



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "espatil72@gmail.com" <espatil72@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:35 PM

To,

Dr. Eknath Shamrao Patil

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Student's Council and Welfare- a) Student's development committee
b) College grievances redressal cell
- B) Time-Table and Class Observation Committee

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Marathi literary Association
- 2) Linkages and MoU
- 3) Seminars and Workshops
- 4) Faculty profile and Quality
- 5) Feedback and Feedback analysis
- 6) Alumni information
- 7) Departmental Activities
- 8) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 9) Learning methods

Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,

3/2/22, 4:35 PM

Gmail - (no subject)

Hatkanangale



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "niranjan.ukb@gmail.com" <niranjan.ukb@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:36 PM

To,

Dr. Niranjan Kulkarni

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Lead college programme
- B) Fund raising
- C) Self funded courses- B. A.

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Ch. Shivaji Maharaj Centre for Study of Maratha History
- 2) Linkages and MoU
- 3) Seminars and Workshops
- 4) Faculty profile and Quality
- 5) Feedback and Feedback analysis
- 6) Alumni information
- 7) Departmental Activities
- 8) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 9) Learning methods
- 10) P.G. Co-ordination
- 11) Class Teacher M.A.I & II

Principal

3/2/22, 4:36 PM

Gmail - (no subject)

--

**Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale**



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "Dr.Amar Kamble" <amarlk111@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:11 PM

To,

Dr. Amar Laxman Kamble

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Competitive Examination
- B) Criterion - VI

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Remedial coaching and Bridge course
- 2) Internal evaluation and Result analysis
- 3) Skill development courses
- 4) Study Tour
- 5) Student support services (record and utilization)
- 6) Roll call and student attendance
- 7) Student profile and Student quality
- 8) Learning methods
- 9) Wall paper and Display boards

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "sanghmitra99@gmail.com" <sanghmitra99@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:36 PM

To,

Dr. Mrs. Sanghamitra Vitthalrao Sarvade

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Mentoring
- B) Criterion- IV

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Remedial coaching and Bridge course
- 2) Internal evaluation and Result analysis
- 3) Skill development courses
- 4) Study Tour
- 5) Student support services (record and utilization)
- 6) Roll call and student attendance
- 7) Student profile and Student quality
- 8) Learning methods
- 9) Wall paper and Display boards

Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:37 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "sameerg589@gmail.com" <sameerg589@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:42 PM

To,

Shri. Gaikwad Sameer Hindurao

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Green Campus
- B) Staff Secretary

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION

- 1) Annasaheb Dange Study Centre
- 2) Remedial coaching and Bridge course
- 3) Internal evaluation and Result analysis
- 4) Skill development courses
- 5) Study Tour
- 6) Student support services (record and utilization)
- 7) Roll call and student attendance
- 8) Student profile and Student quality
- 9) Learning methods
- 10) Wall paper and Display boards
- 11) Class Teacher B.Com. II

Principal

3/2/22, 4:43 PM

Gmail - (no subject)

--

Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "ddshinde7@gmail.com" <ddshinde7@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:43 PM

To,

Dr. Dattatray Devidas Shinde

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Distance (2019-20)
- B) NSS (2020-24)
- A) Staff Academy
- B) Youth Development Committee

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION

- 1) Internal evaluation/ Result analysis
- 2) Roll call /student attendance /Student profile /Student quality
- 3) Learning methods
- 4) Feedback and Feedback analysis
- 5) Annual planning
- 6) Departmental Activities
- 7) Remedial Coaching
- 8) Class teacher B.A.I

principal

3/2/22, 4:45 PM

Gmail - (no subject)

--

**Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale**



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "drmohan3105@gmail.com" <drmohan3105@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:37 PM

To,

Dr. Mohan Mangeshrao Sawant

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- 1) Cultural Committee
- 2) Criterion- I

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Hindi Literary Association
- 2) Linkages and MoU
- 3) Seminars and Workshops
- 4) Faculty profile and Quality
- 5) Feedback and Feedback analysis
- 6) Alumni information
- 7) Departmental Activities
- 8) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 9) Learning methods
- 10) Class Teacher B.A.II

Principal

--
Principal

3/2/22, 4:39 PM

Gmail - (no subject)

Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "apj20770@gmail.com" <apj20770@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:10 PM

To,

Dr. Ashok Pandurang Jadhav

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Alumni and Parent Teacher Association
- B) Criterion- II

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Linkages and MoU
- 2) Seminars and Workshops
- 3) Faculty profile and Quality
- 4) Feedback and Feedback analysis
- 5) Alumni information
- 6) Departmental Activities
- 7) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 8) Learning methods
- 9) P.G. Co-ordination
- 10) Class Teacher M.Com. I and II

--

Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:31 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "asshelke11@gmail.com" <asshelke11@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:43 PM

To,

Dr. Appasaheb Shamrao Shelke

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) NSS
- B) Criterion- III

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Gandhi Study Centre
- 2) Internal evaluation/ Result analysis
- 3) Roll call /student attendance /Student profile /Student quality
- 4) Learning methods
- 5) Feedback and Feedback analysis
- 6) Annual planning
- 7) Departmental Activities
- 8) Remedial Coaching

Principal

hCxSpMiddle style='margin-left:.75in;mso-add-space: auto'>

Principal

3/2/22, 4:44 PM

Gmail - (no subject)

--

**Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale**



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "apj20770@gmail.com" <apj20770@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:10 PM

To,

Dr. Ashok Pandurang Jadhav

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Alumni and Parent Teacher Association
- B) Criterion- II

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Linkages and MoU
- 2) Seminars and Workshops
- 3) Faculty profile and Quality
- 4) Feedback and Feedback analysis
- 5) Alumni information
- 6) Departmental Activities
- 7) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 8) Learning methods
- 9) P.G. Co-ordination
- 10) Class Teacher M.Com. I and II

--

Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:34 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "vandanak76@gmail.com" <vandanak76@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:42 PM

To,

Smt. Vandana Sanjay Tandale

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Internal Grievances Cell
- B) Self Funded Courses – B.Com.

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION

- 1) Remedial coaching and Bridge course
- 2) Internal evaluation and Result analysis
- 3) Skill development courses
- 4) Study Tour
- 5) Student support services (record and utilization)
- 6) Roll call and student attendance
- 7) Student profile and Student quality
- 8) Learning methods
- 9) Wall paper and Display boards

Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,

3/2/22, 4:43 PM

Gmail - (no subject)

Hatkanangale

3/2/22, 4:41 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:39 PM

To: "nilkanthchakradhari@gmail.com" <nilkanthchakradhari@gmail.com>

To,

Shri. Nilkanth Vishnu Chakradhari

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

A) Internal and External Examination and Result Analysis

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Internal evaluation and Result analysis
- 2) Skill development courses
- 3) Roll call and student attendance
- 4) Learning methods
- 5) Wall paper and Display boards
- 6) Class Teacher B.Com.I

Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:46 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "bkamble33@gmail.com" <bkamble33@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:45 PM

To,

Shri. Balaji Abhimanyu Kamble

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Library Committee
- B) Equal Opportunity Cell

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Linkages and MoU
- 2) Seminars and Workshops
- 3) Departmental Activities
- 4) Annual planning and reports
- 5) Faculty profile and Quality
- 6) Student support services/ Student profile
- 7) Feedback and Feedback Analysis
- 8) Departmental meetings and activities

Principal

pan>

Principal

3/2/22, 4:46 PM

Gmail - (no subject)

--
**Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale**

3/2/22, 4:41 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: dskulkarni528@gmail.com

Fri, Jan 3, 2020 at 3:41 PM

To,

Shri. Digambar Sukhadeo Kulkarni

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

A) Co-ordinator NAAC

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Remedial coaching & Bridge course
- 2) Study Tour
- 3) Student support services (record and utilization)
- 4) Student profile /Student quality
- 5) Learning methods

principal

>

Principal

--
Principal

3/2/22, 4:41 PM

Gmail - (no subject)

Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:39 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "vikasvidhate190@gmail.com" <vikasvidhate190@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:38 PM

To,

Shri. Vikas Kundalik Vidhate

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Maitreya Sangh
- B) Vivek Vahini
- C) Publicity

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Dr. Babasaheb Ambedkar Study Centre
- 2) Remedial coaching and Bridge course
- 3) Internal evaluation and Result analysis
- 4) Skill development courses
- 5) Study Tour
- 6) Student support services (record and utilization)
- 7) Roll call and student attendance
- 8) Student profile and Student quality
- 9) Learning methods
- 10) Wall paper and Display boards

:p>

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: "mnsurvase@gmail.com" <mnsurvase@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:36 PM

To,

Dr. Malhari Survase

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Research advisory committee
- B) Criterion VII

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Linkages and MoU
- 2) Seminars and Workshops
- 3) Faculty profile and Quality
- 4) Feedback and Feedback analysis
- 5) Alumni information
- 6) Departmental Activities
- 7) Annual planning, Departmental meetings and reports
- 8) Learning methods
- 9) Class Teacher B.A. III

-left:3.5in;text-indent:.5in>Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:38 PM

Gmail - (no subject)

3/2/22, 4:45 PM

Gmail - (no subject)



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

Fri, Jan 3, 2020 at 3:45 PM

To: phy.dir.rameshmpatil@gmail.com, "harshrun@gmail.com" <harshrun@gmail.com>

To,

Shri. Ramesh Mohanrao Patil

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Sports and Discipline
- B) Criterion - V

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Seminars and Workshops
- 2) Linkages and MoU
- 3) Alumni information
- 4) Departmental Activities
- 5) Annual planning and reports
- 6) Faculty profile and Quality
- 7) Student support services/ Student quality/ Student profile
- 8) Feedback and Feedback Analysis

Principal

">

Principal

3/2/22, 4:45 PM

Gmail - (no subject)

--

**Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale**



Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>

(no subject)

1 message

Prin. Dr. Yojana V. Jugale <adcnaac24@gmail.com>
To: asmahajan4343@gmail.com

Fri, Jan 3, 2020 at 3:37 PM

To,

Shri. Amol Sadashiv Mahajan

Sub: Portfolio and Departmental Work Distribution

You have allotted the following extra and co- curricular activities for the academic year 2019-20 to 2023-24. You are instructed that mail all the activity reports (soft copy) on 28th date of each month and submit the hard copy on the 15th April of each year.

PORTFOLIO:

- A) Coordinator of Linkages and MoU
- B) Monthly Review of Students Attendance

DEPARTMENTAL WORK DISTRIBUTION:

- 1) Remedial coaching and Bridge course
- 2) Internal evaluation and Result analysis
- 3) Skill development courses
- 4) Study Tour
- 5) Student support services (record and utilization)
- 6) Roll call and student attendance
- 7) Student profile and Student quality
- 8) Learning methods
- 9) Wall paper and Display boards

Principal

--
Principal
Dr. Yojana V. Jugale
HSADACS College,
Hatkanangale

3/2/22, 4:38 PM

Gmail - (no subject)

Student Council and Welfare

१. विद्यापीठ, राज्यशासन व इतर संबंधीत संस्थांचे विद्यार्थी मंडळाशी निगडित असणाऱ्या सर्व नियमावली/परिपत्रके/सूचना इ.चे फायलिंग करणे.
२. विद्यार्थी परिपत्रकानुसार विद्यार्थी मंडळाची निवड प्रक्रिया पूर्ण करणे. निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थी मंडळाच्या कामकाजासंदर्भात व महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी सुविधा यांची माहिती देण्यासाठी व या मंडळाच्या सदस्यामार्फत सोयी-सुविधांचा प्रसार करण्यासाठी महाविद्यालयात उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करण्यात यावे.
३. विद्यार्थी मंडळाच्या वर्षभरातील कामकाजाचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. यामध्ये विद्यार्थी मंडळाच्या बैठका-सूचना, अजेंडा आणि इतिवृत्तांत इ. रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. विद्यार्थ्यांनी केलेल्या योग्य सूचना/मागणी इ.ची पूर्तता करण्यासाठी प्रयत्न करणे. यासाठी ठराविक वेळेनंतर आपल्या समितीतील सदस्यांसोबत चर्चा करून कृती अहवाल तयार करणे.
४. विद्यार्थी मंडळातील सदस्याकडून महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी-सुविधा, अभ्यासक्रम व सह-शालेय उपक्रम आणि शिक्षकांचे मूल्यमापन यावर फीडबॅक फॉर्म भरून घेऊन त्याचे विश्लेषण करून उपायात्मक धोरण राबवणे.
५. विद्यार्थी मंडळाच्या सदस्यामार्फत व सचिवामार्फत विविध संस्था/प्रतिष्ठित व्यक्ती यांचेशी संपर्क साधून महाविद्यालयाच्या विकासासाठी निधी उपलब्ध करणे व विविध उपक्रम राबवणे.

Welfare

१. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक व आर्थिक तक्रारी कमी करण्यासाठी विविध स्वरूपाच्या विद्यार्थी कल्याणकारी योजना राबवणे. यामध्ये प्रामुख्याने विद्यार्थी मदत निधी, कमवा व शिका योजना, विद्यार्थी दत्तक योजना, खेळाडू मदत निधी, शुल्क सवलती, स्कॉलरशीप, विशेष मार्गदर्शन वर्ग, गुणवंत विद्यार्थ्यांसाठी बक्षीस व पारितोषिके, प्रवास सुविधा, मेडिकल व हेल्थ सुविधा, विमा योजना, होस्टेल सुविधा, बुक बँक योजना, सायकल बँक इ. सुविधांचा व कल्याणकारी योजनांचा समावेश करण्यात यावा. विद्यार्थ्यांसाठी राबवलेल्या कल्याणकारी योजनांची फाईल अद्ययावत करून घेणे.
२. कमवा व शिका योजना संबंधित समन्वयकाद्वारे प्रभावीपणे राबवून विद्यार्थ्यांचे हित जपण्यास प्राधान्य देणे. या योजनेअंतर्गत मुलांचा सहभाग निश्चित करून सर्व रेकॉर्ड्स (विद्यार्थी नोंद, आर्थिक किंवा अन्य स्वरूपाची मदत, इ.) अद्ययावत ठेवणे.
३. प्राध्यापकांसाठी आरोग्य हिताचे उपक्रम राबवणे. यामध्ये आरोग्य शिबीर, योगासने शिबीर, तणाव मुक्त जीवन जगण्यासाठी कार्यशाळा, इ. चे आयोजन करणे.
४. प्राध्यापकांना संशोधनासाठी/व्यावसायिक संघटना सदस्यत्वासाठी अर्थसहाय्य योजना सुरु करणे व तसेच गुणवंतांचा सत्कार समारंभ घेणे.

५. प्राध्यापकांच्या आर्थिक गरजा लक्षात घेऊन विविध उपक्रम राबवणे. रवळनाथ पतसंस्था व महाविद्यालयाच्या पतसंस्थेच्या विविध कल्याणकारी योजनेतील प्राध्यापकांचा सहभाग, फायदे इ. ची माहिती कार्यालयातील संबंधित क्लार्क मार्फत स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये नमूद करावीत.

Competitive Examination Guidance Cell

१. महाविद्यालयात युजीसी मान्यताप्राप्त अनुदानित सुरु असलेल्या स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्राचे समन्वयक म्हणून काम पाहणे. विद्यार्थी निवड प्रक्रिया जुलै महिन्यात पूर्ण करावी व तसेच अध्यापन प्रक्रिया १५ जुलै पासून सुरु करावी त्याचे रेकॉर्ड (तासिका वेळापत्रक, बाहेरील तज्ञ मार्गदर्शकांची व्याख्यानमालिका), मूल्यमापन प्रक्रिया इ. अद्ययावत ठेवणे.
२. स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्रामधून यशस्वी झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या नोंदी स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये करावीत. विद्यार्थ्यांचे नाव, पत्ता, पदनाम व ठिकाण, नेमणूक दिनांक इ. माहिती रजिस्टर मध्ये नमूद करण्यात यावी.
३. यशस्वी विद्यार्थ्यांचे महाविद्यालयाच्या विकासात योगदान (आर्थिक मदत व इन्फ्रास्ट्रक्चर उपलब्ध करणे) घडवून आणणे.
४. विविध स्तरावरील सरकारी व बिगर सरकारी संस्था, स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्रे, उद्योगसमूह, प्रशिक्षण संस्था इ. सोबत सामंजस्य करार (एम.ओ.यु.), सहयोगी करार (कोलॅबोरेशन) आणि लिंकेज प्रस्थापित करून घेणे.
५. महाविद्यालयात व्यवसाय कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण वर्ग, यशस्वी उद्योजक व सरकारी पदावरील व्यक्तींच्या मुलाखतीचा कार्यक्रम, आणि प्रोत्साहनपर भाषणे इ. उपक्रमांचे आयोजन करणे व त्यासंबंधीचे वार्षिक नियोजन (Annual Plan) जून अखेरीस देणे.
६. महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांसाठी करियर मार्गदर्शन कार्यशाळेचे (किमान दोन) आयोजन करणे. मार्गदर्शनासाठी बाहेरील तज्ञ मार्गदर्शक आमंत्रित करणे.
७. विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होण्यासाठी Soft Skill Development, Personality Development, Value Added Courses, NET/SET Coaching इ. उपक्रम राबवणे. यामध्ये किमान ३० संपर्क सत्राचे आयोजन झाले पाहिजे.
८. Talent Search Examination, Quiz Competition, स्पर्धापरीक्षेप्रमाणे सराव परीक्षा इ. चे आयोजन करून त्याचे रेकॉर्ड्स अद्ययावत करून ठेवणे.

Alumni and Parents-Teachers' Association

१. माजी विद्यार्थी संघ हा नोंदणीकृत करून घ्यावा. तसेच महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर माजी विद्यार्थ्यांसाठी नाव नोंदणीसाठी ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करून द्यावी.
२. माजी विद्यार्थ्यांचे माहितीपत्रक तयार करून त्यांच्याकडून भरून घ्यावीत. या माहितीपत्रकात त्या विद्यार्थ्यांचे नाव, पूर्ण पत्ता, उत्तीर्ण वर्ष, सध्याचा स्टेटस (नोकरी/व्यवसाय/शिक्षण), संपर्क, महाविद्यालयाकडूनची अपेक्षा व महाविद्यालयाच्या विकासातील योगदानाची तयारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात.
३. माजी विद्यार्थ्यांकडून आर्थिक स्वरूपात देणगी महाविद्यालयास उपलब्ध करून देणे. दरवर्षी किमान एक लाख रुपयांचा आर्थिक निधी जमा करण्याचे उद्दिष्ट ठेवले पाहिजे.
४. बिगर आर्थिक स्वरूपात देखील महाविद्यालयाच्या विकासातील योगदानात त्यांचा सहभाग घडवून आणणे. माजी विद्यार्थ्यांनी दिलेल्या योगदानाचा तपशील स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये नमूद करण्यात यावा. त्यांनी दिलेली देणगी, भेटवस्तू, निधी, स्कॉलरशिप, पुस्तके, उपकरणे, किंवा अन्य भौतिक सुविधा इ.चा तपशील सविस्तरपणे देण्यात यावा.
५. माजी विद्यार्थी संघाची किमान वर्षातून दोन बैठका घेऊन त्याचे प्रोसिडिंग अद्ययावत करणे. माजी विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाकडून पुरविण्यात आलेल्या सुविधांचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. प्रत्येक विभागास एक रजिस्टर देवून ते रजिस्टर अद्ययावत करावे.
६. महाविद्यालयातून शिक्षण पूर्ण करून पुढील शिक्षणप्रक्रियेत (पी.जी./एम.फिल./पीएच.डी./अन्य) सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांची आणि तसेच नोकरी/व्यवसाय करणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नोंदवही (प्रोग्रेस रजिस्टर) दरवर्षी अद्ययावत ठेवणे.
७. माजी विद्यार्थ्यांच्या महाविद्यालयास दिलेल्या भेटीचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे. यामध्ये माजी विद्यार्थ्यांनी दिलेल्या भेटीचा तपशील- दिनांक, उद्देश, इ. नमूद करणे आवश्यक आहे.
८. उत्कृष्ट/मोठ्या पदावरील २० माजी विद्यार्थ्यांची यादी तयार करून ती महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर प्रदर्शित करावी. प्रत्येक विभागांनी त्यांच्या विभागात उत्कृष्ट किंवा मोठ्या पदावरील माजी विद्यार्थ्यांची यादी प्रदर्शित करावी. माजी विद्यार्थी संघ समन्वयकाने अत्यंत महत्वाच्या माजी विद्यार्थ्यांचे फोटोसहित नावे महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर **OUR NOTABLE ALUMNI** या शिर्षकाखाली प्रदर्शित करावे.

PTA

१. महाविद्यालयात प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांच्या पालकांची माहिती ही मेन्टॉरकडून माहिती पत्रकात भरून घेणे. माहितीपत्रकाचा नमुना ३० जून पर्यंत तयार करून प्रत्येक मेन्टॉरकडे देणे. साधारणपणे या माहिती पत्रकात- पालकाचे नाव, वय, संपूर्ण पत्ता, संपर्क, स्टेटस (नोकरी/व्यवसाय/शेती), पाल्याबद्दलची अपेक्षा, महाविद्यालयाकडूनची अपेक्षा, महाविद्यालयात

असणाऱ्या सोयीसुविधा, अभ्यासक्रम इ. वरील त्याचे मत आणि महाविद्यालयाच्या विकासासाठी योगदानाची तयारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात.

२. पालक मिटिंग प्रत्येक सत्रामध्ये दोन वेळा घेण्यास सर्व विभागास सांगणे व त्यानुसार मिटिंग होते की नाही यांची तपासणी करणे. पालकांच्या सूचनांचे एकत्रीकरण करून फाईल अद्ययावत ठेवावी. पालकांच्या सूचना तत्काळ अमलात आणण्यास प्रशासनास भाग पडणे.

३. वर्षातून किमान दोन वेळा पालक मेळावा आयोजित करावा. महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी सुविधा, नवीन उपक्रम, महाविद्यालयातील विकासातील त्यांचे योगदान इ. बाबत त्यांचे उद्बोधन करण्यात यावे.

४. महाविद्यालयाच्या विकासातील पालकांच्या योगदानासंदर्भात (आर्थिक स्वरूपाची) स्वतंत्र रजिस्टर तयार करून ते अद्ययावत ठेवणे. त्यांनी दिलेली देणगी, भेटवस्तू, निधी, स्कॉलरशिप, पुस्तके, उपकरणे, किंवा अन्य भौतिक सुविधा इ.चा तपशील सविस्तरपणे देण्यात यावा.

Placement Cell

१. प्लेसमेन्ट सेल मार्फत विविध कंपन्यांचे महाविद्यालयाच्या कॅम्पसमध्ये किमान दोन रोजगार मेळाव्यांचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांना रोजगार संधी उपलब्ध करून देणे. यासाठीचे वार्षिक नियोजन ३० जूनपर्यंत द्यावे. सर्व रेकॉर्ड्स म्हणजे महाविद्यालयास भेट दिलेली कंपनी, पदनाम, पात्रता, पॅकेजस, सहभागी विद्यार्थी यादी व निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी, बाहेरून आलेले विद्यार्थी, इ. अद्ययावत ठेवणे.
२. बाहेरील कोणत्याही संस्थेत आयोजित केलेल्या रोजगार मेळाव्यास (किमान दोन) आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचा यशस्वीपणे सहभाग घडवून आणणे. त्याचे सर्व रेकॉर्ड्स- आयोजित संस्था-नाव व पत्ता, मुलखात घेणारी कंपनी- नाव व पत्ता, सहभागी विद्यार्थी यादी, यशस्वी विद्यार्थी यादी, पदाचे नाव, पॅकेजस, इ. अद्ययावत ठेवणे.
३. महाविद्यालयात व्यवसाय कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण वर्ग, यशस्वी उद्योजक व सरकारी पदावरील व्यक्तींच्या मुलाखतीचा कार्यक्रम, आणि प्रोत्साहनपर भाषणे इ. उपक्रमांचे आयोजन करणे.
४. त्याचबरोबर महाविद्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात असणाऱ्या उद्योगसमूहांशी विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासभेटी घडवून आणणे. तसेच विविध उद्योगसमूहासोबत लिंकेजेस व एमओयु करून विविध उपक्रम राबवणे.

Cultural Committee

१. वर्षभरात महाविद्यालयात घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांची यादी तयार करून त्याचे वार्षिक कॅलेंडर तयार करून विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी ते काचफलकात प्रदर्शित करणे. वार्षिक कॅलेंडर मध्ये महाविद्यालयात घेण्यात येणाऱ्या विविध सांस्कृतिक स्पर्धा, बाहेरील महाविद्यालयातील स्पर्धा, खुल्या स्पर्धा (सकाळ करंडक, पुरुषोत्तम करंडक, अन्य महोत्सवदरम्यानच्या स्पर्धा इ.), सरकारी व बिगर सरकारी संस्था आयोजित विविध विषयावरील स्पर्धा इ. चा समावेश करण्यात यावा.
२. महाविद्यालयात **Music Room/Film Club, Auditorium, Recreational Hall** इ. भौतिक सुविधा सांस्कृतिक उपक्रम आयोजित करण्यासाठी किंवा सराव करण्यासाठी उपलब्ध करून त्याच्या वापराचे रेकॉर्ड अद्ययावत करणे. विद्यार्थ्यांचे कला-गुण विकसित करण्यासाठी महाविद्यालयात नाट्य मंडळ (ड्रामा क्लब) फिल्म क्लब, म्युझिक क्लब इ. निर्माण करून त्याचे मॉनिटरिंग करावे. त्यांच्या कामकाजाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
३. युवा महोत्सव स्पर्धेची तयारी सुरु करावी. एकांकिका, पथनाट्य, वक्तृत्व, गायन, वादन, वादविवाद, रांगोळी, कातरकाम, मातीकाम, नृत्य, इ. विषयांची माहिती देऊन विद्यार्थ्यांची निवड करावी व तयारी करून घ्यावी.
४. सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या माध्यमातून ज्वलंत व महत्वाच्या विषयाची (क्रॉस कटिंग इश्युज) जाणीव जागृती व्हावी यासाठी जेन्डर, वातावरण बदल, मानवी अधिकार व हक्क इ. विषयावरील लेखन स्पर्धा, एकांकिका, पथनाट्य स्पर्धा इ. चे प्रसंगानुरूप आयोजन करणे.
५. वर्षभरात किमान एक तरी स्पर्धा बाहेरील कोणत्याही संस्थेचे प्रायोजकत्व स्वीकारून आयोजित करण्यात यावी.
६. वैश्विक मुल्ये, राष्ट्रीय मुल्ये, मानवी मुल्ये, राष्ट्रीय एकात्मता, सामाजिक सलोखा, राष्ट्रीय ओळख व प्रतीके, मुलभूत हक्क व कर्तव्ये आणि इतर घटनात्मक बंधने इ. ची जाणीव-जागृतीसाठी विविध उपक्रम राबवणे.
७. स्पेशल डेज, राष्ट्रीय उत्सव, जयंती-पुण्यतिथी इ.चे वार्षिक कॅलेंडर तयार करणे व घेतलेल्या उपक्रमांचे फोटोग्राफ्ससहित अहवालाचे फायलिंग करणे.
८. दरवर्षी किमान तीन राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील सांस्कृतिक कार्यक्रम स्पर्धेतील पारितोषिके प्राप्त करून महाविद्यालयाच्या नाव-लौकिकात भर घालणे.
९. कार्यक्रम/ उपक्रम झाल्यानंतर लगेच त्याचा अहवाल आणि फोटोग्राफ्स महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणे.

NSS

१. एन.एस.एस. मार्फत घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांचे वार्षिक कलेंडर ३० जून पर्यंत तयार करून ते प्रदर्शित करणे. यामध्ये एन.एस.एस. निवड प्रक्रिया, विविध अभियान, शिबीर, उद्बोधन वर्ग इ. बाबी अंतर्भूत असल्या पाहिजेत.
२. विविध समाज-उपयोगी व विस्तार कार्य उपक्रम राबवण्यासाठी इतर स्थानिक संस्थेसोबत सह-संबंध/करार प्रस्थापित करून कामकाज पूर्ण करणे. उदाहरणार्थ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, विविध क्लब व ट्रस्ट, इ.सोबत करार करणे. हे कामकाज व पत्रव्यवहार १५ जुलै पर्यंत पूर्ण करावे.
३. एन.एस.एस. द्वारे महाविद्यालयाचे विस्तारकार्य उपक्रम राबवणे. चांगले उपक्रम म्हणून पुढील कार्यक्रम आयोजित करण्यात यावेत. **अ) आरोग्यविषयक उपक्रम** -एड्स अवेरनेस प्रोग्रॅम, रक्तदान शिबीर, योग शिबीर, प्राथमिक उपचार प्रशिक्षण वर्ग, नेत्रचिकित्सा शिबीर, तपसणी शिबीर-आरोग्य, औषध तणाव व्यवस्थापन शिबीर-ताण, व रक्तगट तपासणी शिबीर. बी.एचषध वाटप कचरा, उपक्रम महाविद्यालयात दरवर्षी घेणे. व्यवस्थापन इ **ब) ग्रामीण विकास उपक्रम** : रस्ते दुरुस्ती, स्वच्छता मोहीम-गाव, हागणदारीमुक्त गाव अभियान, साक्षरता अभियान-जल, रस्ते सुरक्षा अभियान इ. **क) नागरी सुविधा उपक्रम**: सार्वजनिक ठिकाणे स्वच्छता अभियान इतर /रेल्वे स्टेशन/बस स्टेशन) ठिकाणे, (रहदारीसंबंधी उपक्रम, पाणी अपव्यय टाळणे, झिरो-गार्बेज सिटी उपक्रम. शांतता फेरी इ, **ड) विविध अभियान** :१ पाणी व वीज बचत अभियान (२ लेक वाचवा अभियान (३निर् (मल ग्राम व नदी स्वच्छता अभियान ४(रस्ता सुरक्षा अभियान ५ मतदान जाणीव जागृती फेरी (६ निधी संग्रह (उपक्रम७ निसर्ग संवर्धन उपक्रम (८ उद्योग प्रवण क् (षेत्रातील कचरा निमूर्लन अभियान ९-अंध (अपंग व मतीमंद व्यक्तीसाठी मदत मोहीम१० या- मुलभूत सोयोसुविधेपासून वंचित असणा (गावांसाठी मदत मोहीम११ डिजिटल साक्षरता अभियान (१२ प्लास्टिक फ्री कॅम्पस (१३ तंबाखू मुक्त (परिसर१४ ग्रीन कॅम्पस व हर्बल गार्डन (१५) स्वच्छ भारत व स्वस्थ भारत अभियान इ .
४. एन.एस.एस. विद्यार्थ्यांकडून महाविद्यालयाचा परिसर दर आठवड्यास स्वच्छ करून घ्यावा. तसेच वृक्ष रोपण करून त्याची देखभाल करावी.
५. वर्षातून किमान एक तरी एन.एस.एस. शिबिर बेसलाईन सर्व्हे करून आयोजित करावे. यासाठी गावाची निवड, तेथील मंडळाची/ सार्वजनिक संस्थेची मदत, उद्बोधन वर्ग आयोजन इ. कामकाज पाहणे.
६. एन.एस. एस. मार्फत घेण्यात आलेल्या उपक्रमांचे फोटोग्राफ्स, विद्यार्थ्यांची इतरत्र झालेली निवड, सामाजिकउपयोगी कामाबद्दल मिळालेले पुरस्कार इ. ची फाईल अद्ययावत करणे. तसेच ही माहिती महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणे.
७. दरवर्षी किमान दहा लोकेशनल अँडव्हान्टेज आणि डिसअँडव्हान्टेज प्रोग्रॅम्स व तसेच कम्युनिटी डेव्हलपमेन्ट असे उपक्रम राबवणे.
८. सर्व उपक्रमांचे स्वतंत्र हजेरी पत्रक विद्यार्थ्यांच्या सहीनिशी अपडेट करून ठेवणे.

Examination Coordination Committee

१. निरंतर अंतर्गत मूल्यमापन प्रक्रियेतील महाविद्यालयीन पातळीवरील सुधारणा याचे रेकॉर्ड अद्ययावत करणे. यामध्ये परीक्षा विभागाच्या बैठका व त्याचे प्रोसिडिंग अद्ययावत ठेवणे.
२. महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे निरंतर मूल्यमापन व्हावे यासाठी मूल्यमापन प्रक्रियेचे वेळापत्रक तयार करणे. यामध्ये गटचाचणी, होम असाईनमेन्ट, मिड-टेस्ट, पूर्व परीक्षा, सेमिनार, प्रकल्प इ. चा समावेश करण्यात यावा.
३. उत्तरपत्रिका या छपाई केलेल्या असाव्यात. यामध्ये कॉलेजचे नाव, परीक्षेचे शीर्षक, कालावधी, दिनांक, एकूण गुण, वेळ इ. नमूद करण्यात यावे. प्रश्नपत्रिका देखील एकाच नमुन्यात टंकलिखित केलेल्या असाव्यात.
४. प्रश्नपत्रिका, तपासलेल्या उत्तरपत्रिका, असाईनमेन्ट, प्रकल्प, गुणतक्ते, सुपरव्हिजन चार्ट, परीक्षेचे रजिस्टर, विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी व त्याचे निरूपण इ. फाईल्स अद्ययावत ठेवणे.
५. गुणवंत विद्यार्थ्यांसाठी परीक्षा विभागाकडून राबवण्यात आलेल्या उपक्रमांची फाईल अद्ययावत ठेवणे.
६. परीक्षेसंबंधी विद्यापीठ किंवा संबंधित संस्था यांचे परिपत्रक, नियमावली, सूचना इ. फाईल मध्ये एकत्रित करणे.
७. मूल्यमापन प्रक्रियेची माहिती देण्यासाठी सूचना वही, काचफलक, मोबाईल, सोशल नेटवर्किंग इ. चा प्रभावीपणे वापर करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.
८. निकालांचे विश्लेषण करण्यासाठी निकाल समिती गठीत करून धोरणात्मक उपाय सुचवावे. त्याचबरोबर गळती मार्गावरील विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन करावे.

ग्रंथालय सल्लागार समिती

१. ग्रंथालय सल्लागार समितीने पुढील तीन वर्षांचा कृती आराखडा तयार करून त्यासंदर्भात अंदाजपत्रक दि. १० जुलैपर्यंत तयार करून महाविद्यालयास सादर करावे.
२. ग्रंथालयाची वेबसाईट लिंक महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर द्यावी. ग्रंथालयाचे बोधवाक्य, व्हिजन, मिशन इ. वेबसाईटवर प्रदर्शित केले पाहिजे. त्याचबरोबर **NEW ARRIVAL, OPAC, E-RESOURCES-(INFLIBNET, DOCUMENTATION, N-LIST), OPEN ACCESS- E-Journals, E-Books**, इ. लिंक्स वेबसाईटवर देण्यात आलेल्या असाव्यात.
३. इ-लायब्ररी विकसित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. ग्रंथालयाचे डिजिटल कलेक्शन (सीडीज, दृकश्राव्य माध्यमे, इ-बुक्स, इ-जर्नल्स इ.) समृद्ध करावे.
४. ग्रंथालयात स्वतंत्र अभ्यासिकेची सोय करून विद्यार्थी व प्रध्यापकांच्या वापराचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. प्राध्यापकांसाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यातील नोंदींचा आढावा दर महिन्यास Teacher-wise प्राचार्यांकडे सादर करावा.
५. ग्रंथालयात दुर्मिळ पुस्तके, हस्तलिखित, छायाचित्रे इ. संकलन करून त्याचे प्रदर्शन भरवणे. दुर्मिळ ग्रंथ, हस्तलिखिते ग्रंथालयात जतन करून ठेवणे.
६. ग्रंथालयाचे पूर्ण संगणकीकरण करून दैनंदिन व्यवहार त्याद्वारे करण्यात यावा. रिसोर्स शेअरिंग नेटवर्क मधील सहभाग वाढवण्यासाठी खास प्रयत्न करणे.
७. आंतर-ग्रंथालयीन देव-घेव योजना (इंटर लायब्ररी लोन सर्विस) सुरु करून त्याचे रजिस्टर अपडेट करणे.
८. विविध सुविधा- झेरॉक्स, इंटरनेट, माजी विद्यार्थी सभासदत्व, परीक्षा कालावधीत जादा कामकाज, प्रश्नपत्रिका संच, वर्तमान पत्रे, पाक्षिके/मासिके, विभागीय ग्रंथालय इ. सुविधा उपलब्ध करून त्याच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवणे.
९. ग्रंथालय समितीने लाभार्थींकडून दर महिन्यास फीडबॅक घ्यावा व आलेल्या सूचनांवर कार्यवाही करावी.
१०. वाचन कट्टा सुरु ठेवावा व त्याचे रिपोर्टिंग करावे.

Anti –Sexual Harassment, Anti-Ragging, etc

१. अंतर्गत तक्रार निवारण समितीच्या समन्वयकाने प्राचार्य, समिती सदस्य व तसेच शिस्त समितीसोबत दर पंधरा दिवसांनी बैठक आयोजित करून विद्यार्थ्यांच्या एकंदरीत समस्यांचा आढावा घ्यावा. समस्या निरूपणासंदर्भात योग्य ती कार्यवाही करून त्याचा कृती अहवाल नियमितपणे लिहावा व तो प्राचार्यांच्या सहीने IQAC कडे जमा करावा.
२. विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी समजून घेण्यासाठी माध्यम म्हणून प्रत्येक विभागात, कार्यालयात आणि ग्रंथालयात सूचना पेटी बसवून घेणे. दर पंधरा दिवसांनी ती सूचना पेटी प्राचार्य व इतर समिती सदस्यांसोबत उघडावी व आलेल्या सर्व लेखी सूचना फाईलमध्ये एकत्रित कराव्यात. सूचना/तक्रारींचा अभ्यास करून धोरणात्मक उपायांची अमलबजावणी करावी. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या समस्या व तक्रारी सुचना-पेटीत जमा करण्यासंबंधी लेखी सूचना प्रत्येक तासाच्या वेळी वर्गात देणे.
३. अंतर्गत तक्रार निवारण समितीने लैंगिक छळ किंवा अत्याचारास प्रतिबंध करण्यासाठी व जाणीव जागृतीसाठी विविध स्वरूपाचे उपक्रम राबवावेत. यामध्ये उद्बोधन वर्ग, महिला सक्षमीकरण उपक्रम, नियमावलीचे व कायदयाबद्दल जागृती करणारी पोस्टर्स प्रदर्शित करणे, इ. उपक्रम अपेक्षित आहेत.
४. महाविद्यालयाच्या कॅम्पसमध्ये मुलींना सुरक्षित वातावरण मिळावे यासाठी सी सी टी व्ही कॅमेरा बसवून घेणे व त्यासंबंधी विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन करणे. तसेच संपूर्ण व्हरांडा, टेरेस, जिना, इ. ठिकाणी ठराविक वेळनंतर शिपायांना पाहणी करण्यास पाठवणे. त्याचे स्वतंत्र वेळापत्रक करणे. तसेच आठवड्यातून किमान दोन वेळा पोलिसांना राउंडसाठी प्राचार्यांच्या माध्यमातून नियुक्त करणे. त्यांच्या भेटीची नोंद व निरीक्षणे रजिस्टरमध्ये लिहून ठेवावी.
५. महाविद्यालयात कोणत्याही प्रकारचे रॅगिंग होऊ नये यासाठी प्रयत्नशील राहणे. रॅगिंगविरोधी कात्रणे, नियमावली व अध्यादेश इ. नोटीस बोर्ड/काच फलकात प्रदर्शित करणे.

Infrastructure Augmentation and Maintenance Committee

Duties and Responsibilities:

1. To prepare the plan of infrastructure augmentation budgetary provision.
2. To suggest measures for the safety, development and maintenance of college building, campus and facilities.
3. To ensure the optimal utilization of all available resources, facilities and to get defective gadgets repaired.
4. To suggest measures to dispose of outdated and unusable items properly.
5. To sign AMC with concerned agencies for training, repairing and disposing of the outdated and unusable items.
6. To make available the facilities like smart boards, lecture capturing devices, well equipped women's rest room, rest room for differently abled students, reading rooms, changing rooms, auditorium, and Wi-Fi, etc.
7. To suggest measures for providing good space in the library particularly in the reference section with seating arrangements, drinking water facility, and downloading and zerox facility.
8. To shift the present parking (two wheeler) at the entry road and provide good and strong compound to the campus.
9. To enhance the canteen facility (cleanliness, quality of breakfast and other food items, water facility, etc.) and **the canteen should be opened at 9.30 am onwards.**
10. To organize at least four meetings (2+2) of its members and maintain the records of the meetings through proceedings and action taken reports. Upload the proceedings and action taken reports on college website.

Maitrey Sangh (Scholarship)

१. महाविद्यालयातील सर्व प्रकारच्या सरकारी शिष्यवृत्तीचे रेकॉर्ड अद्ययावत करून ठेवणे. विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन करणे. शिष्यवृत्ती मंजूरीचे प्रमाण वाढवणे.
२. महाविद्यालयीन शिष्यवृत्ती सुरु करण्यासंदर्भात उपाययोजना करणे व त्याचे रेकॉर्ड अद्ययावत करणे.

Vivek Vahini

१. विवेक वाहिनीसाठी विद्यार्थ्यांना सभासद करून घेणे.
२. विद्यार्थ्यांमध्ये वैज्ञानिक वृत्ती विकसित करण्यासाठी अंधश्रद्धा निर्मुलन व तत्सम उपक्रम राबवणे. यामध्ये व्याख्यान, निबंध लेखन, वाद-विवाद, वक्तृत्व स्पर्धा, इ. उपक्रम राबवणे.
३. परिवर्तन/सुधारणावादी विचार रुजवण्यासाठी म्हणजेच वाईट चालीरीती, रूढी परंपरा, भेदाभेद इ. नष्ट करण्यासाठी विविध उपक्रमांचे नियोजन करणे.
४. जागर जाणिवांचा हा उपक्रम राबवणे.

Youth Development Committee

१. युवा दूत म्हणून कामकाज पाहणे.
२. युथ कनेक्ट, युथ समिट, युथ इन्स्पिरेशन, एम्प्लॉय-अबिलिटी प्रोग्रॅम्स, युवा जागर असे उपक्रम राबवणे.

Sports and Discipline

१. महाविद्यालयाचे क्रीडा-विभागाचे वेळापत्रक तयार करून ते प्रदर्शित करणे. क्रीडा-विभाग वेळापत्रक व महाविद्यालयाचे तासिका वेळापत्रक यांचा योग्य मेळ होणे अपेक्षित आहे.
२. क्रीडा उपक्रमांचे वार्षिक कॅलेंडर तयार करून महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणे. यामध्ये विविध प्रकारच्या क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन, प्रशिक्षण वर्ग, कार्यशाळा इ.चा समावेश असला पाहिजे. यामध्ये राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धांचा प्रामुख्याने विचार करण्यात यावा. दरवर्षी किमान १० उपक्रम आयोजित केले जावे.
३. दरवर्षी किमान पाच राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील मेडल्स/अवार्ड्स महाविद्यालयास मिळवण्याचे उद्दिष्ट असावे. विद्यार्थ्यांना मिळालेल्या प्रमाणपत्राचे झेरॉक्स व फोटोग्राफ्स आपल्या फाईलमध्ये ठेवणे. तसेच त्याची स्कॅनड कॉपी आय.क्यू.ए.सी. कडे देणे.
४. स्पोर्ट्स स्टुडन्ट यांच्यासाठी राबविलेल्या कल्याणकारी योजनांची फाईल अद्ययावत करून ठेवणे. यामध्ये फ्रीशिप, फी-वेव्हिंग, कोचिंग सुविधा मदत, स्पोर्ट्स कीट सुविधा, प्रोत्साहनपर बक्षिसे, diet-सुविधा, इ. योजनांचा समावेश असावा.
५. स्पोर्ट्स विभागातून नोकरी प्राप्त केलेल्या माजी विद्यार्थ्यांची फाईल अपडेट करून ठेवणे. यामध्ये विद्यार्थ्यांचे नाव/ पदनाम/नोकरीचे ठिकाण/वेतन/संपर्क नं. असा चार्ट तयार करून त्यामध्ये माहिती भरणे. याचे सपोर्टिंग डॉक्युमेंट म्हणून नेमणूक पत्राची झेरॉक्स प्रत जोडणे.
६. स्पोर्ट्स विभागांतर्गत योगा व मेडीटेशन हा कोर्स सुरु करणे. हा कोर्स दोन टर्ममध्ये किमान दोन वेळा आयोजित करणे. यासाठी किमान ४५ तासांचा (म्हणजे ४५ दिवस) संपर्क सेशन घेणे अपेक्षित आहे. या कोर्सची फाईल- सूचना, प्रवेशित विद्यार्थी यादी, विद्यार्थी हजेरी सही, कोर्स माहिती पुस्तिका/ब्रोशर्स, उपक्रमांचे फोटोग्राफ्स आणि प्रमाणपत्रे इ. अद्ययावत करून ठेवणे. त्याची स्कॅनड कॉपी आय.क्यू.ए.सी. कडे जमा करणे. त्याचबरोबर हेल्थ चेक-अप कॅम्प, योगा व मेडीटेशन शिबीर, तणाव मुक्त जीवन शिबीर असे उपक्रम आयोजित करणे.
७. महाविद्यालयातील क्रीडा सुविधा, क्रीडा साहित्य, जिम उपकरणे, इ. अद्ययावत करणे. तसेच त्याच्या वापराचे रजिस्टर अद्ययावत करणे. जास्तीत जास्त सोयी-सुविधांचा वापर करता यावा यासाठी इतर क्रीडा-संस्था, संघटना व महाविद्यालये यांच्याशी लिंकेजेस व एमओयु करावे.
८. शिस्त समितीचे प्रमुख म्हणून आपण महाविद्यालयात शिस्त राखणे अपेक्षित आहे. यामध्ये पार्किंग, मैदान, व्हरांडा, गेट इ. ठिकाणी बेशिस्त वातावरण किंवा गर्दी होऊ नये यासाठी शिपाई कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करून देखरेख करणे.