



સંસ્થા/કોલેજ દ્વારા મોકલવાના રહેતા આધાર/પુરાવા/દસ્તાવેજોનું ચેક-લીસ્ટ/ક્રમ.

- (૧) ફોરવર્ડીંગ લેટર (કોલેજનાં લેટરપેડ પર)
- (૨) અત્રેની યુનિવર્સિટીના સંબંધિત શૈક્ષણિક વર્ષ માટેના ચાલુ જોડાણની મંજૂરીનો પત્ર
- (૩) LICની શરતોની પૂર્તતા વિગતવાર આધારો સાથે
- (૪) પત્રક 'અ' (ટ્રસ્ટી/આચાર્યશ્રીના સહી/સિક્કા અને સંસ્થા/કોલેજ દ્વારા જરૂરી વિગતો ભરીને)
- (૫) પત્રક 'બ' (ટ્રસ્ટી/આચાર્યશ્રીના સહી/સિક્કા અને સંસ્થા/કોલેજ દ્વારા જરૂરી વિગતો ભરીને)
- (૬) શરત પરિપાલન અહેવાલ/આડુ પત્રક (ટ્રસ્ટી/આચાર્યશ્રીના સહી/સિક્કા અને સંસ્થા/કોલેજ દ્વારા જરૂરી વિગતો ભરીને)
- (૭) અન્ય બાંહેધરીઓ તથા કાઉન્સિલ/વૈધાનિક સંસ્થાની મંજૂરીના આધારો (લાગુ પડતું હોય તો)
- (૮) રાજ્ય સરકારશ્રીના જાહેરનામાના આધારો
- (૯) અત્રેની યુનિ. સંલગ્ન F.D. ની નકલ
- (૧૦) અધ્યાપકો તથા સ્ટાફની માહિતી (અત્રેની યુનિવર્સિટીની માન્યતા ધરાવતા) (આચાર્યશ્રીના સહી - સિક્કા સાથે)
- (૧૧) લાયબ્રેરીમાં રહેલા તમામ પુસ્તકોની યાદી (વર્ષ મુજબની યાદી)
- (૧૨) કોમ્પ્યુટર તથા અન્ય બીજી લેબ વિષેની તમામ માહિતી (તમામ સાધનોની માહિતી પણ જોડવી) (લાગુ પડતું હોય તો)
- (૧૩) ક્લાસરૂમની તમામ વિગત
- (૧૪) સંસ્થા/કોલેજનાં બિલ્ડીંગના તમામ આધાર/પુરાવા તથા નકશો
- (૧૫) જમીન/મકાનને લગતા તમામ પુરાવા
- (૧૬) ટ્રસ્ટ ડીડ
- (૧૭) ઓડીટ રીપોર્ટ

આ ચેક-લીસ્ટ મુજબના તમામ આધાર/પુરાવા/દસ્તાવેજો દર્શાવેલ નિયત ક્રમમાં જ અને પૂર્ણત; મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

