SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416 004. MAHARASHTRA
Colleges & University Development Section
PHONE : EPABX – (0231) 2609000, 2609145
FAX : 0091-0231-2691533, 2692333, 2693294
Website : www.unishivaji.ac.in E-mail : stats@unishivaji.ac.in
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर - ४१६ ००४. महाराष्ट्र
दूरध्वनी (ईपीएबीएक्स) २६०९००० , २६०९१४५ (महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास विभाग)
फॅक्स : ००९१-०२३१-२६९१५३३, २६९२३३३, २६९३२९४.

शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर
ज्ञानमेवामृतम्
Estd. - 1962
NAAC 'A' Grade
MHRD – NIRF
28th Rank

जा.क्र. मविविवि/युजीके/ 376

दिनांक :- 27 JUL 2017

प्रति,
अधिविभागप्रमुख/संचालक/समन्वयक,
सर्व अधिविभाग,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

**विषय :- प्रकल्प/योजनांसाठी प्रशासकीय मान्यतेच्या मार्गदर्शक प्रणाली/तत्त्वे निश्चित करण्याबाबत.**

१. प्रकल्प मंजूर झाल्याबरोबर नॉन रिकरींगच्या खरेदीची प्रक्रिया तात्काळ नियमावलीनुसारच सुरू करून विहित कालावधीमध्ये ती पूर्ण करावी. नॉन रिकरींग खरेदीसाठी ज्या आर्थिक वर्षात तरतूद असेल त्याच आर्थिक वर्षात खरेदीचा प्रस्ताव स्विकारला जाईल. खरेदी/प्रवास हा नियमानुसार व लेखा संहितेनुसारच करावा.

२. प्रशासकीय मान्यतेचे त्रुटीविरहीत प्रस्ताव सादर करीत असताना किमान सात दिवस अगोदर (सुट्टीचे दिवस वगळून) या कार्यालयास प्रस्ताव सादर करावेत. तथापि पत्र/प्रस्ताव/प्रशासकीय मान्यता अतितात्काळ असल्यास त्यावर मा. संचालक, म.वि.वि.मं./उपकुलसचिव यांच्याकडून प्रस्तावावर अतितात्काळ असा शेरा घेऊन प्रस्ताव म.वि.वि. विभागाकडे सादर करावेत.

३. प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव सादर करीत असताना विविध वित्तीय संस्थाकडून मंजूर झालेल्या पत्राची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या त्या अंदाजपत्रकीय उपशिर्षकामध्ये मंजूर अनुदान, एकूण झालेला खर्च, मागणी रक्कम व शिल्लक रक्कमेचा सुस्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. तसेच या कार्यालयाच्या जा.क्र. शिवाजी विद्यापीठ/सांख्यिकी/८३४ दि. ०८ ऑक्टोंबर, २०१२ रोजीच्या परिपत्रकानुसार खर्चाच्या स्वतंत्र नोंदवही मध्ये नोंद करूनच सदरचे प्रस्ताव सादर करावेत.

४. तसलमात रक्कम बाबत प्रथम म.वि.वि. विभागाची मान्यता होऊन नंतर लेखा विभागाकडे तसलमात रक्कमेची कार्यवाही होत असल्याने तसलमात रक्कम वेळेत मिळण्याच्यादृष्टीने किमान १० दिवस अगोदर तसलमात रक्कमेचा परिपूर्ण प्रस्ताव म.वि.वि. विभागास प्रथम सादर करणे अनिवार्य आहे. यामध्ये पूर्वी घेतलेल्या तसलमात रक्कमेचा पूर्तता अहवाल अथवा कोणतीही तसलमात घेतलेली नाही अथवा प्रलंबित नाही असा उल्लेख करणे अनिवार्य आहे. मार्च महिन्यामध्ये कोणतीही तसलमात रक्कम दिली जाणार नाही त्यावेळी प्रत्यक्ष बीले ही लेखा पीजी बील्स विभागात सादर करावीत.

५. तसलमात रक्कम घेतल्यानंतर तसलमात रक्कमेचे समायोजन रक्कम घेतल्यापासून ३ महिन्यात करणे आवश्यक आहे. तीन महिन्यानंतर समायोजित व झालेल्या रक्कमेवर नियमाप्रमाणे व्याजाची आकरणी होत असल्याने तसेच तसलमात रक्कमेचे समायोजन झाल्यानंतर सांख्यिकी विभागाच्या दि. ०१/०४/२०१३ रोजीच्या परिपत्रकानुसार अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.

६. प्रवासाची प्रशासकीय मान्यता घेताना नियोजित प्रवासाचा कार्यक्रम, नियोजित स्थळ, वाहनाचा प्रकार व कालावधी तसेच अंदाजित खर्च याचा सुस्पष्टपणे उल्लेख प्रस्तावात करण्यात यावा व तो प्रकल्पाच्या कार्यक्षेत्रातील असावा.

७. साहित्य खरेदी करीत असताना लेखा संहितेनुसार ज्या त्या समित्यांकडून मान्यता घेऊन (उदा. तांत्रिक समिती/ खरेदी समिती, फर्निचर समिती इ.) प्रस्ताव आवश्यक ती कागदपत्रे जोडून सादर करावेत.

८. प्रस्ताव/ पत्रव्यवहार ज्या वित्तीय संस्थांशी करावयाचा आहे त्या वित्तीय संस्थांचा संपूर्ण पत्ता तसेच योजनेबाबतच्या नियमावलीनुसार पाठवावेत. म.वि.वि. विभागाकडे त्याची एक प्रत असणे आवश्यक आहे. तसेच प्रस्तावावर जेथे विद्यापीठ अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे तेथे निशाण लावून प्रस्ताव सादर करावेत.

९. शिक्षकांनी त्यांचे International Travel Scheme/Conference इ. साठीचे प्रस्ताव Referesher Course/ Workshop/ Seminar प्रस्तावाप्रमाणे ते पाठविण्यासाठी प्रथम पीजी आस्थापना विभागाकडे तीन (३) प्रतीमध्ये सादर करावेत. पीजी आस्थापना कडून मंजूरी मिळाल्यानंतरच ते ज्या त्या वित्तीय संस्थांना पाठविले जातील याची कृपया नोंद घ्यावी.

१०. संशोधन कामासाठी मिळालेले अनुदान संशोधनाचे काम पूर्ण न झाल्यास अगर सोडल्यास उर्वरित अनुदानाची रक्कम ज्या त्या वित्तीय संस्थेच्या नियमावलीनुसार परत पाठविण्याची कार्यवाही करावी.

११. प्रकल्प पूर्ण झाल्यास प्रकल्पप्रमुखांनी सदर कामासाठी वित्तीय संस्थेकडून Settlement of accounts होत नाही तोपर्यंत पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे. तसेच सदर प्रकल्पाखाली घेतलेली उपकरणे ही त्या त्या वित्तीय संस्थांच्या नियमानुसार अधिविभागात जमा करून अधिविभागाच्या Dead Stock Register मध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे. सदर नोंदी घेतल्यानंतर अधिविभागप्रमुखांनी म.वि.वि. विभागास पत्र देणे आवश्यक आहे.

१२. विभागातील चर्चासत्रे, व्याख्यानमाला, कार्यशाळा आयोजित करीत असताना त्यासाठी येणाऱ्या खर्चास प्रशासकीय मान्यता घेणे आवश्यक आहे. यामध्ये Itemwise खर्चाचा संपूर्ण तपशील असणे आवश्यक आहे.

१३. चर्चासत्रे, व्याख्यानमाला, कार्यशाळा, सल्लागार समितीच्या बैठका ह्या मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात न घेता शक्यतो एप्रिल-मे तसेच सप्टेंबर-ऑक्टोबर महिन्यामध्ये आयोजित करण्यात याव्यात जेणेकरून सल्लागार समितीच्या कार्यवृत्तांतानुसार कार्यवाही करणे सोयीचे होईल.

१४. संपूर्ण खर्चाची बीले फेब्रुवारी अखेरपर्यत सादर करावीत जेणेकरून खर्चाचा ताळमेळ घेऊन अखर्चित रक्कमेचे नियोजन करता येईल.

१५. ज्या खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया आवश्यक आहेत असे प्रस्ताव ३१ जानेवारी पूर्वी म.वि.वि. विभागाकडे द्यावेत. तद्नंतर प्रस्ताव स्विकारले जाणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.

१६. एक फेब्रुवारी नंतर कोणतेही खरेदी संदर्भातील निविदा प्रक्रियेचे प्रस्ताव हे पुन्हा विभागाकडे कार्यवाहीविना परत पाठविण्यात येतील. त्यामुळे प्रकल्पातील लागणाऱ्या साहित्याच्या खरेदीचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी तत्पूर्वी सादर होतील याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

१७. एका साहित्य/उपकरणाची खरेदी दोन प्रकल्पांमधून दाखविता येणार नाही किंवा साहित्य खरेदीची काही रक्कम अन्य प्रकल्पामधून दाखविता येणार नाही.

१८. प्रकल्प मंजूर पत्रात ज्या त्या वर्षात मान्य केलेला निधी त्याच आर्थिक वर्षात खर्च करावा. तसेच प्रकल्पांतर्गत असलेले साहित्य, उपकरणे इ. मंजूरी पत्रात दिलेल्या वेळेतच किंवा त्याच आर्थिक वर्षात खरेदी करून घ्यावेत. पुढील आर्थिक वर्षात सदर खरेदीसाठी मान्यता दिली जाणार नाही. तसेच मंजूर रक्कम त्याच आर्थिक वर्षात खर्च होईल याची दक्षता घ्यावी.

१९. प्रकल्पासाठी मंजूर असलेल्या रक्कमेपेक्षा जास्त रक्कम On Account खर्च करता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. जास्तीच्या रक्कमेसाठी प्रस्ताव वेळेत शिखर/वित्तीय संस्थेस सादर करावा.

२०.अधिविभागातील शिक्षक निवृत्त होताना त्या शिक्षकाच्या नावावर विद्यापीठातील किंवा प्रकल्पामधील साहित्य, उपकरणे त्यांनी अधिविभागात जमा केले असल्याची नोंद ही म.वि.वि. विभागात नो-ड्यूज घेताना अधिविभागप्रमुखांच्या सहीने नो-ड्यूज सोबत जोडण्यात यावी याची संबधितांनी नोंद घ्यावी.

२१.प्रकल्पांचे विनियोग दाखले व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करताना सदर दाखले व प्रमाणपत्र हे शिखर संस्थांनी त्यांच्या संकेतस्थळावर ठेवलेल्या सुधारित नमुन्यानुसार सादर करावेत.

२२.लाईफ मेंबरशीपचा खर्च हा वैयक्तिकरित्या करावयाचा असून सदरचा खर्च हा प्रकल्पामधून करता येणार नाही.

२३.साहित्याची खरेदी करताना विद्यापीठाच्या लेखा संहितेनुसारच करावी. लेखा संहितेनुसार खरेदी न झाल्यास त्यास प्रशासकीय मान्यता दिली जाणार नाही.

२४.खरेदीचे प्रस्ताव म.वि.वि. विभागाकडे पाठविताना अधिकार प्रदान नियमावलीनुसारच सादर करावेत. अधिविभागप्रमुख व समन्वयक यांच्या अधिकारात खरेदी करावयाच्या साहित्याचा तपशील म.वि.वि.विभागास सादर करणे अनिवार्य आहे.

२५.मुळ प्रस्तावात दुरूस्ती असल्यास तेथे अधिविभागप्रमुख, प्रकल्प प्रमुख यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

२६.मुळ प्रस्तावात मंजूर असलेल्या साहित्याऐवजी अन्य साहित्य खरेदीसाठी शिखर संस्थेची मान्यता आवश्यक आहे. तसेच वाढीव रक्कमेसाठी ही मंजूरी असणे आवश्यक आहे.

२७.प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र सर्व योग्य त्या दस्तावेजासह दि. १५ एप्रिल पर्यंत लेखा विभाग येथे सादर करणे अनिवार्य आहे.

२८.विविध योजनेतील प्रोजेक्ट फेलोंची फेलोशीप अंतर्गत नियुक्ती करताना त्यांच्या मुलाखती घेण्यासाठी बोलाविण्यात येणाऱ्या विषयतज्ञांना रू. १०००/- इतके मानधन देण्यात यावे.

२९.प्रकल्प, योजना यांची मागदर्शक तत्वे (Guidelines) ही संबंधीत शिखर संस्थेच्या संकेतस्थळावर स्वयंस्पष्टपणे उपलब्ध असतात तरी मागदर्शकाबाबची विचारणा विभागामध्ये करु नये ही विंनती.

३०.विविध शिखर संस्थेकडून मंजूर योजना, प्रकल्प फेलोशिप अंतर्गत या विभागाशी संबंधीत नसलेले काही प्रस्ताव या विभागास पाठविले जातात. तरी अशा प्रकारचे प्रस्ताव या विभागास पाठविण्यात येऊ नये. तसेच असे प्रस्ताव या विभागास दिल्यास त्यावर कोणताही कार्यवाही केली जाणार नाही. तसेच याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार अथवा टिपणीन्वये स्वतंत्रपणे संबधीत अधिविभाग / विभागास कळविले जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.

३१. अधिविभागातील निवृत्त होणाऱ्या शिक्षकांनी अधिविभागातील "नो ड्युज" घेतलेनंतर या विभागाच्या एस.यु./म.व.वि.वि.विभाग/१८०, दि. १९/०५/२०१७ अन्वये या विभागाचे नो ड्यूज घेणेसाठी प्रमाणपत्र / Format नुसार सादर करणेत यावेत. तसेच निवृत्त होणाऱ्या शिक्षकांचे "नो-ड्यूज" आस्थापनाच्या "नो-ड्यूज" प्रमाणपत्रासोबत व साहित्य, उपकरण व इतर साहित्याची यादी "नो-ड्यूज" प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे.

- सदरचे पत्र सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावे.

आपला विश्वासू,

कुलसचिव

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

Estd: 1962
NAAC "A" Grade,
MHRD-NIRF-28th Rank

**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416 004 MAHARASHTRA**
**Colleges and University Development Section**
PHONE :EPABX-2609000, 2609145
□ FAX : 0091-231-2691533 & 0091-231-2692333
Website : www.unishivaji.ac.in E-mail: stats@unishivaji.ac.in
**शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर -४१६००४ महाराष्ट्र (महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास विभाग)**
**दुरध्वनी: (ईपीएबीएक्स) २६०९०००, २६०९१४५**
□ **फॅक्स: ००९१-२३१-२६९१५३३,२६९२३३३,२६९३२९४**

जा.क्र. एस.यु./ म.व.वि.वि.विभाग/ 377 दिनांक : 27 JUL 2017

प्रति,
अधिविभागाप्रमुख / संचालक / समन्वयक,
सर्व अधिविभाग,
शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर.

**विषय : फेलोशिपच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत.**

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयासंदर्भात आपणास आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विविध प्रकल्पांतर्गत / विविध योजनेंतगर्त या कार्यालयाकडून येणाऱ्या प्रशासकीय मान्यता वेळेत होण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे दक्षता घेवून प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव / पत्रव्यवहार या कार्यालयास सादर करावेत.

१) विद्यार्थ्यांनी प्रस्ताव सादर करताना विभाग प्रमुखांमार्फत व ज्या ठिकाणी समन्वयक असतील तर समन्वयक यांच्यामार्फत प्रस्ताव सही शिक्यासह किमान सात दिवस अगोदर (सुट्टीचे दिवस वगळून) अधिविभागामार्फत सादर करावेत.

२) अपूर्ण प्रस्ताव स्विकारले जाणार नाहीत अथवा याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. **जी पत्रे महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभागात कार्यवाहीसाठी दिली जातात त्या पत्रासंदर्भातील चौकशी संबंधीत अधिविभागातच करावी.**

३) विविध प्रकल्पांर्गत नियुक्त केलेल्या प्रोजेक्ट फेलो / लॅब असिस्टंट/ लेखनिक/ शिपाई इ. पदांचे पहिले मानधन तसेच विविध फेलोशिप अंतर्गत प्रथम फेलोशिप ही महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास विभागामार्फत मान्यता घेऊन दिली जात असल्याने त्यांच्याबाबतचा प्रस्ताव ज्या ज्या फेलोशिपप्रमाणे ताळमेळ घेऊन खालील दस्तावेजांसह सादर करावेत. Date of Joining विचारात घेवून पत्रासोबत आगावू पाहोच पावती (Advance Stamp Receipt) वर Accession च्या नोंदी घेवून त्याबरोबर मंजूरीचे पत्र रुजू अहवालाच्या छायांकीत प्रती त्या कालावधीचा मासिक प्रगती अहवाल तसेच पत्रामध्ये लेखा शिर्षक नमूद करणे आवश्यक आहे.

४) **दि. ३ एप्रिल, २०१४** रोजीच्या कार्यालयाच्या परिपत्रकानुसार कोणत्याही प्रकारची कार्योत्तर मान्यता दिली जाणार नाही.

५) On Account ची मागणी करताना विभागप्रमुख व मार्गदर्शक यांच्या शिफारशीसह मंजूरी पत्रानुसार मागणी करणे आवश्यक आहे. तसेच प्रस्तावाबरोबर Sanction Letter, Detailed Chart of Fellowship (e.g. Sr. No. Month, Amount of Fellowship, HRA if any etc) प्रस्तावापूर्वी काही फेलोशिप घेतली असल्यास त्याचा उल्लेख तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) पाठविलेल्या पत्राची प्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे. ज्या कालावधीसाठी मंजूरी आहे त्याच कालावधीसाठी फेलोशिप आदा केली जाईल याची नोंद घ्यावी.

६) On Account साठी मान्यता घेतल्यानंतर संबंधीत वित्तीय संस्थाकडून रक्कम प्राप्त करुन घेणेची जबाबदारी संबंधीत विद्यार्थी, मार्गदर्शक व विभागप्रमुख यांची राहील.

७) Grant-in-Aid Bill सादर करताना किमान चार प्रतीत विहीत नमुन्यात बील तयार करुन त्यावर आवश्यक असल्यास मार्गदर्शकांची सही व विभागप्रमुख यांची स्वाक्षरी शिक्क्यासहीत पाठवावे.

८) Research Fellows यांनी त्यांचे Joining Report (As per Guidelines)-4 Copies, Monthly Progress Report-1 Copy, Six Monthly Progress Report-3 (As per Guidelines) हे मार्गदर्शक व अधिविभागप्रमुखांमार्फत पाठवावे. तसेच खर्चाचे विवरण पत्र (Statement of Expenditure) व विनीयोग दाखला (Utilization Certificate) – ७ प्रतीमध्ये पी.जी. बील्स विभागामध्ये ज्या त्या वेळी पाठविणे आवश्यक आहे.

---२---

९) काही रिसर्च फेलो अन्य दुसरी फेलोशिप मिळाल्यानंतर पहिल्या फेलोशिपचा राजीनामा देताना पहिल्या मिळालेल्या फेलोशिपचे Statement of Expenditure and Utilization Certificate सादर करीत नाहीत. अशा वेळी मार्गदर्शक व अधिविभागप्रमुखांनी सदर विद्यार्थ्यांकडून विवरण पत्र (Statement of Expenditure) व विनीयोग दाखला (Utilization Certificate) घेऊन त्यांना कार्यमुक्त करावे. व सदरचा अहवाल महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभागाकडे सादर करावा. विवरण पत्र (Statement of Expenditure) व विनीयोग दाखला (Utilization Certificate) सबंधीत शिखर संस्थेला पाठविण्याबाबत पाठपुरावा करावा.

१०) या कार्यालयाकडून जे प्रस्ताव / फेलोशिप संदर्भातील पत्रव्यवहार केला जातो. त्याची एक प्रत अधिविभागप्रमुख व संबंधितांना दिली जाते. अशा प्रती अधिविभागाने व संबंधीतांनी पोहोच करणे आवश्यक आहे.

११) विविध फेलोशीपअंतर्गत रिसर्च फेलोशीप यांचे Workshop/ Seminar/ Conference ला पाठवावयाचे प्रस्ताव नियमावलीमध्ये तरतूद असेल तरच विभागप्रमुख यांच्या मान्यतेनुसार पाठवावेत.

१२) प्रकल्प / फेलोशिप अंतर्गत विद्यार्थी / प्रोजेक्ट फेलो यांच्या रजा, अभ्यास रजा, प्रसुती रजा (Maternity Leave) व मासिक प्रगती अहवाल (Monthly Progress Report) अधिविभाग प्रमुख व प्रकल्प प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिकारात मंजूर करुन ज्या –त्या अधिविभागातच जतन करुन ठेवाव्यात. सदरची कागदपत्रे महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभागाकडे पाठवू नयेत. फक्त सहामाही प्रगती अहवाल (Six Monthly Progress Report) व वार्षिक प्रगती अहवाल (Yearly Progress Report) या कार्यालयास पाठवावेत.

१३) अधिविभागप्रमुख / प्रकल्प प्रमुख/ संशोधक विद्यार्थी यांनी त्यांच्या प्रकल्पाच्या / फेलोशीपचे Statement of Expenditure and Utilization Certificate चे पत्र पी. जी. बील्स विभागात ७ प्रतीमध्ये अधिविभागप्रमुखांमार्फत द्यावे. सदर पत्रासोबत प्रकल्पाच्या मंजूरीचे पत्र जोडणे आवश्यक आहे. तसेच अंदाजपत्रकीय शिर्षक ही पत्रामध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. पी. जी. बील्स विभाग विवरण पत्र (Statement of Expenditure) व विनीयोग दाखला (Utilization Certificate) यावर आवश्यक त्या सह्या घेऊन महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास विभागामध्ये सादर करेल याची नोंद घ्यावी.

१४) प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र सर्व योग्य त्या दस्तावेजासह दि. १५ एप्रिल पर्यंत लेखा विभाग येथे सादर करणे अनिवार्य आहे.

१५) **जा. क्र. एसयु/स्टॅट/१६८८, दि. ७ मार्च, २०१३** रोजीच्या परिपत्रकानुसार सर्व परिपत्रके विद्यापीठ संकेतस्थळावर ठेवली जात आहेत याची नोंद घ्यावी.

१६) एकदा दिलेल्या मान्यतेमध्ये कोणत्याही प्रकारचे बदल करुन पुन्हा मान्यता देता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

१७) फेलोशीपबाबत तक्रारीचे निवारण अधिविभागामध्ये करण्यात यावे.

१८) BSR Meritorious Fellowship च्या विद्यार्थ्यांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविताना सर्व विद्यार्थ्यांचे एकत्रित उपयोगिता प्रमाणपत्र (सर्व कागदपत्रांसह) विभागप्रमुखांनी पाठवावेत.

१९) अन्य फेलोशीपबाबत त्यांच्या अंतिम वर्षात उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे व ते पाठविल्याची खात्री विभागप्रमुख, प्रकल्पप्रमुख यांनी करावी.

२०) विविध फेलोशीप अंतर्गत फेलोंना मुदतवाढ (Upgradation of fellowship from JRF to SRF) देताना त्यांच्या मुलाखती घेण्यासाठी बोलाविण्यात येणाऱ्या विषयतज्ञांना रू. १०००/- इतके मानधन देण्यात यावे.

- सदरचे परिपत्रक सर्व संबंधीताच्या निदर्शनास आणावे.

आपला विश्वासू,

**कुलसचिव**,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर