

No. 1142

पदव्युत्तर अभ्यासक्रम
दिनांक : -----

जा.क्र. -----

प्रति,
मा.कुलसचिव/संचालक,
महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विषय :- संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण/निरंतर संलग्नीकरण प्रस्ताव

महोदय,

आमच्या महाविद्यालयातील/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेतील १) -----
२) ----- व ३) ----- या अभ्यासक्रमांतर्गत विषयवार
पाठयक्रमांच्या जून, ----- पासूनच्या संलग्नीकरणाच्या नूतनीकरणासाठी/निरंतर
संलग्नीकरणासाठीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यामध्ये योग्य त्या कागदपत्रांसह व विहित शुल्कासह
(धनादेश/धनाकर्षाचा तपशिल द्यावा.) सोबत पाठवित आहे. तो स्विकारुन योग्य ती कार्यवाही व्हावी
ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

ठिकाण :-

दिनांक :-

()

प्राचार्य / संचालक

क्रमांक :

किंमत रु.५००/-

संलग्नीकरणाचे नुतनीकरण / निरंतर संलग्नीकरण (पदवीपूर्व)

(महाविद्यालयाच्या / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेच्या संलग्नीकरणाच्या नुतनीकरणासाठी / निरंतर संलग्नीकरणासाठी प्रस्ताव)

१) महाविद्यालयाचे/मान्यताप्राप्त :-

शिक्षण संस्थेचे नाव

पत्ता

स्थापना वर्ष

दुरध्वनी क्रमांक

फेक्स क्रमांक

ई-मेल

वेब साईट

२) शासनाच्या मान्यतेचे स्वरूप :- i) अनुदानित ☐ ii) विनाअनुदानित ☐

iii) अंशतः अनुदानित ☐

iv) कायम स्वरूपी विनाअनुदानित ☐

:- i) कला ☐

ii) वाणिज्य ☐

iii) विज्ञान ☐

iv) कला व वाणिज्य ☐

v) कला व विज्ञान ☐

vi) वाणिज्य व विज्ञान ☐

vii) कला, वाणिज्य व विज्ञान ☐

viii) कला व बी.ए.बी.एड. ☐

ix) कला, वाणिज्य व बी.ए.बी.एड. ☐

x) वाणिज्य व बी.ए.बी.एड. ☐

xi) कला, वाणिज्य, विज्ञान व बी.ए.बी.एड. ☐

xii) बी.एड ☐

xiii) बी.पी.एड. ☐

xiv) विधी ☐

xv) इतर - (☐) ☐

४) संस्थेचे/न्यासाचे नाव :-

पत्ता

स्थापना वर्ष

दुरध्वनी क्रमांक

फेक्स क्रमांक

ई-मेल

वेब साईट

दिनांक :-
तिकाण :-

()
कागदावर / पात्रावर

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
अ.क्र.	अभ्यासक्रम	पठ्यक्रम	विषय	प्रवेशित	परिक्षित	बसलेले	प्रवेशित	परिक्षित	बसलेले	बोधा	
(आवश्यक/ आयडीएस/ ऐच्छिक/ स्वातंत्र्य)				२०० -			२०० -			बोधा	
विषय				२०० -			२०० -				
विषयवार विद्यार्थी संख्या				२०० -			२०० -				
बोधा				२०० -			२०० -				

३) वर्ग आणि विषयवार मागील तीन वर्षांची विद्यार्थी संख्या :- (आवश्यकता भासल्यास स्वतंत्र कागदावर तपविले जावा.)

परिवर्तित 'ब'
- ३ -

(ፍጋጋጋጋ / ጋጋጋጋ)

(2) शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांची विद्वत्ता नामावली नित्य नवीनीकृत राखणे व विद्यार्थी विषयवार तयारीत :- (आवयकत आस्वस्यत स्वतंत्र कागदावर तयारित जावा.)

2. ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ
- ୫ -

१) महाविद्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या भौतिक सुविधांचा तपशील :-

अ) प्रशासकीय विभाग :-

अ.क्र.	सुविधा	क्षेत्रफळ (चौ.फुट)	शेरा
१	महाविद्यालयाचे कार्यालय		
२	प्राचार्यांचे कक्ष (विश्रांती दालनासह)		
३	शिक्षक कक्ष (स्त्री/पुरुष प्रसाधन गृहासह)		
४	स्टोअर रुम / स्ट्रॉग रुम		

ब) शैक्षणिक विभाग :-

प्रपत्र - २

अ.क्र.	सुविधा	क्षेत्रफळ	संख्या	शेरा
१	वर्ग खोल्यांची संख्या			
२	बॅचिसची संख्या (बैठक व्यवस्था)	-		
३	ग्रंथालय i) क्रमिक पुस्तके ii) संदर्भ ग्रंथ iii) नियत कालिके iv) वृत्तपत्रे	- - - -		
४	अभ्यासिका			
५	अभ्यासिकेतील बैठक व्यवस्था i) बॅचिस ii) टेबल iii) खुर्च्या	- - -	-	
६	प्रयोगशाळा विषय :- i) ii) iii) iv)		- - - -	

क) अध्यापनपूरक / अध्यापनेतर सुविधा :-

प्रपत्र - ३

अ.क्र.	सुविधा	क्षेत्रफल	संख्या	शेरा
१	एन्.एस्.एस्. खोली		-	
२	एन्.सी.सी. खोली		-	
३	जिमखाना		-	
४	क्रिडांगण		-	
५	फैक्स, इंटरनेट सुविधा			
६	प्रसाधनगृहे i) विद्यार्थ्यांसाठी ii) विद्यार्थीनींसाठी			
७	विद्यार्थीनी कॉमन रुम		-	

ड) अपेक्षित सुविधा :-

प्रपत्र - ४

अ.क्र.	सुविधा	क्षेत्रफल	संख्या	शेरा
१	प्राचार्य निवास		-	
२	विद्यार्थी वसतीगृह i) खोल्या ii) क्षमता (कॉट)	-		
३	विद्यार्थीनी वसतीगृह i) खोल्या ii) क्षमता (कॉट)	-		
४	शिक्षक व प्रशासकीय निवासस्थाने			
५	सभागृह			
६	बैठक खोली			
७	करमणूक कक्ष			
८	उपहारगृह			
९	आरोग्य केंद्र			

टीप :- विद्यार्थी व विद्यार्थीनी वसतीगृह सुविधा व्यावसायिक महाविद्यालयांसाठी / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थांसाठी आवश्यक आहे.

- ८ -

१०) महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने ठेवलेल्या निधिचा तपशील :-

प्रपत्र - ५

अ.क्र.	निधिचे स्वरूप	ठेवीची रक्कम रुपये	बँकेचे नाव	ठेव ठेवल्याची तारीख	मुदत संपण्याची तारीख
१	राखीव निधी				
२	इमारत निधी				
३	तुट निधी				
४	प्रयोगशाळा निधी				
	एकूण				

११) महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने आकारलेल्या शुल्काचा तपशील :-
(प्रत्येक वर्गासाठी वेगळा तक्ता जोडावा.)

प्रपत्र - ६

अ.क्र.	शुल्काचा तपशील	विद्यापीठाने/ शासनाने ठरवून दिलेले शुल्क	महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने प्रत्यक्षात आकारलेले शुल्क	शेरा
१	२	३	४	५
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
	एकूण			

१२) शिक्षक, प्रशासकीय सेवक, विद्यार्थी यांच्या संदर्भातील कागदपत्रांच्या पूर्ततेबाबत
महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने केलेली कार्यवाही :-

प्रपत्र - ७

अ.क्र.	कागदपत्रांचा तपशील	वस्तुस्थिती		शेरा
		होय	नाही	
१	सर्व शिक्षकांना नियुक्तीपत्रे दिलेली आहेत काय?	☐	☐	
२	सर्व शिक्षकेतर सेवकांना नियुक्तीपत्रे दिलेली आहेत काय?	☐	☐	
३	सर्व संबंधित शिक्षकांना सेवेत कायम केल्याची पत्रे दिलेली आहेत काय?	☐	☐	
४	सर्व संबंधित शिक्षकेतर सेवकांना सेवेत कायम केल्याची पत्रे दिलेली आहेत काय?	☐	☐	
५	सर्व शिक्षकांची सेवापुस्तके अद्यावत नोंदीसह दोन प्रतीत तयार केलेली आहेत काय?	☐	☐	
६	सर्व शिक्षकेतर सेवकांची सेवापुस्तके अद्यावत नोंदीसह दोन प्रतीत तयार केलेली आहेत काय?	☐	☐	
७	सर्व संबंधित शिक्षकांची जी.पी.एफ./सी.पी.एफ. ची रक्कम पगारातून कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	
८	सर्व संबंधित शिक्षकेतर सेवकांची जी.पी.एफ./सी.पी.एफ. ची रक्कम पगारातून कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	
९	सर्व संबंधित शिक्षकांच्या ग्रॅज्युईटीची (उपदानाची) तरतूद केलेली आहे काय?	☐	☐	
१०	सर्व संबंधित शिक्षकेतर सेवकांची ग्रॅज्युईटीची (उपदानाची) तरतूद केलेली आहे काय?	☐	☐	
११	सर्व संबंधित शिक्षकांच्या आयकराची रक्कम कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	
१२	सर्व संबंधित शिक्षकेतर सेवकांच्या आयकराची रक्कम कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	

१३	सर्व शिक्षांची व्यवसाय कराची रक्कम कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	
१४	सर्व शिक्षकेतर सेवकांची व्यवसाय कराची रक्कम कपात करून संबंधित कार्यालयास भरली जाते काय?	☐	☐	
१५	सर्व संबंधित शिक्षकांची वेतन निश्चिती करून घेवून त्यानुसार कार्यवाही केलेली आहे काय?	☐	☐	
१६	सर्व संबंधित शिक्षकांची स्थान निश्चिती करून घेवून त्यानुसार कार्यवाही केलेली आहे काय?	☐	☐	
१७	सर्व शिक्षकेतर सेवकांची वेतन निश्चिती / स्थान निश्चिती करून घेवून त्यानुसार कार्यवाही केलेली आहे काय?	☐	☐	
१८	सर्व संबंधित शिक्षकांच्या उद्बोधन / उजाळा वर्गाचे नियोजन करून त्यानुसार कार्यवाही केलेली आहे काय?	☐	☐	
१९	सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या बदली / बढती / सेवाखंड क्षमापण याबाबतच्या कागदपत्रांची पूर्तता केलेली आहे काय?	☐	☐	
२०	सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या पेन्शन बाबतच्या कागदपत्रांची पूर्तता केलेली आहे काय?	☐	☐	
२१	सर्व विद्यार्थ्यांची जनरल रजिस्टरला नोंद घेतलेली आहे काय?	☐	☐	
२२	सर्व वर्गाचे शुल्क विद्यापीठाने ठरवून दिल्याप्रमाणे आकारले जाते काय?	☐	☐	
२३	सर्व विषयांच्या शिक्षकांची बिंदू नामावली अद्यावत नोंदीसह ठेवलेली आहे काय?	☐	☐	
२४	सर्व शिक्षकेतर सेवकांची बिंदू नामावली अद्यावत नोंदीसह ठेवलेली आहे काय?	☐	☐	
२५	सर्व संबंधित शासन निर्णय, शासन/विद्यापीठ/युजीसी आदेश, परिपत्रके इ. अद्यावत ठेवण्याची योग्य पद्धत अवलंबलेली आहे काय?	☐	☐	

१३) वैधानिक समित्यांच्या कामकाजासंदर्भात महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील :-

प्रपत्र - ८

अ.क्र.	वैधानिक समिती	स्थापना केलेली		नियमानुसार कामकाज चालू		शेरा
		आहे	नाही	आहे	नाही	
१	२	३	४	५	६	७
१	स्थानिक व्यवस्थापन / सल्लागार समिती	☐	☐	☐	☐	
२	विद्यार्थी मंडळ	☐	☐	☐	☐	
३	विशेष कक्ष स्थायी समिती	☐	☐	☐	☐	
४	विकास निधी विनियोग समिती	☐	☐	☐	☐	
५	खरेदी समिती	☐	☐	☐	☐	
६	ग्रंथालय समिती	☐	☐	☐	☐	
७	जिमखाना समिती	☐	☐	☐	☐	
८	लैंगिक छळ प्रतिबंधक समिती	☐	☐	☐	☐	
९	सचेतना मंडळ	☐	☐	☐	☐	
१०	तक्रार निवारण समिती	☐	☐	☐	☐	
११	अंतर्गत दर्जा हमी कक्ष	☐	☐	☐	☐	
१२	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी	☐	☐	☐	☐	
१३	इतर समित्या	☐	☐	☐	☐	
	i)	☐	☐	☐	☐	
	ii)	☐	☐	☐	☐	
	iii)	☐	☐	☐	☐	

१४) महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने ठेवलेल्या आर्थिक बाबींच्या कागदपत्रांचा तपशील :-

प्रपत्र - ९

अ.क्र.	निधी/कागदपत्रांचा तपशील	अद्यायावत उपलब्ध		शेरा
		आहे	नाही	
१	२	३	४	५
१	चालू वर्षाचे अंदाजपत्रक (सन)	☐	☐	
२	रिसीट पेमेंट अकॉंट (सन)	☐	☐	
३	बॅलन्स शिट (सन)	☐	☐	
४	इनकम-एक्सपेंडिचर अकॉंट (सन)	☐	☐	
५	इंटरनल ऑडिट स्टेटमेंट (सन)	☐	☐	
६	ऑडिट रिपोर्ट (Sr.Audit/A.G.Audit) (सन)	☐	☐	
७	रोज किर्द (Cash Book)	☐	☐	
८	खतावणी (Ledger)	☐	☐	
९	शुल्क नोंद वही (Fee Register)	☐	☐	
१०	पी.एल.ए.(Personal Ledger Acct.)	☐	☐	
११	मागासवर्गीय शिष्यवृत्ती विनियोग	☐	☐	
१२	विकास निधी विनियोग	☐	☐	
१३	जड वस्तू नोंद वही (डेडस्टॉक रजिस्टर)	☐	☐	
१४	अॅक्सेशन रजिस्टर	☐	☐	
१५	इमारत निधी	☐	☐	
१६	तूट निधी	☐	☐	
१७	राखीव निधी	☐	☐	
१८	प्रयोगशाळा निधी	☐	☐	
१९	संस्था / ट्रस्ट ऑडिट रिपोर्ट (सन)	☐	☐	

१५) महाविद्यालयामध्ये / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेत गठित करण्यात आलेल्या अध्यापनपूरक / अध्यापनेतर कार्य समित्यांची माहिती :-

प्रपत्र - १०

अ.क्र.	अध्यापनपूरक / अध्यापनेतर कार्य समितीचे नाव	गठित केली		योग्य पद्धतीने कामकाज चालू		शेरा
		आहे	नाही	आहे	नाही	
१	२	३	४	३	४	
१	परीक्षा विभाग / मुख्यमापण समिती	☐	☐	☐	☐	
२	हजेरी समिती	☐	☐	☐	☐	
३	विषयवार / शाखावार मंडळे	☐	☐	☐	☐	
४	शाखासुधार समिती	☐	☐	☐	☐	
५	चर्चासत्रे/कार्यशाळा / शिक्षक प्रशिक्षण इ. आयोजन समिती	☐	☐	☐	☐	
६	एन्.एस.एस्. विभाग	☐	☐	☐	☐	
७	एन्.सी.सी. विभाग	☐	☐	☐	☐	
८	व्यवसाय/रोजगार मार्गदर्शन कक्ष/समिती	☐	☐	☐	☐	
९	भित्तीपत्रक / नियतकालिक विभाग	☐	☐	☐	☐	
१०	शिक्षक-पालक संघ	☐	☐	☐	☐	
११	समुपदेशन समिती	☐	☐	☐	☐	
१२	प्रसिध्दी समिती/ विभाग	☐	☐	☐	☐	
१३	निसर्ग मंडळ/सहल विभाग	☐	☐	☐	☐	

१४	वक्तृत्व व वादविवाद समिती	☐	☐	☐	☐
१५	माजी विद्यार्थी संघ समन्वय समिती	☐	☐	☐	☐
१६	विवेक वाहिनी	☐	☐	☐	☐
१७		☐	☐	☐	☐
१८		☐	☐	☐	☐
१९		☐	☐	☐	☐
२०		☐	☐	☐	☐

१६) महाविद्यालयाने / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थेने केलेल्या उल्लेखनीय कार्याचा/मिळवलेल्या यशाचा तपशील :-

प्रपत्र - ११

अ.क्र.	कार्याचे / यशाचे क्षेत्र	कार्याचा तपशील	शेरा
१	शैक्षणिक क्षेत्र	१) २) ३) ४) ५)	
२	क्रिडा क्षेत्र	१) २) ३) ४) ५)	
३	सांस्कृतिक क्षेत्र	१) २) ३) ४) ५)	
४	एन.एस.एस./एन.सी.सी. विभाग	१) २) ३) ४) ५)	

B

- १५ -

५	विस्तार कार्य	१) २) ३) ४) ५)	
६	दूर शिक्षण	१) २) ३) ४) ५)	
७	शिक्षक/शिक्षकेतर सेवकांचे उल्लेखनीय कार्य/यश	१) २) ३) ४) ५)	
८	अग्रणी महाविद्यालयांतर्गत राबविलेले विशेष उपक्रम	१) २) ३) ४) ५)	
९	आपतकालीन व्यवस्थापन कार्य	१) २) ३) ४) ५)	
१०	प्लेसमेंट / मार्गदर्शन	१) २) ३) ४) ५)	

B

- १६ -

११	विद्यापीठ अनुदान आयोग-नियोजन मंडळ (Planning Board for UGC proposals.)	१) २) ३) ४) ५)	
१२	इतर	१) २) ३) ४) ५)	

ठिकाण :

दिनांक :

प्राचार्य / संचालक

