

अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील रिक्त पदे भरतीसाठी ना – हरकत प्रमाणपत्र ऑनलाईन मिळविण्यासाठी माहिती पुस्तिका

अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयातील रिक्त पदे भरतीसाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र ऑनलाईन मिळविण्यासाठी महाविद्यालयाने खालील नमुद केलेल्या प्रमाणे प्रक्रिया करावी.

1. सर्व प्रथम महाविद्यालयाने शिक्षण संचालनालयाच्या www.dhepune.gov.in या संकेतस्थळावर जाऊन रिक्त पदे पदभरतीसाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र ऑनलाईन मिळविण्यासाठी अर्ज या लिंक वर क्लिक करावे.
2. ना- हरकत प्रमाणपत्र प्रणालीच्या होम पेज वर डाव्या बाजूला **Login** वर क्लिक करावे .सुरवातीला **User Name** च्या ठिकाणी महाविद्यालयाचा सेवार्थ क्रमांक (उदा.6130900001) टाईप करावा व **Password** च्या ठिकाणी पण महाविद्यालयाचा सेवार्थ क्रमांक (उदा.6130900001) टाकावा व लॉगिन करावे.
3. **Login** झाल्यानंतर महाविद्यालयास **New Password** तयार करण्यासाठी विचारले जाते. त्या ठिकाणी महाविद्यालयाने **New Password** टाकावा व पुढे जावे. (महाविद्यालयाने सेवार्थ क्रमांक व नविन पासवर्ड यापुढे लॉगिन करण्यासाठी कायम लक्षात ठेवावा.)
4. महाविद्यालयाच्या होम पेज वर **To Print Admissible Vacant Positions** या लिंक वर क्लिक केल्यास महाविद्यालयास विभागीय सह-संचालक कार्यालयाने सहा. प्राध्यापकांची पदे भरण्यासाठीचे पत्र देण्यात आले आहे. त्याप्रमाणे पदांची मागणी करण्यात यावी.
5. महाविद्यालयाचे लॉगिन झाल्यावर महाविद्यालयास होम पेजवर दर्शविलेल्या क्रमानुसार महाविद्यालयास **4 Step** मध्ये माहिती भरावयाची आहे ती पुढीलप्रमाणे :
 - ❖ **स्टेप -1 - Fill Registration Details** : यामध्ये महाविद्यालयाने आपली वैयक्तिक माहिती (महाविद्यालयाचे नाव, संस्थेचे नाव, पत्ता, प्राचार्याचे नाव इ.) बरोबर असल्याची खात्री करावी व काही बदल असल्यास दुरुस्ती करून **Save & Proceed** करावे.
 - ❖ **स्टेप -2 Faculty(Branch) Details** : यामध्ये महाविद्यालयाने अनुदानित शाखाची निवड करून त्या शाखेतील मंजूर एकुण विद्यार्थी संख्या, प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या व एकुण तुकड्यांची माहिती भरावी व **Save** करावे. एकापेक्षा जास्त अनुदानित शाखा असतील तर सर्व शाखांची माहिती भरावी.

❖ **स्टेप -3 Staff Details** : यामध्ये विभागीय सह-संचालकांनी सहा. प्राध्यापकांची व लिपीकवर्गीय पदांची पदे भरण्यास मान्यता दिलेली असल्यास व महाविद्यालयास मागणी करावयाची असल्यास खालील **Click Here to Add New** या लिंक वर महाविद्यालयाने क्लिक करून अर्ज सादर करावा.

(उदा. एका महाविद्यालयास 3 पदे भरण्यास कळविण्यात आले असेल तर त्या महाविद्यालयाने ज्या विषयांसाठी सहा.प्राध्यापकांची अत्यावश्यक गरज आहे अशाच फक्त 3 विषयांचा रोस्टर भरवा. ज्या विषयांसाठी सहा.प्राध्यापक पदांची मागणी करावयाची नाही त्या विषयांचा रोस्टर भरू नये.)

- **Teaching / Non Teaching (Only Aided Subjects)** या पैकी कोणतेही एक निवडावे.
- **Select Subject / Non Teaching Post (Only Aided Subjects)** या मधील विषय किंवा पद या पैकी कोणतेही एक निवडावे.
- नंतर **Total No. of Student for the Subject (Only Aided Subjects)** या मध्ये संख्या नमुद करावी. (संस्था स्तरावर संस्थेमधील विषयानुसार एकुण विद्यार्थी नमुद करावे)
- **Total Approved Posts Workload As per Roster (as on 01/10/2017)** : यामध्ये महाविद्यालयाने एकुण रोस्टर मधील जागा नमुद कराव्यात व खाली मा.व.क. कडून सामाजिक आरक्षणानुसार मान्य झालेला विषयानुसारचा एकुण रोस्टर नमुद करावा. (संस्था स्तरावर संस्थेचा विषयानुसार एकुण रोस्टर नमुद करावे)
- **Total Filled Posts Workload As per Roster (as on 01/10/2017)** : यामध्ये महाविद्यालयाने यापुर्वी भरलेल्या एकुण जागा नमुद कराव्यात व खाली सामाजिक आरक्षणानुसार भरलेल्या जागा नमुद कराव्यात. (संस्था स्तरावर संस्थे अंतर्गत विषयानुसार यापुर्वी भरलेल्या एकुण जागा नमुद करावे)
- **Total Vacant Posts Workload As per Roster (as on 01/10/2017)** : यामध्ये रिक्त असलेल्या जागा सामाजिक आरक्षणानुसार दर्शविल्या जातील. (संस्था स्तरावर संस्थे अंतर्गत विषयानुसार रिक्त असलेल्या जागा एकुण जागा नमुद करावे)
- **Total Proposed Posts as communicated by Jt. Director (as on 01/10/2017)** : यामध्ये विभागीय सह-संचालकांनी पद भरण्यास मान्यता दिलेली असल्यास ज्या प्रवर्गाची जागा रिक्त आहे त्याच प्रवर्गाची महाविद्यालयाने पद भरतीसाठी मागणी करावयाची आहे. मागणी करताना विभागीय सह-संचालकांनी एकुण मान्य केलेल्या संख्येपेक्षा जास्त पदांची मागणी करता येणार नाही. (संस्था स्तरावर संस्थे अंतर्गत महाविद्यालयांना एकुण मान्य केलेल्या जागांची मागणी करावयाची आहे)
- वरील प्रमाणे माहिती भरल्यानंतर **Save** करावे. एका पेक्षा जास्त विषयांच्या सहा. प्राध्यापकांची मागणी करावयाची असल्यास खालील **Click Here to Add New** या लिंक वर क्लिक करून वरील प्रमाणे माहिती भरावी.

❖ **स्टेप -4 Upload Roster** : यामध्ये सुरवातीला महाविद्यालयाने **Minority Status** निवडावे. त्यानंतर खाली दिलेल्या ठिकाणी **1) Roster, 2) Work Load Sheet, 3) Letter from Joint Director, 4) No Dispute Certificate by Chairman / Secretary, & 5) Other Document** वरील सर्व कागदपत्रे योग्य ठिकाणी

निवडावे व विभागीय सह.संचालक कार्यालयाने पद भरतीसाठी दिलेल्या पत्राचा दिनांक नमुद करावा. त्यानंतर महाविद्यालयाचा / अर्ज तपासणीसाठी पाठवयाचा असल्यास **Submit to Jt.Director** या बटन वर क्लिक करा.

6. अर्ज यशस्वीरित्या सादर झाल्यानंतर महाविद्यालयास अर्जाची पोच पावती प्रिंट साठी उपलब्ध होईल. सादर पोच पावती मध्ये महाविद्यालयाने विभागीय सह-संचालक यांना कोणत्या विषयाच्या पदांची मागणी केली हे समजु शकते. सादर पोच पावती महाविद्यालयाने जतन करुन ठेवावी.
7. महाविद्यालयाच्या होम पेज वर खालच्या बाजुला महाविद्यालयाचा अर्ज कोणत्या स्तरावर छाननी / तपासणी साठी उपलब्ध आहे हे समजेल. तसेच छाननी वेळी त्रुटी आढळल्यास कोणत्या स्तरावर त्रुटी आढळुन आली समजेल. जर त्रुटीचा संदेश दिसत असेल तर महाविद्यालयाने पुढील प्रक्रिया करावी.
 - महाविद्यालयाच्या होम पेजवर डाव्या बाजुला **Fill Required Staff** या लिंक वर क्लिक करावे. ज्या विषयाची त्रुटी आढळली आहे त्या विषयाची माहीती लाल रंगात दिसेल. लाल रंगात दर्शविलेल्या माहीतीवर क्लिक केल्यास त्या विषयाची माहीती बदल करण्यासाठी उघडेल. सर्वात खाली **Remark By Jt. Director / Director/ Secretary** या समोर त्रुटीचा मेसेज कळेल.
 - सह-संचालक यांनी एखाद्या विषयाला जर पद भरता येत नसेल असे कळविले असेल व भरलेल्या विषय **Delete** करायला सांगितले असेल तरच विषय **Delete** करावा . जर एखादा विषय चुकून **Delete** झाला तर त्याला महाविद्यालय / संस्था जबाबदार राहिल परत नव्याने विषयांची माहीती भरता येणार नाही.
 - जर विषयांच्या भरलेल्या माहीतीत बदल करावयास सांगितले असेल तर बदल करावे व **Save** करावे किंवा भरलेल्या माहीतीत बदल करावयास सांगितले नसेल व जर महाविद्यालयाला अपलोड करण्यात आलेला रोस्टर व काही कागदपत्रे बदल करावयाला सांगितले असेल तर महाविद्यालयाने **Save** करावे व डाव्या बाजुला **Submit to Jt.Director** या बटन वर क्लिक केल्यास यापुर्वी अपलोड केलेली फाईल **Delete** करता येईल व त्या ठिकाणी नवीन फाईल अपलोड करावे व **Submit to Jt.Director** या बटन वर क्लिक करा.
8. महाविद्यालयाच्या अर्जाची छाननी / तपासणी सह-संचालक स्तर, संचालक स्तर, सचिव स्तर याप्रमाणे होणार आहे. ज्या वेळी सचिव स्तरावरील छाननी पुर्ण होईल त्यावेळी महाविद्यालयाच्या लॉगीन मध्ये **Your NOC is Generated. Click Here to Print NOC** या लिंकवर क्लिक केल्यास महाविद्यालयाने मागणी केलेल्या अत्यावश्यक विषयांच्या सहा. प्राध्यापकांची व लिपीक वर्गीय पदांची पदभरती करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र उपलब्ध होणार आहे.