

Affiliated to S.P.P. Uni., Pune Id. No. PU/NS/ASC/018 [1971] Website : www.lvhcollege.com e-mail : lvhcollege@gmail.com Re-Accredited by NAAC with 'A' Grade Best College Award 2017 (S.P. Pune University)

DVV Clarification

6.2.2

Please provide the following supporting documents to the input given: • Institutional expenditure statements for the heads of e-governance implementation reflected in the audited statement. • ERP Document • Screen shots of user interfaces of each module reflecting the name of the HEI. • Annual e-governance report approved by Governing Council. • Policy document on e-governance

Response: As per suggestions by the NAAC, we are herewith providing following documents-

- 1. Details of e-governance system
- 2. Screen Shots of user interfaces
- 3. ERP Document
- 4. Policy document
- 5. Institutional expenditure statements for the heads of e-governance implementation reflected in the audited statement



PRINCIPAL Loknete Vyankatrao Hiray Arts, Science & Commerce College, Panchavati, Nashik - 422 003.



Criterion 6 – Governance, Leadership and Management

6.2: Strategy Development and Deployment

6.2.2: Implementation of e-governance in areas of operation

- 1. Administration
- 2. Finance and Accounts
- 3. Student Admission and Support
- 4. Examination

Ans: All of the above

Details of e-governance system

Areas of e	Name of the Vendor	Year of		
governance	Name of the Venuor	implementation		
	Name of the Vendor: Hiray Media and	2021-22		
Administration	Technology pvt. Ltd.			
Auministration	Name of the Software: hmtcampus360			
	Vriddhi Software	2017-18 to 2020-21		
Finance and	Name of the Vendor: Nexus	2010-20		
Accounts Name of the Software: Tally.ERP9		2019-20		
Student	Name of the Vendor: Hiray Media and			
Admission and	Technology pvt. Ltd.	2021-22		
Aumission and	Name of the Software: hmtcampus360)			
Support	Vriddhi Software	2017-18 to 2020-21		
	S.P.P.U., Pune Online examination System			
	For Exam form submission, Marks entry and			
	question paper downloading etc.	2017-18 to till tate		
	(Affiliated University)			
	Assistant Registrar: 020-25601206			
Examination	S.P.P.U. LMS for online examination during			
	COVID-19	2020-21		
	(Affiliated University)			
	Goole forms and Google classroom since			
	COVID-19	2020-21		
	Name of the Vendor: Hiray Media and	2021-22		
Library	Technology pvt. Ltd.			
Libiary	Name of the Software: hmtcampus360			
	Vriddhi Software	2017-18 to 2020-21		

SCREEN SHOTS

Administration and Student Admission and Support





Finance and Accounts



E Super M E Mar	(P Takend S Takening"	(diterrate law)	In succession in the second second	1 23
and Teponditors Outement	1.9.020	199 (62 million 1992	(2. Called Caller) Support Caller In Flow	-
CANTARA	1. Age 2921 to 31 Mar 20	1.37 Particulara	L.V.R.CollegelGoue(2931 3.Am 2023 to 31.Mar 202	111
1				1
THE LORARY.	18.370.00	Any Other Marc Electede	that are one of	Kan Daniel
Plen Gast	10.07.049.00	Hind Grante	12,45,57,207,00	
RY PYWERT	12,43,87,207,96	Other FEES	74.82 R00.00	
CA	2,37,740.00	Other Grant	2.304.00	
Elevenders	30.21,797.28	UDC Grant	E.12.314.00	
Great Exp.	1,57,195.00	Oriversity of Plans filoant	8.08.377.00	
10 Pan Expendition		University of Flana Grants	A.1.900 DD	
htty of Pune Diant Exp		Emirgs Audo Gener Min-Salaty Genet	and an	
WLDO Experiment	2.86.327.65	Excess of expenditure over income	18.41.347	100
ary Repairs	Contraction of the second second			
n Peer Agramat Next Stately Grant	LL00:9001.05 			
mea (Tutton Fee)				
AM (REFEIRED				Street St.
				Constant of
				A DESCRIPTION OF
				al Anna Carl
		11 1222451222222		and the second second
				of the number of the
		11,11111111111111111		Contraction of
		and and an and a state of the		COLUMN TWO IS NOT
	12.26.04,77	(10) Tetal	13,26,08,773,40	1
Managers (Sec.) Court II 5 Ma	at D. Lamond J. TadySin	A College (Greet) 10:11-22	S Carto Carta 13 Support Carta 18 Dalp	
I mare I from I for the State	et O Lapond S Labylin (KVZ) L.V.R.Callege(Gau	no la canginge la Come Monitoria Grand 2002 1-222	Support Contas (1) Support Contas (1) Italij CVJI Culture (1) L.V.JI Culture (1)	
Y maare Pool I Court II E Ma Marcalanaa Laakultures	et : O tament () Tadytin (1.1.2.1. 1.1.2.1.5.college(Con et al. 11.1.6.2 (1.1.4.5.2)	Acceleration	S Come Center 13 Support Center 18 Dag CT L.V.H.College@Center or # 31-Mar-202	
None Constant of State	et () Lamont () Tadytin HLNA L.V.R.Callegefor es et 11 Marc	A search and a sea	Constant Contant In Support Contant In Indig Contant Contant In Indig Contant Contant Contant L.V.M.College(Contant) or at 31-Mar-200	14 H D 111
U sacare Peri Capat B 5 Ma Manage Sacar E Califficie a Descrit Part of Descrit Part of	et (), Lapront () (Talky Sin (N.V. 19, Callenge Cross as at 71 Mar 2	Acceleration Acceleration (Constraints) (Con	un <u>y</u> Comu Casta <u>y</u> Support Cama <u>in Indo</u> CM L.V.H.Colleged Casta un al 31-Mar-202 1,52,9	3011 - 171 7011 - 271 7011 - 27 9.415.80
U SALAPPO Pool Caper State Electronic State Second Ford Second Ford Second State Second State	et D. Lamost D. Takyon K.V.R.College(Gau et al. 21 March 14 20 200 00	A Control of Control (Control of Control of Contro	S. Commo Contex S. Support Commo Lin Indu Support Commo Lin Indu Support Commo Lin Indu Support Suppo	AUL
Court E E Marine Court E E Marine Court E E Marine Courte E Marine	er () Lamont () Tatyon () C.V.H.College(Gau as a 71 March 	Atoxicol (Atoxic) (Atoxic) Atoxicol (Atoxic) (At	L.V.H.College(Lever) er # 31.447.26 1,52,9 77,38.506.00 1,82,077.00	30.04
Statutere Mail Coper	d D. Lamond B. Tadyolin 19. von U.V.R. Collegesfam 19. m 21 March 16. 20, 200.00	Konstanti Colored	An Alexandro Contra de Support Contra de Inde CARACTERISTICA EN ALEXANDRO SE A STANDO SE A STANDO SE A STANDO SE A STANDO SE S	3014 - 114 Autor 2 9.415.00
N DALANDO Pool Department of the State Department of the State Depar	C Di Lipsoni IL V. R. Callegori Gan es al 21 Mar 2 	Average A	Comma Carina () Support Come () India CLU LVH.College(Caring) an at 31-Mar 202 7.52,7 77.57, 472.00 77.50,50.00 8.84,073.00 78.50.00 4.47.760,	5.415.00
Subscrep Mod Mo	1 (), Lamont (), Kall () (, V.H. Collegations as at 71 Mar. 2 (, 14 20, 291.00) (, 14 20, 291.00) (, 14 20, 291.00) (, 14 100.00) (, 14 100.00	Koningi Carganye Koningi Carganye Koningi Carganye Aven rix Find Association Find Association Find Association Get Stoc Vice R Stoc Stoc Vice R Stoc Vice R Stoc Stoc Stoc Vice R Stoc	27.37.472.00 4.32.20	1111 - C
Second Seco	С (р. Цанной) (р. Цанной) (К.У.И.С. «Накрайская из и 711Ма 2 (К.У.И.С. «Накрайская из и 711Ма 2 (К.У.И.С. «Поренская из и 711Ма 2 (К.У.И.С. «Поренская (К.У.И.С. «Поренская (К.Я.)) (К.У.И.С. «Поренская (К.Я.)) (К.Я.С. «Поренская (К.Я.)) (К.Я.С. «Поренская (К.Я.С. «Поренская (К.Я.)) (К.Я.С. «Поренская (К.Я.С. «Поренская (К.Я.С. «Поренская (К.Я.	Koning Constants Koni	2 Commo Contos 13 Support Commo 14 Indu CLV31.Cultorgen(Commo or al 313.462-352 77.361.360.00 8.881.013.00 27.861.00 27.861.00 8.491.760.00 4.491.760.000 4.491.760.0000000000000000000000000000000000	5.415.00
Statute Sectors S	1 () Lipson (L.V.H.College(Gra e) # () Mar 	According to the second	1,5,2,5 2,5,0,000 Center () Support Center () A radjo L.V.M.C.villeger(Lever) or al 31546-252 1,52,5 1,52,5 1,52,50 1,52,5	SATIS 10 Not 32 2 S.415.00
Court Electron Court Electron Court Electron Court Ford Cour	1 () Lanual () Tabylin () V.V.R.CallegerGau es al 71 Mar () (20, 290,00) () (4, 20, 200,00) () (4, 20, 200,00) () (4, 200,0	According to Associate According to Associate According to Associate Associate According to Associate According to Associate According to Associate According to	2 Commo Contos di Support Comos di India CLVAT.Collinger[Contos en el 31.442-255 27.38.50.6 27.38.50.0 27.56.50.0 27.57.00 27.57.	5.415.00 5.314.00
Second Seco	1 (2) Lamont (2) Tatipativ (1) V.V.R.College(Gas 5) # 71146-3 (1) 422,293.00 (1) 422,293.00 (2) 8 977.00 (2) (2) 8 977.00 (2) (3) 8 977.00 (4) (4) 700.00 (5) (4) 700.00 (5) (5) 8 77.00 (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6)	Average Constraints of the Constraint of Constraints of Const		5.415.00 5.175.52
Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant	С (р. Цанна) (XX) (XX) (XX) (XX) (XX) (XX) (XX) (X	Koning Control of	Commu Contra Support Come In Indu CET COMMU Contra CET CET COMMU Contra CET	1.114.00 A.175.52
Subscrep Mod Mo	С (р. Цанна) (Koniversity Koniversi	1,1,2,3 2, Commo Conter 1,1,2,3 1,2,3,4 1,2,	5.416.00 5.416.00 5.416.00
Stature Mail Court Second Exception	2 (1) Lipson (L.V.H.College(Grap a) a (1) Mar 	Koningson Koningson	у Слепка Санка и Вируния Солта и Нация С.У.И.С. чиберей Солта и Нация С.У.И.С. чиберей Солта и Пала и и 31.446-232 47.57.270 20 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65 17.28.536.65	5,415,00 5,415,00 5,179,52
Stature Mail Court Second S	1 (19) Lipson (L.V.H.College(Gau et al.) (M. 100.00 	According to Constraints Acconstraints According to Constraints According to Constrain	1,52,5 2,52,600 Contra () Huppert Contra () Huppert LVH.Colleger[Inser[] 1,52,5 2,73,57,500 1,73,500 2,73,57,500 1,73,700 1,73,700 1,75,7	5.415.00 5.415.00
Annual Constant of Consta	1 (19) Lipson L.V.H.CallegregGas st at 71 Marc - 16.23,293.00 - 1.54,077.00 2.54,977.00 - 1.54,077.00 - 1.54,070 - 1.54,0	Alexandroid (Alexandroid) Alexandroid (Alexandroid) Alexandroid (Alexandroid) Alexandroid (Alexandroid) FIRED ASSETS Final Assetut/Collegal Final Assetut/Collegal Collegal Society Collegal Collegal Collegal Society Collegal Co	ции <u>в</u> Слини Сила <u>в</u> Буррий Силия <u>и</u> пид С.V.И.С. сили разболи (Силия <u>и</u> пид и в 31.448-200 <i>47.97.97.77</i> <i>17.77</i> .200.20 <i>27.95.50.00</i> <i>27.95.50.00</i> <i>47.97.97.00</i> <i>17.77.200.00</i> <i>27.95.50.00</i> <i>47.97.97.00</i> <i>17.77.00.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i> <i>17.77.00 <i>17.77.00</i> <i>17.77.00</i></i>	1.114.00 1.175.52
Annual Constant of England Englan	2 (1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,	Construction C	ала <u>в</u> Солти Солти <u>в</u> Поррий Солти <u>в</u> под ССЛИНСКИ и и и 11440-2020 и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	1.314.00 A.175.52
	С 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	Construction C	14 Commo Conter 14 Indu 15 Commo Conter 14 Indu 17 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	5.415.00 5.415.00 5.415.00 5.175.52
Control Control Contro Control Control Control Control Contro	2 (2) Lipson (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Koning General State State Koning General State State Koning General State State First Assert S First Assert Assert S First Assert S Fir	у Солина Санка и Наурані Солик и На над С. V. X. С. VIX. C. VIX. C. VIX. C. VIX. C.	5.415.00 5.415.00 6.179.52 6.179.52 6.179.52 6.179.52
Classifier	2 140000 1 1000 1 10000 1 1000 1 1	International Constraints of the Constraint	S. Commo Canton B. Support Canton M. India L.V.M.C.villegard[AnnurOL on all 31 Mar 2020 1,52,5 P. M. 477,200 1,52,50 P. M. 200,214,200	1.11.00 1.11.0
Constant A Constant Section 2015 Constant 2015 Constant 2015 Constant 2015 Constant 2015 C	1 Lipsed 1 Lipsed L.V.H.Callege(Gas et al. 11 Marcs) 1.04 100.00 2.14.25,293.00 1.04 100.00 2.14.27,293.00 1.04 100.00 2.14.27,00.00 3.04 47.00 3.04 47.00 2.50.00 1.04 47.00 3.04 47.00 1.04 47.00 1.04 100.00 1.04 100.00 1.	Augustus	ци <u>у</u> Слини Сила <u>и</u> В _{инурия} Силах <u>и</u> лиц <u>ССЛ</u> <i>1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.</i>	5.314.00 5.314.00 5.314.00 5.314.00
	1 (1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	Construction of the second secon	цина <u>в</u> Слити Силая <u>в</u> Поррий Силая <u>и</u> под С.И.И.С.ОНВОНИИ Силая <i>и</i> и в 31.440-2022 <i>и</i> и и в 31.440-2022 <i>и</i> и в 31.440-2022	
Classification Linking and a construction Linking and a construction Linking and a construction Addition a construction Addition a construction Addition Addit	С 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	Koning Control of the second sec	LUXIX desise is Support Come is real LUXIX designed from the real of the second	5.415.00 5.415.000000000000000000000000000000000
	С 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	Konivers Gestatuo Jack Annuel Constantia Constanti Constantia Constantia Constantia Constantia Constantia Constantia	LUXICulture Const In August Co	5.415.00 5.415.00 5.415.00 5.175.52 5.415.00
Book Expert Mathematic Expert Mathematic Expert Mathematic Expert Mathematic Expert Mathematic Research Fund Experiment Standard Constitutes Experiment Act Research Act Experiment Act	1 (1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1	Kontrol Constant Kontrol Constant June 1977 Kontrol Constant June 1977 Kon	<u>в Солик Силя в Цирин Солик И нац</u> <u>С.У.И.С. Индент</u> и и Л.И.А. <i>И.У.И.С.</i> <i>И.У.И.С.И.С.И.С.И.С.И.С.И.С.И.С.И.С.И.С.</i>	5,415,00 5,415,00 1,179,52 1,179,





Examination

अभागतान् मध्य प्रमान

ExamOnline Examination Section, Savetibal Phyle Pune University

Home Students+ Colleges + Contact

Exam Forms Online

Online application System for submitting Exam forms

Online Examination Forms -

If students have any Query regarding online exam form, communicate with your College Exam Officer(CEO). Click here to Information Details of College Exam Officer(CEO)

(For Students any query regarding exam form, student should communicate to concern college & the only college will communicate to the University from its official mail id (Like CAAP010040) to the examsupport@pun.unipune.ac.in)

Important Instructions to students

- 1. Note -Students, who are facing problem "PRN Details Not Available ...!" should communicate to their colleges
- 2. If students facing problem of 'PRN Details from Available... If should toward their student and subject details through only college. We will accept students details only through colleges.
- ३. मैराजनरणत मायडतेल्या विद्यार्थांनी प्रतिका अर्ज भरताला युक्त तव प्रतिक्रि सर्व विध्यांचा अर्ज भराज. प्रतिक्रेष्ण काववार्थत विद्यापीठांच्या निर्वय त्यांन न कावित्यक संयुर्ण विध्यांची प्रतिक्रा त्यांन पुष्ट पार्थ. मात्र विद्यार्थीठाली ग्यांच्या प्रानरणांवाचल जे निर्वय दिला जाईल व्यानुमार त्यांच्याव्यक पुढील वाल्याही केली जाईल.

अधिक माहितीसाठी इथे क्लिक करा.

Those students who held in copy case have fill their exam form for all subjects, while filling exam form. If up to exam period student doesn't known their decision taken by university/decision not taken by university then students must have to give exam for all subjects. Since whatever decision taken by university for copy case students students have to accept university decision.

For more information Please, visit following site.

For more information click Here

The details of courses started Online Exam Form are displayed on Student's Login Page 🛻

For all Engineering / Non-Engineering Courses Online Exam Form links are as below						
Link 1 Link 2 Link 3 Link 4						
Link 6	Link 6	Link T	Link 8			



) (All Branches) is started. For Last date Please check link below.

o apply before last date, even if they has not received mark statement.



Internal Examination-Physical Ch (CH-501)	emistry
vishnuadole27@gmail.com Switch account	\odot
* Indicates required question	
Email *	
Your email	
Name of the Student (Start with surname) *	
Your answer	
Roll number *	

Your answer

VRIDDHI LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM

LAN CONNECTIVITY IN COLLEGE CAMPUS



VRIDDHI LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM INTERFACE

VRIDDHI Software (Main Menu for VYALIJ SAMBHAJI PUNDLIK)



BOOK DATA ENTRY WINDOW

pus Management System [Library Module] [A.Y.: 2021-2022] [User: VYA] [Institute: LOKNETE VYANKATRAO HIRAY COLLEGE]

	Main	00	At	tached Materials		e-Content			Recor	ds	
Language	English		P.O. No.		Acc. Register	SENIOR COLLEGE	GENE 💌	ccession Date	21/03/20	20	
ession No.		49412	Section	SENIOR [Copies		1 🚔		Gratis	Material	
Main Title	A TEXT	BOO	K OF H	UMAN RESC	URCE MA	NAGEMEN	T (D)	VIVEDI	R.S.)		
1st Author	DWIVE	DI R.S	5.					Author Role	Author		
2nd Author			2144				-	Author Role	Author		8
3rd Author								Author Role	Author		6
Book Type	Reference	-	Publisher	VIKAS PUBLICATION H	OUSE PVT, LTD		•	ISBN		Edition 1	-
ublished In	- • Ye	ar 2018	Supplier	MADHURA TRADERS			•	Bill No.	368		
Bill Date	20/03/2020	There are an area at a	Foreign Price	0.0	00 Currency/Conv Ra	te -	0.00	Actual Price		3	95.0
count in %		0.00	Disc. Price	395.(Budget Hea	d Granted	•	Doner			
Standard	(None)		Subject	Management	Departme	nt Commerce	•	Call No.	X5:89	[PWI
Material	Book	•	Collection	(None)	- Medi	a Paper		Size			
Pages	397		Binding Type	-	 Locatio 	n 21/786		Boo	k Bank	Res	stricte
nojmorda				Enter Key	words for this materia	0					0
	Check if This	Book is Wr	itten Off								-
	Write-Off Order	No.	Date	e / / Reason							

ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE WINDOW

OPAC - Onlin	e Public Access Catalogue			
	Search Books	Search Periodicals Member Info		
Library	LOKNETE VYANKATRAO HIRAY CO	LLEGE Search within Main Title Langu	age English [
PHYSICS				
		Search Details Catalogue		
	Author	Main Title	Year of Publication	
AGHA	VSD	'C' PROGRAMMING & COMPUTATIONAL PHYSICS T.	Y 2011	
KHUR	MI, N. S.	10 MASTER TEST PAPERS [FULLY SOLVED] (PHY	S 1999	
GEOR	GE WATSON	A BACKGROUND OF PHYSICS	1968	
TAMB	ADE, P.S.	A BOOK OF NUCLEAR PHYSI(information)	015	
TAMB	ADE, P.S.	A BOOK OF OPTICS (S.Y.B.SC, PHYSICS PH-222)	2017	
AGHA	V S.D	A BOOK OF SOLID STATE PHYSICS T.Y.B.SC., PH-3	3 2015	
DHAS	, V.K.	A BOOK OF THERMODYNAMICS AND STATISTICAL	PI 2015	
GUPTA R.K. A COURSE IN PHYSICS FOR IIT JEE			1990	
V V SHEPE A COURSE OF GENRAL PHYSICS.				
GOSV	VAMI SATYENDRA	A DICTIONARY OF PLASMA PHYSICS	2006	
KARVI	E	A FIRST COURSE IN ELEMENTARY PHYSICS	1970	

603 titles found...

Campus has 94407 materials & 41489 unique titles. And our LibTotal Opac Hits = 3310 Is & 41489 Daily Average OPAC Use for Book = 11 Periodical = 5

BOOK CIRCULATION WINDOW

🙀 VRIDDHI Version 2 - A Campus Management System [Library Module] [A.Y.: 2021-2022] [User: VYA] [Institute: LOKNETE VYANKATRAO HIRAY COLLEGE]

C 🖗 🛛

General Reports Book Reports Periodicals Reports Disc Reports Upload Online Exit Master Transaction Se Circulation --- E -X-Member ID 59448 PATIL RAKESH VASANTRAO Member's Info. Spl. Instruction Member Details DESIGNATION: ASSISTANT PROFESSOR DEPARTMENT: GEOGRAPHY Accession Register BOOK BANK Accession No. 0 Lib. Material's Info. * * * Current Fine (Rs.) 0.00 Total Due (RS.) 0.00 Delete Main Title **Issued Materials** 12 Expected Materials 12 Reserved Materials 0 * * * Author/Publisher 20 Total Circulation Renew Reserve Ref Work Issue To Book Bank OOPAC Fine Fine Use Barcode Reader Return ssue Custom Date Issued/Reference & Book Bank Materials Circulation Circulation Accession Expected Expected . Main Title Author/Publisher Issue Date User Date Fine ID Type No. SRG-39614 पर्यटन भूगोल मागतीडे प्रभाकर 03/12/2021 17153 Issue SVC 0 SRG-39618 पर्यटन भूगोल घारपुरे विरल 17155 Issue 03/12/2021 SVC 0 मानवी लोकसंख्या भूगील संबदी ए.बी. SVC 17156 Issue SPB-4062 03/12/2021 0 लोकसंख्याज्ञार⇔ा आणि लोकसंख्या ज्ञिक्षण कुलक्यों सबोत्तम SVC 17157 Issue SRG-26649 03/12/2021 0 17158 Issue SRG-29620 सानवी भूगील घारपुरे विड्ल 03/12/2021 SVC 0 सबती ए बी SVC 03/12/2021 0 17161 Issue SRG-26718 महाराष्ट्राचा भूगोल SRG-47360 पर्यटन भूगोल भाटेवाल डी.पी. SVC 17154 Issue 03/12/2021 0.-**Reserved Materials** Main Title Accession No. Validity Status Dt. Status . EN 🔺 🙀 🔁 11:42 AM 111 쌜 V

BOOK ACESSION REGISTER

VRIDDHI Version 2 - A Campus M	Management System [Lib	rary Module] [A.Y.:	2021-2022] [Usen VVA] [Institute: LOKNET	E VVANKATRA	O HIRAY	COLLEGE					
R Report Viewer											X
Report File: LM_BOOK_ACCESS	ION_REGISTER.RPT		Paper Size	: Legal Pa	iper Orien	tation: La	indscape Remote	App <u>P</u> rinter			
	1 /60 💁 🕅	75% 🔹									1
				S VOYAMANDI	15	N LECE					
			LURNETE VIA	EN CREVELL NEERS	J	LLEGE					
	Accession Register: 81	NICH COLLEGE GE	Book Accession No.: 1 to \$999999 Accessioning D	Accession Re ate: 01/04/2021 t	gister 0 11/12/2021	Book Ty	pe:(A)) Purcha	sed/Gratis:	Both (ten 6)	Page 1 of 60 Collection: (None)	
	Accession Accession Date No	Author ISEN No.	Mait Title	5 H No 5 H Date	Pages Bil. T/De	A ctual Price	Supplier/Doner	Puotened in Eccon	Subject.	Status	
	17/07/2021 49764 0155 w/CAV	মছান পদইং জীনাৰ	सदमे-		304 Referenci	350.00	CHAVAN NAMNDED KANITAM	0:0:0019 2	Marath)	Available	
	20/07/2021 40765 R1/RAR	राटरीक अध्युती ह	रंग्युम (रगलो जेरमलाई दियाः पुष्टाय छत्रिम)	629 26/07/2021	Reference	200.00	JOUTI STORES	Jan-2021 2	Philosophy	Available	
	29/07/2021 49766 R1/RAR	गराहीक असुतीष	म्ह्यूम (महत्वी जीवनहारी विचार पुष्तका खलिन)	620 26/07/2021	Referenti-	200 00	JOUTISTORES	Jan-2021 2	P niq qogny	Availazia	
	29/07/2021 49767 51/5AR	नगरीका अञ्चुतीव	হল্যুম (হলবা গাঁচলালটা ইচন দুমাফ শ্রুমিল)	628 16/07/2021	Reference	200.00	JOUTI STORES	Jan-2023 2	P 116 80 pM y	Available	
	29:07/2021 49768 R1/RAR	रार्ट्यक अञ्चल इ	হত্যুদ (হতকা জীৱসায়ের্ট হিয়া: দুদায় ভাইস)	625 26/07/2021	Raferans	200.00	JOUTI STORES	Jan-2021 2	P nio sogny	Available	
	29/07/2021 49769 R1/RAR	यत्त्रीक आयुत्तेष	स्टट्रुम (स्टाली जेरनात दे विचार पुष्तचा खलिन)	629 26/01/2021	Referenci	200.00	JOUT(STORES	Jan-2021 2	Philosophy	Available	
	29/07/2021 49770 R1/RAR	गरतीक अजुनेष	प्रस्कृष (प्रसर्वी जेवनासर्वे दिवार पुष्पद्य खनिन)	629 26/07/2021	Asterano	2:00.00	JOUTI STORES	280-2021 2	P hild so phy	Available	
	29/07/2021 49771 R1/RAR	गरवीक क्षानुहों।	হল্যুম (হলবা জালেলর্ডা টিচাং খুমাচা ব্রাইশ)	629 26/07/2021	Réference	200.00	JOUTI STORES	28 9-202 1 2	Philosophy	Available	
	29/07/2021 497/72 R1/RAR	गरायेक अयुत्तेष	হস্যুদ (হজারী জীৱলাজার্ত্ত বিচায় দুয়ায়া ব্যবিশ)	629 26/07/2021	Referenci	200.00	JOUTI STORES	Jan-2021 2	Philosophy	Avelladie	
	29/07/2021 49773 R1/RAR	गरदेक अमृत्येष	হয়্যুদ্ধ (হয়বাঁ জঁৱসভাই বিষদ দুৰুমে ভাইগ)	629 26/07/2021	Reterenci	200.00	JOUTI STORES	Jan-2021 2	Φπία εορηγ	Avsiste	
	29/07/2021 49774	रारहीक अखुनीष	रहपुष्ट (रहाली जेरनासडे दिया: पुष्टाय खनिम)	620	Retereno	200.00	JOUTI STORES	280-2021 2	P triceopty	Available	
	29/07/2021 49775	गरवीक अञ्चलीह	যন্ত্রন্থ (যন্নার্মা জাঁচনারার্ট টিচাং দুয়াচা প্রতিশ)	629	Reference	200,00	JOUTISTORES	JB1-2021	Philosophy	Available	
	R1/RAR			*****	Lievenerse			9. 5 9			

1

0

1

V

Copyright & 1959 V R DDHI Software Bolutons Pyt Lto . Printed On 30/12/2020 11:35 554 M

+

11:40 AM 30/12/2020

EN 🗳 🐻

HMT Campus 360 LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM

HMT CAMPUS 360 INTERFACE

🔮 Microsoft Word - 421 🛛 🗙 🛛 🔮 Microsoft Word	-421 X 1	🍽 Fwd: L V H Arts Comm 🛛 🗙 🏾 📅 Primarily Pages	- sp.vys 🗙 🛛 🕲 e-Library 🛛 🗙	Campus360	×	+ ~	000	3
← → C (hmtcampus360.net/mgvs/Ad	dminPanel/Lib	rary/ICard.php				6 \$	o 🤱	:
CAMPUS 360		Loknete Vyankatrao Hira	y Arts, Science and Commerce Col.	Lege, Panchavat	l, Nashik ations-0	오 Support	2rodori	
Search Menu Hene	S	elect Organisation Name	I-Card Select College Nam	ne				
💾 APPRAISAL 👻		Mahatma Gandhi Vidyamandir	V Loknete Vyanka	trao Hiray Arts, Scle	nce and Comn	ierce 🐱		
GENERATE I CARD +	c	ourse Name " M.Sc Post Graduate - Non Granted	Class Name* M.Sc. Zoology I	*	Academic Y 2022-20	'ear * 23 💙		
E LIBRARY -	Show Stude	ints Cancel						
REPORT *	Sr.No	Name	Email	Member Id	Photo			
A STUDENT -	0		Ex	port Downloa	id Selected			
SUMMARY REPORTS -	0 1	Bharati Vasant Aher	aherbv2747@gmail.com	853625854601	Save	AdmissionCo	onfirm	
🖾 L V H Arts Commxlsx 🔺 🗐 L V H	Arts Commxl	sx A B L V H Arts Commpdf			EN) * 6 5	Show all	×

HMT CAMPUS 360 INTERFACE



BOOK DATA ENTRY IN HMT CAMPUS 360 WINDOW

🔮 Microsoft Word - 4.2.1 🗙 🔮 Microsoft Word - 4.2.1	🗙 📔 🍽 Fwd: L V H Arts Comm	🗙 🛛 👹 Primarily Pages - sp.vya	🗙 🔇 e-Library 🛛 🗙	xalx.22A 🕲	× +	v	
← → C	ook_Master.aspx				Q	₿ \$	0 🤱 :
Loknete Vyankatrao Hi	ray Arts, Science a Panchavati, Nashik	nd Commerce Colle	ege,		Administrator	Heip	Sign Out
∃ Home Master Transaction Settings Reports	Search Options						
BOOK							
			w Book				
		Add Ind	W DOOK				
	* Category:		* Accession No:				
	-Select-	v	Accession No				
	* DOP: * Vendo	r Name:	* Title / Sub Title:				
	dd/MM/yyyySele	cl v	Title / Sub Title				
	* Author / Authors:		* Subject:				
	Author / Authors		Select		*		
6 2010 - Collect James Destant	* Dublishar		Dublichor Addroce				-

BOOK ISSUE RETURN REPORT WINDOW

🔮 Microsoft Word - 4.2	21 🗙 🙋 Microsoft Wo	ord - 4.2.1 🗙 🎽 F	wd: L V H Arts Comm 👘 🗙	Primarily Pages - sp.vya 🗙	🛛 e-Library	X 🛏 Campus360	× +	~	- 6 2
← → C (@ 10	brary.hiraytechnology.ne	t/cg/My_Reports/Boo	ok/Issue_NonIssue.aspx				QÊ	☆	🛛 🤱 :
La	oknete Vyankati	rao Hiray Art Pancha	s, Science and avati, Nashik	d Commerce Colleç	je,		Administrator	Help	Sign Out
∃ Home Master	Transaction Settings	Reports Search	Options						
				Issue Return Repo	ort				
Select	Report: Issued I	Books							
🛓 Excel 🛓 PDF	🛓 word	Vvankatrac	Hiray Arts	Science and Com	merce Colle	ere Panchavati N	ashik		
	Lonnoto	, yamataa	Libi	rary And Recource (Center	go, ranonaran, ri	aonin		
				Issued Books Repo	ort				
	Date:Tuesday, 28 March 2023								
Acc.No	Title				Author	Subject	Class	No	
1	ADVANCE EXAMPL	E IN PHYSICS			WAGH D. V.	Physics			



Affiliated to S.P.P. Uni., Pune Id. No. PU/NS/ASC/018 [1971] Website : www.lvhcollege.com e-mail : lvhcollege@gmail.com

Re-Accredited by NAAC with 'A' Grade Best College Award 2017 (S.P. Pune University)

ERP DOCUMENT

CAMPUS 360 USER MANUAL

۲	Organizational Information	
	Select Organisation Name	
Carl Constantion -	Mahatma Gandhi Vidyamandir	×
Organizational Information	Select College Name	
>> Wing Matter	Karmaveer Bhausatieth Hiray Dental College and Hospital, Nashik	-
>> Room Master	College / School Name	
->> Course Master		
>> Class Master	College / School Address	
>> Department		
>> Designation	College / School Telephone No	
Emerater :		
& STUDERT -	College / School Email Id	

organization module मध्ये डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये निर्देशित केलेले पर्याय दिसत आहेत ज्या मध्ये organizational info वर क्लिक केल्यावर वरती दिसत असलेलं फॉर्म ओपन होईल.यामध्ये तुम्ही MGV मध्ये येणाऱ्या प्रत्येक आस्थापनेची माहिती भरू शकतात.

						CEAMA
CHISANZADION -						El mus
>> Organizational information	Show 10	entries				
>> Wing Master	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of Floors #	CollegeName #	Actions
>> Course Masker	1	A	60	6	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College an	1 📴 🗙
>> Class Master >> Department	2	8	40	4	Kamavee: Bhausaheb Hiray Dental College an	2 🛛 🗙
>> Designation	э	c	50	5	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College an	1 🛛 🗙 🗙
L success ·	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of Floors	CollegeName	Actions

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये दाखवल्या प्रमाणे wing master वर क्लिक केल्यावर तुम्हाला एक table दिसेल तो table आपल्याला हे दर्शवतो कि कोणत्या आस्थापने मध्ये किती floor /wing /rooms आहेत.

आस्थापने मध्ये floor /wing /rooms add करण्यासाठी वरती उजव्या बाजूला हिरव्या कलर मध्ये ADD बटण आहे त्यावर क्लिक करा.

Select Organisation Name	
-Select-	×
Select College Name	
	~
Wing Name	
Enter Wing Name	
Number of Floors	
Enter Number of Floors	
Total Rooms	
Enter Total Rooms	

ADD बटण वर क्लिक केल्यावर वरती दिसत असलेल्या फॉर्म मध्ये तुम्ही आस्थापने प्रमाणे wing /room /floor ऍड करू शकतात.

						Cri Add
GREAMMATION -						Current
>> Organizational Information	Show 10	- entries				
>> Wing Master	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of	CollegeManna &	Astisses
>> Room Master		٥	۰.	Floors \$	Collegename -	Actions
>> Coarse Master	1	A	60	5	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and	
>> Class Mester		10 1			Hospital, Nashik	
>>> Department	2	в	40	4	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital Nashik	e x
>> Designation						
G EMPLOYEE -	3	C	50	5	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	ø ×
<u>&</u> стиронт -	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of Floors	CollegeName	Actions

वरती image मध्ये उजवा बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दिसत असलेल्या पर्याय वर click केल्यावर तुम्ही wing /room /floor जे add केलेले आहेत त्यांना तुम्ही update करू शकतात.

						TIR Ann
💭 ORGANIZATION 🔶 🕤						C ED cons
>>: Organizational Information	Show 10	- entries				
>>> Willing Material	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of	CollegeName	Actions
>> Room Master	*	٥	۵.	Floors \$	Concycranic *	Actions
>> Course Master	1	A.(60	5	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and	
>> Class Master		~	00	0	Hospital, Nashik	
>> Department	2	в	40	4	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	e ×
>> Designation						
👘 енеколет —	3	C	50	5	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	×
L STODENT -	Wing Id	Wing Name	Total Rooms	Number Of Floors	CollegeName	Actions

वरती image मध्ये उजवा बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दिसत असलेल्या x पर्याय वर click केल्यावर तुम्ही wing

/room /floor जे add केलेले आहेत त्यांना तुम्ही delete करू शकतात

Room Master

Sec. 1								
CONSANCATION · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Show 10	 entries 						EE Add
>> Wing Master >> Hoom Master	Room Id	Room Number ‡	Room Label \$	Room Type \$	Wing Name ≎	Floor Number ‡	CollegeName	Actions
>> Course Master >> Class Master >> Department	1	1	class	class room	A	,	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	21 × @
>> Designation	Room Id	Room Number	Room Label	Room Type	Wing Name	Floor Number	CollegeName	Actions

डाव्या बाजूला पांढऱ्या कलर मध्ये असलेल्या room master वर क्लिक केल्यावर वरती image प्रमाणे table असेल ज्या मध्ये add केलेले आस्थापनेचे room details आणि त्याला संलग्नित गोष्टी जे टेबले मध्ये दिसत आहेत आणि उजव्या बाजूला वरती हिरव्या कलर मध्ये ADD बटण दिसेल ज्या मध्ये तुम्ही आस्थापनेचे रूम details add करू शकतात.

Room Master

Select Organisation Name	
Select	~
Select College Name	
	~
Room Number	
Enter Room Number	
Room Label	
Enter Room Label	
Room Type	
Enter Room Type	
Wing Name	
	~
Floor Number	
Select Floor	~
Create Cancel	

ADD बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दिसेल रूम डिटेल्स संलग्नित माहिती भरायची आहे.

Organizational Information >> Wing Master	Room	Room Number \$	Room Label ≎	Room Type ‡	Wing Name ≎	Floor Number \$	CollegeName ‡	Actions
>> Room Master >> Course Master	t	3	dass	class room	A	1	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	×
>> Class Master >> Department	Room Id	Room Number	Room Label	Room Type	Wing Name	Floor Number	CollegeName	Actions

ADD बटण वर क्लिक केल्यावर जी माहिती आपण भरतो ती जर edit करायची असेल तर वरती image मध्ये arrow ने दर्शित नारंगी बॉक्स मध्ये असलेल्या पर्याय वर क्लिक केल्यावर तुम्ही आधी भरलेली माहिती edit करून update करू शकतात.

					Wing	Floor		
>> Organizational Information	Room	Room Number =	Room Label ≑	Room Type =	Name	Number	CollegeName	Actions
>> Wing Master					20	×.		
>> Romi Martin			dage	dage room			Karmaveer Bhausabeb Hiray	×
>> Course Master			LIDSS	Class 10011		1	Dental College and Hospital, Nashik	
>> Glass Master								
>> Department	Room Id	Room Number	Room Label	Room Type	Wing Name	Floor Number	CollegeName	Actions
>> Designation	Showing 1 to	1 of 1 entries				0	First Pravious	(Next) (Last)

दुसऱ्या पर्याय मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या पर्याय म्हणजेच (add particular) वर click केल्यावर तुम्ही add केलेल्या room मध्ये काही सामान असेल तर त्याची माहिती तुम्ही भरू शकतात जसे कि खुर्च्या किती आहेत किंवा टेबले किती आहेत अशी माहिती भरू शकतात.

Add particular form

	Add Particular	ticular Particular List					
🗇 овелислинов -	College Name Karmaveer Bhausabets Hirlay Dental College and Hospital, Nashal	ld	Particular Name	Quantity	Actions		
>> Organizational Information'	Room id	Id	Particular Name	Quantity	Actions		
=> Wing Miaster							
>> Room Master	Room No						
>> Gourse Musiler	T.						
>> Giana Manler	Particular						
>> Department							
>> Designation	Quantity						
in monore ·							
g suusan -	Ads Cancel						

add particular फॉर्म अश्या प्रकारे दिसेल जेव्हा तुम्ही click केल्यावर त्याला ओपन करणार.



Course Master

course master वर क्लिक केल्यावर तुम्हाला एक table आणि वरती उजव्या बाजूला ग्रीन कलर मध्ये Add Course म्हणून बटण असेल. वरती image मध्ये जो table दिसत आहे त्या मध्ये add केलेले कोर्सेस संबंधित माहिती दिसते आणि वरती arrow मध्ये दाखवल्या प्रमाणे column असतील.

Course Master

Select Organisation Name --Select--Select College Name Course Name Course Code Course Type Select Course Type Duration Create Cancel

Add Course बटण वर क्लिक केल्यावर तुह्माला वरील प्रमाणे फॉर्म ओपन होईल त्यामध्ये तुम्ही course संबंधित माहिती भरू शकतात.



Class Master

वरती दिसत असल्या प्रमाणे class master वर click केल्यावर वरती ईमागे प्रमाणे table आणि उजव्या बाजूला वरती ग्रीन कलर मध्ये add class बटण दिसेल या button वर क्लिक
केल्यावर तुम्ही क्लास ऍड करू शकतात आणि ऍड केल्यावर वरती ईमागे प्रमाणे टेबले मध्ये ऍड केलेले क्लास दिसेल

Class Master

Select Organisation Name --Select--Select College Name Course Name Class Name Enter Class Name Create Cancel

add class बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल त्यामध्ये तुम्ही क्लास संबंधित डेटा भरू शकतात.

Open Subject Master



वरती दिसत असल्या प्रमाणे open subject master वर क्लिक केल्यावर खालीलप्रमाणे दोन table आणि subject/course संबंधित डेटा दिसेल.



subject master वर क्लिक केल्यावर वरती प्रमाणे दोन टेबले आहेत 1. पहिला table हा add mandatory subject चा आहे (add mandatory subject बटण हे हिरव्या कलर मध्ये वरती नारंगी बॉक्स मध्ये दर्शित केले आहे.

	18100						
	Ma	andatory Subject	ct Master				
	Subject Name						
	Subject Code						
	Create Car	ncel					
	Create Car	hcel					
जेव्हा A	Create Car	tory subject	et बटण वर	क्लिक करण	ार तेव्ह	हा असा	
जेव्हा A वरती प	create Car dd mandat بتت أتابت	tory subjec	ct बटण वर ईल तो भरत	क्लिक करण ज्या नंतर भर	ार तेव्ह केली	हा असा माहिती	2
जेव्हा A वरती प्र	create Car Add mandat प्रमाणे फॉर्म	tory subject ओपन होइ	et बटण वर ईल तो भरल	क्लिक करण रुया नंतर भर	ार तेव्ह लेली	डा असा माहिती	2. Jective St
जेव्हा A वरती प्र खाली ल	create Car Add mandat प्रमाणे फॉर्म या टेबले मध्	tory subject [:] ओपन होइ ये दिसेल.	ct बटण वर ईल तो भरल	क्लिक करण रुया नंतर भर	ार तेव्ह लेली	डा असा माहिती	2 Active Sections

2. Add Elective Subject हा दुसरा पर्याय आहे ज्याचा table वरती उजव्या बाजूला arrow दर्शित करून दाखवले आहे.

Actions

Next

1d

Subject Name

Showing 1 to 1 of 1 entries

Subject Code

(First) (Previous

Elective S	ubject Group Mast	er	
Elective Subject Name	Code		
		+	

Add Elective Subject बटण वर क्लिक केल्यावर वरती दिसत असल्या प्रमाणे फॉर्म दिसेल तो भरल्या नंतर जमा केलेली माहिती हे त्या table खाली दिसेल.

Department

					Carrier
ORGANIZATION					(El Add Department
>> Organizational Informatio	n.	Show	io entrica		
		Id +	CollegeName \$	Department Name \$	Actions
		1	Kannaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	Oral Medicine & Radiology	×
are Class Mashie		10	CollegeName	Department Name	Actions
>> Department	<	Showing 1	to 1 of 1 entries	(First) (Poss	
>> Designation		_			
D IMPLOTE	-				
Ø student	-				

डाव्या बाजूला arrow ने दर्शित केल्या प्रमाणे Department वर क्लिक केल्यावर वरती असल्या प्रमाणे table आणि वरती उजव्या बाजूला हिरव्या कलर मध्ये Add Department बटण दिसेल.

		Add Department
Department Master		
Select Organisation Name		
Mahatma Gandhi Widyamandir	~	
Select College Name		
-Select-	~	
Department Name		
Create Cancel		

Add Department बटण वर क्लिक केल्यावर फॉर्म ओपन होईल ज्या मध्ये तुम्हाला department ची माहिती भरायची आहे..भरल्या नंतर ती माहिती आपल्याला खाली असलेल्या table मध्ये दिसेल.

Designation



वरती दर्शित केलेल्या डाव्या बाजूच्या arrow नुसार Designation वर जेव्हा क्लिक करणार तेव्हा वरील प्रमाणे table आणि उजव्या बाजूला वरती हिरव्या कलर मध्ये Add Designation बटण असेल.

		Add Der
Designation Master		
Select Organisation Name		
Mahatma Gandhi Vidyamandir	÷	
Select College Name		
Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashil	*	
Designation Name		
Assistant Professor		
Create Cancel		

Add Designation बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म ओपन होईल त्याची माहिती भरून ती भरलेली माहिती तुम्हाला खाली असलेल्या table मध्ये दिसेल.



सर्व प्रथम आपण EMPLOYEE Module बद्दल जाणून घेऊ या....या मध्ये २ option आहेत.

Create	Emp	loyee
--------	-----	-------

Select Organisation Name	
Mahatma Gandhi Vidyamandir	~
Select College Name	
Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	*
Full Name	
Enter Full Name	
Email	
Enter Email	
Password	
Enter Password	
Mobile	
Enter Mobile No	
	Activate
Create	Go to Sett

Add Employee वर click केल्यावर तुमाला वरील form दिसेल Add Employee या मध्ये तुम्ही तुमच्या आस्थापनेच्या Employee ला add करू शकतात...या नंतरच तुमच्या आस्थापनेतील Employee/Staff हे त्यांच्या पोर्टल वरून लॉगिन करू शकतात.

Show 10 👻 entrie	S				
FullName 🗕	Mobile No ‡	Email ‡	Password \$	Status \$	Action \$
Employee Dental	8888565477	empdental@gmail.com	1234	Active	8
nikhil pardeshi	7757074678	pavan john2@gmail.com	1234	Active	2
FullName	Mobile No	Email	Password	Status	Action
Showing 1 to 2 of 2 entri	es			(First) (Previo	us 1 Next Last

दुसरे option "employee list" वर क्लिक केल्यावर एक table दिसेल ज्या मध्ये आपण add केलेल्या employee list वरील प्रमाणे दिसेल.



त्याच मध्ये शेवटी action म्हणून रकाना आहे ज्यामध्ये दोन option आहेत view आणि transfer. त्या दोघे option वर arrow नेल्यावर तुमाला त्यांचे नाव दिसेल.

	Employe	ae Frome	
FullName*		Email*	
Employee Dental		empdentat@gmail.cum	
Mobile *		Date Of Birth *	
8588585477		dd—-yyyy	
AdharNo *		PanNo *	
Lanugages Known			
Employeeld *		DOJC*	
		dd	
Designation *		Department*	
Assistant Professor	×	Oral Medicine & Radiology	*
DOJ *		Teaching Or Nonteaching	
dd99997		Select Teaching Or Nonleaching	~
EmployeeType *			
Select EmployeeType	w.		
			Activate Wir

view option वर क्लिक केल्यावर वरील form दिसेल ज्यामध्ये employee ची सगळी माहिती दिसेल. गरज असल्यास employee ची माहिती modify करून खाली update profile बटण वर क्लिक करून माहिती update करू शकतात.

Letter

CARPUS 260	Letter For Employee	
	Select Organisation Name	
<u>(</u>	Mahatina Gandhi Vidyamanda	*
	Select College Name	
	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospilal, Nastia	~
	Employee Name	
	-Setect-	*
o-Litles	Letter Type	
** Employoe Login Delaits	Select Letter Type	
	LetterContent	
	File Edit View Insert Format Tools Table	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10
EMPLOYEE REFETS		
anarara.		
26	ysgateswore aprovide a	Wester
In CALABALI	Send Letter Cancel Go	to Sett

वरती डाव्या बाजूला असलेल्या पांढऱ्या बॉक्स मध्ये दर्शित letter वर क्लिक केल्यावर वरती प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल ज्या मध्ये तुमच्या आस्थापने मध्ये असलेल्या employee ला employee नाव आणि letter type निवडून त्यांना ते letter शेवटी असलेल्या letter content फॉरमॅट मध्ये टाईप करून निळ्या कलर च्या send letter बटण वर क्लिक करून issue करू शकतात

Letter List (college admin)



Letter issue केल्यावर वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या letter list मध्ये employee ला दिलेले letter (reappointment ,termination ,memo) यांची यादी वरती दिसत असल्या प्रमाणे दिसेल ज्या मध्ये वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये आयकॉन वर क्लिक केल्यावर तुम्हाला लेटर बघायला भेटेल.

Employee Login Details

CAMPUS 360	Employee Id	Profile ©	Employee Name #	Date 🕯	LogInTime ‡	LogOutTime ≎	
>> Employee List			Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	Sat, 05th Jun 2021	10:25 pm	Active	
>> And Employee		۲	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	Sat, 05th Jun 2021	10:02 am	10:02 am	
>> Letter			Karmaveer Bhausaheb Hiray Dentai College & Hospital, Nashik	Sat, 05th Jun 2021	10:02 am	Active	
>> Promate Employee: Form			Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital. Nashik	Sat, 05th Jun 2021	9.53 am	10.01 am	
>> Resignation Requests >> Intrnation Period Employee:			Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	Sat, 05th Jun 2021	9:45 am	Active	

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या employee login details वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे तुम्हाला सगळी माहिती दिसेल नावाप्रमाणेच तुम्ही कधी किती वाजता login केले आणि logout केले याची पूर्ण माहिती त्या मध्ये दिसेल.

Promote Employee Form

CAMPUS 360		
e	Promotion For Employee	
	Select Organisation Name	
>> Add Employee	1 Mintrateria Gaendhi Vidyamaindir	(m)
ass fundimentalist	Select College Name	
>> Letter	Karmaveet Bhassaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	~
>> Employee Login Details	Employee Name	
>> Fromote Employee Form	nikhii parkashi	÷
->> Promote Employmes List	Employee Type	
>> Resignation Requests		
>> Intimution Pretod Employme	Promote Employee Type	
INTERNET CALL BUCKLES	Scala	~
	Browse Official Document Attachment	
ACHIEVERIAL	Choose File No file choren	
	LetterContent	

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या promote employee form मध्ये एखाद्या employee ला जर promote म्हणजेच बढती द्याची असेल तर वरील image प्रमाणे

- 1. employee name
- 2. employee type
- 3. promote employee type (fixed ,scale)

त्याच सोबत promotion चे official document अपलोड करून शेवटी letter content मध्ये प्रॉपर फॉरमॅट मध्ये टाईप करून खाली असलेल्या निळ्या कलर च्या send letter बटण वर क्लिक करून सेंड करा.

Promote Employee List

- >> Little:	Show 1	e 🖌 w antries			
>> Employee Logie Details	ld +	Employee Name #	Employee Type #	Created #	Action = Vew
>> Promote Employment Int	1	Employee Dental	Scale	2021-06-04 00:20:56	
Sectionalise Requests	ld	Employee Name	Employee Type	Created	Action
LINES LOVER INCUIS	Showing 1	to 1 of 1 entries.			First (Province) 1 Next (Lead

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या employee promote list मध्ये employee promote केल्यावर जेवढे employee promote केले आहेत त्यांची लिस्ट वरती प्रमाणे दिसेल त्याचसोबत वरती उजव्या बाजूला arrow ने दर्शित असलेल्या आयकॉन वर क्लिक केल्यावर तुम्ही त्यांचे official promotional document बघू शकतात.

Resignation Request

S											
to Later	Id	Employee Name	Resignation Document	Created	Action						
>> Employee Login Details											
>> Promote Employee Form	Na Records Found										
>> Promote Employees:13st	Id	Employee Name	Resignation Document	Created	Action						
>> Resignation Requests											
>> Infination Pariod Employee											

resignation request मध्ये ज्या employee ने त्याच्या login मधून राजीनाम्यासाठी(resign) apply केले आहे त्यांची लिस्ट वरील प्रमाणे दिसेल त्यानुसार college admin रीतसर action(approve, reject) घेईल.

Intimation Period Employee

	Show	10 v entres			
	id +	Employee Name #	Resignation Document #	Intimation Period Start :	Intimation Period End #
	11 11				
	1	Employee Dental	Open Document	2021-06-10	2021-07-10
>> Resignation Requests	ld	Employee Name	Resignation Document	Intimation Period Start	Intimation Period End
>> Infination Period Employee:	Showing 1	1 to 1 of 1 entries			(First) (Printeen 1 (Heat) Last)
REPLOYEE ROUTS					

या मध्ये ज्या employee चे राजीनामे स्वीकारले आहेत आणि त्यांचा notice (intimation) कालावधी चालू झाला आहे त्यांची यादी दिसेल.

Employee Rights

			-					
ø	and the second s		Stiden ID . 6	110165				
2		100	FullName *	Email #	User Type 🌣	College Name =	College id ©	Actions
	FMPLOYTE	-	Employee Dental	empdental1@gmail.com	Employee	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	S2FybWF2ZWVyIEJoYXVz	
m			nikhil pardeshi	empdental2@gmail.com	Employee	Karmaveel Bhausaheb Hiray Dental Cullege and Hospital, Nashik	52Fy0WF2ZWVyIEJoYXV2	
	UNIX OTTE RESITT	4	ZAMETYVSIAL	na karana rek um debar.	1. 10. 1. 1 . 1997		20499898912000.09892180199200	
16	JOSPORTAL		FullName Showing 1 to 2 of 2	Email	User Type	College Name	College Id	Actions

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित केलेल्या employee rights मध्ये तुम्हाला तुमच्या आस्थापने मध्ये असलेल्या employee ची माहिती आणि यादी भेटेल. त्या मध्ये ज्या employee ला तुम्हाला module rights द्यायचे आहेत उदाहरणार्थ कोणत्या employee ला campus ३६० मध्ये असलेले modules हस्तांतरित(assign) करायचे आणि कोणत्या employee ला मर्यादित modules हस्तांतरित(assign) करायचे.. ते या employee rights module मधून होतील.

÷			Show 10 🕶 e	entries				
a		4	FullName +	Email ¢	User Type ©	College Name ©	College Id \$	Actions ployee Rights
	EMPLOYEE	-	Employee Dental	empdental1@gmail.com	Employee	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	S2FybWF2ZWVyIEJoYXVz	E +
	Page 1075 and 1015		nikhil pardeshi	empdental2@gmail.com	Employee	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	S2FybWF2ZWVyiEJoYXVz	
			FuliName	Email	User Type	College Name	College Id	Actions
			Showing 1 to 2 of 2	entries			(First) (Previous)	(Next) Last)

वरती उजव्या बाजूला नारंगी बॉक्स मध्ये दर्शित आयकॉन वर क्लिक केल्यावर employee rights आहे त्यावर क्लिक केल्यावर तुम्हाला पुढील फॉर्म दिसेल.

Set Main Module

				Set Main Module
Serial No	Icon	Module Name	View Sub Modules	Actions
No Records Found				
Serial No	lcon	Module Name	View Sub Modules	Actions

आधी सांगितल्या प्रमाणे employee rights वर क्लिक केल्यावर वरती उजव्या बाजूला नारंगी बॉक्स मध्ये दोन पर्याय दिसतील.

- 1. Set Main Module
- 2. Set Sub Module

1. Set Main Module



Set Main Module वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दिसेल ज्यामध्ये superadmin कडून जे module चे rights college admin ला दिलेले आहेत त्यांची लिस्ट दिसेल जशी वरती दिसत आहे(document, student, employee) ते सिलेक्ट करून खाली निळ्या कलर च्या create बटण वर क्लिक करा.

			(III 54	t Main Module
Show 10 👻 entries	K.			
Serial No +	Icon ©	Module Name \$	View Sub Modules © View	Actions
1	ti-blackboard	Document	•	×
Serial No	lcon	Module Name	View Sub Modules	Actions
Showing 1 to 1 of 1 entrie	-9			First (Provious 1 Nost) Last

create बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे table दिसेल त्या मध्ये module name आणि view sub modules असे पर्याय दिसत आहे जसे कि आपण मोडूले आधी document निवडले आहे म्हणू ते नाव वरती दिसत आहे view sub modules मध्ये वरील प्रमाणे एक आयकॉन दिसत आहे (view) म्हणून त्यावर क्लिक केल्यावर वरती दिसेल कि document module चे sub module ची यादी दिसेल.... पण वरील प्रमाणे आपण कोणते हि sub module assign केले नाही म्हणून दिसणार नाही.



sub module add(प्रविष्ठ) करण्यासाठी वरती उजव्या बाजूला नारंगी बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शित set sub module वर क्लिक करा त्यानंतर वारी प्रमाणे फॉर्म दिसेल त्या मध्ये,

select main module वर क्लिक केल्यावर document module दिसेल जो आपण आधी (Set Main Module) मधून set केलेला असेल आणि त्या खाली त्याचे sub module दिसेल वरती image मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे त्याला दोन sub module आहेत त्यापैकी जो पण sub module assign करायचा आहे तो तुम्ही निवडु शकतात आणि खाली असलेल्या Add बटण वर क्लिक करून ऍड करू शकतात.



वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात STUDENT module दर्शित केले आहे आणि त्या मध्ये Dental Admission option दिसत आहे आता college wise तुम्हाला इथे ऍडमिशन फॉर्म दिसतील.

CAMPUS 360								intill Admission
	Stow 10	v entries						
	DTE No +	Full Name ‡	Admission Course =	Course Type ≑	Admission Class =	Admission Category =	Admission Date ‡	Actions
Sectors Manage Large	12345	Chaudhari Vishal	BDS	Graduate	1	OPEN	2021-05-17	
en en	258967	NEHA CHAVAN	BDS	Graduate	(iii)	OBC	2021-05-17	
inecona ·	5645645	TEST TEST	BDS	Graduate	1	OPEN	2021-05-18	
L STUDENT -	1122334465		BDS	Graduate	ar:	OBC	2021-05-18	
	8983164464	TEST TEST	BDS	Graduate	ЭÇ	OBC	2021-05-18	•
🗂 105	DTE No	Full Name	Admission Course	Course Type	Admission Class	Admission Category	Admission Date	Actions

आधी सांगितल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये dental admission option वर क्लिक केल्यावर वरती image असलेल्या प्रमाणे दिसेल.

वरील दिसत असलेल्या table मध्ये admission form भरलेल्यांची माहिती दिसेल.

CAMPUS 360		0		Kanea	veer Bhausahob I	Hiray Dental Colleg	te and Hespital, Nast	≙ Notificatio	ns 0 ƏLogou
		Show 10	- entries					tearth lee	Dental Admission
Segion Molig Hore:		DTE	Full	Admission	Course	Admission	Admission	Admission	
en en		No +	Name ‡	Course \$	Туре \$	Class ‡	Category \$	Date \$	Actions
Gal CHARLONEE		12345	Chauidhari Vishal	BDS	Graduate	1	OPEN	2021-05-17	
A stations		258987	NEHA CHAVAN	BDS	Graduate	1	OBC	2021-05-17	
😳 сыятысатов		5645645	TEST TEST	BDS	Graduate	3	OPEN	2021-05-18	
📇 1945	-9	1122334455	B	BDS	Graduate	8	OBC	2021-05-18	•

वरील image मध्ये arrow दर्शित करीत असलेल्या उजव्या बाजूला वरती Dental Admission बटण वर क्लिक केल्यावर admission form ओपन होईल जो स्टूडन्ट ला भरायचा आहे.

		Application Form Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Naishik 80jddb0g2tevaporicijp776479778										
Anna		PERSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	PHOTO / SIGN UFLOAD	ADM SSION DETAILS	EDUCATION DETAILS	DOCUMENT UPLOAD					
Sporth Merry Himp		Surname			First Name							
HE 101		Father / Husba	and Name		Mother Name							
in mecente	12	Gender		Birth Date	Birt	in Place						
A STUDENT		Select Gen	der 👻	ddyyw								
😳 соптисатов	-	Religion Gelect Rely	gian		Category Select Catego	Q.						

जेव्हा ऍडमिशन फॉर्म ओपन होईल तेव्हा वरती दिसत असल्याप्रमाणे सगळे ऑपशन्स दिसणार त्याप्रमाणे स्टुडन्ट ला फॉर्म भरायचा आहे.



Admission List

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या admission list आहे ज्यावर क्लिक केल्यावर तुम्हाला वरील प्रमाणे admission form भरलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती दिसेल..वरती उजव्या बाजूला admission status म्हणून drop down आहे त्यावर क्लिक केल्यावर तीन पर्याय आहेत..

- pending हा पर्याय निवडल्यावर ज्यांचे ऍडमिशन पेंडिंग आहे त्यांची माहिती खाली दिसेल
- admission confirm हा पर्याय निवडल्यावर ज्यांचे ऍडमिशन कन्फर्म असेल त्यांची माहिती खाली दिसेल
- 3. admission cancel हा पर्याय निवडल्यावर ज्यांचे ऍडमिशन कॅन्सल असेल त्यांची माहिती खाली दिसेल

g stutent -	Organiz	ation *		Scho	ool / College -		A	dmission Statu	s *	
>> Admission ElsE	Idah	atma Gandhi Vi	dyamandir	× 8	larmaveer Ehausahot	Hray Dental Colle	-	Pending		×
>> Studen List >> Assign Roll Call Number	Sr No	DTE No	Full Name	Admission Course	Course Type	Admission Class	Adm Categ	Pending Admission Co Admission Ca gory	ncel Date	
>> Roll Call Number Last	1	3645645	TEST TEST	BDS	Graduate	1	OPEN		2021-05-18	
>> General Register Report	2	8983154464	TEST TEST	BDS	Graduate	X	080		2021-05-18	
EMPLOYEE RIGHTS	з	12345	Chauidhari Vishal	BDS	Graduate	1	OPEN		2021-05-17	
HI JOHIORIAL	Sr No	DTE No	Full Name	Admission Cour	rse Course Type	Admission Class	Admis	sion Category	Admission Date	Actions

त्याच प्रमाणे वरती उजव्या बाजूला दर्शित केलेल्या लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये असलेल्या icon वर क्लिक केल्यावर तुम्ही भरलेला पण confirm ना केलेला फॉर्म edit करून परत भरू शकतात..

Student List(College Admin)

	Organization*	3	School / Colle	ge -	Cour	se Name	Class Name		
Document	Mahetima Sand	ni Vidyaman 👻	Karmaweer	Bhausaheb Mila		DS - Gradus 🛛 🛩	ï		show
A STUDENT +			G	romote Selected S	tudents)(Revert Selecte	o students	Degree Mark S	elected Students
>> Admission Lind	Show in the	entriae	-	-2010/01/01/01/01					
>> Student List	SHOW All Y	CINIA23							
>> Assign Roll Call Number	Check All	Student Name	Course	Course Type	Class	Promote With	n Result		
>> Roll Call Number List.	-	navan suresh ahire	BDS	Graduata		Choose File	No file chases		Finanta
>> General Register Report		paran suresn anne	000	Giadaate					FIGHINGS
THE CHER OVER MIGHTS	Showing 0 to 0 of 0	entries					(PIS	1) (Presidua)	te bed

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या student list वर क्लिक केल्यावर वरील image प्रमाणे डेटा दिसेल त्यामध्ये वरती course आणि class निवडून निळ्या कलर च्या show बटण वर क्लिक केल्यावर विद्यार्थ्यांचा खाली डेटा दिसेल.

×	Organization *	School / College	- Co	urse Name	Class Name	
COCOMENT	Mahatima Gandhi Vidyaman 👻	Karmaveer Bho	ausaheb Hita 🖌 🛩	BDS) Gradua 🔸	3	thow
STATISTICS of		Pron	note Selected Students	Revert Selected	Students Degree	Mark Selected Sturients
>> Sludent (10)	Show All v entres	A	1	1	2	13
>> Aasign Rott Call Number	Check All Student Name	Course (Course Type Class	Promote With	Result	
>> Hot Call Number List >> Calueral Register Report	pavan suresh ahiri	e BDS (Graduate I	Choose File	No file shosen	Fromote
TMPLOYEE MONTS	Showing 0 to 0 of 0 entries				(First) (Prov	1963) 🚺 (1623) (Last)

त्यानंतर उजव्या बाजूला वरती नारंगी बॉक्स मध्ये ३ पर्याय दाखवले गेले आहे

promote selected students - यामध्ये तुम्हाला एखादा विद्यार्थी पुढच्या वर्गात पाठवायचे असेल तर या पर्याय चा उपयोग करावा त्यासाठी वरती image मध्ये डाव्या बाजूला नारंगी रकान्यात checkbox दर्शित केले आहे..तुम्हाला जे विद्यार्थी पुढच्या वर्गात पाठवायचे असेल(promote) त्यासाठी त्या विद्यार्थ्या पुढे असलेल्या checkbox वर क्लिक करणे.... तसेच समोर दिसत असलेल्या choose file मध्ये तुम्हला promote result अपलोड करावा लागेल त्यानंतर वरती निव्व्या कलर च्या promote selected students वर क्लिक करून तुम्ही त्याला promote करू शकतात

revert selected students - यामध्ये एखादा विद्यार्थी ज्याला promote केले असेल त्याला revert म्हणजेच मागे ग्यायचे असेल तर हा पर्याय वापरू शकतात त्यासाठी वरती image मध्ये डाव्या बाजूला नारंगी रकान्यात checkbox दर्शित केले आहे..तुम्हाला जे विद्यार्थी मागे(revert) घ्यायचे आहेत त्यासाठी त्या विद्यार्थ्या पुढे असलेल्या checkbox वर क्लिक करणे त्यानंतर वरती निळ्या कलर च्या revert selected students वर क्लिक करून तुम्ही त्याला revert करू शकतात.

degree mark selected students - यामध्ये

Assign Roll Call Number

<u>Q</u> student -	NI - Mahatma Gandhi Vidyamar		School	/ College * navoer Shausai	nebHra 👻	Course Name BDS - Gradus 🛛 👻	Class Name		show
>> Shalerri List. >> Assign Roll Call Number >> Roll Call Number List	show All	✓ entries			2		4 🖚	Auto Roll & R	egister Number
General Register Report	□ Check All	Student Name	Course	Course Type	Class	Register Number	3	Roll Number	
JOBPORTAL	D	pavan suresh ahire	BDS	Graduate	u.	2 Update Reg No		2 Update Roll No	

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या arrow दर्शित करीत

- 1. १ नंबर ला assign roll call number हा विभाग आहे ज्या वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे view दिसेल.
- २ नंबर ला समोर वरती नारंगी बॉक्स मध्ये तुम्हाला कॉलेज प्रमाणे कोर्स आणि क्लास निवडायचे आहे त्यानुसार निळ्या कलर च्या show बटण वर क्लिक केल्यावर विद्यार्थी यादी खाली दिसेल
- 3. ३ नंबर ला खाली दिसत असल्या प्रमाणे register number आणि roll number दिसत आहे जर तुम्हाला आधी दिसत असलेला

register आणि roll number बदलायचा(update) असेल तर त्या ठिकाणी नंबर बदलून image मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे त्याच नंबर खाली update reg no आणि update roll no आहे त्या बटण वर क्लिक करा म्हणजे नंबर बदलतो(update) होतो

4. ४ नंबर ला जर तुम्हाला डायरेक्ट auto assign (संगणकीय प्रणाली) नुसार द्यायचा असेल तर वरती image मध्ये उजव्या बाजूला नारंगी बॉक्स मध्ये auto roll & register number आहे त्या बटण वर क्लिक केल्यावर तुम्ही नंबर auto assign देऊ शकतात.

Roll Call Number List

Document -	0	Organization *		School / College *		Course Name		Class Name		200 C 100 M	
2 ятилант -		Manajina	Gandhi vidyaman 👻	Karmaves/ ena	ujabio riva	BUS - Gradua	1		Ĩ	Show	
		Sr No	Student Name	Course	Course Type	Class	Re	gister Number		Roll Number	
	3	1	pavan suresh ahire	BDS	Graduate	п	3			3	
-> Roll Cal Number Let	<u> </u>										
> General Register Report											

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या roll call number list मध्ये वार्त प्रमाणे CourseName आणि ClassName प्रमाणे निवडून तुम्ही वरती उजव्या बाजूला असलेल्या निळ्या कलर च्या show बटण वर क्लिक करा त्यानंतर खाली विद्यार्थ्यांची यादी दिसेल जे course आणि class शी संबंधित असतील.

General Register Report

😳 посямант —	Organization		School / College *		Course Name	Class	Name	shiw
<u>е</u> ятолени .		Construction of the	National Control of Co		- denter			
							2 🖚	Export to Excel
	0.11				141000	5		
	SENO	Student Name	Course	Course Type	Class	Register N	umber	Roll Number
>> Rol Gall Number List								
N General Register Report	()							

डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या general register report मध्ये ऍडमिशन झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी दिसेल ती यादी जर तुम्हाला excel sheet मध्ये घ्यायची असेल तर वरती उजव्या बाजूला असलेल्या export to excel बटण वर क्लिक केल्यावर excel file डाउनलोड होईल.

CAMPUS 360			BUIGHTEET DINUSARED HITNY DEREN COLLEGE DIN HOSPILEL, HESHIX								
		Show 10 v entries									
MI KIN		Bonafide Number +	Student Name \$	Course \$	Class ¢	Date ¢	Status ©	Action \$			
C EMIRLOTEE	8	001	NICK NITIN PARDESHI	BDS	1.	2021-05-20	BONAFIDE GRANTED	Open Bonafide			
A STUDENT	*	2	NICK NITIN PARDESHI	BDS	1	2021-05-22	BONAFIDE GRANTED	Open Bonafide			
	-	3	NICK NITIN PARDESHI	BDS	i)	2021-05-26	BONAFIDE GRANTED	Open Bonafide			
>> Bonalide Certificate		Bonafide Number	Student Name	Course	Class	Date	Status	Action			
>> LC TC Certificate		Showing 1 to 3 of 3 entries					(Fust) (Previous)	1 Next Last			

वरील डाव्**या बाजूस पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये दाखवल्**या प्**रमाणे CERTIFICATION Module मध्**ये दोन पर्**याय आहेत Bonafide आणLC/TC सर्टफिकिट.

Bonafide Certificate वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे granted Bonafide टेबलं दसिल. (llegal authority कडून approve झाल्यावरच granted Bonafide इथे दसितील).


Show 10 v entries

002	NIKHIL PARDESHI	2021-05-21	2021-05-21	Open Certificate
2255	NIKHIL PARDESHI	2021-05-21	2021-05-21	Open Certificate
1	NICK NITIN PARDESHI	2021-05-16	2021-05-26	Open Certificate
e No General Register No	Student Name	Date Of Leaving	Date Of Issue	Action
0	1 e No General Register No	1 NICK NITIN PARDESHI e No General Register No Student Name	1 NICK NITIN PARDESHI 2021-05-16 e No General Register No Student Name Date Of Leaving	1 NICK NITIN PARDESHI 2021-05-16 2021-05-26 e No General Register No Student Name Date Of Leaving Date Of Issue

LC / TC Certificate वर click केल्यावर वरील प्रमाणे तुम्हाला मुलांना दलिले LC / TC फॉर्म ची लसि्ट दसिल..

आणरित्याच्याच वरती उजव्या बाजूला arrow दाखवल्या प्रमाणे LC / TC फॉर्म आहे त्या बटण वर क्लकि केले तर LC / TC चा फॉर्म ओपन होईल..

LC / TC Form

Certification Type	Certificate No	General Register No						
LC	4							
Student Name		Mother Name						
Enter Studeot Name		Enter Mother Name						
Religion		Caste Sub-Caste						
Date Of Birth		Place Of Birth						
ddууууу		Enter Place Of Birth						
Date Of Birth In Words								
Enter Date Of Birth In Wo								
Previous School / Jr. Colleg	je							

फॉर्म ओपन झाल्यावर पूर्ण फॉर्म भरून त्याची पूर्तता करून मग खाली submit form button वर क्लकि करून भरू शकतात.

Required For Duplicate Document Issue

Choose File No file chosen

Alert - Please check Student Alumni Registration Completed Or Not - Alumni Registration Link



फॉर्म submit करताना verify करून घ्यावे कविद्यार्थ्याने Alumni Registration केले आहे कनािही त्यासाठी image मध्ये असल्या प्रमाणे फॉर्म च्या शेवटी एक लकि असेल Alumni Registration Link म्हणून त्या लकि वर क्लकि करून Registration करावे लागेल.

in the second		Show 10 - entries								
Сентисалов		College Name +	Character Certificate Number ≎	Student Name \$	Course ©	Class ¢	Date ≑	Status ¢	Action \$	
		Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	1	NICK NITIN PARDESHI	BDS	ï	2021-06- 03	CHARACTER CERTIFICATE GRANTED	Open Certificate	
> Charactar Certificate	4	College Name	Character Certificate Number	Student Name	Course	Class	Date	Status	Action	
росомент	4	Showing 1 to 1 of 1 entries						(First) (Previous)	Next Last	
J STAVE										

Character Certificate

या मध्ये ज्या employee ला त्याच्या आस्थापने मधील वागणुकी नुसार character certificate दलि जाते...त्यांची यादी तुम्हाला वरती प्रमाणे दसिल.

Document(super admin)

e	Upload Documents	
La CARTECONON -	Select Organisation Name	
	-Seed-	
Decement +	Select College Name	
>> Upuna Deciminte		
>> Decoment List	Department Name	
CD 19995		
	File Type	
E execution e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Select file Type (14)	
PT macron -	Folder Name	
🛗 🚥 👘	Revised Year	
2044 (Contraction of the Contraction of the Contrac	Activate Window	"Carlo

डाव्**या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये arrow ने दर्शति वरील image मध्ये दसित असल्**या प्रमाणे upload document दसित आहे त्**यावर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल त्**या मधून तुम्**ही डोकमेण्ट अपलोड करताना सगळे रकाने भरून upload करू शकतात.

Document List

состием	Id Department Name	Folder Name	Revised Year	File Type	File Name	File Date Time	Uploader Name	CollegeName	Actions
	No Records Found								
	ld Department Name	Folder Name	Revised Year	File Type	File Name	File Date Time	Uploader Name	CollegeName	Actions
E LEAVE									

त्**याच प्**रमाणे document upload केल्यावर वरती डाव्**या बाजूला** document लसि्ट म्हणून आहे त्**यावर क्लकि केल्**यावर upload केलेले document ची list तुम्ही बघू शकतात.

Add Approval Limit

e state and the second	Add Approval Limit	
] послиент -		
	Select Organisation Name	
LEAVE -	Mahatma Gundhi Vidyamandir	
Add Approved Limit	Select College Name	
Add Approval Stages	Karmaveer Braumatado Hinay Dental College and Hospital, Nachik	*
Add Employee Loaves	Designation Name	
Employee Leaves	Annistant Professor	•
Employee Panting Leave	Enter Leave Approval Limit	
Laave Approved Lint	2	
> Approval Stages Lint	Add Cancel	
and the second second		

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Add Approval Limit वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल Add Approval Limit या मध्ये एखाद्या employee ची सुटी ह कतीि लोकांनी approve (पारति) करायला पाहजि त्यासाठी हा फॉर्मचा उपयोग होतो या मध्ये वरील प्रमाणे तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडायचे आहे , designation name मध्ये कोणत्या post साठी Approval Limit ठरवायचे आहे ती नविडा, Enter Leave Approval Limit मध्ये employee ची सुटी हकितीि लोकांनी approve (पारति) करायला पाहजि ते नंबर मध्ये टाकावे आण त्या नंतर Add बटण वर क्लकि करा.

टीप - Designation Name मध्ये ज्या पोस्ट दसित आहेत त्या college admin कडून टाकल्या जातात ज्या organization module च्या designation वर क्लकि केल्यावर तथि ऍड करावे लागेल तेव्हा येथे Designation Name मध्ये post दसिल.

Add Approval Stages

EAVE: -	A	dd Approval	Stages						
>> Add Approval Limit		12000							
>> Add Automal States	Select Organisation Name								
	Mahatma Gandhi Vidyamandir			~					
>> Add Employeet Leidnes	Salard Callings Marrie								
>> Employon Louves	Select College Name								
>> Employee Pending Leave	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental Colls	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik							
>>> Learve Approved East.	Designation Name								
>> Appinval Stages List:	Assistant Professor			*					
	Approval Limit is - 2								
technetres -	Approval Limit - 1		Approval Limit - 2						
	CEO		Principal	*					
TRACKER *									
	Add Leave Approval-Stage Cance	•							
E LMS -									

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Add Approval Stages वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल या मध्ये तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून Designation Name नविडायचे आहे जसे कआिधीच्या Add Approval Limit च्या फॉर्म मध्ये आपण assistant professor असे नविडले तसेच येथे तुम्ही कोणतीपण designation नविडू शकतात

Approval Limit is - 2 असे वरती शेवटी जे दसित आहे ती assistant professor या designation साठी आपण दोन Approval Limit हे Add Approval Limit फॉर्म मध्ये save केलेली आहे त्यामुळे येथे Designation Name नविडताना आपण assistant professor नडिवले आण िखाली Approval Limit is - 2 हे आपोआप आले त्यामुळेच वरील image प्रमाणे खाली शेवटी दसित आहे Approval Limit - 1 आण Approval Limit - 2 यामध्ये designation (पद)नविडायचे आहे ज्यांच्याकडॆ employee ची सुट्टी (leave) approval साठी जाणार आहे हे नविडल्या नंतर शेवटी add leave approval stages बटण वर क्लकि करा.

	Ad	dd Employee Leave	
	Select Organisation Name		
LEAVE -	Mahatma Gandhi Vidyamandir		~
>> Add Approval Limit	Select College Name		
>> Add Approval Stages	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental Colle	ge and Hospital, Nashik	*
>> Add Employne Leaves	Employee Name		
>> Employne Louves	nitrii pardesti		*
>> Employee Pending Leave	CasualLeave -	MedicalLeave -	
>> Leave Approved List	12	12	
>> Approval Stages List	EarnedLeave -	DutyLeave -	
-	12	12	
	LeaveWithoutPay -	CompensatoryOff -	
TRACKER -	12	12	
	MaternityLeave -		
	12		The Last Course of Auto-
En Enner			Go to Settings to
	Add Linpkoyee Leave Cancel		

Add Employee Leave

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बाॅक्स मध्ये arrow ने दर्शति Add Approval Stages वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फाॅर्म दसिल या मध्ये तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून त्यानंतर employee चे नाव नविडा ते झाल्यानंतर वरील image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे ज्या पण leave type(सुट्टीचे

प्रकार) वरती image मध्ये आहेत आहेत त्या प्रत्येकाच्या खाली तुम्हाला employee ला वार्षकि कतीि सुट्ट्या द्यायच्या आहेत ते नंबर मध्ये टाका जसे कविरती टाकले आहेत वरती टाकलेल्या सुट्ट्या ह्या employee ला वार्षकि दलिले आहेत ते झाल्यावर शेवटी add employee leave बटण आहे त्यावर क्लकि करून फॉर्म save होऊन जाईल

Employee Leaves

	Organization							School / College *						
Contraction of the	.64.	Roma Gander H	(preserve)				Summer Humanish Hing Devid College and Heighth Mad B							
- Add Approval Congress	Show	11 - with	-											
of Addington Lanes	St	Name	Елий	Designation	C1.	ML	EL.	DL.	LWP	Maternity Leave	COT			
Childrenger House	No Fi	ecords Found												
Contractor Designation	51	Nerro	Enall	Designation	a.	ML.	EL	01.	LWP	Maternity Loavo	COH			
 Context Reprinted List Reprint Ringer Cont 	Sheat	ng 0 to 0 inf 0 end	liés							(Test) (renter) (Rea	0			
💾 mantas 🛛 🖓 🖓														

वरती डाव्**या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये arrow ने दर्शति employee leaves वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल या मध्ये कोणत्**या employee च्**या कर्तीि सुट्ट्या आहेत हे वरती असल्**या प्**रमाणे कळते

Employee Pending Leaves

S										
📋 take 👘	Mahatran K	Gandhi Vidyamandir		1.92	Karmawar Bhausahab Hiray Dental College and Hospital, Nashik					
>> Add Approval Limit >> Add Approval Stages	Show 10	v entries								
>> AN Exployer Laren	Sr. No	Employee Id	Employee Name		Leave Type	Leave Date	Actions			
>> Employen Leaven	No Records I	Found								
>> Engloyus Puncting Laure	Sr. No	Employee Id	Employee Name		Leave Type	Leave Date	Actions			
>> Luaren Approved Lint	Showing 0 to (0 of 0 entries				(1)	rer) (Personan) Heat) Last			
>> Approval Sugary List										

वरती डाव्**या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये arrow ने दर्शति employee pending leaves वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल या मध्ये एखाद्या employee ची सुट्टी हे प्रलंबति

असेल तर ती येथ दसिल योग्य कार्**यवाही करून त्**याला परमशिन दलीि जाते

Leave Approved List

ALC: NOT THE REAL PROPERTY OF												
🖨 leme -	Organi	ization *				School / College *						
>> Add Approval Limit	nta	nama Gendri Vi	zywanander		2	Marmavaer cha	unaneo meny Li	enta Lorege a	arua mangedas, nanntuk			
** Add Approval Slogen	Show	10 · entri	15									
>> Add Employee Learner	Sr.	Employee	Employee Name	Leave Date	Leave	Leave Alternate	Approved	Pending	Status			
>> Employee Learnes	NO	id			Type	Employee	Бу	AL				
>> Employee Plouting Casto	1	111	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	2021-05-26 To 2021-05-27	CasualLeave				PENDINGTOALTERNATEEMPI	OVEE		
>> Lauve Approved Lint	Sr. No	Employee Id	Employee Name	Leave Date	Leave Type	Leave Alternate Employee	Approved By	Pending At	Status			
енометанс -	Showin	ng 0 to 0 of 0 ant	ies						(First) (Previous) (Next	Lint		
i antera de la composición de la composicinde la composición de la composición de la composición de la												

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति employee pending leaves वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे table दसिल वरील table मध्ये employee च्या सुट्टी संदर्भात असलेली माहतीि वरती दसिते आहे त्यातच ती सुट्टी कोणत्या तारखेची आहे कोणाकडून ती approve झाली हं कविा कोणाकडे ती प्रलंबति आहे याबद्दलची माहतीि वरती बगायला भेटेल

Approval Stages List

<u> </u>	Organizatio					Educal (offees 1						
so van dillowe sedan	Organizatio	n				Kommung Brenchek Kim Control Colour and Marshel Market							
>> Add Employee Leaver	Wanatria	a Garichi Vidyanianda			1	Line contact including and range in contact and range and range and range and range							
>>Employee Lauren	Show 10	✓ entries											
>> Employme Pending Leave	Cr. Mo	Decimation	Approval Limit	Act	602	602	And	AnE	Are	A.67	460	460	4010
>> Leave Accurated Ltd	51, 190	Designation	Approvar Limit	Apr	Apz	Ab2	Ара	Аро	Abo	Apr	Аро	wha	Apro
>> Approval Stages List	1	Assistant Professor	2										
	Sr. No Showing 0 to	Designation	Approval Limit	Apt	Ap2	АрЗ	Ap4	Ар5	Арб	Ap7	Ap8	Ap9	Ap10
та пасала –													

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति approval stages list वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे table दसिल या table मध्ये आपण एखाद्या employee साठीची ठरवलेली approval stage हसिगळ्या employee च्या यादी प्रमाणे दसिल जसे कविरती image मध्ये एका employee साठी ठरवलेली approval stage दसित आहे

Shift Master

	>> Add Shift		El Aud Shin X List Shin
🔁 anno 👘			
	* Select College		
in measure -	KBH, Dental College & Hespital, Panchavat, Nashik - 3		
🖙 Shift Master	*Shilt Name		
	Thit Name		1
	"In Punch Time	"Out Punch Time	
		[H] : [M] : [M]	
	Create Reset Cancel		
🛗 паконя —			

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या रकान्यात असलेल्या shift master वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे दसिल वरती उजव्या बाजूला add shift आण list shift लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दर्शति केले आहे.जेव्हा तुम्ही add shift वर क्लकि करणार तेव्हा वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल ज्या यामध्ये तूम्हाला तुमच्या आस्थापनेचा shift ची वेळ आण punching ची वेळ add करू शकतात.

Holiday Master

So Still Mester	>> Add Holiday		Add Holiday X List Holidays
>> Holday Marter	* Soloct Data	* Name of Holiday	
>> Atlandance Report >> Rule Manter	15-409-0221	D Independence day	
>> Арриу Біліт	Create Reset	Cancel	
Steffmann Smith			

या मध्ये तुम्ही वरती दसित असल्या प्रमाणे ज्या वार्षकि सुट्ट्या असतात त्या इथे add करू शकतात. वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दसित असलेले दोन पर्याय add holiday आण list holiday आहेत.

add holiday - ज्या वार्षकि सुट्ट्या असतात त्या इथे add करू शकतात.

list holiday - add केलेले वार्षकि सुट्ट्यांची यादी तुम्ही क्लकि केल्यावर बघू शकतात

Attendance Report

	+ Select Ornanization	1	Select College			* Select Machine	
9	Mahatma Daedhi Vidyamandr		KB.H. Dental College	8 Hingital, Painthavati,	No: G	190.168.1.211	1
	*Solost Report		Select Shift			*Solost Rulo	
	Detailsd		SFIET: 05:30 TO 10:00	5	~	Regular	1
	Generate	leset		-			
<u>)</u>		Detailed	Report From	2021-06-01 T	0 2021	-06-02	
		Donanou	riopont i tom.				
	Sr.No Emp Code	EmpNumo	Date	Punch-In	In The	Punch-Out	Out-Time

attendance report मध्ये वरती दसित असल्या प्रमाणे एक फॉर्म दसिल ज्या मध्ये जर तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेची उपस्थतीि अहवाल हवा असेल तर वरती दल्याि प्रमाणे

- 1. तुमचे आस्थापनेचे(college) नाव नविडा
- 2. select machine वर क्लकि केल्यावर IP address नविडा

- select report मध्ये तुम्हाला अहवाल हा संपूर्ण हवा आहे क summary मध्ये थोडक्यात हवी असेल तर तास पर्याय नविडा
- 4. shifting time हा select shift मधून नविडा
- कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंत तुम्हाला अहवाल हवा आहे ते नमूद करा
- आण सिगळ्यात शेवटी generate button वर क्लकि केल्यावर तुम्हाला खाली रपिोर्ट दसिल

जर तुम्हाला add केलेल्या shift ची यादी बघायची असेल तर वरती उजव्या बाजूला असलेल्या लसि्ट shift बटण वर क्लकि केल्यावर खाली त्यांची यादी दसिल

🖨 ume	-	Show 10	 entries 			
🗂 anacros	2	Sr. No	Email \$	Full Name ©	Mobile ©	Action a
THACKER	-	1	empdental 1@gmail.com	Employee Dental	8888565477	View Records
>> Trackur Sietup		2	mgvkbh@gmail.com	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	+91 253 2514873	Vinv Records
🗂 un	-	3	rjrjdc@gmail.com	R. R. Dental College & Hospital	00003838999	Veev Records
<u>е</u> анг.		4	mgv lipt@gmail.com	Institute of Industrial and Pharmaceutical Technology, Panchvati	+91 253 5601202	View Records
PRESAULE		5	mgvihmct@rediffmail.com	Institute Of Hotel Management and Technology, Panchvat	+91 253 2628281, 2628283	View Records

यामध्ये वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये employee working records आहे त्यावर क्लकि केल्यावर तुम्हाला वरील प्रमाणे दसिल शेवटी असलेल्या action column मध्ये view records वर क्लकि केल्यावर खाली दसित असल्या प्रमाणे table view दसिल त्या मध्ये employee ची सगळी ऍक्टवि्हीटी दसिल.

Sr. No	Email	Start Work	End Work	Working Hours	Break Time	Working Date	Action
No Records	Found						
Sr. No	Email	Start Work	End Work	Working Hours	Break Time	Working Date	Action

त्**याच सोबत तुम्ही tracker चा set up पण डा**उनलोड करू शकतात जे वरती डाव्**या बाजूला पांढऱ्**या बॉक्स मध्ये दाखवले आहे

LMS Module

LMS मध्ये खाली दसित असलेल्या image मध्ये डाव्या बाजूला त्याचे मध्ये असलेलं पर्याय आहेत..उजव्या बाजूला वरती social media tabs आहेत ज्या मध्ये तुम्ही तुमचे lecture /assignment etc social media tabs वर तुमच्या अकाउंट मधून share करू शकतात.



वरती असलेल्या image मध्ये जेव्हा आपण add assignment वर click करू तेव्हा वरील प्रमाणे फॉर्म open होईल ज्या मध्ये तुम्हाला

1. organization आण college चे नाव सलिक्ट करून

- 2. course आण class चे नाव
- 3. topic चे नाव
- 4. आणशिवटी assignment pdf /doc फॉरमॅट मध्ये upload करून submit करणे.

- 22		Show 10 v entries					
ј талскан		CollegeName +	Course ¢	Class No ¢	Topic Name ‡	Created #	Assignment File
1 LAIS	<i>.</i>	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	MDS	ï	Testing	2021-05-17 06:21:52	Dpen
 Assignment List 		Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	BDS	i.		2021-05-17 07:07:06	Open
		Kamaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik	BD3	1	dentrology	2021-05-19 10 54 28	Open
		CollegeName	Course	Class No	Topic Name	Created	Assignment File
		Showing 1 to 3 of 3 entries				(First)(Pr	evious) () (Next) (Last)

Assignment List

वरती डाव्**या बाजूला arrow ने दाखवल्**या प्**रमाणे assignment list वर** क्लकि केल्**यावर वरील table दसिल जेव्**हा आपण assignment add करतो त्**या नंतर table मध्**ये तो data दसिल.

Add Lecture



वरती डाव्या बाजूला arrow ने दाखवल्या प्रमाणे Add Lecture वर क्लकि केल्यावर त्याचा फॉर्म ओपन होईल ज्या मध्ये add assignment प्रमाणेच भरायचा आहे फक्त Add Lecture मध्ये शेवटी lecture link मध्ये lecture ची link कविा youtube link टाकू शकतात.

Lecture List

	Show 10 4 entries					
	CollegeName *	Course ‡	Class No #	Topic Name 1	Created =	Link 🕆
				i opra cherrie		anna. S
>> Add Lieduni	Karmaveer Bhausaneb Hiray Dentai College and Hospital, Nashik	BOS	4	Testing Topic	2021-05-17 06:29:23	Open
>> Appl Symptox	CollegeName	Course	Class No	Topic Name	Created	Link
	Showing 1 to 1 of 1 entries			Fr	NT PINYINAS	(int) (Lat)
					ctivate Windo	

डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति वरील image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे lecture add केल्यावर lecture list मध्ये add केलेले lecture दसितील. शेवटी table मध्ये link म्हणून column आहे त्यामध्ये तुम्ही open वर क्लकि केल्यावर lecture बघू शकतात.

Add Syllabus



डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति वरील image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे Add syllabus वर क्लकि केल्यावर वरती दसित असल्याप्रमाणे फॉर्म दसिल ज्या मध्ये तुम्ही course आण class wise syllabus link add करू शकतात.

तसेच त्याच्याच खाली डाव्या बाजूला syllabus list आहे त्यामध्ये add केलेले syllabus बघू शकतात.

Add Audio Lecture



डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति वरील image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे add audio lecture आहे त्यावर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल ज्या मध्ये तुम्ही तुमच्या स्वतःच्या ध्वनी मध्ये audio lecture टाकू शकतात वरती upload audio lecture आहे त्यावर तुम्ही audio अपलोड करू शकतात

त्याच प्रमाणे audio lecture add केल्यानंतर तुम्ही वरती डाव्या बाजूला audio lecture list दसित आहे त्या मध्ये add केलेले audio lecture ची list बघू शकतात

Add Syllabos		/ouTube Channel	
Syllamers Lint	Select Groanisation Name	Select College Name	
kkt Audio Lecture	-Belleci-	-	1
Nutio Listine List	Course Name	Class Name	
ad Youtube Channel		-	
Indube Channel USI	Enter You'Tube Channel Name	Enter You Tube Channel Link	
Boogle: Meist :			1
200045	and the second se		

Add Youtube Channel

डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति वरील image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे add youtube channel चा फॉर्म आहे त्या मध्ये तुम्ही channel चे नाव आणत्ि्याची link हे add करू शकतात

त्याच प्रमाणे तुम्ही वरती डाव्या बाजूला youtube channel list दसित आहे त्यावर क्लकि केल्यावर add केलेले youtube channel ची list तुम्ही बघू शकतात



डाव्**या बाजूला खाली पांढऱ्या बॉक्**स मध्**ये arrow ने दर्**शति वरील image मध्**ये दसित असल्**या प्**रमाणे google meet / zoom /** microsoft teams हे online meeting applications आहेत त्यांच्**यावर क्लकि केल्**यावर तुम्ही त्यांच्**या official page वर** जाणार नंतर त्याला install करून तुम्ही ते वापरू शकतात.

	Oreanization *	Settion / Col	Barras -		
Fil case -	AL	4			1
>> Crigologoe Ermail Browdcast >> Shudiert Cristil Drowdcast	Message Body		File A	tachment hoose File No file	shooen
🗎 немае — -				C	Send Mail
🗂 anan	FullName	Mobile No	Email	Password	Check
💾 таманан — -	Employee Dental	8888565477	smpdental@gmail.com	1234	
🛗 twant 🕐	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	+91 253 2514873	.mgvlbh@gmail.com	1234	D
💾 000A09	R. R. Dental Collegs & Hospital	08003838999	ijijdc@gmail.com	1234	0
💾 mistri.	Institute of Industrial and Phermaceutical Technology,Panchvati	+91 253 660 1202	mgviipt@gmail.com	1234	O

Email module मध्ये पण sms module सारखेच काम आहे फक्त या मध्ये तुम्ही स्टाफ ला कविा वद्यिार्थ्यांना email करू शकतात. जर एखादी file तुम्हाला पाठवायची असेल तर file attachment म्हणून त्याची पण सुवधाि देण्यात आली आहे.

Masters

ц - ^Ф		Menu New Time Werkly Of Periods Ratches Allot Students Allot Subjects Schedule	
🖽 ·····	18	No Croate Time Table	
1000000 E		>>Create Time Table	Counte Time Table X List Time Tables
OH Masters		* Select Organization * Select College	
📇 arsace	1	Mahatma Ganithi Vidyamanda 🗸 Karmaselar Bhausateb Hira	ny Bental College and Hospital, Nashie 🗢
		* Enter Time Table Title	
E maximum	19 - C	college time table	
🛗 corme		Save Reset	

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये दसित असलेल्या timetable या module मध्ये जेव्हा आपण masters वर क्लकि करणार तेव्हा वरील प्रमाणे स्क्रीन दसिल वरती लाल बॉक्स मध्ये menus दसित आहे आण ि उज्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दोन पर्याय दसित आहे create time table आण list time table.. create time table वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल त्या मध्ये तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून time table चे नाव टाकून तो save करून घेणे..

आणति्या नंतर list time table वर क्लकि केल्यावर जे time table बनवले आहेत त्यांची यादी दसिल.

Time

Menu New Ti	me Weekly.OB Pediads	Datches Allot Students All	of Subjects Schedule
>>Add Tim	e Slot		(25 Add Time Sot) × List Time Sots
Saloct Organization			* Select College
Mahatna Gandhi Vo	tearnanda	0	Karmareer Bhaosaheb Hiray Dental College and Heightal, Nashle
Start Time HR	* Start Time Min	" End Time HR	" End Time Min
1	-00	: 1	00
Sere Bund			

वरती menu मध्ये दुसरा पर्याय time वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल त्या मध्ये तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून खाली start time आण end time (HR -HOUR /MIN -MINUTE) या फॉरमॅट मध्ये टाकायचे आहे आण खिाली असलेल्या हरिव्या कलर च्या save बटण वर क्लकि करून save करणे

त्याच प्रमाणे वरती उजव्या बाजूला list time slot या पर्याय वर क्लकि केल्यावर तुम्हाला जे time slot तयार केले आहेत त्यांची खाली यादी दसिल

Weekly Off

+	
Menu New Time Weekly Off Periods Batches Allot Students Al	liot Subjects Schedule
>> Set Weekly Off	Set Weekly Off X List Weekly Off
* Select Organization	* Select College
Mahatma Gandhi Vidyamandir 🔷	Karmavesr Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik
* Select Weekly Off	
-Select-	
Save Reset	

वरती menu मध्ये पुढचा पर्**याय आहे weekly off जो वरती पांढऱ्या** बॉक्स मध्ये arrow ने दाखवला आहे ज्**या मध्ये तुमच्**या आस्थापनेचे नाव नविडून select weekly off मध्ये आठवड्या मध्ये ज्या दविशी सुट्टी असते तो नविडायचे कविा स्वतः टाकायचा त्**यानंतर खाली save** बटण आहे त्**यावर क्लकि करून save करणे**. त्याच प्रमाणे वरती उजव्या बाजूला असलेल्या list weekly off वर क्लकि केल्यावर ऍड केलेल्या weekly off ची यादी खाली दसिल.

Menu New Time Weekty Off Periods Batches Allot Students	Allot Subjects Schedule				
>> Add Period	Set Period × List Periods				
* Select Organization	* Select College				
Mahatma Gandhi Vidyamandir 😪	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik				
* Select Period Type	* Select Period Duration (In Minutes)				
Lechure	60				
Save Reset					

Dorioda

वरती menu मध्ये पुढचा पर्याय आहे periods जो वरती पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दाखवला आहे ज्या मध्ये तुमच्या आस्थापनेचे(select college) नाव नविडून period type (lecture /practical)नविडायचा त्या नंतर period चा कालावधी टाकायचा (६० मनिटि /३० मनिटि) असा आणखिाली save बटण वर क्लकि करून save करणे

त्**याच प्**रमाणे वरती उजव्**या बाजूला असलेल्**या list periods वर क्लकि केल्**यावर ऍड केलेल्**या periods ची यादी खाली दसिल.

Batches

Menu New Time Weekly Off Periods Batches Allot Students	Allot Subjects Schedule		
>> Add batch	P Add Batch × List Batchs		
* Select Organization	* Select College		
Mahatma Gandhi Vidyamandir 🗸 🗸	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik		
* Total Number of Batchs	* Number of Students In Batch		
4	12		
* Batches Preview	S.		
Batch A, Batch B, Batch C, Batch D			
Smen Deset			

वरती menu मध्ये पुढचा पर्याय आहे batches जो वरती पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दाखवला आहे ज्या मध्ये तुमच्या आस्थापनेचे(select college) नाव नविडून total number of batches मध्ये तुम्हाला कर्ती batches बनवायचे आहेत ती संख्या टाका , त्यानंतर number of students in batch मध्ये एका batch ला कर्ती वद्यिार्थी हवे त्यांची संख्या तथि टाका , खाली batches preview मध्ये ज्या बातचेस बनवले आहेत ते दसितील जसे कविरती image मध्ये दसित आहेत आणशिवटी save बटण वर क्लकि करून save करणे.

त्याच प्रमाणे वरती उजव्या बाजूला असलेल्या list batches वर क्लकि केल्यावर ऍड केलेल्या batches ची यादी खाली दसिल.

Allot students

	+			
Menu New Time Weekly Off Periods Batcher	Allot Students Allot Subjects	Schedule		
>> List Batch Students			Add Batch S	tudents X List Batch Students
* Select Organization		Select School / College		
Mahatma Garidhi Vidyamandir	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik			
* Select Time Table	* Select Course	* Select Class	* Select Batch	* Batch Capacity
College time table	BDS 🗸	-Select+	-Select-	○ 00
Alloted				
00				

Show
वरती पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति allot students वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल ज्या मध्ये तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेचे(कॉलेज) नाव नविडून select time table मध्ये योग्य वेळापत्रक नविडून course नविडणे सोबतच class नविडून select batch मधून batch नविडणे , batch capacity मध्ये वदि्यार्थ्यांची संख्ये प्रमाणे एक संख्या नविडून त्यापैकी कर्ती alloted मध्ये allote करायचे ते करणे त्यानंतर खाली मध्यभागी show बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर त्या संबंधति यादी खाली दसिल आण सिगळ्या शेवटी save बटण वर क्लकि करून ती confirm करणे. त्याचप्रमाणे वरती उजव्या बाजूला list batch students पर्याय आहे त्यावर क्लकि केल्यावर त्यांची यादी खाली दसिल.

Allot Subject



पुढचा पर्याय म्हणजे allot subjects वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल ज्या मध्ये तुमच्या आस्थापनेचे(select college) नाव नविडून course आणCclass वरील image प्रमाणे नविडायचा आहे.

त्**या नंतर ज्**या employee ला theory(TH) आण**िpractical(PR)** assign करायचे आहे त्याचे नाव नविडणे त्**या नंतर मध्**यभागी show बटण वर क्लकि केल्**यावर खाली भरलेला डेटा दसिल आण**िसगळ्यात शेवटी तुम्ही भरलेलं डेटा save बटण वर क्लकि करून save करू शकतात. वरती उजव्**या बाजूला असलेल्**या list allot students वर क्लकि केल्**यावर आधी भरलेल्**या डेटा ची यादी खाली दसिेल.

Vehicle Registration

						Vehicle Registration
MARSPORT ·	id Vehicle Name	Registration Number	Seating Capacity	Driver Name	Driver Phone	Actions
>> Vehicle Booking	No Records Found					
>> Service Details	Id Vehicle Name	Registration Number	Seating Capacity	Driver Name	Driver Phone	Actions

transport module मध्ये डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति vehicle registration आहे त्यावर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे table दसिल वरती उजव्या बाजूला arrow ने दर्शति vehicle registration बटण वर क्लकि केल्यावर फॉर्म ओपन होईल.

Vehicle Re	egistra	tion
------------	---------	------

Vehicle Name *	Vehicle Type *
sumo	car
Driver ID *	Registration Number*
1234	1224
Seating Capacity	Purchased On*
6	2020
DriverName *	Driver Phone Number*
nikhil pardeshi	111111111
Upload Vehicle Image Here	
Choose File No file chosen	
Cancel	72.3

vehicle registration बटण वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल त्या मध्ये vehicle ला अनुसरून जे fields आहेत ते add करत जायचे आहे आणशिवटी vehicle चा फोटो अपलोड करून नळ्याि कलर च्या submit बटण वर क्लकि करणे.

Vehicle Booking

٠					Dit Mehicle Teology
TRANSPORT -	id Employee Name	Vehicle Name	Journey Date	Passenger Name	Work Purpose
>> Whide Booting	No Records Found	Unblide Manag	Transmiss Parts	Data surger Name	Work Durney
>> Service Details	in cuboline inter	Vertical reality	Joanney Lote	r essenger name	multifulpose

vehicle booking हा दुसरा पर्याय आहे जो डाव्या बाजूला arrow ने दर्शति केले आहे त्याच प्रमाणे उजव्या बाजूला arrow ने दर्शति vehicle booking बटण आहे त्यावर क्लकि करणे खाली table दसित आहे त्या मध्ये booking केलेल्या गाड्यांची यादी दसिल.

Fuel Details

~					Fill Fuel Details
💾 maasaan -	Vehiclo Namo	Driver Name	Bill Amount	Bill No.	Eil Date
>> Vehicle Regulation	No Records Found	Citve Name	Diremount.	Dir No	Fill Call
>> Fuel Details	Vehicle Name	Driver Name	Bill Amount	Bill No	Fill Date

fuel details मध्ये वरती दसित असल्या प्रमाणे table असेल ज्यामध्ये add केलेले fuel details ची यादी दसिल आणविरती उजव्या बाजूला fill fuel details म्हणून बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर एक फॉर्म ओपन होईल. Vehicle Fuel Details

Vehicle Name*		Vehicle Type *	
sumo		car	
Driver ID		Registration Number *	
1234		1224	
Fuel Type*		Bill No*	
petrol		543	
FillDate *		Per Litre Unit Rate *	
08-Jun-2021	•	44.44	
Total Quantity Fill In Litres *		Petrol Pump Name	
10		gvb	
DriverName *		Bill Amount *	
nikhil pardeshi		5555	
Upload Bill Details Here			
Choose File No file chosen			Activate W
Cancel			

वरती उजव्या बाजूला fill fuel details म्हणून बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर वरती प्रमाणे एक फॉर्म ओपन होईल वरती प्रमाणे फॉर्म भरून शेवटी upload bill details Here मध्ये bill document अपलोड करणे शेवटी submit बटण वर क्लकि करून फॉर्म submit करणे.

Service Details

					Webicle Servicing Details
>> Valide Registration	Vehicle Name	Vehicle Number	Bill No	Bill Amount	Service Date
>> Vohicle Booking	No Records Found				
>> Fuel Details	Vehicle Name	Vehicle Number	Bill No	Bill Amount	Service Date

service details मध्ये वरती दसित असल्या प्रमाणे table असेल ज्यामध्ये add केलेले service details ची यादी दसिल आणविरती उजव्या बाजूला arrow ने दर्शति vehicle servicing details म्हणून बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर एक फॉर्म ओपन होईल.

Servicing Details

Vehicle Ma	aintenance	Details
------------	------------	---------

Vehicle Name*	Vehicle Type *
sumo	car
Driver ID *	Vehicle Number*
1234	mh 15 fv 9373
Fuel Type *	Lubricant Description "
petrol	gressing
Bill No*	Bill Amount*
543	5555
Date *	Upload Service Bill Here
08-Jun-2021	Choose File No file chosen
Remark *	
good ok	

वरती उजव्या बाजूला arrow ने दर्शति vehicle servicing details म्हणून बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर वरती प्रमाणे एक फॉर्म ओपन होईल. वरील प्रमाणे फॉर्म भरून तुम्ही शेवटी upload service bill here मध्ये bill document अपलोड करा आणनिंतर submit बटण वर क्लकि करून फॉर्म save करा.

Add Event

		+ 0000000
	Add Event Details	
TIMATINGET -	Event Defails	
Estates -	anthema	0
ar hitt time	Department Name	
	Dral Medicine & Radiology	
🗂 нота. — —	Add Guest Names	
		*
	Event Date	
	\$7-Jun-2921	•
E mane -	Erowas Images	
🛗 utao sincis 👘 👘	Choose Files No file choern	Activate Windows
Photo -	Sadawit Cancel	Go to Settings to activate Windows.

वरती डाव्या बाजूला arrow ने दर्शति event module मध्ये दोन पर्याय आहेत add event आहे त्यावर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल वारी दसित असल्या प्रमाणे फॉर्म भरून तुम्ही शेवटी submit बटण वर क्लकि करून भरू शकतात.

तसेच वरती उजव्या बाजूला arrow ने दर्शति social media tabs आहेत त्यावर सुद्धा तुम्ही event ची माहतीि टाकू शकतात.

Event List

No.					
TRANSPORT -	Id	Event Details	Department Name	Event Date	
💾 events 🔹	No Re	cords Found			
Son Gold International Interna	Id	Event Details	Department Name	Event Date	
>> Add Event					

वरती डाव्या बाजूला arrow ने दर्शति event list मध्ये add केलेल्या event ची यादी वरती प्रमाणे दसिल.

Hostel Master

CAMPUS 360						B Add Hostef Detail
۷				Hostel I	Details	
inoma:	10			Come Handal M		
>> Hushit Mailtor	0			Hostel Name		
>> Room Master	- autoria			Entir Hushi Name		
	LANTING .			Number of Floors		
	-					
				Total Rooms		
				Canada Canada		
	-					
🟥 store	-	ы	Hostel Name	No Of Floors	Total Rooms	Actions
Pressure 🛅	1	No Reco	ords Found			Activate Windows
THE DEAD FLOOR		Ы	Hostel Name	No Of Floors	Total Rooms	Actions

वरती डाव्**या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये arrow ने दर्शति hostel master वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे दसिल ज्या मध्ये उजव्या बाजूला असलेल्या add hostel details वर क्लकि कीवर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल

- 1. Hostel Id या मध्ये hostel चा id टाका
- 2. Hostel Name या मध्ये नाव टाका
- 3. Number of Floors त्या hostel मध्ये कतीी floors आहेत ते टाका
- 4. Total Rooms प्रत्येक floor ला कर्ती रूम्स आहेत ते टाका

5. आणशिवटी create बटण वर क्लकि करा create केल्यानंतर खाली टेबले मध्ये add केलेले hostel details दसितील

Room Master

CAMPUS 360					Add Room
9			Roor	m Details	
CARL MARKET INTERNAL			Hostel Name		
>> Room Master			Belec: Hoslel Name	-	
>> Histel Admission Requests			Room Number		
>> Hostel Confirm Admession					
>> Galepass Regard			Total Students in Room		
->> Gateplass Accepted					
>> Student Leave			Create Cancel		
EMPLOYEE RIGHTS					
HT JORDFORGAL	Show	to v enbles			
	Id -	Hostel Name \$	Room Number ©	Students In Single Room \$	Actions
ALLONG ALLONG					
and the second second second second	1	dentai hostel	Ht0	4	🖾 🗙
INT DATABASE	ld.	Hostel Name	Room Number	Students in Single Room	Activate Windows

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति room master वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे दसिल ज्या मध्ये उजव्या बाजूला असलेल्या add room वर क्लकि कीवर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल.

- 1. Hostel Name या मध्ये तुम्हाला hostel चे नाव नविडा
- 2. Room Number या मध्ये रूम नंबर टाका
- 3. Total Students In Room एका रूम मध्ये कतीी वद्यार्थी आहेत ते टाका
- 4. आणशिवटी create बटण वर क्लकि करा
- 5. क्लकि केल्या नंतर add केलेले रूम details खाली table मध्ये दसिल



Hostel Admission Requests

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति hostel admission requests वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल.ज्या मध्ये सगळे रकाने काळजीपूर्वक भरून त्या खाली शेवटी नळि्या कलर चे next बटण आहे त्यावर क्लकि करा म्हणजे तुम्ही पुढच्या form page वर जाणार.

PERSONAL	ADDRESS	PHOTO/SIGN	ADMISSION DETAILS	DOCUMENT UPLOAD
Permanent Addr	ess			

वरती दसित असल्या प्रमाणे जे menu आहेत त्याच प्रमाणे जेव्हा तुम्ही खाली असलेले next बटण क्लकि करणार तसे तो पुढच्या फॉर्म वर जाणार आणसिगळे रकाने काळजीपूर्वक भरल्यानंतर शेवटी नळ्यिा कलर चे submit बटण असेल ते क्लकि करा म्हणजे तुमचा hostel admission form भरला जाईल.

Hostel Confirm Admission



वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति hostel confirm admission चा table वरील प्रमाणे दसिल यामध्ये ज्यांनी hostel चा फॉर्म भरून ऍडमशिन घेतले आहे त्यांची यादी दसिल.

Gatepass Request



वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति gatepass request वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे तुम्हाला table दसिल ज्या मध्ये ज्या वद्यिार्थ्यांनी gatepass साठी apply केले आहे त्यांची यादी दसिल

Gatepass Accepted



वरती डाव्**या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्**ये arrow ने दर्शति gatepass accepted वर क्लकि केल्**यावर वरील प्रमाणे तुम्हाला table दसिल** ज्या मध्ये ज्या वद्यिार्थ्यांचा gatepass ला मंजुरी दलीि गेली आहे त्यांची यादी दसिल.

Student Leave

	Show	10 entries				
>> Frixin Marile						
>> Hoskri Admission Requests	ld 🗕	Hostel Name #	Student Name #	Leave Reason \$	Leave From \$	Leave To ≑
>>Hoskill Confirm Admission	i.	4	NICK NITIN PARDESHI	Going to Home	2021-06-12	2021-06-13
>> Galopass Hegaest	Id	Hostel Name	Student Name	Leave Reason	Leave From	Leave To
>> Galepass Accepted	CHERRY MELANCE				~~~	
>> Student Lowe	Showing	1 to 1 of 1 entries			(First) (Pre-	nnus) 🚺 (Hext) (Last)

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति student leave वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे तुम्हाला table दसिल ज्या मध्ये ज्या वद्यिार्थ्यांचा सुट्टी लाला मंजुरी दलीि गेली आहे त्यांची यादी दसिल.

Lost & Found

		8	No R	scords Found					Activate Wi Go to Settings t	ndows w activate Windows
6			Id	Name	What Lost	Found Or Not	Lost Location	Found Location	Your Number	Actions
•		1.2				Constant Const	9			
B		-				Roport Status				
ŧ.						Your Namber				
		125				Location/Landmark V	Where Your Valuable Thing Is Los	t		
	alà Filma									
		2				What Lost				
-		1				pevan attive				
1		18				Reporting Student No	Lost Report D	etails		
1.000	0								-	Create Lost Report

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति lost & found वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे दसिल ज्या मध्ये उजव्या बाजूला असलेल्या नळ्यिा कलर च्या create lost report वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल

त्या मध्ये एखाद्या वद्यिार्थ्यांची वस्तू हरवली असेल तर तो हा फॉर्म भरून त्याची माहतीि admin ला देऊ शकतात. वरील प्रमाणे फॉर्म मध्ये असलेलं रकाने काळजीपूर्वक भरून खाली असलेल्या नळि्या कलर च्या create बटण वर क्लकि करा म्हणजे फॉर्म submit होईल

फॉर्म सबमटि केल्यावर खाली table मध्ये भरलेला डेटा दसिल

Inward Entry

*			
📑 stone -		Inward Entry	
>> litward Entry	Product Name *	Product Description *	
>> Outward Entry			
>> Inward List	Quantity "		
>> Outniard List			
PURCHASE -	Submit Cancel		

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Store Module च्या inward entry वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल. आपल्या store मध्ये जो पण नवीन product येतो त्याची entry करण्यासाठी वरती असलेला फॉर्म भरणे आणत्यानंतर शेवटी असलेल्या नळ्याि कलर च्या submit बटण वर क्लकि करा.

Inward List

- mareronno -	ld Prod	uct Name	Description	Inward Quantity	Stock Quantity
🗎 srote 🔹 🐣	No Records Fo	und		(mist/1925 @5330038)	
	ld Produ	ict Name	Description	Inward Quantity	Stock Quantity
>> Inward List					

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति inward list वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे table दसिल येथे आपल्या store मध्ये ज्या product ची एन्ट्री होते त्यांची यादी येथे दसिते

Outward Entry

		
🟥 STORE -	Outw	ard Entry
and a second	Product Name *	Stock Quantity *
>> Inward Entry	p: •	- 2
>> Outward Entry	Detail *	Outward Quantity
>> Inwants List	personal computer	2
>> Outward List	Remark *	
HI EMPLOYEE REALTS	ok	
JOSPORTAL	Submit Cancel	

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति outward entry वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल. आपल्या store मध्ये केलेले product हे product name मध्ये दसितील त्यानंतर बाकीची माहतीि भरून शेवटी नळ्या कलर च्या submit बटण वर क्लकि करून save करा.

	ld	Product Name	Detail	Outward Quantity	Remark
And Internet Party	No Fe	conth #ound			
Construction (1999)	н	Product Name	Detas	Outward Quantity	Remark
See Convertions					

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति outward list वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे table दसिल. या मध्ये outward entry केलेल्या product ची यादी दसिल

Purchase Request

CAMPUS 360	Item Name	Detail			Quantity		
۲	ge	desktop			2		F
The second	Other Details						
	sills keyboard movie						
Partness Ragant	Name of Department						
And the second sec	computer .						
Deter Parlan	Name of Concerned Person With Contact						
AM Pathane Approval Slights	parent atten						
Approval Shapes Link	Name of Sumiliar						
Approved Line	Name of Support						
Add Vendos	- 4814						
Versilien and	Attachment						
President At MCV Hardhard	Choose File Administra Data 2020 docs						
	Biadget Details (Accountant Use Only)						
- Prenderg Po For Ageneral	Expenses Head Under Budget Provision (Yes /	Purchase Till Date Amount	Balance Amount Under Budget	Fund	Outstanding For existing Vendor /	Provision for	Name Of
11.0. Apparate PC/Requiring	Budget No) With Amount (Rs)	(Rs)	(Rs)	Availability	Party	party	Accountant
Complete PC Appendia							
CHARLOWER INCOME	Select Approval Stage					Activat	e Windows
JOPPORTS.	Computer Meterial Stage						tings to activate t

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बाॅक्स मध्ये arrow ने दर्शति purchase Module च्या purchase request वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल जर तुम्हाला तुमच्या वभािगासाठी काई नव्याने वकित(purchase) घेणे असेल तर purchase module मध्ये purchase request चा फॉर्म भरावा लागेल त्या मध्ये तुम्हाला तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून Item name - या मध्ये जे product तुम्हाला घ्यायचे आहे त्याचे नाव टाका.

Detail - या मध्ये त्या product ची संक्षपि्त माहतीि टाका.

Quantity – या मध्ये product कतीि पाहजि आहे तेवढी संख्या टाका.

Other detail - या मध्ये product बद्दल ची दुसरी माहतीि टाकू शकतात

Name of department - ज्या वभािगासाठी खरेदी केली जाणार आहे त्या वभािगाचे नाव टाका

Name of concerned person - या मध्ये त्या वभाग संबंधति जबाबदार व्यक्ती चे नाव टाका

Supplier name – ज्या पुरवठादार कडून खरेदी करणार आहोत त्याच्या company चे नाव टाका कविा त्याचे नाव टाका.

Attachment - या मध्ये रीतसर खरेदीची कविा खरेदी संदर्भांत असलेले कागदपत्र upload करावे. त्**या नंतर खाली budget details आहे ते account वभिागासाठी आहे** ज्**या मध्**ये त्**या वभिागासाठी साठी ठरवलेली funding amount कविा** खरेदी साठी amount नंतर उरलेली amount आण**ित्**या संधर्भात असलेली माहतीि तुम्हाला खाली टाकायची आहे

त्**यानंतर खाली select approval stage मध्**ये ही खरेदी प्रणाली कोणत्**या stage पर्**यंत ठरवलेली आहे ती नविडायची आहे आण िसगळ्यात शेवटी submit बटण वर क्लकि करा

1000							
🗂 1000 -			Pur	chase Pendi	ng Requests		
	Organiza	tion "		1	School / College *		
PHRENASE -	Maha	troi Gaidhi Vidyamandi		9	Ramsaveer Bhausahets Hiray Der	tal College and Hospi	tal, Nashik 🦾 🐱
35 Purchase Requirat	Show	10 👻 entries					
>> Parisling Hospital	Sr No	Poqueetid	Doguost Status	Stage Name	Other Details	Attachmont	Open Request
	51. 140	Requestio	Reques: Status	Sidde Marrie	Other Details	machinen	open rieduest
>> Add Harchase Approval Stages	1	g651822nosk8o1dmv38sa76t5528774	PENDING	Computer Materia	al Stage with keyboard mouse	Open Altechnent	Detail Pre-Purchase Order
	Sr. No	Requestid	Request Status	Stage Name	Other Details	Attachment	Open Request
	Showing	0 to 0 of 0 entries					Provine Heat
		THE REPORT OF A CONTRACT OF A CONTRACT.					

Pending Request

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति purchase Module च्या pending request वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे table दसिल. pending request मध्ये आपल्या वभागासाठी जी कोणती गोष्ट purchase (खरेदी) करायची असेल तर purchase request मधून आपण ती order request टाकतो आणतिी purchase request वरती दसित असल्या प्रमाणे दसित आहे..वरील प्रमाणे आपल्या आस्थापनेचे (कॉलेज) चे नाव नविडा त्या आस्थापनेच्या अंतर्गत जय पण purchase request असतील त्या सगळ्या दसितील

शेवटी attachment column मध्ये purchase request ची प्रत दसिल नंतर open request column यामध्ये detail order ची प्रत दसिल

💾 2000				Purchase De	liver Requests		
	Organization	e			School / College *		
E PRICEASE -	Mahabhar	Gandhi Vidyammedir			Kantureta (Dansalve) I	livey Dental College and I	lespitul, Naeshik 👻
	Show 10	🖌 antrias					
>> Deliver Puedvane	Sr. No	Requestid	Request Status	Stage Name	Other Details	Attachment	Open Request
>> Add Duchann Approval Stages	No Records	Found					
	Sr. No	Requestid	Request Status	Stage Name	Other Details	Attachment	Open Request
	Showing € to	0 of 0 entries					(First) (Provinces) (Nost) (X.mit.)
	-						

Purchase Deliver Requests

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति purchase Module च्या deliver purchase वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे table दसिल. यामध्ये request status column मध्ये तुमच्या purchase request चे स्टेटस(स्थती) काय आहे ते कळते

stage name column मध्ये कोणत्या stage ला purchase request ची स्थतिी आहे ती कळते

त्यानंतर शेवटी attachment column मध्ये purchase request ची प्रत दसिल नंतर open request column यामध्ये detail order ची प्रत दसिल

Set Approval Stage

📇 stote -		Set Approval Stage
	Organization*	School / College *
PURCHASE -	Muhatmu Gandhi Vidyamandu	✓ Kormaveer Bhausabeb Hiray Dental College and Hospital, Nashik ♀
30 Parthese Repaint	Select Stage	
>> Pending Pressent	Computer Material Stage	
>> Delver Parchase	Approval Limit is - 2	
->> Add Porchane Approval Stages	Approval Limit - 1	Approval Limit -2
	Employee Dental - Karmaneer Bhausaheb H	Inny Der 👻 Employee Dental 3 - Karmerveet Ehausaheb Hitav D 🐱

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति purchase Module च्या Add purchase approval stage वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल

या stage मध्ये वरील प्रमाणे तुमच्या college चे नाव नविडा त्या नंतर

select stage मध्ये वरील प्रमाणे कोणत्या department ला stage ठरवायची ते नविडा

खाली approval limit is २ असे दाखवले आहे त्या मध्ये तुमच्या कॉलेज च्या कोणत्या दोन employee कडे approval साठी purchase order पाठवायचे ते आहे त्यासाठी खाली Approval Limit - 1 आण Approval Limit - 2 मध्ये त्या employee चे नाव नविडा आण submit करा

Purchase Approval Stage List

A	Purchase Approval Stages List												
	Organization*				School / Ce	llege *							
🔛 Annakis 👘 👘	Materice Griefft Magements			4	Harmon	in Marian	-	biilie	angi in	(Propiet	CHEEKE:		
in Participa Linear	Show 13 - entities										Teach.		
Als Defense Procedures	Id Stage Name	Linit	AP1	AP2		APS	AP4	:AP5	APB	AP7	APE	APS	AP10
The Add Partness Autored Streets	1 Computer Material Stoge	2	empdortal3@gmid.com	ere-inner (bomis i com								
Internet Department	1d Stage Name	Linit	API	A72		AP3	AP4	AP5	AP6	A77	AP8	AP9	AP16
- Approved Links	Showing 0 to 0 of 0 entries									e	(rim	96	960

Dead Stock Form

CAMPUS 360		Add Dead	d Stock Details
۲		Item Name	Quantity
ock-		Particulars Details	
CEONTH CLIST			
	41	Department Name	
	μ.	Responsible Employee	
		Remark	
		Any Rieman.	
		Choose Files No file choose	
	1997 - 1997 -	Submit Cancel	Activate W
	11220		

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बाॅक्स मध्ये arrow ने दर्शति Dead Stock Module च्या Dead Stock Form वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल. या मध्ये न वापरात असलेलं स्टाॅक यांची entry करण्यासाठी deadstock चा फाॅर्म भरला जातो वरील form प्रमाणे काळजीपूर्वक रकाने भरून शेवटी browse image मध्ये त्या
stock कविा product चे फोटो अपलोड करून शेवटी असलेल्या नळि्या कलर च्या सबमटि बटण वर क्लकि करा

Deadstock List

ше тата		ia.	Detais	Department Name	Responsible Employee	Remark	Action
C rennesse	175	No Re	cords Found	Department Harrie	Responsible Englishe	COOTINE D	
BEAD STOCK	1	ld	Details	Department Name	Responsible Employee	Fiemark	Action
>> Dead Stick (14)	-						

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Dead Stock list वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे table दसिल या मध्ये ज्या deadstock ची entry केली आहे त्यांची वरती प्रमाणे यादी दसिल.

Headers

			Th Moondahous - 1 Rit Hanes Arrodi
💾 ana inter 🔹 -	>> Add Fee Header		Add Fee Header X List Fee Headers
<u>e</u>	* Select Organization		* Select College
22 Millions	Mahatma Geodhi Vidyamandir.	·*	Karmeroor Bhausehols Hiray Dontal College and Hoopital, Nashik
>> Set Fee Headers	* Select Bank		Enter Fee Header
	Shri vyarikatesh Marchant bank pvt, lic		Security Deposit
	Save Reset		

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Fees Module च्या Headers वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल जेव्हा आपण add fee header वर क्लकि करणार तेव्हा वरील प्रमाणे फॉर्म ओपन होईल , ज्या मध्ये तुम्हाला आस्थापनेचे नाव नविडून bank सलिक्ट करून enter fee header मध्ये जी फी घेणार आहे त्याचे नाव टाका उदाहरणार्थ वरती प्रमाणे नमूद केलेले फएिल्डस आहेत त्याप्रमाणे फॉर्म भरून खाली असलेल्या हरिव्या कलर च्या save बटण वर क्लकि करा.

List Fee Headers

> List Heade	ərs		Ald Fee Iteafre
* Select Organization		" Select College	1
Mahatma Gandhi Vidyan	nəmcür	Kentarver, Stessafetr Hray, De Show	etal, Gollege and Hospital, Nashih.
Show 10 - entries			
SrNo 2	Fee Header ±	Actions	
1	Tution Fee	es x	
2	Gymldtana feo	≝ ×	
3	Adm ees	≝ ×	
4	Lib. Fee	85 ×	
5	Cym Fee	8 ×	Activate Windows

वरती उजव्या बाजूला असलेल्या list fee headers वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे table दसिल ज्या मध्ये fee header ची यादी दसिल

Set Fee Header

		>> Set Fee Headers			(IS Set)	(= View
>> Hindors	1	* Select Organization		* Select College		
I>> Set Fee Headen	-	Mahatma Gardhi Vidyamande	v	Karmaveer Bhaussheb Haay De	erral College and Huspital, Kurshik	×
Paratip		* Solect Course		* Select Class		
		HDS - Genduatio	÷			×
		* Select Category	* Select Fee Header	" Er	nter Amount	
🛗 arr		OPEN		√ 2	222	*
Ph Arrows		SET Canoli				

वरती उजव्या बाजूला असलेल्या set fee headers वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे form दसिल. वरती दसित असल्या प्रमाणे तुमची आस्थापना नविडून आण course आण class नविडून त्या नंतर fee header सलिक्ट करा जो आपण आधी ऍड केलेले आहे त्या नंतर amount टाकून शेवटी set नावाच्या बटण वर क्लकि करा तसेच वरती उजव्या बाजूला असलेल्या view बटण वर क्लकि केल्यावर जे fee header set केलेले आहेत ते येथे दसितील

Receipt

CAMPUS 360	>> List of	f Admited Stude	nts			E Add Feet	tuaders (2 Set Fee Headers		
<u></u>	* Select Organiza	ation			Select College					
	Mahatma Gen	Mahabna Gendhi Vidyamabdir. 🗢				Sontal College and H	ospkal, Nashik	9		
DEAD EDOCK -	* Select Course	Select Course			* Select Class					
	BDS - Gradua	BDS - Grèduate 🗸			1					
				Show						
The Free Report	Show 10 🛩	ontriss								
	SrNo +	Student Name \$	Course @	Class #	Category \$	AY o	Pay	Print		
8 ····	1	NICK NITIN PARDESHI	BDS	i,	OBC	2021-2022	Pay	Print		
💾 antimits 👘 👘	z	pavan suresh ahire	BDS	i.	OBC	2021-2022	Pwy	Print		

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बाॅक्स मध्ये arrow ने दर्शति Receipt वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे form दसिल ज्या तुम्हाला तुमचे college, course आण class नविडून मध्यभागी असलेल्या show बटण वर क्लकि केल्यानंतर खाली table दसिल वरती दसित असल्या प्रमाणे table मध्ये शेवटी pay आण print नावाचा column आहे त्या pay बटण वर क्लकि करा.

PRN 110059024	2 N PAROESHI	Course	BDS	Class 06-06-2021
Payment Mode	-Salect-	~	January 1	(100 000 000 (1))
Particulars	Fee	Total Paid Fee	Balance Fee	Today's Paid Fee
Lib. Fee	1600	2000	-400	00
Tution Fee	30000	11421	18579	00
Gymkhana fee	2000	0	2000	00
Adm ese	5000	(10)	(500D)	00
Fee In Words:				Paid Fee:

क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे Admission Fee Receipt दसिल त्या मध्ये payment mode सलिक्ट करा (DD ,online etc) त्याच्या पुढे जो payment mode असेल त्या नुसार त्याचा नंबर पुढे टाका त्यानंतर खाली calculate बटण वर क्लकि केल्यावर save बटण बाजूला दसिल save केल्यावर ती receipt save होऊन जाईल

Fees Report

S									
all serve		Organization *		School / College *		Course Name		Class Name	
		Mahatma Gandh	i Vidyamandir 🛛 🛩	Karmevoer Elhausatisb	Hiray Den 👻	BOS - Graduate	~	. A.	*
		Date From		Date To					
		03-Jun-2021	•	02-Jun-2021		shaw		Equ	et to Pidf
xx Receipt	. C								
>> Feen Report									
		Sr No	Receipt No	Student Na	ame	Paid	Balance	TodayPa	aid
🛗 🚥									

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Fee Report वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे दसिल

ज्या मध्ये तुम्हाला वरती तुमची आस्थापना (कॉलेज) त्यानंतर course आण class नविडा , नंतर कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंत तुम्हाला fees (शुल्क) रपोिर्ट पाहजिे आहे तशी तारीख नविडा आण वरती हरिव्या कलर मध्ये show बटण दसित आहे त्यावर क्लकि केल्यानंतर तुम्हाला खाली table मध्ये पूर्ण यादी दसिल

सगळं डेटा भरून झाल्यावर त्याच show बटण च्या बाजूला असलेल्या export to pdf हे एक बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर तुम्हाला पूर्ण यादी हे pdf स्वरूपात भेटेल.

Day Book

And server	Organization *			School / College *		Employee Name	6	
	Mahatima Gandh	i Vdyamandir	-	Kaimaveer Bhausabab Hray	Dental College and I	e Pavin Ahire		9
>5 Hunders	Date From		Date To					
>> Set For Headers	01-Jun-2021	-	02-Jun-202	1 🗆	show		Export to Pdf	
>> Recould								
>> Free Report								
Ten Day Book	Sr No	Receipt No	St	udent Name	Paid	Balance	TodayPaid	
P3 an								

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति Day Book वर क्लकि केल्यावर वरील image प्रमाणे दसिल.

या मध्ये तुम्हाला वारी image मध्ये दसित असल्या प्रमाणे तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडून तुमच्या आस्थापने मध्ये असलेल्या employee (स्टाफ) चे नाव नविडून कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंत तुम्हाला त्या employee चे दविस गणकि report हवा असेल तर तारीख नविडून वरती दसित असलेल्या हरिव्या कलर च्या show बटण वर क्लकि करा म्हणजे खाली तुम्हाला त्याची यादी दसिल कविा बाजूलाच असलेल्या export to pdf हे एक बटण आहे त्यावर क्लकि केल्यावर तुम्हाला पूर्ण यादी हे pdf स्वरूपात भेटेल.

- <u>-</u>		Organization	School / College	e		
1		AL.	*			
Sala >> Employee SMS De >> Statley SMS House	entenid Acid	Message Body				
MERTINGS	-	1.2			C	Send 5
Account	4	FullName	Mobile No	Email	Password	Che All
		Employee Dental	\$888565477	empdental@gmail.com	1234	O
		Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College & Hospital, Nashik	+91 253 2514873	mgvkbh@gmail.com	1234	0
		R. R. Dental College & Hospital	08003838999	rýjdc@gmail.com	1234	0
	8	Institute of Industrial and Pharmaceutical Technology, Panchvati	+91 253 5601202	mgv.iipt@gmail.com	1234	D
APPENDING .	19	Institute Of Hotel Management and Technology, Parchvati	+91 253 2628261, 2628263	$mgvihmct \textcircled{\texttt{Grediffmail.com}}_{1 \leq i \leq i} $	\ 1234 down	(CI

SMS module मध्ये employee आण student sms अशे दोन पर्याय दलि आहेत ज्या मध्ये वरती दसित असल्या प्रमाणे तुम्हाला organization selsect करून तुमची आस्थापन जी असेल ती select करून तुम्ही खाली message body मध्ये जे message approve केले आहेत ते वापरून तुम्ही employee कविा students ला message पाठवू शकतात.

image मध्ये दसित असलेले mobile numbers वापरून उजव्या बाजूला दसित असलेले checkbox/check all तुम्ही check

uncheck करून सगळ्या numbers ला कविा मर्यादति numbers

message send करू शकतात.

	2									
		Organization*		School / College *	Course	Name	Class	Name		
		Mahatma Gandhi Vidyama	ndir 🖌 🛩	Karmayear Bhausaheb Hiray I	Des 🖌 BBS	- Graduate	÷ 1		24	-
🖆 (ESS)		Message Body								
P 985	1								0	
>> Employee SMS	Browkast									
>> Student SMS to	energiane.							(Send SMS	ļ
METTINGS	1.0	Full Name	Mobile No	Email	Admission Numb	r Register Number	Roll Call Number	Library No	Check All	
Accessed		NICK NITIN PARDESH	7028100111	nikhil pardeshi111@gmail.com	1100550242	1	1	2212	Q	
E MANT		pavan suresh ahire	7757074678	pavan.john2@gmail.com	1234567890	2	2		Ø	
PH INVICEL	-									

दुसरा पर्**याय student sms broadcast वर क्**लकि केल्**यावर वरती** दसित असलेल्या image प्**रमाणे तुम्हाला form दसिल तुम्हाला** वद्यिार्थ्यांचा कोर्स आणकि्लास नविडून त्यांना sms पाठवू शकतात.

Online Meeting Activity

S			0	
🖽 🚥 👘				
🗂 🚥 👘 👘		Online	Activity	
	Select Organisation Name		Select College Name	
anterinos	Mahatma Gaedhi Vidyamande	*	Karmavoar Bhausahob Heay Dental College and H	~
>> Online Monterg Activity	Date		Activity	
>> Office Monthly	01-Jun-2021		Sielect Activity	9
>> Menting Activity List	Activity Purpose		Select Advity Unlink Manting Recording	
Caccourt -	official monting		Neeting Scheenshots Neeting Atlandance	
ET - SALANY	Salarnit Cancel			-

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति MEETINGS च्या online meeting activity वर क्लकि केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दसिल त्या मध्ये कोणत्याही कारणसाठी कविा official work साठी meeting घेतली असेल तर ती येथे नमूद करावी लागेल त्यासाठी

वरती दसित असल्या प्रमाणे ज्या तारखेला तुम्ही meeting (online /offline)घेतली असेल ती तारीख वरती नमूद करणे त्यानंतर वरील प्रमाणे activity नविडा त्यानंतर त्याचा purpose (उपयोग) काय होता ते टाका त्यानंतर activity file अपलोड करा आणशिवटी नळ्यि कलर चे submit बटण आहे त्यावर क्लकि करून save करा

Offline Meeting Activity

🛱 1445 T					
🖆 🚥 👘 👘		Offline	Activity		
	Select Organisation Name		Select College Name		
Concension -	AL			4	
>> Croline Meeting Activity	Date		Activity		
>> Officie Weining Activity,	dd—yyyy		Select Activity	~	
>> Meeting Activity List	Activity Purpose		Select Activity Office: Maution Decording		
ACCOUNT -			Offine Meeting Photos Moutes of Meetinges		
			Offline Meeting Atlendance		
E same	Sabmiz Cancel				

	त्यास	ारखेच तुम्ही ज	र offline मी	टगि घेतली असणार	तर MEETING
	modu	le मध्ये दोन	नंबर चा प	र्याय आहे तो नवि	डा आणonline
	meeti	ng सारखंच	फॉर्म तुम्ह	ाला भरायचा आहे	फक्त यामध्ये
🖬 menner	activi	ty नविडताना	जास्त पर्या	य आहेत ते नविडता	ना योग्य पर्याय
>+ Online Manling A >+ Office Meeting A	नविडा	Show 10 v entries Activity Type	Date	Activity	Activity Purpose
->- Meeting Activity L		ONLINE	2021-05-21	Meeting Screenshats	Test
ACCOUNT		OFFLINE	2021-05-21	Offline Meeting Photos	Test
🛗 susar		Activity Type	Date	Activity	Activity Purpose
PWVROLL	÷.	Showing 0 to 0 of 0 entries			(First) (Previous) (Next) (Lest)

वरील image प्रमाणे ज्या पण meeting activity ऍड केलेल्या आहेत त्यांची यादी येथे दसिल फक्त वरती तुमच्या आस्थापनेचे नाव नविडा आणत्ि्यानंतर खाली त्याप्रमाणे यादी दसिल

Placement Form

		Placement Registration Form K B H DENTAL COLLEGE & HOSPITAL
		PLACEMENT FORM DETAILS
💾 SALARE	Student Name *	College Name *
evenous -	Branch *	Email *
PLACEMENT -		
>> Placement Form	Date Of Birth "	Phone Number*
🖆 Alternatal 💦	Select Your Decree	Gender
		OMale OFemale OOthers
JOHPSKIAL	Current City*	State "
The street	Pincode*	Full Address *
THE REPORTATIONS		Activate Windows

वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये arrow ने दर्शति placement module मध्ये तुमच्या आस्थापनेच्या placement activity मध्ये सहभागी होण्यासाठी placement फॉर्म असतो तोच फॉर्म तुम्हाला वरील प्रमाणे भरायचा आहे त्यामध्ये असलेल्या fields मध्ये तुम्ही तुमची बरोबर माहतीी भरून शेवटी finish बटण वर क्लकि करून तो save करायचा आहे

	Nasik Campus	Malegaon Campus	Higher Education Colleges	Junior Education Colleges
	English Medium Schools	Secondary Education Schools	Primary Schools	Minority Education
	Hostel Admission]		
1	Karmaveer Bhausaheb Hiray Dental College	e and Hospital, Nashik	-	Click Here For Admission
2	Institute of Industrial and Pharmaceutical Te	chnology, Panchavati, Nashik		Click Here For Admission
з	Hotel Management and Catering Technolog	y, Panchavati, Nashik		Click Here For Admission
4	Pharmacy College, Panchavati, Nashik			Citox Here For Admission
5	Institute of Management and Research, Par	ichavati, Nashik		Click Here For Admission
6	Sau Smitatal Hiray Applied Arts, Fine Arts a	nd Fashion Design, Parichavati, Nashik		Click Here For Admission
7	Panchavati College of Management and Co	mputer Science, Panchavati, Nashik		Click Here For Admission
8	Samaishree Prasharitdada Hiray Law Collec	ze, Panchavati, Nashik		Clicx Here For Admission

Copyright @ Hiray Media & Technology Pvt. Ltd

वरती arrow ने दर्शित दिसत असल्या प्रमाणे जेव्हा आपण karmaveer bhausaheb hiray dental college च्या समोर असलेल्या CLICK HERE FOR ADMISSION वर क्लिक करतो तेव्हा त्यांचा ऍडमिशन फॉर्म open होतो.

ऍडमिशन फॉर्म भरताना काही गोष्टी अनिवार्य आहेत जसे कि...

१ PERSONAL DETAILS

२ ADDRESS DETAILS

3 PHOTO / SIGN UPLOAD

V ADMISSION DETAILS

4 EDUCATION DETAILS

ξ DOCUMENT UPLOAD

৩ PAYMENT

१ PERSONAL DETAILS

Admission Form

Kannanov Mianotoli 193a, Dental Colegni and Hogelat, Hushki Ecology/dill24/vdfmaddrep01985

ERSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	1986	ITO / SKGH IIPLOAD	AUMELSE	DIN DICTARLS	EDNICATION DO MALS	3	DOCUMENT OPLIAND	PRYMENT
Surrame					First Name				
AMPLE					#NAME:				
Father / Husban	d Norse				Mother Name				
DURCON					CHIPMALA				
Gerther			Dir th Date			Bitth Place			
Female		*	85/29/146s		=	DECLAR			
Religion					Category				
HINDU					A COBILE				*
Caste			Cast		Sub Cast			Sub Cast	
(TT)Gellen		*	(17)Ealtha		(125/Wellowier)			(10) (ren/value)	
Nationality					Mether Toungue				
Tection				~	Maratha				*
Martal Status					PAN No				
Siegin					123455700				
Author ID					Crief				
12564					PAANAHREELO	CMAR COM			
Mobile No					Alternate Mobile No				
175707-618					7737074070				
FatherHusbend	Mobile No				Mother Mobile No				
#100555814					0001505252				
									- Net

१ PERSONAL DETAILS मध्ये तुम्हाला तुमचा डेटा काळजीपूर्वक fill करायचा आहे..

या मध्ये तुम्हाला तुमची वयक्तिक माहिती भरायची आहे जसे कि वरती फॉर्म मध्ये दिसत आहे.

? ADDRESS DETAILS

PERSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	PHOTO / SIGN UPLOAD	AOMISSIC	N DETAILS	EDUCATION DETAILS	DOCUMENTUPLOAD		PAYMENT
Permanen	t Address							
FLAT N	O BI SAMARTH EMPIRE KHU	TWAD NAGAR CIDCO NASHIK					ø	
State				District				
Mathana	ashtra			Nashik				al.
Taluka				Pincode				
NASHIK	i -			422007				
FLATIN	O 89 SAMARTH EMPIRE KHU	TWAD NAGAR CIDCO NASHIK					e	
State				District				
Mahara	estitra			Masshik				ω.
Taluka				Pincode				
NASHU	6			422003			٠	
Back							C	Heat

२ ADDRESS DETAILS मध्ये तुम्हाला तुमचा पत्ता टाकायचा आहे.

वरती फॉर्म मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे तुमचा कायमस्वरूपी पत्ता टाकायचा आहे त्याला अनुसरून तालुका / जिला /राज्य टाकायचे आहे..

3 PHOTO / SIGN UPLOAD

 Forme Prage

 Addmission Form

 Examinative Filturinative Filturina

३ рното / SIGN UPLOAD मध्ये तुमचा फोटो आणि स्वाक्षरी UPLOAD करायची आहे..

8 ADMISSION DETAILS

Home Page

PERSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	РНОТО	/ SIGN UPLOAD	ADMIS	SION DETAIL!		EDUCATION DE	TAILS DOC	CUMENT UPLOAD	PAYMEN
Admission	Year		Admission Court	se 1	4	_	Admission Clas	s 2 🦛	Quota Type	3 🦛
2021-20	222	~	BDS - Gradua	te - Granted		~	11	~	CAP Quota / Govt	Quat 🖌
Admission	/ DTE / PRN / Enroliment No		-	Admission	Category 4	-		Admission Date		
00123				CIBC			*	05/28/2021		
Admission	Fees 5				-					
2460										

Admission Form

चौथा भाग हा महत्वाचा आहे तो म्हणजे ADMISSION DETAILS या मध्ये तुम्हाला वरती दिसत असल्या प्रमाणे arrow ने दर्शित केले आहे सोबतच त्याला numbering दिलेली आहे जेणे करून समजायला सोपे जाईल

४ ADMISSION DETAILS मध्ये काही रकाने दिसत आहे जसे कि...,

Admission Year:-

या मध्ये जे वर्ष दिसत आहे ते आपोआप दिसतील COLLEGE ADMIN ला ते त्यांच्या LOGIN मधून भरायची गरज नाही कारण ती ONE TIME ENTRY आहे म्हणून..

1 Admission Course:-

या मध्ये जरा फरक असेल कारण वरती जे Course दिसत आहे ते DENTAL COLLEGE चे दिसत आहे आणि आपण आता DENTAL COLLEGE चा फॉर्म भारत आहोत म्हणून Admission Course मध्ये त्यांचे Course दिसतील..

समजा तुम्ही ऍडमिशन फॉर्म भरतांना ज्या COLLEGE च्या पुढे असलेल्या CLICK HERE FOR ADMISSION वर क्लिक करणार आणि फॉर्म भरणार तेव्हा Admission Course मध्ये त्या कॉलेज चे Course दिसतील..

एखाद्या COLLEGE चे Admission Course तिथे दिसण्यासाठी त्या COLLEGE ADMIN ला सर्वात आधी त्यांच्या LOGIN मधून ते Course भरावे(ADD) लागेल.. ते कसे भरतात हे तुम्हाला शेवटी सांगण्यात येईल..

2 Admission Class

या मध्ये पण तुम्हाला वरती Class निवडलेला दिसत आहे आता तो DENTAL COLLEGE चा आहे कारण आपण त्यांचा फॉर्म भरत आहोत..

Admission Course प्रमाणेच तुम्हाला Admission Class पण भरावे(ADD) लागेल आणि ते तुम्हाला COLLEGE ADMIN LOGIN मधून ते Course भरावे(ADD) लागेल .ते कसे भरतात हे तुम्हाला शेवटी सांगण्यात येईल..

3 Quota Type:-

या मध्ये वरती CAP आणि MANAGMENT हे दोनच Quota Type आहेत त्यामुळे तो डेटा तसाच असेल त्याला परत भरायची गरज नाही फक्त विद्यार्थ्यांना त्या मधून योग्य पर्याय निवडायचा आहे.

Admission / DTE / PRN / Enrollment No:-

Enrollment No हा विद्यार्थी टाकतील..

4 Admission Category:-

Category चा भाग हा एकदाच भरलेला असेल तो पुन्हा भरायची गरज नाही विद्यार्थ्यांना फक्त त्यांची CASTE निवडायची आहे..

Admission Date:-

हे विद्यार्थी ज्या दिवशी फॉर्म भरणार ती तारीख टाकायची आहे..

5 Admission Fees:-

आता या मध्ये वरती दिसत असल्या प्रमाणे Fees AUTOMATIC आलेली आहे कारण ती Admission Category मधून ठरवलेली आहे कि कोणत्या CASTE साठी किती fee आहे आणि हि fee add करण्यासाठी तुम्हाला COLLEGE ADMIN LOGIN करून fee module मधून ती fee भरावी लागणार आहे... आणि ती कशी भरायची ते आपण शेवटी बघूया...

4 EDUCATION DETAILS

and the last of the second second		Constanting in		and the second second second	2000 C	C. Partel I Service Pro-	ALC: Y	A110	Contraction of the local distance of the loc			1112 1	100
		sint i 10 Cambridai	+ m+				Sere interest						
utje T	Englan		Naratti	Physics		Marine	Ch	arriety.		6000	700	PCST	10
ere Marriet													
	Name Talance												
	-												
Agent Michaeler													
minatus			Red No.		All India Method		State Marr No.		Category			Take Marine PCE	
m relientance													
ning information (Privade Delaks of Tra	Exemples												
nina Information (Historia aplana artha antimation	Eventseler:	Name of the De	anod pale	March & Yao	- vipturg	Name 1 Adamso of	Pre College	Tote Nave		Pesonage		American	
aina infinates pinuas span, arta annatas C	Samutor	Name of the Ex	anogang	March E Year	******	Name & Address of	PeCalage	Tire None		Pesarrage		Ances	
mes ordenados, pinoses adam, orda aminadas	Salendor:	Tigres of the Eri	arrog tagi	Mareh 5 tita	al poorg	Name & Address of	PeCaluge	The More		Pesarage		Analysian Distance of the second	
ma miningan (kunya ajan at ta amingan	Euleritor:	News of the Er	arrogitaty	North 2 Year	ripting	Name & Astron. A	He Sings	Tire Mare		Pesonge		Attornet	
ma offension provide datas orta ministra ma offension periodo 4004 kantar 10	Examples:	Name of the Ere	arring too	March & Hard	rianny N	Name & Address of	Pre Coluge Alternoti	The Mote		Pesonge		Atomysia Tearns of College	
ma mtanatan (Kruta ajan arta minatar ma mtanatar (Kruta Wakama B	Exemution lest Marks Ostaines	have offer Ex	arring (24)	Novin E Har	********	News L Adaptato of	Pre College Attention	Tine More		Pesonge Yeo of fassing		Attorners Trains of College	
ense information (Kinuche Balan) of the environment C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Examples; es: Marks Ostaines	Name aritim En	arrigung	North E Year		Name & Antonio of	Pre College Marright	The More		Pesonge Yen of Fassig		Managati Tearris of College	
ma otherates, proves aleas, othe emission C C E me otherates, see to MUA series BB C C C C C	Buestinitor; tex) Mpins Ottained	Name of the Ere	arroy 100	March E 1920	******** ***	Name & Address of	Pre College Pre Polys	Tire More		Pesonge Yee of Passing		Atompto Teams of Cobige	
une offender. House deals, of the annables E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Exemptor:	Tame of the Ex	arring (an)	Novin E taa	**************************************	Yana L Alaraz d	Pro Cultage Motings	The More		Pesonge Yee offassig		Ascrept	

EDUCATION DETAILS मध्ये वरती दिसत असल्या प्रमाणे जे पण आवश्यक बाबी आहेत EDUCATION च्या त्या विद्यार्थ्याला भरावे लागेल जसे कि इथे DENTAL चा फॉर्म आपण भरत आहोत म्हणून वरती दिसत असल्या प्रमाणे HSC चेरी माहिती टाकायची आहे कारण १२ वी नंतर DENTAL ला ऍडमिशन भेटते म्हणून तो डेटा वरती दिसत आहे...

टीप:- हा फॉर्म फक्त एक उदाहरण म्हणून घेतले आहे...

ξ DOCUMENT UPLOAD

HIIIDA	AL DETAILS	AND NET TO YAR B	PHOTO/ WON WRICHA	ABRESLICH DE YAR, S	ELECANCH OUTNILE	BOCOMONT OPERATO	BAVARDAT
Shew 🤙 🖌	ennes						
GrNo -	List of Docur	menta 🕫		Brokee Documenta	i -	Action #	Upload Status 1
1	Denisia Sanfi	-		(Choose File) No Re cho		(uploss)	
2	Notionality Cart	Roots / valid Pass Pari		(Churge Fig.) the dist dist	ат.	(Uplant)	
3	Applicates Ter	H (HEET IN MOD / NEET MOD IN MOD)		ChosenTie No fie sho	+=1	Uptead	
	Online Register	ilui Turri / Diline Pegletaturi Purri (CCT Cell		(Clocke File) the the sho	581	Lighter	
)	SOC Mark Sher			Choose File. No Tie sho	aint .	[Qpfeet]	
4	SOC Parang C	in till same		Ghouse File Ite sta		liptowd	
	FIDE NUR DIN	af:		Choise File Invite the she	an	(upload)	
1	H3C Passing C	lertficare		Chocke File The sho	881	Colose	
9	NEET LO (BOS	5) / WEET NDS (NDS) Admit Carl		Character Pier Internet	ben .	(There)	
180	NEET UG (BOS	5 (NEET NDS (MDS) Mark Street		Crocse Fig. No file she		[Liptone]	
11	Criege Leaving	gCentione (LC/TC)		Chocke File] No Tie sho	aet .	Upmat	
12	Case Carinea	e (/ Autocatile)		Choose frie This the sho	set	Lpnac	

या मध्ये जे कागदपत्र गरजेचे आहेत ते UPLOAD करावे (जोडावे).

৩ PAYMENT

PERSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	PHOTO / SIGN UPLOAD	ADMISSION DETAILS	EDUCATION DETAILS	DOCUMENT UPLOAD	PAYMENT
	Campu	is 360 Fee			Admission Fee	
Select Onl	ine Payment Type			Payment Mode		
Select (Online Payment Options		-	Select Payment Mode		4
Back Back Bhim U Debit C Credit C	Online Payment Options Pr ard Card			Select Payment Mode Online Offline / Cash		
Back Belect of Bhim U Debt C Credit C Internet	Online Palyment Options Pt and Card Banking			Select Payment Mode Online Offline / Cash		

या मध्ये तुम्हाला ज्या प्रकारे PAYMENT करायचे आहे ते निवडा आणि PAYMENT करा...येथे CAMPUS ३६० चे PAYMENT हे ONLINE असणार आहे आणि ADMISSION FEE हे तुम्ही ONLINE किंवा OFFLINE करता येईल...त्यानंतर तुम्हाला फॉर्म SUBMIT करता येईल...

college admin साठी

1 Admission Course:-

आता admission course चा डेटा जसा ऍडमिशन फॉर्म मध्ये दिसत आहे तो घेण्यासाठी तुम्हाला त्या college admin मधून admission course चा डेटा भरावा लागेल त्या साठी आधी college admin लॉगिन करा जसे खाली दिसत आहे...



login केल्यावर college admin ला जे module assign केलेले आहेत ते डाव्या बाजूला दिसतील जे खाली फोटो प्रमाणे दिसत आहे..



आता आपल्याला admission course add करण्यासाठी डाव्या बाजूला ORGANIZATION module दिसत आहे..

CAMPUS 360						Ads Course
and the second			Course M	aster		
💾 account 🔹 👻	Organization *		5	ichool / College *		
	Mahatma Gandhi Vidyamandr		÷	Arts. Science & Commerce JCCol	ege, Marvrad, Tal. Nar	iogaian, Dist. Nasti 👻
💾 HES -	Show 10 👻 entries					
CHIGANIZATION -	ld Course Name	Course Code	Course Type	Grant Type	Duration	Actions
** Wing Master	No Records Found					
>= Room Master	Id Course Name	Course Code	Course Type	Grant Type	Duration	Actions
>> Organizational Information						
>> Course Master	Showing G to O of D entries				(First)(Pr	evous)(Hert)(Last)
>> Class And Eubject Master						
>> Department						

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये course master दर्शित केले आहे त्यावर क्लिक केल्यावर वरती फोटो मध्ये जसे दिसत आहे तसा table दिसेल आणि वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये add course चे बटण दिसत आहे.. जेव्हा आपण add course वर क्लिक करू तेव्हा खाली फोटो प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल जो तुम्हाला भरायचा आहे..

CAMPUS 360	
۲	Course Master
ACCOUNT -	Manatma Ganchi Vidyamanda
lines -	Select College Name
l'and a	Arts, Science & Commerce Jr College, Manmad, Tal. Nandgaon, Dist. 9
ORGANIZATION -	Course Name
Wing Master	Ans
Room Master	Course Code
Hganizational Information	01
ourse Master	Course Type
Class: And Subject Master	Higher Secondary
Hepartmont	Grant Type
Designation.	Granted
i metorici -	Duration
	1
STUDENT -	Create Cancel

वरती दिसत असल्या प्रमाणे एक उदाहरण म्हणून डेटा भरलेला आहे जो तुम्हाला दिसत आहे तसाच डेटा तुम्हाला संलग्नित courses असतील ते टाकावे आणि त्यांची माहिती भरायची आहे.. शेवटी create button दिसत आहे डेटा भरल्यावर त्या create button वर क्लिक करा म्हणजे तूच डेटा save(जतन) होईल.. आता जे admission course आपण add केले ते आता आपल्याला त्या जुनिअर कॉलेज चा किंवा कोणत्या पण कॉलेज चा फॉर्म भरताना दिसेल जसे कि पुढील फोटो मध्ये दिसत आहे....

Admission Form

Katmaveer Bruausaheb Ninay Dental College and Hospital, Nastrik 0550582stmdn25vn6k94612279000

Admission Year		Admission Course	Admission Class	Quota Type	
Admission Year	-	Select Admission Course 🖌 👻		- Select Quota Type	-
Admission / DTE / PRN / Enrollment No		Select Admission Course BOS - Graduate - Granied	Admissio	n Date	
		Seed Chargory	👻 mm/da	izayya	
Admission Fees					

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे admission course दिसत आहे आता येथे dental college चे admission course दिसत आहे जे आपण त्यांच्या college admin मधून टाकले आहेत ज्या बद्दल आपण आधी चर्चा केली कि ते कसे टाकले आणि येथे कसे दिसले असेच जेव्हा तुम्ही तुमच्या college admin login मधून admission course भरणार ते तुम्हाला तुमचा कॉलेज चा फॉर्म भरताना येथे दिसेल...

2 Admission Class

					۵	Notifications - 0) <u>B</u> Support	⊋Logoul
ACCOUNT -								Class
🗂 💷 👘 👘			Clas	s & Subject Ma	ister			
CHILABLANDS -	Organization * Mahatma Gandhi Vidyama	andir		Mita, I	College * Science & Commerce Jr. Coli	ege, Manmad, Ta	I. Nandgaon, Dist. Nesl	ni ori
>> Wing Master	Show 10 v entries							
>> Room Master >> Organizational Information	Id Course Name	Course Type	Grant Type	Class Name	Intake Capacity	Actions	Subject Master	
>> Course Master	No Records Found	9214000118221005			100074200000	1.2.42553	2000000000000000	
	Id Course Name	Course Type	Grant Type	Class Name	Intake Capacity	Actions	Subject Master	
>> Department	Showing 0 to 0 of 0 entries					First	Prestown (Next)	Last

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये class and subject master दर्शित केले आहे त्यावर क्लिक केल्यावर वरती फोटो मध्ये जसे दिसत आहे तसा table दिसेल आणि वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये add class चे बटण दिसत आहे.. जेव्हा आपण add class वर क्लिक करू तेव्हा खाली एक फॉर्म दिसेल जो तुम्हाला भरायचा आहे..

-	
-	Class Master
💾 mis 👘	Select Organisation Name
	Mabalma Sandhi Vidyamandir 🗸 👻
an Marca Mandar	Select College Name
States Martin	Arte, Science & Commerce Jr College, Manmard, Tal. Nandgaon, Dial. F. 👻
Statistical information	Course Name
A Course Made	Loading . 👻
South Street And Tradinate Bloother	Class Name
 Comparison of the second s	
Sector particular	Class Intake Capacity
2. Consequences	
EMPLOYEE -	Greate
0 staneau -	

वरती डाव्या बाजूला add class बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल जो तुम्हाला class add करण्यासाठी भरावा लागेल..

ज्या मध्ये तुम्हाला course चे नाव दिसेल जो आपण आधी admission course मधून add केले आहेत..

त्यानंतर तुम्हाला class मध्ये जो class add करायचा आहे तो टाका जसे कि XI(अकरावी) / XII(बारावी) असे आहेत तसे तुमचे जे class असणार ते course प्रमाणे टाकावे.. शेवटी create button दिसत आहे डेटा भरल्यावर त्या create button वर क्लिक करा म्हणजे तूच डेटा save(जतन) होईल..

Admission Form

Karinaveer Bhausaheb Hiray Dental College and Hospital, Nashik c05urlia2strubi/20vs6k/6481/32/39121

PERSONAL DETAILS PAYMENT ADMISSION DETAILS Admission Year Admission Course Admission Class Quota Type ŵ, 2021-2022 BDB - Graduate - Granted Select Quote Type 1 6 Select Admission / DTE / PRN / Enrollment No Admission Category ate 11 Select Category Admission Fees

class add केल्यावर वरील प्रमाणे ऍडमिशन फॉर्म मध्ये तुम्हाला admission class दिसेल

5 Admission Fees:-

हा महत्वाचा भाग आहे कारण यावर

admission category (open / obc / NT) नुसार शुल्क तिथे आपोआप दिसणार आहे आणि विद्यार्थ्यांना त्या नुसारच ती फी भरावी लागणार आहे.. त्याच पद्धतीने तुम्हाला बँक पण ADD करावी लागणार आहे ते आता आपण बघूया...

RSONAL DETAILS	ADDRESS DETAILS	PHOTO / 1	SIGN UPLOAD	ADMISSION DETAIL	5	EDUCATION DE	TAILS DOC	UMENT UPLOAD	PAYMEN
Admissio	n Year		Admission Cours	ie .		Admission Clas	55	Quota Type	
2021-2	022	*	BDS - Graduat	le - Granted	~	- E	*	CAP Quota / Govt Quot	~
Admissio	n / DTE / PRN / Enrollment No		I	Admission Category	_		Admission Date		
1111				OBC		~	06/29/2021	G.	0
Admissio	n Fees								
2.450									

आता वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये admission category आणि fees दर्शित केली आहे आता येथे admission category जी आपण निवडू जसे कि वरती आपण OBC निवडले आहे त्या नुसार fees च्या रकान्यात त्यांची शुल्क हे आपोपाप आलेली आहे... आता येथे admission category नुसार fees येण्यासाठी काय स्टेप्स आहेत ते बघूया ...

	۲						. Notifications -	0
	Admin	- 24	>> Bank			* Select College	r College Mangard J	a Annt ELlat
200	th Menty Hotel		- Charlenger of Collector	e e negoon canaan		PARE SERVICE II AMINIMETER	an aananager, anna an ann, a	an yaaraqaaaa, taar taharaa
8	ACCOUNT	-	Show 10 ¥	entries				
>> B	ark Master							
8		9	Sr.No *	Bank Name 🌣	Account Number ©	IFSC \$	MICR \$	Actions
¢	ORGANIZATION.	- 14			No data avai	lable in table	10000	
6	EARTH COVE T	\mathbb{R}^{2}	Showing 0 to 0 of	Bank Name 0 entiles	Account Number	IFSC	MICR (Fir	actions
ደ		-						
-	EMPLOYLE RIGHTS							

college admin login केल्यावर वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये account module मध्ये bank master दर्शित केले आहे त्यावर क्लिक केल्यावर वरती फोटो मध्ये जसे दिसत आहे तसा table दिसेल आणि वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये add bank आणि list चे बटण दिसत आहे.. जेव्हा आपण add bank वर क्लिक करू तेव्हा पुढील फोटो प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल जो तुम्हाला भरायचा आहे..

CAMPUS 360	>> Bank Master		(2) Add Bank (2) List
9		Bank Master	
Admin		Mahatma Gandhi Vidyamanda	7
		* Select College	
Sound Menio Nete .		Arts, Science & Commerce Jr College, Manmad, Tal, Nandyaon, Cist, K.	
ACCOUNT		* Bank Name	
		BANK OF INDIA	
P1		* Account Holder Name	_
		XYZ	
ORGANIZATION		* Account Number	
		1111	
		IFSC Code	-
X STOCKERT		BRICTITI]
HI IMPLOYEE INCHTS		MICR Code	
		11213	Artisate Windows
		Save Cancel	Go to Setting) to activity Windows

जेव्हा आपण ADD BANK वर क्लिक करू तेव्हा वरील प्रमाणे आपल्याला फॉर्म दिसेल ज्या मध्ये आपल्याला बँक ची माहिती भरायची आहे जसे कि वरती भरली आहे त्या प्रमाणे तुम्हाला तुमच्या कॉलेज चे खाते ज्या बँके चे आहे त्या बँक खात्याची माहिती टाकावी... आणि शेवटी save button आहे त्यावर क्लीक करून डेटा save करा..
						0-	
Admin		* Select Organisati	an	*	Select College		
	-	Manatima Gandh	ii Vidyamandii	~	Arts, Science & Commerce .	Ir. College, Manmad	. Tal Nandgaon, Dist Nashik
weith Stewart (1999).				Show			
ACCOUNT	-				4		
		Show 10 *	entries	1			
	52	Schie a	Bank Name =	Account Number *	IESC +	MICD +	Actions
		31,140 -	Ddin Hallic =	Account Number -	1630 +	minure +	AUTOR
CHERNELOUIDE		1	Ban of India	-1111		1111	\Rightarrow 🔟 🛛
EMPLOYEE		Pro blan	Freek Manua				*14715
		50.10	Dane, Name	Account Number	IF SC	MICH	Actors
		Str.No	Bank Name	Account Number	IFSC	MICR	Action

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे बँक ची माहिती टाकल्या नंतर ती बघण्यासाठी arrow ने दर्शित लाल कलर च्या show बटण वर क्लीक करा...

क्लिक केल्यावर खाली बँक ची माहिती दिसेल आणि उजव्या बाजूला arrow ने दर्शित लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये edit button आहे त्यावर क्लिक केल्यावर तुम्ही भरलेली माहिती परत edit करून भरू शकतात..

Admin	>> Add Fee Headers	Add Fee Header X List Fee Headers
(Second J. Marrie Press)	* Select Organization	* Select College
-	* Select Bank	Arts, Science & Commerce Jr College, Manmad, Tal. Nandgaon, Dist. Naistai Fenter Fee Header
	Ben of Indu	TUMON PEES
>> Headers	Save Réset	
>> Set Fee Headers >> Receipt		

आता आपल्याला fee header टाकायचे आहे fee header म्हणजे विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश पावती(receipt) वर जी फी घेतली जाते जसे कि….,

- 1. tuition fee १००
- 2. lab fee १००
- 3. gym fee १००
- 4. library fee १००

आणि यांची total समजा ४०० झाली म्हणजे प्रवेश पावती(receipt) वर जी फी असेल ती झाली ४०० म्हणजे विद्यार्थी ४०० रुपये भरेल… तर आपण वरती जे tuition fee / lab fee ई . घेतले आहे ते आहेत fee header मग तुम्हाला जितके fee header टाकायचे आहेत तेवढे टाकू शकतात …

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे एक fee header टाकल्यावर आणि शेवटी save button वर क्लिक केल्यावर परत जर दुसरा fee header add करायचा असेल तर वरती उजव्या बाजूला असलेल्या add fee header वर क्लिक करा म्हणजे परत तो फॉर्म open होईल आणि तुम्ही fee header add करू शकतात… आणि शेवटी जे fee header add केले आहेत ते बघण्यासाठी वरती उजव्या बाजूला list fee header वर क्लिक करा मग खाली त्यांची लिस्ट खाली दिसेल…

	>> Set Fee Headers	
Admin	* Select Organization	* Select College
Astern Manual Aster	Mahanna Gesdhi Yidyamandi	✓ Arts. Science & Constience Jr College, Mannielt Tat. Nandgaon, Diet. Nat. ✓
	* Select Course	* Select Class
Headers	* Select Category	ader Enter Amount 100
>> Set Fee Headers	SET Cancel	
so Receipt		

वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला FEES module मध्ये पांढऱ्या बॉक्स मध्ये set free header दर्शित केले आहे त्यावर क्लिक केल्यावर वरती फोटो मध्ये जसे दिसत आहे तसा form दिसेल आणि वरती उजव्या बाजूला set आणि view चे बटण दिसत आहे.. जेव्हा आपण set वर क्लिक करू तेव्हा वरती फोटो प्रमाणे एक फॉर्म दिसेल जो तुम्हाला भरायचा आहे..

आता fee header add केल्यावर तुम्हाला त्यांची amount add करायची आहे त्यासाठी वरती फोटो मध्ये दिसत असल्या प्रमाणे लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये तीन पर्याय अधोरेखित केले आहेत ते महत्वाचे आहे…

- 1. select category मध्ये ज्या category आहेत त्यापैकी कोणती पण निवडा ज्या साठी तुम्हाला amount टाकायची आहे.
- 2. select fee header मध्ये जे fee header add केले आहेत ते निवडा जो तुम्हाला घ्यायचा आहे.
- 3. त्या नंतर enter amount मध्ये amount टाका जी तुम्हाला हवी आहे.

वरती उजव्या बाजूला view button आहे त्यावर क्लिक केल्यावर तुम्ही ज्या category नुसार fee header साठी amount ठरवलेली आहे त्यांची यादी दिसेल.

		* Select Organi	zation			* Select College			
		Mahatha Ga	indhi Vidyamandir.			Alts. Science & Comm	erce Jl.College, N	Abrimad, Tol.	Nandgaon, Dist. Nachi 😽
		* Select Course				* Select Class			
Sauch Mass, Green,		ARTS - High	er Secondary - Granted		~	30			*
	-				Show	-			
🗂 eus		Show no.	- entries						
PP Headers		onuw 10	Change						
>> Set Pee Headers		SrNo +	Student Name ©	Course =	Class =	Category #	AY C	Pay	All Receipt
** Abcopt			waran curoch shino	6076		nec	2024 3022	Conv.	ALL Processors
>> Set Funding Fee			pavar, so can anne	ARTO	A	000	EULI-EVEL		
>> Pending Fee Receipt		SrNo	Student Name	Course	Class	Category	AY	Pay	All Receipt
С окамилитон	- 144	Showing 0 to 0 o	of 0 entries					First	(Prersus) (Real (Last)
	1220								

त्यानंतर fees module मधेच वरती दाखवल्या प्रमाणे डाव्या बाजूला receipt पर्याय आहे जो पांढऱ्या बॉक्स मध्ये दाखवले आहे त्यावर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दिसेल त्या मध्ये तुम्ही course आणि class निवडल्यावर मध्य भागी show बटण आहे त्यावर click करा म्हणजे खाली विद्यार्थ्यांची लिस्ट दिसेल

आता येथे विद्यार्थ्यांची लिस्ट तेव्हाच दिसेल जेव्हा तुम्ही त्यांचे pending admission हे confirmed करणार…(pending admission हे confirm करण्यासाठी तुम्हाला डाव्या बाजूला असलेल्या student module मधल्या admission list वर क्लिक करा त्या नंतर एक फॉर्म ओपन होईल ज्या मध्ये तुम्हाला course आणि class निवडून admission status निवडणे आहे म्हणजे तिथे pending विद्यार्थ्यांची यादी खाली प्रमाणे दिसेल)



आता वरती डाव्या बाजूला पांढऱ्या बॉक्स मध्ये दिसत असलेल्या student module च्या admission list वर क्लिक केल्यावर वरील फोटो प्रमाणे फॉर्म दिसेल आणि वरती उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये

	Admis	sion	course / Ad	missi	on class	s आणि	T Admi	ssion sta	atus	
9	दिसत	आहे	ते निवडल्यावर र	वाली वि	वेद्यार्थ्यांर्च	ो यादी वि	देसेल			3.15/
					Adı	mission Lis	t			
		Organiz	ation "	ichool / Colle	Ge -	Admissi	on Course *	Admission Class *	Admission \$	itatus *
Guild Menu Here		Math	atma Gendhi Vidyamandii 🛛 👻	Arta Scien	ce & Commerce Jr (* ARTI	S-Higheri 👻	30	* Pending	~
Ассорит	-	Sr No	Admission Form No	Full Name	Admission Course	Course Type	Admission Class	Admission Category	Admission Type	Actions
🛗 HES		1	d9mt1r7temn9p39te877dk3655240	pavan ahire	ARTS	Higher Secondary	хі	OBC	Regular	
CROANEARCH		Sr No	Admission Form No	Full Name	Admission Course	Course Type	Admission Class	Admission Category	Admission Type	Actions
CO EMPLOYEE	3									

त्या नंतर यादी दिसल्यावर त्या विद्यार्थ्यांच्या यादी च्या शेवटी एक view बटण आहे जे लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दाखवले गेले आहे त्यावर क्लिक करा..

	Arts, So	Ap ance & Commerce Jr	plicat	tion Form	Nandgaon, Clist. Ne	zihik	
Sumame				First Name			
abile				pavan			
Father / Husband Name				Mother Nam	ne		
soresh				ujjwater			
Gender		Birth Date			Birth Place		
Main	*	00/29/1991		•	ransk.		
Religion				Category			
HINDU				OBC			*
Caste		Cast		Sub Cast			Sub Cast
-Belott-	*	(14)Baria		Seloci			(125)Dhobi
Locality Type				Occupation	Туре		
Urban				studiest			
Gast Validity Number				Ration Card	Holder		Activate Windows
1111				Ves			Gio to Settings to accede Waldo

क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दिसेल त्या विद्यार्थ्यांची माहिती नीट बघून मग सगळ्यात शेवटी update and confirm admission बटण आहे त्यावर क्लिक करा म्हणजे त्या विद्यार्थ्यांचे ऍडमिशन कन्फर्म होऊन जाईल .

-		* Select Organi	zation			* Select College				
	1.1	Mahatina Ga	indhi Vidyamandir.			Arts, Science & Comm	erce J. College, N	Nammad, Tal.	Nandgaon, Dist. Nashi 🐱	
		* Select Course	5			" Select Class				
Suged Many Pres.		ARTS - High	er Secondary - Granted		~	xi				
					She	~				
💾 exc		Show to	- entries							
>> Headers		and M								
>> Set Pee Headers		SrNo +	Student Name ©	Course ©	Class \$	Category #	AY ©	Pay	All Receipt	
as Receipt			waven sunsels show	4076		nec	2024-3022	-		
>> Set Rending Fee		1	pavar) screan anne	ARIO	A	000	EULI-EULE	- Tar	Ast Necoups	
>> Pending Fee Receipt		SrNo	Student Name	Course	Class	Category	AY	Pay	All Receipt	
🖨 окамиллон	-	Showing 0 to 0 o	of 0 entries					First	(Processar) (Based (Last)	
	1.22									

आता आपण परत fee module च्या receipt section मध्ये जाऊ जे आपण आधी बोलत होतो आता ऍडमिशन confirm केल्यावर तो विद्यार्थी येथे दिसेल.. वरती आपल्याला उजव्या बाजूला लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये pay आणि all receipt बटण दिसत आहे.आता pay बटण वर क्लिक करा….

Receipt

	Marka Calanaa & Cananaaa	lahatma Gandhi Vidyama	ndir I Tal Nasidaaaa D	ing Marchile
	Arts, Science & Commerce	Admission Fee Receipt	i, lai. Nandgaon, D	ist. Nasnik
PRN	Course	ARTS	Class	20
Name pavan surv	esh ahire	1.022.530	Date 29-06-2021	r.
Payment Mode	Cash 9	Cash		
Particulars	Fee	Total Paid Fee	Balance Fee	Today's Paid Fee
TUITION FEES	1000	00	1000	00
LAB FEE	500	00	600	00
Total Fees : 1500	Remaining Fees: 1500			
Fee in Words:			Paid	Fee

pay बटण वर क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे फॉर्म दिसेल ज्या मध्ये त्या विद्यार्थ्यांची fee दिसेल..आता आपण Payment Mode cash निवडला आहे म्हणून ते cash दिसत आहे त्या मध्ये सगळी माहिती दिसत आहे… 1. आता जर समजा त्या विद्यार्थ्याने पूर्ण fee paid केली तर खाली balance Fees मध्ये शून्य दिसेल…

and there years.			Arts, Science & Commerce	Jr.College, Manma Admission Fee Receip	d, Tal. Nandgaon, D t	ist. Nashik
ACCOUNT	- 360	PRN Name pavan sure	Course sh ahire	ARTS	Class Date 29-06-2021	XI
FEES	5	Payment Mode	Cash	Cash		
GREAMBEATTON	(\mathbf{e})	Particulars	Fee	Total Paid Fee	Balance Fee	Today's Paid Fee
CMPLOYEE	171	TUITION FEES	1000	630	500	500
	-	Total Fees : 1500	Remaining Fees: 1500		_	-
EMPLOYEE RIGHTS		Fee In Words:	Five Hundred.		Palo	Fee: 500

 जर समजा त्या विद्यार्थ्याने १५०० रुपये पैकी ५०० रुपये भरले तर balance fees मध्ये भरलेली रक्कम वजा होऊन जी उरेल ती दिसेल. जर रक्कम जास्त असेल तर ती सगळ्या fees मधून वजा होईल

CAMPUS 380		Peceipt	hmtcemplus360.net says receipt saved	OK	el. Nandgaon, Dist. Nes	Hik dications -0 & Support QLogout
	÷					
Standi Meni Here,			Arts, Science & Commerce	Mahatma Gandhi Vidyama e Jr.College, Manmad Admission Fee Receipt	^{indir} I, Tal. Nandgaon, D	ist. Nashik
ACCOUNT	8	PRN Name pavan sure	Course sh ahire	ARTS	Class Date 29-96-2021	xi
🗂 ma		Payment Mode	icasn (*	Cash	080	
	φ.	Particulars	Fee	Total Paid Fee	Balance Fee	Today's Paid Fee
		TUITION FEES	1000	500	500	500
		LAB FEE	500	00	500	00
A STUDENT	18	Total Fees : 1500	Remaining Fees: 1500			
ENCOVER SIGNLY		Fee in Words:	Five Hundred.	_	Paid	Fee: 500

अश्या प्रकारे ती receipt save होईल..

List of Receipts

		>> List o	of Receipts					El List Stadents
Admin	-							Condition in a second second
Said D. Merry, Here		Show 10	- entries					
ACCOUNT	-	SrNo +	ReceiptDate #	ReceiptNo =	Total Fee ‡	Paid Fee =	Balance \$	Print
🛗 🚥	-	1	2021-06-29	3235	1500	500	1000	Print
ORGANIZATION		SrNo	ReceiptDate	ReceiptNo	Total Fee	Paid Fee	Balance	Print
C Emisconce	×.	Showing 1 to 1	of 1 entries				(First) (Previous	
0								

त्यानंतर pay बटण च्या बाजूला असलेल्या all receipt बटण वर क्लिक करा क्लिक केल्यावर वरील प्रमाणे table दिसेल…वरती उजव्या बाजूला असलेल्या print बटण वर जेव्हा क्लिक करणार तेव्हा त्यांची रेसेआपट ओपन होईल आणि तुम्हाला प्रिंट काढता येईल..

Set Pending Fees

Admin	4					
Search Winis Devic		* Select Organization	e	* Sel	lect College	Manmad Tal Mandalasa Dari Albahu
ACCOUNT	-	mandering spensing a charactering	5	Show	a southe a commote a compe	HINNESS, SAL HEINIGEN, CAS. 19859
] ens	÷					
		Show 10 - entries				
EMPLOYEE	8	SrNo +	Student Name ©		Pending Fee C	
	4	τ	PAVAN SURESH AHIRE		500	*
EMPLOYEE IDGITS				Save		
		SrNo	Student Name		Pending Fee	

set pending fees मध्ये तुम्हाला जर काही जुने विद्यार्थ्यांचे प्रलंबीत शुल्क संबंधी माहिती भरायची आहे तर ती तुम्ही या set pending fees section मधून भरू शकतात त्यासाठी वरती फोटो प्रमाणे तुम्ही जेव्हा मध्य भागी show बटण वर क्लिक करणार तेव्हा तुमच्या कॉलेज चे जे confirm ऍडमिशन असणार तेच विद्यार्थी येथे दिसणार आणि त्यांच्या पुढे pending fees मध्ये तुम्ही त्यांची fee टाकू शकतात

त्या नंतर खाली save बटण वर क्लिक करून डेटा save करा

Pending Fee Receipt

	>> Pending	Fees Students		Add Fee Head	ters) [2] Sat Fee Headers
Admin -					
	* Select Organization		* Select College		110
and the second part of the second sec	Mahatma Garidhi Vi	dyamandir	- Arts, Science & Comm	merce Jr.College, Manmad	Tal. Nandgaori, Dist. Nashi 🔍
ACCOUNT -			Show		
🛗 🖽 — -					
>> Headers	Show 10 y entri	96			
>> Set Fee Headers	SrNo +	Student Name *	Pending Fee 1	Pav	Print
>> Receipt			, summing , see ,		
>> Set Fending Fee	1	PAVAN SURESH AHIRE	500	Pay	Print
>> Pending Fee Receipt	SrNo	Student Name	Pending Fee	Pay	Print
CREAMIZZINON -	Showing 0 to 0 of 0 enti	nes		(Fr	st) (Previous) (West) (Last)
				A54058	ta Mindaue

pending fee receipt मध्ये तुम्ही त्या विद्यार्थ्यांची प्रलंबित शुल्क इथून pay (भरू) शकतात जसे कि वरती फोटो मध्ये लाल कलर च्या बॉक्स मध्ये दाखवले आहेत…आणि print बटण वर क्लिक केल्यावर तुम्ही त्या receipt ची प्रिंट काढू शकतात

Mahatma Gandhi Vidyamandir's Loknete Vyankatrao Hiray Arts, Science and Commerce College, Panchavati, Nashik-422003

E-Governance Policy

Policy Title: E-Governance Policy

Policy Statement: E-Governance for the effective functioning of the total system and for sustainable development.

Scope: E-governance is implemented in Administration, Admission, Library, Examination, Accounts, Finance, ICT Infrastructure, and E-waste Management. The Policy is applicable to all these areas.

Objectives:

- 1. The ensure effective and accurate functioning of the total system.
- 2. To extend easy access to the system and facilitates the smooth transfer of information.
- 3. To strengthen the Students' Support System through Online circulation of the necessary information about admission, scholarships, examinations etc.
- 4. To facilitate flawless retrieval and storage the huge data
- 5. To save time and energy for storage and retrieval in traditional methods
- 6. To achieve the target of less- paper to a paperless office
- 7. To contribute to the conservation of nature and goals of the sustainable development

Guidelines and Responsibilities

- 1. The college should take dedicated efforts to implement E-Governance as far as possible in all systems/ areas.
- 2. The areas where E-Governance can be implemented should be identified.
- 3. The college administration should ensure that adequate IT infrastructure is installed to implement e-governance in the areas identified under E-Governance.
- 4. Separate committees to be constituted to moderate the E-governance in the essential areas.
- 5. The Website and Social Media Committee should moderate that the updated information of the college should be reflected on the college website and social media network.
- 6. The Administration should look into Office Automation through Campus 360 and other software for moderating attendance of the staff, disbursement of salary and online submission of various data to different agencies.
- 7. The Admission Committee should ensure a hassle-free admission process by following all Govt. norms of admission.

- 8. The Examination Committee should ensure the filling and submission of the examination forms, student's evaluation and accurate Mark-entry, examination-related grievances, and availing final mark lists
- 9. The Library Committee should ensure to avail all online learning resources and e-content to the students.
- 10. The ICT Infrastructure committee should acquaint the faculty with the advanced teachinglearning resources and motivate them to use them.
- 11. The college administration should take care of the appropriate disposal of hazardous ewaste.
- 12. The college administration should try to establish linkages for facilitating e-governance.

Sr. No.	Name of the Committee Member	Designation
1.	Principal	Chairman
2.	Vice Principal	Member
3.	IQAC Coordinator	Member
4.	NAAC Coordinator	Member
5.	Academic and Examination Supervisor	Member
6.	Accountant	Member
7.	IT coordinator	Member
8.	Librarian	Member
9.	Sr. Teacher Representative	Member
10.	Sr. Teacher Representative	Member
11.	HR supervisor	Coordinator

E-Governances Committee

Approved By:

The Policy is approved by and moderated by the administrative set-up of the college.





PRINCIPAL Loknete Vyankatrao Hiray uts, Science & Commerce College, Panchavati, Nashik - 422 003. Mahatma Gandhi Vidyamandir's

LOKNETE VYANKATRAO HIRAY ARTS, SCIENCE & COMMERCE COLLGE, Panchavati, Nashik - 422003.

SENIOR GRANTED UNIT

Email ID - lvhcollege@gmail.com Affiliated to University of Pune Index No. PU/NS/ASC/018(1971) Reaccredited by NAAC with 'A' Grade

AUDIT STATEMENT

F.Y.: 2018-19

Colleges - 1

.



NUMBER NUMBER<	1000204040	-	Balance C/LKS.	41940140-071		Balance C/F.Rs	
Incompetence Nation Natis is in the interedin	0/1700.0		v adiant ratable	001204026		SUNDARY CREDITORS	10
NUMERATIY OF PURK FEED AMOUNT Fage No.2 PARE/NT AMOUNT Fage No.2 PARE/NT AMOUNT AMOUNT<	1010101		A CALABY BAYABLE	100 10212000			
Image: Problem Stream AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT Fage No.2 PARMAGE AMOUNT	421402.0	420042.00	2. Science Equipments	94075.00	94075.00	Student Education Loan	٥
Internation Page No.2 PARMONT AMOUNT AMOUNT <t< td=""><td></td><td>1360.00</td><td>1. Lib Books</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>		1360.00	1. Lib Books				
It RECEIPTS AMOUNT MOUNT MOUNT <t< td=""><td></td><td></td><td>FIXED ASSETS</td><td>9</td><td>14212010</td><td>9, Laboratory Deposit</td><td></td></t<>			FIXED ASSETS	9	14212010	9, Laboratory Deposit	
Integration Free bit Statume B/F, Rs. AMOUNT Free bit Status Free bit AMOUNT Addition Amount Amount </td <td>and the second of the second se</td> <td></td> <td></td> <td>1009656.00</td> <td>140100.000</td> <td>8. Library Deposit</td> <td></td>	and the second of the second se			1009656.00	140100.000	8. Library Deposit	
Precipits AMOUNT Pray (M-2 Pray (M-2 Pray (M-2) AMOUNT AMOUNT 1. Computer Fea 613030.00 16994047.07 3 SW.F. (MCV) Balance B/F. Rc 42900.00 2. Credit system fea 233930.00 5 SUMP Macria Status 43900.00 374950.00 3. Credit system fea 35991.00 5 GUIDINARY REPAIRS 43900.00 374950.00 4. Development Fead 35991.00 5 GUIDINARY REPAIRS A/C 19930.00 374950.00 5. Environment Fead 35991.00 6 Current Fead 750.00 7 Macreast an Laan 750.00 6. Environment Fead 37175.00 7 Macreast an Laan 750.00 7 Macreast an Laan 750.00 10. Prist Res 4300.00 7 Macreast an Laan 750.00 7 Macreast an Laan 750.00 7 745.00 7 745.00 74900.00 7 745.00 74900.00 7 745.00 10999.00 74999.00 74999.00 74999.00 74999.00 </td <td>80972.00</td> <td></td> <td>FEES REFUND TO STUDENT</td> <td></td> <td>191315.00</td> <td>7. Vat TDS</td> <td></td>	80972.00		FEES REFUND TO STUDENT		191315.00	7. Vat TDS	
It FRCEPTS AMOUNT FANOL FANOL <th< td=""><td></td><td></td><td>and one of the</td><td></td><td>100.00</td><td>6 T. D. S.</td><td></td></th<>			and one of the		100.00	6 T. D. S.	
Intercepting AMOUNT Page No. 2 PARMET AMOUNT <	2593299.81	128643.30	21. CST Evo		COENO AN	5. Security Deposit	
It RECEIPTS AMOUNT Fage Mo. 2 PARMENTS AMOUNT AMOUNT It RECEIPTS AMOUNT NAUVENTS SLAVO PARMENTS AMOUNT AMOUNT It Receiptras Statuc Participation SLAVO PARMENTS AMOUNT AMOUNT It Receiptras Statuc Participation SLAVO SLAVO SLAVO AMOUNT AMOUNT It Receiptras Statuc Participation SLAVO SLAVO SLAVO Arasson 1 Decomment Fund 156915.000 S ORDINARY REPAIRS ALC Arasson Statuc		100362.00	200 Tes & Refreshment Exist		00,6770	4. LVH Jr College MCVC	
Interest of seven test Frag Mo. 2 AMOUNT Status Frag Mo. 2 AMOUNT AMOUNT Status Amount AMOUNT Status Status<		3776.00	20 Ioan neocessing Poes		ON SCREET	3. LVH Jr College Gr	
RECEIPTS AMOUNT Paymetrs AMOUNT A APPENDA Stance B/F Rs 4:3980.00 3 SWF. (MCV) Balance B/F Rs 4:3980.00 4:3980.00 4:3980.00 A Interest on Lean Prestore 4:3980.00 <td></td> <td>2427.00</td> <td>19 Xerox Exp</td> <td></td> <td>2813313.00</td> <td>2 LV.H. Grant Unit</td> <td></td>		2427.00	19 Xerox Exp		2813313.00	2 LV.H. Grant Unit	
It RECEIPTS AMOUNT SRADU PARMENTS AMOUNT SAMOUNT SAMOU		5310.00	18 Website Exps.		001312000	1. As per C Statement	
RECEIPTS AMOUNT AMOUNT Faster No. 2 PATMENTS AMOUNT CAMOUNT UNIVERSITY OF PURE FEES Balance B/F. Rs. AMOUNT 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 6110351.0 1. Computer Fees 25.990.00 4 Interest on Lean 7 Balance B/F. Rs. 42980.00 2. Credit system fees 25.990.00 15.091.00 5 ODDI/MARX REPAIRS A/C 750.00 3. Enclohanner Fees 25.990.00 4 Interest on Lean 750.00 37.4950.00 4. Distaster Management 33050.00 4 Interest on Lean 750.00 31.072.00 31.072.000 7 MISC. EXPENDITURE A/C 110893.00 11.7724.00 5. Englishing Fees 471435.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 110893.00 212.724.00 13. Strikter Fees 32.000 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10893.00 10789.51 15. Strikter Fee 32.000 1.53.900.00 2.08.00 2.08.00 10789.51 15. Strikter Fend 139900.00 1.53.99.99.90 <td></td> <td>50321.00</td> <td>17. Vehicale Exp</td> <td></td> <td>175505 NN</td> <td>LOANS AND ADVANCES A/S</td> <td>8</td>		50321.00	17. Vehicale Exp		175505 NN	LOANS AND ADVANCES A/S	8
Page No. 2 Page No. 2 Page No. 2 Part No. 7 AMOUNT Status 1 Impute Sign Or Public Fees 64340.00 16994047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F.Rs. 413951.00 1. Computer Fees 64340.00 16994047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F.Rs. 413951.00 2. Credit system fees 150915.00 4 Interst Call 413951.00 313951.00 3. Development Fund 150915.00 4 Interst Call 413950.00 313950.00 313950.00 4 Interst Call 313950.00 313950.00 313950.00 313950.00 313950.00 313950.00 4 Interst Call 313950.00 313950.00 313950.00 3139360.00 3139360.00 3139360.00 3139360.00 3139360.00 313		32027.00	16.Telephone & Mobile Exps.	-			
NUME Page No. 2 PARENTS AMOUNT AMOUNT NUMPERSITY OF FUNE FEES 64340.00 16694047.07 3 SW.F. (MGV) Balance B/F. R. 42980.00 1. Computer Fees 1269300.00 5 ORDINARY REFAIL 16694047.07 3 SW.F. (MGV) 314950.00 2. Credit system fees 1269315.00 4 Interest on Loan 750.00 31591.00 3. Development Fund 156915.00 5 ORDINARY REFAILSA.IC 10630.00 71435.00 5 ORDINARY REFAILSA.IC 10630.00 71435.00 7 MISC. EXPENDITURE A.IC 10630.00 71435.00 7 MISC. EXPENDITURE A.IC 10630.00 7145.00 7 Addit Fee 10630.00 7 Addit Fee 10630.00 7 Addit Fee 10630.00 7 10630.00 7 Addit Fee 107895.00 7450.00 7450.00 7450.00 7450.00 7450.00<		35137.00	15 TA & D.A. Exps.	APPEALENCET	00.00/6401	1. GOI Scholarship	
RECEIPTS AMOUNT Page NO.2 PAVMENTS AMOUNT Factorial UNIVERSITY OF PUNE FRES 6434000 16694047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F.Rs. 6110351.00 1. Computer Frees 6434000 15691500 4 Interset on Loan 750.00 2. Credit system fies 15691500 5 OBDIMARY REPAILS 6110351.00 374950.00 3. Development Fune 156915.00 5 OBDIMARY REPAIRS A/C 47990.00 750.00 5. Environment Evan 156915.00 5 OBDIMARY REPAIRS A/C 212724.00 710.000.00 7. Internet Frees 47145.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10630.00 71.12724.00 10. Phy Ragistration Free 21300.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10630.00 212724.00 12. Registration Free 2100.00 21.000 2.0014 Free 10630.00 212724.00 13. Sudent Insurance Frees 510.000 21.000 2.00114 Free 10630.00 10789.51 10789.51 13. Sudent Insurance Frees 13930.00		9703.00	114 Sundry Exps	12940765 50		SCHOLARSHIP & PRIZES A/C	7
Image: No. 2 Proge No. 2 Profect No. 2 Profect No. 2 Profect No. 2 Profect No. 2 AMOUNT Balance B/F. Rs. AMOUNT AMOUNT AMOUNT Balance B/F. Rs. AMOUNT AMOUNT AMOUNT Balance B/F. Rs. AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT Balance B/F. Rs. 4 2390.00 1. Computer Fees 1. Computer Fees 156915.00 156915.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 374950.00 2. Credit system fees 156915.00 156915.00 6 CURRENT LAB EXP 374950.00 374950.00 5. Englability Fees 156915.00 47115.00 6 CURRENT LAB EXP 3200.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 10. FUB Registration Fees 10789.51 10830.00 10. FUB Registration Fees 10789.51 10830.00 10789.51 10830.00 10789.51 10789.51 10789.51 10789.51 10789.51 107899.51 10789.51 10789.50		534240.00	13 Samurity Chartes				
NI RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SRN0. PAYMENTS AMOUNT AMOUNT AMOUNT I Balance B/F. Rs. AMOUNT AMOUNT SRN0. Balance B/F. Rs. 6110351.00 1 Computer Fees 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 6110351.00 2 Credit system fees 156915.00 4 Interest on Loan 374950.00 3 Europhility Fees 156915.00 4 Interest on Loan 750.00 5 Eighthilty Fees 471435.00 6 CURRENT LAB EXP 374950.00 6 Environment Fend 156915.00 6 CURRENT LAB EXP 410830.00 5 Eighthilty Fees 471435.00 6 CURRENT LAB EXP 10830.00 10 Philb Registration Fees 471435.00 7 Mildsc. EXPENDITURE A/C 10830.00 11 Arcenter Fees 4300.00 1 Advertisement Exps. 43080.00 12 Registration Fees 3210.00 5 Computer Exps. <td></td> <td>624600.00</td> <td>112 Canitation Extre</td> <td>00.666657</td> <td>5070.00</td> <td>19. N. S. S. Fee</td> <td></td>		624600.00	112 Canitation Extre	00.666657	5070.00	19. N. S. S. Fee	
Li RECEIPTS AMOUNT AMOUNT RANOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT AMOUNT AMOUNT L Balance B/F. Rs. AMOUNT 16994047.07 SR.NO. Balance B/F. Rs. 6110351.00 L. Computer Fees 239930.00 4 Interest on Leam 3 SW.F. (MCV) 374950.00 2. Credit system fees 239930.00 4 Interest on Leam 7 374950.00 2. Credit system fees 156915.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 374950.00 2. Credit system fees 136910.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 374950.00 2. Internet Fees 43300.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 7 10. PHD Registration Fees 47145.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 11. Prior Rata Fees 47145.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 12. Registration Fee 32770.00 5 Computer Exps. 430800.00 20789.50 10789.50		75411.00	11 Deuting Boom Eving		130000.00	18. Univ. P. Hd. Fee	
VI RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.VC PAYMENTS AMOUNT ADDE UNIVERSTY OF PUNE FEES 04340.00 1550300 47143500 5 ORIGRE ALCOMINER ALC <td></td> <td>408000.00</td> <td>10 Professional Fast</td> <td></td> <td>139360.001</td> <td>17. Term End Exam. Fees</td> <td></td>		408000.00	10 Professional Fast		139360.001	17. Term End Exam. Fees	
Li RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.VO. PAYMENTS AMOUNT SR.VO. Balance B/F. Rs. A103351.00 A12980.00 UNIXERSITY OF PUNE FEES 84340.00 16694047.07 3 S.W.F. (MGV) 374950.00 374950.00 374950.00 374950.00 374950.00 374950.00 374950.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 42980.00 374950.00 5 0RDINARY REPAIRS A/C 374950.00 750.00 750.00 750.00 750.00 750.00 750.00 750.00 750.00 7102724.00 750.00 7102724.00 750.00 7102724.00 7102724.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 710290.00 7102995.00		41989.00	O Deinting & Stationary Exns		77435,00	15. Student Welfare Fund	
Li RECEIPTS AMOUNT SR.VO. PARE No. 2 PAYMENTS AMOUNT SM.VO. AMOUNT NINVERSITY OF PUNE FEES Balance B/F. Rs. AMOUNT 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 412980.00 1. Computer Fees 23.930.00 156912.00 4 Interest on Loan 374950.00 2. Credit system fees 156912.00 156912.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 3. Development Fund 35050.00 156912.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 750.00 5. Environment Exam Fees 99000.00 41. Interest on Loan 750.00 712724.00 9. Migration Fee 47415.00 71. Advertisement Exps. 43080.00 212724.00 10. PHD Registration Fees 4300.00 71. Advertisement Exps. 43080.00 212724.00 22. Addit Fee 10830.00 212724.00 23210.00 212724.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 23210.00 2320.00		253936.00	Contina Processing Fee		16230.00	14. Student Insurance Fees	
RECEIPTS AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT SR.NO. UNIVERSITY OF PUNE FEES Balance B/F. Rs. 4 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 1. Computer Fees 156915.00 4 Interest on Loan 374950.00 374950.00 2. Credit system fees 156915.00 4 Interest on Loan 750.00 374950.00 3. Development Fund 156915.00 4 Interest on Loan 750.00 374950.00 4. Distaster Management 524730.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 10830.00 712724.00 5. Eligibility Fees 471435.00 71435.00 7 I. Advertisement Exps. 10830.00 9. Migration Fees 471435.00 7 I. Advertisement Exps. 10830.00 1172724.00 9. Migration Fees 471435.00 7 I. Advertisement Exps. 10830.00 107398.00 107398.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 107308.00 <td></td> <td>1000.00</td> <td>9 Cruss Lorbino Rend</td> <td></td> <td>3210.00</td> <td>13. Soft Skill Fees</td> <td></td>		1000.00	9 Cruss Lorbino Rend		3210.00	13. Soft Skill Fees	
L RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT Balance B/F. Rs. AMOUNT 6110351.00 42980.00 412980.00 42980.00 50100 3300.00 50100 42980.00 730.00 50000 5000 50000		208948.00	6 Discal Exne	-	32770,00	12. Registration Fee	
N RECEIPTS AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 N RECEIPTS Balance B/F. Rs. 6110351.00 42980.00 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 1. Computer Fees 23930.00 3 S.W.F. (MGV) 374950.00 374950.00 2. Credit system fees 23930.00 5 DEVElopment Fund 35050.00 5 DEVElopment Fund 374950.00 3. Development Fund 35050.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 374950.00 5. Eligibility Fees 6 CURRENT LAB EXP 212724.00 212724.00 6. Environment Exam. Fees 471455.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 7. Internet Fees 4700.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 9. Migration Fees 4700.00 7 MISC. EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 9. Migration Fees 213000.00 7 Sand Commission 3320.00 3320.00 <td></td> <td>7450.00</td> <td>14. Californi Construction Barriel</td> <td></td> <td>71765.00</td> <td>11. Pro- Rata Fees</td> <td></td>		7450.00	14. Californi Construction Barriel		71765.00	11. Pro- Rata Fees	
NIRECEIPTSAMOUNTAMOUNTSR.NO.PAYMENTSAMOUNTAMOUNTAMOUNTBalance B/F. Rs.AMOUNTAMOUNTSR.NO.PAYMENTSBalance B/F. Rs.6110351.00UNIVERSITY OF PUNE FEES84340.0016894047.073S.W.F. (MGV)Balance B/F. Rs.42980.001. Computer Fees84340.0016894047.073S.W.F. (MGV)374950.002. Credit system fees156915.004Interest on Loan750.003. Development Fund156915.005OEDINARY REPAIRS A/C750.004. Distaster Management524730.006CURRENT LAB EXP750.005. Eligibility Fees89000.006CURRENT LAB EXP10830.007. Internet Fees471435.007MISC. EXPENDITURE A/C10830.008. Medical Checkup Fees470.0007Advertisement Exps.43080.009. Minraton Fee4300.0071. Advertisement Exps.43080.0010789.5110789.5110789.5110789.51		5320.00	A Carroar Councelling & Placement	-	213000.00	10. PHD Registration Fees	
VI RECEIPTS AMOUNT SR.O. 2 PAYMENTS AMOUNT SR.OUNT SR.OUNT Balance B/F. Rs. AMOUNT 6110351.00 UNIVERSITY OF PUNE FEES Balance B/F. Rs. 0 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 1. Computer Fees 0.239390.00 253930.00 4 Interest on Loan 374950.00 2. Credit system fees 156915.00 156915.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 374950.00 3. Development Fund 33090.00 156915.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 750.00 5. Eligibility Fees 99000.00 4 Interest on Loan 750.00 212724.00 6. Envelopment Exam. Fees 99000.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 7. Internet Fees 471435.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00		10789.51	2. Autili rec		4300.00	9. Migration Fee	
N RECEIPTS AMOUNT SR.NO. PAge No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT Construction NUNIVERSITY OF PUNE FEES Balance B/F.Rs. 44000 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F.Rs. 42980.00 1. Computer Fees 84340.00 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F.Rs. 42980.00 2. Credit system fees 84340.00 4 Interest on Loan 374950.00 374950.00 2. Credit system fees 156915.00 5 OBDINARY REPAIRS A/C 750.00 750.00 3. Development Fund 35050.00 5 OBDINARY REPAIRS A/C 750.00 212724.00 5. Eligibility Fees 89000.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00 6. Environment Exam. Fees 471435.00 7 MISC, EXPENDITURE A/C 10830.00 212724.00		43080.00	1. MOVEL USE IN STATES		47415.00	B. Medical Checkup Fees	
Page No. 2 Page No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 NUNYERSITY OF PUNE FEES B4340.00 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 1. Computer Fees B4340.00 4 Interest on Loan 374950.00 2. Credit system fees 253930.00 4 Interest on Loan 750.00 3. Development Fund 35090.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 750.00 4. Distaster Management 524730.00 6 CURRENT LAB EXP 212724.00 5. Environment Exam. Fees 89000.00 6 CURRENT LAB EXP 212724.00		10830.00	MISC. EXPENDITURE OF	7	471435.00	7. Internet Fees	
N RECEIPTS AMOUNT SR.NO. PAGE No. 2 PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 Balance B/F. Rs. Balance B/F. Rs. AMOUNT 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 UNIVERSITY OF PUNE FEES 84340.00 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) 374950.00 374950.00 1. Computer Fees 253930.00 4 Interest on Loan 750.00 750.00 2. Credit system fees 156915.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 750.00 750.00 4. Distaster Management 33000 6 CURRENT LAB EXP 212724.00 212724.00					00.00068	6 Environment Evan, Fees	
NI RECEIPTS AMOUNT Page No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT NI RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 RECEIPTS Balance B/F. Rs. AMOUNT 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 UNIVERSITY OF PUNE FEES 84340.00 4 Interest on Loan 374950.00 2. Credit system fees 253930.00 156915.00 4 Interest on Loan 750.00 3. Development Fund 33050.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 212724.00 212724.00			CURRENT LAB EXP	6	\$24730.00	 C Flightley Feet 	
NU RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 NUNYERSITY OF PUNE FEES Blance B/F. Rs. 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 1. Computer Fees 84340.00 4 Interest on Loan 374950.00 2. Credit system fees 253930.00 5 ORDINARY REPAIRS A/C 750.00	212724.00				35050.00	3. Development runu	
NU RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAge No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT NU RECEIPTS Balance B/F. Rs. AMOUNT 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 UNIVERSITY OF PUNE FEES 84340.00 4 Interest on Loan 374950.00 1. Computer Fees 84340.00 4 Interest on Loan 750.00			ORDINARY REPAIRS A/C	5	156915.00	2. Credit system fees	
N RECEIPTS AMOUNT Page No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT N RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 Balance B/F. Rs. 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 42980.00 UNIVERSITY OF PUNE FEES 4 Interest on Lean 374950.00	750.00	-			7570700	1. Computer Fees	
N Page No. 2 Page No. 2 AMOUNT AMOUNT AMOUNT AMOUNT N RECEIPTS AMOUNT AMOUNT SR.NO. PAYMENTS AMOUNT 6110351.00 Balance B/F. Rs. 16894047.07 3 S.W.F. (MGV) Balance B/F. Rs. 374950.00			Interest on Loan	4	00.00	UNIVERSITY OF PUNE FEES	6
DI Page No. 2 I AMOUNT	374950.00		S.W.F. (MGV)	ω		Delinity of Levis	
Page No. 2 PAYMENTS AMOUNT AMOUNT 6110351.00	42980.00		Delation of the second s	16894047.07		Deline B/F De	H.NO.
Page No. 2 AMOUNT AMOUNT AMOUNT	6110351.00		PAYMENTS Balance R/F. Rs.	AMOUNT SR.NO.	AMOUNT	BECEIPTS	
	TNOOM	AMOUNT I	in the second se	Page No. Z			I

MAHATMA GANDHI VIDYAMANDIR'S

LOKNETE VYANKATRAO HIRAY

ARTS SCIENCE & COMMERCE COLLEGE, Panchvati, Nashik-422003

SENIOR GRANTED UNIT

Email ID - lvhcollege@gmail.com

AFFILIATED TO UNIVERSITY OF PUNE Index No. – PU/NS/ASC/018(1971)

Reaccredited by NAAC With 'A' Grade

AUDIT STATEMEMT

F.Y. 2019-20

120182177 2		Balance C/F.Rs.	140995757.69		Balance C/F.Rs.	
			1600	N GARD V		
2618.0			100	10		
7300857	2618.00	FEES REFUND TO STUDENT	8	101		
	00'NTY		141. 100	1*(13000		
	210 00	24.Professional Fees	1100 21	IMI T-Day		
	1950 00	23.Tea & Refreshment Exps.	ALL VEN	121		
	00.00541	22.DG Disel Exne	ALC: N	121		
	119925.00	21 Registraion Fact	No.	1000		
	00.570861	20 Repair & Xerox Evos		1 ALIAN		
	00.02202	19 Journals				
	DU'OCNOL	18.NCC Exps				
	100.001101	17.Telephone Exps.				
	104479 00	16.T.A. & D.A. Exps.				
	700.00	15.Sundry Exps.				
	5400.00	14.Sanitation Exps.				
	88731.00	13.Reading Room Exps.				
	829795.00	12.Printing & Stationery Exps.	917925.00			
	2600.00	11.Postage Exps.		520320.00	8. Cost of Journals	
	191100.00	10.Online Preocess Fee Exps.		105350.00	7. Cost of Blank Forms	
	2148.00	9. Internet Charges Exps.		70600.00	6. Internet Fees	
	4004.00	8. Insurance Exps.		2215.00	5. Cost of Lost Books Recoverd	
	630860.00	7. Electricity & Gas Exps.		4125.00	4. Fine	
	15789.00	6. Computer Exps.		300.00	3. Credit System Fee	
	9190.00	S. Binding Exps.		214915.00	2. Online Processing Fee	
	6598.89	4. Bank Commission		100.00	1. Soft Skill Fee	
	28000.00	3. Audit Fee			ANY OTHER MISC.FEES	
	34004.00	2. Annual Maintenance Charges				,
	26460.00	1. Advertisement Exps.	1620350.00			
		MISC. EXPENDITURE A/C	1	800.00	6. Other Fees	
202020 20		THE REAL PROPERTY OF A DESCRIPTION OF A		1800.00	5. Migration Fees	
and a second	206068 50	CURRENT LABORATORY EXPS.	6	13300.00	4. Instrument Charges	
19395 00	W.COCOT	a rumure of equipment		47355.00	3. Project Fees	
	100000	1 Empirica & Environment		1413770 00	2. Extra C.A.	
00.000		ODDINABY BEDAIDE A/C	~	143325 00	1. Gymkhana Fees	
3650 00	100.00	1. Peridicals & Journals	ON'CZCTEGT		OTHER FEES FROM STUDENTS A/C	
		COLLEGE LIBRARY A/C	4	48800.00	A IAL PES	
66289.00				118455.00	o, Library Maintance	
	20145.00	2. Municipi Tax		15845.00	5. Labortory Maintance	
	46144.00	1. Building Rent paid to Management	1	158960.00	4. Laboratory Fees	
		RENT. RATES TAXES	w	163085.00	3. Library Fees	
1300000.00	00.00000	1000H FEES AXAINSE NON Salar V Grants		28540.00	2. Admission Fees	
The second	00 000000	Titles Barry Andrew King Colony Cross		1007840 00	1. Tution Fees	
43140 00	42140.00	() Govt.Grant Exam Remunaration			FEES AND FINES	7
461787.00	401/0/100	1) Medical Reimbursement Exps.				
25698152.00	1	Balance B/F, Rs.	136825957.69		parative b/r, ny,	
INDOW	AMOUNT	PARTICIARS	AMOUNT SR.NO.	AMONT		ALC: NO



(a) 8.

1,40,63,030,03		Dollarse CLNS,	1200				
1 40 702 00 01 1		Ralance CH D.	1	3,39,78,946,56		Balance C/F.Rs.	
		550		1/2			
			40.00	5,16,493.00	4,200.00	4. Laboratory Deposit	
23,42,427.69	343.00	25. Jaterest Panelty		112	300.00	3. Library Deposit	
	5,930.00	24. Botnical Garden Exp.	S	1	21,291.00	2. T. D. S.	
	1,56,691.00	23. Phd Course Exp	12		4,90,702.00	1. As per C Statement	
	9,500.00	22. Guest lecture			-	LOANS AND ADVANCES A/C	6
Summer of the second se	20,223.00	21. Insurance Exp					
	23,629.00	20. Vechicals Exps.		1,44,50,677.50	1,44,50,677.50	1. GOI Scholarship	
	2,300.00	19. Xerox Exp				SCHOLARSHIP & PRIZES A/C	8
	830.00	18. Professional Fees					
	28,501.00	17.Telephone & Mobile Exps.		28,07,845.00	300.00	20. Card Fee	
	31,632.00	16 .Sundry Exps.			75,500.00	19. University Fee	
	5,358.00	15. Competitive Exam. Exps.			2,16,000.00	18. PHD Course Fees	
	1,061.00	14. Postage Exps.			2,09,100.00	17. PHD Registration Fees	
	53,993.00	13. Reading Room Exps.			5,24,270.00	16. Internet Fees	
	27,400.00	12. Uniform Exps.			76,770.00	15. Pro- Rata Fees	
	8,19,883.00	11. Sanitation Exps.			1,33,785.00	14. Soft Skill Fees	
	1,01,698.00	10.Tea & Refreshment exp			7,210.00	13. NSS Fee	
	28,700.00	9. T.A. & D.A. Exps.			1,49,105.00	12.Term End Exam. Fees	
	4,51,429.00	8. Security Charges			82,448.00	11.Student Welfare Fund	
	4,904.69	7. Bank Commission			20,173.00	10.Student Insurance Fees	
	9,470.00	6. Computer Exps.			48,720.00	9. Medical Checkup Fees	
	2,34,900.00	5. Online Processing fee			87,305.00	8. Environment Fees	
	11.705.00	4. Printing & Stationery Exps.			4,05,790.00	7. Eligibility Fees	
	1,00,947.00	3. Disel Exp.			39,220.00	6. Registration Fees	
	00,000,00	2 Audit Fee			3,02,005.00	5. Credit system fees	
	1,15,400.00	1. Affiliation fees			33,064.00	4. Distaster Management	
		MISC, EXPENDITURE AC	7		2,55,044.00	3. Development Fund	
					7,600.00	2. Migration Fee	
	411010000	CURRENT LAB ENF	6		1,34,436.00	1. Computer Fees	
2.78.360.00	00 035 87 6					UNIVERSITY OF PUNE FEES	7
anter there	33,/91.00	ORDINARY REPAIRS A/C	5				
11 701 00				21,731.00	21,731.00	BANK INTEREST	6
and a standar	2,24,111,20,0	nterest on Loan	4				
1 12 177.00	00 171 171 11			52,786.00	22,786.00	2. Interest on FDR	
		W.F. (MGV)			30,000.00	1. Canteen Rent	and a second sec
47,500.00	47 500 00					OTHER INCOME	5
		Balance DVF. root		1,61,29,414.06		Balance B/F. Rs.	

US3 NO 2 M ROAD SOF AND S AND S

MAHATMA GANDHI VIDYAMANDIR'S LOKNETE VYANKATRAO HIRAY ARTS, SCIENCE & COMMERCE COLLEGE PANCHAVATI NASHIK-422003 SENIOR GRANTED UNIT

E-Mail ID:- lvhcollege@gmail.com AFFILIATED TO UNIVERSITY OF PUNE Index No:-PU/NS/ASC/018(1971) Reaccredited by NAAC With "A" Grade AUDIT STATEMENT

F.Y.2020-2021

AND YEARAN A		Balance C/F.Rs.	139296542.30		Bataffce C/F.Rs.	121	
10177.0					F-Reg. No. 2	- M/8	
	10177.00	FEES REFUND TO STUDENT	7		100	12	
1473718.4	00.0301						
	1520.00	24.Professional Fees			IN KOKIL AA		
	00 8669	23.Tea & Refreshment Exps.)		
	2600.00	22.DG Disel Exps.					
	21963.00	21.Zoom A/c Subcribtion					
	138000.00	20.Repair & Xerox Exps.					
	257633.00	19 Journals					
	10390.00	18.Website Exps.					
	66951.00	17.Telephone Exps.					
	59752.00	16.T.A. & D.A. Exps.					L
	1140.00	15.Sundry Exps.					
	1600.00	14.Sanitation Exps.					ŀ
	86870.00	13.Reading Room Exps.	289225.00				
	86326.00	12.Printing & Stationery Exps.		15500.00	C FORMS	/. COST OF BIANK	
	1501.00	11.Postage Exps.		74745.00		o. Internet ree	L
	196300.00	10. Online Preocess Fee Exps.		330.00	BOOKS RECOVERD	D. LOST OF LOST	
	3000.00	Compitive Exam Exps.		500.00		4. File	
	3950.00	8. Insurance Exps.		250.00	ID FEE	a. Creun ayard	l
	435710.00	7. Electricity & Gas Exps.		197500.00	content	2. Coult Curton	
	1650.00	6. Computer Exps.		400.00	arges	1. Chemical Ch	
	2400.00	5. Medical Exps.		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SC-FEE2	T Chamical Ch	
	19199.41	4. Bank Commission			IC Perc	ANY OTHER M	5
	28000.00	3. Audit Fee	1484145.00				
	29135.00	2. Sanitization Exps.		8000.00		D. UUIRI FRES	
	11800.00	1. Annual Maintenance Charges		600.00	8	4. IVIERATION FE	
10,000		MISC. EXPENDITURE A/C	6	10500.00	harges	3. Instrument C	
	1300.00	Serected and and and and a		10345.00		2. Project Fees	
	1000 00	CURRENT LAROBATORY EVEC		1454700.00		1. Extra C.A.	
17320.00					OM STUDENTS A/C	OTHER FEES FR	9
	17320.00	1. Peridicals & Journals	1484975.00				
and the second se		COLLEGE LIBRARY A/C	•	10300.00		CO. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
66287.00				100200.00	(and a	7 TC Faat	
	20143.00	2. Municipl Tax		20740.00		6. Library Maint	
	46144.00	1. Building Rent paid to Management		88230.00	intance	5. Labortony Ma	
100000000000000000000000000000000000000		RENT, RATES TAXES		151785.00	No.	4. Laboratory Fa	
1300000.00				31590.00		3. Library Fase	
	1300000.00	Tution Fees Against Non Salary Grant	2	1082130.00	P	2. Admission Fac	
50090 00		The second se				1 Tution East	1
	50090.00	I) Govt.Grant Exam Remunaration				FEES AND EINES	00
123450387,00		24-31 NC 0/ F- N3-	APL C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				F
	and the second se	Halasea B/C Ba	136038197 Int			Statement of the local division of the local	

MAHATMA GANDHI VIDYAMANDIR'S LOKNETE VYANKATRAO HIRAY ARTS, SCIENCE & COMMERCE COLLEGE PANCHAVATI NASHIK-422003

SENIOR NON-GRANT UNIT

AUDIT STATEMENT

F.Y.2020-2021

-		Balance C/f.Rs.		3,32,78,924,37		Balance C/F.Rs.	A CASE
1	\$7,727.00	4. Soft Skill Fee				13	Y
1	8,510.00	3. Human Rights				(*(MS	3580
	15,824.00	2. Cyber Security				ND. [X]	H-Reg.
-	1,73,760.00	1. Eligibility Remunaration				18	Ì
		UNIVERSITY OF PUNE A/C CONTRA	8	1,24,12,870.50	1,20,09,870.50	ACCON Scholarship	S.
1					4,03,000.00	LATEBC Scholarship	KOKIL
-	39,255.00	FEES REFUND TO STUDENT	7			SCHOLARSHIP & PRIZES A/C	8
-				29,45,829.00	47,860,00	23.Gymkhana Fee	
-					9,572.00	22.Corpus Fund	
-	5,725.00	17. Botnical Garden Exp.			47,860.00	21.Ashwamedh Fee	Γ
-	13,774.00	16. Xerox Exp			9,940.00	20. Enrollment Fee	Γ
-	19,500.00	15. Professional Fees			1,38,265.00	19. University Fee	
-	34,212.00	14. Telephone & Mobile Exps.			1,50,120.00	18. PHD Course Fees	Γ
-	12,980.00	13. AMC Exps.			64,320.00	17. Physical Education Fees	Γ
-	22,215.00	12. Reading Room Exps.			5,54,675.00	16. Internet Fees	
-	13,132.00	11. Sanitation Exps.			73,632.00	15. Pro- Rata Fees	Γ
-	21,204.00	10.Tea & Refreshment exp			1,01,135.00	14. Soft Skill Fees	
-	33,960.00	9. T.A. & D.A. Exps.			23,930.00	13. NSS Fee	Γ
-	9,348.28	7. Bank Commission			3,01,265.00	12.Term End Exam. Fees	Γ
-	14,000.00	6. Internet Exps.			90,020.00	11.Student Welfare Fund	Γ
	2,42,300.00	5. Online Processing fee			23,930.00	10.Student Insurance Fees	Γ
-	61,694.00	4. Printing & Stationery Exps.			41,700.00	9. Medical Checkup Fees	Ι
-	1.03.558.00	3. Disel Exp.			1,86,265.00	8. Environment Fees	Γ
-	36.000.00	2 .Audit Fee			3,56,740.00	7. Eligibility Fees	
-	6.51.100.00	1. Affiliation fees			48,830.00	6. Registration Fees	Γ
-		MISC. EXPENDITURE A/C	6		3,16,265.00	5. Credit system fees	Γ
-					28,525.00	4. Distaster Management	
+	1.85.292.00	CURRENT LAB EXP	5		2,14,215.00	3. Development Fund	Γ
+	the second s				14,100.00	2. Migration Fee	
-	52 645 00	Muncipal Tax	•		1,02,665.00	1. Computer Fees	Γ
-	Total State					UNIVERSITY OF PUNE FEES	7
1	55 000 00	S.W.F. (MGV)	3				
				17,677.00	17,677.00	BANK INTEREST	6
-	20,000.00	H. Remunartion of Cartificate Course					
				19,118.00	19,118.00	1. Interest on FDR	Τ
-	4.56.600.00	G. Non Teaching Remunaration				OTHERINCOME	5
-	THREE PARTY	Balance B/F. Rs.		1,78,83,429.87		Balance B/F. Rs.	
-	AMOUNT	T PAYMENTS	SICNO.	I INDOMAN	TUDOUT -		

MAHATMA GANDHI VIDYAMANDIR'S LOKNETE VYANKATRAO HIRAY ARTS, SCIENCE & COMMERCE COLLEGE PANCHAVATI NASHIK-422003 SENIOR GRANTED UNIT

Email ID :- lvhcollegee@gmaill.com

I

AFFILIATED TO UNIVERSITY OF PUNE

Index No- PU/NS/ASC 018(1971) Reaccredited by NAAC With 'A' Grade

AUDITED STATEMENT

F.Y.2021-2022

22030396 ANIGTCL9655

UDIN No .: 22030396 ANOTCL9655

12,91,70,710.05		Balance C/F.Rs.	14,38,46,547.89		Balance CYF.Rs.	
0,01+10,0				Y	0000 1000 COR	
00 172 3	0,0/4.00	THE ALL OF A LOUGH	3.70.825.00	anner main	3. Salary Payone	
	10 172.2	FEFS REFIND TO STITENT	8	00.901.98 6 / 21	2. T. D. S.	
1,51,195.00				12 13,03,843.00	1. As per C Statement 2 13580800	
	1,51,195.00	ORDINARY REPAIRS	7	The zease on	12 LOANS AND ADVANCESAIC F-Rpn No	12
26,21,797.05				2	181	
	48,970.00	25 Zoom A/C Subcribtion			an - and	
	\$,307.00	24. Telephone & Mobile Expenses	18,01,882.00		IN HOKE AL	
	56,212.00	23. Tea & Refreshment Expenses		18,01,882.00	1. GOI Scholarship	
	1,53,919.00	22. TADA Expenses			11 SCHOLARSHIP & PRIZES A/C	-
	2,984.00	21.Sundry Expenses				
	2,67,082.00	20.Seminar Expenses	40,92,692.00			
	1,217.00	19.Sanitization Expenses		32,01,609.00	17.University Exam, Fees	
	5,200.00	18.Sanitation Charges		33,000.00	16.Eligibility From Fees	
	1,45,407.00	17.Professional Fees		83,545.00	15. Gymkhana Fees	Γ
	5,00,093.00	16.Printing & Stationary Expenses		44,968.00	14.Student Welfare Fund Fees	
	41.00	15.Postage Expenses		28,680.00	13.Student Insurance Fees	Γ
	1,32,492.00	14.News Paper & Magzine Expenses		52,150.00	12.Enroliment Fee	
	4,396.00	13.Insurance Expenses		6.390.00	11 Registration Fees	
	4,25,177,00	12. Electricity Expneses		47,995.00	10.Students Aid Fund	
	1.55,033.00	11.Electrical Expenses		25,390.00	9. Pro- Rata Fees	
	4,407.00	10.DG Disel Expenses		66,085.00	 Physical Education Fees 	
	2,72,204.00	9. Cost of Journal		3.210.00	7. N.S.S. Fee	
	25.606.00	8. Computer Expenses		11,910.00	 Medical Checkup Fees 	Γ
	3,41,405.00	7. Building Insurance		1,216.00	5. Environment Fees	
	6.240.00	6. Botanical Garden Exp.		2,06,330.00	4. Engloility Fees	
	7.676.00	5. Book Binding		20,402.00	3. Distaster Munapement	Γ
	3,449.05	4. Bank Commission		2,32,202.00	2. Development Fund	Γ
	28 000 00	3. Audit Fees		27,610.00	1. Computer Fees	Γ
	3.000.00	2. ARC Project Rem. Expenses			10 UNIVERSITY OF PUNE FEES	10
	76 780 00	1. Annual Maintance Charges				
0001 WC0004		MISC. EXPENDITURE A/C	6			
10 101 38 0	with the state of		6,06,568.00			I
	2 86 127 00	CURRENT LABORATORY EXPS.	5	11,300.00	10. T.C. Pees	
00.01 0.01				35,124,00	9.SWF (MGV)	I
NO 144 24	10,010,00			2,85,805.00	8. Seminar Conf. Fee	
	14 TTN M	1. Peridicals & Inumals		11,194.00	7. Labortory Maintance	
Contraction of the local division of the loc		COLLEGE LIBRARY A/C	4	1,99,090.00	o, Liorary Maintance	
2 31 140 00	and the state			768.00	2. Cost of Lost books Recoverd	-
	1 84 996 00	2 Municipi Tax		195.00		
	46 144 00	1. Building Rent paid to Management		23,587.00	2. HIMINITUR CHAPPES	-
and a design of the second sec		RENT, RATES TAXES	3	700.00	A Uniting Processing Fee	-
13.00.000.00	en antenier			38,805.00	1. Uner Fees	
	11 00 000 00 11	Tution Fees Assinct Non Salary Grant	2		A THE R MISS. PEES	

MAHATMA GANDHI VIDYAMANDIR'S LOKNETE VYANKATRAO HIRAY ARTS, SCIENCE & COMMERCE COLLEGE PANCHAVATI NASHIK-422003 SENIOR NON-GRANTED UNIT

Email ID :- <u>lvhcollegee@gmaill.com</u> AFFILIATED TO UNIVERSITY OF PUNE Index No- PU/NS/ASC 018(1971) Reaccredited by NAAC With 'A' Grade

AUDIT STATEMENT

F.Y.2021-2022

UDIN No .: 22030396 AUKGST 7339

Balance C/f.Rs.		4,46,09,227.59		Balance C/F.Rs.	
		1,49,51,932.50			
			1,49,51,932.50	cholarship	1. GOI S
TUDENT	FEES REFUND TO ST	6		ARSHIP & PRIZES A/C	SCHOL
		47,13,899.00			
			48,590.00	d Fee	26.Proje
Exp.	20. Telephone & Mobile I		6,83,554.00	Development	25.Skill)
dk	19.Tea & Refreshment E.		4,63,428.00	an Rights	24.Hum
	18.TADA Exp.		4,76,135.00	r Security	23.Cybe
	17.Sundry Expenses		16,400.00	amedh Fee	22.Ashw
	16 Security Charges		1,56,415.00	P.Hd.Fee	21.Univ.
	15.Sanitization Exp		1,82,570.00	rsity Fee	20 Unive
	14,Sanitation Charges		13,390.00	End Exam. Fees	19.Term
	13.Reading Room.		81,251.00	ats Welfare Fund	18.Stude
Exp.	12 Printing & Stationary 1		16,855.00	nts Insurance	17.Stude
	11, Postage Exp.		2,426.00	Fund (FIT India)	16 Sports
	10.LIC Committee		15,725.00	ration Fee	15 Repist
	9. Internet & White Exns.		28.636.00		14 Pm-R
	R Insurance Premium		4,00,270 00	al Education	12.FR. D.
	6, Disel Exps.		2,570.00	18	ILNS.S.
P5.	5. Competitive Exam. Exp		14,400.00	ion Fee	10.Migrat
	4. Botanical Garden Exps.		28,195.00	al Check Up	9. Medic
Foe	3. Bank Loan Processing I		5,39,108.00	4 Charges	8. Interne
	2. Bank Commission		10,500.00	nment Fee	7. Enviro
	1. Advertisement Exp.		27,400.00	nest Fees	6. Enrolln
MC	MISC, EXPENDITURE	5	3,80,295.00	ίν.	5. Eligibil
			31,750.00	r Management	4. Disaste
	CURRENT LAB EXP	4	8,35,194.00	pment Fund	3. Develo
			3,36,002.00	lystem Fee	2. Credit S
		and the second descent of the second descent des	57,135.00	er Fee	1. Comput
	S.W.F. (MGV)	3		ATY OF PUNE FEES	UNIVERS
		48,282.00			
naration	G) Non Teaching Remun		48,282.00	TEREST	BANK IN
Balance B/F, Rs.		2,48,95,114.09		Balance B/F. Rs.	
- Mar	a set a set a	NUMBER OF STREET	TUDDINY D		2