

**ACADEMIC CALENDER**  
**AS PER GONDWANA UNIVERSITY NOTIFICATION**

**gug/acad/343/2023 on dated 30/06/2023**

**YEAR 2023-2024**

**SR.NO.            MONTHLY PROGRAMMES**

**01 JULY- 2023**

**Reopening OF College -26 JULY**

- FIRST TERM-(ODD SEMESTER ) 26/06/2023 TO 31/10/2023
- BEGINNING OF THE ACADEMIC SESSION- 26/06/2023 TO 31/10/2023
- ADMISSION PROCESS FOR B.A. 1,2,3 up to 07/08/2023
- M.A.-1,2 [MAR,POL.HIS,GEO,SOC]
- B.SC. 1,2,3
- B.COM 1, 2, 3.

**02 AUG -2023**

- TREE PLANTATION FROM 1<sup>ST</sup> AUG TO 15<sup>TH</sup> AUG 2023
- INDEPENDENCE DAY 15 AUG 2023
- ADMISSION PROCESS UP TO 07/08/2023
- REGISTRATION PROCESS NSS
- INCIDENTAL PROGRAMMES/REGULAR ACTIVITIE

**03 SEP - 2023**

- LAST DATE OF ADDMISSION AS PER GONDWANA UNIVERSITY NOTIFICATION
- TEACHER DAY 05 SEPT 2023
- WORLD LITERACY DAY 08 SEPT 2023
- PLANTATION IN THE PRIMISES
- INCIDENTAL PROGRAMMES/REGULAR ACTIVITIES
- REGULAR CAMP OF N.S.S.
- N.S.S. DAY 23 SEP. 2023
- GANDHI SAPTAH 24 SEP TO 02 OCT 2023 (JAYANTI & CLEANING CAMPAIGNS)

**4) OCT 2023**

- LAST DATE OF ENROLMENT SHALL BE 10 DAYS FROM THE LAST DATE OF ADMISSION. AS PER GONDWANA UNIVERSITY NOTIFICATION
- INCIDENTAL PROGRAMMES/REGULAR ACTIVITIES
- REGULAR CAMP OF N.S.S.
- WINTER SEMISTER EXAMINATION 26/10/2023

**5) NOV.2023**

- REGULAR CAMP OF N.S.S.
- INCIDENTAL PROGRAMMES/REGULAR ACTIVITIES
- DIWALI HOLYDAYS/WINTER VACTION 01/11/2023 TO 30/11/2023

**6)DEC. 2023**

- GLOBAL AIDS DAY-(01<sup>ST</sup> DEC. 2023)
- 06 DEC. 2023 DEATH ANNIVERSARY OF DR. B. R. AMBEDKAR
- N.S.S. SPECIAL CAMP
- AUDIT COURSE/ASSIGMENT



7) JAN-2024

- GEOGRAPHICAL TOUR/STUDY TOUR (FIRST WEEK)
- 12 JANUARY 2024 YOUTH DAY
- GEOGRAPHY DAY 14. JAN-2024
- REPUBLIC DAY -26<sup>th</sup> JAN-2024
- REGULAR CAMP OF N.S.S
- SHAHID DAY 30<sup>th</sup> JANUARY 2024
- MARATHI & RAIS DEPARTMENT STUDY GROUP TOUR

8) FEB-2024

- 2<sup>ND</sup> TERM EVEN SEMESTER FROM 07 FEB. 2022 TO 15 JUNE 2022
- SHRI JIVANRAO PATIL MUNGHATE JAYANTI 16 FEB. 2024
- 27<sup>TH</sup> FEB, 2024 MARATHI BHASHA GAURAV DIN
- 28<sup>TH</sup> FEB, 2024 SCIENCE DAY
- CULTURAL PROGRAMME/ANNUAL FUNCTION
- PHYSICAL TEST & MEDICAL TEST

9) MARCH 2024

- 08<sup>th</sup> MARCH -2024 INTERNATIONAL WOMENS DAY
- INCIDENTAL PROGRAMMES/REGULAR ACTIVITIES

10) APRIL 2024

- DR. BABASAHEB AMBEDKAR JAYANTI 14 APRIL 2024
- INCIDENTAL PROGRAMMES/ REGULAR ACTIVITIES
- AUDIT COURSE EXAMINATION/ COLLEGE ASSIGMENT
- UNIVERSITY SUMMER EXMANATION 18/04/2024 TO ONWARDS
- PRACTICAL EXAMANATION FIRST WEEK

11) MAY 2024

- MAHARASHTRA DIN 01 MAY 2024
- SUMMER VACATION 15/05/2024 TO 23/06/2024

12) June 2024

- INTERNATIONAL YOGA DAY 21 JUNE 2024
- LAST WORKING DAY 23 JUNE 2024
- CONNENCEMENT OF NEXT ACADEMIC SESSION 24/06/2024

ACADEMIC PLAN COMMITTEE 2023 - 2024

Dr. G. N. Chudari

Officiating Principal  
Dr. H. D. Anjekar & Sci.  
College Dhanora

Dr. P. N. Wagh

Shri. R. M. Bongirwar



Run by, Shri Saibaba Gramin Vikas Sanstha, Gadchiroli

Reg. No. F-157/MAH-33/84

**SHRI JIVANRAO SITARAM PATIL MUNGHATE  
ART'S, COMM. & SCIENCE COLLEGE, DHANORA**

Tah. Dhanora, Dist. Gadchiroli - 442606

(NAAC Accredited "C" Grade)

(UGC Recognition)

Smt. Shalinitai Rameshchandra Munghate

President

Ref. No. :

Date :

**COLLEGE DEVELOPMENT COMMITTEE**

**( 2021 to 2026 )**

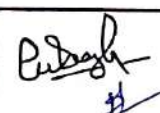


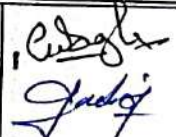


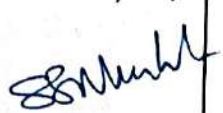

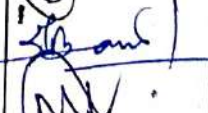

1 Smt. Shalinitai R. Munghate	Chairman
2 Smt. Minal R. Sahani (Secretary of the Management)	Member
3 Dr. Pankaj R. Chavhan ( Offi. Principal)	Secretary
4 Dr. Ganesh N. Chudari ( Teacher Representative)	Member
5 Dr. Raju P. Kirmire (Teacher Representative)	Member
6 Dr. Veena Jambewar (Women Teacher Representative)	Member
7 Dr. Harish Lanjewar(IQAC Co-Ordinator)	Member
8 Shri Vasant Chudhari( Non-Teaching)	Member
9 Shri Anantrao Salve	Member
10 Shri Gajananrao Salve	Member
11 Shri Ajibhai Kureshi	Member
12 Shri Prakash Desai ( Alumnus)	Member

Dr. Pankaj R. Chavhan  
Offi. Principal  
Art's, Comm. & Sci  
College Dhanora

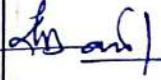



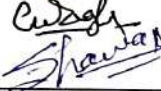
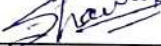

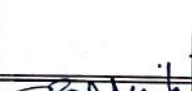
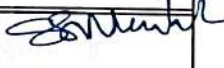



# श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे कला-वाणिज्य महाविद्यालय, धानोरा

शैक्षणिक सत्र -2018-19

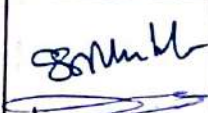
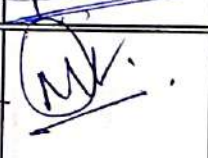
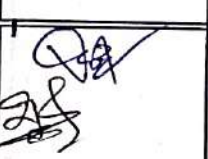


सत्र-2018-2019 या शैक्षणिक सत्रापासून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून कामात एकसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने समीत गठित करण्यात आलेली आहे. सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कार्यवाही अंमलात आणने.

अ.क्र.	सत्र 2018-2019 मधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
1	<b>प्रवेश समीती (Admission Process)</b> अ.) बी.ए./बी. एस्सी /बी. कॉम भाग 1,2,3 चे प्रवेश एम.ए.भाग 1 व 2 चे प्रवेश तसेच इयत्ता 11वी विज्ञान व कला इत्यादी वर्गाचे प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे. प्रवेश प्रक्रिया करीत असतांना प्रवेश पावती बुक प्रवेश अर्ज तयार करुन घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पूर्ण करणे.	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	
2	<b>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</b> अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करुन घेणे ब. वर्ग सुरु झाल्यावर रजिस्टरचे (Subject wise) वाटप करणे क. दर महिन्याच्या शेवटी रजिस्टर चेक करणे :सहित तथा Report प्राचार्यांना करणे ड. प्रवेश झाल्यानंतर दिवाळीच्या आधी व दिवाळीच्या नंतर जर विद्यार्थी Absent राहत असेल तर त्यांना पुन्हा पत्र पाठविणे. इ. 75% Attendance Register असणे अनिवार्य राहिल याची नोंद घेणे व वर्षाच्या शेवटी Attendance Register प्राचार्यांच्या सहीनीशी प्रत्येक प्राध्यापकाने कार्यालयात गोळा करणे याची समीतीने नोंद घ्यावी.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख), प्रा. डॉ. वाघ	 
3	<b>सहल विभाग</b> 1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी	 
4	<b>एन. एस. एस.विभाग (2016-17 ते 2018-19)</b> संपुर्ण वर्षभरात येणारे कार्यक्रमाचे नियोजन विद्यापीठ व शासनाच्या नियमानुसार करणे व राबविणे, वृक्षारोपन, विविध स्पर्धांचे आयोजन जनजागृती पर कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा देशभक्तीपर कार्यक्रम आयेोजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर बॅनर लावणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख), प्रा. मुरकुटे	 
5	<b>विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा</b> 1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपणे पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी.एस्सी/एम.ए.भाग 2 व 3 च्या राहतील.	प्रा. बन्सोड/झाडे(प्रमुख) प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार प्रा. तोंडरे	  

6	<p><b>अंतर्गत मुल्यमापन गुण</b> हिवाळी व उन्हाळी परिक्षेच्या मुल्यमापन गुण ऑनलाईन पध्दतीने पाठविणे व हार्ड कॉफी विद्यापीठाला सादर करणे.</p>	<p>प्रा. गोहने (प्रमुख), कु. छाया चंदेल</p>	<p><i>Pranayak</i></p>
7	<p><b>निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग व महिला अध्ययन केंद्र</b> या विभागाला युजीसी नुसार अनुदान मिळविण्यासाठी युजीसीकडे प्रस्ताव टाकून अनुदान मिळवावे. हे कार्य या सत्रात होणे अनिवार्य आहे. तसेच या विभागाचं संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच संबंधीत विभागाला अनुसरून वर्ष भरत उपक्रम राबविणे. व त्याचा अहवाल अध्यावत ठेवणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
8	<p><b>प्रशासकिय कामकाज समीती</b> अ. कार्यालयातील होणा-या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ब. बँकेचे कार्य. पावती बुक fee collectig वर देखरेख क. वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिष्यवृत्ती वाटप देखरेख व नियंत्रण, दरवर्षी वाटप होणा-या शिष्यवृत्तीचे ऑडीट संबंधीत लिपीकाकडून करवून घेण्याबाबत कार्यवाही या संबंधी अपुर्ण काम असल्यास प्राचार्यांना तसा अहवाल सादर करावा. ड. चालु शैक्षणिक सत्राचे वेळापत्रक तयार करणे व नविन वर्षात वर्ग वाढत असल्यामुळे वर्ग सुरु झाल्यानंतर Classes पूर्ण होण्यासाठी Room ची तरतूद किंवा वर्ग खोल्यांचे व्यवस्था करणे ई. महाविद्यालयात येणा-या ऑफीसर, गेस्ट, प्राध्यापक, पालक, यांची व्यवस्था बघणे</p>	<p>प्रा.डॉ. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. डॉ. चुदरी, प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. झाडे.</p>	<p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i></p>
9	<p><b>स्वच्छता व नियंत्रण समीती</b> प्राचार्य रुम , स्टॉफ रुम, ऑफीस रुम, भूगोल विभाग, होमसायन्स विभाग, Computer Room तसेच वर्ग खोल्या देखरेख नियंत्रण, साफसफाई सजावट निटनेटके लावून ठेवणे व दर आठवडयानी चेक करणे व संबंधितांना सुचना देणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. झाडे</p>	<p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i></p>
10	<p><b>सांस्कृतीक विभाग</b> 1. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे 2. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे सांस्कृतीक कार्यक्रमा अंतर्गत येणारे उपक्रम विद्यापीठ व महाविद्यालयीन स्तरावर राबविणे. व जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना सहभागी करून घेणे 3. 15 ऑगस्ट व 26 जानेवारी या स्वातंत्रा व प्रजासत्ताक दिनानिमित्त सांस्कृतीक कार्यक्रम व देशभक्ती गितांचे आयोजन विविध स्पर्धा, रांगोळी, वादविवाद, चित्राकला स्पर्धा प्रदर्शनि इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. 4. स्वागत गिताची तयारी करीत असतांना एन.एस.एस. विभागाची मदत घेणे. 5. 16 फेब्रुवारी रोजी मा.श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे यांच्या स्मृतिप्रित्यर्थ कार्यक्रमामाचे आयोजन करणे 6. राष्ट्रीय सन तसेच महान थोर पुरुषांच्या जयंत्या व पुण्यतिथ्या घेणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. दुफारे, प्रा. डॉ. धवस प्रा. बन्सोड प्रा. वटक, कु. चंदेल</p>	<p><i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i></p>

11	विद्यापीठ निवडणुक संबंधीत संपुर्ण कार्यवाही Student Welfare विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठ निवडणुकीसंबंधीची कार्यवाही पार पाडणे.	प्रा. बन्सोड (प्रमुख) प्रा. डॉ. वाघ	 
12	खरेदी (Purchasing Committee) समिती 1. महाविद्यालयातील डेक्स बॅच आलमारी, बुक केस, चेअर टेबल स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमीरे, प्रा. डॉ. लांजेवार श्री चुदरी	
13	Computer Course/Sound System संबंधी नविन संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती तसेच हाताळणे व संगणकात बिघाड झाल्यास लागणारे साहित्य नोटशिट मंजुर करुन विकत घेणे.	डॉ. किरमीरे (प्रमुख), श्री. चुधरी, श्री. कायते.	
14	वाषीकांक समिती विद्यार्थ्यांकडून साहित्य, लेख, कविता, एकत्र करणे. त्या साहित्याची छाणनी करुन संगणक कॉपी प्राचार्या समोर ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुदरी,, (प्रमुख) प्रा. प्रा. मुरकुटे, प्रा. डॉ. वाघ प्रा. आवारी प्रा. ५१० २९५ मंडळ	  
15	विद्यार्थ्यांच्या Clearance संबंधी 1. परिक्षेचे प्रवेश कार्ड वाटप करण्याआधी संबंधीत समितीने विद्यार्थ्यांचे विलअरन्स करणे अनिवार्य आहे. 2. विविध विभागाकडून विलअरन्सची यादी गोळा करणे. 3. विलअरन्सचे रजिस्टर तयार करणे.	प्रा. गोहने, (प्रमुख) कु. छाया चंदेल	 
16	परिसर स्वच्छता समिती 1) महाविद्यालयाच्या परिसरातील वाढलेला गवत व इतर कचरा काढण्याची व्यवस्था करणे. 2) परिसरात आढळलेल्या गुटका पण्या व इतर कागदे काढण्यास 3) जीथे खड्डे पडलेले आहेत त्या ठिकाणी मुरुम टाकण्याची व्यवस्था करणे. 4) संपूर्ण महाविद्यालयाच्या परिसराची साफसफाई करणे. 5) पर्यावरणाच्या विद्यार्थ्यांकडून दर आठवड्याला परिसरातील प्लॅस्टीक व कागद काढून परिसर स्वच्छ करणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. रनदिवे प्रा. करमनकर एन.एस.एस. विभाग	  
17	फिडबॅक समिती 1) महाविद्यालयाची सराव परिक्षेच्या वेळी अनिवार्य विषयाचे पेपर असतांना पेपर संपल्यानंतर बी.ए.-1, बी.ए.-2, बी.ए.-3 च्या विद्यार्थ्यांकडून फिडबॅक फॉर्म भरुन घेणे व त्याचा रेकार्ड अदयावत तयार ठेवणे. विद्यार्थी/मज्जी विद्यार्थी/वाढक	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. दुफारे, प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
18	1. नॅक व युजीसी संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे नॅकच्या रिअॅक्डिटेशनसाठी अहवाल तयार करुन सादर करणे. व युजीसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) प्रा. तोंडरे श्री. व्ही.एस. चुधरी	

19	मिटिंग संबधी वर्षभरात होणा-यास सेभेचे नियोजन करणे. तसेच सभेचा रेकार्ड तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुधरी श्री. कायते	<i>Jadhav</i>
20	वृत्त प्रसिध्दी 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख) प्रा. करमनकर श्री. कायते	<i>Chavhan</i> <i>Shankar</i>
21	विद्युत व इतर व्यवस्था महाविद्यालयातील पंखे, बल्ब, बोरवेल, विद्युत बेल,पंप आदि दुरुस्ती बाबत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोब्रागडे	<i>Shankar</i> <i>Shankar</i>
22	पाणी व्यवस्था समिती. 1. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आठवडयाला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करून घेणे.	प्रा. डॉ. दुफारे, (प्रमुख) प्रा. बन्सोड	
23	पार्कींग व्यवस्था समिती सायकल स्टॅण्डवर देखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅण्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. डॉ. धवस, (प्रमुख) प्रा. करमनकर प्रा. आवारी	<i>Shankar</i> <i>Shankar</i>
24	बांधकाम समिती 1) बजेट तयार करणे 2) मटेरियल खरेदी करणे. 3) मटेरियलचा वापर व मोजमाप नियंत्रण 4) लेबर व मटेरियलचे पगार	प्रा. डॉ. किरमीरे(प्रमुख) प्रा. लांजेवार प्रा. वाघ प्रा. झाडे, श्री. चुधरी	<i>Shankar</i> <i>Chavhan</i>
25	वेळेवर येणारी कामे पन्नासवा वाढदिवस आयोजन समिती महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यास 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रमाला आयोजन करणे. श्रीमती सजनवार व श्री वाढनकर यांचा वाढदिवस जुन 16	प्रा. सोनवडे, (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. बन्सोड, प्रा. झाडे, प्रा. धाकडे,	<i>Jadhav</i> <i>Shankar</i>
26	माहिती पुस्तिका माहिती पुस्तिका तयार करून घेणे.	प्रा.डॉ. लांजेवार (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी	<i>Jadhav</i> <i>Shankar</i>
27	पर्यावरण विभाग -(बी.ए. बि.कामए बि एससी भाग-2) पर्यावरण विभागाची जबाबदारी पार पाडणे व सराव परिक्षेच्या वेळी परिक्षा घेवून विद्यापीठाकडे गुणाची यादी सादर करणे.	प्रा. डॉ. दुफारे (प्रमुख) प्रा. बन्सोड	<i>Jadhav</i> <i>Shankar</i>
28	वार्षिक नियोजन समिती - सत्राचे अॅकडमीक कॅलेंडर तयार करणे. Time table	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ	<i>Jadhav</i> <i>Chavhan</i>
29	बगीचा देखरेख समिती - बगीच्या मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. सोनवडे (प्रमुख) प्रा. डॉ. दुफारे श्री. घोरपडे श्री. भोयर	<i>Jadhav</i> <i>Shankar</i>

30	विद्यार्थी तक्रार समिती - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसंदर्भात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्रा.डॉ. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. मुरकुटे प्रा. धाकडे	
31	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात राबविण्यात येणा-या उपक्रमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. तोंडरे (प्रमुख) श्री कायते	
३२	महिला तक्रार निवारण समिती - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थिनींच्या तक्रारी स्विकारून समितीसमोर ठेवणे.	प्रा डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ.किरमिरे, व इतर प्राध्यापक	
३३	आयकर विभाग - १. त्रैमासिक आयकर कपातीचे विवरण ऑनलाईन टि.डी.एस. करिता श्री पाठक चंद्रपुर यांचे कडे देणे २. ऑनलाईन रिसीप्ट परत आणणे	प्रा. डॉ किरमिरे श्री लांबट	
३४	<b>Foundation Course Marks</b> C.B.S.C. अभ्यासक्रमानुसार बि.ए. व बि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करून मार्क विद्यापीठास सादर करणे	प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. झाडे प्रा. तोंडरे प्रा. मुरकुटे	
<p>प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करून त्यास मा. संस्थाध्यक्ष व प्राचार्य यांची परवाणगी घेणे अनिवार्य राहिल आणि शेवटच्या मिटींगच्या दिवशी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करणे. अनिवार्य राहिल. याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.</p>			

विद्यार्थी विभाग विभाग - प्रा. मुरकुटे



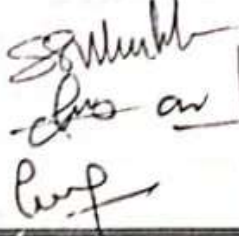


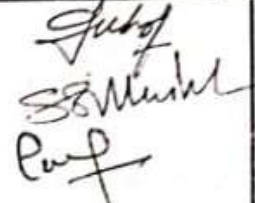

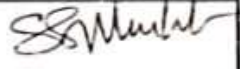


# श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,घानोरा


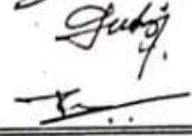
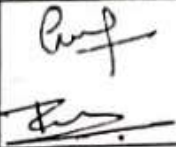

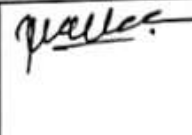

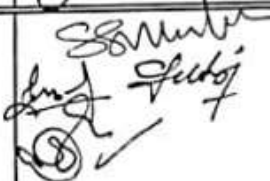

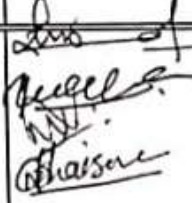

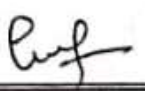
## शैक्षणिक सत्र -2020-21

सत्र-2020-2021 या शैक्षणिक सत्रापासून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून कामात एकसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने समीत गठित करण्यात आलेली आहे. सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कार्यवाही अंगलात आणने.

अ.क.	सत्र 2020-2021 गधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
1	<p><b>प्रवेश समीती (Admission Process)</b></p> <p>अ.) बी.ए./बी. एस्सी /बी. कॉम भाग 1,2,3 चे प्रवेश एम.ए.भाग 1 व 2 चे प्रवेश तसेच इयत्ता 11वी विज्ञान व कला इत्यादी वर्गाचे प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे. प्रवेश प्रक्रिया करीत असतांना प्रवेश पावती बुक प्रवेश अर्ज तयार करुन घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पुर्ण करणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी</p>	<p>[Signatures]</p>
2	<p><b>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</b></p> <p>अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करुन घेणे</p> <p>ब. दर्ग सुरु झाल्यावर रजिस्टरचे (Subject wise) वाटप करणे</p> <p>क. दर महिन्याच्या शेवटी रजिस्टर चेक करणे :सहित तथा Report प्राचार्यांना करणे</p> <p>ड. प्रवेश झाल्यानंतर दिवाळीच्या आधी व दिवाळीच्या नंतर जर विद्यार्थी Absent राहत असेल तर त्यांना पुन्हा पत्र पाठविणे</p> <p>इ. 75% Attendance Register असणे अनिवार्य राहिल याची नोंद घेणे व वर्षाच्या शेवटी Attendance Register प्राचार्यांच्या सहीनीशी प्रत्येक प्राध्यापकाने कार्यालयात गोळा करणे याची समीतीने नोंद घ्यावी.</p>	<p>प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख), प्रा. डॉ. वाघ</p>	<p>[Signatures]</p>
3	<p><b>सहल विभाग</b></p> <p>1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे</p>	<p>प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी</p>	<p>[Signatures]</p>
4	<p><b>एन. एस. एस.विभाग (2016-17 ते 2018-19)</b></p> <p>संपुर्ण वर्षभरात येणारे कार्यक्रमाचे नियोजन विद्यापीठ व शासनाच्या नियमानुसार करणे व राबविणे, वृक्षारोपन,विविध स्पर्धांचे आयोजन जनजागृती पर कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा देशनक्तीपर कार्यक्रमचे आयोजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर बॅनर लावणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. धवस (प्रमुख), प्रा. बन्सोड (Head) प्रा. [Name] or Pothole</p>	<p>[Signatures]</p>
5	<p><b>विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा</b></p> <p>1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपणे पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी. एस्सी/एम.ए.भाग 2 व 3 च्या राहतील.</p>	<p>प्रा. गोहने (प्रमुख) प्रा. धवनकर (सह)</p>	<p>[Signatures]</p>

<p>6 अंतर्गत मुल्यमापन गुण हिवाळी व उन्हाळी परिक्षेच्या मुल्यमापन गुण ऑनलाईन पध्दतीने पाठविणे व हार्ड कॉपी विद्यापीठाला सादर करणे.</p>	<p>प्रा. गोहने (प्रमुख), कु. छाया चंदेल</p>	<p><i>Pradyumn</i></p>
<p>7 निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग व महिला अध्ययन केंद्र या विभागाला युजीसी नुसार अनुदान मिळविण्यासाठी युजीसीकडे प्रस्ताव टाकून अनुदान मिळवावे. हे कार्य या सत्रात होणे अनिवार्य आहे. तसेच या विभागाचं संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच संबंधीत विभागाला अनुसरून वर्ष भरत उपक्रम राबविणे. व त्याचा अहवाल अध्यावत ठेवणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. पथाडे (प्रमुख) प्रा. भैसारे</p>	<p><i>Pradyumn</i></p>
<p>8 प्रशासकिय कामकाज समीती अ. कार्यालयातील होणा-या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ब. बँकचे कार्य. पावती बुक fee collectig वर देखरेख क. वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिष्यवृत्ती वाटप देखरेख व नियंत्रण, दरवर्षी वाटप होणा-या शिष्यवृत्तीचे ऑडीट संबंधीत लिपीकाकडून करवून घेण्याबाबत कार्यवाही या संबंधी अपुर्ण काम असल्यास प्राचार्यांना तसा अहवाल सादर करावा. ड. चालु शैक्षणिक सत्राचे वेळापत्रक तयार करणे व नविन वर्षात वर्ग वाढत असल्यामुळे वर्ग सुरु झाल्यानंतर Classes पूर्ण होण्यासाठी Room ची तरतूद किंवा वर्ग खोल्यांचे व्यवस्था करणे ई. महाविद्यालयात येणा-या ऑफीसर, गेस्ट, प्राध्यापक, पालक, यांची व्यवस्था बघणे</p>	<p>प्राचार्य व प्रा.डॉ. किरमीरे प्रा. डॉ. चुदरी, प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. झाडे.</p>	<p><i>Pradyumn</i></p>
<p>9 स्वच्छता व नियंत्रण समीती प्राचार्य रुम, स्टॉफ रुम, ऑफीस रुम, भूगोल विभाग, होमसायन्स विभाग, Computer Room तसेच वर्ग खोल्या देखरेख नियंत्रण, साफसफाई सजावट निटनेटके लावून ठेवणे व, दर आठवड्यानी चेक करणे व संबंधितांना सुचना देणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. झाडे</p>	<p><i>Pradyumn</i></p>
<p>10 सांस्कृतीक विभाग 2018-19 ते 2020-21 1. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे 2. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे सांस्कृतीक कार्यक्रमा अंतर्गत येणारे उपक्रम विद्यापीठ व महाविद्यालयीन स्तरावर राबविणे. व जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना सहभागी करून घेणे 3. 15 ऑगस्ट व 26 जानेवारी या स्वातंत्रा व प्रजासत्ताक दिनानिमित्त सांस्कृतीक कार्यक्रम व देशभक्ती गितांचे आयोजन विविध स्पर्धा, रांगोळी, वादविवाद, चित्राकला स्पर्धा प्रदर्शनि इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. 4. स्वागत गिताची तयारी करीत असतांना एन.एस.एस. विभागाची मदत घेणे. 5. 16 फेब्रुवारी रोजी मा.श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे यांच्या स्मृतिप्रित्यर्थ कार्यक्रमाचे आयोजन करणे 6. राष्ट्रीय सन तसेच महान थोर पुरुषांच्या जयंत्या व पुण्यतिथ्या घेणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. वाळके प्रा. डॉ. धवसे प्रा. प्रा भैसारे प्रा. वटक, कु. चंदेल प्रा. बन्वोड (प्रमुख) डॉ. चुदरी (सदस्य)</p>	<p><i>Pradyumn</i></p>

11	<p><b>विद्यापीठ निवडणुक संबधीत संपुर्ण कार्यवाही</b>  <b>Student Welfare</b>          विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठ निवडणुकीसंबंधीची कार्यवाही पार पाडणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे (प्रमुख)          प्रा. बन्सोड          प्रा. डॉ. वाघ</p>	
12	<p><b>खरेदी (Purchasing Committee) समिती</b>          1. प्राचार्यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयातील डेक्स बेंच आलमारी, बुक केस, चेअर टेबल स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>प्राचार्य (प्रमुख)          प्रा. डॉ. किरमीरे,          प्रा. डॉ. लांजेवार          श्री चुदरी</p>	
13	<p><b>Computer /Sound System संबधी</b>          नविन संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती तसेच हाताळणे व संगणकात बिघाड झाल्यास लागणारे साहित्य नोटशिट मंजुर करुन विकत घेणे.</p>	<p>डॉ. किरमीरे (प्रमुख),          श्री. चुदरी,          श्री. कायते.</p>	
14	<p><b>वार्षीकांक समिती</b>          विद्यार्थ्यांकडून साहित्य, लेख, कविता, एकत्र करणे.          त्या साहित्याची छाणनी करुन संगणक कॉपी प्राचार्या समोर ठेवणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. चुदरी,,          (प्रमुख)          प्रा. प्रा. मुरकुटे,          प्रा. डॉ. वाघ          प्रा. आवारी</p>	
15	<p><b>विद्यार्थ्यांच्या Clearnce संबधी</b>          1. परिक्षेचे प्रदेश कार्ड वाटप करण्याआधी संबधीत समितीने विद्यार्थ्यांचे क्लिअरन्स करणे अनिवार्य आहे.          2. विविध विभागाकडून क्लिअरन्सची यादी गोळा करणे.          3. क्लिअरन्सचे रजिस्टर तयार करणे.</p>	<p>प्रा. गोहने, (प्रमुख)          कु. छाया चंदेल</p>	
16	<p><b>परिसर स्वच्छता समिती</b>          1) महाविद्यालयाच्या परिसरातील वाढलेला गवत व इतर कचरा काढण्याची व्यवस्था करणे.          2) परिसरात आढळलेल्या गुटका पण्या व इतर कागदे काढण्यास सांगणे.          3) जीथे खड्डे पडलेले आहेत त्या ठिकाणी मुरुम टाकण्याची व्यवस्था करणे.          4) संपूर्ण महाविद्यालयाच्या परिसराची साफसफाई करणे.          5) पर्यावरणाच्या विद्यार्थ्यांकडून दर आठवडयाला परिसरातील प्लॅस्टीक व कागद काढून परिसर स्वच्छ करणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे (प्रमुख)          व          प्रा. रनदिवे          प्रा. करमनकर          एन.एस.एस. विभाग</p>	
17	<p><b>फिडबॅक समिती</b>          1) महाविद्यालयाची सराव परिक्षेच्या वेळी अनिवार्य विषयाचे पेपर असतांना पेपर संपल्यानंतर बी.ए.-1, बी.ए.-2, बी.ए.-3 च्या विद्यार्थ्यांकडून फिडबॅक फॉर्म भरुन घेणे व त्याचा रेकार्ड अदयावत तयार ठेवणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) <b>मः</b>          (प्रमुख)          डॉ. ताकार          प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार          (Science)</p>	 

18	1. नॅक व युजीसी संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे नॅकच्या रिअॅक्टीव्हिटीसाठी अहवाल तयार करुन सादर करणे. व युजीसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. तोंडरे श्री. व्ही.एस. चुधरी	
19	मिटिंग संबंधी वर्षभरात होणा-यास सेमेचे नियोजन करणे. तसेच सभेचा रेकार्ड तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुधरी श्री. कायते	
20	वृत्त प्रसिध्दी 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख) प्रा. करमनकर श्री. कायते	
21	विद्युत व इतर व्यवस्था महाविद्यालयातील पंखे, बल्ब, बोरवेल, विद्युत बेल, पंप आदि दुरुस्ती बाबत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोब्रागडे	
22	पाणी व्यवस्था समिती. 1. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आठवडयाला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करुन घेणे.	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. बन्सोड	
23	पार्कींग व्यवस्था समिती सायकल स्टॅण्डवर देखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅण्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. वाळके (प्रमुख) प्रा. करमनकर प्रा. आवारी	
24	बांधकाम समिती 1) बजेट तयार करणे 2) मटेरियल खरेदी करणे. 3) मटेरियलचा वापर व मोजमाप नियंत्रण 4) लेबर व मटेरियलचे पगार	प्राचार्य (प्रमुख) व प्रा. किरमीरे प्रा. लांजेवार प्रा. झाडे, श्री. चुधरी	
25	वेळेवर येणारी कामे पन्नासवा वाढदिवस आयोजन समिती महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यांस 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रम आयोजन करणे. 1. श्री बालाजी राजगडे 1 जूलै 2020 2. प्रा. वाघ - एप्रिल 2021 3. प्रा. वटक - नोव्हेंबर 2021	प्रा. मुकुटे (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. बन्सोड, प्रा. झाडे, प्रा. किरमीरे प्रा. धाकडे,	
26	माहिती पुस्तिका माहिती पुस्तिका तयार करुन घेणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी श्री. चुधरी	
27	पर्यावरण विभाग - (बी.ए. बि.कामए बि एससी भाग-2) पर्यावरण विभागाची जबाबदारी पार पाडणे व सराव परिक्षेच्या वेळी परिक्षा घेवून विद्यापीठाकडे गुणाची यादी सादर करणे.	प्रा. बन्सोड (प्रमुख) प्रा. प्रा. वाळके प्रा. तोंडरे प्रा. भैसारे	
28	वार्षिक नियोजन समिती - सत्राचे अॅकडमीक कॅलेंडर तयार करणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ	 

29	बगीचा देखरेख समिती - बगीच्या मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) श्री. घोरपडे श्री. बोयळे	
30	विद्यार्थी तक्रार समिती - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसदमात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. मुरकुटे प्रा. धाकडे	
31	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात राबविण्यात येणा-या उपक्रमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. तांडरे (प्रमुख) श्री कायते	
32	महिला तक्रार निवारण समिती - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थीनींच्या तक्रारी स्वीकारून समितीसमोर ठेवणे.	प्रा डॉ. जववार (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे. प्रा. डॉ. लाजेवार प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. वन्सोड प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भेसारे प्रा. वटक	
33	आयकर विभाग - १. त्रैमासिक आयकर कपातीचे विवरण ऑनलाईन टि.डी.एस. करीता श्री पाटक चंद्रपुर यांचे कडे देणे २. ऑनलाईन रिझीप्ट परत आनने	प्रा. डॉ. किरमिरे श्री लांबट	
34	Foundation Course Marks C.B.S.C. अभ्यासक्रमानुसार दि.ए. व वि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करून मार्क विद्यापीठास सादर करणे	प्रा. डॉ. लाजेवार प्रा. झाडे प्रा. तांडरे प्रा. वन्सोड	
35	वेबसाईट व ई मेल विभाग वेबसाईट विपयक कामे व ईमेल विपयक कामे	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. मुरकुटे	
36	समुपदेशन व मार्गदर्शन समिती (General) (Student Councelling & Guidance Cell)	प्राचार्य प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. लाजेवार प्रा. डॉ. झाडे	
37	MOU समिती	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
38	रूसा संग्रहित कामे RUSSA	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. भेसारे	
39	AISHE संबंधीत कामे नोडल अधिकारी	प्रा. तांडरे प्रा. किरमिरे	

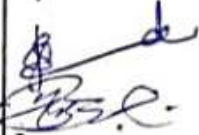



प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करून त्यास मा. संस्थाध्यक्ष व प्राचार्य यांची परवाणगी घेणे अनिवार्य राहिल आणि शेवटच्या मिटींगच्या दिवशी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करावे अनिवार्य राहिल. याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

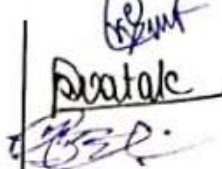


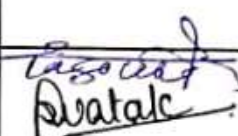
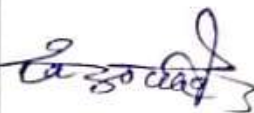
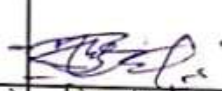
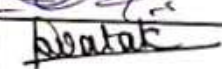
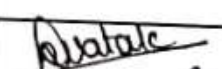
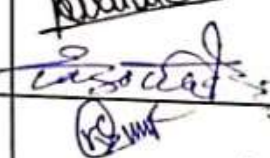
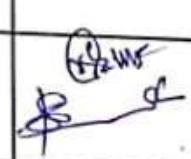
**श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,धानोरा**

**शैक्षणिक सत्र -2021-22**

सत्र-2020-2021 या शैक्षणिक सत्रापारून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून कामात एकसुद्धता आणण्याच्या दृष्टीने समीत गठित करण्यात आलेली आहे. सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कार्यवाही अंगलात आणणे.

अ.क्र.	सत्र 2020-2021 मधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
1	<p><b>प्रवेश समीती (Admission Process)</b></p> <p>अ.) बी.ए./बी. एस्सी /बी. कॉम भाग 1,2,3 चे प्रवेश एम.ए.भाग 1 व 2 चे प्रवेश तसेच इयत्ता 11वी विज्ञान व कला इत्यादी वर्गांचे प्रवेश प्रक्रिया पुर्ण करणे. प्रवेश प्रक्रिया करीत असतांना प्रवेश पावती बुक प्रवेश अर्ज तयार करुन घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पुर्ण करणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी</p>	<p>Prof</p> <p>Dr - D. Nitish Singh Dr - D. Chakraborty Dr - D. Chakraborty Dr - D. Chakraborty Dr - D. Chakraborty Dr - D. Chakraborty</p>
2	<p><b>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</b></p> <p>अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करुन घेणे ब. वर्ग सुरु झाल्यावर रजिस्टरचे (Subject wise) वाटप करणे क. दर महिन्याच्या शेवटी रजिस्टर चेक करणे :सहित तथा Report प्राचार्यांना करणे ड. प्रवेश झाल्यानंतर दिवाळीच्या आधी व दिवाळीच्या नंतर जर विद्यार्थी Absent राहत असेल तर त्यांना पुन्हा पत्र पाठविणे इ. 75% Attendance Register असणे अनिवार्य राहिल याची नोंद घेणे व वर्षाच्या शेवटी Attendance Register प्राचार्यांच्या सहीनीशी प्रत्येक प्राध्यापकाने कार्यालयात गोळा करणे याची समीतीने नोंद घ्यावी.</p>	<p>प्रा. डॉ. चुदरी (प्रमुख), प्रा. डॉ. वाघ</p>	<p>Prof</p>
3	<p><b>राहल विभाग</b></p> <p>1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे</p>	<p>प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुदरी</p>	<p>Prof</p> <p>Prof</p>
4	<p><b>एन. एस. एस.विभाग (2020-21 ते 2021-19 2020-21)</b></p> <p>संपुर्ण वर्षभरात येणारे कार्यक्रमाचे नियोजन विद्यापीठ व शासनाच्या नियमानुसार करणे व राबविणे, वृक्षारोपन,विविध स्पर्धांचे आयोजन जनजागृती पर कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा देशभक्तीपर कार्यक्रम आयेोजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर वॅनर लावणे.</p>	<p>प्रा. वन्सोड (प्रमुख), डॉ. पथाडे</p>	<p>Prof</p> <p>Prof</p>
5	<p><b>विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा</b></p> <p>1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपण पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी. एस्सी/एम.ए.भाग 2 व 3 च्या राहतील.</p>	<p>प्रा. गोहने (प्रमुख) प्रा. धवनकर (सह)</p>	<p>Prof</p> <p>Prof</p>

6	<p align="center"><b>सांस्कृतिक विभाग</b></p> <p>विद्यार्थ्यांच्या बौध्दीक कला, गुणांना वाव मिळावा या हेतुने विविध स्पर्धांचे आयोजन करणे. तसेच राष्ट्रीय सणाच्या वेळी देशभक्तीपर गीतांचे व कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. या शिवाय विविध महाविद्यालयामध्ये होत असलेल्या स्पर्धांमध्ये विद्यार्थ्यांना सहभागी करून घेणे. महाविद्यालयात थोर महापुरुषांच्या जयंत्या साज-या करणे. वर्षभरातील कार्यक्रमांची लेखी नोंद ठेवून अहवाल तयार करणे</p>	<p>प्रा. वटक (प्रमुख), प्रा. के. आर. खोब्रागडे बी.एस.कायते, प्रा. झांकी.</p>	<p>श्री. <u>Abatale</u> </p>
7	<p align="center"><b>नियंत्रण व स्वच्छता विभाग</b></p> <p>महाविद्यालयाच्या परिसरातील घुटखा पन्नी, इतर कागद व कचरा दर आठवड्याला पी.टी. च्या तासीकेच्या वेळात गोळा करून नष्ट करणे. तसेच विद्यार्थ्यांना स्वच्छता ठेवण्यासंदर्भात निर्देश देणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे प्रमुख), प्रा. आवारी</p>	<p></p>
8	<p align="center"><b>नागपूर बोर्ड पत्रव्यवहार विभाग</b></p> <p>कनिष्ठ महाविद्यालयाचे संबंधीत पत्रे महाविद्यालयाला प्राप्त होतात त्याची त्वरीत कार्यवाही करणे.</p>	<p>प्रा. धाकडे श्री. व्ही. चुधरी, श्रीमती सजनपवार <u>Khobragode</u></p>	<p></p>
9	<p align="center"><b>विद्यार्थी हजेरी विभाग 2016 ते 2018-19</b></p> <p>संपूर्ण वर्गाला लागणारे हजेरी रजिस्टर तयार करून घेणे. प्राध्यापकांना हजेरी रजिस्टरचे वाटप करणे. दर महिन्याला विद्यार्थ्यांची सरासरी हजेरी काढून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरी करिता ठेवावे. तसेच जे विद्यार्थी महाविद्यालयात सतत गैरहजर असतात अशा विद्यार्थ्यांना व पालकांना संपर्क करणे वर्ग 11वी पंजी व गुणपत्रिका तयार करून प्राचार्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.</p>	<p>प्रा. <del>वटक</del> (11विज्ञान) 12 विज्ञान प्रा. टि. बी. धाकडे (12विज्ञान) 11 विज्ञान प्रा. <del>वटक</del> (12कला) <u>Wadale</u> प्रा. करमनकर (11 कला) <u>Sandive ni</u></p>	<p><u>Abatale</u> </p>
10	<p align="center"><b>विलअरन्स</b></p> <p>वर्गशिक्षक व परिक्षा प्रमुखाकडून अहवाल घेवून व विद्यार्थ्यांच्या किलअरन्स करणे, परिक्षेचे प्रवेशपत्र वितरीत करणे,</p>	<p>प्रा. टि.बी. धाकडे प्रमुख श्री गोहने श्री लांबट</p>	
11	<p align="center"><b>सभा समिती</b></p> <p>महाविद्यालयात मासिक सभेचे आयोजन करणे. तसेच मासिक सभेचे सुचणा बुक व ठराव रजिस्टर तयार करून अध्यावत ठेवणे.</p>	<p>प्राचार्य श्री. बी.एस.कायते.</p>	

12	<u>शैक्षणिक सहल विभाग</u> जानेवारी महिण्यात विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक सहलीचे आयोजन करणे.	प्रा. करमनकर, (प्रमुख), प्रा. वटक प्रा. आवारी,	
13	<u>पगार बिल विभाग</u> वेतन बिल बनविणे आणि पोहचविणे	प्रा. धाकडे श्री. वी.एस.कायते, श्री. लांबट, श्री. गोहणे	
14	<u>शालेय आरोग्य तपासणी</u>	प्रा. धाकडे प्रा. करमनकर,	
15	<u>गणवेश विभाग</u>	प्रा. खोब्रागडे प्रा. आवारी	
16	<u>महिला तक्रार निवारण समिती</u> वरीष्ठ महाविद्यालयाप्रमाणे		
17	<u>पर्यावरण</u> कला शाखा प्रा. रनदिवे, विज्ञान शाखा प्रा. वटक	प्रा. रनदिवे, प्रा. वटक	
18	<u>शारीरिक शिक्षण</u> परिक्षा आयोजन करणे प्रा. करमणकर, प्रा. वटक	प्रा. मुरकुटे प्रमुख), प्रा. धाकडे प्रा. रणदिवे	
19	किडा स्पर्धेत विद्यार्थ्यांचा सहभाग	प्रा. मुरकुटे प्रा. आवारी	
20	<u>बोर्ड परिक्षा मुल्यांकन विभाग</u> कस्टोडीअन	प्रा. वटक, शेवटी मुल्यांकन असलेले प्रा. सहकारी	
21	एस.टी मानव विकास पास सवलत विभाग	प्रा. वटक	
22	वेळापत्रक विभाग	प्रा. रनदिवे, कला शाखा - प्रा करमनकर	
23	सरल व ऑनलाईन	विज्ञान शाखा- प्रा धाकडे प्रा. करमनकर, प्रा. खोब्रागडे, श्री. कायते	

प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल. तसेच सत्राच्या अंतिम सभेच्या दिवशी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपापल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करणे अनिवार्य राहिल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.



नकाच्या रिअॅक्टिव्हिटीसाठी अहवाल तयार करून सादर करणे व युर्जिसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.

प्रा. तोंडरे,  
डॉ. धवनकर  
श्री. व्ही.एस. चुधरी  
प्रा. प्रफांत कोळते

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

19	मिटिंग संबंधी वर्षभरात होणा-यास सेमेचे नियोजन करणे. तसेच सभेचा रेकार्ड तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुधरी श्री. चुधरी	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
20	वृत्त प्रसिध्दी 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख) प्रा. करमनकर श्री. कायते	<i>[Handwritten signature]</i>
21	विद्युत व इतर व्यवस्था महाविद्यालयातील पंखे, बल्ब, बोरवेल, विद्युत वेल, पंप आदि दुरुस्ती वावत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोत्रागडे	<i>[Handwritten signature]</i>
22	पाणी व्यवस्था समिती. 1. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आठवड्याला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करून घेणे.	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. वन्सोड	<i>[Handwritten signature]</i>
23	पार्कींग व्यवस्था समिती सायकल स्टॅण्डवर देखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅण्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. वाळके (प्रमुख) प्रा. करमनकर प्रा. आवारी	<i>[Handwritten signature]</i>
24	बांधकाम समिती 1) बजेट तयार करणे 2) मटेरियल खरेदी करणे. 3) मटेरियलचा वापर व मोजमाप नियंत्रण 4) लेबर व मटेरियलचे पगार	प्राचार्य (प्रमुख) व प्रा. किरमीरे प्रा. लांजेवार प्रा. झाडे, श्री. चुधरी	<i>[Handwritten signature]</i> High 28-8-21 <i>[Handwritten signature]</i>
25	वेळेवर येणारी कामे पन्नासवा वाढदिवस आयोजन समिती महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यांस 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रम आयोजन करणे. 4. श्री. बालाजी राजगडे 1 जूलै 2020 2. प्रा. वाघ - एप्रिल 2021 3. प्रा. वटक - नोव्हेंबर 2021 (जं. वे. व. ट.)	प्रा. मुाकुटे (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. वन्सोड, प्रा. झाडे, प्रा. किरमिरे प्रा. धाकडे,	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
26	माहिती पुस्तिका माहिती पुस्तिका तयार करून घेणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी श्री. चुधरी	<i>[Handwritten signature]</i>
27	पर्यावरण विभाग - (वी.ए. वि. काम ए वि एससी भाग-2) पर्यावरण विभागाची जबाबदारी पार पाडणे व सराव परिक्षेच्या वेळी परिक्षा घेवून विद्यापीठाकडे गुणाची यादी सादर करणे (U.G. & P.G.) मिटरिंग मांडविणे व सुधीर (Monitoring Comau/tec)	प्रा. वन्सोड (प्रमुख) प्रा. प्रा. वाळके प्रा. तोंडरे प्रा. भैसारे प्रा. प्रफांत कोळते	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>
28	वार्षिक नियोजन समिती - सत्राचे अॅकडमीक कॅलेंडर तयार करणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ	<i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i> <i>[Handwritten signature]</i>

29	दुर्गीचा देखरेख समिती - दुर्गीच्या मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) श्री. घोरपडे श्री. बोवळे	
30	विद्यार्थी तक्रार समिती - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसदृभात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा.डॉ. किरमिरे प्रा. मुरकुटे प्रा. धाकडे	
31	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात राबविण्यात येणा-या उपकमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. तोंडरे (प्रमुख) श्रीमती सजनपवार	
32	महिला तक्रार निवारण समिती - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थीनींच्या तक्रारी स्विकारून समितीसमोर ठेवणे.	प्रा. डॉ. जयवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे. प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. बन्सोड प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भैसारे प्रा. वटक	 31-5-21 
33	आयकर विभाग - १. त्रैमासिक आयकर कपातीचे विवरण ऑनलाईन टि.डी.एस. करीता श्री पाठक चंद्रपुर यांचे कडे देणे २. ऑनलाईन रिसीप्ट परत आणणे	प्रा. डॉ. किरमिरे श्री लांबट	
34	Foundation Course Marks C.B.S.C. अभ्यासकमानुसार बि.ए. व बि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करून मार्क विद्यापीठास सादर करणे	प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. झाडे प्रा. तोंडरे प्रा. बन्सोड	 31-5-21
35	वेबसाईट व ई मेल विभाग वेबसाईट विषयक कामे व ईमेल विषयक कामे	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. मुरकुटे	
36	समुपदेशन व मार्गदर्शन समिती (Student Councelling & Guidance Cell)	प्राचार्य प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. झाडे	 31-5-21
37	MOU समिती	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	 31/5/21
38	रूग्णा संबंधीत कामे RUSA	प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भैसारे	 
39	AISHE संबंधीत कामे नोडल अधिकारी	प्रा. तोंडरे प्रा. किरमिरे	
<p>प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करून त्यास मा. संस्थाध्यक्ष व प्राचार्य यांची परवानगी घेणे अनिवार्य राहिल आणि शेवटच्या मिटींगच्या दिवशी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करणे अनिवार्य राहिल. याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.</p> <p style="text-align: right;"> Principal Shri J. S. P. M. Arts, Com. &amp; Sci. College Dhankora</p>			


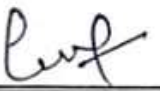





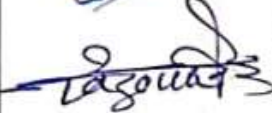




**श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,धानोरा**








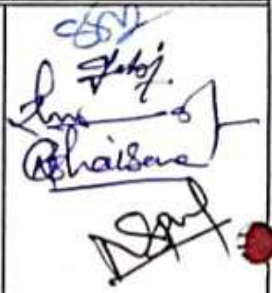

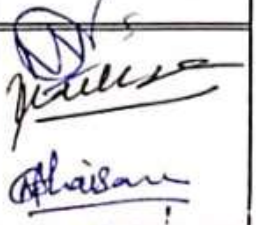

**शैक्षणिक सत्र -2022-23**

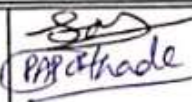






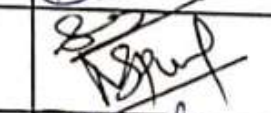
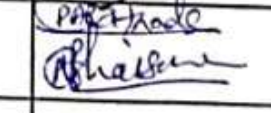

सत्र-2022-2023 या शैक्षणिक सत्रापासून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून कामात एकसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने समीत गठित करण्यात आलेली आहे. सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कार्यवाही अंमलात आणणे.


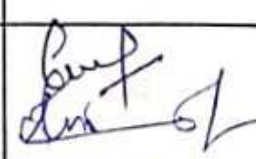



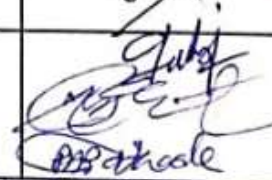
अ.क.	सत्र 2022-2023 मधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
1	<b>प्रवेश समीती (Admission Process)</b> अ.) बी.ए./बी. एस्सी /बी. कॉम भाग 1,2,3 चे प्रवेश एम.ए.भाग 1 व 2 चे प्रवेश तसेच इयत्ता 11वी विज्ञान व कला इत्यादी वर्गांचे प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे. प्रवेश प्रक्रिया करीत असतांना प्रवेश पावती बुक प्रवेश अर्ज तयार करुन घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पुर्ण करणे.	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	
2	<b>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</b> अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करुन घेणे ब. वर्ग सुरु झाल्यावर रजिस्टरचे (Subject wise) वाटप करणे क. दर महिन्याच्या शेवटी रजिस्टर चेक करणे :सहित तथा Report प्राचार्यांना करणे ड. प्रवेश झाल्यानंतर दिवाळीच्या आधी व दिवाळीच्या नंतर जर विद्यार्थी Absent राहत असेल तर त्यांना पुन्हा पत्र पाठविणे इ. 75% Attendance Register असणे अनिवार्य राहिल याची नोंद घेणे व वर्षाच्या शेवटी Attendance Register प्राचार्यांच्या सहीनीशी प्रत्येक प्राध्यापकाने कार्यालयात गोळा करणे याची समीतीने नोंद घ्यावी.	प्रा. डॉ चुधरी (प्रमुख), प्रा. डॉ. वाघ	
3	<b>साठल विभाग</b> 1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे	प्रा. डॉ. वाघ (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. मुरकुटे	
4	<b>एन. एस. एस.विभाग (2021-22 ते 2023-24)</b> संपुर्ण वर्षभरात येणारे कार्यक्रमाचे नियोजन विद्यापीठ व शासनाच्या नियमानुसार करणे व राबविणे, वृक्षारोपन,विविध स्पर्धांचे आयोजन जनजागृती पर कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा देशभक्तीपर कार्यक्रमआचे आयोजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर बॅनर लावणे.	प्रा. बन्सोड (प्रमुख), डॉ. पथाडे	
5	<b>विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा 2022-23</b> 1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपणे पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी. एस्सी/एम.ए.भाग 2 व 3 च्या राहतील.	प्रा. गोहने (प्रमुख) प्रा. धवनकर (सह) श्री. लांबट श्री. गोहणे श्री. नन्नावारे	

6	<p><b>अंतर्गत मुल्यमापन गुण</b></p> <p>हिवाळी व उन्हाळी परिक्षेच्या मुल्यमापन गुण ऑनलाईन पध्दतीने पाठविणे व हार्ड कॉपी विद्यापीठाला सादर करणे.</p>	<p>प्रा. गोहने (प्रमुख), कु. छाया चंदेल</p>	
7	<p><b>निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग व महिला अध्ययन केंद्र</b></p> <p>या विभागाला युजीसी नुसार अनुदान मिळविण्यासाठी युजीसीकडे प्रस्ताव टाकून अनुदान मिळवावे. हे कार्य या सत्रात होणे अनिवार्य आहे. तसेच या विभागाचं संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच संबंधीत विभागाला अनुसरून वर्ष भरत उपक्रम राबविणे. व त्याचा अहवाल अध्यावत ठेवणे.</p>	<p>प्रा. भैसारे (प्रमुख) प्रा. पथाडे (प्रमुख) प्रा. भैसारे</p>	<p><i>Phalguni</i> <i>Parthade</i></p>
8	<p><b>प्रशासकिय कामकाज समीती</b></p> <p>अ. कार्यालयातील होणा-या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व तफेचे कार्य. पावती बुक fee collectig वर देखरेख</p> <p>क. परिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिष्यवृत्ती वाटप देखरेख व नियंत्रण, दरवर्षी वाटप होंगा-या शिष्यवृत्तीचे ऑडीट संबंधीत लिपीकाकडून करवून घेण्याबाबत कार्यवाही या संबंधी अपुर्ण काम असल्यास प्राचार्यांना तसा अहवाल सादर करावा.</p> <p>ड. झालु शैक्षणिक सत्राचे वेळापत्रक तयार करणे व नविन वर्षात वर्ग वाढत असल्यामुळे वर्ग सुरु झाल्यानंतर Classes पूर्ण होण्यासाठी Room ची तरतूद किंवा वर्ग खोल्यांचे व्यवस्था करणे</p> <p>ई. महाविद्यालयात येणा-या ऑफीसर, गेस्ट, प्राध्यापक, पालक, यांची व्यवस्था बघणे</p>	<p>प्राचार्य व प्रा.डॉ. किरमीरे प्रा. डॉ. चुदरी, प्रा. डॉ. वाघ प्रा. झाडे.</p>	<p><i>Subj</i> <i>Conf</i> <i>DR</i></p>
9	<p><b>स्वच्छता व नियंत्रण समीती</b></p> <p>प्राचार्य रुम, स्टॉफ रुम, ऑफीस रुम, भूगोल विभाग, होमसायन्स विभाग, Computer Room तसेच वर्ग खोल्या देखरेख नियंत्रण, साफसफाई सजावट निटनेटके लावून ठेवणे व दर आठवड्यानी चेक करणे व संबंधितांना सुचना देणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा.डॉ. लांजेवार प्रा. कैलाश खोबाडे प्रा. करमनकर</p>	<p><i>SSM</i> <i>Hof</i></p>
10	<p><b>सांस्कृतिक विभाग 2018-19 ते 2020-21</b></p> <p>1. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे</p> <p>2. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे सांस्कृतिक कार्यक्रमा अंतर्गत येणारे उपक्रम विद्यापीठ व महाविद्यालयीन स्तरावर राबविणे. व जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना सहभागी करून घेणे</p> <p>3. 15 ऑगस्ट व 26 जानेवारी या स्वातंत्रा व प्रजासत्ताक दिनानिमित्त सांस्कृतिक कार्यक्रम व देशभक्ती गितांचे आयोजन विविध स्पर्धा, रांगोळी, वादविवाद, चित्रकला स्पर्धा प्रदर्शनि इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>4. आगत गिताची तयारी करित असतांना एन.एस.एस. विभागाची मदत घेणे.</p> <p>5. 10 फेब्रुवारी रोजी मा.श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे यांच्या स्मृतिप्रित्यर्थ कार्यक्रमाचे आयोजन करणे</p> <p>6. राष्ट्रीय सन तसेच महान थोर पुरुषांच्या जयंत्या व पुण्यतिथ्या घेणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. पथाडे (प्रमुख) प्रा. वाळके प्रा. डॉ. जंभेवार प्रा. प्रा भैसारे प्रा. बटक, प्रा. नितेश प्रा. करमनकर प्रा. आवारी</p>	<p><i>Parthade</i> <i>Prathade</i> <i>Abhikumar</i> <i>Prathade</i> <i>Prathade</i> <i>Prathade</i> <i>Prathade</i></p>

11	विद्यापीठ निवडणुक संबंधीत संपुर्ण कार्यवाही Student Welfare विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठ निवडणुकीसंबंधीची कार्यवाही पार पाडणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. बन्सोड प्रा. डॉ. वाघ	 
12	खरेदी (Purchasing Committee) समिती 1. प्राचार्यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयातील डेक्स बॅच आलमारी, बुक केस, चेअर टेबल स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमीरे, प्रा. डॉ. लांजेवार श्री चुदरी	
13	Computer /Sound System संबंधी नविन संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती तसेच हाताळणे व संगणकात बिघाड झाल्यास लागणारे साहित्य नोटशिट मंजुर करून विकत घेणे.	डॉ. किरमीरे (प्रमुख), श्री. चुधरी, श्री. कायते. डॉ. झाडे	
14	वाषीकांक समिती विद्यार्थ्यांकडून साहित्य, लेख, कविता, एकत्र करणे. त्या साहित्याची छाणनी करून संगणक कॉपी प्राचार्या समोर ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुदरी,, (प्रमुख) प्रा. प्रा. मुरकुटे, प्रा. डॉ. वाघ प्रा. धवनकर	 
15	विद्यार्थ्यांच्या Clearnce संबंधी 1. परिक्षेचे प्रवेश कार्ड वाटप करण्याआधी संबंधीत समितीने विद्यार्थ्यांचे क्लिअरन्स करणे अनिवार्य आहे. 2. विविध विभागाकडून क्लिअरन्सची यादी गोळा करणे. 3. क्लिअरन्सचे रजिस्टर तयार करणे.	प्रा. गोहने, (प्रमुख) कु. छाया चंदेल	
16	परिसर स्वच्छता समिती 1) महाविद्यालयाच्या परिसरातील वाढलेला गवत व इतर कचरा काढण्याची व्यवस्था करणे. 2) परिसरात आढळलेल्या गुटका पण्या व इतर कागदे काढण्यास सांगणे. 3) जीथे खड्डे पडलेले आहेत त्या ठिकाणी मुरुम टाकण्याची व्यवस्था करणे. 4) संपूर्ण महाविद्यालयाच्या परिसराची साफसफाई करणे. 5) पर्यावरणाच्या विद्यार्थ्यांकडून दर आठवडयाला परिसरातील प्लॅस्टीक व कागद काढून परिसर स्वच्छ करणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) व प्रा. रनदिवे प्रा. करमनकर एन.एस.एस. विभाग	  
17	फिडबॅक समिती 1) महाविद्यालयाची सराव परिक्षेच्या वेळी अनिवार्य विषयाचे पेपर असतांना पेपर संपल्यानंतर बी.ए.-1, बी.ए.-2, बी.ए.-3 च्या विद्यार्थ्यांकडून फिडबॅक फॉर्म भरून घेणे व त्याचा रेकार्ड अदयावत तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) प्रा. तोंडरे प्रा. पुन्यप्रेडीवार	  

18	1. नॅक व युजीसी संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे नॅकच्या रिअर्कीडिटेशनसाठी अहवाल तयार करून सादर करणे. व युजीसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. तोंडरे, डॉ. धवनकर श्री. व्ही.एस. चुधरी	
19	गिटिंग संबंधी वर्षभरात होणा-यास सेभेचे नियोजन करणे. तसेच सेभेचा रेकार्ड तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुधरी श्री. चुधरी	
20	वृत्त प्रसिध्दी 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. वाळके (प्रमुख) प्रा. करमनकर	
21	विद्युत व इतर व्यवस्था महाविद्यालयातील पंखे, बल्ब, योरवेल, विद्युत बेल, पंप आदि दुरुस्ती बाबत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोब्रागडे	
22	पाणी व्यवस्था समिती. 1. पाण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आकाशडयाला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करून घेणे.	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. धाकळे	
23	सायकल व्यवस्था समिती सायकल स्टॅंडवर देखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅन्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. करमनकर प्रा. आवारी	
24	वाशकाम समिती 1) बजेट तयार करणे 2) मटेरियल खरेदी करणे. 3) मटेरियलचा वापर व मोजमाप नियंत्रण 4) लेबर व मटेरियलचे पगार	प्रा. चाय (प्रमुख) व प्रा. किरमीरे प्रा. वाघ प्रा. झाडे, श्री. चुधरी	
25	वेळेवर येणारी कामे पन्नासावा वाढदिवस आयोजन समिती महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यास 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रम आयोजन करणे. 1. डॉ. किरमीरे 2) श्री. कायते 3) प्रा. खोब्रागडे 4) श्रीमती चंदेल	प्रा. मुाकुटे (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. बन्सोड, प्रा. भैसारे प्रा. किरमिरे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार,	
26	माहिती पुरितका माहिती पुरितका तयार करून घेणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. मुरकुटे श्री. चुधरी	
27	पर्यावरण विभाग - (बी.ए. वि.कामए वि एससी भाग-2) पर्यावरण विभागाची जबाबदारी पार पाडणे व सराव परिक्षेच्या वेळी परिक्षा घेऊन विद्यापीठाकडे गुणाची यादी सादर करणे.	प्रा. तोंडरे (प्रमुख) प्रा. प्रा. वाळके प्रा. बन्सोड प्रा. भैसारे	
28	वाणीक नियोजन समिती - समावे ओकडमीक कॅलेंडर तयार करणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ श्री. बोगीरवार	

29	बगीचा देखरेख समिती - बगीच्या मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. धवनकर (प्रमुख) श्री. पठाडे श्री. बालाजी	
30	विद्यार्थी तक्रार समिती एन्डी रॅंगिंग - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसंदर्भात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा.डॉ. किरमिरे प्रा. मुरकुटे प्रा. धाकडे	
31	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात आविण्यात येणा-या उपक्रमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार (प्रमुख) श्री. बोंगीरवार	
32	महिला तक्रार निवारण समिती (लैंगिक अत्याचार) - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थीनींच्या तक्रारी स्विकारून समितीसमोर ठेवणे.	प्रा डॉ. जंजेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे. प्रा. डॉ. लंजेवार प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. बन्सोड प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भैसारे प्रा. वटक	
33	आयकर विभाग - १. त्रैमासिक आयकर कपातीचे विवरण ऑनलाईन टि.डी.एस. करीता श्री पाठक चंद्रपुर यांचे कडे देणे २. ऑनलाईन रिसीप्ट परत आणणे	प्रा. डॉ. किरमिरे श्री लंबट	
34	Foundation Course Marks C.B.C.S अभ्यासक्रमानुसार बि.ए. व बि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करून मार्क विद्यापीठास सादर करणे. बी.ए.सेमी 1, बी.ए.सेमी2	प्रा. डॉ. झाडे प्रा. तोंडरे प्रा. डॉ. लंजेवार प्रा. बन्सोड	
35	वेबसाईट व ई मेल विभाग वेबसाईट विषयक कामे व ईमेल विषयक कामे	प्रा. झाडे, (प्रमुख) - प्रा. मुरकुटे	
36	समुपदेशन व मार्गदर्शन समिती (Student Councelling & Guidance Cell)	प्राचार्य प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. लंजेवार प्रा. डॉ. झाडे	
37	MOU समिती	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
38	रुग्णा संबंधीत कामे RUSSA	प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भैसारे	
39	AISHE संबंधीत कामे नोडल अधिकारी	प्रा.डॉ. किरमिरे (प्रमुख) प्रा. तोंडरे श्री. बोंगीरवार	

४०	प्रवेश स पदेशन समिती महा. प्रवेशासाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करून प्रवेश निश्चितीची कार्यवाही करणे	प्रा. डॉ. जम्बेवार प्रा. वाळके प्रा. तोंडरे डॉ. पठाडे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४१	सामान्य संशोधन पध्दती(समिती) बी.ए. सेमी ५ व ६ ची परीक्षा व प्रोजेक्ट वर्क	डॉ. वाघ प्रा. बन्सोड	
४२	व्यसन मुक्त समिती	डॉ. मुरकुटे प्रमुख डॉ. लांजेवार	
४३	प्राध्यापक विद्यार्थी समन्वय समिती	प्राचार्य व सर्व विभाग प्रमुख	
४४	Acem committee - महाविद्यालय सोडून उच्च शिक्षणास वी दुस-या महाविद्यालयात शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांची माहिती घेणे करणे	डॉ. लांजेवार (प्रमुख) डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४५	गांधी विचार संस्कार परिक्षा	डॉ. चुदरी (प्रमुख) प्रा. आवारी प्रा. पठाडे	
<p>! कार्य्याच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करून त्यास मा. संस्थाध्यक्ष व प्राचार्य यांची परवानगी घेणे अनिवार्य राहिल आणि शेवटच्या मिटींगच्या निवेदनी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करणे. अनिवार्य राहिल. याची सवयी नोंद घ्यावी.</p>			

४६. गांधी विद्यार्थी, पालक शिक्षक सभा/  
शेवट्या आयोजन समिती

डॉ. वाघ  
डॉ. मुरकुटे  
प्रा. निरेश  
प्रा. हावळे  
प्रा. रणदिवे

४६. नियमित विद्यार्थी संपर्क  
समिती

प्रा. बन्सोड  
प्रा. डॉ. धवनकर  
व सर्व प्राध्यापक

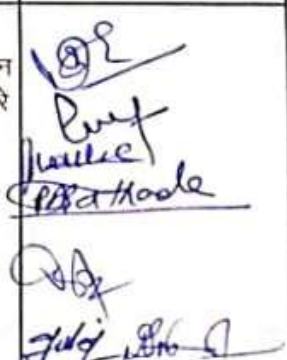


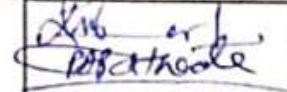
Officiating Principal  
Shri J. S. P. M. Arts, Com. & Sci.  
College Dhanora

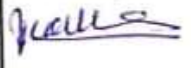


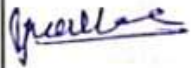


**श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,घानोरा**

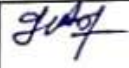

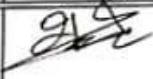





**शैक्षणिक सत्र -2023-24**

सत्र-2023-2024 या शैक्षणिक सत्रापासून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून कामात एकसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने समीत गठित करण्यात आलेली आहे. सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कार्यवाही अमलात आणणे.

अ.क्र.	सत्र 2023-2024 मधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
1	<p><b>प्रवेश समीती (Admission Process)</b></p> <p>अ.) बी.ए./बी. एस्सी /बी. कॉम भाग 1,2,3 चे प्रवेश एम.ए.भाग 1 व 2 चे प्रवेश तसेच इयत्ता 11वी विज्ञान व कला इत्यादी वर्गांचे प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे प्रवेश प्रक्रिया करित असतांना प्रवेश पावती बुक प्रवेश अर्ज तयार करुन घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पूर्ण करणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. डी. बी. झाडे (विज्ञान प्रमुख) डॉ. पथाडे, डॉ. भैरारे प्रा. डॉ. वाघ (कला प्रमुख), प्रा. वालके, प्रा. बन्सोड तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी</p>	
2	<p><b>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</b></p> <p>अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करुन घेणे</p> <p>ब. वर्ग सुरु झाल्यावर रजिस्टरचे (Subject wise) वाटप करणे</p> <p>क. दर महिन्याच्या शेवटी रजिस्टर चेक करणे :सहित तथा Report प्राचार्यांना करणे</p> <p>ड. प्रवेश झाल्यानंतर दिवाळीच्या आधी व दिवाळीच्या नंतर जर विद्यार्थी Absent राहत असेल तर त्यांना पुन्हा पत्र पाठविणे</p> <p>इ. 75% Attendance Register असणे अनिवार्य राहिल याची नोंद घेणे व वर्षाच्या शेवटी Attendance Register प्राचार्यांच्या सहीनीशी प्रत्येक प्राध्यापकाने कार्यालयात गोळा करणे याची समीतीने नोंद घ्यावी.</p>	<p>प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख), प्रा. डॉ. वाघ</p>	
3	<p><b>सहल विभाग</b></p> <p>1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे</p>	<p>प्रा. डॉ. झाडे विज्ञान (प्रमुख), प्रा. डॉ. चुधरी प्रा. डॉ. गुरकुटे डॉ. वाघ (कला शाखा )</p>	
4	<p><b>एन. एस. एस.विभाग (2021-22 ते 2023-24)</b></p> <p>संपुर्ण वर्षभरात येणारे कार्यक्रमाचे नियोजन विद्यापीठ व शासनाच्या नियमानुसार करणे व राबविणे, वृक्षारोपन,विविध स्पर्धांचे आयोजन जनजागृती पर कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा देशभक्तीपर कार्यक्रमाचे आयोजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर वॅनर लावणे</p>	<p>प्रा. बन्सोड (प्रमुख), डॉ. पथाडे</p>	

	विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा 2022-23	प्रा. डॉ. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. वाळके (सह) श्री. नन्नावारे श्री. बोंगिरवार श्री.गोहणे श्री लांबट	
5	1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपणे पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी.एस्सी/एम.ए.भाग 1,2 व 3 च्या राहतील.		
6	अंतर्गत मुल्यमापन गुण हिवाळी व उन्हाळी परिक्षेच्या मुल्यमापन गुण ऑनलाईन पध्दतीने पाठविणे व हार्ड कॉपी विद्यापीठाला सादर करणे.	प्रा.डॉ. धवनकर (प्रमुख), श्री. बोंगीरवार	
7	निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग व महिला अध्ययन केंद्र या विभागाला युजीसी नुसार अनुदान मिळविण्यासाठी युजीसीकडे प्रस्ताव टाकून अनुदान मिळवावे. हे कार्य या सत्रात होणे अनिवार्य आहे. तसेच या विभागाचं संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच संबंधीत विभागाला अनुसरून वर्ष भरात उपक्रम राबविणे. व त्याचा अहवाल अध्यावत ठेवणे.	प्रा. भैसारे (प्रमुख) प्रा. पथाडे (प्रमुख)	
8	प्रशासकिय कामकाज समीती अ. कार्यालयातील होणा-या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ब. बँकेचे कार्य. पावती बुक fee collectig वर देखरेख क. वरिष्ठ व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिष्यवृत्ती वाटप देखरेख व नियंत्रण दरवर्षी वाटप होणा-या शिष्यवृत्तीचे ऑडीट संबंधीत लिपीकाकडून करवून घेण्याबाबत कार्यवाही या संबंधी अपुर्ण काम असल्यास प्राचार्यांना तसा अहवाल सादर करावा. ड. चालु शैक्षणिक सत्राचे वेळापत्रक तयार करणे व नविन वर्षात वर्ग वाढत असल्यामुळे वर्ग सुरु झाल्यानंतर Classes पूर्ण होण्यासाठी Room ची तरतूद किंवा वर्ग खोल्यांचे व्यवस्था करणे ई. महाविद्यालयात येणा-या ऑफीसर, गेस्ट, प्राध्यापक, पालक, यांची व्यवस्था बघणे	प्राचार्य व प्रा.डॉ. किरमीरे प्रा. डॉ. चुदरी, प्रा. डॉ. वाघ प्रा. झाडे.	
9	स्वच्छता व नियंत्रण समीती प्राचार्य रुम , स्टॉफ रुम, ऑफीस रुम, भूगोल विभाग,होमसायन्स विभाग,Computer Room तसेच वर्ग खोल्या देखरेख नियंत्रण साफसफाई सजावट निटनेटके लावून ठेवणे व दर आठवड्यानी चेक करणे व संबधितांना सुचना देणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) प्रा. वाळके श्री. घोरपडे	

10	<p>सांस्कृतिक विभाग 2023-24 ते 2024-25</p> <p>1. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे</p> <p>2. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे सांस्कृतिक कार्यक्रमा अंतर्गत येणारे उपक्रम विद्यापीठ व महाविद्यालयीन स्तरावर राबविणे. व जास्तीत जास्त विद्यार्थ्यांना सहभागी करून घेणे</p> <p>3. 15 ऑगस्ट व 26 जानेवारी या स्वातंत्र्या व प्रजासत्ताक दिनानिमित्त सांस्कृतिक कार्यक्रम व देशभक्ती गितांचे आयोजन विविध स्पर्धा, रांगोळी, वादविवाद, चित्राकला स्पर्धा प्रदर्शनि इ. कार्यक्रमांचे आयोजन करणे</p> <p>4. स्वागत गिताची तयारी करित असतांना एन.एस.एस. विभागाची मदत घेणे.</p> <p>5. 16 फेब्रुवारी रोजी मा.श्री जी.सी.पाटील मुनघाटे यांच्या स्मृतिप्रित्यर्थ कार्यक्रमाला आयोजन करणे</p> <p>6. राष्ट्रीय सन तसेच महान थोर पुरुषांच्या जयंत्या व पुण्यतिथ्या घेणे.</p>	<p>प्रा. डॉ.पठाडे (प्रमुख)</p> <p>प्रा. वाळके</p> <p>प्रा. प्रा भैसारे</p> <p>प्रा. वटक,</p> <p>प्रा. नितेश</p> <p>प्रा. करमरकर</p> <p>प्रा. आवारी</p> <p>प्रा. डॉ. विणा जंम्बेवार</p> <p>प्रा. डॉ. जी.एन चुदरी (प्रमुख मार्गदर्शक)</p>	<p><i>P.P. Thode</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p>
11	<p>विद्यापीठ निवडणुक संबंधित संपुर्ण कार्यवाही</p> <p><b>Student Welfare</b></p> <p>विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठ निवडणूकीसंबंधीची कार्यवाही पार पाडणे.</p>	<p>प्रा. बन्सोड (प्रमुख)</p> <p>प्रा. डॉ. मुरकुटे</p> <p>प्रा. डॉ. वाघ</p>	<p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p>
12	<p><b>खरेदी (Purchasing Committee) समिती</b></p> <p>1 प्राचार्यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयातील डेक्स वेंच आलमारी, वृक्ष केंद्र चेअर टेबल स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>प्राचार्य (प्रमुख)</p> <p>प्रा. डॉ. झाडे</p> <p>श्री चुदरी</p>	<p><i>Pravara</i></p>
13	<p><b>Computer /Sound System संबंधी</b></p> <p>नविन संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती तसेच हाताळणे व संगणकात बिघाड झाल्यास लागणारे साहित्य नोटशिट मंजूर करून विकत घेणे.</p>	<p>डॉ. किरमीरे (प्रमुख),</p> <p>श्री. चुधरी,</p> <p>श्री. कायते.</p> <p>डॉ. झाडे</p>	<p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p>
14	<p><b>वार्षिकांक समिती</b></p> <p>विद्यार्थ्यांकडून साहित्य, लेख, कविता, एकत्र करणे. त्या साहित्याची छाणनी करून संगणक कॉपी प्राचार्या समोर ठेवणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. चुदरी,, (प्रमुख)</p> <p>प्रा. प्रा. मुरकुटे,</p> <p>प्रा. डॉ. वाघ</p> <p>प्रा. धवंकर</p>	<p><i>Pravara</i></p> <p><i>Pravara</i></p>
15	<p><b>विद्यार्थ्यांच्या Clearnce संबंधी</b></p> <p>1.परिक्षेचे प्रवेश का ; वाटप करण्याआधी संबंधित समितीने विद्यार्थ्यांचे क्लिअरन्स करणे अनिवार्य आहे.</p> <p>2.विविध विभागाकडून क्लिअरन्सची यादी गोळा करणे.</p> <p>3.क्लिअरन्सचे रजिस्टर तयार करणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. मुरकुटे (प्रमुख)</p> <p>श्री. नन्नावारे</p>	
16	<p><b>परिसर स्वच्छता समिती</b></p> <p>1) महाविद्यालयाच्या परिसरातील वाढलेला गवत व इतर कचरा काढण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>2) परिसरात आढळलेल्या गुटका पण्या व इतर कागदे काढण्यास सांगणे.</p>	<p>प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) व</p> <p>प्रा. रनदिवे</p> <p>प्रा. करमनकर</p>	

10	3) जीथे खड्डे पडलेले आहेत त्या ठिकाणी मुरुम टाकण्याची व्यवस्था करणे. 4) संपूर्ण महाविद्यालयाच्या परिसराची साफसफाई करणे. 5) पर्यावरणाच्या विद्यार्थ्यांकडून दर आठवडयाला परिसरातील प्लॅस्टीक व कागद काढून परिसर स्वच्छ करणे.	एन.एस.एस. विभाग	
17	<b>फिडबॅक समिती</b> 1) महाविद्यालयाची सराव परिक्षेच्या वेळी अनिवार्य विषयाचे पेपर असतांना पेपर संपल्यानंतर बी.ए.-1, बी.ए.-2, बी.ए.-3 च्या विद्यार्थ्यांकडून फिडबॅक फॉर्म भरून घेणे व त्याचा रेकार्ड अदयावत ठेवणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार (प्रमुख) प्रा. तोंडरे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
18	1. नॅक व युजीसी सभेची संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे नॅकच्या रिअक्रीडिशनसाठी अहवाल तयार करून सादर करणे. व युजीसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.	प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. तोंडरे, डॉ. धवनकर श्री. व्ही.एस. चुधरी	
19	<b>मिटिंग संबंधी</b> वर्षभरात होणा-यास सभेचे नियोजन करणे. तसेच सभेचा रेकार्ड तयार ठेवणे	प्रा. डॉ. चुधरी श्री. चुधरी	
20	<b>वृत्त प्रसिध्दी</b> 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. वाळके (प्रमुख) प्रा. करमनकर	
21	<b>विद्युत व इतर व्यवस्था</b> महाविद्यालयातील पखे, बल्ब, बोरवेल, विद्युत बेल, पंप आदि दुरुस्ती वाचत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोब्रागडे	
22	<b>पाणी व्यवस्था समिती.</b> 1. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आठवडयाला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करून घेणे.	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. धाकळे	
23	<b>पाकींग व्यवस्था समिती</b> सायकल स्टॅंडवर दखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅन्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. वाळके प्रा. करमनकर प्रा. आवारी	
24	<b>बांधकाम समिती</b> 1) बजेट तयार करणे 2) मटेरियल खरेदी करणे. 3) मटेरियलचा वापर व मोजमाप नियंत्रण 4) लेबर व मटेरियलचे पगार	प्राचार्य (प्रमुख) व प्रा. किरमीरे प्रा. वाघ प्रा. झाडे, श्री. चुधरी	
25	<b>वेळेवर येणारी कामे</b> <b>पन्नासावा वाढदिवस आयोजन समिती</b> महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यास 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रम आयोजन करणे. सवानिवृत्ती समिती	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. डॉ. झाडे, प्रा. डॉ. भैसारे प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार,	
26	<b>माहिती पुस्तिका</b> माहिती पुस्तिका तयार करून घेणे	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. मुरकुटे श्री. चुधरी	

27	पर्यावरण विभाग - (बी.ए. वि.कामए वि एससी भाग-2) पर्यावरण विभागाची जबाबदारी पार पाडणे व सराव परिक्षेच्या वेळी परिक्षा घेवून विद्यापीठाकडे गुणाची यादी सादर करणे. B.A ला गहरी	प्रा. तांडरे (प्रमुख) प्रा. प्रा. वाळके प्रा. वन्सोड प्रा. भेसारे	
28	वार्षिक नियोजन समिती - सत्राचे अॅकडमीक कॅलेंडर तयार करणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ श्री. वोंगीरवार	July Dunk
29	मार्कशीट व डिप्लोमा वितरण 11,12 ते एम.ए. पर्यंत	श्री. नन्नावारे, श्री. घोरपडे	
30	बोनाफाईड वितरण	श्री. वोंगीरवार	
31	परिक्षा हॉल तिकीट वितरण	श्री. घोरपडे, श्री. वोंगीरवार	
32	बगीचा देखरेख समिती - बगीच्या मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. तांडरे (प्रमुख) श्री. पठाडे श्री. बालाजी	Prathade
33	विद्यार्थी तक्रार समिती एन्डी रॅंगिंग - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसंदर्भात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्राचार्य (प्रमुख) प्रा.डॉ. किरमीरे प्रा. मुरकुटे प्रा. धाकडे	21/8
34	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात राबविण्यात येणा-या उपक्रमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार (प्रमुख) श्री. वोंगीरवार	
35	महिला तक्रार निवारण समिती (लैंगिक अत्याचार) - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थीनींच्या तक्रारी स्विकारून समितीसमोर ठेवणे. Anti-Ragging Committee	प्रा डॉ. जयवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे, प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. चुधरी प्रा. वन्सोड प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भेसारे प्रा. वटक	21/8 July Prathade
36	आयकर विभाग - १. प्रमाणात आयकर कपातीने विवरण ऑनलाईन टि.डी.एस. करणा शी पाठवून घ्यावे कडे देणे २. ऑनलाईन रिसीप्ट परत आणणे	प्रा. डॉ. किरमिरे श्री लांबट	21/8
37	Foundation Course Marks C.B.C.S. अन्यासक्रमानुसार वि.ए. व वि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करून मार्क विद्यापीठास सादर करणे. बी.ए.समी 1, बी.ए.समी 2	प्रा. डॉ. झाडे प्रा. तांडरे प्रा. डॉ. लोजेवार प्रा. वन्सोड	21/8 21/8
38	वेबसाईट व ई मेल विभाग वेबसाईट विषयक कामे व ईमेल विषयक कामे	प्रा. तांडरे (प्रमुख) प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	21/8

३९	समुपदेशन व मार्गदर्शन समिती (Student Councelling & Guidance Cell)	प्राचार्य प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. शाटे	<i>Subj</i> <i>32</i>
४०	MOU समिती	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४१	रूसा संबंधीत कामे RUSSA	प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भैसारे	<i>Pavakode</i>
४२	AISHE संबंधीत कामे नॉडल अधिकारी	प्रा. डॉ. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. तोंडरे श्री. बोंगीरवार	<i>Subj</i> <i>M</i>
४३	प्रवेश समुपदेशन समिती महा. प्रवेशासाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करून प्रवेश निश्चितीची कार्यवाही करणे	प्रा. डॉ. जम्बेवार प्रा. वाळके प्रा. तोंडरे डॉ. भैसारे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	<i>Subj</i> <i>M</i>
४४	सामान्य संशोधन पध्दती (समिती) बी.ए. सेमी ५ व ६ ची परीक्षा व प्रोजेक्ट वर्क	डॉ. वाघ प्रा. बंसोड	<i>Subj</i> <i>Subj</i>
४५	व्यसन मुक्त समिती	डॉ. मुरकुटे प्रमुख डॉ. लांजेवार	
४६	प्राध्यापक विशार्व समन्वय समिती	प्राचार्य व सर्व विभाग प्रमुख	<i>Subj</i>
४७	Placement committee - महाविद्यालय सोडून उच्च शिक्षणासाठी दुस-या महाविद्यालयात शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांची माहिती गोळा करणे	डॉ. लांजेवार (प्रमुख) डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४८	गांधी विचार संस्कार परिक्षा	डॉ. चुदरी (प्रमुख) प्रा. आवारी प्रा. पठाडे	<i>Subj</i> <i>Pavakode</i>
<p>प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करून त्यास मा. संस्थाध्यक्ष व प्राचार्य यांची परवाणगी घेणे अनिवार्य राहिल आणि शेवटच्या मिटींगच्या दिवशी प्रत्येक प्राध्यापकांनी आपल्याकडे असलेल्या विभागाचा अहवाल कार्यालयात सादर करणे. अनिवार्य राहिल. याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.</p>			

*Pavakode*  
 Officiating Principal  
 Shri J. S. P. M. Arts, Com. & SCL  
 College Dhanora