Institute for Social and Academic Excellence (IFSAEE), Nashik

कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर स्मृती व्याख्यानमाला

KSDL–2027

महाविद्यालये, संस्था, समन्वयक आणि संशोधन लेखकांसाठी

सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना पुस्तिका

नोंदणी ते अंतिम लेखापरीक्षण • प्रत्येक टप्प्याचे मार्गदर्शन

मराठी परीक्षण आवृत्ती (सुधारित) | नोव्हेंबर २०२६

प्रस्तावना आणि पुस्तिकेचा वापर

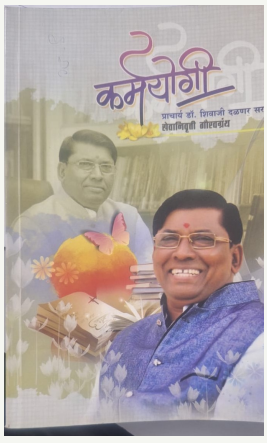
Institute for Social and Academic Excellence (IFSAEE), नाशिक यांच्या कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर स्मृती व्याख्यानमाला (KSDL–2027) उपक्रमासाठी ही महाविद्यालये, संस्था, समन्वयक, प्राचार्य, व्याख्याते आणि संशोधन लेखक यांची एकत्रित कार्यपुस्तिका आहे. संस्थेच्या नोंदणीपासून अंतिम लेखापरीक्षण व अनुदान वितरणापर्यंतची क्रमवार माहिती यात दिली आहे.

> **आवृत्ती : परीक्षण मसुदा | ६ नोव्हेंबर २०२६.** पोर्टलवरील उपलब्ध पृष्ठांचे प्रत्यक्ष कोडमधील शीर्षक, फील्ड, बटणे व सूचना तपासून पावले लिहिली आहेत. ही पुस्तिका प्रत्यक्ष लॉगिन करून प्रत्येक बटणाचा नव्याने चाचणी अहवाल नाही. स्क्रीनच्या आवृत्तीनुसार लहान फरक संभवतात. कोणतीही गोपनीय माहिती किंवा पासवर्ड इतरांना देऊ नये.

महत्त्वाचे थेट दुवे

पृष्ठ	पत्ता
KSDL मुख्यपृष्ठ	https://ifsaee.org/ksdl-2027/
महाविद्यालय नोंदणी	https://ifsaee.org/ksdl-2027/college-register
महाविद्यालय डॅशबोर्ड	https://ifsaee.org/ksdl-2027/college-dashboard
मुख्य अर्ज	https://ifsaee.org/ksdl-2027/college-application
संशोधन लेख नोंदणी	https://ifsaee.org/ksdl-2027/paper-registration
अंतिम लेखापरीक्षण	https://ifsaee.org/ksdl-2027/final-audit

भाग १ | कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर : जीवन व कार्य



ज्ञानसाधनेतून समाजपरिवर्तनाचा ध्यास

त्यांचा जन्म **२६ जून १९५५ रोजी पोखरणी देवी, ता. गंगाखेड, जि. परभणी** येथे झाला. त्यांनी एम.ए. (अर्थशास्त्र), एम.ए. (समाजशास्त्र) आणि पीएच.डी. (अर्थशास्त्र) पदवी संपादन केली.

अध्यापन, संशोधन, शैक्षणिक प्रशासन, सामाजिक प्रबोधन आणि ग्रामीण विकास या क्षेत्रांत त्यांचे बहुआयामी योगदान आहे.

चित्र : ‘कर्मयोगी’ सेवानिवृत्ती गौरवग्रंथाचे मुखपृष्ठ

अध्यापन आणि शैक्षणिक नेतृत्व

उपलब्ध प्रकाशित चरित्रानुसार १९८० ते २००४ या कालावधीत मत्स्योदरी महाविद्यालय, अंबड, जि. जालना येथे त्यांनी अर्थशास्त्र विभागप्रमुख म्हणून कार्य केले. २००४ पासून पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर महाविद्यालय, राणी सावरगाव येथे प्राचार्य म्हणून कार्य केले. विद्यापीठीय अभ्यास मंडळ, सिनेट आणि व्यवस्थापन परिषद यांसारख्या शैक्षणिक प्राधिकरणांमध्येही त्यांनी जबाबदाऱ्या सांभाळल्या.

संशोधन, साहित्य आणि समाजप्रबोधन

अर्थशास्त्र व ग्रामीण समाजाच्या आर्थिक-सामाजिक विकासाचा अभ्यास, संशोधक मार्गदर्शन, नियतकालिकांतील लेखन, चर्चासत्रे आणि युवक नेतृत्व उपक्रमांत त्यांनी सहभाग घेतला. उपलब्ध चरित्रानुसार दोन संशोधकांनी त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली पीएच.डी. संपादन केली आणि महापुरुषांच्या परिवर्तनवादी विचारांवर त्यांनी ४१५ समाजप्रबोधनपर व्याख्याने दिली.

गौरव आणि स्मृती

त्यांना २०११ मधील समाजरत्न, २०१४ मधील महात्मा फुले लोकशिक्षक व भक्त कुंडलिक, २०१५ मधील राणी सावरगाव भूषण, २०१६ मधील बॅरिस्टर टी. के. शेंडगे आणि २०१७ मधील राष्ट्रीय समता अशा पुरस्कारांनी सन्मानित केल्याची नोंद उपलब्ध चरित्रात आहे. ‘कर्मयोगी’ सेवानिवृत्ती गौरवग्रंथ त्यांच्या जीवनकार्याचा दस्तऐवज आहे.

> जीवनपरिचयाचा आधार : वापरकर्त्याने दिलेल्या प्रकाशित गौरवग्रंथातील पृष्ठे २००–२०२ व KSDL मुख्यपृष्ठावर प्रसिद्ध केलेला संपादित परिचय.

भाग २ | KSDL व्याख्यानमाला : पार्श्वभूमी, उद्दिष्टे आणि स्वरूप

ही स्मृती व्याख्यानमाला **२०२१ पासून** सुरू आहे. उपलब्ध माहितीनुसार **६३ व्याख्यानपुष्पे** संपन्न झाली आहेत. KSDL–2027 हा महाविद्यालये, शैक्षणिक संस्था आणि संघटनांच्या सहभागाने व्याख्यानमाला, संशोधन लेखन आणि प्रकाशनाचा विस्तार करणारा उपक्रम आहे.

- ज्ञानविस्तार, संशोधनसंस्कृती आणि सामाजिक प्रबोधनाला चालना देणे.
- विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक व समाजातील घटकांना विचारमंथनासाठी एकत्र आणणे.
- ग्रामीण विकास, सामाजिक-आर्थिक प्रश्न, समता व परिवर्तनवादी विचारांवर चर्चा घडविणे.
- प्रमाणित आयोजन, संशोधन लेखांचे प्रकाशन आणि उत्तरदायी अहवाल प्रणाली विकसित करणे.

अधिकृत आर्थिक तरतुदी

घटक	रक्कम	लागू बाब
आयोजन सानुग्रह अनुदान	₹३,०००/-	प्रति मंजूर संस्था / महाविद्यालय
समन्वयक सानुग्रह मानधन	₹१,०००/-	प्रति मंजूर कार्यक्रमाचा समन्वयक

> दोन्ही रकमा IFSAEE मंजुरी, कार्यक्रमाच्या अटी, कागदपत्रांची पूर्तता, अंतिम ऑडिट आणि वितरण नोंदींच्या अधीन आहेत. त्या आपोआप किंवा नोंदणी होताच जमा होत नाहीत.

कार्यक्रमाचे अनिवार्य स्वरूप

आयोजन प्रकार	कालावधी	अर्जातील अपेक्षित व्याख्याते
ऑनलाइन	५ सलग दिवस	५ व्याख्याते
ऑफलाइन	३ सलग दिवस	३ व्याख्याते

- दिवसांमध्ये कोणताही खंड नाही; मंजूर तारखा व पद्धतीत बदल करण्यासाठी IFSAEE ची पूर्वलेखी संमती आवश्यक.
- प्रत्येक संस्थेकडून एकच प्रस्ताव. अर्जात निवडलेला मुख्य विषय आणि संस्थेने तयार केलेले उपविषय सुसंगत असावेत.
- किमान ५० संशोधन लेख IFSAEE प्रशासनाकडून स्वीकारलेले असणे आवश्यक; फक्त प्राथमिक नोंदणी पुरेशी नाही.
- पूर्ण अधिकृत नाव, IFSAEE लोगो व अधिकृत छायाचित्र बॅनर, निमंत्रणपत्रिका आणि कार्यक्रमपत्रिकेत असावे.
- कार्यक्रमात कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांचा परिचय वाचन आणि आवश्यक प्रमाणपत्र वितरण करावे.
- व्याख्यात्यांना मानधन देणे ऐच्छिक आहे; समन्वयकाचे ₹१,०००/- सानुग्रह मानधन ही स्वतंत्र तरतूद आहे.

भाग २-अ | संशोधन प्रकाशन : किमान ५० लेख, संपादन अधिकार आणि सानुग्रह प्रती

> **महाविद्यालयांसाठी अनिवार्य अट :** IFSAEE कडून KSDL व्याख्यानमालेच्या आयोजनास मंजुरी देताना, संबंधित महाविद्यालयाने नोंदणी व मुख्य अर्जात निवडलेल्या **मुख्य विषयाशी आणि त्याअंतर्गत निश्चित केलेल्या उपविषयांशी सुसंगत किमान ५० संशोधन लेखांचे प्रकाशन** कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने अनिवार्य असते. केवळ लेख नोंदवणे किंवा शुल्क भरणे म्हणजे लेख स्वीकारला किंवा प्रकाशित झाला असे समजू नये; लेखांची स्वीकृती व प्रकाशन IFSAEE च्या अधिकृत पडताळणी प्रक्रियेच्या अधीन राहील.

ही अट का आवश्यक आहे?

व्याख्यानमालेत मांडलेले विचार केवळ कार्यक्रमस्थळी किंवा ऑनलाइन उपस्थितांपुरते मर्यादित न राहता, विविध अभ्यासक, शिक्षक, संशोधक, विद्यार्थी आणि समाजघटकांपर्यंत पोहोचावेत, हा या अटीमागील मूलभूत हेतू आहे. निवडलेल्या मुख्य विषयाचे विविध सामाजिक, शैक्षणिक, आर्थिक व सांस्कृतिक पैलू उपविषयांच्या माध्यमातून अधिक सखोलपणे अभ्यासले जावेत; विचारमंथनाचे दस्तऐवजीकरण, ज्ञाननिर्मिती, प्रसार आणि **उपक्रमाचे व्यापक समाजीकरण** घडावे, यासाठी संशोधन लेखांचे संकलन व प्रकाशन अपेक्षित आहे.

महाविद्यालयाची संपादकीय जबाबदारी आणि अधिकार

- **प्राचार्य आणि कार्यक्रम समन्वयक** यांच्याकडे संबंधित व्याख्यानमालेच्या संशोधन प्रकाशनाचे **संपादन अधिकार** राहतील. मुख्य विषय व उपविषयांशी लेखांची सुसंगती, शैक्षणिक दर्जा, रचना, भाषाशुद्धी, संदर्भ आणि संपादकीय एकसंधता यांची जबाबदारी त्यांनी पार पाडावी.
- लेखकांना लेखन व सुधारणा सूचना देणे, विषयानुसार लेखांचे वर्गीकरण करणे, प्रस्तावना/संपादकीय टिपण तयार करणे आणि प्रकाशनासाठी अंतिम संपादकीय समन्वय साधणे ही कार्ये महाविद्यालयाने करावीत.
- संपादन अधिकार हे IFSAEE च्या लेख नोंदणी, शुल्क पडताळणी, स्वीकृती आणि प्रकाशनविषयक प्रशासकीय प्रक्रियेची जागा घेत नाहीत. लेखकांच्या बौद्धिक मालकीचा आणि योग्य संदर्भांचा आदर करणे आवश्यक आहे.

महाविद्यालयाला IFSAEE कडून ५ सानुग्रह हार्ड कॉपी प्रती

संबंधित संशोधन प्रकाशनाच्या **५ (पाच) मुद्रित हार्ड कॉपी प्रती** IFSAEE कडून आयोजन करणाऱ्या महाविद्यालयास **सानुग्रह स्वरूपात** देण्यात येतील. या प्रती महाविद्यालयाच्या संस्थात्मक वापरासाठी असून, लेखकांनी स्वतंत्रपणे निवडलेल्या शुल्काधारित हार्ड कॉपी पर्यायांपेक्षा वेगळ्या आहेत. या पाच प्रतींसाठी महाविद्यालयाने स्वतंत्र लेखक-प्रत शुल्क भरायचे नाही. प्रत्यक्ष वितरण हे संबंधित प्रकाशन तयार होणे व IFSAEE च्या वितरण प्रक्रियेच्या अधीन राहील.

महाविद्यालयाने टप्प्याटप्प्याने काय करावे?

01 **विषय निश्चित करा**

मुख्य अर्जातील मंजूर मुख्य विषय आणि स्वतः तयार केलेले उपविषय अंतिम यादीत नोंदवा; लेखकांसाठी विषयसूची प्रसिद्ध करा.

02 **लेखकांना अधिकृत पोर्टलकडे निर्देशित करा**

लेखकांनी IFSAEE च्या Research Paper Registration लिंकवर ई-मेल OTP, संस्था निवड, लेख नोंदणी, प्रकाशन प्रकार, पेमेंट/UTR आणि Word फाइल सादरीकरण पूर्ण करावे.

03 **किमान ५० लेखांची स्थिती तपासा**

नोंदणीकृत, पेमेंट पडताळलेले आणि IFSAEE Admin कडून स्वीकारलेले लेख यांतील फरक लक्षात ठेवा. अपेक्षित किमान ५० स्वीकारलेले लेख प्रकाशनासाठी सुनिश्चित करा.

04 **संपादन आणि प्रकाशन समन्वय**

प्राचार्य व समन्वयक यांनी विषयसुसंगती, मौलिकता, संदर्भ व आवश्यक दुरुस्त्या पाहून IFSAEE सोबत प्रकाशनाचे संपादकीय समन्वयन करावे.

05 **पाच सानुग्रह प्रतींची नोंद**

प्रकाशन तयार झाल्यानंतर IFSAEE कडून महाविद्यालयास देण्यात येणाऱ्या ५ हार्ड कॉपी प्रतींची प्राप्ती आणि संस्थात्मक नोंद ठेवावी.

भाग ३ | कार्यक्रम सुरू करण्यापूर्वीची संस्थात्मक तयारी

संस्थेने तयार ठेवायची माहिती आणि फाइल्स

विभाग	तयारी
संस्था	अधिकृत नाव, AISHE / Institution code (असल्यास), प्रकार, संलग्न विद्यापीठ, संपर्क, NAAC स्थिती, पूर्ण पत्ता
प्राचार्य / अधिकृत व्यक्ती	पूर्ण नाव, पदनाम, मोबाइल, ई-मेल
समन्वयक	नाव, पदनाम, विभाग, मोबाइल, ई-मेल
कागदपत्रे	समन्वयकाचा JPG/PNG फोटो आणि नियुक्तीपत्र PDF; प्रत्येकी कमाल ५ MB
कार्यक्रम	Online / Offline पद्धत, २०२७ मधील सलग तारखा, मुख्य विषय, उपविषय, व्याख्यात्यांची माहिती

विभाग	तयारी
तांत्रिक तयारी	अधिकृत ई-मेल प्रवेश, OTP प्राप्त होण्याची सुविधा, सुरक्षित पासवर्ड, PDF स्कॅन आणि स्थिर इंटरनेट

जबाबदाऱ्यांचे वाटप

- प्राचार्य / संस्था प्रमुख : अर्जातील माहितीची खात्री, सही-शिक्का, संमती व संस्थात्मक जबाबदारी.
- समन्वयक : नोंदणी, व्याख्याते, वेळापत्रक, लेखकांना मार्गदर्शन, प्रमाणपत्रे, अहवाल व ऑडिट.
- संशोधन लेखक : स्वतंत्र ई-मेल OTP, लेख नोंदणी, प्रकाशन शुल्क, UTR व लेखाची Word फाइल.
- IFSAEE Admin : अर्ज निर्णय, लेख व पेमेंट पडताळणी, अंतिम ऑडिट व वितरण नोंद.

भाग ४ | महाविद्यालय नोंदणी : प्रत्यक्ष स्क्रीनवरील पावले

01 **KSDL मुख्यपृष्ठ उघडा**

https://ifsaee.org/ksdl-2027/ येथे “College Registration / नोंदणी” निवडा.

02 **अधिकृत खाते तयार करा**

“Official email” आणि “Password (किमान 8 अक्षरे)” भरून “Create account” क्लिक करा. ई-मेल पुष्टीकरण मागितल्यास पूर्ण करा.

03 **Login करा**

त्याच ई-मेल व पासवर्डने “Login” करा. आधी खाते असल्यास पुन्हा Create account करू नका.

04 **संस्था / महाविद्यालय माहिती**

“Institution name”, “Institution type”, “Institution contact number”, “Full address” ही अनिवार्य फील्ड भरा; AISHE, University, NAAC इ. लागू असल्यास भरा.

05 **प्राचार्य / अधिकृत व्यक्ती**

“Name”, “Designation”, “Mobile”, “Email” तपासून भरा.

06 **समन्वयक माहिती**

“Coordinator name”, “Designation”, “Department”, “Mobile”, “Email” भरा.

07 **समन्वयकाची कागदपत्रे**

“Coordinator Photograph” (JPG/PNG) आणि “Appointment Letter” (PDF) अपलोड करा. प्रत्येक फाइल ५ MB पेक्षा मोठी नसावी.

08 **संमती व जतन**

दिलेली माहिती खरी असल्याची संमती नोंदवून “Save Registration” क्लिक करा. नोंदणीचा KSDL ID / Status डॅशबोर्डवर तपासा.

> **स्क्रीन-पुरावा संदर्भ :** college-register.html मध्ये “Create account”, “Login”, “Save Registration” आणि वरील पाच विभाग प्रत्यक्ष उपलब्ध आहेत. पुढील स्क्रीनचे स्वरूप अपडेटनुसार बदलू शकते.

भाग ५ | College Dashboard : नोंदणीपासून मंजुरीपर्यंत

01 **Dashboard उघडा**

https://ifsaee.org/ksdl-2027/college-dashboard वर Login करा.

02 **Registration Summary तपासा**

Registration ID, Registration Status आणि Registration Date दिसतात का तपासा.

03 **प्रोफाइल व कागदपत्रे**

“College Profile”, “Coordinator”, “Documents” विभागातून माहिती आणि अपलोड केलेल्या फाइल्स तपासा; दुरुस्ती आवश्यक असल्यास “Edit Registration”.

04 **Apply for KSDL**

“Apply for KSDL” किंवा मुख्य अर्ज दुव्यावरून अर्ज उघडा.

05 **अर्ज निर्णय पाहा**

“Application Decision” मध्ये submitted / Approved / Correction Required / Reject इ. स्थिती व Admin सूचना तपासा.

06 **मंजुरीपत्र पाहा**

Approved झाल्यावर “Programme Approval Letter” / “Sanction Letter” उघडून Print किंवा Save PDF करा.

07 **मंजुरीनंतरची कार्यवाही**

“Willing Consent”, “Research Papers”, “Official Banner Format & Guidelines”, “Final Audit” विभागांतील कामे क्रमाने पूर्ण करा.

> डॅशबोर्डवरील मंजुरीपत्र हे Database निर्णयावर आधारित इलेक्ट्रॉनिक मसुदा असू शकते. स्वतंत्र प्रमाणित ई-स्वाक्षरी नसताना त्याला डिजिटल स्वाक्षरीयुक्त दस्तऐवज म्हणू नये.

भाग ६ | मुख्य अर्ज : Draft, सही-शिक्का आणि Final Submit

01 **कार्यक्रम पद्धत निवडा**

“Online — सलग 5 दिवस” किंवा “Offline — सलग 3 दिवस” निवडा.

02 **२०२७ मधील प्रारंभ तारीख**

“प्रारंभ तारीख (2027)” निवडा; समाप्ती तारीख पोर्टल आपोआप मोजते. सलग दिवस तपासा.

03 **मुख्य विषय निवडा**

“मुख्य विषय निवडा” सूचीमधून विषय निवडा.

04 **उपविषय तयार करा**

“महाविद्यालयाने तयार केलेले उपविषय” प्रत्येक ओळीत स्वतंत्र लिहा. “Copy Subtopics for Brochure” वापरता येईल.

05 **व्याख्यात्यांची माहिती**

Online साठी ५, Offline साठी ३ व्याख्यात्यांची अपेक्षित माहिती पूर्ण करा.

06 **Draft Save**

“Check Application” वापरून तपासा; “Save Draft” क्लिक करा. Final Submit करण्याआधी दुरुस्ती करता येते.

07 **अर्ज PDF व सही-शिक्का**

“Print Application / Save PDF” वापरून अर्ज काढा; प्राचार्यांची सही व महाविद्यालयाचा शिक्का घेऊन स्पष्ट PDF स्कॅन करा (कमाल ५ MB).

08 **Signed PDF Upload**

“Upload Signed Application” द्वारे सही-शिक्क्याचा अर्ज अपलोड करा. हा टप्पा अंतिम सादरीकरण नाही.

09 **Final Submit**

सर्व तपशील आणि PDF तपासून संमती नोंदवा आणि “Final Submit Application” क्लिक करा. त्यानंतर Draft संपादन बंद होते.

> **अतिशय महत्त्वाचे :** “Save Draft” म्हणजे अर्ज सादर झाला असे नाही. “Upload Signed Application” हेदेखील Final Submit नाही. अंतिम बटण दाबल्यानंतरच सादरीकरण पूर्ण झाल्याची स्थिती डॅशबोर्डवर तपासा.

भाग ७ | IFSAEE मंजुरी, संमतीपत्र आणि कार्यक्रमपूर्व तयारी

01 **Admin निर्णयाची प्रतीक्षा**

अर्ज सादर केल्यानंतर डॅशबोर्डवरील “Application Decision” तपासा.

02 **Correction Required आल्यास**

Admin सूचनेनुसार दुरुस्तीची अधिकृत प्रक्रिया वापरा. स्वतंत्र नवा अर्ज विनाकारण करू नका.

03 **Approved आल्यास**

मंजूर तारखा, पद्धत, विषय आणि व्याख्यात्यांची माहिती पडताळा; मंजुरीपत्र जतन करा.

04 **Willing Consent**

अधिकृत प्रतिनिधीचे पूर्ण नाव व पदनाम भरून “Submit Willing Consent” वापरा; ही संमती एकदाच नोंदवता येते.

05 **बॅनर व निमंत्रणपत्रिका**

डॅशबोर्डमधील “Official Banner Format & Guidelines” पाहून महाविद्यालयाचा लोगो, IFSAEE लोगो, अधिकृत फोटो, पूर्ण KSDL नाव, दिनांक, वक्ते आणि विषय द्या.

06 **कार्यक्रमाचे नियोजन**

व्याख्यात्यांची संमती, दिवसवार कार्यक्रमपत्रिका, ऑनलाइन लिंक / ऑफलाइन सभागृह, उपस्थिती आणि फोटो/स्क्रीनशॉट यांची तयारी करा.

बॅनरवरील अनिवार्य मजकूर

[संबंधित महाविद्यालय / संस्थेचे नाव] आणि

Institute for Social and Academic Excellence (IFSAEE), Nashik

यांच्या संयुक्त विद्यमाने आयोजित

कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर स्मृती व्याख्यानमाला

दिनांक : ... | पद्धत : Online / Offline | व्याख्याते : ...

भाग ८ | प्रत्यक्ष आयोजन : दिवसवार पुरावे आणि नियंत्रण

ऑनलाइन ५ दिवस / ऑफलाइन ३ दिवस

- प्रत्येक दिवसासाठी दिनांक, वेळ, व्याख्यानपुष्प क्रमांक, वक्त्याचे नाव, व्याख्यानाचा विषय व उपस्थिती नोंद ठेवा.
- ऑनलाइन : सत्रातील स्क्रीनशॉट, उपस्थिती/सहभागाचा पुरावा आणि कार्यक्रमाचा संक्षिप्त वृत्तांत जतन करा.

- ऑफलाइन : व्यासपीठ, व्याख्याते, सहभागी, बॅनर व कार्यक्रमाचे स्पष्ट फोटो जतन करा.
- पहिल्या/योग्य सत्रात कर्मयोगी प्राचार्य डॉ. शिवाजी दळणर यांचा परिचय वाचन करा.
- प्रमाणपत्रे, निमंत्रण, आभारपत्रे, अभिप्राय आणि प्रत्येक दिवसाचे पुरावे एका संस्थात्मक फोल्डरमध्ये ठेवा.

दिवस	किमान पुरावा नोंद
01	उद्घाटन, परिचयवाचन, व्याख्यान, फोटो/स्क्रीनशॉट, उपस्थिती
02	व्याख्यान, उपस्थिती, अभिप्राय, फोटो/स्क्रीनशॉट
03	व्याख्यान, उपस्थिती, फोटो, संक्षिप्त अहवाल
04–05	फक्त Online: उर्वरित दोन सलग व्याख्याने, पुरावे व समारोप

भाग ९ | संशोधन लेखकांसाठी A ते Z : स्वतंत्र प्रक्रिया

संशोधन लेख लेखक स्वतःच्या ई-मेलद्वारे स्वतंत्र नोंदवतात. महाविद्यालयाचा KSDL ID पाठ असणे आवश्यक नाही; मंजूर संस्थेचे नाव शोधून निवडता येते. संबंधित महाविद्यालयाच्या कार्यक्रमाशी लेख जोडणे महत्त्वाचे आहे.

01 **लेखक नोंदणी पृष्ठ**

https://ifsaee.org/ksdl-2027/paper-registration उघडा.

02 **ई-मेल OTP**

“लेखकाचा ई-मेल” भरून “Send Email OTP” दाबा; प्राप्त OTP “Verify OTP” द्वारे पडताळा.

03 **मंजूर संस्था शोधा**

“संस्थेचे नाव शोधा” मध्ये किमान दोन अक्षरे लिहा. मंजूर महाविद्यालय / संस्था निवडा. KSDL ID माहिती असणे आवश्यक नाही.

04 **लेखकाची माहिती**

पूर्ण नाव, ई-मेल, मोबाइल आणि संशोधन लेखाचे शीर्षक भरा.

05 **प्रकाशन पर्याय**

Soft Copy (PDF) ₹३०० किंवा Hard Copy (एक मुद्रित प्रत) ₹५०० निवडा; अतिरिक्त मुद्रित प्रत प्रत्येकी ₹५००. Hard Copy साठी संपूर्ण टपाल पत्ता व PIN भरा.

06 **Register Paper**

“संशोधन लेखाची नोंदणी करा / Register Paper” क्लिक करा; Paper Registration ID व शुल्क नोंदवून ठेवा.

07 **पेमेंट सुरू करा**

पोर्टलवरील UPI QR / अधिकृत पेमेंट सूचनांनुसार रक्कम भरा; व्यवहाराचा UTR/संदर्भ क्रमांक जतन करा.

08 **UTR नोंदवा**

आपल्या नोंदणीत संबंधित पेमेंट विभागात UTR/व्यवहार माहिती भरा. UTR दिल्यानेच पेमेंट Verified होत नाही.

09 **लेखाची Word फाइल**

संबंधित Upload पर्याय उपलब्ध झाल्यावर संशोधन लेखाची .docx फाइल अपलोड करा; फाइलची स्थिती तपासा.

10 **स्थिती पाहा**

“My Paper Registrations” → “View My Papers” किंवा “Research Paper Progress Tracker” मधून नोंदणी, पेमेंट, लेख आणि निर्णयाची खरी स्थिती तपासा.

11 **Admin पडताळणी**

Payment Verified आणि Paper Accepted हे IFSAEE Admin च्या पडताळणीनंतरच ग्राह्य धरा; फक्त नोंदणी किंवा UTR म्हणजे स्वीकृती नाही.

संशोधन लेखासाठी शैक्षणिक लेखन मार्गदर्शन

- मौलिक संशोधन, स्पष्ट शीर्षक, लेखक/संस्था तपशील, सारांश, की-वर्ड्स, प्रस्तावना, उद्दिष्टे, पद्धती, विश्लेषण, निष्कर्ष आणि संदर्भसूची द्या.
- इतरांचे साहित्य/डेटा वापरताना योग्य संदर्भ द्या; साहित्यचौर्य, बनावट डेटा व विनापरवानगी पुनर्प्रकाशन टाळा.
- मागितलेली Word (.docx) फाइल स्पष्ट, संपादनयोग्य आणि तपासण्यास योग्य ठेवा.
- शब्दमर्यादा, संदर्भशैली, फॉरमॅट किंवा अंतिम मुदत पोर्टल/IFSAEE कडून वेगळी जाहीर झाल्यास तीच अंतिम मानावी; येथे अशा न जाहीर अटी कल्पनेने दिलेल्या नाहीत.

प्रकाशन शुल्क : उदाहरणे

निवड	पोर्टलनुसार शुल्क
फक्त Soft Copy	₹३००
एक Hard Copy	₹५००
Hard Copy + १ अतिरिक्त प्रत	₹१,०००
Hard Copy + २ अतिरिक्त प्रती	₹१,५००

> लेखकाने स्वतःची पेमेंट स्थिती तपासावी. अधिकृत Payment Receipt स्वतंत्रपणे उपलब्ध असल्याची खात्री झाल्याशिवाय Receipt Available मानू नये.

भाग १० | अंतिम लेखापरीक्षण (Final Audit) : प्रत्येक टप्पा

कार्यक्रम पूर्ण झाल्यावर College Dashboard → “Open Final Audit / Audit विभाग उघडा” या दुव्याने https://ifsaee.org/ksdl-2027/final-audit पृष्ठ उघडा. या पृष्ठावर चार मुख्य विभाग आहेत.

01 **01 Invitations — निमंत्रण व आभारपत्रे**

मूळ अर्जातील व्याख्यात्यांची माहिती तपासा. प्रत्येक वक्त्याच्या निमंत्रण/आभारपत्रांची मागितलेली माहिती व पुरावे पूर्ण करा.

02 **02 KSDL Report — व्याख्यान व फोटो**

प्रत्येक दिवसाचा संक्षिप्त वृत्तांत आणि फोटो/ऑनलाइन स्क्रीनशॉट द्या. “Generate KSDL Report” वापरून अहवाल तयार करा.

03 **स्वाक्षरीयुक्त अहवाल**

तयार अहवाल प्रिंट करून प्राचार्य व समन्वयक यांच्या स्वाक्षऱ्या आणि महाविद्यालयाचा शिक्का घ्या; स्कॅन PDF अपलोड करा.

04 **03 Feedback — अभिप्राय व प्रमाणपत्रे**

Feedback Collection Mode : Online / Offline / Both निवडा; एकूण अभिप्राय संख्या, विश्लेषण व प्रमुख निष्कर्ष नोंदवा; मागितलेले प्रमाणपत्र पुरावे जोडा.

05 **04 Bank Details — बँक तपशील**

आयोजन अनुदान आणि समन्वयक मानधनासाठी आवश्यक दोन्ही खात्यांचे बँक तपशील व पुरावे द्या. गोपनीयता पाळा.

06 **Save Draft**

सर्व विभाग भरत असताना “Save Draft” करा; अनिवार्य फाइल्स आणि फील्ड पूर्ण झाल्याची पूर्तता स्थिती तपासा.

07 **Submit for Audit**

सर्व अनिवार्य कागदपत्रे पूर्ण झाल्यावरच “Submit for Audit” सक्रिय होते. तपासून अंतिम सादरीकरण करा.

08 **Admin Audit व वितरण**

IFSAEE Admin कडून ऑडिट निर्णय व वितरण नोंदीची प्रतीक्षा करा. “Appreciation Letters” हे Audit Report Accepted आणि Final Amount Disbursement नोंदवल्यानंतर उपलब्ध होतात.

> Final Audit पृष्ठावरील स्पष्ट सूचना : “Submit केल्यानंतर बदल करता येणार नाहीत; दुरुस्ती आवश्यक असल्यास Admin परत पाठवेल.” म्हणून अंतिम सबमिशनपूर्वी फाइल्स आणि बँक तपशील काळजीपूर्वक तपासा.

भाग ११ | संस्थेसाठी अंतिम तपासणी यादी

☐ अधिकृत ई-मेल खाते तयार व Login यशस्वी

☐ संस्था / प्राचार्य / समन्वयक माहिती अचूक

☐ फोटो व नियुक्तीपत्र अपलोड; KSDL Registration ID नोंदवला

☐ Online ५ किंवा Offline ३ सलग दिवसांचे नियोजन

☐ मुख्य विषय, उपविषय आणि आवश्यक व्याख्याते पूर्ण

☐ Draft तपासून सही-शिक्क्याचा अर्ज PDF अपलोड

☐ Final Submit पूर्ण; मंजुरी निर्णय तपासला

☐ मंजुरीपत्र जतन; Willing Consent नोंदवले

☐ अधिकृत लोगो, फोटो, पूर्ण नावासह बॅनर / निमंत्रण

☐ दळणर यांचा परिचय वाचन; उपस्थिती, फोटो, व्याख्यान अहवाल

☐ मंजूर मुख्य विषय व उपविषयांशी सुसंगत किमान ५० संशोधन लेख Admin कडून Accepted

☐ प्राचार्य व समन्वयक यांच्याकडून प्रकाशनाचे संपादकीय समन्वयन पूर्ण

☐ महाविद्यालयासाठी ५ सानुग्रह हार्ड कॉपी प्रतींची प्राप्ती नोंद

☐ आवश्यक प्रमाणपत्रे व अभिप्राय संकलित

☐ अंतिम अहवालावर प्राचार्य व समन्वयक सह्या आणि शिक्का

☐ बँक तपशील व दोन्ही पुरावे तपासले

☐ Submit for Audit आणि Admin निर्णय पडताळला

☐ अनुदान/मानधन वितरण स्थिती व प्रशंसापत्रे तपासली

भाग १२ | वारंवार येणाऱ्या अडचणी : तात्काळ उपाय

अडचण	उपाय
Login होत नाही	अधिकृत ई-मेल व पासवर्ड तपासा; ई-मेल पुष्टीकरण प्रलंबित आहे का पाहा. दुसरे खाते तयार करण्याची घाई करू नका.
Registration ID माहिती नाही	संस्थेच्या Dashboard व Registration Summary मध्ये तपासा. लेखकांसाठी संस्था नावाने शोधण्याची सुविधा आहे.
फोटो / PDF अपलोड होत नाही	नोंदणीतील JPG/PNG फोटो व PDF नियुक्तीपत्र प्रत्येकी ५ MB मर्यादेत आहे का तपासा.
अर्ज Final Submit होत नाही	अनिवार्य फील्ड, व्याख्याते, सही-शिक्क्याचा PDF आणि अंतिम संमती तपासा.
मंजुरी दिसत नाही	Dashboard Refresh करा; Application Decision आणि Admin सूचना तपासा.
लेखकाला संस्था सापडत नाही	प्रथम OTP Verify करा; मंजूर संस्थेच्या नावातील दोन किंवा अधिक अक्षरे लिहा.
पेमेंट केले पण Verified नाही	UTR नोंदवला आहे का तपासा; IFSAEE Admin पडताळणी स्वतंत्र आहे.
संशोधन लेख स्वीकारला नाही	Paper Progress Tracker मधील निर्णय/सूचना तपासा; आवश्यक दुरुस्ती अधिकृत प्रक्रियेत करा.
Audit Submit निष्क्रिय	चारही विभागांतील अनिवार्य कागदपत्रे, अहवाल व दोन्ही बँक पुरावे पूर्ण करा.
प्रशंसापत्र दिसत नाही	Audit Report Accepted आणि Final Amount Disbursement या दोन्ही नोंदी पूर्ण झाल्या आहेत का तपासा.

भाग १३ | महत्त्वाचे नमुने आणि नोंदवही

व्याख्याननिहाय नोंद

पुष्प	दिनांक	व्याख्याते	विषय
१	दिनांक / वेळ : _____	वक्ते : _____	विषय : _____
२	दिनांक / वेळ : _____	वक्ते : _____	विषय : _____
३	दिनांक / वेळ : _____	वक्ते : _____	विषय : _____
४ (ऑनलाइन)	दिनांक / वेळ : _____	वक्ते : _____	विषय : _____
५ (ऑनलाइन)	दिनांक / वेळ : _____	वक्ते : _____	विषय : _____

संस्थेची नोंदवही

घटक	नोंद
KSDL Registration ID	_____
अधिकृत ई-मेल	_____
अर्ज Final Submit तारीख	_____
Admin मंजुरी तारीख	_____
कार्यक्रम कालावधी	_____
स्वीकारलेले संशोधन लेख	_____ / ५० किंवा अधिक
Final Audit Submit तारीख	_____
Audit निर्णय / वितरण नोंद	_____

भाग १४ | स्रोत पडताळणी आणि मर्यादा

या पुस्तिकेतील पोर्टल-प्रक्रिया खालील प्रत्यक्ष उपलब्ध वेबसाइट पृष्ठांच्या HTML मधील शीर्षके, फॉर्म फील्ड, बटण मजकूर आणि सूचनांवर आधारित आहे. ही **कोड-आधारित पडताळणी** आहे; सर्व लॉगिन भूमिका वापरून प्रत्यक्ष स्क्रीनशॉट-आधारित अंतिम चाचणी झाल्याचा दावा नाही.

- KSDL मुख्यपृष्ठ : /ksdl-2027/index.html
- संस्था नोंदणी : /ksdl-2027/college-register.html

- मुख्य अर्ज : /ksdl-2027/college-application.html
- College Dashboard : /ksdl-2027/college-dashboard.html
- लेखक नोंदणी : /ksdl-2027/paper-registration.html
- अंतिम ऑडिट : /ksdl-2027/final-audit.html
- Admin अर्ज तपासणी : /ksdl-2027/admin-dashboard.html

या PDF मध्ये पोर्टलच्या बटणांची अचूक नावे आणि क्रमवार प्रक्रिया दिली आहे; बनावट “स्क्रीनशॉट पुरावे” दिलेले नाहीत. अंतिम वितरणापूर्वी महाविद्यालय/लेखक लॉगिनमधील वास्तविक स्क्रीनशॉट जोडून चित्रमय आवृत्ती करता येईल. Kokila फॉन्ट या कार्यपरिसरात उपलब्ध नसल्यामुळे मराठी अक्षरे योग्य रेंडर होण्यासाठी Noto Sans Devanagari वापरला आहे; Kokila असल्याचा चुकीचा दावा केलेला नाही.

Institute for Social and Academic Excellence (IFSAEE), Nashik

अधिकृत संकेतस्थळ : https://ifsaee.org

KSDL–2027 : https://ifsaee.org/ksdl-2027/

महाविद्यालयीन मार्गदर्शक पुस्तिका • परीक्षण आवृत्ती