

रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर(म0प्र0)

निरीक्षण समिति का प्रतिवेदन

सत्र -.....

1. महाविद्यालय का नाम :-
2. महाविद्यालय का पूर्ण पता :-
दूरभाष/मोबाईल नं. -
फैक्स/ई-मेल नं. -
स्थापना वर्ष :-
3. महाविद्यालय 2एफ एवं 12बी के अंतर्गत पंजीकृत है या नहीं
4. सोसायटी/ट्रस्ट का नाम (संलग्न -1)
5. म.प्र.शासन उच्च शिक्षा विभाग/ तकनीकी शिक्षा
एन.सी.टी.ई./ए.आई.सी.टी.ई./बी.सी.आई. कौंसिल का अनापत्ति प्रमाण पत्र (संलग्न -2)
6. महाविद्यालय द्वारा संचालित कराये जा रहे पाठ्यक्रमों/विशयों का सम्पूर्ण विवरण

SR. No.	Name of the Course	Course with intake	Land area earmarked for the course	Built-up are separately for each Course	Recognition order no. and date (Encl-4)

6. पाठ्यक्रम हेतु निर्धारित भूखंड संलग्न नक्शा/खसरा (संलग्न -5)
7. इनफास्ट्रेक्चर का विवरण
(क) भूमि अधिकार का आधार
(ख) पंजीकृत लीजडीड
(ग) नोटराईज लीजडीड
(घ) किराये का (संलग्न -6)

8. भूमि का क्षेत्रफल वर्ग फुट में (संलग्न -7)
 9. निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फुट में (संलग्न -8)
 10. कमरो का विवरण

क्र मां क	कमरो का विवरण	आकार वर्गफुट में	बेक्स/कुर्सी/टेवल की संख्या	उक्त का यदि अन्य पाठ्यक्रम में उपयोग हो
1	कमरा नं.1			
2	कमरा नं.2			
3	कमरा नं.3			
4	कमरा नं.4			
5	कमरा नं.5			
6	कमरा नं.6			
7	कमरा नं.7			
8	हाल			
9	ग्रंथालय			
10	साइंस लैब			
11	कम्प्यूटर लैब			
12	प्राचार्य कक्ष			
13	स्टाफ कक्ष			
14	स्टोर कक्ष			
15	छात्रा कामन रूम			
16	छात्राओं हेतु कामनरूम			
17	कार्यालय कक्ष			
18	अन्य कोई			

संलग्न - (9)

11. शिक्षण कार्य के कुल दिन
 12. प्रवेश प्रक्रिया
 13. प्रवेशरत छात्रों की संख्या संलग्न - (9)
 14. पुरतारो की कुल संख्या
 संलग्न - (10)

- 15 खेल सुविधा
16 शुल्क का विवरण :-
सम्बद्धता शुल्क :-

नोट:-नियमानुसार सम्बद्धता शुल्क सत्र..... की कुल राशि आर.टी.जी.एस./ऑनलाईन में जमा की गई है शुल्क से संबंधित दस्तावेज संलग्न है।

इनडोमेंट फंड :-

रिजर्व फंड का विवरण:-

- 17 शुल्क का विवरण जो छात्रों से प्राप्त की जाती है
18 वेतन
(क) वेतन का भुगतान राज्य सरकार/यूजीसी के नियमानुसार होता है ।
(ख) वेतन का भुगतान बैंक के धनादेश/नगद (पिछले 6 माह का बैंक विवरण) संलग्न -(11)

- 19 वेब साइट अंकित करें :-
20 पिछली सम्बद्धता/निरन्तरता की सूची
21 स्टाफ की स्थिति :-

(क) शैक्षणिक संलग्न -(12)

क्र०	शिक्षक का नाम	पद	योग्यता	वेतन	कालेज कोड 28 के तहत नियुक्त है या नहीं

(ख) अशैक्षणिक संलग्न -(13)

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद	योग्यता	वेतन	नियुक्ति का आधार

अध्यक्ष के हस्ताक्षर

सचिव के हस्ताक्षर

प्राचार्य के हस्ताक्षर

निरीक्षण समिति की अनुंसा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

स्थान :-

निरीक्षण की तिथि :-

संयोजक

सदस्य

सदस्य

सदस्य

(Rs. 100/- notarized affidavit)

Affidavit by the Principal/Chairman/Secretary

1. Facts submitted and shown to the committee are true to the best my knowledge.
2. Facts submitted from page 1 to ----- and in prescribed perform and Encl. 1-20 are true to the best of my knowledge.
3. The college is having ----- land area and ----- built up area; which is exclusively for ----- Program.
4. The salary paid to teachers is -----per month through cheque/cash.
5. The staffs present in the college are not working in any other institution/college.
6. The college has appointed the teachers under college code-28 as per the University norms.
7. The total area/college shown to the committee is only for ----- Programmed.
8. The college has fulfilled the Condition made by Govt. NOC.
9. The college will fulfill the requirement is case of deficiency if instruction is given by the university within ----- days.

(Rs. 100/- notarized affidavit)

Affidavit by the Teachers

1. I am not working in any other institution/college.
2. I am not working in any other courses of the institution/college accept -----
3. I am qualified for -----, Courses as per ----- Regulation.
4. I am drawing the salary of Rs. ----- per month in the grade --

The facts submitted as per above are true to the best of my knowledge.

Documents Required

1. Details filled Performa provided by the university (25 points)
2. Details of the enclosure (total 20)
3. Affidavit (notarized) by the college. (Encl-21)
4. Affidavit (notarized) by the teachers (Encl-22)
5. Video recording of the inspection (3 copies). (Encl-23)
6. Photograph with staff members (teaching). (Encl-24)
7. Photograph with staff members (Non teaching). (Encl-25)
8. Photograph with management. (Encl-26)
9. Paging of the enclosures should be made with flag.
10. Three set of files with envelope for submission to the university.
11. Keep ready –
 - (i) Library Accession Register/Issue Register.
 - (ii) Cash Book/Ledger, Cheque Book, Stock Register, Vouchers and Audit Report.
 - (iii) Attendance Register of Teaching, Non Teaching Staff and Students.
 - (iv) Infrastructure and instructional material.
 - (v) Website copy.
 - (vi) Audio visual aid.