

निवड प्रक्रियेच्या मान्यतेसाठी – चेक लिस्ट

प्राचार्य/सहाय्यक प्राध्यापक, ग्रंथपाल, संचालक शारीरिक शिक्षण व क्रीडा, यांच्या निवड प्रक्रियेच्या अहवालास मान्यतेचा प्रस्ताव विद्यापीठात पाठविताना त्यासोबत आवश्यक कागदपत्रांची जोडावयाची यादी

प्राचार्य/सहाय्यक प्राध्यापक यांच्या निवड प्रक्रियेच्या अहवाल प्रस्तावासोबत खालील अनुसूचीप्राणे कागदपत्रे जोडावीत व ही अनुसूची सचिव/प्राचार्यांनी प्रमाणीत करून त्यांच्या पत्रासह सोबत द्यावी.

प्राचार्य पदाच्या निवड प्रक्रियेच्या अहवाल (अध्यक्ष/सचिव यांच्या सहानेच पत्रव्यवहार करावा) प्रस्तावासोबत खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या बाबी आवश्यक आहेत.

१. म.सहसंचालक उच्च शिक्षण यांची पदमान्यता व संचालक/सहसंचालक नाहरकत प्रमाणपत्र
२. जाहीरात मसुदा व नाहरकत प्रमाणपत्र विद्यापीठाने मान्य केलेला जाहीरात मसुदा.
३. जाहीरातीचे कात्रण, राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील वर्तमानपत्र, विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचे पुरावे
४. मुलाखत पत्र रजिस्टर्ड ए.डी.ने पाठविलेल्या पोस्टाच्या पंजीकृत पावतीच्या छायाप्रती व मुलाखत पत्राच्या प्रती.
५. मुलाखती करीता उपस्थित उमेदवारांची स्वाक्षरीसह उपस्थिती यादी. (शैक्षणिक अर्हतेसह)
६. उपस्थित उमेदवारांना समितीने दिलेला गुणदान तक्ता (UGC Regulation 2010) नुसार.
७. विद्यापीठ निवड समितीचा अहवाल (UGC Regulation 2010) नुसार.
८. उमेदवारांचे नेट/सेट प्रमाणपत्र, पीएच.डी.प्रमाणपत्र, नेट वैधता व पीएच.डी.चे समकक्षता (Screened Certificate) प्रमाणपत्र सह.
९. १५ वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त अनुभव प्रमाणपत्र
१०. विद्यापीठाने अधिव्याख्याता म्हणून दिलेले मान्यता पत्र
११. पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१२. पदव्युत्तर पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१३. सदर पदाबाबत न्यायालयीन प्रकरण नसल्याचे व आरक्षणासंदर्भात बिंदू नामावली प्रमाणे पद निर्माती केल्याचे संस्थेचे हमीपत्र.

आपणास पाठविलेल्या चेकलिस्ट नुसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून **अनुक्रमणिका** व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत. विद्यापीठाने निवड प्रक्रियेस मान्यता दिल्यानंतर संबंधितांचे खालीलप्रमाणे नेमणूक आदेश व रूजू अहवाल अंतीम मान्यतेसाठी सादर करावा.

- १) संस्थेने दिलेले नियुक्ती आदेश (विद्यापीठ परीनियमातील नमुन्या मध्येच नेमणुक आदेश असावा)
- २) रूजू झालेला अहवाल (रूजू करून घेतल्याच्या नोंदीसह)

सहाय्यक प्राध्यापक निवड प्रक्रिया अहवाल प्रस्तावासोबत खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या बाबी आवश्यक आहेत.

१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी. शेरा कॉलम मध्ये पुर्णवेळ याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. पद मान्यता व पदे भरण्यासाठी मा.संचालक/सहसंचालक उच्च शिक्षण यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र
३. जाहीरात मसुदा मान्यता व नाहरकत प्रमाणपत्र
४. राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील वर्तमानपत्रात जाहिरात दिल्याचे जाहिरातीचे कात्रण पुरावे व विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचे पुरावे.
५. मुलाखत पत्र रजिस्टर्ड ए.डी.ने पाठविलेल्या पोष्टाच्या पंजीकृत छायाप्रती.
६. मुलाखती करीता उपस्थित उमेदवारांची स्वाक्षरीसह उपस्थिती यादी (शैक्षणिक अर्हतेसह)
७. उपस्थित उमेदवारांना समितीने दिलेला गुणदान तक्ता (UGC Regulation 2010) नुसार
८. विद्यापीठ निवड समितीचा अहवाल (जाहीरातीतील प्रवर्ग व उमेदवारांचा प्रवर्ग सपष्ट नमूद करावा) (UGC Regulation 2010) नुसार.
९. पदवी परीक्षा गुणपत्रक प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१०. पदव्युत्तर पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
११. नेट/सेट/पीएच.डी. प्रमाणपत्र. रेग्युलेशन-२००९ नुसार पीएच.डी. समकक्षता/Screened Ph.D Certificate प्रमाणपत्रसह.
१२. नेट उत्तीर्ण उमेदवारांचे नेट वैधता प्रमाणपत्र
१३. मागासवर्गीय उमेदवारांचे जात व जात वैधता प्रमाणपत्र.
१४. आरक्षीत पदासाठी मागासवर्गीय पात्र उमेदवारांच्या उपलब्धतेसाठी मागासवर्गीय कार्यालयास पत्रव्यवहार केल्याचे पुरावे व प्राप्त यादी.
१५. एकुण किती पदासाठी समिती दिलेली होती व किती पदासाठी नियुक्ती झाली आहे. याचे सविस्तर विवरण/माहिती
१६. सदर पदाबाबत कोणताही वाद अथवा न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित नसल्याबाबत संस्था अध्यक्ष/सचिव व प्राचार्य यांचे संयुक्त हमी पत्र.
१७. सद्य:स्थितीतील महाविद्यालयाची १०० बिंदू नामावली पद भरती केलेल्या शिक्षकांच्या प्रवर्ग निहाय माहिती.

आपणास पाठविलेल्या उपरोक्त चेकलिस्ट नूसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून **अनुक्रमणिका** व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत.

विद्यापीठाने निवड प्रक्रियेस मान्यता दिल्यानंतर संबंधितांचे खालीलप्रमाणे नेमणूक आदेश व रूजू अहवाल अंमिम मान्यतेसाठी सादर करावा.

- १) संस्थेने/प्राचार्यांनी दिलेले नियुक्ती आदेश (विद्यापीठ परीनियमातील नमुन्या मध्येच नेमणूक आदेश असावा)
- २) रूजू झालेला अहवाल (रूजू करून घेतल्याच्या नोंदीसह)

मान्यता प्रस्तावासोबत वरिल आवश्यक कागदपत्रे क्रमाने जोडलेली असून मी स्वतः तपासली आहेत.

सचिव/प्राचार्य

नियमित व कायम मान्यता प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे जोडावीत

१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी. शेरा कॉलममध्ये पूर्वीचे मान्यता कंत्राटी, तदर्थ, नियमित यासंबंधी स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. कायम मान्यतेसाठी संस्थेचा ठराव विद्यापीठ परिनियम 177(1) नुसार आवश्यक.
३. संस्थेच्या ठरावानुसार संबंधित सा.प्राध्यापकांना कायम केल्याबाबत संबंधितांना दिलेल्या पत्राची छायांकीत प्रत.
४. संबंधितांना विद्यापीठाने दिलेली मान्यता (परिविक्षाधिन/तदर्थ/नियमित) पत्राची छायांकीत प्रत.
५. सहाय्यक प्राध्यापक राखीव प्रवर्गातील असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची छायाप्रत.

घडयाळी तासिका तत्वावर मान्यता देण्यासाठी खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडावे.

०१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी.
०२. मा.सहसंचालक यांचे पद मान्यता व नाहरकत प्रमाणपत्र
०३. जाहिरातीचे कात्रण
०४. स्थानिक निवड समिती मार्फत मुलाखती घेण्यापूर्वी मुलाखतीचा दिनांक विद्यापीठास कळविणे बंधनकारक आहे.
०५. स्थानिक निवड समितीचा विषय निहाय अहवाल
०६. नियुक्ती आदेश
०७. रूजू अहवाल (रूजू करून घेतलेल्या नोंदीसह)
०८. पदवीचे गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
०९. पदव्युत्तरचे गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
१०. उमेदवार मागासवर्गीय असल्यास जात प्रमाणपत्र.

आपणास पाठविलेल्या चेकलिस्ट नूसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून अनुक्रमणिका व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत.

सर्व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती साक्षांकीत करून प्रस्ताव सादर करावा व नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील सर्व कार्यवाही करावी (जसे जाहिरात प्रसिध्द करणे स्थानिक निवड समिती मार्फत निवड करणे, नेमणूक आदेश, रूजू अहवाल इ कार्यवाही ही नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झालेल्या दिनांका नंतरची असावी) अन्यथा सादर प्रस्तावाचा विचार केला जाणार नाही, कृपया याची नोंद घ्यावी.

घडयाळी तासिका तत्वावर मान्यता प्रस्तावासोबत वरिल आवश्यक कागदपत्रे क्रमाने जोडलेली असून मी स्वतः ती तपासली आहेत.

प्राचार्य

कागदपत्राचा अनुक्रमणिका नमुना.

अ.क्र	संबंधित कागदपत्रे/तपशिल	पृष्ठ.क्र.	शेरा
०१	पदमान्यता	१	
०२	जाहिरात मसूदा मान्यता	२	