेनुसार पदास आवश्यक असलेल्या कागदपत्रे

स्थानिक निवड समितीमार्फत शिक्षक मान्यता प्रस्तावाबाबतच्या बाबी व सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती

१. स्थानिक निवड समिती अहवालासोबत स्थानिक स्तरावरील जाहिरात प्रसिध्द करुन त्याचा मूळ अंक अहवालासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

२. सदरच्या अहवालसोबत विद्यापीठाने यापूर्वी दिलेली पदमान्यता साक्षांकित करुन अहवालासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

३. पदवी, पदव्युत्तर, नेट/सेट, इत्यादी परीक्षांचे गुणतक्ते हे साक्षांकित करुन अहवालासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४. पदमान्यतेनुसार पूर्णवेळ/तासिका तत्वावरील प्रस्ताव मान्यतेसाठी या कार्यालयास पाठवावेत.

५. तसेच पूर्णवेळ पद असताना तासिका तत्वावरील प्रस्ताव पाठवून नये. (परिनियम क्र.१९५ नुसार पूर्णवेळ पदासाठी तासिका तत्वावर मान्यता दिली जात नाही.)

६. स्थानिक निवड समिती अहवाल बैठकीनंतर दुसऱ्या दिवशी या कार्यालयाकडे पाठवावेत. स्थानिक निवड समिती अहवाल विलंबाने पाठविल्यास या कार्यालयाच्या दि.१२/०७/२००७ च्या परिपत्रकातील मार्गदर्शक सूचना क्र.१८ नुसार विलंब दंड अहवालासोबत पाठवावा.

चेंजिस इन स्टाफ अर्ज पाठविताना प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

१) विद्यापीठ निवड समितीनुसार नवीन नियुक्तीनुसारचे चेंजिस इन स्टाफ अर्ज मान्यतेसाठी मूळ अर्जासोबत पुढील कागदपत्रे पाठविणे अनिवार्य आहे.

१. विद्यापीठ मान्यता पत्र साक्षांकित प्रत

२. हजर रिपोर्टची साक्षांकित प्रत

३. नेमणूक आदेशाची साक्षांकित प्रत

४. शैक्षणिक अर्हतेसंदर्भातील कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती (पदवी, पदव्युत्तर, एम.फिल., पीएच.डी., नेट/सेट/जेआरएफ इ.)

५. पूर्वीचा शिक्षकीय अनुभव असल्यास संबंधित प्राचार्यांचे अनुभव प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत

६. पूर्वीचा शिक्षकीय अनुभव असल्यास सेवापुस्तिकेतील संबंधित नोंदीची साक्षांकित प्रत

२) बदलीनुसारची चेंजिस इन स्टाफ चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेसाठी मूळ अर्जासोबत पुढील कादगपत्रे पाठविणे अनिवार्य आहे.

१. बदली आदेशाची साक्षांकित प्रत

२. हजर रिपोर्टची साक्षांकित प्रत

३. निवड समितीनुसारची प्रथम नियुक्तीची चेंजिस इन स्टाफ मान्यता साक्षांकित प्रत

४. जर मान्यता अन्य विद्यापीठाची असेल तर प्रथम नेमणूक दिनांकाबाबतची पुरावा कागदपत्रे यांची साक्षांकित प्रत

५. संबंधित शिक्षकांचे मूळ वेतन निश्चितीबाबतच्या शासन मान्यता (सिनिअर ऑडिटर) पत्राची साक्षांकित प्रत

६. अनुभव प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत

३) मान्यतेच्या स्वरुपात बदल होत असल्यास चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेसाठी मूळ अर्जासोबत पुढील कागदपत्रे पाठविणे अनिवार्य आहे.

१. विद्यापीठ निवड समितीमार्फत मूळ नेमणूकीनुसार मान्य झालेल्या चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेची साक्षांकित प्रत

२. मान्यतेच्या स्वरुपात बदलाची विद्यापीठाच्या मान्यतेची साक्षांकित प्रत

३. शैक्षणिक अर्हतेची साक्षांकित कागदपत्रे (पदवी, पदव्युत्तर, एम.फिल., पीएच.डी., नेट/सेट/ जेआरएफ इ.)

४. मूळ वेतन निश्चितीबाबतच्या शासन (सिनिअर ऑडिटर) मान्यता पत्राची प्रत

४) ज्या शिक्षकांची न्यायालयीन प्रकरणे असतील तर चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेसाठी.

१. न्यायालयीन आदेशाची साक्षांकित प्रत

२. न्यायालयीन आदेशानुसार विद्यापीठाकडून घेतलेल्या शिक्षक मान्यतेची साक्षांकित प्रत

३. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत संक्षिप्त माहिती

४. मूळ वेतन निश्चितीबाबतच्या शासन (सिनिअर ऑडिटर) मान्यता पत्राची प्रत

टीप:-

१. चेंजिस इन स्टाफ मान्यतेसाठीचा अर्ज विद्यापीठाच्या मान्यतेनंतर महाविद्यालयाच्या नेमणूक आदेशानुसार नेमणूक दिनांकानंतर १५ दिवसांचे आत पाठवावयाचा आहे. अन्यथा प्रतिवर्षी रु.१०००/- इतका दंड आकारण्यात येईल. त्यानुसार दंडाच्या रक्कमेसह अर्ज पाठवावा.

२. चेंजिस इन स्टाफ अर्जासोबत शिक्षकांचा **स्वत:चा पत्ता लिहिलेला** व **रु.१०/- चे तिकीट लावलेला लिफाफा** पाठवावा.

3. चेंजिस इन स्टाफ अर्ज **"एका मान्यतेसाठी एकच अर्ज"** वापरावा. एकापेक्षा जास्त मान्यता असतील तर प्रत्येक मान्यतेसाठी स्वतंत्र अर्ज वापरावा.