INSTITUTE FOR SOCIAL AND ACADEMIC EXCELLENCE · NASHIK

कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर स्मृती व्याख्यानमाला

KSDL–2027 | महाविद्यालये व संस्थांसाठी

सविस्तर मार्गदर्शक सूचना

नोंदणी ते अंतिम ऑडिट

समन्वयक नियुक्ती • व्याख्याते • आयोजन • संशोधन प्रकाशन • अनुदान • प्रशस्तीपत्र

ifsaee.org/ksdl-2027/

१. पार्श्वभूमी, उद्देश व उद्दिष्टे

कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांच्या शैक्षणिक व सामाजिक कार्याचा वैचारिक वारसा पुढे नेण्यासाठी स्मृती व्याख्यानमालेची संकल्पना विकसित करण्यात आली. सन २०२१ पासून व्याख्यानमालेद्वारे सामाजिक, आर्थिक, शैक्षणिक आणि सांस्कृतिक प्रश्नांवर विचारमंथन घडवून आणले जात आहे. सन २०२७ पासून IFSAEE, नाशिक यांच्या माध्यमातून विविध महाविद्यालये, संस्था आणि मंडळांच्या सहभागाने या उपक्रमाचा विस्तार करण्यात येत आहे.

> **मुख्य उद्देश :** व्याख्यानातील विचारांचे केवळ तात्कालिक सादरीकरण न होता संशोधन लेखांचे संपादित प्रकाशन, व्यापक प्रसार आणि ज्ञानाचे समाजाभिमुख सामाजिकीकरण व्हावे.

1. कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांच्या कार्याचा विचारवारसा जपणे.
2. प्राध्यापक, संशोधक, विद्यार्थी आणि समाजातील अभ्यासकांना एकत्र आणणे.
3. समकालीन प्रश्नांवर पुराव्याधारित संवाद व संशोधनाला प्रोत्साहन देणे.
4. संस्थांमध्ये लेखन, संपादन, प्रकाशन आणि शैक्षणिक नेतृत्व विकसित करणे.
5. ज्ञाननिर्मितीचे लाभ व्यापक समाजापर्यंत पोहोचवणे.

२. आयोजन पद्धत व सानुग्रह तरतुदी

५ सलग दिवस
ऑनलाइन व्याख्यानमाला · किमान ५ व्याख्याते

३ सलग दिवस
ऑफलाइन व्याख्यानमाला · किमान ३ व्याख्याते

₹३,०००
मंजूर संस्थेस सानुग्रह आयोजन अनुदान

₹१,०००
समन्वयकास सानुग्रह मानधन

मंजुरी, नियमानुसार आयोजन, आवश्यक पुरावे आणि अंतिम ऑडिट पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतरच अनुदान व मानधन वितरण होईल.

३. नोंदणीपूर्व तयारी व समन्वयक निश्चिती

1. प्राचार्य / संस्थाप्रमुख यांची तत्त्वतः मान्यता घ्यावी.
2. संस्थेच्या वतीने अधिकृत कार्यक्रम समन्वयकाची लेखी नियुक्ती करावी.
3. ऑनलाइन किंवा ऑफलाइन आयोजन पद्धत आणि मुख्य विषय व उपविषय ठरवावेत.
4. व्याख्यात्यांची उपलब्धता व संमती आधीच निश्चित करावी.
5. कार्यक्रमाच्या तारखा निवडताना संशोधन प्रकाशनासाठी आवश्यक कालावधी राखावा.
6. संस्थेचा अधिकृत ई-मेल, पत्ता, प्राचार्य व समन्वयक तपशील आणि कागदपत्रे तयार ठेवावीत.

३.१ समन्वयक नियुक्तीपत्राचा नमुना (संस्थेच्या लेटरहेडवर)

जा. क्र. : _____ दिनांक : _____

विषय : KSDL–2027 स्मृती व्याख्यानमालेसाठी कार्यक्रम समन्वयक नियुक्तीबाबत.

या महाविद्यालयात / संस्थेत IFSAEE, नाशिक यांच्या सहकार्याने आयोजित करण्यात येणाऱ्या **कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर स्मृती व्याख्यानमाला (KSDL–2027)** या उपक्रमासाठी खालील प्राध्यापक / अधिकारी यांची अधिकृत कार्यक्रम समन्वयक म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

समन्वयकाचे पूर्ण नाव : _____

पदनाम व विभाग : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

अधिकृत ई-मेल : _____

सदर समन्वयक संस्थेच्या वतीने पोर्टल नोंदणी, अर्ज, व्याख्याते व प्रकाशन समन्वय, कार्यक्रम आयोजन, पुरावे संकलन आणि अंतिम ऑडिट सादरीकरण यासाठी जबाबदार राहतील.

ठिकाण : _____

प्राचार्य / संस्थाप्रमुख
स्वाक्षरी व अधिकृत शिक्का

४. पोर्टलवर महाविद्यालय नोंदणी : माहिती व अपलोड

पोर्टल : https://ifsaee.org/ksdl-2027/ → College Registration. अधिकृत ई-मेल व किमान ८ अक्षरांचा पासवर्ड वापरून खाते तयार करावे.

टप्पा	भरावयाची माहिती / अपलोड
संस्थेचा तपशील	अधिकृत नाव, प्रकार, AISHE / लागू कोड, संलग्न विद्यापीठ, संपूर्ण पत्ता, ई-मेल व संपर्क क्रमांक.
प्राचार्य / प्रमुख	नाव, पदनाम, संपर्क तपशील व आवश्यक संमती.
समन्वयक	नाव, पदनाम, विभाग, मोबाईल, ई-मेल.
फोटो अपलोड	समन्वयकाचे अलीकडील JPG / PNG छायाचित्र (कमाल ५ MB).
नियुक्तीपत्र अपलोड	स्वाक्षरी व शिक्क्यासह समन्वयक नियुक्तीपत्र PDF (कमाल ५ MB).
मुख्य अर्ज	ऑनलाइन ५ / ऑफलाइन ३ सलग दिवस; मुख्य विषय, उपविषय, तारखा आणि निश्चित व्याख्यात्यांचा तपशील.
स्वाक्षरीयुक्त अर्ज	स्वाक्षरी व शिक्क्यासह मुख्य अर्ज PDF अपलोड करून अंतिम सादरीकरण.

सावधान : प्रथम Draft जतन करून सर्व माहिती पडताळा. स्वाक्षरीयुक्त अर्ज अपलोड केल्यानंतरच Final Submit करा. अंतिम सादरीकरणानंतर अर्जातील बदल मर्यादित होऊ शकतात.

४.१ व्याख्याते आधी निश्चित करा

मुख्य अर्जात व्याख्यात्यांची माहिती भरण्यापूर्वी त्यांना KSDL ची पार्श्वभूमी, उद्देश, विषय, तारीख, वेळ, ऑनलाइन / ऑफलाइन स्वरूप, व्याख्यान कालावधी आणि आवश्यक छायाचित्र / परिचय यांची माहिती द्यावी. त्यांची स्पष्ट संमती मिळाल्यानंतरच नावे व तपशील भरावेत. ऐनवेळी होणारा गोंधळ टाळण्यासाठी ही तयारी अत्यावश्यक आहे.

५. मंजुरी मिळाल्यानंतरचे आयोजन

IFSAEE कडून मंजुरी मिळाल्यानंतर महाविद्यालयाने लॉगिनमधील मंजुरीपत्र, बॅनर नमुने आणि निर्देश पाहावेत. अधिकृत नाव, IFSAEE लोगो व कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांचे अधिकृत छायाचित्र वापरून बॅनर तयार करावा.

1. मंजूर तारखा व विषयांनुसार दिवसनिहाय कार्यक्रमपत्रिका निश्चित करणे.
2. प्रत्येक व्याख्यात्यास संस्थेचे अधिकृत निमंत्रणपत्र पाठविणे.
3. बॅनर, कार्यक्रमपत्रिका आणि प्रसिद्धी साहित्य सामाजिक माध्यमांत प्रसारित करणे.
4. कार्यक्रमादरम्यान कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांचा परिचय नियमानुसार वाचणे.
5. प्रत्येक दिवशी उपस्थिती, अभिप्राय, छायाचित्रे / स्क्रीनशॉट आणि अहवाल संकलित करणे.

ऑफलाइन कार्यक्रम	ऑनलाइन कार्यक्रम
सभागृह, ध्वनिव्यवस्था, आसनव्यवस्था, व्याख्यात्यांचे स्वागत, सूत्रसंचालन, उपस्थिती नोंदवही, छायाचित्रण आणि अहवाल.	मीटिंग प्लॅटफॉर्म, लिंक प्रसार, इंटरनेट / ऑडिओ चाचणी, स्क्रीन शेअरिंग, तांत्रिक समन्वय, उपस्थिती, स्क्रीनशॉट आणि अहवाल.

> **महत्त्वाचे :** मंजूर कार्यक्रम ऑनलाइन ५ किंवा ऑफलाइन ३ **सलग दिवस** चालला पाहिजे. तारखा किंवा पद्धत बदलण्यासाठी IFSAEE ची पूर्वलेखी संमती आवश्यक आहे.

६. कार्यक्रमाच्या तारखा आणि ५० संशोधन लेखांचे प्रकाशन

कार्यक्रमाच्या तारखा संस्थेला सोयीस्कर असाव्यात; मात्र निवडलेल्या मुख्य विषयाच्या अनुषंगाने किमान ५० संशोधन लेखांचे संपादित प्रकाशन **कार्यक्रम सुरू होण्याच्या किमान १० दिवस आधी पूर्ण करण्याचे उद्दिष्ट** साध्य होईल इतका कालावधी राखणे आवश्यक आहे.

यासाठी महाविद्यालयाने मुख्य विषय आणि उपविषय निश्चित करून संशोधन लेखांसाठी स्वतंत्र ब्रोशर तयार करावा. KSDL पोर्टलवरील अधिकृत लेखक नोंदणी लिंक त्या ब्रोशरमध्ये देऊन WhatsApp, ई-मेल, सामाजिक माध्यमे, शैक्षणिक समूह आणि संशोधन नेटवर्कमधून प्रसारित करावी.

लेख नोंदणीची संख्या व स्थिती महाविद्यालयाच्या लॉगिनमध्ये पाहता येईल. **केवळ नोंदणी म्हणजे लेख स्वीकारला गेला असे नाही;** संपादकीय आणि प्रशासकीय पडताळणीनंतरच पात्र लेखांचा प्रकाशनात समावेश होईल.

७. संपादित प्रकाशन : जबाबदाऱ्यांचे स्पष्ट विभाजन

या प्रकाशनाचा उद्देश व्याख्यानमालेतील विचारांचे व्यापक सामाजिकीकरण करणे आहे. प्रकाशन संबंधित महाविद्यालयाच्या नावाशी संलग्न राहील आणि **संपादन अधिकार महाविद्यालयाचे प्राचार्य व कार्यक्रम समन्वयक** यांच्याकडे राहतील.

महाविद्यालय / संस्था	IFSAEE, नाशिक
मुख्य विषय व उपविषय निश्चित करणे; लेखकांसाठी ब्रोशर व आवाहन प्रसारित करणे; किमान ५० पात्र लेखांचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी पाठपुरावा; संपादकीय समन्वय.	अधिकृत लेखक नोंदणी लिंक व पोर्टल प्रक्रिया; लेख नोंदणी व्यवस्थापन; संपादित प्रकाशनाचे उत्पादन व वितरण व्यवस्थापन.

प्राचार्य व समन्वयक यांच्या संपादकीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे आणि पोर्टलवरील प्रगती तपासणे.	पात्र लेखकांना सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध करणे; हार्ड कॉपीसाठी नोंदणी केलेल्या लेखकांना त्यांच्या नोंदणीनुसार टपालाने प्रती पाठविणे.

> **महाविद्यालयासाठी ५ सानुग्रह हार्ड कॉपी :** अंतिम ऑडिट यशस्वी झाल्यानंतर संपादित प्रकाशनाच्या पाच मुद्रित प्रती संबंधित महाविद्यालयाच्या नोंदणीकृत पत्त्यावर IFSAEE कडून पाठविण्यात येतील.

८. महाविद्यालयाची सर्वांगीण जबाबदारी

नोंदणी, अचूक अर्ज, व्याख्याते व कार्यक्रम नियोजन, मंजुरीच्या अटींचे पालन, बॅनर व निमंत्रणे, स्थानिक / ऑनलाइन सुविधा, संशोधन लेखांसाठी व्यापक प्रचार, दिवसनिहाय पुरावे, उपस्थिती, अभिप्राय, अहवाल आणि **Final Audit Submission** यांची संपूर्ण संस्थात्मक जबाबदारी संबंधित महाविद्यालय / संस्था / मंडळाची असेल.

IFSAEE कडे निश्चित असलेली प्रकाशन व्यवस्थापन, पात्र लेखकांना प्रती पाठविणे, अंतिम ऑडिट पडताळणी व नियमानुसार अनुदान वितरण ही स्वतंत्र जबाबदारी राहील.

९. अंतिम ऑडिट, त्रुटी दुरुस्ती आणि वितरण

९.१ Final Audit Submission

व्याख्यानमाला संपल्यानंतर महाविद्यालयाने KSDL लॉगिनमध्ये कार्यक्रमपत्रिका, निमंत्रणे, दिवसनिहाय अहवाल, छायाचित्रे / स्क्रीनशॉट, अभिप्राय, संशोधन प्रकाशनासंबंधी आवश्यक नोंदी आणि बँक तपशील व पुरावे अपलोड करून अंतिम ऑडिट सादर करावे.

९.२ IFSAEE पडताळणी

IFSAEE कडून सादर कागदपत्रे व मंजुरीच्या अटी तपासल्या जातील. त्रुटी असल्यास दुरुस्तीच्या सूचना महाविद्यालयाच्या पोर्टल लॉगिनमध्ये कळवल्या जातील. आवश्यक सुधारणा सादर केल्यानंतर पुनर्पडताळणी होईल.

९.३ मंजुरीनंतर अनुदान, मानधन व प्रशस्तीपत्र

अंतिम ऑडिट स्वीकारल्यानंतर आणि आवश्यक प्रशासकीय पडताळणी पूर्ण झाल्यावर संबंधित महाविद्यालयास **₹३,०००** सानुग्रह आयोजन अनुदान आणि पात्र समन्वयकास **₹१,०००** सानुग्रह मानधन त्यांच्या नोंदणीकृत बँक खात्यांत नियमानुसार वितरित करण्यात येईल.

अंतिम ऑडिट व वितरण प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर पात्र प्रशस्तीपत्रे संबंधित लॉगिनमध्ये डाउनलोडसाठी उपलब्ध होतील. महाविद्यालयाच्या पाच सानुग्रह मुद्रित प्रती तसेच हार्ड कॉपीसाठी नोंदणी केलेल्या पात्र लेखकांच्या प्रती IFSAEE कडून संबंधित पत्त्यावर पोस्टाने पाठविण्यात येतील.

> **सूचना :** टपाल पत्ता, ई-मेल आणि बँक तपशील अचूक भरणे आवश्यक आहे. लेख नोंदणी, प्रकाशन स्वीकृती, अंतिम ऑडिट स्वीकृती आणि अनुदान वितरण हे स्वतंत्र टप्पे आहेत.

१०. अंतिम तपासणी यादी

पूर्वतयारी	मंजुरीनंतर	कार्यक्रमानंतर
☐ संस्थेची संमती	☐ मंजुरीपत्र तपासले	☐ अंतिम अहवाल
☐ समन्वयक नियुक्तीपत्र	☐ बॅनर व निमंत्रणे	☐ फोटो / स्क्रीनशॉट
☐ फोटो व PDF अपलोड	☐ ऑनलाइन / ऑफलाइन व्यवस्था	☐ अभिप्राय
☐ विषय व उपविषय	☐ संशोधन लेख ब्रोशर	☐ बँक तपशील व पुरावे
☐ व्याख्याते निश्चित	☐ लेखक नोंदणी लिंक प्रसार	☐ Final Audit Submit

☐ योग्य तारखा ☐ मुख्य अर्ज Final Submit	☐ किमान ५० पात्र लेख ☐ दिवसनिहाय दस्तऐवजीकरण	☐ त्रुटी असल्यास दुरुस्ती ☐ अनुदान / प्रशस्तीपत्र / प्रती

११. अधिकृत संपर्क व माहिती

सर्व सन्माननीय महाविद्यालये, शैक्षणिक संस्था व मंडळांनी नोंदणी, मार्गदर्शक पुस्तिका आणि अद्ययावत सूचना IFSAEE च्या अधिकृत संकेतस्थळावरून पाहाव्यात.

IFSAEE : https://ifsaee.org
KSDL पोर्टल : https://ifsaee.org/ksdl-2027/
अधिकृत YouTube : https://www.youtube.com/@IFSAEE

ज्ञाननिर्मिती · संशोधन · संवाद · समाजप्रबोधन
Institute for Social and Academic Excellence (IFSAEE), Nashik