

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

शैक्षणिक सत्र -2025-26

सत्र-2025-2026 या शैक्षणिक सत्रापासून प्राध्यापकांना पुढील प्रमाणे विभागवार कामे नेमुन देण्यात आलेली असून महाविद्यालयीन कामात एकसुत्रता आणण्याच्या दृष्टीने विविध समीत गठित करण्यात आलेली आहेत तरी प्रत्येक सर्व समीती प्रमुखांनी आपल्या विभागातील कामाची नोंद घेवून त्या प्रमाणे कामाची विभागणी करून कार्यवाही करावी.

अ. क्र.	सत्र 2025-2026 मधील विभागवार कामे	प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी	सही
१	<p>प्रवेश समीती (Admission Process)</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 करून घेणे आणि प्रवेश प्रक्रिया संबंधीत लिपीकाच्या माध्यमातून पुर्ण करणे.</p> <p>ब. प्रवेश समुपदेशन समिती महा. प्रवेशासाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करून प्रवेश निश्चितीची कार्यवाही करणे</p>	<p>प्रा. डॉ. डी. बी. झाडे (विज्ञान प्रमुख)</p> <p>डॉ.पठाडे,</p> <p>डॉ. भैसारे</p> <p>प्रा. डॉ. जंम्बेवार (कला प्रमुख),</p> <p>प्रा. वालके,</p> <p>प्रा. बन्सोड</p> <p>प्रा. तोंडरे</p> <p>प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार</p> <p>प्रा.डॉ. पथाडे</p> <p>तसेच वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व प्राध्यापक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी</p>	
२	<p>विद्यार्थी हजेरी संबंधी (Attendance Register and Students Attendance Committee)</p> <p>अ. संपुर्ण वर्गाला लागणारे (Attendance Register) तयार करून 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),</p> <p>प्रा. डॉ. चव्हाण</p>	
३	<p>सहल विभाग</p> <p>1) महाविद्यालयीन सहलीचे नियोजन व आयोजन करणे</p>	<p>प्रा. डॉ. चव्हाण</p> <p>प्रा. डॉ. पथाडे विज्ञान विभाग</p> <p>प्रा. डॉ. मुरकुटे</p>	

४	<p>एन.एस.एस. विभाग (2025-26) (पुढील तिम वका)</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 आयेजन करुन साजरे करणे. महाविद्यालयाच्या कुठल्याही कार्यक्रमाच्या दिवशी महाविद्यालयाच्या गेटवर बॅनर लावणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. गोहणे</p> <p>डॉ. पठाडे (प्रमुख).</p>
५	<p>विद्यापीठ परिक्षा विभाग गोंडवाना विद्यापीठ परिक्षा 2025-26</p> <p>1) विद्यापीठाच्या नियमानुसार विद्यापीठाची परिक्षा घेवून सुरळीतपणे पार पाडणे. सदर परिक्षा बी.ए./बी.कॉम/बी.एससी/एम.ए.भाग 2 व 3 च्या राहतील.</p>	<p>प्रा. पुन्यप्रेडीवार</p> <p>डॉ. पठाडे (दोन वर्षा करिता)</p>
६	<p>अंतर्गत मुल्यमापन गुण</p> <p>हिवाळी व उन्हाळी परिक्षेच्या मुल्यमापन गुण ऑनलाईन पध्दतीने पाठविणे व हार्ड कॉफी विद्यापीठाला सादर करणे.</p> <p>Foundation Course Marks</p> <p>C.B.C.S. अभ्यासकमानुसार बि.ए. व बि.एससी. चे फाउंडेशन कोर्स व त्या संदर्भातील रेकार्ड तयार करुन मार्क विद्यापीठास सादर करणे. बी.ए.सेमी 1, बी.ए.सेमी2</p>	<p>प्रा.डॉ. धवनकर (प्रमुख).</p> <p>प्रा. डॉ. चव्हाण</p> <p>श्री. बोंगीरवार</p>
७	<p>निरंतर प्रौढ शिक्षण व विस्तार विभाग व महिला अध्ययन केंद्र</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 अनुसरुन वर्ष भरात उपक्रम राबविणे. व त्याचा अहवाल अध्यावत ठेवणे.</p>	<p>डॉ. पठाडे (प्रमुख)</p> <p>प्रा. डॉ. जम्बेवार</p>
८	<p>प्रशासकिय कामकाज समीती</p> <p>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>प्राचार्य डॉ. उदय थूल व</p> <p>प्रा. डॉ. किरमीरे</p> <p>प्रा. डॉ. लांजेवार</p> <p>प्रा. झाडे.</p> <p>प्रा.डॉ. चव्हाण</p> <p>श्री मानापुरे</p>
१०	<p>स्वच्छता व नियंत्रण समीती</p> <p>प्राचार्य रुम, स्टॉफ रुम, ऑफीस रुम, भूगोल विभाग, होमसायन्स विभाग, Computer Room तसेच वर्ग खोल्या देखरेख नियंत्रण, साफसफाई सजावट निटनेटके लावुन ठेवणे व दर आठवडयानी चेक करणे व संबंधितांना सुचना देणे.</p>	<p>प्रा. डॉ. मुरकुटे (प्रमुख)</p> <p>श्री. बोंगीरवार</p>

99	<p>सांस्कृतिक विभाग 2023-24 ते 2024-25</p> <p>1. वर्षभरात महाविद्यालया अंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे</p> <p>2. वर्षभरात महाविद्यालयाअंतर्गत व बाहेरील कार्यक्रम राबविणे सांस्कृतिक कार्यक्रमा अंतर्गत येणारे उपक्रम विद्यापीठ व महाविद्यालयीनस्तरावर 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, चित्रकला स्पर्धा प्रदर्शनी इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>4. स्वागत गिताची तयारी करीत 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. वाळके(प्रमुख)</p> <p>प्रा. डॉ. भेसारे</p> <p>प्रा. वटक,</p> <p>प्रा. नितेश</p> <p>प्रा. करमरकर</p> <p>प्रा. आवारी</p> <p>प्रा. डॉ. विणा जम्बेवार</p> <p>प्रा. डॉ. जी.एन चुदरी (प्रमुख मार्गदर्शक)</p> <p>प्रा. डॉ. मुरकुटे</p> <p>प्रा. बन्सोड (तीन वर्षा करीता)</p>	
92	<p>विद्यापीठ निवडणुक संबंधीत संपुर्ण कार्यवाही</p> <p>Student Welfare</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>	
93	<p>खरेदी (Purchasing Committee) समिती</p> <p>1. प्राचार्यांच्या आदेशानुसार महाविद्यालयातील डेक्स बॅच आलमारी, बुक कॅस, चेअर टेबल स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>प्राचार्य (प्रमुख)</p> <p>प्रा. डॉ. चव्हाण</p> <p>प्रा. डॉ. झाडे</p> <p>श्री मानापुणे</p>	
98	<p>Computer /Sound System संबंधी, CCTV, Biometric</p> <p>नविन संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती तसेच हाताळणे व संगणकात बिघाड झाल्यास लागणारे साहित्य नोटशिट मंजूर करून विकत घेणे.</p>	<p>डॉ. किरमोरे (प्रमुख),</p> <p>डॉ. झाडे</p> <p>श्री मानापुणे</p> <p>श्री. कायते.</p>	
95	<p>वार्षिकांक समिती</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. मुरकुट</p> <p>प्रा. डॉ. वाघ</p> <p>प्रा. धवनकर</p>	
96	<p>विद्यार्थ्यांच्या Clearnce संबंधी</p>	<p>श्री. लांबट,</p>	
99	<p>1. परिक्षेचे प्रवेश कार्ड वाटप करण्याआधी संबंधीत समितीने विद्यार्थ्यांचे क्लिअरन्स करणे अनिवार्य आहे.</p> <p>2. विविध विभागाकडून क्लिअरन्सची यादी गोळा करणे.</p> <p>3. क्लिअरन्सचे रजिस्टर तयार करणे.</p>	<p>श्री. गोहणे</p> <p>श्री. नन्नावारे</p>	

१८	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 आठवड्याला परिसरातील प्लॅस्टीक व कागद काढून परिसर स्वच्छ करणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) व प्रा. रनदिवे प्रा. करमनकर एन.एस.एस. विभाग श्री. बोंगीरवार श्री. नन्नावारे
१९	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, (IQAC) प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार
२०	१. नॅक व युजीसी संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे नॅकच्या रिअॅक्विजिटेशनसाठी अहवाल तयार करून सादर करणे. व युजीसी अनुदाना संदर्भात नविन प्रस्ताव सादर करणे.	प्रा. डॉ. चव्हाण (प्रमुख) प्रा. तोंडरे प्रा. तोंडरे, प्रा. डॉ. धवनकर श्री. मानापुरे.
२१	मिटिंग संबंधी वर्षभरात होणा-यास सेमचे नियोजन करणे. तसेच सेमचा रेकार्ड तयार ठेवणे.	प्रा. डॉ. चुदरी श्री मानापुरे
२२	वृत्त प्रसिध्दी 1. संपूर्ण कार्यक्रमाच्या न्युज तयार करणे. 2. फोटो सहित न्युज पोहचविणे.	प्रा. डॉ. चुदरी (प्रमुख) प्रा. करमनकर
२३	विद्युत व इतर व्यवस्था, टेलीफोन, व नेट महाविद्यालयातील पंखे, बल्ब, बोरवेल, विद्युत बेल, पंप आदि दुरुस्ती बाबत त्वरीत कार्यवाही करणे.	प्रा. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. धाकडे, प्रा. खोब्रागडे, श्री कायते
२४	पाणी व्यवस्था समिती. 1. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. वाटर कुलर दर आठवड्याला तपासून संबंधीत शिपायाकडून स्वच्छ करून घेणे.	प्रा. झाडे, (प्रमुख) प्रा. मांडवगडे
२५	पार्कींग व्यवस्था समिती सायकल स्टॅण्डवर देखरेख व नियंत्रण तसेच सायकल स्टॅण्डवर सायकल ठेवत नसल्यास विद्यार्थ्यांकडून दंड आकारणे.	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. वाळके प्रा. करमनकर प्रा. आवारी

२६	बाधकाम 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. वाघ प्रा. झाडे, डॉ. चव्हाण श्री मानापुणे	
२७	वेळेवर येणारी कामे पन्नासवा वाढदिवस आयोजन समिती महाविद्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यास 50 वर्ष पुर्ण झाले असल्यास इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने सत्काराचा कार्यक्रम आरायोजन करणे. सेवानिवृत्ती समिती	प्रा. मुरकुटे (प्रमुख) प्रा. चुधरी प्रा. डॉ. झाडे, प्रा. डॉ. मैसारे प्रा. डॉ. किरमीरे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार,	
२८	माहिती पुस्तिका माहिती पुस्तिका तयार करुन घेणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. मुरकुटे प्रा. तोंडरे, प्रा. लांजेवार श्री मानापुणे	
२९	वार्षिक नियोजन समिती - सत्राचे अॅकडमीक कॅलेंडर तयार करणे.	प्रा. डॉ. चुधरी (प्रमुख) प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. वाघ प्रा. तोंडरे, श्री. बोगीरवार	
३०	मार्कशीट व डिप्लोमा वितरण 11,12 ते एम.ए. पर्यंत	श्री. गोहणे, श्री. लांबट, श्री. कायते	
३१	बोनाफाईड वितरण	श्री. गोहणे श्री. लांबट श्री. कायते	
३२	परिक्षा हॉल तिकीट वितरण	श्री. नन्नावारे, श्री. बोगीरवार	

३३	बगीचा देखरेख समिती - बगीचा मध्ये नविन झाडे लावणे, पाणी टाकण्यास सांगणे व देखरेख करणे	प्रा. तोडरे (प्रमुख) डॉ. पठाड डॉ. मुरकुटे श्री. बालाजी
३४	विद्यार्थी तक्रार समिती एन्डी रॅंगिंग - विद्यार्थ्यांच्या कॉलेजसंदर्भात येणा-या तक्रारी स्विकारून त्या प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. मुरकुटे प्रा. खोब्रागडे
३५	प्रमाणपत्र समिती - वर्षभरात राबविण्यात येणा-या उपक्रमाद्वारे महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार (प्रमुख) श्री. बोंगीरवार
३६	महिला तक्रार निवारण समिती (लैंगिक अत्याचार) - महाविद्यालयात कार्यरत महिला कर्मचारी किंवा विद्यार्थीनींच्या तक्रारी स्विकारून समितीसमोर ठेवणे.	प्रा. डॉ. जंबेवार (प्रमुख) प्रा. डॉ. किरमिरे. प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. बन्सोड प्रा. डॉ. पथाडे प्रा. भेसारे प्रा. वटक
३७	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. धवनकर (प्रमुख) श्री. बोनगिरवार
३८	वेबसाईट व ई मेल विभाग वेबसाईट विषयक कामे व ईमेल विषयक कामे	प्रा. तोडरे (प्रमुख) प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार
३९	समुपदेशन व मार्गदर्शन समिती (Student Councelling & Guidance Cell)	प्राचार्य प्रा. डॉ. किरमिरे प्रा. डॉ. चुदरी प्रा. डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. झाडे प्रा. डॉ. चव्हाण

४०	MOU समिती	प्रा. डॉ. धवनकर प्रा. तोंडरे प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४१	रूसा संबंधीत कामे RUSSA	प्रा. डॉ. झाडे (प्रमुख) प्रा. डॉ. धवनकर	
४२	AISHE, संबंधीत कामे नोडल अधिकारी	प्रा. डॉ. किरमीरे (प्रमुख) प्रा. तोंडरे श्री. बोनगिरवार	
४३	सामान्य संशोधन पध्दती(समिती) बी.ए. सेमी ५ व ६ ची परीक्षा व प्रोजेक्ट वर्क	डॉ. वाघ प्रा. बनसोड	
४४	व्यसन मुक्त समिती	डॉ. मुरकुटे प्रमुख डॉ. लांजेवार	
४५	प्राध्यापक विद्यार्थी समन्वय समिती	प्राचार्य व सर्व विभाग प्रमुख	
४६	Placement committee - महाविद्यालय सोडून उच्च शिक्षणासाठी दुस-या महाविद्यालयात शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांची माहिती गोळा करणे (Student Placement)	डॉ. लांजेवार (प्रमुख) डॉ. धवनकर प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार	
४७	गांधी विचार संस्कार परिक्षा	प्रा. वालके (प्रमुख) प्रा. आवारी प्रा. पठाडे	
४८	माजी विद्यार्थी पालक सभा	प्रा. बनसोड प्रा. वाळक प्रा. डॉ. झाडे डॉ. लांजेवार प्रा. डॉ. किरमीरे डॉ. वाघ व सर्व प्राध्यापक	
४९	स्पर्धा परिक्षा मार्गदर्शन	प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार, प्रा. वाळके डॉ. लांजेवार, डॉ. पठाडे	
५०	मेंटर विभाग	सर्व विभाग प्रमुख	

५१	विद्यार्थी विकास विभाग	प्रा. पुन्यप्रेड्डीवार, प्रा. वाळके प्रा. बनसोड	
५२	पत्रव्यवहार समिती ई मेल	श्री मानापुणे श्री कायते श्री बोनगिरवार	
५३	शिष्यवृत्ती समिती	प्रा. डॉ. धवनकर (प्रमुख) श्री. बोनगिरवार श्री मानापुणे	
५४	IQAC	प्रा. तोंडरे (प्रमुख)	
५५	Result Analysis		
<p>प्राचार्यांच्या आदेशानुसार कोणतेही काम करणे आपण सर्वांवर बंधनकारक राहिल तसेच विभागवार कामाचे नियोजन करुन 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>			