

6.2.4

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय जालना
(माहे ऑक्टो. २०१८ मधील करावयाची नियोजित कार्यालयीन कामे)

दिनांक: २७/११/२०१८

कर्मचार्याचे नाव : श्री.कैलास विष्णु पाटील
विभागाचे नाव : भांडारगृह

मा. प्राचार्य सरांच्या कार्यालयात झालेल्या चर्चांनुसार व अदेशान्वये खालील प्रलंबीत व नियमित कामे पूर्ण करावयाची आहे. तरी ठरल्या प्रमाणे ही सर्व कामे निश्चित तारखेपर्यंत पूर्ण करण्यात येतील.
कृपया माहितीस्तव सादर .

अ. क्र.	प्रलंबीत व नियमित कामे	काम पूर्ण करण्याची तारीख
०१	ऑक्टो. / नोव्हें. २०१८ ची प्रलंबीत देयके लेखा विभागाकडे सादर करणे	०१/१२/२०१८
०२	जूनी खराब संगणके / इतर ईलेक्ट्रॉनिक्सची उपकरणे मा.अध्यक्षसाहेबांची परवानगी घेऊ विक्री करणे	मा.प्राचार्यांच्या निर्णयानंतर
०३	पेपर प्रॅक्टिकल पुस्तके जूनी रद्दी विक्री करणे	२०/१०/२०१८
०४	मुलींच्या दोन्ही वसतीगृह व एनएसएस मध्ये इंटरकॉमची जोडणी पूर्ण करणे	
०५	क्र. १ च्या मुलींच्या वसतीगृहाचा ग्रंथालयातून दिलेला विद्युतपूरवठा खंडीत करुन क्र. २ च्या वसतीगृहातून तात्पूरता पूरवठा देणे	०५/१२/२०१८
०६	मुलींच्या वसतीगृहासाठी ३ फेजचे नविन मीटरची मागणी करणे	३०/१०/२०१८
०७	मुलींच्या वसतीगृहातील सींगल फेजचे मीटर वॉचमनरुमसाठी शीफ्टर करणे	३०/१०/२०१८
०८	मोतीबागेतील नविन मीटर तात्पूर्ते स्वरुपात बंद करणे (१ वर्षापूर्वीचे घेतलेले)	३०/१०/२०१८
०९	महाविद्यालयातील फोन व ईलेक्ट्रीक बीलाचा मासिक अढावा घेणे	महिना अखेर
१०	इंग्रजी लॅबमधील जुने फर्निचर अनावश्यक सामान स्टोअरमध्ये जमा करुन घेणे	३०/११/२०१८
११	वींग ए च्या वरच्या मजल्यावर २२ क्र. च्या हॉलला जूना दरवाजा (इंग्रजी लॅबचा) बसवणे	०१/१२/२०१८
१२	चलू शैक्षणिक वर्ष व मागील वर्षातील प्रलंबीत देयके अदा करणे	०१/१२/२०१८
१३	बीसीए लॅब क्र. २ अद्यावत करणेसाठी अवश्यक साहित्य खरेदी करणे (ग्लास , फर्निचर, हर्डवेअर, ईलेक्ट्रीकल्स इत्यादी)	१०/१२/२०१८
१४	इंग्रजी लॅबसाठी मागणीनुसार काच खरेदी करणे .	०५/१२/२०१८
१५		
१६		

28/11/18
संबंधित कर्मचारी

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

कामाचे नियोजन (सन 2019-20)

सूचना

आपणास नियमित कार्यभारा सोबतच (कार्यालयीन वेळे व्यतिरीक्त) खालील प्रमाणे अतिरिक्त जबाबदारी देण्यात येत आहे. अधिकचा वेळ देऊन ही जबाबदारी पूर्ण करणे आवश्यक आहे. मात्र या अतिरिक्त जबाबदारीमूळे नियमित कामकाजात काहीही बदल होणार नाही याची नोंद घ्यावी व नियमित कामकाज सांभाळून अतिरिक्त जबाबदारी पूर्ण करावी.

उपप्राचार्य


प्राचार्य
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

62224

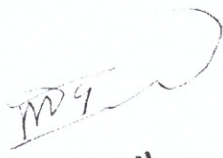
ग्रंथालयात करावयाची कामे

1. वर्षनिहाय वर्तमानपत्र कात्रण फाईल बांधणी करणे
 2. ग्रंथ दालनातील पुस्तकांचे सेल्व्हिंग करणे
 3. स्टेशनरी यादी तयार करणे
 4. वार्षिक अहवाल तयार करणे
 5. वरिष्ठ विभागातील रद्दबातल ग्रंथाची मोजणी करणे
 6. उर्दू पुस्तकांची ग्रंथ पडताळणी करणे
 7. पुस्तके बांधणीसाठी काढणे
 8. रद्दबातल ग्रंथाची एकत्रित यादी तयार करणे
 9. स्थानिक नियामक मंडळाचा ठराव हस्तगत करणे
 10. बारकोड चुकीचे लागलेले दुरुस्त करणे
 11. हरवलेल्या पुस्तकांची किंमत वसूल एलपीआर रजि. व दाखल नोंदवहीत घेणे
 12. विद्यार्थी ग्रंथवाकी रजिस्टर तयार करणे
 13. ग्रंथ वाकी असणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नावे अनुवर्णा प्रमाणे घेणे
 14. रद्दबातल ग्रंथ विक्रीच्या निविदा मागविणे
 15. ग्रंथालयाच्या छताची सफाई करणे. *ग्रंथालयाच्या छताची सफाई करणे*
- १८५

ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांचे कार्य विभाजन

ग्रंथपाल : गरड एम.डी.

१. ग्रंथालयाच्या सर्वांगीण विकासासाठी कार्यरत राहणे.
२. ग्रंथालय कामकाज देखरेख आणि प्रशासन करणे.
३. ग्रंथालय समितीच्या बैठका आयोजित करणे.
४. ग्रंथालय अर्थसंकल्प तयार करणे.
५. ग्रंथ शिफारशी, निवड खरेदी करणे.
६. ग्रंथ वर्गीकरण करणे.
७. ग्रंथालय समस्या आणि विकास या संबंधी प्राचार्यांना माहिती देणे.
८. वाचकांच्या माहिती विषयक गरजा जाणून घेणे व सेवा देणे.
९. ग्रंथसूची विषयक डेटा बेस तयार करणे.
१०. माहिती साक्षरता कार्यक्रम राबविणे.
११. वाचकांचे उद्बोधन करणे.
१२. उत्कृष्ट पुस्तकांवर व्याख्यान आयोजित करणे.
१३. वाचकांच्या ग्रंथालयाप्रती असलेल्या भावनांचा प्रतिसाद घेणे.
१४. उत्कृष्ट वाचक पुरस्कारासंबंधी कार्य करणे.


LIBRARIAN
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.


PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

सहा.ग्रंथपाल : श्रीमती पवळ एन.बी.

१. ग्रंथाची दाखल वहीत नोंद घेणे (कनिष्ठ विभाग)
२. महाळ ग्रंथाची नोंद घेणे.
३. अभ्यासक्रमातून वगळलेल्या ग्रंथाची Withdrawal Reg. मध्ये नोंद घेणे.
४. देव-घेव विभाग, ग्रंथसंग्रह विभाग, वाचनकक्षावर तेथील विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व ठरवून दिलेली कामे करून घेणे. सांख्यिकी माहिती जमा करणे.
५. बुक बँक योजना अमलात आणणे.
६. नियतकालिक विभागातील नियतकालिके, वर्गणी भरणे इ. संबंधीत सर्व कामे ग्रंथप्रदर्शन भरवण्याचे नियोजन करणे.
७. फर्निचरचे रेकॉर्ड तयार करणे.
८. ग्रंथपडताळणी कार्यात सहभाग देऊन त्यावर देखरेख करणे, कपाटावरील जागा बदलेलल्या ग्रंथाची त्याच्या सेल्व्ह मध्ये परिचराकडून मांडणी करून घेणे.
९. ग्रंथालयाची सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
१०. विविध फाईल्सचे जतन करणे.
११. बांधणी ग्रंथाची नोंद घेणे.
१२. डेटा एन्ट्री करणे.
१३. ग्रंथपालांस दैनंदिन कामकाजामध्ये मदत करणे.
१४. ग्रंथपालाच्या अनुपस्थितीत ग्रंथालयाचा कार्यभाग सांभाळणे.

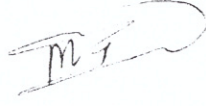
श्रीमती, पवळ एन.बी.

LIBRARIAN
Matsyada Education Sanstha's
Jankushree Taps College, Jalna.

PRINCIPAL
Matsyada Education Sanstha's
Jankushree Taps College, Jalna.

श्री. कुडधने ए.यू.

१. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी ग्रंथ देव-घेव करणे.
२. ग्रंथालयातील नव्या जुन्या ग्रंथाची संगणकीय नोंद करणे.
३. इंटरनेट व इ-ग्रंथालय सुविधा पुरविणे व रेकॉर्ड ठेवणे.
४. ग्रंथालयीन पत्र व्यवहार तयार करणे त्यांच्या फाईल्स संगणकावर ठेवणे.
५. ग्रंथ पडताळणी कार्यात सहभाग देणे.
६. ग्रंथपाल सहा.ग्रंथपाल यांच्या दैनंदिन कार्यात मदत करणे.
७. नवीन दाखल झालेल्या पुस्तकांची यादी संबंधीत विभागप्रमुखाला देणे.



LIBRARIAN
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.



PRINCIPAL

Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

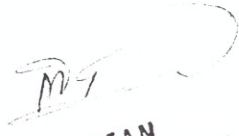


श्री. कुडधने ए.यू.

श्री. वाजे डी.टी.

१. ग्रंथपाल सहा.ग्रंथपाल यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.
२. दाखल नोंदवहीत ग्रंथाची नोंद घेणे.
३. नवीन व जुन्या ग्रंथावर प्रोसेसिंग करणे शिक्के, लेबल, पॉकेट, बुक कार्ड तयार करणे.
४. बील रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
५. विषयवार क्रमिक संदर्भ ग्रंथाची वर्षनिहाय नोंद ठेवणे.
६. ग्रंथ पडताळणी कार्यात मदत करणे.
७. फाईल संचिका सांभाळणे.
८. पत्र व्यवहार करणे.
९. बाऊण्ड व्हॉल्यूमचे रेकॉर्ड ठेवणे.
१०. बिला प्रमाणे नवीन ग्रंथ तपासून घेणे.
११. ग्रंथालय समितीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
१२. मुक्त विद्यापीठाचे प्रवेश, परीक्षा संबंधी कामकाज पाहणे.
१३. फर्निचरची स्टॉक रजिस्टरला नोंद करणे.
१४. ग्रंथ प्रदर्शन आयोजित करणे.
१५. विद्यार्थी, कर्मचारी यांच्याकडे बाकी असलेल्या पुस्तकांची सांख्यिकीय माहिती ठेवणे.
१६. गहाळ, देणगी, संदर्भ, युजीसी, देवघेव पुस्तकांची वर्ष निहाय सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
१७. ग्रंथ बांधणी, नियतकालिक बांधणी संबंधीची माहिती ठेवणे.
१८. बुक बँक योजना राबविणे.
१९. डिपार्टमेंटल लायब्ररीचे रेकॉर्ड ठेवणे.

(वाजे डी.टी.)


LIBRARIAN
Matsyodhari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.


PRINCIPAL
Matsyodhari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

श्री खेरे अ. ए.एन., सो.कुरणकर ए.बी., श्री शिंदे के.एस.

१. विद्यार्थ्यांना ग्रंथ देव-घेव करणे
२. सभासद नोंद रजि.वर्ष निहाय तयार करणे.
३. ग्रंथाची दुरुस्ती, देखभाल करणे.
४. ग्रंथ बांधणीसाठी काढणे.
५. ओळखपत्र वाटप करणे स्टॅम्प मारणे.
६. बुक केस आणि रॅक मधील ग्रंथाची रचना वर्गाक आणि बुक नंबर प्रमाणे करणे.
७. ग्रंथालय सभासद डेटा एन्ट्री करणे व वर्षनिहाय रजिस्टर तयार करणे.
८. बुक कार्ड दाखलअंकानुसार लावणे.
९. दैनंदिन ग्रंथ-देव-घेवीचा हिशोब देणे सांख्यिकीमाहिती संग्रहीत करणे.
१०. पुस्तकांवर देय दिनांक चिठ्ठी, पॉकेट, बुक कार्ड, बारकोड खराब झाल्यास ताबडतोब नवीन लावणे, पुस्तक खराब झाल्यास बांधणीसाठी ग्रंथोपार्जन विभागाकडे देणे.
११. ग्रंथसंग्रह पडताळणी कामात सहभाग देणे.
१२. स्टॅकरूमची स्वच्छता ठेवणे.
१३. ग्रंथसंग्रहावर धूळ बसू नये म्हणून वॅक्यूम क्लिनर आटवड्यात एकदा वापरणे.
१४. ग्रंथसंग्रह कक्षाची संपूर्ण देखभाल, व्यवस्था पाहणे.
१५. विद्यार्थ्यांकडील बाकी व किंमत वसूल ग्रंथाचा हिशोब ठेवणे. आणि परत करण्या संबंधी स्मरणपत्रे पाठविणे.
१६. विद्यार्थ्यांच्या शिफारशी घेणे, मागणी असलेल्या ग्रंथाची नोंद घेऊन ग्रंथपाल किंवा सहा.ग्रंथापालाकडे यादी देणे.
१७. डेटा एन्ट्री न झालेली पुस्तके डेटा एन्ट्री ऑपरटरकडे पाठविणे.
१८. विलंब शुल्क व पुस्तके जमा करून नो ड्युज देणे.
१९. ठरवून दिलेल्या नियमानुसार, वेळेनुसार कामकाज पार पाडणे.
२०. वरील कामाव्यतिरिक्त ग्रंथपाल आणि सहा.ग्रंथपाल यांनी सांगितलेली ग्रंथालयाची आतील व बाहेरील कामे करणे.

① श्री ए.एन. - Atkin

② कुरणकर ए.बी. AS

③ शिंदे के.एस. Shinde

LIBRARIAN
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

श्री भुसारे बी.टी., सौ.पवार कविता :

१. संपूर्ण ग्रंथालयाची दैनंदिन साफ-सफाई करणे.
२. प्रवेश द्वाराच्या काउंटरवरून ग्रंथालयाची देखरेख करणे.
३. वर्तमानपत्रे नियतकालिके दिनांकानुसार लावणे.
४. ग्रंथपाल, सहा.ग्रंथपाल यांना कामकाजात मदत करणे.
५. विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र तपासणे वाचन कक्ष आणि ग्रंथालयात शिस्त ठेवणे.
६. पार्सल सोडवून आणणे.
७. ग्रंथपाल आणि सहा.ग्रंथपाल, ग्रंथालय कलर्क, परीचर यांनी सांगितलेली ग्रंथालयाची इ.कामे करणे.
८. ग्रंथ पडतताळणीस मदत करणे.
९. लेडिज व जन्टल् टॉयलेटची सफाई करून घेणे व रेकॉर्ड ठेवणे.
१०. दोन्ही वाचन कक्षावर व प्रवेश कक्षावर नियंजण ठेवणे व व्यवस्था बघणे.
११. ग्रंथ कार्ड दाखलांकानुसार ठेवणे, एखाद्या ग्रंथास बुक पॉकेट, बुक कार्ड, डेट स्लीप नसेल तर चिकटविणे.
१२. जमा झालेली क्रमिक संदर्भ, संकिर्ण ग्रंथ, तसेच नियतकालिके त्यांच्या दिवशी कपाटावर लावणे.
१३. दैनंदिन कामाची सांख्यिकी माहिती ठेवणे. ग्रंथपाल अथवा सहा. ग्रंथपालास निदर्शनास आणून देणे.
१४. ठरवून दिलेल्या नियमाच्या आधीन राहून कामकाज करणे.
१५. प्राध्यापक वाचन कक्षाची देखभाल करणे तेथील ग्रंथ कपाटवर त्यांच्या स्थानी ठेवणे.
१६. ग्रंथालयास दैनंदिन भेट देणा-या विद्यार्थी, प्राध्यापक इतर पाहुणे वाचकांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
१७. वर्तमानपत्रातील महाविद्यालय, संस्था तसेच राजागागसंबंधीच्या बातम्यांचे कात्रणे काढून नांटास बोर्डवर लावणे व फाईल करणे. त्याची वर्पनिहाय बांधणी करणे.
१८. पाहुण्यांच्या भेट रजिस्टरवर त्यांचा ग्रंथालया विषयी रिमार्क घेणे.
१९. आपणांस दिलेल्या विषयाची सर्व पुस्तके कपाटवर सुव्यस्थित लावणे व त्यांचे जतन करणे.
२०. प्रश्नसंच व अभ्यासक्रम फाईल्स प्रत्येक वर्षी अपडेट करून देव-घेव करणे.
२१. बाकी पुस्तकांसाठी प्राध्यापक व विद्यार्थींना स्मरणपत्र देणे.
२२. वर्तमानपत्राची नोंद करणे व बिल ग्रंथपालाच्या सहीने फॉरवर्ड करणे.
२३. वरील कामा व्यतिरिक्त ग्रंथपाल, सहा.ग्रंथपाल यांनी दिलेली ग्रंथालयाची आणि बाहेरची कामे करणे.

Bhusare B.T.

Kae
कविता पवार

LIBRARIAN
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

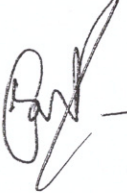
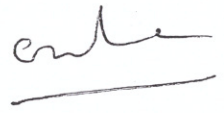
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना
कामाचे नियोजन (सन 2019-20)

➤ श्री. एस.जे. ठेंग, श्री. व्ही.जी. हिवाळे

● विज व्यवस्थापन

१. दरमहा विद्युत मिटर रिडींग घेणे व आलेल्या विज बीलावरील रिडींग तपासणी करून घेणे.
२. दरमहा सर्व विद्युत देयके विहीत वेळेत भरणे.
३. दर आठवड्याला सोलार प्लेट स्वच्छ करणे.
४. सर्व नादुरुस्त उपकरण पाहणी करणे व वेळेत दुरुस्ती करून घेणे.
५. सर्व विज उपकरणे रात्री बंद राहतील याची काळजी घेणे व तऱ्या संबंधितांना सूचना देणे, नियमित देखरेख करणे
६. विद्युत भार गणना करून विभाग निहाय विभागणी करणे.
७. दोन्ही जनरेटरची नियमित देखभाल दुरुस्ती करून सुस्थितीत ठेवणे.
८. जनरेटरसाठी डिजेल आणणे व त्याची नियमित तारखेनुसार नोंद ठेवणे.
९. सोलार विज निर्मितीची दैनंदिन व मासिक नोंदी ठेवणे.
१०. एल.ई.डी. लाईट चा वापर अधिक करणे व विज बचत करणे.
११. सोलार प्लेट दुरुस्त करणे व रस्त्यावर नवीन एक प्लेट बसवणे.

➤ श्री. जी.बी.येवले, श्री. एस.व्ही. गाढे

 -  / जाधव

● पाणी

१. मोतीबाग पाणीपुरवठा - मोटरपंप तसेच परिसरातील इतर पंप नियमित चालु राहिल याची खबरदारी घेणे.
२. दर्जेदार नियमित पिण्याचे पाणी सर्व विभागात उपलब्ध होईल अशी व्यवस्था करणे.
३. सर्व पिण्याच्या पाण्याच्या टाक्या नियमित पंधरा दिवसाला स्वच्छ करणे.
४. परिसर, झाडासाठी पाण्याचा आवश्यकते नुसार पुरवठा करणे.
५. वसतीगृहातील आर.ओ.फिल्टर नियमितपणे चालु राहिल याची काळजी घेणे.
६. नगरपरिषदेचे पिण्याचे पाणी नियमित उपलब्ध होईल याकडे लक्ष देणे.
७. पिण्याचे पाणी कुलर नियमित देखभाल दुरुस्ती करून सुस्थितीत ठेवणे.
८. झाडांसाठी ठिबक योजना तयार करणे.

➤ श्री. व्ही.बी. हामणे, डी.टी. जाधव

विद्युत् मंत्रालय

● वृक्ष व बाग बगीचा

१. यावर्षी परिसरात नवीन २०० वृक्ष लागवड करणे.
२. यावर्षी परिसरात झाडे लावण्यासाठी खड्डे खोदणे.
३. या वर्षी परिसरात नविन झाडांसाठी काळी माती आणणे.
४. सेन्द्रीय खत उपलब्ध करून ठेवणे.
५. जुन्या झाडांची काळजी घेणे.
६. फुलझाडे तसेच बॉटनिकल गार्डन साठी रोपे विकत घेणे / नोंदणी करून ठेवणे.
७. झाडांना नियमित पाणी देण्याची व्यवस्था करणे.
८. बॉटनिकल गार्डन विकसित करणे.

➤ श्री. एम.बी. आघाव, श्री. ए.जे. शिंगाडे

● स्वच्छता

B

१. कार्यालय / वर्गखोल्या / लॅब दररोज नियमित साफसफाई होतात किंवा नाही याची खात्री करणे.
२. व्हॅक्युम क्लीनर चा नियमित वापर करून कार्यालय / वर्गखोल्या / लॅब धुळविरहित ठेवणे.
३. टॉयलेट ब्लॉक स्वच्छतेसाठी नियुक्त भंगी नियमित येतो किंवा नाही याची खबरदारी घेणे व नोंद ठेवणे.
५. इमारतीला आतून - बाहेरून लागलेले सर्व प्रकारचे जाळे दर महा काढणे.
६. महाविद्यालय परिसर कचरामुक्त राहिल याची काळजी घेणे.
७. कचऱ्याची योग्य पध्दतीने विल्हेवाट नियमितपणे लावणे.
८. नगर परिषद घंटागाडीची सोय उपलब्ध करून देणे.
९. परिसरात डस्ट बीनची व्यवस्था करणे.

आघाव

➤ श्री. आर. एस. जाधव, श्री. एम.एम. वाघमारे

• विज्ञान प्रयोगशाळा

१. विज्ञान प्रयोगशाळाचे रेकार्ड अद्यायावत ठेवणे.
२. प्रयोगशाळेमध्ये असलेल्या सर्व उपकरणांची देखभाल आणि दुरुस्ती नियमितपणे करणे.
३. प्रयोगशाळेमध्ये अत्यावश्यक लागणाऱ्या प्रयोगशाळा साहित्याची यादी करणे.
५. सर्व डेड स्टॉक, कन्जुमेबल साहित्याच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवणे.
६. प्रयोगशाळेमध्ये झालेल्या प्रात्यक्षिकाच्या वर्ग निहाय नोंदी ठेवणे
७. प्रयोगशाळेतील खराब साहित्याची दरवर्षी विल्हेवाट लावणे.

➤ श्री. व्ही.एस. कंठाळे, श्री. ए.यु. कुडधने, श्री. आर.एस. जाधव, श्री. के.एस. शिंदे,

• आय.सी.टी.रूम

१. आय.सी.टी. रूम नियमित स्वच्छ ठेवावी.
२. आय.सी.टी. रूम मध्ये नेट सुविधा उपलब्ध करून देणे.
३. आय.सी.टी. तासिकांच्या काही व्ही.डी.ओ. क्लिप तयार करून ठेवणे.
४. आय.सी.टी. प्रशिक्षण व पुरक सेवा पुरविणे.
५. आय.सी.टी. रूमची सुरक्षितता व देखभाल करणे.

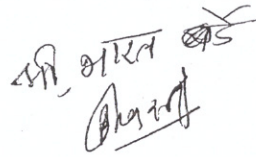




➤ श्री. के.व्ही. पाटील, श्री. भारत बर्डे

• सेमिनार हॉल / एम.पी.एस.सी.

१. सेमिनार हॉल नियमित स्वच्छ ठेवणे.
२. टी.व्ही., संगणक व प्रोजेक्टर नियमित सुस्थितीत राहिल याची काळजी घेणे.
३. साऊंड सिस्टीम ची नियमित निगा ठेवणे.
४. खुर्च्या, हार, बुके, शाली, प्रजेंटस बुक्स, साहित्य कार्यक्रमा अगोदर उपलब्ध ठेवणे.
५. कार्यक्रम नोंद रजिस्टर ठेवणे.





➤ श्री. भारत बर्डे, श्री. शेख असेफ नसीब



● कार्यक्रम फोटो व्यवस्थापन

श्री. बर्डे श्री. बी



१. महाविद्यालयातील सर्व कार्यक्रम - उपक्रमाचे फोटो काढणे.

२. IQAC ऑफीस मधील संगणकात झालेल्या सर्व कार्यक्रमांचे फोटो कॉपी करून ठेवणे.

३. वर्तमान पत्रासाठी फोटो संबंधित यंत्रणेला ई-मेलवर पाठवणे.

४. कॅमेरा व्यवस्थित सांभाळून काळजीपूर्वक वापर करणे.

➤ श्रीमती एन.बी. पवळ, श्री. के.पी. पवार,

● वसतीगृह व्यवस्थापन

१. वसतीगृहातील प्रवेश पुर्ण क्षमतेने होण्यासाठी प्रयत्न करणे.

२. वसतीगृह परिसराची नियमित स्वच्छता राहिल याची काळजी घेणे.

३. वसतीगृह परिसराचा विज पुरवठा नियमित राहिल याची काळजी घेणे.

४. पहिल्या वसतीगृहासाठी नविन विद्युत मिटर बसवून घेण्यात यावे.

५. जून महिन्या अखेर पर्यंत वसतीगृहाची सर्व प्रकारची दुरुस्तीची कामे पूर्ण करून घेणे.

६. वसतिगृहात समुपदेशन केंद्र सुरू करून नियमित उपक्रम घेणे.

७. आठ दिवसाला तज्ज्ञ डॉक्टरची व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.

८. भोजन व्यवस्थेवर लक्ष देणे तसेच पाणी व्यवस्था पहाणे.

➤ श्री. के.जे. कोटंबे, श्री. डी.बी. सोळंके, श्री. आर.के. गुसिंगे,

श्री. शेख असिब नसिब, श्री. एस.बी. बरसाले

● लेखा व्यवस्थापन - देयके टी.डी.एस

१. लेखा विभागातील पावती फाडण्यासाठी वापरणारे दोन संगणक निमित्तपणे सुरू राहतील याची काळजी घ्यावी.

२. आलेल्या सर्व प्रकाची फीस त्या- त्या बँक खात्यावर भरण्यात यावी.

३. दररोज नियमितपणे आलेल्या सर्व फीस तसेच झालेले रोख अथवा बँक व्यवहार. जेव्ही याचे दैनंदिन नोंदी टॅली मध्येच करण्यात याव्या.

४. दर आठवड्याला सर्व देय असलेली देयके देण्यासाठी संस्थेची मंजूरी घेण्यात यावी.

५. प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या तारखेला बँक स्टेटमेन्ट आणणे व त्यानुसार सर्व नोंदीची पडताळणी करणे.

६. दर तीमाही टी.डी.एस. रिटर्न दाखल केल्याची खात्री करणे तथा वार्षिक नोंदीची पडताळणी करणे.

७. दरमहा अंतर्गत अंकेक्षण श्री. धांडे (सी.ए.) यांच्याकडून तपासणी करून घेणे

➤ श्री. डी.टी. वाजे, श्री. डी.एस. खरात

१५

Atkheratt

• क्रिडा / व्यायामशाळा व्यवस्थापन

(वाजे-डी-टी)

१. क्रिडा विभागातील साहित्याची नोंद ठेवणे.
२. क्रिडा विभागातील इनडोर हॉल, बाजूच्या रूम व व्यायाम शाळा यांची नियमित स्वच्छता करून घेणे.
३. आवश्यक साहित्याची वेळेत उपलब्धता करून घेणे व निगरानीत ठेवणे.
४. क्रिडासाहित्याची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करणे.
५. इनडोअर हॉल, टेनिस बॉल कोर्ट, जीम यांची फीस निश्चिती करून करार निश्चित करणे.

➤ श्री. एस.बी. चव्हाण, श्री. डी.पी. पवार

• टेलीफोन बील / इंटरकॉम

१. टेलीफोन नियमित सुरू राहिल व मासिक बील नियमित भरण्यात येईल याची काळजी घेणे.
२. इंटरकॉम वार्षिक देखभाल करार करून सुरू राहिल याची काळजी घेणे.
३. इंटरनेट सेवा लिज लाईन / वायरलेस सेवा नियमित सुरू राहिल व येणारे बील नियमित भरण्यात येईल याची काळजी घेणे.

\$

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे, अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

सन 2019-20 या शैक्षणिक वर्षासाठी संलगनीकरणासाठी आवश्यक असणाऱ्या बाबी.

- १) विद्यापीठ / संहसंचालक कार्यभारानुसार पूर्णवेळ अध्यापकांच्या नेमणूका करून मान्यता पत्र
- २) विद्यापीठ संलगनीकरण पोर्टलवर प्रत्येक कर्मचाऱ्यांनी दि. १५ ऑक्टोबर पूर्वी ऑनलाईन माहिती नोंदविणे
- ३) AISHE, MIS व NIRF पोर्टलवर प्रत्येक कर्मचाऱ्यांनी ऑनलाईन माहिती विहित वेळेत नोंदविणे
- ४) महाविद्यालयाची वेबसाईट दि. ३१ ऑक्टोबर २०१९ पर्यंत च्या माहितीसह अद्यावत करणे.
- ५) विद्यापीठ स्तरावर आयोजित कार्यक्रम/ उपक्रम, क्रीडा स्पर्धा व युवक महोत्सवात बक्षीस प्राप्त करणे.
- ६) आंतर महाविद्यालयीन खेळांचे आयोजन करणे
- ७) आंतर महाविद्यालयीन खेळात बक्षीस प्राप्त करणे.
- ८) कक्ष निहाय नामनिर्देशन फलक लावणे.
- ९) कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका दि. ३१ जूलै २०१९ पर्यंत अद्यावत करणे.
- १०) अपंगासाठी विशेष सुविधा उपलब्ध करून देणे.
- ११) निकाल वाढवण्यासाठी प्रयत्न करणे. (गुणवत्ता यादी येण्यासाठी विशेष प्रयत्न यादी)
- १२) केंद्रीय मुल्यांकनात विद्याशाखानिहाय सर्व अध्यापकांचा सहभाग असणे अनिवार्य.
- १३) विनाअनुदानित कर्मचाऱ्यांचे EPF खाते उघडणे.
- १४) Anti-Ragging Committee, अविष्कार सेल, विशाखा समिती स्थापन करणे व नोंदी ठेवणे.
- १५) विज्ञान फोरम / पर्यावरण मंडळ व अंधश्रद्धा निर्मुलन उपक्रम राबविणे.
- १६) अभ्यागत व्याख्याने आयोजित करून त्याच्या आवश्यक त्या नोंदी करणे.
- १७) राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय सेमिनार/परिषदा/कार्यशाळेचे आयोजन
- १८) प्राणीशास्त्र, वनस्पतीशास्त्र व तत्सम विषयासाठी म्युजियम तयार करणे.
- १९) संशोधन उद्देशाने प्रोजेक्ट तयार करणे
- २०) स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन /नेट-सेट परीक्षा मार्गदर्शन प्लेसमेंट सेल आयोजित करणे.
- २१) विद्यार्थ्यांसाठी सेमिनार ग्रुपडिस्कशन व्यक्तिगत मुलाखती आयोजन करणे.
- २२) विविध विषयाच्या शैक्षणिक सहलीचे आयोजन करणे.
- २३) अग्निशामक सुविधा सक्षम करणे.
- २४) विद्यार्थ्यांसाठी नैतिक मुल्य जोपासण्यासाठी विशेष कार्यक्रम आयोजित करणे.
- २५) वैद्यकीय तपासणी, रक्तदानाचे आयोजन करणे.
- २६) महाविद्यालयाचा वार्षिक अंक (निर्झर) प्रकाशित करणे.
- २७) प्रयोगशाळेत प्रवेशित विद्यार्थी संख्येला पुरेशी आवश्यक उपकरणे
- २८) विषयनिहाय भित्तीपत्राकंचे प्रकाशन करणे.
- २९) महाविद्यालयातील सर्व कार्यक्रम / उपक्रमाच्या नोंदी ठेवणे, फोटो इ. माहिती संगणकामध्ये ठेवणे.

Matsyodari Shikshan Sanstha's, ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA
List of Total Pending / In-progress Work(s) to be done for the year 2018-19
For the Year 2018-19

updated upto : 28/03/2019

The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
To Submit all pending bills to University & Finalize the D-CAS Bills of All previous Exams upto Octo./Nov 2018 at any cost before 31/03/2019	Col	SA Patil & Kotambe and Yeole
To Clarify Income Tax Notice(s) of JR / MCVC / SR and settled it AND at any cost, IT outstanding Payment Set to ZERO upto 31/03/2019	Col	Solunke & Aghav/Pawar, Tarde,
To Finish the Utilization of CPE Grants / Expenditure as per UGC Guidelines & Principal's Suggestions	UGC	SA Patil & SJ Theng
To Get the NOC from UGC WRO Pune for All Previous Schemes	UGC	SA Patil & SJ Theng
To Pusuive UGC WRO PUNE Office, for Balance Grants 45,00,000/- it should reach to college upto 31/03/2019 at any cost.	UGC	SA Patil, SJ Theng & Lakhe
To get the Workload of Sr. College for 2018-19 by JD Office	Col	SJ Theng
To Complete / Proceeding the work of Commu. Col. as per Guidelines	CC	KS Gawande / BA Madnure
To Transfer the ALL Fees Received from Scholarship Dept to College (Balance of GOI Bank ... 866) to respective College A/cs.	GOI / A/c	MR Galhate / DB Solunke
To Complete / Proceed the work of BVOC Col. as per Guidelines	CC	KS Gawande / BA Madnure
To Clear all Liabity of the Unit and Inter-Unit transfers (as possible)	A/c	DB Solunke / Gusinge RK
To do Re-conciliation of All Units College Bank A/cs As per Bank Statements as on 31/03/2019	A/c	DB Solunke / Gusinge RK
To get the permission from Nagarpalika of College Main / Administrative Building Construction G+1	Col	PD Pawar, Reddy & SA Patil
To Publish Tender for College Main Building Construction G+1 as well as Building Renovation Work in Daily News-Paper	Col	Santosh Chavan & SA Patil
To Avail New Drinking Water Source from Motibag / Anywhere / inside the Campus	MSS	Principal & SA Patil
To collect the Assessment Memo(s) of JR Col. from Auditor Office (Gholve)	JR	DB Solunke & Aghav MB
To to the Assement work upto 17-18 and collect the previous assessment Memo(s) of SR Col. from Sr. Auditor Office (Bhingare)	SR	DB Solunke & Theng SJ
To complete the 7th Pay Fixation-Work of JR Coll Staff and submit the Paybills as per new Fixation.	JR	RK Bhutekar & Theng SJ
To Submit the deducted PT of Granted & Non-Granted Units to PT Office and outstanding Payment Set to ZERO upto 31/03/2019	Col	Solunke & Pawar / Tarde & Chavan
To prepare Exam-Wise R-P chart & Pay bal. Amt. if any to Concern Staff by recovering the Adv. (Last 5 Yrs upto Nov. 18 before 31/03/2019)	SR	DB Solunke & RK Gusinge
To Complete the Class-wise Adm. General Register for 2018-19 of Each Section & show to Principal with previous all updatation before 31/03/2019	Col	Pawar, Tarde, Madnure, Yeole & Aghav
To Settle the ALL Advances & Libliaties (if possible in time)	Admin	DB Solunke & RK Gusinge
To prepare the Class & Sectionwise Fees Reconciliation List for 2018-19 & show to Principal with previous year all updatation before 31/03/2019	Col	Solunke, Gusinge, Shaikh & Galhate
To Bind the Class-wise Admission Forms with alphabetically list inside it for 2018-19 of Each Section & show to Principal before 31/03/2019	Col	Pawar, Tarde, Madnure, Yeole & Aghav
To prepare total purchased alphabetically list of asset with for 2018-19 of each section & make it ready for physical verification before 31/03/2019	Col	Patil KV
To show the I/W Register(s) of 2018-19 with Seen file Tapal and physical verification before 31/03/2019	Col	Pashte
To prepare the Class-wise & cate.-wise GOI Sch Sanction List for 2018-19 of Each Section, with up-datation if any before 31/03/2019	Col	Galhate MR & Salve RB

- कोटंबे / एस.

- आयात / तार.

Bhalekar.

Dhar
Rale - kinthale

List - / Stock Regis

सन 2018-19 या वर्षानि केनेली कामे

* I card वाच्य-

1) U9 - 550 - 220 हे रिनेटेल असुन 230 हे नवीन सभासद केने
P6 - 242 - 110 हे रिनेटेल असुन 132 हे नवीन सभासद केने
JY - 230 - 140 हे रिनेटेल असुन - 90 हे नवीन सभासद केने

1022 सभुन सभासद

2) ग्रंथालय हे 180 दिवस उघडे असुन या कामे P6.
Sr - 14043
Jr - 4679

70 विद्यार्थ्यांकडे ग्रंथ वाकी आहे.

Sr - 29 - 50

P6 - 11 - 22

Jr - 30 - 49

70 111 ग्रंथ वाकी

या विद्यार्थ्यांना 29.11.19 या स्मरणपत्र पाठवले.
लगायत करोवर दोन वेळेस जोन केने.

3117

2982 ये नवीन ग्रंथाचे वाइजोड लावले.

24મી - 2018-19

ગ્રંથાલયની આકેસીયર્સ

	ગ્રંથ	અપ્રમ
01) UGC CPE	2174	1583286 = 00
02) SC કોલેજ	599	217922 = 00
03) PG કોલેજ	34	15254 = 00
04) B.Voc	310	150016 = 00
Total- 3117		1966478
05) Domestic	(62)	
06) Journal	97	102601

18
02/05/2019
(વાંચે ડી.ઈ.)
(ગ્રંથાલય વિભાગ)

दि. 7/12/2018

प्रति .

मा . प्राचार्य ,

विभाग - लेखा

सादर ,

- 1) PG.COLL.A/C
- 2) SR.NON-GRAND A/C
- 3) JR.SCIENCE A/C
- 4) GIRLS HOSTEL A/C

इत्यादी अकाउंटचे अंकेषणाचे काम पूर्ण झालेले आहे . तसेच दि.08/12/2018 पर्यंत B/C A/C & B.Lib,M.Lib A/C चे अंकेषणाचे काम पूर्ण करण्यात येतील .

माहितीस्तव सादर.

आपला विश्वासू



(गुसिंगे आर . के .)

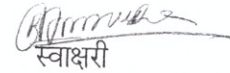
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना
(कम्युनिटी / बी. व्होक. कॉलेज)

विभागाचे नाव :- कम्युनिटी / बी. व्होक. कॉलेज

कर्मचाऱ्यांचे नाव:- मदनुरे बी.ए.

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याचा दि.
१	२०१८-१९ साठी स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे	
२	Consumables साठी तीन दरपत्रक मागविणे	
३	दरपत्रक निश्चित झाल्यावर सॉमटेरिअल खरेदी करणे	
४	२०१७-१८ च्या सागर एजेन्सीच्या अनामत रक्कमेचा धनादेश घेणे	१२/१२/२०१८
५	दै. पुण्य नगरी चे देयक / बिल हस्तगत करणे	
६	२०१८-१९ साठी नेमलेल्या प्राध्यापकांना नियुक्ती पत्र देणे	
७	२०१८-१९ मधील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे निर्गम लिहणे	३१/१२/२०१८
८	२०१७-१८ च्या पास झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणपत्राचा पाठपुरावा करणे	
९	टी. सी. साठी सॉफ्टवेअर अपडेट करणे	
१०	विद्यार्थ्यांचे बँकेत खाते उघडणे.	
११	बी. व्होक. साठी विद्यापीठाला केलेल्या पत्रव्यवहाराचा पाठपुरावा करणे	
१२	कम्युनिटी साठी लागणारे देयके / बिले याचे नियोजन करणे	


स्वाक्षरी

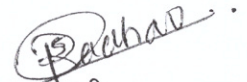
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

विभागाचे नाव :- विज्ञान

कर्मचाऱ्यांचे नाव:- जाधव आर. एस.

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण करण्याचा दि.
१	लॅब मधील साहित्याची अदलाबदल करणे (रसायनशास्त्र $\leftrightarrow$ जीवशास्त्र)	२७/१२/२०१८
२	आऊटडेटेड केमीकल्स वेगळे काढून यादी तयार करणे	३१/१२/२०१८
३	११ वी, १२ वी तसेच बी. एस्सी. प्रात्याक्षिकाच्या वेळेस साह्य करणे	दररोज
४	केऑन वर्गात चालु करुन देणे / काढणे	दररोज
५	लॅब मधील साहित्य खरेदी करण्यासाठी यादी तयार करणे	२८/१२/२०१८
६	यादी केल्यानंतर तीन दरपत्रक मागविणे	०१/०१/२०१९
७	लॅब मधील रॅकला लेबलींग करुन याद्या लावणे	१५/०१/२०१९
८	११ वी १२ वी प्रात्याक्षिक वह्या वाटणे	


स्वाक्षरी

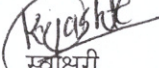
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

विभागाचे नाव :- इनवड - आऊटवड

कर्मचाऱ्यांचे नाव:- पाष्टे के. व्ही

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण करण्याचा दि.
१	आऊटवड फाईल कोडींग करणे	१७/१२/२०१८
२	इनवड फाईल कोडींग करणे	१९/१२/२०१८
३	परिक्षा फाईल कोडींग करणे	२२/१२/२०१८
४	कोर्ट मॅटर फाईल कोडींग करणे	२४/१२/२०१८
५	सिन Seen फाईल कोडींग करणे	२६/१२/२०१८
६	आऊटवड रजिस्टर नविन तयार करणे	२९/१२/२०१८


स्वाक्षरी

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- एच.एस.सी.व्होकेशन / कनिष्ठ विज्ञान

कर्मचा-याचे नांव :- श्री.तारडे एम.एस.

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
०१	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी व १२ वी एच.एस.सी.व्होकेशन व कनिष्ठ विज्ञान वर्गातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेशनिर्गम लिहून पूर्ण करणे .	
०२	इयत्ता १२वी च्या फेब्रु-२०१९ मधील परीक्षा फॉर्म प्रि-लिस्ट तपासणी करून सादर करणे	
०३	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी मध्ये प्रवेशित सी.बी.एस.ई. विद्यार्थ्यांचे योग्यता प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव तयार करणे ६-१७ व २०१७-१८ मधील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे वर्षनिहाय व वर्गनिहाय अर्ज बांईडींग करणे.	
०४	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी व १२ वी च्या एच.एस.सी.व्होकेशन व कनिष्ठ विज्ञान टि.सी.साठी लागणारा डाटा तयार करणे .	
०५	इयत्ता ११वी चे विषय निहाय निकाल याद्या तयार करणे	
०६	फेब्रु-२०१८ च्या इयत्ता १२वी प्रमाणपत्र बोर्डकडून आणणे ते रजिस्टर मध्ये नोंद करून विद्यार्थ्यांना वाटप करणे	
०७	विज्ञान विभागाच्या प्रयोगशाळेसाठी लागणारे साहित्याची यादी तयार करणे	
०८	इयत्ता १२वी चे परीक्षा प्रवेशपत्र आणणे व विद्यार्थ्यांना वाटप करणे	
०९	आयकर कपाती करणे व चलन भरणे	
१०	पगार पत्रक तयार करणे व कर्ज कपाती बँकेत सादर करणे	
११	एच.एस.सी.व्होकेशन बोर्डाचे प्रात्यक्षिक परीक्षा प्रश्नपत्रीका तयार करणे	
१२	सन २०१२-१३, २०१३-१४, २०१४-१५, २०१५-१६, २०१६-१७, २०१७-१८, २०१८-१९ या वर्षांचे इनकम टॅक्स माहीती तयार करणे	

५२०१

१
३

स्वाक्षरी

पदनाम

M.Inde
क. विपिन
(merc dept.)

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

विभागाचे नाव :- पदवीत्तर

कर्मचार्यांचे नाव:- आघाव एम. बी.

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याचा दि.
१	२०१८-१९ च्या प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे निर्गम लिहणे	०१/०१/२०१९
२	प्रवेश फॉर्म बायडिंग करणे	०१/०१/२०१९
३	प्रात्याक्षिक परिक्षेचे गुण विद्यापीठाला पाठविणे	१०/१२/२०१८
४	२००१ ते २०१८ पर्यंतचे प्रवेश फॉर्मचे गठ्ठे बांधणे	१५/१२/२०१८
५	सी. एम. एस. सॉफ्टवेअर मध्ये प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची एंट्री करणे	दररोज जसा वेळ मिळेल तशी एंट्री


स्वाक्षरी

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे, अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

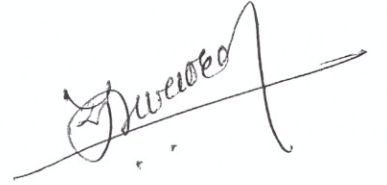
कर्मचार्यांचे नाव :- एस.बी. चव्हाण

पदनाम :- कनिष्ठ सहाय्यक

महिना, वर्ष :- माहे डिसेंबर, २०१८

विभाग :- कार्यालय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	पूर्ण होण्याचा दिनांक
१	आयकर तीसरे क्वार्टर माहिती देणे	०८/१२/२०१८
२	नॅक संबंधीची माहिती देणे	१५/१२/२०१८
३	वेतनपत्रक व कपाती करणे, माहे डिसेंबर २०१८ चे वेतन आनलाईन सहसंचालक उच्च शिक्षण विभागास पाठवणे	१६/१२/२०१८
४	एम.आय.एस. ची माहिती पूर्ण करणे	२०/१२/२०१८
५	आयकर विवरण (वार्षिक) तयार करणे	२५/१२/२०१८
६	सन २०१८-१९ वरिष्ठ महाविद्यालयाचे वर्कलोड तयार करणे	३१/१२/२०१८
७	नियमित कार्य - नोटीस, पत्रे, इ.	३१/१२/२०१८
८	सातव्या वेतन आयोगाच्या संबंधी कामे	३१/१२/२०१८
९	सहसंचालक उच्च शिक्षण विभाग व विद्यापीठ यांनी ऐन वेळी विचारलेली माहिती तयार करणे	३१/१२/२०१८



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- पदवी परिक्षा विभाग

कर्मचा-याचे नांव :- श्री.येवले गणेश बाबुराव

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
०१	बी.सी.ए.विज्ञान सेमीस्टर 1 ते 6	
०२	निकाल घोषित - गुणपत्रिका प्राप्त -69	
०३	राखीव निकाल - 31	
०४	बी.सी.ए.विज्ञान मेरीट लिस्ट तयार करणे	१०-०५-२०१८
०५	बी.ए., बी.एस.स्सी., बी.कॉम., निकाल आल्यानंतर पेपर वाईज निकाल मेरीट लिस्ट तयार करणे व गुणपत्रक वाटप करणे	
०६	राखीव मुलांचे निकाल घोषित करण्यासाठी संबंधीत परीक्षा केंद्रावरून त्यांची उपस्थिती उपलब्ध करून विद्यापीठात सादर करणे व विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका विद्यापीठातून आणणे.	
०७	राखीव निकालाचे प्रकार 1) OV 2) RR 3) EHB 4) Missing Data	

स्वाक्षरी

पदनाम

Crane
येवले जी.की

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- कनिष्ठ विज्ञान

कर्मचा-याचे नांव :- श्री.पवार डी.पी.

सन २०१८-१९ मधील प्रलंबित कामाची यादी

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
०१	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी व १२ वी विज्ञान वर्गातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेशनिर्गम लिहून पूर्ण करणे .	३१/१२/२०१८
०२	इयत्ता १२वी च्या फेब्रु-२०१९ मधील परीक्षा फॉर्म प्रि-लिस्ट तपासणी करून सादर करणे	०८/१२/२०१८
०३	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी मध्ये प्रवेशित सी.बी.एस.ई. विद्यार्थ्यांचे योग्यता प्रमाणपत्रासाठी प्रस्ताव तयार करणे ६-१७ व २०१७-१८ मधील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे वर्षनिहाय व वर्गनिहाय अर्ज बांईडींग करणे.	१५/१२/२०१८
०४	सन २०१८-१९ मधील इयत्ता ११ वी व १२ वी च्या टि.सी.साठी लागणारा डाटा तयार करणे .	
०५	इयत्ता ११ वी चे विषय निहाय निकाल याद्या तयार करणे	
०६	फेब्रु-२०१८ च्या इयत्ता १२ वी प्रमाणपत्र बोर्डाकडून आणणे ते रजिस्टर मध्ये नोंद करून विद्यार्थ्यांना वाटप करणे	
०७	विज्ञान विभागाच्या प्रयोगशाळेसाठी लागणारे साहित्याची यादी तयार करणे	
०८	इयत्ता १२ वी चे प्रवेशपत्र आणणे व विद्यार्थ्यांना वाटप करणे	


स्वाक्षरी

पदनाम कनिष्ठ सहायक



अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओवर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(भाजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/201B-19/886

दिनांक : 1/12/21

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. टेंग एस. जे. (अधिक्षक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

१) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)

२) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.

३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.

४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.

५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.

६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह प्राचार्याकडे सादर करणे.

७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

कार्यभार :-

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

- शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- शासनाचे आदेश/ महाविद्यालयाची परवानगी/ पदव्युत्तर विभागाची परवानगी/ विविध विषयाच्या तुकड्यांची परवानगी, माहिती अद्यावत ठेवणे.
- सुरुवाती पासून कर्मचारी निवडीचा अहवाल, नविन नेमणूका/ शिक्षक मान्यता/ वेतन निश्चीती/ भविष्य निर्वाह निधीचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.
- विद्यापीठ/ सहसंचालक/ संचालक यांच्या कडून आलेल्या तूकड्याचे मंजूरी आदेश, व कार्यभार मंजूरी, आरक्षीत पदाचा गोषवारा व मंजूरी वर्षानुसार फाईल करणे.
- विद्यापीठास शासनास/ सहसंचालक/ संचालक/ व इतर ठिकाणी पत्रव्यवहार झालेल्या वर्षानुसार फाईल करणे.
- शैक्षणिक वर्षातून किमान महाविद्यालय विकास समिती किमान चार बैठका आयोजित करणे.
- सलग्नीकरण व कायम सलग्नीकरण यांच्या वर्षनिहाय फाईल करणे.
- महाविद्यालयीन देयकांवर मा. अध्यक्ष साहेबांची मंजूरी आणणे.
- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका अद्यावत ठेवणे
- यु.जी.सी. अनुदान प्रस्ताव तयार करणे
- दर दोन वर्षांनी समिती मार्फत Physical Verification तपासणी करून घेणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

olr

Received
1/6/18



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjin@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19 / 887

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

✓ श्री. कोटंबे के.जे. (मुख्य लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टीची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांमार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

३१

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- पदवी बी.ए., बी.कॉम, बी.एस.स्सी आणि बी.सी.ए., या सर्व वर्गांच्या विद्यापीठ परीक्षा विभागाचे कामकाज करणे.
- सर्व पदवी प्रथम वर्षासाठी आवश्यक असणारी विद्यापीठ पात्रता (Eligibility) वेळेत पूर्ण करणे.
- सर्व पदवी परीक्षांचे वर्गनिहाय याद्या व वर्ष निहाय ऑक्टो/मार्च नुसार तसेच विषय निहाय निकाल रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच मागणीप्रमाणे गुणपत्रक व इतर कागदपत्रे देणे
- सर्व पदवी वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची आवश्यक ती माहिती CMS आणि MKCL च्या सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- सर्व पदवी वर्गांची वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- परीक्षेसंबंधी सर्व देयके तयार करणे व परीक्षा विभागाची संपूर्ण जबाबदारी स्विकारणे.
- मार्च - १२ पासून ची सर्व वर्षनिहाय निकालपत्रक तयार ठेवणे व एकत्रितपणे बायडिंग करून ठेवणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्रांची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19/888

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. सोळुंके डी. बी. (क. लिपीक लेखा विभाग)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

१) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)

२) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.

३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.

४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.

५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.

६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकांमार्फत प्राचार्यांकडे सादर करणे.

७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करावा.

४१

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- लेखा विभागातील सर्व दैनंदिन नोंदी Tally सॉफ्टवेअर मध्ये करूनच प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेणे.
- सर्व विभागातील जमा झालेली फिस दररोज त्या त्या बँक खात्यावर भरल्याची खात्री करणे.
- दैनंदिन हिशोब व आर्थिक मंजूरी आदेश यावर प्रत्येक विभाग निहाय स्वतंत्र टिपणी तयार करणे.
- विनाअनुदानित तत्वावरील कर्मचा-यांचे वेतन पत्रक तयार करणे.
- महाविद्यालयीन सर्व देयकांवर मा. प्रशासकीय अधिकारी, यांची मंजूरी आणणे.
- आर्थिक वर्षाअखेरीस महाविद्यालयातील सर्व विभागाचे [कनिष्ठ, कनिष्ठ-विज्ञान, एम.सी.सी.सी., वरिष्ठ, वरिष्ठविज्ञान-बी.सी.ए., पदव्युत्तर, कम्युनिटी कॉलेज, वसतीगृह, बांधकाम, यु.जी.सी., कमवा व शिका] अंकेक्षण करून घेणे.
- ऑडिट रिपोर्ट, ए.जी. नागपूर, वलेप, व जे.डी. लेखा परिक्षण अहवाल, वेतनेतरअनुदान, यांची स्वतंत्र कॅशबुक, लेजरबुक, बँक बुक, व्हाऊचर्स, कोटेशन, पावती बुक, यांचे स्वतंत्र रजिस्टर/ फाईल ठेवणे.
- वेतनपत्रक, बँक खाते बुक, वापरलेल्या चेकचे काउंटर, माहिती पुस्तिका छपाईचे नोंद रजिस्टर, प्रयोगवही, बोनाफाईड बुक, छपाई व वापरण्यात आलेल्याची नोंद, व अन्य किरकोळ खाते.
- लेखा विभागातील कामे व त्याअनुषंगिक सर्व अहवालाची स्वतंत्र फाईल करून क्रमांक द्यावेत.
- ग्रंथालय अनामत वाटप रजिस्टर, शिष्यवृत्ती [पी.एल.ए.] चा जमा खर्च, आय.टी. , पी.टी. , जी.पी.एफ. , एल.आय.सी. व इतर कपातीची, बांधकाम हिशोबाची स्वतंत्र फाईल ठेवणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्रांची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

01 C

1/6/18



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19/889

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. शेख वाहेद (सहाय्यक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षापासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

१) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)

२) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.

३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पद्धती कायम करणे.

४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.

५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.

६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.

७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

—
प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- दैनंदिन फिस देवघेव करणे. आलेली फिस त्या-त्या खात्यावर भरणे.
- दैनंदिन फिस गोष्टवार, शेख व्हाऊचर व इतर टिपणीवर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेणे.
- बेबाकी तपासणे, बेबाकीयाद्या तयार करणे.
- श्री.सोळुंके डी.बी. यांना वाटप केलेल्या सर्व प्रकारच्या कामास सहाय्यक म्हणून काम करणे व प्रत्येक प्रकारच्या कामाची माहिती ठेवणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्रांची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19/890

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. मदनुरे (सहाय्यक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिष्ठातामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

प्र. प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- दैनंदिन फिस देवघेव करणे. आलेली फिस त्या-त्या खात्यावर भरणे.
- बेबाकी तपासणे, बेबाकीयाद्या तयार करणे.
- श्री. सोळुंके डी.बी. यांना वाटप केलेल्या सर्व प्रकारच्या कामास सहाय्यक म्हणून काम करणे व प्रत्येक प्रकारच्या कामाची माहिती ठेवणे.
- कम्युनिटी महाविद्यालयातील सर्व वर्षातील प्रवेश निर्गम रजिष्टर, प्राप्त अनुदान खर्च विवरण वेतनपत्रक व कपातपत्र, आयकर विवरणपत्रे व इतर प्रत्येक प्रकारच्या कामाची माहिती ठेवणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

015

21/6/18



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(भाजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/201४ - 1७/४९1

दिनांक : / / २०१४

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

१. श्री. गल्हाटे एम. आर. (वरिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकांमार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

—

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

कार्यभार :-

- महाविद्यालयाची शैक्षणिक वर्षानुसार शिष्यवृत्तीची सर्व फाईल करणे.
- राजर्षीशाहू व इतर सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्तीच्या फाईल याद्यासह स्वतंत्ररित्या तयार करणे.
- शिष्यवृत्तीसाठी आलेल्या आवेदनपत्राची यादी, मंजूर झालेल्या आवेदन पत्राची यादी तयार करणे
- शिष्यवृत्ती वाटपा संबंधीचा तपशील अद्यावत ठेवणे. मंजूर आदेशाची स्वतंत्र फाईल करणे.
- प्रत्येक शिष्यवृत्तीची स्वतंत्र फाईल करावी व वर्षानुसार क्रमांक देणे. [भारत सरकार शिष्यवृत्ती मध्ये एस.सी./ एस.टी./ डी.एन.टी/ एस.बी.सी., ओ.बी.सी. व इ.बी.सी., पी.टी.सी. एफ.एफ., इ.एक्स.एस., एकलव्य, खुलीगुणवत्ता, अपंग, बीडी कामगार, फ्रिशीप या आणि इतर वेगवेगळ्या प्रकारच्या शिष्यवृत्तीसाठी स्वतंत्र फाईल व त्याअनुषंगीची सर्व तक्ते, कागदपत्रे अद्यावत करून ठेवावे.]
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

1/6



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/201८-1९/८९३

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

१- श्री. येवले जी.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिष्ठातामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

२

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- पदवी बी.ए., बी.कॉम, बी.एस.स्सी आणि बी.सी.ए., या सर्व वर्गांच्या प्रवेशांचे कामकाज करणे.
- पदवी वर्गासाठी श्री. डावकर, कनिष्ठ कला व वाणिज्य साठी श्री. ज्ञानेश्वर पवार, कनिष्ठ विज्ञान विभागासाठी श्री. मदन तारडे यांच्याशी समन्वय साधून सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व पदवी वर्गांचे निर्गम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच मागणीप्रमाणे टि.सी., बोनाफाईड देणे
- सर्व पदवी वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची माहिती CMS आणि MKCL च्या सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- सर्व पदवी वर्गांच्या प्रवेश याद्या तयार करणे तसेच वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- सर्व प्रवेश अर्जांची वर्गनिहाय बांधणी (बायंडींग) करून घेणे व प्रत्येकावर क्रमांक लिहून यादी करणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

०१८

(Signature)



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19/895

दिनांक : / / २०१८

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. आघाव एम.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकांमार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- पदव्युत्तर एम.ए., एम.कॉम, एम.एस.स्सी या सर्व वर्गांच्या प्रवेशांचे कामकाज करणे.
- सर्व पदव्युत्तर वर्गांचे निर्गम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच मागणीप्रमाणे टि.सी., बोनाफाईड देणे
- सर्व पदव्युत्तर वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची माहिती CMS आणि MKCL च्या सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- सर्व पदव्युत्तर वर्गांच्या प्रवेश याद्या तयार करणे तसेच वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- सर्व प्रवेश अर्जांची वर्गनिहाय बांधणी (बायंडींग) करून घेणे व प्रत्येकावर क्रमांक लिहून यादी करणे.
- पदव्युत्तर सर्व वर्गांच्या विद्यापीठ परीक्षा विभागाचे संपूर्ण कामकाज करणे.
- सर्व पदव्युत्तर प्रथम वर्षासाठी आवश्यक असणारी विद्यापीठ पात्रता (Eligibility) वेळेत पूर्ण करणे.
- सर्व पदव्युत्तर परीक्षांचे वर्गनिहाय याद्या व वर्ष निहाय ऑक्टो/मार्च नुसार तसेच वर्गनिहाय, विषय निहाय निकाल रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच मागणीप्रमाणे गुणपत्रक व इतर कागदपत्रे प्रदान करणे.
- सर्व पदव्युत्तर वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची आवश्यक ती माहिती CMS आणि MKCL च्या सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- सर्व पदव्युत्तर वर्गांच्या वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- मार्च - १२ पासून ची सर्व वर्षनिहाय निकालपत्रक तयार ठेवणे व एकत्रितपणे बायंडिंग करून ठेवणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्रांची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

०१८

21/6/2018



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओवर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018-13/896

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. शेख तालेब खालेक (सहाय्यक)
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

कार्यभार :-

- श्री. आधाव एम.बी. यांना वाटप केलेल्या सर्व प्रकारच्या कामास सहाय्यक म्हणून काम करणे व प्रत्येक प्रकारच्या कामाची माहिती ठेवणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

प्र.प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

01C

01/06/18



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(भाजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/201४ - १७ / ४९७

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. पवार डी.पी. (कनिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधीक्षकामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

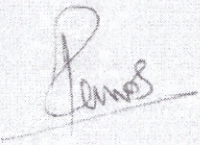

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- कनिष्ठ कला व वाणिज्य या सर्व वर्गांच्या प्रवेशांचे कामकाज करणे.
- कनिष्ठ कला व वाणिज्य वर्गांचे निर्गम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, तसेच मागणीप्रमाणे टि.सी.,बोनाफाईड देणे
- कनिष्ठ कला व वाणिज्य वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची माहिती CMS सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- कनिष्ठ कला व वाणिज्य वर्गांच्या प्रवेश याद्या तयार करणे तसेच वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- ११वी कनिष्ठ कला व वाणिज्य वर्गांचा निकाल व गुणपत्रक तयार करणे.
- जि.प.जालना व उपसंचालक कार्यालय औरंगाबाद कार्यालयाचा सर्व पत्र व्यवहार
- कनिष्ठ महाविद्यालयाचे संचमान्यता, बोर्ड मान्यता, प्रवेश प्रक्रिया, बोर्ड परीक्षा फॉर्म भरणे, परिक्षा निकाल,
- मार्च - १२ पासून ची सर्व वर्षनिहाय निकालपत्रक तयार ठेवणे व एकत्रितपणे बायडिंग करून ठेवणे
- कनिष्ठ महाविद्यालयाची सरलची ऑनलाईन माहिती भरणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्रांची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

०१८





मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19 | 898

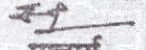
दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. तारडे एम. एस. (कनिष्ठ लिपीक)
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

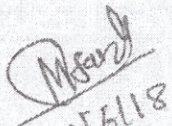
- आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.
- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
 - २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
 - ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
 - ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
 - ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
 - ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकाधिक मार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
 - ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.


प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- एम.सी.व्ही.सी. व कनिष्ठ विज्ञान या सर्व वर्गांच्या प्रवेशांचे कामकाज करणे.
- एम.सी.व्ही.सी. व कनिष्ठ विज्ञान वर्गांचे निर्गम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच मागणीप्रमाणे टि.सी., बोनाफाईड देणे
- एम.सी.व्ही.सी. व कनिष्ठ विज्ञान वर्गांच्या विद्यार्थ्यांची माहिती CMS सॉफ्टवेअर मध्ये दररोज व नियमित अद्यावत करणे.
- एम.सी.व्ही.सी. व कनिष्ठ विज्ञान वर्गांच्या प्रवेश याद्या तयार करणे. तसेच वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकीय माहिती अद्यावत ठेवणे.
- ११वी एम.सी.व्ही.सी. व कनिष्ठ विज्ञान वर्गांचा निकाल व गुणपत्रक तयार करणे.
- एम.सी.व्ही.सी. व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, उपसंचालक कार्यालयाचा सर्व पत्र व्यवहार
- कनिष्ठ विज्ञान महाविद्यालयाचे संचमान्यता, बोर्ड मान्यता, बोर्ड परीक्षा फॉर्म भरणे, कनिष्ठ विज्ञान प्रवेश, परीक्षा निकाल, कनिष्ठ महाविद्यालयाची सरलची ऑनलाईन माहिती भरणे.
- एम.सी.व्ही.सी. चे वेतन पत्रक तयार करणे, शासकीय अनुदान त्या-त्या हेडवर खर्च करणे व भागील वसूली सेटल करणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.


11/6/18



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - (१) ४११

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. पाटील के.व्ही. (कनिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टीची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

कार्यभार :-

प्र.प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

- महाविद्यालयाला आवश्यक ती सर्व प्रकारची खरेदी विहित निकषाप्रमाणे करणे व त्यास संस्थेची मंजूरी घेवून त्यानुसार आवश्यक त्या नोंदी घेणे.
- आलेली देयके सर्व सोपस्कार पूर्ण करून, टिपणीसह लेखा विभागात अधीक्षक व प्राचार्यांची सही घेवून सादर करणे.
- महाविद्यालयात येणारी स्टेशनरी व इतर सर्व साहित्य याची नोंद घेवून उपयोगात आणलेल्या व उर्वरित साहित्याचा ताळमेळ ठेवणे.
- स्टेशनरी व इतर साहित्य वितरण केल्याची रितसर नोंद ठेवणे.
- महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेचा हिशोब महिना अखेर अधीक्षकाकडे सादर करणे.
- डेडस्टॉक रजिस्टर लेखा विभागाच्या मदतीने अद्यावत ठेवणे.
- महाविद्यालयातील वर्ष अखेर रद्दी, भंगार व निरोपयोगी वस्तु यांची रितसर विक्री करून विल्लेवाट लावणे.

Received.

११/०६/१८



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नेक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ.बी.आर.गायकवाड

प्र.प्राचार्य

मा.आ.राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19/892

दिनांक : / / २०१९

दि. ०१/०६/२०१८

प्रति,

श्री. साळवे आर.बी. (सहाय्यक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पुढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिष्ठाकामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

कार्यभार :-

- श्री. गल्हाटे एम.आर. यांना वाटप केलेल्या सर्व प्रकारच्या कामास सहाय्यक म्हणून काम करणे व प्रत्येक प्रकारच्या कामाची माहिती ठेवणे.
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नेक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

1-6-2018



मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मोतीबाग, रेल्वे ओव्हर ब्रीजच्या बाजूला जालना - ४३१ २१३ (महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय - (02482) 225332, 223439 फॅक्स - (02482) 223439

वेबसाईट :- www.mssartcollegejalna.com, ईमेल :- mssjln@rediffmail.com

संलग्नीत : डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

नॅक (NAAC) द्वारा पुनर्मूल्यांकनात 'A' दर्जा प्राप्त, ISO 9001 : 2015 प्रमाणित

डॉ. बी. आर. गायकवाड

प्र. प्राचार्य

मा. आ. राजेश टोपे

(माजी उच्च व तंत्रशिक्षण मंत्री, महाराष्ट्र राज्य)

अध्यक्ष

Ref.ATCJ/2018 - 19 / 900

दिनांक : / / २०१९

दि. ३०/०५/२०१८

प्रति,

श्री. चव्हाण एस.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

आपणास या आदेशान्वये सूचित करण्यात येते की, आपल्याकडे सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षा पासून खालील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज दिले आहे. महाविद्यालयाची मार्गदर्शक तत्वे व आचारसंहिता लक्षात घेवून सदरील कामकाज कसे होईल याची पूर्ण दक्षता घ्यावी व कामकाज करतांना पूढील काही गोष्टींची नोंद घ्यावी.

- १) कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत राहिल (मध्यंतर दुपारी १.३० ते २.१५)
- २) प्रत्येक कामकाज संगणकीकृत असणे आवश्यक आहे.
- ३) महाविद्यालयाची ISO निर्धारित फाईल पध्दती कायम करणे.
- ४) आपल्या कामकाजाची दैनंदिनी ठेवणे.
- ५) कामकाजाच्या वेळी महाविद्यालयातून बाहेर जातांना परवानगीने व हालचाल रजिष्टर मध्ये नोंद करणे.
- ६) प्रत्येक फाईल आपल्या टिपणीसह अधिकांकामार्फत प्राचार्याकडे सादर करणे.
- ७) कामकाज करतांना महाविद्यालयीन मार्गदर्शक तत्वाचा अवलंब करावा.

प्र. प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

कार्यभार :-

- महाविद्यालयातील सर्व माहिती संगणकीकृत करणे. दैनंदिन ईमेल, शासन निर्णय, विद्यापीठ परिपत्रक
- वरिष्ठ तथा कनिष्ठ महाविद्यालयाचे वेतन पत्रक व त्याअनुषंगाने सर्व कामे करणे.
- महाविद्यालयाचे ऑफिलेशन, एम.आय.एस., एच.आर.डी. ई. माहिती ऑनलाईन करणे.
- विद्यापीठ व सहसंचालक कार्यालयास लागणारी सांख्यिकी व महाविद्यालय विषयक माहिती तयार करणे.
- विविध सूचना काढणे, महाविद्यालयाची विविध पत्रे तयार करणे, महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करणे.
- वेतनपत्रक, आय.टी., पी.टी., जी.पी.एफ., एल.आय.सी. व इतर कपातीची माहिती व पत्रे त्वरीत लेखा विभागाकडे देणे व स्वतंत्र फाईल ठेवणे.
- वेतन प्रमाणपत्र तयार करून देणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत सर्व महत्वाच्या कागदपत्राची शिर्षकासह स्कॅनिंग करून घेणे
- आपल्या विभागाच्या संबंधीत नॅक साठी लागणारे सर्व आवश्यक ते रेकॉर्ड तयार करणे.

०१८

01-06-2018

“ग्रंथालयविभाग”

आज दि 23-4-2018 रोजी ग्रंथालय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या बैठकीचे अयोजन मा.प्र.प्राचार्य डॉ. बी.आर. गावकरी यांच्या अध्यक्षतेखाली केले होते. त्याच बरोबर शा. बैठकीला मा.उपप्राचार्य डॉ. राजव. पाटील व कनिष्ठ महाविद्यालयाने उपप्राचार्य प्रा. रमेशराव भुलेकर हे देखिल उपस्थित होते. यांच्या वगैरे बैठकीतील खालील 18 विषयांवर यादक बहक चर्चा झाली आणि त्यास सतानुमते गंगुरी देण्यात आली. बैठकीच्या मुखातील महाविद्यालयाने ग्रंथपाल डॉ. गणेशकर ठारड यांनी प्राचार्य व उपप्राचार्य यांचे हार्दिक स्वागत करून बैठकीची सुरुवात केली.

1. आजचा कार्य

विषयक-1) श्री अशोक कुडचने यांच्याकडे महाविद्यालय - तील वरिष्ठ, कनिष्ठ व पदव्युत्तर च्या विद्यार्थ्यांचे आज कार्ड वगैरे यांच्या कामासाठी लावणारे ऑटो रिडायंग मशीन ठेविले व आज-कार्ड वगैरे यांच्या काम पूर्ण करून घेवून त्यास योग्य तो मोबदला देण्याचे ठरले.

2) गौडगुग / हॉल टिकीट / मुलाकडील बाकी पुस्तके :-

महाविद्यालयातील कोणत्याही विद्यार्थ्यांचा हि.सौ. प्रवेशपत्र व प्रवेशरद्द करणे यांच्या आसवाय अशा सर्व विद्यार्थ्यांकडून गौडगुग प्रमाणपत्र कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांनी व ग्रंथालयाचे कर्मचाऱ्यांनी घेणे बलकार आहे असे सतानुमते ठरविले आहे.

3) बॅंकेचे खाते दुरुस्ती :-

श्री कैलाश पाटील यांच्याकडे आपले करणे दुरुपत्रक मागवून न जुनी बॅंकेचे खाते दुरुस्ती करवावे ठरले.

4) मुलाकडील रिडींगरूम गविल टेलर खुर्च्या :-

मुलाकडील रिडींग रूमचे टेलर व खुर्च्यांचे दुरुपत्र मागवणे (इकोफ्रेंडली फर्निचर) व जगुजा गविले जाण्यासाठी

आपुन दर निश्चिती करून मंजुरी देण्यास अर्जासोबत दिली.

5) मुलीच्या वसण्याची व्यवस्था:

भविष्यकात मुलीसाठी स्वतःच होण-चे काम करणे हे अर्जासोबत मंजूर झाले.

6) सीपीई च्या योजनेतुन संगणक खरेदी, ग्रंथ खरेदी, नियतकाळीक:

युजी.सी च्या मार्गदर्शक दृष्टीवर प्रमाणे ग्रंथ खरेदी नियतकाळीक व संगणक खरेदी करण्याचे तत्त्वतः मंजूर झाले.

7) ग्रंथालयास कर्मचारी मिळणे बाबत:

अनुमाने एक कर्मचारी ग्रंथालयास देण्याचे ठरले.

8) अंश फिल्टर:

कसबा स्तराचे चार जार ग्रंथालयास खरेदी करण्यास मंजुरी.

9) रॉक रूम अन्ने कुलीगची व्यवस्था:

होन डेअर कुलर देण्यासाठी दरफेक मागवुन अंतिम मंजुरी होऊन ये. 2018 गहने देण्याचे ठरले.

10) कर्मचाऱ्याच्या वेळ निश्चित करणे:

ग्रंथालयास कर्मचाऱ्याच्या वेळ आधीच प्रमाणे निश्चित करण्यात आल्या.

शिपाई: सकाळी 08:30 ते रांय. 6:00 ताजेपर्यंत

अं कर्मचारी: 10:00 ते रांय 5:00 —

जेतण दुपारी: 1:30 ते 2:15

त्याच प्रमाणे कसबाची विभागाची करून आचारसिद्धी मंजुरी होतुन कर्मचाऱ्यांना जबाबदारी देण्याचे अर्जासोबत ठरले.

11) जिओ वाय-फाय:

कसबासाठी युक्त झालेली आहे. यंत्रणांविषय मा प्रतर्ग साहेबांनी बसे निर्देश दिले आहेत.

12) कॉमन रिडींग रुम चे तालकागः

निधी उपबन्ध होतच नंतर करतमाचे यतानुसार ठरले.

13) ग्रंथपाल व साधक ग्रंथपाल कॅबिनेट खुर्चा:

यात खुर्चा पाटील वर शिक्का सल्लागी देण्याचे ठरले.

14) ग्रंथपाल कॅबिनेट गाविल करशी तालकागः

फरशी दाकण्याचे काम 10 मे ते 20 मे दरम्यान करण्याचे ठरले.

15) ग्रंथालयाची कर्मचाऱ्यांच्या खुर्चा वरील कुशळी:

ग्रंथालयाची कर्मचाऱ्यांच्या खुर्चा याही 18 कुशळीचे दरपत्रक मागवुन खरेदी करण्यास मान्यता झाली.

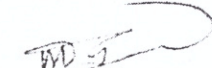
16) ग्रंथपाल कॅबिनेट चे पडदे:

ग्रंथपाल कॅबिनेट गाविल जुने पडदे इतर ग्रंथालय विभागात जावुन नसत पडदे खरेदी करण्यासाठी रितसर कारवाई करण्याचे मान्य झाले.

17) ताल फेंग:

— जी कॅबिनेट पाटील शिक्कागी अपक साधुन दरपत्रक मागवुन खरेदी करतगाय मुस गावतगा.

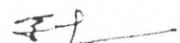
या विषया वरील शिक्का अन्व ग्रंथालय विकासालया संदर्भात सल्ला निपरातर् गा प्राचार्य आहिलानी आगदरान केन त काम हेत करतगा समुन ग्रंथालय पुंढीगत करतगा अपेक्षा जावन करुन अन्व ग्रंथपालाच्या आगार प्रदर्शनागे लैहक संपन्न झाली.


ग्रंथपाल

मल्लोदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.


उप-प्राचार्य

मल्लोदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.


प्राचार्य

मल्लोदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी - बैठक

दि. 18/04/2018 रोजी (दुपारी 2.00 वा.)

चतुर्थश्रेणी कर्मचार्यांच्या बैठकीचे आयोजन महाविद्यालयाचे प्र. प्राचार्य डॉ. वी. आर. गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली करण्यात आले. यावेळी उपप्राचार्य डॉ. संजय पाटील उपप्राचार्य प्रा. रमेश कुतेकर उपस्थित होते. यावेळी पुढील प्रमाणे चर्चा करून निर्णय घेण्यात आले.

- चतुर्थश्रेणी कर्मचार्यांचे नायक म्हणून श्री. व्ही. जी. हिराळे यांची नेमणूक करण्यात आली.
- प्रत्येकास दिलेल्या कामाच्या ठिकाणी येणे आवश्यक राहिले.
- दररोज सकाळच्या वेळी असलेले साफ-सफाईचे काम 9.00 पर्यंत करणे आवश्यक आहे.
- सफाई अधिक चांगली होण्यासाठी 2 व्हाक्युम फ्लिजर घेण्यात यावे असे ठरविण्यात आले.
- सुट्टीच्या दिवशी वाटप करण्यात आलेल्या झुटी सर्वांना करणे आवश्यक आहे.
- वाचमन यांनी 5.45 वा. सायंकाळी उपस्थित राहून सकाळी 8.30 जंमर जावे.
- रजा घेण्याबाबत पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. अशाप्रकारे ~~निर्णय~~ नायक श्री. हिराळे यांनी सर्व घेऊन येणाऱ्या सर्व उपप्राचार्यांना

यांच्या सहित प्राचार्यपदे परवानगीसाठी आवाजान
थावा.

- सर्वांनी येण्याची व जाण्याची वेळ कोटकोरपणे पाळवी.
येण्याची वेळ - सकाळी 8.30 वा.
जाण्याची वेळ - सायंकाळी 6.00 वा.

जेवणाची वेळ दुपारी 1.30 ते 2.15 या
परम्यान राहिल.

- कार्यालय कामकाज किंवा खाजगी कामासाठी परवानगी देणे आवश्यक घेवूनच महाविद्यालय परिसर सोडावा.
- बाहेर जाताना हाताळ रजिस्टर मध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.



उप-प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

श्री - ए.डी. जे. लिवाडे -	श्री. जी. एस. खान (Khan)
श्री. एल.ए. मोगल -	श्री. बी.बी. बर्डे -
श्री. एम.एम. वाघमारे -	श्री. बी.ए.बी. बर्डे -
श्री - एम. जे. सिंगडे -	श्री. एस. ए. गोडे -
श्री. आर. एस. शिंदे -	श्री. एस. बी. बवसाहे -
श्री - ए. एम. जोष -	श्री. ए. पी. जाधव -

बैंक क्र. 1

दि. 21-04-2018

आज दि 21-04-2018 रोजी दुपारी 12:30 वा -
नवनियुक्त प्र. प्राचार्य डॉ. बी. आर. गायकुवाड यांच्या
अध्यक्षतेखाली एच. एस. सी. व्होकेशनल महाविद्यालयातील
सर्व शिक्षक व निदेशकांची बैठक घेण्यात आली.

या बैठकी मध्ये सर्वानुमते खालील निर्णय घेण्यात
आले. या निर्णयाची अंमलबजावणी आतापासूनच
करण्यात यावी असे ठरले.

1) महाविद्यालये व एच. एस. सी. व्होकेशनल अभ्यासक्रम
विकासासाठी सर्व अभ्यासक्रमांना पूर्ण प्रवेश करणे
त्यासाठी एच. एस. सी. च्या - निकालानंतर एकाच
प्रवेशासाठी - शाळांना भेटी - देणे.

2) प्रवेश समीतीमध्ये प्रत्येक अभ्यासक्रमाच्या शिक्षक
निदेशकाजें ज्ञानीव पूर्वक लक्ष देणे.

3) महाविद्यालयाची वेळ दि 30-4-2018 पर्यंत सकाळी
9:30 ते 2:00 ची ठरली ती पाळणे -

4) रजा मंजूरीसाठी प्रथम विभाग प्रमुखाची सही व
अ. प्राचार्य व प्राचार्यांच्या संमतीने मंजुरी घेणे.

5) रजासाठी स्वतंत्र नोंदी ठेऊन कर्मचाऱ्यांना काही
कारणास्तव बाहेर जाणे असल्यास हलचाल रजिस्टर
मध्ये नोंदी घेणे.

6) महाविद्यालयाच्या वरलेल इतर कोड पाळणे.

7) संस्थेने ठरवून दिलेली पंचसुत्री व एच. एस. सी.
व्होकेशनल अभ्यासक्रमांची मार्गदर्शक तऱ्हे पाळणे.

8) व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या विकासासाठी व विद्यार्थ्यांमार्फत
व्यावसायिकतेचे गुण वाढीस लावण्यासाठी.

(अ) स्पोकेन इंग्लीश (ब) टेली वीडिओ एच. एस. सी. च्या
अभ्यासक्रमांची अंमलबजावणी करणे.

P.T.O

- ૭) લચ. લસા' સી વિભાગોના માર્ગમાગીલ ગોદામાચી (એન્ડ્રીલેશન સારી) વેગલી વ્યવસ્થા કરવે કી જ્યામુકે અડથકે દૂર હોગીલ.
- ૮) વિભાગોના આવશક ફર્નિચર કમ્પૂટર, પ્રીન્ટર હાલમદ્ય મેટ ચી વ્યવસ્થા કરવે.
- ૯) અધ્યાસકૃતિના નાવાચા સ્વેચ્છાતઃ નવીન કોર્ડ તયાર કવળાસાણી - મંજૂર હોઉંઝ અમલજગાયવી કરવે.
- ૧૦) અધ્યાસકૃતિ વિદ્યાર્થી વરીલ સર્વ ક્રિયા સર્વાવુમે હોખાળ આલે.

VICE PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jaina.

PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jaina.

- ૧) પ્રા. ડૉ. ગણેશ લસ. શુભેકર
- ૨) પ્રા. ચાલવ - આર. દગ
- ૩) પ્રા. મોહન શિંદે
- ૪) પ્રા. ગામ્બુડ લસ. ડી.
- ૫) પ્રા. વાગુંકે પી. બી.
- ૬) જી. મદન તારડે

[Signature]
(R)

[Signature]

[Signature]

[Signature]

आज दि. 29/07/2017 रोजी सकाळी 9:00 वा, जवळियुवा प प्राचार्य डॉ. बी. आर. गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या सर्व शिक्षकांची बैठक घेण्यात आली

या बैठकीत सर्वानुमते खालील निर्णय घेण्यात आले या निर्णयाची अंमलबजावणी आतापासूनच करण्यात येईल असे ठरले.

1) महाविद्यालयाच्या विभागासाठी विकाससाठी सर्व मुक्या पूर्ण समतेने प्रवेशित लेणे गरजेचे आहे. त्यासाठी इयत्ता दहाव्या विभागात लागल्यानेतर अकरावी प्रवेश सुरू होऊन जवळपासच्या आपल्या संस्थेसह शार शाळांना येथे देऊन महाविद्यालयाचे महत्त्व पटवून देण्यासाठी नियोजन करण्यात आले. त्यासाठी कला व वाणिज्य आणि विज्ञान शाखेतील सर्व शिक्षकांच्या समावेश असेल असे ठरले.

- इंदेवाडी - प्रा. मुखे मंडम
- मढ-पिंपळेगाव - प्रा. जेय एस. एम.
- कोणार कायगाव - प्रा. डॉ. हुसे प्रा. यिंदे डी. जे.
- वाकुळणी - प्रा. डॉ. हुसे प्रा. यिंदे डी. जे.
- सिरसवाडी - प्रा. गण्ड एस. बी.
- दरेगाव - प्रा. गोपछडे एस. एम.
- चेदनझिरा - प्रा. डॉ. मिलेश लुंभकर्ण
- जालना (लोकल) - प्रा. भगरे व्ही. एम.

2) महाविद्यालयाची वेळ दि. 30/07/2017 पर्यंत सकाळी 9:30 ते 2:00 वाजे पर्यंत राहील असे ठरले.

3) कोणालीही रजा एक दिवस अगोरेच मंजूर करून घेऊन तीथ्यावर उपप्राचार्याच्या सहनिर्णयाने प्राचार्या पर्यंत पोहचवावी असे ठरले. तातकीपू कारण असल्यास फोन किंवा संदेश (डाय.ड.) द्वारे रजा घेतल्यास दुसऱ्या दिवशी रजा मंजूर करावी. त्याची नोंदी रजा अशी स्वतंत्र नोंद घेण्यात येईल असे ठरले.

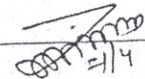
4) महाविद्यालयात परीक्षा वेळेवर येऊन रजिस्टरवर सही करावी. काही कारणास्तव बाहेर जायचे असल्यास हाताच्या रजिस्टरवर स्वागत स्वागत त्याची वैयक्तिक नोंद करावी. येण्या जाण्याच्या वेळा स्पष्टपणे नमूद करण्यात येतील असे ठरले.

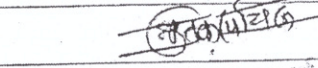
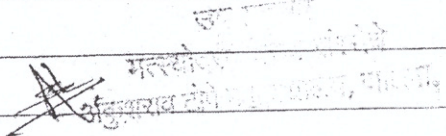
5) महाविद्यालयाने ठरवून दिलेल्या दिवशी सोमवार मंगळवार आणि बुधवार बुधवार कॉलेज युनिफॉर्म तसेच आयकार्ड नियमित परिधान करावे.

6) संस्थेने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रात तसेच विद्युत् कार्यक्रमास अनुसरून विविध समितीवरील कार्य व त्याचा नियमित अहवाल सादर करावा.

7) परीक्षेचे नेमून दिलेले कार्य कार्य सेवा शर्ती पूर्तते करावे. त्या कार्यात हजेरी करत येणार नाही.

8) शाळा सिध्दीच्या निकायाने अभ्यास, अभ्यास व प्रत्येक विद्यार्थी पुढील संपादन आणि विकास, शिक्षकांची कामगिरी व्यवस्थापन, शाळेच्या नेतृत्व आणि व्यवस्थापन, सहाय्यक आरोग्य आणि संरक्षण, उत्पादकता आणि समाजाचा सहभाग इ. पुराणे कार्यकाळ करत महाविद्यालयीन कार्य सुटही करण्यासाठी प्रयत्न करावा.


VICE PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.


PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

परिवारिक

- 1) डॉ. ए. आर. हुसे
- 2) प्रा. एच. एम. जोष
- 3) डॉ. एस. बी. शेवडे
- 4) प्रा. श्रीमती. ए. डी. मुखे
- 5) प्रा. पि. एन. खोस
- 6) प्रा. बी. यु. पवार
- 7) प्रा. एस. एम. शेख
- 8) डॉ. व्ही. एम. कुमरेकर
- 9) प्रा. आर. एस. भावेकर
- 10) प्रा. डी. व्ही. पयईत
- 11) डॉ. एन. डी. कुतकर्णी
- 12) प्रा. ए. एस. उताण
- 13) डॉ. एस. बी. गरुड
- 14) प्रा. डी. जे. शिंदे
- 15) प्रा. श्रीमती व्ही. एम. मंगरे
- 16) प्रा. ए. एच. शिंदे
- 17) प्रा. व्ही. आर. गोखले
- 18)
- 19) प्रा. उताण ए. एस.
- 20) प्रा. मंगरे वि. म.

~~km~~

Mr. Viley

01-3-4912

km

km

km

km

km

(Vine)

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

Scheduled Tentitive Planning or List of work(s) ...to be done in the Year 2020-21 (+ / -)

Financial Year 2020-21

Created as on : 01/04/2020

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
1	01-Apr	to	01-Apr-20	a...
2	01-Apr	to	02-Apr-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
3	01-Apr	to	03-Apr-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
4	01-Apr	to	05-Apr-20	Planning for next year to be done. In written form with concent of all concerns Dept.
5	01-Apr	to	07-Apr-20	Finalisation of Real (Actual) Budget of Total College (Integrated) & Official Budget.
6	01-Apr	to	15-Apr-20	Confirm the date for 1st CDC Meeting, as per MSS President Order & Convience.
7	01-Apr	to	30-Apr-20	Completion & Finalization of Last Financial Year, Audit work of All Branches / Sections.
8	01-Apr	to	14-Jun-20	Take the specific requirements from Heads / various dept. for this Academic year
9	01-Apr	to	30-Jun-20	1st CDC Meeting, as per MSS President Order & Convience in the College
10	02-Apr	to	03-Apr-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
11	02-Apr	to	03-Apr-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
12	03-Apr	to	05-Apr-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
13	04-Apr	to	07-Apr-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
14	05-Apr	to	07-Apr-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
15	05-Apr	to	07-Apr-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
16	07-Apr	to	15-Apr-20	Take Sanction to Budget of Total College (Integrated) from Management of MSS.
17	08-Apr	to	15-Apr-20	Approval from CDC & GC for Annual Financial Budget of next Academic Year
18	08-Apr	to	15-Apr-20	Take the information from stock : store keeper and do the needful for planning
19	15-Apr	to	23-Apr-20	Inform to all Heads / various dept. to submit the actual requirement for next Acad. year
20	15-Apr	to	23-Apr-20	Preparation of Annual GPF Slips of All Granted (SR, JR & MCVC) upto last Fin. Year.
21	15-Apr	to	30-Apr-20	Preparation & Finalisation of XIth Classess Results with Approval of Principal
22	30-Apr	to	30-Apr-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
23	30-Apr	to	30-Apr-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
24	30-Apr	to	30-Apr-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
25	30-Apr	to	30-Apr-20	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
26	01-May	<u>to</u>	01-May-20	a...
27	01-May	<u>to</u>	01-May-20	Maharashtra Day Celebration with special Activities for Staff
28	01-May	<u>to</u>	01-May-20	Result Declaration of XIth Classess (All Branches)
29	01-May	<u>to</u>	02-May-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
30	01-May	<u>to</u>	03-May-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
31	02-May	<u>to</u>	03-May-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
32	02-May	<u>to</u>	03-May-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
33	02-May	<u>to</u>	07-May-20	Stock Verification of College Stock Room (Physically with 3 member committee)
34	02-May	<u>to</u>	10-May-20	Stock Verification of Dead Stock Physically (Principal & 3 member committee)
35	02-May	<u>to</u>	15-May-20	Preparation of vacancy Chart as per current status and proposed... for All Units
36	02-May	<u>to</u>	15-May-20	Stock Verification of Library Books (Physically by Librarian with all Lib. Staff)
37	03-May	<u>to</u>	05-May-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
38	04-May	<u>to</u>	07-May-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
39	05-May	<u>to</u>	07-May-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
40	05-May	<u>to</u>	07-May-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
41	08-May	<u>to</u>	15-May-20	Finalisation of Prospectus Matter with profreading : Accurately
42	08-May	<u>to</u>	15-May-20	Meeting with Principal regarding Action Plan & requirements of Next Acad. Year
43	08-May	<u>to</u>	15-May-20	Publish Tender in Local NewsPaper for future requirements of Next Acad. year
44	08-May	<u>to</u>	15-May-20	Take Permission from Management for Advt. of vacancies for next Acad. year
45	08-May	<u>to</u>	15-May-20	Verify, Library Dues/Fine from Library Staff members Balance if any of previous year
46	08-May	<u>to</u>	31-May-20	Call quotations as per requirements at least from three firms for Next Acad. year
47	08-May	<u>to</u>	31-May-20	Take Permission from Management for Date of interview for next Acad. year
48	15-May	<u>to</u>	23-May-20	Collection & Finalization of Last Financial Year Audit Report of All Branches / Sections.
49	15-May	<u>to</u>	24-May-20	Publish Advertisement regarding current vaccancy for teaching and non-teaching.
50	15-May	<u>to</u>	31-May-20	Finalisation of Rates and firms as per requirements for Next Academic year
51	16-May	<u>to</u>	23-May-20	Printing of Prospectus (with Sr.No.) as per requirement before Adm. process.
52	31-May	<u>to</u>	31-May-20	Finalisation the College & Hostel Fees for all types of Students for next Acad. Year
53	31-May	<u>to</u>	31-May-20	Handover Prospectus to "a" particular staff Bundle-500 of each faculty(with S.N.)
54	31-May	<u>to</u>	31-May-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
55	31-May	<u>to</u>	31-May-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suplliers from Management of MSS.
56	31-May	<u>to</u>	31-May-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
57	31-May	<u>to</u>	31-May-20	z...

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
58	01-Jun	<u>to</u>	01-Jun-20	a...
59	01-Jun	<u>to</u>	01-Jun-20	Adm. Procedure with FEE Structure BANNERS / BOARDS should be displayed
60	01-Jun	<u>to</u>	01-Jun-20	Finalisation the College & Hostel Mess Canteen fare & Contractor-person for this year
61	01-Jun	<u>to</u>	02-Jun-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
62	01-Jun	<u>to</u>	03-Jun-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
63	01-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Interviews to be conducted for vaccant posts as per published Advertisement
64	01-Jun	<u>to</u>	14-Jun-20	Printing of other required material as per requirement before First Term.
65	01-Jun	<u>to</u>	14-Jul-20	Adm. Process of XIIth Classess (All Branches) to be complete
66	02-Jun	<u>to</u>	03-Jun-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
67	02-Jun	<u>to</u>	03-Jun-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
68	03-Jun	<u>to</u>	05-Jun-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
69	03-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Verify IT/TDS Qtrly. return process should be completed or not ? at any cost in-time. Q1
70	04-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
71	04-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Verify Canteen Rent (College & Hostel Mess) of Last 3 month deposited or not?
72	05-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
73	05-Jun	<u>to</u>	07-Jun-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
74	05-Jun	<u>to</u>	10-Jun-20	Visit to UGC Office regarding Remaining Grants and other Previous Pending Works
75	08-Jun	<u>to</u>	14-Jun-20	Issue Appointment Orders to Newly Appointed Staff as per Management's Instructions
76	08-Jun	<u>to</u>	14-Jun-20	Preparation of Results statictics of all classess and make the strategy before Adm.s
77	08-Jun	<u>to</u>	14-Jun-20	Publish Advertisement for "Admission are Opened" in Leading Local Daily NewsPapers
78	08-Jun	<u>to</u>	14-Jun-20	Publish Advertisement for "PG CET Entrance Exam" in Leading Local Daily NewsPapers
79	08-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Collect the Exam. Fees for HSC Exam. Held in Oct./Nov. (Repeater Students)
80	08-Jun	<u>to</u>	15-Jul-20	Collect the Exam. Fees for Univ. for Oct./Nov. Exam (All Repeater Students)

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
81	15-Jun	<u>to</u>	15-Jun-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
82	15-Jun	<u>to</u>	21-Jun-20	Declaration of Merit List for XIth Sci. Class as per intake capacity (with quota)
83	15-Jun	<u>to</u>	22-Jun-20	Re-Exam. Should be conducted if any required for XIth Classess students
84	15-Jun	<u>to</u>	22-Jun-20	Registration Process of XIth Sci. Class (if required)
85	15-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Arrangement of CET Exam. for all PG Subjects.
86	15-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Joining of Newly Appointed Staff as per Management's Instructions
87	15-Jun	<u>to</u>	14-Jul-20	Adm. Process of First Year Degree : After result of 12th (All Branches)
88	15-Jun	<u>to</u>	14-Jul-20	Adm. Process of XIth Classess : After result of 10th (Except Sci.)
89	15-Jun	<u>to</u>	14-Jul-20	To See Cycle Stand & Jymkhana fees from appointed staff : Installment I (if taken)
90	15-Jun	<u>to</u>	14-Aug-20	Adm. Process of All Degree Classess (All Branches)
91	15-Jun	<u>to</u>	14-Aug-20	Take a weekly review of Prospectus Selling Process by "a" Staff member
92	16-Jun	<u>to</u>	16-Jun-20	Take Permission from Management for Annual Increments to Staff Members in Current Year
93	16-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Submit the Exam. Fees to HSC Board for July/Oct. Exam. (Repeater Students)
94	22-Jun	<u>to</u>	23-Jun-20	Declaration of Merit List for XIth Sci. Class upto intake capacity (with quota)
95	23-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Adm. Process of XIth Sci. (On Merit Basis)
96	23-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Recover the given Advances of previous 3 months and settled it with proper heads
97	30-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
98	30-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
99	30-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
100	30-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
101	30-Jun	<u>to</u>	30-Jun-20	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
102	01-Jul	<u>to</u>	01-Jul-20	a...
103	01-Jul	<u>to</u>	02-Jul-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
104	01-Jul	<u>to</u>	03-Jul-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
105	01-Jul	<u>to</u>	15-Jul-20	Confirm the date for 2nd CDC Meeting, as per MSS President Order & Convenience.
106	01-Jul	<u>to</u>	14-Aug-20	Adm. Process of PG Classess (All Branches) to be complete
107	01-Jul	<u>to</u>	30-Sep-20	2nd CDC Meeting, as per MSS President Order & Convenience in the College
108	02-Jul	<u>to</u>	03-Jul-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
109	02-Jul	<u>to</u>	03-Jul-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
110	03-Jul	<u>to</u>	05-Jul-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
111	04-Jul	<u>to</u>	07-Jul-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
112	05-Jul	<u>to</u>	07-Jul-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
113	05-Jul	<u>to</u>	07-Jul-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
114	08-Jul	<u>to</u>	15-Jul-20	Pay the Final Bills for Last Three Months and make unpaid file : NIL for this Qtr.
115	15-Jul	<u>to</u>	15-Jul-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
116	15-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Submit the Proposal for DyD. Approval of Newly Appointed Jr. Staff as per MSS Orders.
117	15-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Submit the Proposal for Univ. Approval of Newly Appointed Sr. Staff as per MSS Orders.
118	15-Jul	<u>to</u>	14-Aug-20	To See Cycle Stand & Jymkhana fees from appointed staff : Installment II (if taken)
119	22-Jul	<u>to</u>	29-Jul-20	Submission of Audit report copy and A to G forms to Joint Dir. Office.
120	23-Jul	<u>to</u>	30-Jul-20	Submit the Exam. Fees to University for Oct. Exam (Repeater Students)
121	23-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Entries of Annual Increments into service books of Staff as per Sanstha's Sanction
122	24-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Submission of JR. College Student Information to Z.P. Office.(SARAL)
123	31-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
124	31-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
125	31-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
126	31-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
127	31-Jul	<u>to</u>	31-Jul-20	z...

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
128	01-Aug	<u>to</u>	01-Aug-20	a...
129	01-Aug	<u>to</u>	02-Aug-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
130	01-Aug	<u>to</u>	03-Aug-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
131	02-Aug	<u>to</u>	03-Aug-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
132	02-Aug	<u>to</u>	03-Aug-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
133	03-Aug	<u>to</u>	05-Aug-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
134	04-Aug	<u>to</u>	07-Aug-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
135	05-Aug	<u>to</u>	07-Aug-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
136	05-Aug	<u>to</u>	07-Aug-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
137	05-Aug	<u>to</u>	10-Aug-20	Visit to JD and Dr. BAMU Offices regarding Last month / Previous Pending Works
138	09-Aug	<u>to</u>	14-Aug-20	Submission of Univ. Standard Fees to University upto current date
139	09-Aug	<u>to</u>	14-Aug-20	Submit the Eligibility forms with fees to University for First Year Students (UG & PG)
140	14-Aug	<u>to</u>	14-Aug-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
141	15-Aug	<u>to</u>	15-Aug-20	Independence Day Celebration with special Activities for Students
142	15-Aug	<u>to</u>	14-Sep-20	To See Cycle Stand & Jymkhana fees from appointed staff : Installment III (if taken)
143	16-Aug	<u>to</u>	16-Aug-20	Verify, Balance Prospectus from "a" staff member of all faculties & Kept in Store
144	16-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	Collect Approval from DyD of Newly Appointed Jr. Staff as per MSS Orders.
145	16-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	Collect Approval from Univ. of Newly Appointed Sr. Staff as per MSS Orders.
146	23-Aug	<u>to</u>	23-Aug-20	"University Vardhapan Din" Celebration with special Activities for Staff
147	31-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
148	31-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
149	31-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
150	31-Aug	<u>to</u>	31-Aug-20	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
151	01-Sep	<u>to</u>	01-Sep-20	a...
152	01-Sep	<u>to</u>	02-Sep-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
153	01-Sep	<u>to</u>	03-Sep-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
154	02-Sep	<u>to</u>	03-Sep-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
155	02-Sep	<u>to</u>	03-Sep-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
156	03-Sep	<u>to</u>	05-Sep-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
157	03-Sep	<u>to</u>	07-Sep-20	Verify IT/TDS Qtrly. return process should be completed or not ? at any cost in-time. Q2
158	04-Sep	<u>to</u>	07-Sep-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
159	04-Sep	<u>to</u>	07-Sep-20	Verify Canteen Rent (College & Hostel Mess) of Last 3 month deposited or not?
160	05-Sep	<u>to</u>	07-Sep-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
161	05-Sep	<u>to</u>	07-Sep-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
162	08-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Collect the Exam. Fees for Univ. for First Term (I,III,V Sem.- Regular Students)
163	23-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Recover the given Advances of previous 3 months and settled it with proper heads
164	23-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Submit the Exam. Fees to University for First Term (I,III,V Sem.- Regular Students)
165	30-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
166	30-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
167	30-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Verify faculty-wise sold Prospectus by "a" staff member and Cash Counter receipts
168	30-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
169	30-Sep	<u>to</u>	30-Sep-20	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
170	01-Oct	<u>to</u>	01-Oct-20	a...
171	01-Oct	<u>to</u>	02-Oct-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
172	01-Oct	<u>to</u>	03-Oct-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
173	01-Oct	<u>to</u>	15-Oct-20	Confirm the date for 3rd CDC Meeting, as per MSS President Order & Convenience.
174	01-Oct	<u>to</u>	15-Oct-20	Half Yearly Audit (01/04 to 30/09) of All Branches with verification of C.A.
175	01-Oct	<u>to</u>	31-Dec-20	3rd CDC Meeting, as per MSS President Order & Convenience in the College
176	02-Oct	<u>to</u>	03-Oct-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
177	02-Oct	<u>to</u>	03-Oct-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
178	03-Oct	<u>to</u>	05-Oct-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
179	04-Oct	<u>to</u>	07-Oct-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
180	05-Oct	<u>to</u>	07-Oct-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
181	05-Oct	<u>to</u>	07-Oct-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
182	05-Oct	<u>to</u>	07-Oct-20	Submit the Proposal of JR. Col. "Work-Load" to Dy. Director Office
183	05-Oct	<u>to</u>	07-Oct-20	Submit the Proposal of SR. Col "Work-Load" to Joint Director Office
184	05-Oct	<u>to</u>	10-Oct-20	Visit to JD and Dr. BAMU Offices regarding Last month / Previous Pending Works
185	08-Oct	<u>to</u>	15-Oct-20	Pay the Final Bills for Last Three Months and make unpaid file : NIL for this Qtr.
186	08-Oct	<u>to</u>	30-Oct-20	Collect the Exam. Fees for HSC Exam. Held in Feb./Mar. (Regular Students)
187	16-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Printing of other required material as per requirement before Second Term.
188	23-Oct	<u>to</u>	30-Oct-20	Submit the Exam. Fees to HSC for Next March Exam. (Regular Students)
189	23-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Collect the "Sanch-Manyata" from Deputy Director Office
190	23-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Take the review of Fees Received & Balance of JR Col: Inform to concerns regarding this
191	24-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Preparation of Affiliation -Add.Affiliation formats of college & Submission.
192	24-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Submission of Affiliation -Add.Affiliation formats of college to the university
193	31-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
194	31-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
195	31-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
196	31-Oct	<u>to</u>	31-Oct-20	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
197	01-Nov	<u>to</u>	01-Nov-20	a...
198	01-Nov	<u>to</u>	02-Nov-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
199	01-Nov	<u>to</u>	03-Nov-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
200	02-Nov	<u>to</u>	03-Nov-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
201	02-Nov	<u>to</u>	03-Nov-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
202	03-Nov	<u>to</u>	05-Nov-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
203	04-Nov	<u>to</u>	07-Nov-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
204	05-Nov	<u>to</u>	07-Nov-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
205	05-Nov	<u>to</u>	07-Nov-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
206	05-Nov	<u>to</u>	10-Nov-20	Visit to UGC Office regarding Remaining Grants and other Previous Pending Works
207	08-Nov	<u>to</u>	15-Nov-20	Collect the "Work-Load" of JR. Col. from Deputy Director Office
208	08-Nov	<u>to</u>	15-Nov-20	Collect the "Work-Load" of SR. Col. from Joint Director Office
209	08-Nov	<u>to</u>	30-Nov-20	Collect the Exam. Fees for HSC Exam. Held in Feb./Mar. (Repeater Students)
210	16-Nov	<u>to</u>	22-Nov-20	Submit the Exam. Fees to HSC for Mar. Exam. (Repeater Students)
211	30-Nov	<u>to</u>	30-Nov-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
212	30-Nov	<u>to</u>	30-Nov-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
213	30-Nov	<u>to</u>	30-Nov-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
214	30-Nov	<u>to</u>	30-Nov-20	z...

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
215	01-Dec	<u>to</u>	01-Dec-20	a...
216	01-Dec	<u>to</u>	02-Dec-20	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
217	01-Dec	<u>to</u>	03-Dec-20	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
218	01-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Pay the Insurance Premium for College Assets & Buildings (Yearly)
219	02-Dec	<u>to</u>	03-Dec-20	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
220	02-Dec	<u>to</u>	03-Dec-20	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
221	03-Dec	<u>to</u>	05-Dec-20	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
222	03-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Verify IT/TDS Qtrly. return process should be completed or not ? at any cost in-time. Q3
223	04-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
224	04-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Verify Canteen Rent (College & Hostel Mess) of Last 3 month deposited or not?
225	05-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
226	05-Dec	<u>to</u>	07-Dec-20	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
227	05-Dec	<u>to</u>	10-Dec-20	Visit to JD and Dr. BAMU Offices regarding Last month / Previous Pending Works
228	24-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	Recover the given Advances of previous 3 months and settlled it with proper heads
229	24-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	Take the review of Fees Received & Balance of SR Col: Inform to concerns regarding this
230	31-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
231	31-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	Take Sanction to Bills-to-pay of various suplliers from Management of MSS.
232	31-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
233	31-Dec	<u>to</u>	31-Dec-20	z...

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
234	01-Jan	to	01-Jan-21	a...
235	01-Jan	to	02-Jan-21	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
236	01-Jan	to	03-Jan-21	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
237	01-Jan	to	10-Jan-21	Arrangement of NSS Special Camp
238	01-Jan	to	15-Jan-21	Confirm the date for 4th CDC Meeting, as per MSS President Order & Convience.
239	01-Jan	to	31-Mar-21	4th CDC Meeting, as per MSS President Order & Convience in the College
240	02-Jan	to	03-Jan-21	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
241	02-Jan	to	03-Jan-21	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
242	03-Jan	to	05-Jan-21	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
243	04-Jan	to	07-Jan-21	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
244	05-Jan	to	07-Jan-21	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
245	05-Jan	to	07-Jan-21	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
246	08-Jan	to	15-Jan-21	Arrangement of Raosaheb Patil Tope Regional Level Debate Competition in College
247	08-Jan	to	15-Jan-21	Collect the Exam. Fees for Univ. for Mar./Apr. Exam (All Repeater Students)
248	08-Jan	to	15-Jan-21	Pay the Final Bills for Last Three Months and make unpaid file : NIL for this Qtr.
249	08-Jan	to	31-Jan-21	Collect the Exam. Fees for Univ. for Second Term (II,IV,VI Sem.- Regular Students)
250	11-Jan	to	11-Jan-21	Birthday Celebration of Hon. President MSS with special Activities for Students
251	14-Jan	to	14-Jan-21	"University Nam-Vistar Din" Celebration with special Activities for Staff
252	23-Jan	to	25-Jan-21	Submit the Exam. Fees to Univ. for Mar. Exam (Repeater Students)
253	26-Jan	to	26-Jan-21	Republic Day Celebration with special Activities for Students
254	27-Jan	to	31-Jan-21	Submit the Exam. Fees to Univ. for Second Term (II,IV,VI Sem.- Regular Students)
255	31-Jan	to	31-Jan-21	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
256	31-Jan	to	31-Jan-21	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
257	31-Jan	to	31-Jan-21	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
258	31-Jan	to	31-Jan-21	z...

S.N.	Start	<u>to</u>	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
259	01-Feb	<u>to</u>	01-Feb-21	a...
260	01-Feb	<u>to</u>	02-Feb-21	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
261	01-Feb	<u>to</u>	03-Feb-21	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
262	01-Feb	<u>to</u>	10-Feb-21	Arrangement of Annual Gathering of College
263	01-Feb	<u>to</u>	15-Mar-21	Verify, All Balance Fees : Inform to concerns for NO-DUES with responsibility
264	02-Feb	<u>to</u>	03-Feb-21	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediately (Gr. Sec.)
265	02-Feb	<u>to</u>	03-Feb-21	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
266	03-Feb	<u>to</u>	05-Feb-21	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
267	04-Feb	<u>to</u>	07-Feb-21	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
268	05-Feb	<u>to</u>	07-Feb-21	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
269	05-Feb	<u>to</u>	07-Feb-21	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
270	24-Feb	<u>to</u>	28-Feb-21	To See Library Dues / Fine of JR. College from Library Staff for current Acad. Year
271	28-Feb	<u>to</u>	28-Feb-21	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
272	28-Feb	<u>to</u>	28-Feb-21	Take Sanction to Bills-to-pay of various suppliers from Management of MSS.
273	28-Feb	<u>to</u>	28-Feb-21	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
274	28-Feb	<u>to</u>	28-Feb-21	z...

S.N.	Start	to	End Date	Works to be done by SJT as Office Supt. (in-charge of office & staff members)
275	01-Mar	to	01-Mar-21	a...
276	01-Mar	to	02-Mar-21	Disburse the Pay-Bills of All Staff-members (SR, JR, MCVC and NON-GRANT)
277	01-Mar	to	03-Mar-21	Pay all Suppliers Bills for Previous / Last month for purchased items & clear the liabilities.
278	02-Mar	to	03-Mar-21	Send the Statu & Non-Statu. Deds. to concern office/bank/firms immediatcly (Gr. Sec.)
279	02-Mar	to	03-Mar-21	Verify and Pay Telephone, Internet & Electricity Bills for Previous Month.
280	03-Mar	to	05-Mar-21	Submission of Salary Budget of SR. College to Joint Dir. Office for current month .
281	03-Mar	to	07-Mar-21	Verify IT/TDS Qtrly. return process should be completed or not ? at any cost in-time. Q4
282	04-Mar	to	07-Mar-21	Meeting with Principal regarding Review of Last month and Planning for next month.
283	04-Mar	to	07-Mar-21	Verify Canteen Rent (College & Hostel Mess) of Last 3 month deposited or not?
284	05-Mar	to	07-Mar-21	Submission of Salary Budget of JR. College to Pay Unit Office for current month.
285	05-Mar	to	07-Mar-21	Submission of Salary Budget of MCVC College to Vocational Office for current month.
286	05-Mar	to	10-Mar-21	Visit to UGC Office regarding Remaining Grants and other Previous Pending Works
287	08-Mar	to	31-Mar-21	Pay the Final Bills for Last Three Months and make unpaid file : NIL for this Year.
288	15-Mar	to	23-Mar-21	Preparation of Budget (Integrated) of Total College & putup before Principal
289	15-Mar	to	31-Mar-21	Verify Cycle Stand & Jymkhana fees : Installment Last and Balance of year (if Any)
290	20-Mar	to	31-Mar-21	Verify IT/TDS All Qtrly. return process should be completed or not ? Vefiry & Crosscheck.
291	24-Mar	to	31-Mar-21	Recover the given Advances of previous 3 months and settlled it with proper heads
292	24-Mar	to	31-Mar-21	To See Library Dues / Fine of PG. College from Library Staff for current Acad. Year
293	24-Mar	to	31-Mar-21	To See Library Dues / Fine of SR. College from Library Staff for current Acad. Year
294	30-Mar	to	31-Mar-21	Take the sanctions & disburse the Pending Payments / Bills of This Financial Years
295	31-Mar	to	31-Mar-21	Take Permission from Management for Salary-Paybills of Last months
296	31-Mar	to	31-Mar-21	Take Sanction to Bills-to-pay of various suplliers from Management of MSS.
297	31-Mar	to	31-Mar-21	To Verify all Canteen Rent (Col. & Hostel Mess) of Last year (Bal. if any)
298	31-Mar	to	31-Mar-21	Write the Musters for all sections next month (with modification if any)
299	31-Mar	to	31-Mar-21	Review of All Work done : To be done of Last Finacial and Academic Year
300	31-Mar	to	31-Mar-21	z...

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.
कामाचा आढावा :- माहे मे, २०१८

१. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - ड्रेस

२. शिक्षकेत्तर कर्मचारी - विनाअनुदान कर्मचारी पदांचा फेर आढावा कार्यभार मंजूर

- * दोन वाचमन नियुक्ती
- * सी.एम.एस. नुतनीकरण
- * २०१८-१९ बजेट दि. १०/०५/२०१८
- * अंकेक्षण, भांडार तपासणी
- * सेवापुस्तीका अद्यावत दि. १५/०५/२०१८
- * एम.सी.व्ही.सी. निधी २०१७-१८
- * विज्ञान प्रयोग साहित्य यादी
- * शिष्यवृत्ती / फीस बाकी यादी
- * स्कॅनिंग
- * श्री.अ.र.गृह जून - टक्करी

३. वरिष्ठ महाविद्यालय

- * जाहिरात प्रवेश होडींग
- * १२ वी विद्यार्थी यादी
- * सी.पी.ई. चर्चा खर्च
- * बी - इमारत टॉयलेट पुरुषांकरीता
- * पिण्याचे पाणी - पाणी जार खरेदी - ४

४. कनिष्ठ महाविद्यालय

- * शाळा भेटी - विद्यार्थी यादी आणणे
- * स्टॉफ रूम, उपप्राचार्य कक्ष बदल

५. पदव्युत्तर विभाग

- * विद्यार्थी यादी - पदवी परीक्षा - महाविद्यालयांना भेटी
- * जाहिरात, पाम्लेट

६. ग्रंथालय विभाग

- * बॅटरी खरेदी, २ Desert Cooler
- * Cabin -flooring chege, Chair कुशन, पडदे cabin
- * Wall Fan

जून २०१८

- * लघुशोध निबंध
- * मानसशास्त्र - समुपदेशन केंद्र (मुली - महिला करिता वसतीगृहात सुरू करणे)
- * सी.पी.ई. - खर्च नियोजन

ग्रंथालय :-

- * आय कार्ड पूर्वतयारी
- * रिडींग रूम - Eco - Friendly Furniture, Chair
- * उपप्राचार्य कक्ष - Chair - खरेदी

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

दि. 26/4/2018 रोजी झालेल्या वरिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांच्या
बैठकीचे इतिवृत्त

दि. २६/०४/२०१८ रोजी प्राचार्य डॉ. बी.आर. गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या वरिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांच्या बैठकीत खालील सर्व मुद्द्यावर सविस्तर चर्चा होवून त्याप्रमाणे काटेकोर अंमलबजावणी करण्याचे सर्वानुमते ठरले.

* आपल्या महाविद्यालयात सर्व क्षेत्रातील दिग्गज माणसे आहेत, आप-आपली भूमिका पूर्ण क्षमतेने पार पाडणे व त्या प्रमाणे काम करणे आवश्यक आहे. सध्या महाविद्यालयामध्ये महाविद्यालयाची घसरण व उपस्थिती चिंताजण असून आपणास मिळालेला नॅक चा अ दर्जा पुढील नॅक पुनर्मुल्यांकनाच्या वेळेस टिकवणे गरजेचे आहे. पुढील काळात प्रगतीसाठी प्रत्येकाच्या सहकार्यासह कृतीची अपेक्षा आहे.

* महाविद्यालयाच्या वरिष्ठ विभागामधील सर्व वर्गांचे प्रवेश हे प्रवेश क्षमते प्रमाणे पूर्ण झालेच पाहिजे यासाठी आपण सगज राहून त्यानुसार वेळेच्या आत नियोजन करून प्रवेश समितीने तसेच सहकारी कर्मचाऱ्यांनी त्यानुसार काम करणे गरजेचे आहे. प्रवेश पूर्ण क्षमतेने होण्यासाठी प्रचार व प्रसार होर्डिंग, डिजिटल अँड देणे तसेच १२ वी पास विद्यार्थ्यांना एस.एम.एस. द्वारे प्रवेशाची माहिती देणे आवश्यक आहे. वाकुळणी, जामखेड, येथील १२ वी च्या विद्यार्थ्यांची यादी डॉ. कार्तिक गावंडे, डॉ. नागवे, डॉ. सांगुळे यांनी आणण्याचे ठरले. संस्थेतील विद्यार्थ्यांची यादी डॉ. अन्सारी, डॉ. ढेरे, डॉ. व्ही.टी. काळे यांनी मे, २०१८ महिन्यात १२ वी पास विद्यार्थ्यांचे मोबाईल नंबर यादी घेवून एस.एम.एस. पाठविण्याची कार्यवाही करावी.

विद्यार्थी केंद्रीत भूमिका घेवून काळजीने कार्यरत राहिल्यास व विद्यार्थ्यांचे प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांपासून चांगले ज्ञान देणे, स्किल देणे, गुणवत्ता वाढिस पोषक वातावरण देणे तरच पुढील काळात महाविद्यालयाचा विद्यार्थी गुणवत्ता यादित झळकेल. महाविद्यालयाच्या प्रत्येक सहकारी कर्मचाऱ्यांनी अभ्यासक्रम विकासासाठी पारंपरिक साधनांचा वापर न करता नाविन्यपूर्ण उपक्रमाचा ध्यास घेवून टिचिंग लर्निंग नवनविन साधनांचा वापर करणे अत्यंत गरजेचे आहे.

* लघुशोध प्रकल्प करतांना नाविन्यपूर्ण संशोधन कामासाठी संस्थेकडून रक्कम रू. १०,०००/- देण्यात येईल.

येईल. ज्यामध्ये त्यांच्याकडून महाविद्यालयाच्या स्थापनेपासून आजपर्यंत चे त्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्राची स्कॅनिंग व तदाअनुषंगीक सर्व महत्वाचे कामकाज करण्यात येईल.

* महाविद्यालयीन दैनंदिन कामकाज करतांना संस्थेने आखून दिलेली पंचसुत्रि अंमलबजावणी काटेकोरपणे होईल व वर्ष अखेरिस महाविद्यालयाचा अहवाल तयार करण्यात येईल.

सन २०१८-१९ पासून वरिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांसाठी येण्याची वेळ दररोज सकाळी ८.५० वा. व जाण्याची वेळ दुपारी २.०० नंतर अशी सर्वांसाठी राहिल.

किरकोळ रजा, कार्य रजा, वैद्यकीय रजा व इतर रजा ही उपप्राचार्यांना अवगत करून प्राचार्यांकडून मंजूर करून घेवूनच जावे. व तशी रितसर नोंद सेवापुस्तिकेत घेण्यात येईल.

* महाविद्यालयातून शहरात तसेच शहराबाहेर कार्यालयीन / खाजगी कामासाठी जाण्यासाठी हलचल रजिष्टरमध्ये कामाची नोंद करणे अनिवार्य आहे.

* कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखी नोंदी / अर्ज करून त्याप्रमाणे वेळेत कार्यवाही करावी.

* बी - ईमारतीच्या बाजूला स्टॉफ साठी युरिनल असावी या सुचनेवर त्यानुसार पुढील काळात तात्काळ कार्यवाही करण्यात येईल.

* महाविद्यालयीन इमारतीमध्ये स्टॉफसाठी पिण्याचे पाणी महाविद्यालयाच्या स्टॉफ रूम मध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. दर आठवड्याला विभाग

* महाविद्यालयातील विविध विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी आवश्यक असणाऱ्या खुर्च्या पुढील काळात खरेदी करण्यात येईल.

* दर आठवड्याला विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागातील सहकार्यांच्या तासिका एकत्रित करून उपप्राचार्यांकडे जमा कराव्यात.

* महाविद्यालयीन शिस्त समिती मध्ये सर्व सहकारी कर्मचाऱ्यांनी सहभागी होवून महाविद्यालयाची शिस्त राखावी.

* राज्य/राष्ट्रीय स्तरावरील कार्यशाळा / चर्चासत्रे आयोजन करण्यासाठी प्रस्ताव प्रत्येक विभागाने करावेत.

* कमवा - शिका च्या मुलांसाठी परिसर स्वच्छता करणे ऐवजी इतर कोणते काम उपलब्ध करता येईल त्या बाबतचा लेखी प्रस्ताव प्राचार्यांकडे सादर करावा.

* नियमित कार्यक्रमांचे आयोजन दुपारी १.०० नंतर करण्यात यावे.

* मानसशास्त्र विभागाने मानसशास्त्रिय समोपदेशन कक्ष नियमित स्वरूपात आवश्यक त्या रेकॉर्ड ठेवून चालू ठेवण्यात यावा. समुपदेशन केलेल्या केसेसचा अहवाल, फिडबॅकसह तयार करावा., आठवड्यातून एक दिवस समुपदेशन करण्यात यावे.

* सहकारी कर्मचाऱ्यांनी राष्ट्रीय - अंतरराष्ट्रीय चर्चासत्रात भाग घेतल्यास व तसेच संबंधीताकडून रिसर्च पेपर, स्विकृतीपत्र अथवा संशोधन पेपर सादरीकरणाचे प्रमाणपत्र कार्यालयात दिल्यास अनुज्ञेय प्रवास खर्च व प्रवेश फिस एका शै. वर्षात जास्तीत - जास्त दोन वेळा महाविद्यालयाकडून देण्यात येईल.

* महाविद्यालयामध्ये भौतिक सुविधा तसेच शैक्षणिक साधणे उपलब्ध करण्यासाठी पुढील काळात महाविद्यालयाची मुख्य इमारत तसेच पदव्युत्तर महाविद्यालयासाठी स्वतंत्र इमारत बांधकाम करणे प्रस्तावित आहे. त्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना करण्यात यावी.

* जर एकाद्या विभागास चर्चासत्र, कार्यशाळा किंवा सेमिनार घ्यावयाचा असल्यास तो स्वनिधीतून घेण्यास प्राचार्यांकडून अनुमती देण्यात येईल.

* महाविद्यालयाला सी.पी.ई. मधून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून सर्व घटकांना विचारात घेवून आवर्ती - आनावर्ती खर्च करण्यात येईल त्यासाठी यु.जी.सी. कडे प्रस्ताव करणे, अनुदान प्राप्त करणे, खर्च करणे एक स्वतंत्र समिती गठीत करण्यात येईल.

* विद्यार्थींच्या विकासासाठी महाविद्यालयातील सर्वांनी एकत्रित येवून कार्य करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी ~~डॉ. देरे~~-----.

* इन्स्टिट्युशनल व्हॅल्यू वृद्धिंगत होण्यासाठी महाविद्यालयाने वाटचाल करणे गरजेचे आहे.

* महाविद्यालयीन व्यवस्थापन विकास समिती ची नियमित त्रैमासिक बैठक घेवून त्यामध्ये मागील कामाचा आढावा पुढील कामाचे नियोजन त्या बाबतचे सर्व ठराव इतिवृत्ता मध्ये घेण्यात येतील.

* नॅक पूनर्मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने उपरोक्त सात निकषाच्या अनुषंगाने समितीने तसेच सर्वांनी एकत्रितपणे काम करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी सर्वांना पुर्ण स्वातंत्र्य देवून प्रत्येक सदस्यांना सन्मानाने सहभागी करून घेतले जाईल. नॅक पुनर्मूल्यांकनाचे कार्य करत असतांना स्वतःची प्रतिमा विकसित करावी अशी अपेक्षा आहे.

* देवगिरी महाविद्यालय औरंगाबाद येथे आयोजित नॅक कार्यशाळेसाठी डॉ. कादरी, डॉ. देरे, डॉ. गजर यांनी सहभाग घेण्याचे ठरले.

* NAAC / IQAC च्या पुढील कामासाठी समन्वयका सोबतच डॉ. टी.डी. गजर यांना विशेष मानधन देवून पूर्णवेळे NAAC / IQAC तसेच UGC च्या कामकाजासाठी उपयोग करण्यात

- * पदव्यूत्तर विभागाचे संचालक डॉ. एस.ए. खान यांची पदव्यूत्तर विभागासाठी तर प्रत्येक विभाग प्रमुखांची स्वाक्षरी त्या त्या विभागाच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या कागदपत्रावर आसणे आवश्यक आहे.
- * ग्रंथालयात प्राध्यापकांसाठी स्वतंत्र रिडींग रूमची व्यवस्था करण्यात यावी.
- * राष्ट्रगीत हे कुठल्या वेळेस घ्यावे अथवा घेवू नये याचा निर्णय पुढील शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्या अगोदर घेण्यात येईल.

सर्व शिक्षक कर्मचाऱ्यांची मासिक बैठक घेण्यात येईल असे सर्वानुमते ठरले.

३१

प्राचार्य
महसोदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुरासन टोपे महाविद्यालय, सांगली

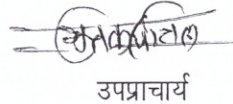
दि. २४/०४/२०१८

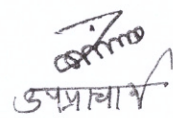
आज दिनांक २४ एप्रिल २०१८ रोजी मा.प्राचार्य डॉ.बी.आर.गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली कनिष्ठ विज्ञान विभागाची बैठक आयोजित करण्यात आली. या बैठकिस महाविद्यालयाचे उपप्राचार्य डॉ.संजय पाटील, प्रा.रमेश भुतेकर व पर्यवेक्षक डॉ.अशोक हुसे उपस्थित होते. तर खालील विषयावर चर्चा करून ठराव घेण्यात आले.

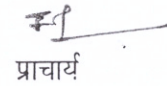
ठराव क्र.

१. कनिष्ठ विज्ञान विभागाचा पदभार प्रा.सुदर्शन तारख यांच्याकडे देण्यात आला असे ठरले.
२. इयत्ता ११ वी विज्ञान प्रवेशासंबंधी ३६० प्रवेश मर्यादा व ७५% पेक्षा जास्त मार्क असणारे सरळ प्रवेश देण्याचे ठरले. व १२वीचे २४० प्रवेश देण्याचे ठरविले आहे.
३. मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेअंतर्गत मत्स्योदरी पॅटर्न सुरु करण्याचे ठरविले याअंतर्गत ७५% पेक्षा जास्त गुण असणा-या विद्यार्थ्यांची विशेष तुकडी तयार करण्याचे ठरविले आहे.
४. ११वी विज्ञान वर्गासाठी प्रवेश आरक्षणनिहाय घेण्याचे ठरविले आहे.
५. ११वी प्रवेशाकरिता वर्तमानपत्रात जाहिरातीसह शहरातील चार ठिकाणी १] अंबड चौफुली २] छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळा ३] गांधी चमन ४] भोकरदन नाका येथे बॅनर [होल्डींग] लावण्याचे ठरले याची जबाबदारी सर्वश्री प्रा.विठ्ठल आटोळे, प्रा.प्रमोद भांडारे, प्रा.सुदर्शन तारख यांच्याकडे सोपवण्यात आली.
६. इयत्ता १२ वी वर्गाची विद्यार्थी संख्या कायम राहावी या करिता सर्व प्राध्यापकांनी पालकाशी सुसंवाद साधून प्रवेश बाहेर जाणार नाहीत याची जबाबदारी सोपवण्यात आली.
७. मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेच्या नियमावली प्रमाणे शाळासिध्दी, ज्ञानरचनावाद, प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र या अंतर्गत विज्ञान विभागाचे अध्ययन व अध्यापन उत्कृष्ट पद्धतीने करण्याकरिता आधुनिक शैक्षणिक साहित्याचे उपयोग करण्याचे ठरले. (पंचसूची - १० सूची) याद्वारे अभ्यासक्रमाची क्रमवारी ठरले.
८. शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ करिता वार्षिक नियोजन, मासिक नियोजन, घटक नियोजन व तासिका नियोजन करणे तसेच दररोज प्रात्यक्षिक घेण्याचे ठरविण्यात आले.
९. विज्ञान विभागातील सर्व प्राध्यापकांना येण्याची वेळ सकाळी ९.१५ ते दुपारी २.१५ पर्यंत [प्रात्यक्षिक वेळ वगळता] येण्याचे व जाण्याची वेळ ठरविली आहे.
१०. प्राध्यापकांच्या रजासंदर्भात पुर्व परवानगी घ्यावी व महाविद्यालयाच्या वेळामध्ये आवश्यक कामानिमित्त महाविद्यालयाच्या बाहेर जायचे असल्यास हालचाल रजिस्टर मध्ये नोंद करून जावे.
११. प्रा.टि.एस.सोळुंके, प्रा.तारख एस.एस., प्रा.श्रीमती राऊत एस.ए., प्रा.श्रीमती शहाने एस.एस. यांना वेतन आयोगानुसार मानधन देण्याचे ठरले आहे. व उर्वरीत प्राध्यापकांना कंत्राटी पद्धतीचे मानधन देण्याचे ठरले आहे.


विभागाध्यक्ष


उपप्राचार्य


उपप्राचार्य

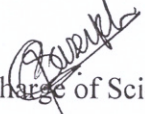

प्राचार्य

Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna
Matsyodari Pattern 2018-19

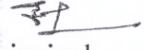
Name of School Visit

Sr.no	Name of Lecture	School Name	Place	Sign
01	1.Bhandarge P.R. 2. Atole V.T.	1) Matsyodari Vidyalaya mathpimpalgaon	Mathpimpalgaon	
		2) Shri Chhakradhar Swami Vidyalaya	Hiswan	
		3) Kai.Kisanrao Gorantyal Vidyalaya	Dudhna Kalegaon	
		4) Nehru Vidyalaya Golapangri	Golapangri	
		5) Pratibha Vidyalaya kajla	Kajla	
		6) Chhatrapati Vidyalaya Revgaon	Revgaon	
		7) Jijamata Vidyalaya Khanepuri	Khanepuri	
02	Doiphode M.D. Mangdare A.R.	1.Matsyodari Vidyalaya Hastepokhari	Hastepokhari	
		2.Matsyodari Vidyalaya Lonar bhaygaon	Lonarbhaygaon	
		3.Matsyodari Vidyalaya	Jamkhed	
		4.Chhatrapati Shivaji Vidyalaya	Wakulni	
		5.Janjagruti Vidyalaya	Shevga	
		6.Rajureshwar Vidyalaya	Alamgaon	
		7.Rajureshwar Vidyalaya	Karjat tq.Ambad	
03	Tarakh S.S.	1) Jeevanrao Pare Vidyalaya	Chandanzira	
		2) Shahid Bhagatsing Highschool	Daregaon	
		3) Rajureshwar Vidyalaya	Nanegaon	
		4) Badrinarayan Barwale Vidyalaya	Mandwa	
04	Shahane S.S.	1) C.T.M.K.Gujrati Vidyalaya	Jalna	
		2) S.B.High School Jalna	Jalna	
		3) Sanskar Prabodhini Vidyalaya	Jalna	
05	More V.D.	1)Savitribai Fule Vidyalaya	Jalna	
		2)Dnyanjyot Vidyalaya	Jalna	
		3) Sant Dnyaneshwar Vidyalaya	Indewadi	
		4) Matsyodari Vidyalaya Indewadi	Jalna	
06	Raut.S.A. Deshpande J.P.	1)Swami Vivekanand High School	Jalna	
		2) Bharat Vidyalaya jalna	Jalna	
		3) Oxford English School	Jalna	
		4) Poddar School	Jalna	
		5) Akram Fatema Girls High School	Jalna	

07	Solunke T.S. Tamboli V.R.	1) Urdu High School Jalna	Jalna	
		2) Satkar High School	Jalna	
		3) Shivaji Vidyalaya	Ramnagar Sk	
		4) Laxmibai Vidyalaya	Moujpuri	


Incharge of Science


Vice principal


Principal
PRINCIPAL
Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना
पदव्युत्तर विभाग
बैठक

आज दिनांक २५/०४/२०१८ रोजी मा. प्राचार्य डॉ. बी.आर. गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली पदव्युत्तर विभागातील अध्यापकांची बैठक आयोजित करण्यात आली. या बैठकीस उपप्राचार्य डॉ. पाटील एस.ए व पदव्युत्तर विभागाचे संचालक डॉ. खान एस.ए उपस्थित होते. या बैठकीत पुढील विषयावर चर्चा करण्यात आली -

१. कार्यपद्धती - डॉ. एस.ए. खान (संचालक) पदव्युत्तर विभाग यांनी पदव्युत्तर विभागाच्या कार्यपद्धतीविषयी चिंता व्यक्त केली व या कार्यपद्धतीत बदल करण्याची इच्छा दर्शविली.

२. मानधन - पदव्युत्तर विभागाच्या मानधनाविषयी प्रश्न यावेळी मा. प्राचार्य साहेबांसमोर मांडण्यात आला.

१. १० महिन्यांचे मानधन प्रवेशक्षमतेवर आधारित ठेवण्यात येईल.

३. विद्यार्थी संख्या -

१. विद्यार्थी संख्या वाढविण्याविषयी मा. प्राचार्य व उपप्राचार्य यांनी चिंता व्यक्त केली.

२. जुलैमध्ये नवीन प्रवेशित विद्यार्थ्यांसाठी स्वागत समारंभ आयोजित करण्याविषयी निर्णय घेण्यात आला.

३. पदव्युत्तर विभागात कार्यरत असणाऱ्या १२ विभागामध्ये विद्यार्थी संख्या वाढविण्याविषयी सर्व अध्यापकांना सांगण्यात आले.

४. आपल्या संस्थेअंतर्गत सर्व महाविद्यालय जसे रांजणी, अंकुशनगर, कुंभारपिंपळगाव, अंबड, जालना येथे भेट देऊन बी.ए. बी.कॉम व बी.एस्सी तृतीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांच्या याद्या मोबाईल नंबरसह संकलीत करण्याविषयी सूचना मा. प्राचार्य यांनी सर्व अध्यापकांना देण्यात आल्या.

५. संबंधित विद्यार्थ्यांना सोशल मिडीयाच्या माध्यमातून प्रवेश जाहिरात पाठविण्याविषयीच्या सूचना यावेळी देण्यात आल्या.

६. मंजूर प्रवेशक्षमतेप्रमाणे विद्यार्थी प्रवेशित झाले पाहिजे यावर भर देण्यात आला.

७. प्रवेश वाढीसाठी सर्व प्राध्यापकांनी प्रयत्न करावे, या विषयीच्या सुचना मा. प्राचार्य साहेबांनी सर्व अध्यापकांना दिल्या.

८. प्रवेश निर्धारित करण्यासाठी अध्यापकांचा गट महाविद्यालय निहाय तयार करण्यात आले.

१. देऊळगाव राजा, जाफ्राबाद, टेंभूर्णी, वरुड - डॉ. ए.एस. तिडके व प्रा. ए.व्ही. शिंदे

२. भोकरदन, पारध, रेणुकाई पिंपळगाव - प्रा. पी.डी. लेकरवाळे व प्रा. एस.ए. गायकवाड

३. दानकुंवर, जेईएस, - प्रा.डॉ. पी.एन. कोकाटे व प्रा. जे.जी. गायकवाड

४. राष्ट्रमाता, नॅशनल, इंदेवाडी, महात्मा फुले महिला महाविद्यालय, बारवाले व संस्थेच्या बी.एड महाविद्यालयातून मुक्त विद्यापीठामध्ये तृतीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांच्या याद्या संकलीत करण्याविषयीच्या सुचना देण्यात आल्या - प्रा.डॉ. एस.बी. सावंत व प्रा. एस.व्ही. कंठाळे

५. मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेच्या अंतर्गत असणारे अंबड, तिर्थपुरी, अंकुशनगर, व ओमशांती बी.एड महाविद्यालयातून मुक्त विद्यापीठामध्ये तृतीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांच्या याद्या संकलीत करण्याविषयीच्या सुचना देण्यात आल्या - प्रा.डॉ. आर.के. काळे व प्रा.डॉ. व्ही.टी. काळे

६. अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना - प्रा.डॉ. टी.डी. गजर

७. घनसावंगी येथील संत रामदास महाविद्यालय, कुंभार पिंपळगाव व राजंणी महाविद्यालय व मुक्त विद्यापीठामध्ये तृतीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांच्या याद्या संकलीत करण्याविषयीच्या सुचना देण्यात आल्या - प्रा.डॉ. व्ही.के. वरखडे व प्रा.डॉ. एस.जे. गायकवाड

८. परतुर, मंठा, रामनगर, नेर येथील नियमित व मुक्त विद्यापीठाच्या तृतीय वर्षाच्या याद्या संकलीत करण्यात याव्या - प्रा.डॉ. के.आर. कदम व प्रा. डी.एस. कळकटे

९. येत्या २ मे पासून ही मोहिम सुरु करणे व १० मे पर्यंत ही सर्व माहिती संकलित करून

महाविद्यालयात जमा करण्याच्याविषयी सुचना देण्यात आल्या.

४. संशोधन प्रकल्पासाठी अध्यापकांना संस्थेकडून योग्य ते अनुदान देण्यात येणार आहे, असे यावेळी मा. प्राचार्य साहेबांनी सांगितले.

५. Conference / Seminar/ Workshop प्रवास खर्च व प्रवेश फीस ~~करवा~~ देण्यात येईल परंतु यासाठी आपले शोधनिबंध प्रथमतः संबंधीत महाविद्यालयामार्फत स्वीकृती पत्र, प्रमाणपत्र हे संशोधन शोध निबंध सादर करण्याचे असावे उपस्थितीचे असू नये. शैक्षणिक वर्षात २ वेळा शोधनिबंध शुल्क दिले जाईल.

६. नॅक मध्ये पदव्युत्तर विभागातील सर्व अध्यापकांनी सक्रिय सहभाग घेण्याविषयीच्या सूचना यावेळी देण्यात आल्या.

७. नॅक मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या नवीन सात निकषांची सर्व अध्यापकांना माहिती असावी यावर या बैठकीत भर देण्यात आला.

८. रिक्त राहिलेल्या जागांची रितसर जाहिरात देऊन जागा भरण्यात येतील, याविषयीची शाश्वती मा. प्राचार्य साहेबांनी यावेळी दिली.

९. नियमित तासिका होणे गरजेचे आहे, यावर या बैठकीत भर देण्यात आला.

१०. विद्यार्थी संख्या तासिकाला वाढणे गरजेचे आहे.

११. जुलैमध्ये नियमित तासिका सुरु व्हाव्यात यावर भर देण्यात आला.

१२. तासिका घेत असताना विविध Teaching Aids चा वापर करण्यावर भर देण्यात आला.

१३. ग्रंथालयामध्ये अध्यापकांनी नियमित जावे.

१४. पदव्युत्तर विभागाच्या कार्यपद्धतीत सुसुत्रता असावी.

१५. OD, DL, CL, EL असेल तर आधी संचालकांना भेटणे नंतर उपप्राचार्यांना याची रितसर माहिती द्यावी. संचालकांच्या सहीनिशी अर्ज सादर करण्यात यावा, उपप्राचार्यांना सन्मान द्यावा व Protocol चे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

१६. कोणत्याही परिस्थितीत बाहेर जाताना हलचल नोंदवही वर नोंद केल्याशिवाय बाहेर जाऊ नये.

१७. CMS (College Management System) ची माहिती जाणून घ्यावी.

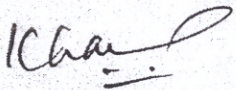
१९. प्रवेश दिनांक व प्रवेश कधी समाप्त होणार हे कार्यालयामार्फत कळत नाही याविषयी अध्यापकांकडून चिंता व्यक्त करण्यात आली.

२०. प्रवेश विभागातील अध्यापकांच्या सहीशिवाय होणार नाही.

२१. प्रवेश निश्चित करताना संबंधितांची पात्रता तपासून घेण्याविषयीच्या सूचना सर्व अध्यापकांना देण्यात आल्या.

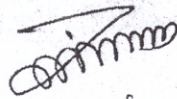
२२. प्रवेश पत्र पुस्तकीमध्ये service course चा फॉर्म द्वितीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेशित करतानाच घ्यावा.

२४. Service course इतिहास / समाजशास्त्र विषयात सुरु करण्याविषयीच्या सुचना देण्यात आल्या व संगणकशास्त्रात कार्यरत असणारा service course बंद करण्याविषयीच्या सुचना यावेळी देण्यात आल्या.
२५. Service course देताना विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन करुन Service course देण्यात यावा.
२६. Service course चे मानधन तासिकानुसार देण्यात येईल असे सांगण्यात आले.
२७. पदव्युत्तर विभागातील अध्यापकांनी आपल्या पदवी अध्यापकांशी सहकार्य करुन कार्य करावे.
२८. यावर्षी Conference / Seminar/ Workshop आयोजित करण्यात यावे.
२९. पदव्युत्तर विभागातील सर्व विद्यार्थ्यांसाठी Motivational Lecture organize करण्यात यावेत.
३०. नॅकच्या फाईल्स सात घटकनिहाय तयार करण्यात याव्यात.
३१. येण्याची जाण्याची वेळ - जून मध्ये निश्चित करण्यात येईल.
३२. विभागनिहाय सर्व अध्यापकांनी आपल्या विभागात हजर राहावे.
३३. नेट-सेट व स्पर्धा परिक्षा मोफत मार्गदर्शन वर्ग आयोजित करण्यात यावेत.
३४. विभागनिहाय गेस्ट लेक्चर चे आयोजन करण्यात यावे.
३५. डॉ. टी.डी. गजर व डॉ. पी.आर. साळवे यांनी पदव्युत्तर विभागांचे पॉम्पलेट तयार करावे.
३६. परीक्षा फॉर्म विभागनिहाय सर्व अध्यापकांनी चेक करुनच परीक्षा फॉर्म भरण्यात यावा.



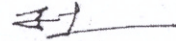
संचालक

डॉ. एस.ए. खान



उपप्राचार्य

डॉ. संजय पाटील



प्राचार्य

डॉ. बी.आर. गायकवाड

दि. 20/4/2018 रोजी झालेल्या शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त

दि. २०/०४/२०१८ रोजी प्राचार्य डॉ. बी.आर. गायकवाड यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या बैठकीत खालील सर्व मुद्द्यावर सविस्तर चर्चा होवून त्याप्रमाणे काटेकोर अंमलबजावणी करण्याचे सर्वानुमते ठरले.

- चतुर्थश्रेणी शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी दररोज सकाळी ८.३० वा. महाविद्यालयात यावे व सायंकाळी ६.०० वा. महाविद्यालयातून जावे. तसेच दुपारी १.३० ते २.१५ या वेळेत मध्यान भोजन घेण्याची वेळ राहिल.
- इतर शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी दररोज सकाळी १०.०० वा. महाविद्यालयात यावे व सायंकाळी ५.०० वा. महाविद्यालयातून जावे. तसेच दुपारी १.३० ते २.१५ या वेळेत मध्यान भोजन घेण्याची वेळ राहिल.
- रात्रपाळीसाठी नियुक्त रखवालदार दररोज संध्याकाळी ५.४५ वा. महाविद्यालयात येईल व दुसऱ्या दिवशी सकाळी चतुर्थश्रेणी शिक्षकेत्तर कर्मचारी आल्या नंतर महाविद्यालय परिसर सोडेल.
- शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी महाविद्यालयातून शहरात तसेच शहराबाहेर कार्यालयीन / खाजगी कामासाठी जाण्यासाठी हलचल रजिष्टरमध्ये कामाची नोंद करणे अनिवार्य आहे.
- शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना औरंगाबाद येथे विद्यापीठ / सहसंचालक/ उपसंचालक व इतर ठिकाणी जाण्यासाठी रु. ३३० प्रवास भत्ता मान्य केला जाईल. तर औरंगाबाद येथील स्थानिक कर्मचाऱ्यांना स्थानिक भत्ता रु. १५० दिला जाईल. त्याच प्रमाणे जालना येथील शहरात स्थानिक कामासाठी दोन किलोमिटरसाठी २० रु. (चमनपर्यंत) चार किलोमिटरसाठी ४० रु. (समर्थ बँक / मार्केट) तर डी.डी. वाटप / पत्रिका वाटप / बातम्या वाटप ७० रु. स्थानिक भत्ता राहिल. बँकेच्या कामासाठी श्री. शेख असिब / श्री. संभाजी बरसाले हे जातील, विविध खरेदीसाठी श्री. वसंत हिवाळे, तसेच इतर कामासाठी श्री. दिलीप खरात जातील.
- सन २०१८-१९ पासून महाविद्यालयातील लेखा विभागातील बँकेत रक्कम जमा करण्यासाठी जाणाऱ्या कार्यरत एका कर्मचाऱ्याचा रोख रक्कमेसहीत विमा उतरविण्यात यावा.
- विना अनुदान तत्वावरील कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या पदांचा फेर आढावा घेवून विना अनुदानित कार्यभार मंजूर करून घ्यावा. तसेच सध्याच्या मंजूर कार्यभारानुसार पदनिश्चिती करून कार्यवाही करावी.

- सर्व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी आपली वैयक्तिक फाईल अद्यावत करण्यासाठी दि.३०/०४/२०१८ पर्यंत प्राप्त केलेल्या शैक्षणिक व व्यवसायिक पात्रता बाबतची सर्व कागदपत्राची एक सत्यप्रत (ए४ साईजमध्ये) महाविद्यालयात कार्यालय अधिकांकडे जमा करावी.
- लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांनी कॅशबुक, दररोज लेखी व टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये नोंदी करून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसाठी नियमित ठेवण्यात यावे. मासिक खर्चासाठी काढण्यात आलेल्या अग्रिम रक्कमेचा प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी तपशिलवार मासिक हिशोब संस्थेच्या मंजूरीस सादर करावा.
- वेतनपत्रक तयार करत असतांना मागील महिन्यातील आयकर, भ.नि.नि., पी.टी. इतर कपाती संबंधीत विभागास पाठवल्याची खातरजमा करून घ्यावी.
- महाविद्यालयातील स्टेशनरी चा वापर काटकसरीने व काळजीपूर्वक करावा.
- आवक - जावक विभागातील सर्व पत्रे कार्यालय अधीक्षक, कनिष्ठ विभागातील वैयक्तिक पत्रे उपप्राचार्य प्रा. आर.के. भुतेकर, वरिष्ठ महाविद्यालयातील वैयक्तिक पत्रे उपप्राचार्य डॉ. संजय पाटील यांच्याकडे जमा करावीत.
- प्रयोगशाळा सहाय्यक / परिचर यांनी कनिष्ठ तथा वरिष्ठ विज्ञान विभागातील होणाऱ्या प्रात्यक्षिकांसाठी शाखेनुसार / वेळेनुसार स्वतंत्र रजिष्टर ठेवण्यात यावे. व यापूर्वी खरेदी केलेल्या प्रात्यक्षिक साहित्याचे देयक दिले नसल्यास देणे बाबत तत्काळ कार्यवाही करावी.
- महाविद्यालयात बाहेरील एजन्सी मार्फत दोन वॉचमॅनची नियुक्ती करण्यात यावी.
- महाविद्यालयीन साफसफाईसाठी आवश्यक ती सफाई साहित्याची खरेदी तात्काळ करण्यात यावी.
- सर्व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेच्या त्रिसुत्री ची एक झेरॉक्स प्रत देण्यात यावी.
- २०१८-१९ पासून महाविद्यालयात CMS सॉफ्टवेअर वापरणे व त्यावर नोंदी करणे सर्व संबंधितास अनिवार्य केले असून सन २०१०-११ पासून सर्व डेटा भरणे अपेक्षित आहे.
- महाविद्यालयातील सर्व विभागातील प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपल्या विभागासंबंधित महत्वाचा दस्तऐवज स्कॅन करून ठेवावा.
- २०१८-१९ मध्ये टॅली सॉफ्टवेअर नुतनीकरण करते वेळेस सिंगल युजर ऐवजी मल्टी युजर असे नुतनीकरण करण्यात यावे.

- महाविद्यालयातील सर्व शाखांचे वार्षिक बजेट तयार करून २०१८-१९ साठी लागूणाऱ्या प्रत्येक खर्चासाठीची तरतूद असावी.
- महाविद्यालयात विविध विभागातील सर्व प्रकारची खरेदी करतांना संबंधित विभागाचे मागणी पत्र, तीन दरपत्रक, तुलनात्मक तक्ता प्राचार्यांची मान्यता , खरेदी आर्डर, डी.सी. व देयक यासाठी खरेदी समितीकडून खरेदी करण्यात यावी.
- या नंतर प्रत्येक कर्मचार्यांचे २०१८-१९ साठी लेखी कामकाज वाटप करावे.

४१

श्री. ठेंग एस.जे. (अधिक्षक)

आजच्या तारखेपर्यंत प्रलंबीत स्तव
व मे-महिण्यात करावयाची कामे

सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तीका २०१७-१८ पर्यंत अद्यावत दि. १५/०५/२०१८ पर्यंत करून घ्याव्याते. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे वरिष्ठ लेखा परिक्षण (जि.प. जालना) २०१६-१७ पर्यंत लवकरात लवकर करून घेण्यात यावे.

तसेच वरिष्ठ महाविद्यालयाचे वरिष्ठ लेखा परिक्षण (सहसंचालक कार्यालय, औरंगाबाद) २०१७-१८ पर्यंत लवकरात लवकर करून घेण्यात यावे. शै. वर्ष २०१८-१९ साठी अंदाजपत्रक दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत तयार करावे. कार्यालयातील कागदपत्रांचे स्कॅनिंग लवकरात लवकर करावे. असे ठरले

श्री. कोटंबे के.जे. (मुख्य लिपीक)

पदव्यूत्तर विभागाचे प्रवेश निर्गम रजिष्टर २०१७-१८ पर्यंतचे ०४/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवावे. पदव्यूत्तर परिक्षेचे इंटरनल मार्क रजिष्टर व इतर सर्व कामे दि. ०४/०५/२०१८ च्या आत पूर्ण करण्यात यावे. असे ठरले

श्री. गल्हाटे एम.आर. (वरिष्ठ लिपीक)

महाविद्यालयातील सर्व विभागातील शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थ्यांची वर्ग निहाय अद्यावत यादी दि. ३०/०४/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवावे. प्रलंबीत शिष्यवृत्तीची यादी ०२/०५/२०१८ लेखा विभागास द्यावी. जे ने करून लेखा विभाग सर्व महाविद्यालयातील फीस येणे बाकी असलेली यादी तत्काळ तयार करून प्राचार्यांस सादर करतील. असे ठरले.

श्री. सोळुंके डी.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

महाविद्यालयातील सर्व विभागाचे सन २०१७-१८ या वर्षाचे अंकेक्षण करण्यासाठी कॅश बुक, बँक बुक, जेव्ही, ट्रायल्स बॅलन्स, इंडेक्स इ. सर्व तयारी करून २४/०४/२०१८ पर्यंत तयार करून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवावे. डिजेल खरेदीसाठी पेट्रोलपंपावर पेट्रोकाडे करून घेणे, रफ कॅशबुक दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत लिहीणे, त्यानंतर संगणीकृत दैनिक अहवाल करावा असे ठरले. दर ३ महिन्यांनी संस्था कार्यालयाकडून लेखे तपासून घेणे. असे ठरले

श्री. चव्हाण एस.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

वरिष्ठ महाविद्यालयातील सन २०१७-१८ या वर्षातील वेतन देयकाचे रजिष्टर तयार करावे. आयकर विवरणपत्रे व अद्यावत माहिती करून दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. तसेच दैनंदिन ईमेल , शासन निर्णय, विद्यापीठ परिपत्रक या बाबतची माहिती प्राचार्यांस /उपप्राचार्य/अधिक्षक यांना अहवगत करावे. असे ठरले

CASH in Hand
कमीत कमी

श्री. तारडे एम.एस. (कनिष्ठ लिपीक)

✓ एम.सी.व्ही.सी. विभागातील सन २०१७-१८ या वर्षातील सर्व प्रलंबीत कामे दि. ०४/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. सन २०१७-१८ मध्ये आवश्यक असणारे खर्च करून निधी परत जाणार नाही याची काळजी घ्यावी. सन २०१३-१४ पर्यंत चे लेखा परिक्षण (उपसंचालक, व्यवसाय शिक्षण, औरंगाबाद) करून घ्यावे. असे ठरले

श्री. आघाव एम.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

✓ कनिष्ठ महाविद्यालयातील (कला, वाणिज्य) विभागातील सन २०१७-१८ या वर्षातील प्रवेश निर्गम रजिष्टर, अनुदानित तथा विनाअनुदानित संच मान्यता, सन २०१७-१८ चे वेतनपत्रक व कपातपत्र, आयकर विवरणपत्रे व इतर अद्यावत करून दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. असे ठरले

✓ श्री. हामणे व्ही.बी. (कनिष्ठ लिपीक)

वरिष्ठ महाविद्यालयातील सर्व विभागातील सन २०१७-१८ या वर्षातील प्रवेश निर्गम रजिष्टर बायडिंग करून दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. असे ठरले

✓ श्री. पाटील के.व्ही. (कनिष्ठ लिपीक)

महाविद्यालयातील भांडार विभागातील सन २०१७-१८ या वर्षातील डेड स्टॉक नोंदी, कन्झुमेबल स्टॉक नोंदी तसेच आज रोजी उपलब्ध साठा नोंद यादी तयार करून दि. १५/०५/२०१८ तसेच महाविद्यालय प्रत्यक्ष पाहणी समिती द्वारे सर्व बाबींची नोंद करून त्याबाबतचा समितीचा (ज्यामध्ये उपप्रचार्य, संजय पाटील, उपप्राचार्य रमेश भुतेकर, श्री. दिलीप मुळे, श्री. कैलास पाटील, श्री. ~~तारडे~~ हे समिती सदस्य राहतील.) या बाबत अहवाल दि. ३०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. असे ठरले

✓ श्री. पवार डी. पी. (कनिष्ठ लिपीक)

कनिष्ठ महाविद्यालयातील (विज्ञान) विभागातील सन २०१७-१८ या वर्षातील प्रवेश निर्गम रजिष्टर, तसेच २०१७-१८ चा निकाल आणि विज्ञान विभागातील प्रयोगशाळेतील साहित्याची गरज लक्षात घेवून आवश्यक त्या प्रयोग साहित्याची यादी अद्यावत करून दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्तव सादर करावे. असे ठरले

श्री. शेख वाहेद (कनिष्ठ लिपीक)

*

महाविद्यालयातील सर्व विभागातील फीस फीस येणे बाकी धारक विद्यार्थ्यांची वर्ग निहाय अद्यावत यादी (शिक्षवृत्ती धारक यादीसह) दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवावे. प्रलंबीत लेखा विभागातील कामे त्याच बरोबर विद्यार्थी कल्याण निधी मधून प्रवेश फी माफ केलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी व अर्ज प्राचार्यांच्या माहितीस्वत ठेवणे . असे ठरले

श्री. मदनुरे (कनिष्ठ लिपीक)

*

कम्युनिटी महाविद्यालयातील सन २०१७-१८ पर्यंत सर्व वर्षातील प्रवेश निर्गम रजिष्टर, प्राप्त अनुदान खर्च विवरण वेतनपत्रक व कपातपत्र, आयकर विवरणपत्रे व इतर अद्यावत करून दि. १०/०५/२०१८ पर्यंत पूर्ण करून प्राचार्यांच्या माहितीस्वत सादर करावे. असे ठरले

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोणे महाविद्यालय, वांद्रे

6.24

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय जालना
(२०१८-१९ माहे फेब्रुवारीत करावयाची नियोजित कार्यालयीन कामे)

दिनांक: ०१/०२/२०१९

अ. क्रं.	महाविद्यालयातील प्रलंबीत व नियमीत कामाची यादी
०१	३१ जानेवारी २०१९ पर्यंत महाविद्यालयाची सर्व प्रलंबीत देयके लेखा विभागाकडे अदा करण्यासाठी सादर करणे
०२	आयक्युएसी कार्यालयाचे मागणीयादीनुसार सर्व साहित्य दोन दिवसात उपलब्ध करून देणे (नेट कनेक्शनसहीत बीएसएनएलचे)
०३	वींग बी / ग्रंथालयासाठी नेट कनेक्शन देणे (कॅट वायरींग टाकणे-खरेदी / फीटींग)
०४	स्लाईड विंडो तयार करणेसाठी एकूण आढावा घेणे, कोटेशन मागवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, कामाची मंजूरी घेणे.
०५	रोलिंग पडदे बसवण्याचा आढावा घेणे व गरजेनुसार बसवण्यासाठी पीओ - आदेश देणे (स्लाईड विंडो बसवल्यानंतर)
०६	सेमीनार हॉलचे शिलींगचे, दरपत्रक मागवून कम्पेरीटी तयार करून, पुढच्या कामास सुरुवात करणे
०७	सेमीनार हॉलचे स्पीकर व्यवस्था, ईले. सरफेस एलईड चे दरपत्रक मागवून खरेदी करणे
०८	वींग ए च्या वरच्या मजल्यावर सेमीनार हॉलच्या वर गंजलेला पत्रा, खीडक्यांची दुरुस्ती सीमेंट भरणे इत्यादी कामे
०९	सांस्कृतीक सभागृहाच्या वर गंजलेला पत्रा, खीडक्यांची दुरुस्ती, सीमेंट भरणे, प्लास्टर करणे इत्यादी कामे
१०	वींग बी चे राईटसाईड गंजलेला पत्रा, खीडक्यांची दुरुस्ती, सीमेंट भरणे, प्लास्टर करणे इत्यादी कामे
११	प्राचार्य कक्षासाठीची पाण्याची टाकी नविन १००० ली. बसवणे
१२	वींग बी च्या वर सीमेंट कोबा, वॉटरप्रूफिंग करणे
१३	वींग ए / बी चे दोन्ही मोठे कुलरचे दुरुस्तीचे काम करणे
१४	विज्ञान प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्याचा आढावा घेणे व नविन अवश्यक साहित्याची यादी तयार करणे, दरपत्रक मागवणे व खरेदी करणे
१५	स्टॉक रजिस्टर अद्यावत करणे, डेड स्टॉकच्या नोंदी ठेवणे व अॅक्शेन करणे - जुने संगणक - ०५ वॉल्यूम ३५५
१६	सर्व तासीका वर्गांचा (खोल्यांचा) आढावा घेऊन कॅबिनेट बसवण्याचे काम पूर्ण करणे (२८ नग) - वापवाग आढावा
१७	सोलार ईले. सीस्टीमचे इम्पोर्ट / एक्सपोर्ट किती होते आढावा घेणे नोंद ठेवणे
१८	मोतीबागेतील चुकीने बंद करण्यात आलेले जूने मीटर चालू करून घेणे
१९	मुलींच्या वसतीगृहातील नविन मीटर बसवणेसाठीचा पाठपूरावा करणे (बसवणे)
२०	लॉ कॉलेजचे मीटर (नविन कामावरचे) तात्पुरते बंद करण्यासाठीची कार्यवाही करणे
२१	जूने संगणक (भंगार डेड झालेले) कोटेशन मागवून वीक्रीस काढणे
२२	व्हॅक्युम क्लीनर मशीनचे (मोठे) दरपत्रक मागवून घेणे व खरेदी करणे
२३	वींग ए च्या वरच्या मजल्यावर २२ क्र. च्या हॉलला जूना दरवाजा (इंग्रजी लॅबचा) बसवणे
२४	सांस्कृतीक सभागृहाच्या दोन्ही बाजूच्या खोल्यातील जूने सामान हलवणे, भंगार काढणे स्वच्छ करून घेणे
२५	- सर्व लॅबसाठी लुल्लु आणणे रोज लॉक ठाईत घेणे.
२६	- (मु. ०५ गेट (ख. मो. ००) CCTV Camera बसविणे.
२७	- वे. २० गेट - बंद करणे CMPS, वे. ११, १२, १३
२८	
२९	
३०	

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

बैठक - विषयपत्रिका

दि. ३०/१/२०१९

वेळ : दुपारी १.०० वा

- नॅकसाठी निकषनिहाय माहिती सादर करणे. शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ ते २०१८-१९ (विहित नमुन्यात) -
- विहित नमुन्यात (सुधारित) नॅक निकष समोर ठेवून विभागनिहाय माहिती (Departmental Profile) तयार करणे. (बायंडिंग सहित)
- PBAS तयार करणे. (२०१२-१३ ते २०१५-१६ व २०१६-१७ ते २०१८-१९)
- नॅकसाठी नियोजित सर्व उपक्रम सुरु करणे व प्रभावीपणे राबविणे.
 - अॅकडमिक ऑडिटची सर्व तयारी करणे.
 - आय.एस.ओ. नुतणीकरण.
 - शिक्षक -शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे.
 - संशोधन कार्यशाळा आयोजित करणे.
 - आय.पी.आर. कार्यशाळा व आय.सी.टी. ट्रेनिंग आयोजित करणे.
 - अध्ययन अध्यापन पध्दती
 - Sports Coaching (कुस्ती, टेबलटेनिस, अथलेटिक्स, योगा)
 - समुपदेश केंद्र, टॅली, स्पोकन इंग्रजी, उपयोजित मराठी
 - बी.व्होक (बी.सी.ए., बँकिंग, A/C.)
 - वेळीस

मानसशास्त्र विभागातील खालील प्राध्यापकांना मुचीत
 करणाऱ्या येथे आजारीक 28/01/19 रोजी 11.30 वाजता
 सायंकाळी वाढ्यात विशेष बैठकीचे आयोजन करण्यात
 आले आहे सदरिल बैठकीत अल्पतः सांख्यिकीय Counselling
 (School Dept)
 संबंधी चर्चा होणार तेव्हा आपण बैठकीस उपस्थित रहावे.

विभागाध्यक्ष
 28/01/19.

- ① डॉ. नागपूर लक्ष्मी. Naigam
- ② डॉ. देवरे लक्ष्मी. Devare
- ③ डॉ. वरजडे गिरीश. Girish
- ④ डॉ. गायकवाड लक्ष्मी. Gaikwad
- ⑤ डॉ. कुंभकर्णी लक्ष्मी. Kumbhkar
- ⑥ डॉ. कुसे लक्ष्मी. Kuse

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

List of Pending / In-progress Col. work(s) To be done in the Year 2019-20

For the Year 2019-20

updated upto : 01/01/2020

Sort	The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
1	To Pursue UGC WRO PUNE Office, for Balance Grants 45,00,000/- it should received to college before or 31/03/2020.	UGC	SA Patil, SJ Theng & Lakhe
2	To Pursue UGC Delhi Office, for CEP Balance Grants 24,00,000/- it should received to college before or 31/03/2020.	UGC	SA Patil, SJ Theng & Lakhe
3	To Finish the Utilization of BVoc Grants / Expenditure as per UGC Guidelines & Principal's Suggestions before 31/03/2020	UGC	Gawande KS & SJ Theng
4	To Get the NOC(s) from UGC WRO Pune for All Previous Schemes before 31/03/2020	UGC	SA Patil & SJ Theng
5	To Clarify Income Tax Notice(s) of JR/ MCVC/ SR and settled, IT/Penalty outstanding Pay should be ZERO upto 31/03/2020	Col	Solunke & Aghav/Pawar, Tarde, Chavan
6	To take Follow-up For the Proposal of RUSA for Grants to State and UGC Offices	All	SA Patil & Theng SJ
7	To get the permission from Nagarpalika of College Main / Administrative Building Construction G+1 (as per RUSA Plan)	Col	PD Pawar, Reddy & SA Patil
8	To Collect the "BhadePatta" Document of College for Kridangan land from Collector / Tahsildar Office, Jalna	Col	Narwade Sir & SJ Theng
9	To Settle the ALL Types of Advances & Liabilities : other than MSS (if possible in time before 31/03/2020)	Admin	DB Solunke & RK Gusinge
10	To Install & activate the COMPUTER SERVER for 24 Hrs. NonStop Working (Col. LAN at any cost as per STANDARD)	Col	SV Kanthale
11	To Purchase and Install, activate the College Management Software on SERVER for 24 Hrs. NonStop Working (Col. LAN)	Col	SV Kanthale
12	To Collect the 100% Grant Letter from Director of Higher Education Office Pune (BA-IIIrd Div.)	Col	SJ Theng
13	To Prepare the Comm. Col. Record for last 5 Years and Show to Principal and Then Preserve it with permanent Binding	CC	KS Gawande / BA Madnure
14	To See / Do Complete / Proceeding for last 5 Years of Commu. Col. as per Guidelines issued by UGC.	CC	KS Gawande / BA Madnure
15	To See / Do Complete / Proceeding the work Last Year of BVOC Col. as per Guidelines issued by UGC.	CC	KS Gawande / BA Madnure
16	To act / further action on Assess.Memo(s) of JR Col. from Jr. Auditor Office (Gholve) & Clear it or change the AM of same.	JR	DB Solunke & KA Narwade
17	Deducted PT of Granted & Non-Gr.Units submitted to PT Office & outstanding Payment Set to ZERO upto 31/01/2020	Col	Solunke & Pawar / Tarde & Chavan
18	To prepare Fixed Asset List (sorted) for 2018-19 and 2019-20 of each section & do physical verification before 31/01/2020	Col	KV Patil
19	To Pursue to University for PG/Sr. Per.Non Grant Approval of Appointed Staff if any by Sanstha.	Col	SJ Theng
20	To Prepare the Sectionwise Master List of All Employee (From starting of College to 31/12/2019)	Col	SB Chavan

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

**List of Pending / In-progress Col. work(s) To be done in the Year 2019-20
For the Year 2019-20 updated upto : 01/01/2020**

Sl. No.	The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
21	To prepare Ex.wise R-P chart & Pay bal. Amt. if any to Concern by recovering Adv. (Last 5 Yrs upto Nov.19 before 31/01/2020)	SR	DB Solunke & RK Gusinge
22	To See Bills and Finalize the D-CAS Bills upto Octo./Nov 2019 and settled upto 31/01/2020	Col	SA Patil
23	To do the Procedure of Academic Audit by University during the Academic Year 2019-20	Col	SB Chavan & DS Gajhans
24	To Get the approval of MSS President for 2019-20 Budget(s) of College	Col	SJ Theng
25	To Prepare Agenda for GCM of 2019-20 as per Principal's Orders and Instructions time to time.	Col	SJ Theng
26	To See and verify the Deductions of Payments / TDS for 2018-19 / Check Monthly of 19-20 upto 31/12/2019	Admin	DB Solunke, DP Pawar & MK Tarde
27	To do Bank Re-concillation of All Units. As per Bank Statements as on 31/12/2019 complete upto 31/01/2020	A/c	DB Solunke & RK Gusinge
28	To do the Assement work upto 2018-19 & collect the previous assessment Memo(s) of SR Col. from Sr. Auditor Office.	SR	DB Solunke & SJ Theng
29	To Clear all Liability of all Unit & Inter-Unit transf. (as per Audit Report of 31/03/2019 in this Fin. Yr. on OR before 31/03/2020)	A/c	DB Solunke & RK Gusinge
30	To Transfer the ALL Fees Received Amount from Sch. Dept to College (Bal. of GOI Bank 9866) to respective Col. Bank A/cs.	GOI / A/c	MR Galhate & DB Solunke
31	To get the Workload of Sr. College for academic year 2018-19 & 2019-20 by JD Office	Col	SJ Theng
32	To Bind Class-wise Adm. Forms with alphabetically list it for 2019-20 of Each Section & show to Principal before 31/01/2020	Col	Pawar, Tarde, Madnure, Yeole, Kotambe & Aghav
33	To Complete Adm.Gen. Register for 2019-20 of Each Section & show to Principal with previous all updatation before 31/01/2020	Col	Pawar, Tarde, Madnure, Yeole, Kotambe & Aghav
34	To prepare the Class & Sectionwise All Types of Fees Reconci. Updated List for 2019-20 & show to Principal as on 31/01/2020	Col	Solunke, Gusinge, Shaikh & Galhate
35	To prepare the Class-wise & cate.-wise GOI Sch Sanction List(s) upto 2018-19, NAAC guidelines if any before 31/01/2020	Col	MR Galhate & RB Salve
36	To See Build.Constru.Permissions : of Wing A&B FF, Lib. Build., HS B.No.2, Indoor Hall, PG Build. & Main Building G+1	Col	PD Pawar, SA Patil & SJ Theng, DB Solunke
37	To show the I/W Register(s) of 2018-19 and 2019-20 with Seen file Tapal and physical verification before 31/03/2020	Col	BA Madnure
38	To Prepare the Agenda and PPT for Govt. Council Meeting of 2019-20	Col	SJ Theng
39	To Collect the Affiliation Reports of B.Sc of Last Years (SA Patil Sir)	Admin	SA Patil
40	To Recover the Advance of UGC Section / follow-up the Case of Sachin Patil, Dynamic Arc Roofing, Pune	Admin	Principal

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

List of Pending / In-progress Col. work(s) To be done in the Year 2019-20

For the Year 2019-20

updated upto : 01/01/2020

Sort	The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
41	To Recover All Staff / Salary Advances if any AND Settled if possible on or before 31/03/2020	A/c	SJ Theng & DB Solunke
42	To Continue / Purchase and Install, activate the New Internet Service Provider (JIO) with 10MBPS LeaseLine.	Col	SV Kanthale
43	To Submit all pending Ex. Bills to University & Finalize of All previous Exams upto Oct.Nov.19 at any cost before 31/01/2020	Col	SA Patil & Kotambe and Yeole
44	To give reply on the Assessment Memo of JR College from ZP / Jr. Auditor Office (Gholve) and Clear it.	JR	DB Solunke & KA Narwade
45	To create Various Meeting Proceedings specially CDC of College/as per sanstha office Hon. President dates	ALL	SJ Theng
46	To Yet-to-clear / re-conciliation and close the JDCC Bank A/c, 226 Where to transfer the balance ?	JR	DB Solunke & MB Aghav
47	To Yet-to-clear and pay the pending Electricity Bill of Hostel Building No.1(New Connection at Hostel)	GH	DB Solunke & RK Gusinge
48	To Yet-to-clear/ re-conciliation and close the JDCC Bank A/c, 271 Where to transfer the balance ?	MCVC	DB Solunke & MK Tarde
49	Verify: Clear the Old Store Room useit Record Room (All Section Cub-board)	Col	Principal, Vice Principal & SJ Theng
50	To start the E-tendering Procedure for College or Sanstha Purchasing	ALL	MSS / Principal
51	To Follow-up Malshikhare NS High Court : Course Case	Col	SJ Theng
52	To Create, Modify and Update College Website regularly as per new Standards and show to Hon. President 10/01/2020	Col	SV Kanthale & TD Gajar
53	To Take the Entries of All types of Leaves in Service Book of All Employee upto 31/12/2019	Col	SJ Theng
54	To Take Backup of IQAC PC/Laptop & Account PC Data, Kept into HardDisk OS & Vice Principal PC upto 31/12/2019	Col	TD Gajar & DB Solunke
55	To Prepare the GPF Slips of Granted Employee upto Last Financial Year and finalised as on 31/03/2020	Col	SB Chavan, DP Pawar & MK Tarde
56	To Develop the Dynamic Mobile App to meed the current needs of College and user friendly to Students	Col	KEEP Pending
57	To Take the Printout of Bio-Metric to issue to Concern SA / RK / SJ	Col	SV Kanthale
58	To Do inspection of All Water Tanks and Tiolets Blocks as well as Hostels regularly once in a week	Col	VG Hiwale & SJ Theng
59	To See the Total Admitted Students and Collection of Fees : Regularly Tally it at the end of Month.	Admin	DB Solunke & RK Gusinge
60	To Pay any kind of Remuneration to Any Staff (with always Deduct the required TDS as per Norms mentioned for it, if any)	All	DB Solunke & SJ Theng

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

List of Pending / In-progress Col. work(s) To be done in the Year 2019-20
For the Year 2019-20 **updated upto : 01/01/2020**

Sl. No.	The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
61	To See the Total GOI Students and Collection of GOI Sch. : Regularly Tally it at the end of Each and Every Month End.	Admin	MR Galhate & DB Solunke
62	To Development of Trangular Botanical Garden ast "T" Poing of Campus	All	SS Tarakh & SJ Theng
63	To Form the Centrilsed Purchasing Commiittee for College purchasing	Col	Principal, Vice Principal Head, Muley & Store Keeper
64	To See Daily Data Entry of Accounts for 19-20 in Tally / Check Monthly	Admin	DB Solunke & RK Gusinge
65	To Issue of Order of Supersior for JR. college	JR	SJ Theng
66	To Do inspection of All Solar Panals regularly once in a week and make clean with pure water	Col	VG Hiwale & SJ Theng
67	To Take the Quaterly Report of TISS and VEDANT Foundation Courses run by College	Admin	SA Patil
68	To Make avail the Outgoing Facility to VicePrincipal / OS Office	Office	KV Patil
69	To Inter-connect SOLAR LIGHT to Library and Hostel Meter and Surrender the MSEB Meters	ALL	SA Patil / VG Hiwale
70	To take New Meter for GH-1 & 2, Shift the existing Single Phase Meter of GH-2 to Watchman Quarters.	GH	KV Patil & VG Hiwale
71	To make available the I-Card Printing Facility for Students	Col	SJT Theng & AS Kuddhane
72	To Take the decision regarding left Non-granted Staff	Col	Principal & SJ Theng
73	To Make the Prospectus or Brousher Four Pages for Girls Hostel in Printed Forms	GH	SA Patil & SK Deore
74	To Take the review of Re-construction of Pay of Non-Granted Staff in the academic year 2019-20	ALL	SJ Theng
75	To decide the Revised JR Arts & Com, MCVC Granted Vaccant Post Payment / Remuneration	ALL	SJ Theng
76	To Make the AMC's of EPBX, Generator, Xerox, Invertor, Battery, Anti Termite Treatment,	ALL	KV Patil
77	To Purchase the Furniture : Chairs for Teaching Staff Staff	ALL	SA Patil & KV Patil
78	To submit the detailed information to MSS Hon. President regarding All Deputed Staff	Col	SA Patil & SJ Theng
79	To Take 3-Phase New Meter Connection for Girl's Hostel 1+2	GH	KV Patil & VG Hiwale
80	To Do the Integration of Land for Building Construction Permission of College Building (NOT NECESSARY)	Col	PD Pawar, SA Patil & SJ Theng

**Matsyodari Shikshan Sanstha's,
ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA**

List of Pending / In-progress Col. work(s) To be done in the Year 2019-20
For the Year 2019-20 **updated upto : 01/01/2020**

Sort	The Details of Work / To Do by a concern person...	Section	PERSON
81	To Fit the CCTV Camera on Main Gate either Wireless or Wired	Col'	SV Kanthale & SJ Theng
82	To make the Service Book for Non-Grant Staff, after Sanstha's Order and proper posting as per workload	Admin	SJ Theng
83	To take the all Entries of Leave in Service-Book (as sanctioned by Priincipal)	Admin	SJ Theng
84	To make Progress / Implementation Reports of Meeting as per Proceedings	ALL	SJ Theng
85	To findout the Govt. Sanctioned Layout for College Land for this Campus	Admin	SJT Theng & DB Solunke
86	To collect the Audit Report of College for this Financial Year from CA Office and / show to Principal	Col	SJ Theng & DB Solunke
87	To decide the EPF Non Granted Employee	Admin	Principal, RA Bhalekar & SJ Theng

6.2.4

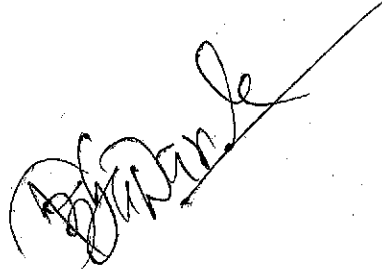
प्रति,
मा. ग्रंथपाल,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय,
जालना

विषय:- नॅक कमिटी (६) A Case Study साठी खालील माहिती देणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयी सादर की, आपल्या महाविद्यालयातील नॅक कमिटी (६) साठी A Case Study of Book Purchase under CPE scheme ची पूर्ण माहिती देण्यात यावी .

1. Book Recommendations
2. All Notices
3. Quotations
4. Comparison of statement
5. P.O.
6. Final Bills
7. Verifications of Departments
8. List of Books & Accession No.



नॅक समिती प्रमुख
डॉ. के. एस. गावंडे

Received
31/07/2019

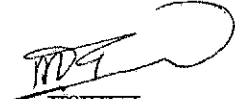
302 593 -

सूचना :

ग्रंथालय विभाग

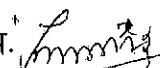
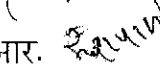
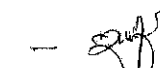
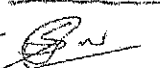
दिनांक : ११/०७/२०१८

महाविद्यालयातील सर्व विभाग प्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, युजीसीच्या सीपीई योजने मधुन ग्रंथालयासाठी आपल्या विभागासाठीची संदर्भ ग्रंथ खरेदी करण्यासाठीच्या शिफारशी दिनांक १०/०७/२०१८ पर्यंत ग्रंथालयात सादर करण्याची सूचना देऊनही आपण अद्याप ग्रंथाच्या शिफारशी केलेल्या नाहीत तरी आज दिनांक ११/०७/२०१८ रोजी ५ वाजे पर्यंत खरेदी करावयाच्या ग्रंथाच्या अद्यावत याद्या (हार्ड कॉपी आणि सॉफ्ट कॉपी) करुन द्याव्यात याची गांभिर्याने नोंद घ्यावी.


प्रथपाल


प्राचार्य

विभाग प्रमुख :

- (✓) डॉ. गजहंस डी. एस. 
- (✓) डॉ. कादरी जे. एस.  (Tomorrow I am going to Submili)
- (✓) डॉ. वारंगुळे एस. आर. 
- ✓ डॉ. सोळंके एस. यू.
- (✓) डॉ. आपरे आर. एस. 
- (✓) डॉ. रौनेकर आर. बी. 
- ✓ डॉ. गावंडे के. एस. 
- ✓ डॉ. जोगदंड डी. ए. 
- ज्वा. दमले - विज्ञान विभागातील सर्व विभागा प्रमुख - 
- ज्वा. मंडाव - 
- ✓ डॉ. निकालजे एच. जी. (२०१८ म.)
- ✓ डॉ. अन्वरी एम. ए. - (२०१८)
- ✓ डॉ. गायकवाड एस. व्ही.

10 July 2018

To,

The Principal,

M.S.S.'s Ankushrao Tope College,

Jalna

Subject: Application for purchasing Urdu books according to the syllabus.

Respected Sir,

As per the immediate requirement of books for students and staff, we are urgently required the books according to the syllabus of U.G. (B.A., & B.Sc.). The list of required books is attached.

Hence you are requested to give the permission for the same and obliged.

Thanking You

Yours faithfully



Dr. Ansari Masood Akhtar
Asst. Prof. & Head
Department of Urdu

Dr. M.D. Garad

for further action

By

This will be file

In Book Recommendation

11/7/18

41

All books are available
with educational Book
house Aligash.

DEPARTMENT OF URDU - LIST OF BOOKS REQUIREMENT (2018-2019)

Sr. No.	Name of Book	Author	Publisher	مصنف	کتاب کا نام	Qty.
1	Hindustani Lisaniyat	Dr. Qadri Zor	edu. Pub. H., Aligar	سید محمد الدین قادری زور	ہندوستانی لسانیات	2
2	Urdu Lisaniyat	Dr. S. Sabzwari	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر شوکت سبزواری	اردو لسانیات	2
3	Urdu Zaban Ki Tareekh	Mirza K Baig	edu. Pub. H., Aligar	مرزا خلیل بیگ	اردو زبان کی تاریخ	2
4	Adabi tanqeed Ke Lisani Muzmar	Mirza K Baig	edu. Pub. H., Aligar	مرزا خلیل بیگ	ادبی تنقید کے لسانی مضمورات	2
5	Tafhhem-e-Sher O Adab	Dr A Riyaz	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر اختر ریاض	تفہیم شعر و ادب	2
6	Al Ahmed Suroor ke Safar Name	Prof. Imtiyaz A	edu. Pub. H., Aligar	پروفیسر امتیاز احمد	آل احمد سرور کے سفر نامے	2
7	Tafheeme Adab	Shaista N	edu. Pub. H., Aligar	شائستہ نوشین	تفہیم ادب	3
8	Beeswi Sadi mein Urdu Novel	Y Sarmast	edu. Pub. H., Aligar	یوسف سرمست	بیسویں صدی میں اردو ناول	2
9	Urdu Mein Mukhtasar Afsana Nig	Dr Parveen A	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر پروین الطہر	اردو میں مختصر افسانہ نگاری کی تنقید	1
10	Intezar Husain Aur Unke Afsane	G C Narang	edu. Pub. H., Aligar	مرتبہ گوپی چند نارنگ	انتظار حسین اور ان کے افسانے	2
11	Urdu ke Mukhtasar Afsane	Prof S Afraheem	edu. Pub. H., Aligar	پروفیسر صفیر افراہیم	اردو کے مختصر افسانے	2
12	Urdu Mein Taraqqi Pasand Adabi	Khalil-Azmi	edu. Pub. H., Aligar	خلیل الرحمن اعظمی	اردو میں ترقی پسند ادبی تحریک	2
13	Urdu Afsana Taraqqi Pasand Tahr	Prof S Afraheem	edu. Pub. H., Aligar	پروفیسر صفیر افراہیم	اردو افسانہ ترقی پسند تحریک سے قبل	2
14	Jameeli Sadak	Raza A Abdi	edu. Pub. H., Aligar	رضا علی عابدی	جربلی سڑک	2
15	Gubare Khatir	Mo Azad	edu. Pub. H., Aligar	مولانا ابوالکلام آزاد	غبار خاطر	3
16	Nazriyati Tanqeed	Prof A k Qasmi	edu. Pub. H., Aligar	پروفیسر ابوالکلام قاسمی	نظریاتی تنقید (مسائل اور مباحث)	2
17	Adab ka Mutala	Athar Parvez	edu. Pub. H., Aligar	الطہر پرویز	ادب کا مطالعہ	2
18	Guldasta e Mazameen o Insha Par	Dr Arif Khan	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر محمد عارف خان	گلدستہ مضامین و انشا پر (اول)	4
19	Guldasta e Mazameen o Insha Par	Dr Arif Khan	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر محمد عارف خان	گلدستہ مضامین و انشا پر (دوم)	4
20	Akhir Shab ke Humsafar (Novel)	Q. A Haidar	edu. Pub. H., Aligar	قرۃ العین حیدر	آخر شب کے ہم سفر (ناول)	2
21	Char Novelet	Q. A Haidar	edu. Pub. H., Aligar	قرۃ العین حیدر	چار ناولٹ	2
22	Roshni Ki Rafar (Afsane)	Q. A Haidar	edu. Pub. H., Aligar	قرۃ العین حیدر	روشنی کی رفتار (افسانے)	2
23	Angan (Novel)	Khadeeja Mastur	edu. Pub. H., Aligar	خدیجہ مستور	آنگن	4
24	Khawateen ke Numayenda Afsane	Md Qasim Siddeeqi	edu. Pub. H., Aligar	محمد قاسم صدیقی	خواتین کے نمائندہ افسانے	4
25	Sir Sayyed aur Aligarh Tahreek	Khaleeq A Nizami	edu. Pub. H., Aligar	خلیق احمد نظامی	سر سید اور علی گڑھ تحریک	2
26	Sir Sayyed aur Unka Ahed	Suraiyya H	edu. Pub. H., Aligar	ثریا حسین	سر سید احمد خاں اور ان کا عہد	2
27	Sir Sayyed aur Hindustani Musalm	Nurul H Naqvi	edu. Pub. H., Aligar	نور الحسن نقوی	سر سید اور ہندوستانی مسلمان	2
28	Intekhab Mazameen Sir Sayyad	Al Aahmed Surur	edu. Pub. H., Aligar	آل احمد سرور	انتخاب مضامین سر سید	2
29	Tanqeed ki EK Aur Dastak	Prof M Aqeel	edu. Pub. H., Aligar	پروفیسر محمد عقیل	تنقید کی ایک اور دستک	2
30	Masanavi Mo Room (I TO vi)	Qazi Sajjad H	edu. Pub. H., Aligar	قاضی سجاد حسین	مشوئی مولانا روم (اول تا ششم)	1
31	Deewane Hafiz	Qazi Sajjad H	edu. Pub. H., Aligar	قاضی سجاد حسین	دیوان حافظ	2
32	Qazi Saleem Shaksiyat Aur Fun	Sayyeda Naseem	edu. Pub. H., Aligar	سیدہ نسیم الشامیر	قاضی سلیم شخصیت اور فن	2
33	Urdu Afsane ki Amali Tanqeed	Dr M Akhtar	edu. Pub. H., Aligar	ڈاکٹر محمد اختر	اردو افسانے کی عملی تنقید	2
34	Niyaz Fathepuri Adeeb Naqqad au	Sayyad Razzaq	edu. Pub. H., Aligar	سید رزاق	نیاز فتح پوری ادیب نقاد اور صفاتی	2

152	Khalid Bin Waleed(Novel)	Qazi A Sattar	Maktaba Jamea	قاضی عبدالستار	خالد بن ولید (ناول)	3
153	Salahuddin Ayyubi (Novel)	Qazi A Sattar	Maktaba Jamea	قاضی عبدالستار	صلاح الدین ایوبی (ناول)	3
154	Urdu Sahafat mein Izhar o Iblagh	Dr Saleh Abdullah	Maktaba Jamea	ڈاکٹر صالح عبداللہ	اردو صحافت میں اظہار و ابلاغ: مختلف پیرائے کا تنقیدی جائزہ	2
155	Urdu Sahafat Zaban : Techniq Tar	Mushtaq Sadaf	Maktaba Jamea	مشتاق صدف	اردو صحافت زبان، تکنیک و تناظر	2
156	Adab Kya Hai	Noorul Hasan Hashmi	Maktaba Jamea	نور الحسن ہاشمی	ادب کیا ہے	4
157	Urdu Ke Muntakhab Khake	Yusuf Nazim	Maktaba Jamea	یوسف ناظم	اردو کے منتخب خاکے	2
158	Nusrati	Abdul Haq	Maktaba Jamea	مولوی عبدالحق	نصرتی	2
159	Urdu mein Novelt Nigari	Saba Arif	Maktaba Jamea	صبا عارف	اردو میں ناول نگاری	2
160	Wali Daccani Tasawuf Insaniyat A	Gopi Chand Naarang	Maktaba Jamea	گوپی چند نارنگ	ولی دکنی، تصوف انسانیت اور محبت کا شاعر	2
161	Urdu Adab ke Iorteqa Mein Adabi	Maznar Azmi	U. P. Urdu Acadmy	منظور اعظمی	اردو ادب کے ارتقاء میں ادبی تحریکیں اور	2
162	Phool Ban	Ibne Nishati	U. P. Urdu Acadmy	ابن نیشاٹی	پھول بن	4
163	Maqalate Shibli (Vol I to VIII)	Allam Shibli	Darul Musannifeen	علامہ شبلی نعمانی	مقالات شبلی اول تا ہشتم	1
164	Seeratun Nabi(Vol I to VIII)	Allam Shibli	Darul Musannifeen	علامہ شبلی نعمانی	سیرۃ النبی اول تا ہشتم	1
165	Rahmate Alam	Syd Suleman Nadvi	Darul Musannifeen	سید سلیمان ندوی	رحمت عالم	5
166	Algzali	Allam Shibli	Darul Musannifeen	علامہ شبلی نعمانی	الغزالی	4
167	Almamoon	Allam Shibli	Darul Musannifeen	علامہ شبلی نعمانی	المأمون	4
168	Seerate Ayesha	Syd Suleman Nadvi	Darul Musannifeen	سید سلیمان ندوی	سیرۃ عائشہ	6
169	Sherul Ajazm (I to V)	Allam Shibli	Darul Musannifeen	علامہ شبلی نعمانی	شعر العجم اول تا پنجم	1
170	Sherul Hind	A Salam Nadvi	Darul Musannifeen	عبد السلام ندوی	شعر الہند	2
171	Iqbale Kamil	A Salam Nadvi	Darul Musannifeen	عبد السلام ندوی	اقبال کامل	2
172	Fikre Ada	Shaihd Iqbal Kausar	Darul Musannifeen	شاہد اقبال کوثر	فکر ادا	2
173	Gohare Urdu	Nikhate Parveen	Darul Musannifeen	نکھتہ پروین	گوہر اردو	2
174	Asnafa Sukhan Aur Sheri Haiatein	Shameem Ahmed	Darul Musannifeen	شیم احمد	اصناف سخن اور شری حیاتیں	2
175	Mauje Adab	Feoz Alam	Darul Musannifeen	فیروز عالم	موج ادب	2
176	Dabistane Urdu	Basharat Husain	Darul Musannifeen	بشارت حسین	دبستان اردو	2
177	Manare Urdu	Ziya Mustafa Misbah	Darul Musannifeen	ضیا مصطفیٰ مصباحی	منار اردو	1
178	Urdu Adab ki Gumshuda Kadiyan	Javeed Ah Mughal	Darul Musannifeen	جاوید احمد مغل	اردو ادب کی گمشدہ کڑیاں	1
179	Urdu Adab ka Maroozi Mutala	Rafeeq Ashfaq	Darul Musannifeen	رفیق اشفاق	اردو ادب کا معروضی مطالعہ	1
180	Zakheerae Urdu	Nikhate Parveen	Darul Musannifeen	نکھتہ پروین	ذخیرہ اردو	1
181	Allam Iqbal Urdu Shaiyeri Mein Ta	Dr Mo Iqbal	Darul Musannifeen	ڈاکٹر محمد اقبال	علامہ اقبال کی اردو شاعری میں تلمیحات و اس	1

दि. 21/7/2018

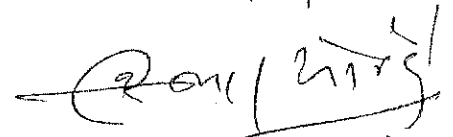
प्राति
प्राचार्य
अंडुशराव होपे महाविद्यालय
जालना

विषय:- समाजशास्त्र विषयाची संदर्भ ग्रंथ
मागवणे बाबत.

महोदय

समाजशास्त्र विषयाच्या विद्यार्थी व अध्यापकांसाठी
अध्ययन, अध्यापनार्थासाठी पुढील संदर्भ ग्रंथाची
समाजशास्त्र विभागात आवश्यकता आहे लेंव्हा
सोबत जोडलेल्या यादीतील ग्रंथ ग्रंथाच्यासाठी
मागवण्यात यावीत हे विनंती.

आपला



21/7/2018

शिवकुमार क. चोकंदे
समाजशास्त्र विभाग

डॉ. एम.डी. शरड
(पुणे कार्यालयीन स्तर)

३१

1. भारतीय सामाजिक संरचना
आणि समस्या - रा. ज. लोटे
ए. डी. चव्हाण - पिंपळपुरे अँड क.
पाकिशव्ही
2. ग्रामीण व नागरी
समाजशास्त्र - बी. एम. कुसाडे - ———
3. आदिवासी समाजाचे समाज
शास्त्र - बी. एम. कुसाडे - ———
4. भारतीय समाज आन्दोलने
आणि समस्या - रा. ज. लोटे - ———
5. ग्रामीण व नागरी
समाजशास्त्र - रा. ज. लोटे - ———
6. सामाजिक विचारवंत - रा. ज. लोटे - ———
7. समाजशास्त्रीय विचार - बी. एम. कुसाडे - ———
8. सामाजिक भागवतशास्त्र - रा. ज. लोटे
ए. डी. चव्हाण - ———
9. समाजशास्त्र : विषय आणि
संकल्पना - रा. ज. लोटे - ———
10. समकालीन भारतीय समाज - विद्वान भागवत - डायमंड पाकिशव्ही
11. समाजशास्त्रीय विचार - माधव शंकर सोमण - डायमंड
12. गुन्हा आणि समाज - निलम तावडे
विश्वम - ———

- 10) भारतीय सामाजिक समस्या - विमल संजव - पोपुलर प्रकाशन
- 11) भारतीय सामाजिक स्त्रिया - नीरा देसाई, उषा ठक्कर - नेशनल बुक ट्रस्ट
इंडिया
- 12) भारतीय सामाजिक चक्करी - धनश्याम शाह - सेज पब्लिकेशन्स
- 13) भारतीय संस्कृती आणि आजचे - रत्नाकर ठाकूर
वास्तव (साहित्य प्रतिभा प्रकाशन) →
- 14) लोकपरंपरा आणि सामाजिक परिवर्तन - प्रफुल्लभाकर भांडे - गोदावरी प्रकाशन
- 15) यश यशस्वी गुणात्मक संशोधन - वर्जिनिया ब्राडन
मिक्कोरिया क्लार्क } अथर्व
सेन प्रकाशन
- 16) संशोधन संरचना - जॉन डेव्ह्यू फ्रेसेवेल - अथर्व
सेन प्रकाशन
- 17) संशोधन पद्धती - रणजित कुमार
- 18) SPSS चे प्रारंभिक पाठ - मॅगफ्रेड ते ग्रेतेन्युईस
आन्नेके मॅथिज्सेन } अथर्व
सेन प्रकाशन
- 19) विकास समाजशास्त्र - श्यामाचरण दुबे - पंचशील प्रकाशन
- 20) समाजशास्त्र विश्वकोश - विरेंद्र प्रकाश शर्मा - लक्ष्य पब्लिकेशन्स
- 21)

Date : 27/07/2018

To,
Principal
Ankushrao Tope College,
Jalna.

Subject : Book Requirement for the Department of Economics

Respected Sir,

The Department of Economics requires the following new books
as per the revised Syllabus by the University.

Kindly do the needful and oblige.

Thanking You

Yours Faithfully

Dr. M.D. Garat

for further action

SI

Dr. Kale V.T.

Dr. A.S. Tidke

Departmental Book List

Sr. No.	Title of Book	Name of Author	Publication
1	Encyclopedia of Economics	Prakash Vohara Rakesh Mehta	
2	Encyclopedia of World Great Economists	Prakash Vohara Rakesh Mehta	
3	Principles of Economics	Alfred Marshall	
4	WTO Negotiations (Papers)	H. Ashok Chandra Prasad ✕	
5	Indian Economy	K.R. Gupta ✕	
6	Recent Trends in Indian Economics	Reeta Mathur	
7	Indian Economy	Datt Sundharam ✕	
8	An Inquiry into the Nature & Causes of the Wealth of Nation	Adam Smith	
9	Principles of Political Economy	John Stuart Mill ✕	
10	Introductory Economic Theory & Elementary Statistics	Dr. Sukhpal Singh K.K. Sharma ✕	
11	Micro Economics of Twenty First Century	Mahesh V. Joshi ILA A. Thanki	
12	Basic Econometrics	Damodar N. Gujarati	
13	Statistical Methods	S.P. Gupta	
14	Environmental Economics	Prakash Vohra Rakesh Mehata ✕	
15	Black Money & Economic Crimes	Dr. A.K. Sexena	
16	Inequality Poverty & Consumption	Satyapaul ✕	
17	Research Methodology	Bindrawan Lal	
18	Research Methodology in Social Science	Dr. D.G. Girdhari	
19	Research Methodology in Economics	Chetan Agarwal Vijay Sharma ✕	
20	Research Methodology in Social Sciences	Devendra Thakur	
21	The Encyclopedia of Nobel Laureates Economics	Raymond Benette S.K. Chand	
22	Human Development Index in India : Trends & Futures	Dr. Suresh Nimbalkar Dr. Ganesh Mangade ✕	
23	Macro Economics	R.K. Pathak ✕	
24	History of Economics Thought	Charls Jeed ✕	

Department of Commerce

List of Reference books & Text books of Commerce

Sr	Name of the Books	Author	Publication	Edition	Price
1	GST The Essentials of Goods and Services Tax	Dr. Thomas Joseph Theomkuzhy, Dr. Jaya Jacob M, Ms. Chinnu Mariam Chacko	Himalaya Publishing House	2017	250
2	Financial Accounting and Analysis	Dr. Prashantha Athma	Himalaya Publishing	2017	475
3	Advanced Accountancy	Dr. K. S. Raman , Dr. M. A. Arulanandam -	Himalaya Publishing	2017	898
4	Quantitative Techniques for Business Managers	Dr. R.K. Bhargadwaj , Anuradha Rajkonwar Chetiya, Kakali Majumdar	Himalaya Publishing House	2018	630
5	GST Law and Practice	R. G. Saha, S.K. Podder Shruthi Prabhakar	Himalaya Publishing House	2018	225
6	The Dynamics of Entrepreneurial Development and Management	Dr. Vasant Desai	Himalaya Publishing House	2018	675
7	Digital Business Management	Prof. Nitin C. Kamat, Mr. Chinnmay Nitin Kamat	Himalaya Publishing House	2018	525
8	Business Research Methodology	Dr. J K Sachdeva	Himalaya Publishing	2018	525
9	Essentials of Human Resource Management and Industrial Relations	Prof. Putapa Subba Rao	Himalaya Publishing House	2018	625

Dr. M.D. Garg
for further revision
21

	Leveraged Buyouts and Financing (WIND)				
92	Working Capital Management (BIZTANTRA)	by G.V. Satya Sekhar	Wiley	2012 2014	499
93	Financials of Financial Derivatives, Fed (WIND)	by N.R. Parasuraman	Wiley	2014 2018	669
94	Investments (MISL-WILEY)	Michael Mcmillan and Jerald Pinto	Wiley	2015 2018	499
95	Business Communication: A Practice-Oriented Approach	Shalini Kalra and Shailja Agarwal	Wiley	2015	
96	कंपनी कायदा - 2013	प्राचार्य डॉ. किशोर जगताप	डायमंड पब्लिकेशन		230
97	व्यावसायिक संशासन	प्रा. भिरुड, प्रा. नाफडे	डायमंड पब्लिकेशन		395
98	वैदेशीक संपदा अधिकार	डॉ. विनायक गोविलकर	डायमंड पब्लिकेशन		120
99	महाराष्ट्र गौरील उद्योगिक	जयप्रकाश झेंडे	डायमंड पब्लिकेशन		225
100	मनेजमेंट थिक्स	डॉ. संजय कलान	डायमंड पब्लिकेशन		170
111	practical costing	Rehanna, paunde Alurja			

112 principles of Management

Arora
Mamoharsing &

113- cost acc

Chahal

R. M. Gupta

L. M. Gupta

R. M. Gupta, M. Radhakrishnan

115 Adv. Accounting

दि. १६/०७/२०१८

प्रति,
प्रधानाचार्य,

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

विषय - ग्रंथालयामध्ये पुस्तके मागविण्यासंदर्भात -

प्रति,
प्रधानाचार्य,

(उपरोक्त विषयी सविनय अर्ज करीत आहे)

आपल्या ग्रंथालयामध्ये विभागाचे दुरुपवलेले पुस्तके
मागवण्याची विनंती प्रार्थना करत आहे.

संदर्भित संदर्भग्रंथ व नियतकालिके, पत्रिके, इत्यादी
लोखण जोडत आहे. कृपया मंडुरी देऊन
पुस्तके मागवण्याची कृपा करून ही विनंती.

आपला

ह. आ. आ. आ. ए. ए.
(हिकी विभाग)

डॉ. एम. डी. शरड
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१
३१

हिंदी ग्रन्थ सूची

9

नामाजुन : चूनी हुई रचनाएँ (तीन खण्ड)	व्यापी प्रकाशन
1) स्वरूप कहानी : स्वरूप और संवेदना - राजेन्द्र चादव	— ५ —
2) उपन्यास : स्वरूप और संवेदना - — ५ —	— ५ —
3) पानी के प्राचीर - रामदरश मिश्र	— ५ —
4) तीरीछ - उदय प्रकाश	— ५ —
5) लज्जा - AV 3 - तार्लिमा नसरीन	— ५ —
6) दौड़ - AV 5 - ममता कालिया	— ५ —
7) हिडीम्बा - नरेन्द्र कोहली	— ५ —
8) हिंदी उपन्यास सृजन और सिद्धांत - — ५ —	— ५ —
9) रेवर की चर्चित कहानियाँ - फजिश्वरनाथ रेवर	— ५ —
10) मार्क्सवाद और प्रगतिशील साहित्य - AV - रामविनास झांगी - — ५ — AV	— ५ —
11) उपन्यास और लोक वंत्त - मनेजर पाण्डे - — ५ —	— ५ —
12) खोया हुआ सा कुछ - निदा फाजली - — ५ —	— ५ —
13) आँस - आशीरम्भ - — ५ —	— ५ —
14) बन्दी - मन्नु भण्डारी - राधाकृष्ण प्रकाशन	— ५ —
15) नई कविता - चन्ददुलारे वाजपेयी - लोकभारती प्रकाशन	— ५ —
16) कली कथा : दाया बार्दियास - अलका सरावगी - राजकमल प्रकाशन	— ५ —
17) अपनी झाली पर - इरद पवार - राजकमल प्रकाशन	— ५ —
18) हिंदी काव्य चिन्तन के मूलधार - योगेन्द्र प्रतापसिंह - लोकभारती प्रकाशन	— ५ —
19) समकालीन लेखन और आधुनिक संवेदना - कल्पना वर्मा - लोकभारती प्रकाशन	— ५ —
20) दलित विमर्श का हिंदी साहित्य - दिपक कुमार पाण्डे - — ५ —	— ५ —
21) डॉक्टर आधुनिक अ-पागलखाना - ज्ञान चक्रवर्ती - राजकमल प्रकाशन	— ५ —
22) अनुवाद का समकाल - डॉ. मोहसिन खान - — ५ —	— ५ —
23) जहरवाद - अब्दुल बिसमीलाह - — ५ —	— ५ —

- 1) संचेतना - संपा. महिप सिंह - त्रैमासिक - दिल्ली
- 2) समीक्षा - कं. गोपाल राय - मासिक - पटना
- 3) कथा - मार्कंडेय - त्रैमासिक - इलाहाबाद
- 4) वागर्थ - प्रभाकर क्षेत्रीय - मासिक - कुलकर्ता
- 5) साहित्य अमृत - विद्यानिवाय मिश्र - मासिक - दिल्ली
- 6) कथादेश - हरिनारायण - मासिक - दिल्ली
- 7) तद्विव - अश्विनेश - त्रैमासिक - लखनऊ
- 8) कथाक्रम - शैलेन्द्र सागर - त्रैमासिक - लखनऊ
- 9) नभा सानोदय - रवींद्र कालिया - त्रैमासिक - नई दिल्ली - भारतीय साहित्य
- 10) वाक - सुधीश धनोशी - - - नई दिल्ली - वाणी
- 11) नयरेग - नेमिचंद्र जैन - - - दिल्ली
- 12) अक्षर पर्व - आलोक - - - छत्तीसगढ़
- 13) पहलू मानरेज - - - त्रैमासिक - जयपुर
- 14) भाषा - केंद्रीय हिंदी निदेशालय - - - दिल्ली -
- 15) आयोजना - - - दिल्ली

दि 25/07/2018

प्रति,

मा. प्राचार्य साहेब,

अंफुझाराव चौथे महाविद्यालय

जालना

विषय: - इतिहास विषयान्तर्गत संदर्भ ग्रंथाची

ग्रंथालयास उपलब्धता करून देणेबाबत...

महोदय,

वरिल विषयास अनुसरून विजेती पूर्व
अर्ज सादर करतो की, आपला महाविद्यालयातील
ग्रंथालयामध्ये 'इतिहास' विषयाचे संदर्भ ग्रंथाची
आवश्यकता आहे लगे. मा. प्राचार्य साहेबांनी
हे संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून द्यावे ही
नम्र विजेती.

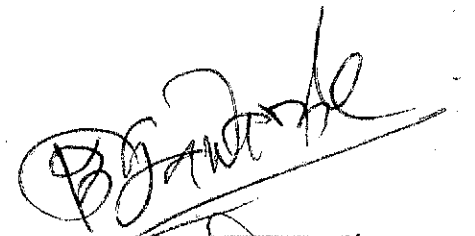
पुष्क

[P. 6]

डॉ. पी. एम. कोळते

डॉ. गड
पुष्क कार्यालय

डॉ. नागवे डी. एस. - ३१



आपला विश्वासू

डॉ. गावडे के. एस.

इतिहास विभाग मुख्या

33) आधुनिकता आणि परंपरा - 19 व्या - संपा. डॉ. राजेंद्र - 11-
शलकात्मि महाराष्ट्र ठोरा

34) विद्वत्पुत्रा स्वातंत्र्य लढ्यात महाराष्ट्र - डॉ. दमयंती पाठक - 11-
योगदान

35) स्वातंत्र्योत्तर भारत - AV - विपीनचंद्र - 6 सामर

36) इंडिया स्ट्रगल फॉर इंडीपेंडन्स - AV - 11- = 11-

37) इंडिया आऊट इंडीपेंडन्स - AV - 11- = 11-

38) मध्यकालीन समाज, धर्म, कला एवं AV - भार. के. गुप्त - पृथ्वी
वस्तुकला

39) आधुनिक भारत - संगठित राष्ट्रवाद - डॉ. भार. के. पृथ्वी
का उद्भव

40) विश्व का इतिहास - प्राचीन, मध्यकालीन - मानिक लाल गुप्ता
आधुनिक

41) मराठी रियासती स्वतंत्र - AV - गो. स. सरदेसाई
- नामदेवराव गोखले - राजभागा

42) शिवाजी व मॅनेजमेन्ट ग्रुप - नामदेवराव गोखले - राजभागा

43) लुहरीभूषण - त्रभाकर लालवाले - जिजाई

44) आदिवासांचे उठाव - सज्जराव आभरे

45) ऐतिहासिक दंतकथा - त्रभाकर भावे

46) महाराष्ट्राच्या इतिहासाचे अखेरचे वर्तमान - गिरीश कुबेर - राजभरे

47) शिवाजी महाराजांचे अर्थशास्त्र - नामदेवराव गोखले - राजभागा

09/07/2018

Principal
Ankushrao Tope Collage,
Jalna

Subject: - Book Requirement for the Department of public
Administration year 2018-2019.

Respected Sir,

The Department of Public Administration is in need of following new
books as per the changes in the syllabus of Dr.BAM University
Aurangabad.

Kindly do the needful and oblige.

Thank You

Sincerely

Dr. Nikalje
Dr. Nikalje S.G

Dr. M.D. Gard.

for further action

*Shri. Waje file
in Book Recommendation
file*

*MDG
9/7/2018*

58

Dept.of Public Administration

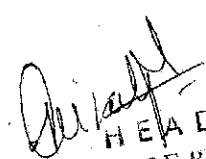
List of books

Marathi books

- 1.Aarthik prashashan: surendra katariya- 5 — Eco
- 2.Aarthik prashashan: mathur- 5 — Eco
- 3.Lokniti Arth & prakurty :-kuldip mathur ,sinha,hargopal -5
- 4.Udyonmukh Bhartiy samajatil sikshan :-fadke parkashan,kohapur .- 5 — Sociology
- 5.Lok prashashan : paras bora, shyam shirshath-5 — AV-5
- 6.Sarvajnik dhoran: satish thombare- 5 — Eco
- 7.sarvajnik dhoran:maroti pawar- 5 — AV-5 Eco
- 8.lok prashasanatil navin vichar pravah:Bhalerao-5
- 9.jilha prashasan:k.r.bang, vidya books-5 — AV-10
- 10.bhartiy shikshan padhaticha vikas:dr.pratibha pendake-5 — Edu.
- 11.uttar adhunik lokprashasan:-Jagadishwar chaturvedi-2
- 12.Loksahabhog & gramvikas:-Dr.bibhishan Kare, Daymand pablikeshan-5 — AV I
- 13.Aapaty vayvastapan sankalpana & kurty:-karnal p.p.marathe-Daymand pablikeshan-5
- 14.samkalin rajkiy mudhe:-Dr.ravindra bhang, parshant publikeshan- 2
- 15.panchayat raj vayvasta & gramvikas:-Ukani chandrika, parshant publikeshan- 5
- 16.Maharastra prashasan :-Dr.Dilipsinh nikumbh,
parshant publikeshan- 3
- 17.Karnik parshasan :-Dr.vijay tunte, parshant publikeshan- 3
- 18.prabandh chintan ka ietihis :-G.s.sudha ,RBSA publikeshan ,jaypur — 2

Dt.07/07/2018

39. Administration of public Enterprises in India - Jagdish Parkas, Nageshwar Rao - Himalaya publishing - 2
40. Modern public Finance - Dr. D. M. Mithani - Himalaya publishing - 2 AV 2 ECG
41. Financial Administration in India - S. I. Goal - 2
42. Management Thought and Thinkers - R. N. Singh, Chand & Sons publication - 2 - mgt
43. Comparative public administration - Ramesh K. Arora, publishing house, New Delhi - 2 AV 1
44. Management of public Enterprises in India - Shahu, Mishra, Kaushani publishing - 2
45. Public Relation - Mohit publication, New Delhi - 2
46. Development in office management - Berry - 2
47. Globalization and Business Management - Reddy. M. Sudhir - 2
48. Public Administration :- S. P. Naydu, New Age International Publications - 2
49. Health Administration and medical cities in middle east center :- R. Kumar, Prahat publication - 1
50. Human resource development :- M. S. Talwar, T. Pradip Kumar - 2


HEAD
DEPARTMENT OF PUBLIC ADMINISTRATION
JALNA
Dr. Nikalje S.G.

प्रति,

मा. ग्रंथपाल,

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय,

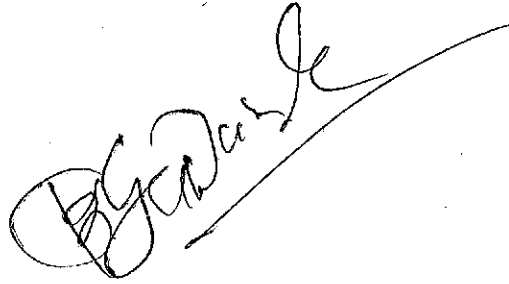
जालना

विषय:- नॅक कमिटी (६) A Case Study साठी खालील माहिती देणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयी सादर की, आपल्या महाविद्यालयातील नॅक कमिटी (६) साठी A Case Study of Book Purchase under CPE scheme ची पुर्ण माहिती देण्यात यावी .

- ✓ 1. Book Recommendations
- 2. All Notices
- ✓ 3. Quotations
- ✓ 4. Comparison of statement
- ✓ 5. P.O.
- 6. Final Bills
- 7. Verifications of Departments
- 8. List of Books & Accession No.



नॅक समिती प्रमुख

डॉ. के. एस. गावंडे

: सुचना :

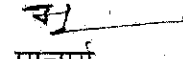
ग्रंथालय विभाग

दिनांक : ०३/०७/२०१८

महाविद्यालयातील सर्व विभाग प्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, युजीसीच्या सीपीई योजनेतून ग्रंथाची खरेदी करावयाची असल्याने आपल्या विभागासाठी आवश्यक संदर्भग्रंथाची शिफारस दिनांक १० जुलै २०१८ पूर्वी ग्रंथपाल डॉ.गरड एम.डी. यांच्याकडे सादर करावी. त्यामध्ये ग्रंथाचे शिर्षक, लेखक / संपादक, प्रकाशक, आवृत्ती आणि किंमत नोंदवावी.

त्यासाठी ग्रंथालयात विविध प्रकाशक, ग्रंथविक्रेते यांची ग्रंथ सूची श्री वाजे डी.टी. यांच्याकडे ठेवलेली आहे. त्यातून अद्यावत आवृत्तीचे ग्रंथ निवड करून शिफारशी द्याव्यात याची नोंद घ्यावी.


ग्रंथपाल


प्राचार्य

विभाग प्रमुख :

डॉ.गजहंस डी.एस.

डॉ.कादरी जे.एस.

डॉ.सोळंके एस.यू.

डॉ..आपरे आर.एस.

डॉ. रौनेकर आर.बी.

डॉ.गायकवाड एस.व्ही.

डॉ.वारंगुळे एस.आर.

डॉ.निकाळजे एस.जी.

डॉ.गावंडे के.एस.

डॉ.जोगदंड डी.ए.

डॉ.अन्सारी मसूद

प्रा.टकले एस.ए.

प्रा.कंठाळे एस.व्ही.



Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna

Near Motibag, Railway Over Bridge, Jalna - 431 213. (Maharashtra)

Office - (02482) 225332, Principal - 223439, Fax - 02482-223439

Web:- www.mssartcollegejalna.com, Email:- mssjln@rediffmail.com

Affiliated to : Dr.Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

NAAC Re-Accredited with 'A' Grade, ISO 9001 : 2015 Certified.

Dr.B.R.Gaikwad
I/C PRINCIPAL

Hon.Rajesh Tope (MLA)
Ex.Minister, Higher & Technical Education (M.S.)
President

Ref.ATCJ/2018-19/392

Date : 24/09/2018

To,
The Publisher,
Prashant Book House,
3 Pratap Nagar,
Sant Dnyaneshwar Mandir Road,
Near Nutan Maratha College,
JALGAON.

Subject : Purchase Order for Books

Ref. : Your Quotation No. PBH/41/18-19 dated 18/08/2018.

Sir,

With refrence to the above subject cited, your quonation is herby approved to purchase of books from you as the rates of discount mentioned in it; you are hereby informed to send all the books as per list attached by us as early as possible and oblige.

Thanking You

Yours


PRINCIPAL
PRINCIPAL

Matsyodari Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.

संदर्भ ग्रंथ - यादी

क्र.	पुस्तकाचे नाव	लेखक/कवी	प्रकाशन
०१.	चरित्र-आत्मचरित्र	अ.म. जोशी	स्नेहवर्धन प्रकाशन, पुणे.
०२.	मराठी नाटक-नाटककार काळ आणि कर्तृत्व	वि. भा. देशपांडे	दिलीपराज प्रकाशन पुणे.
०३.	मराठी कथा उद्गम आणि विकास	इंदुमती शेवडे	सोमेया प्रकाशन, मुंबई
०४.	दलित साहित्य वैदना व विंग्रह	आळ्यंद फडके	जीविद्या प्रकाशन,
०५.	विभुक्तशंका	रमेश जाधव	गोश्वाणी प्रकाशन, ओ. बा.
०६.	दलित साहित्याचा इतिहास	म. भु. पगारे	शुगावा प्रकाशन, पुणे
०७.	दलित कथा: उद्गम आणि विंग्रह	प्रकाश शरत	— शुगावा, पुणे.
०८.	साठोत्तरी मराठी स्तरीक्ष	केशव सूर्य	सोमेती जोशंतल मरहि. अका.
०९.	मराठी लेखिके चिंता आणि चिंतन	आळ्यंद फडके	जीविद्या प्रकाशन, पुणे.
१०.	दलित स्वकथने: साहित्यरूप	आश्ली कुसरे	विजय प्रकाशन, नागपूर
११.	अवधीन मराठी साहित्याची सांस्कृतिक व्यावभूमि	सदा कडाडे	
१२.	मराठी ग्रामीण कथा: स्वरूप व विकास	वासुदेव भुलारे	स्वरूप प्रकाशन, बी. का.
१३.	दलित कादंबरी: स्वरूप व स्तरीक्ष	डॉ. नंदा मेमाण	डॉ. गरड रस अदी जमा कलाको
१४.	मीवेडकरी चळवळ	च. दि. कडके	कांठ (म)
१५.	दलित कविता	डॉ. म. भु. पारील	— AV.

१. बहिष्कारः ध्यास आणि अभ्यास	संपा. इंद्रजित भा.
२. नाद	— — — — —
३. कविता : रुचलेली आणि सुचलेली	इंद्रजित भाले
४. धुकपेर	आसाराम लो.
५. मुकुल कोरसे यांची कविता	संपा. वैजनाथ
६. भाषी आमुच्या आभाष	आसाराम कुं.
७. सांजवात (कथासंग्रह)	गणेश रायभु
८. साहित्यगुणी (काविलेख)	नाकासाहेब बो
९. कलावंत	स. सो. खंडाव
१०. विसरून रंग सारे (गझलसंग्रह)	श्रीराम वि
११. चिखलागून फुलले कमळ (आत्मचरित्र)	बापूराव भावू
१२. रानीतले गाणे (कावितासंग्रह)	विठ्ठल चव्हाण
१३. खडकावरलं सांड (आत्मचरित्र)	मा. शं. अतक
१४. रतई (कवितासंग्रह)	भा. ध. परदे
१५. संक	सुभाष किर्लो
१६. तिरा	भा. बा. कोट


 R.B. Rautnekar

To,

The Principal,

Ankushrao Tope College, Jalga.

Subject: Approval to the list of books (English).

Respected Sir,

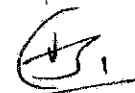
In view of the above mentioned subject herewith this application I submit the list of books for your approval.

This is a comprehensive list of books comprising books on criticism, critical theory, ELT, Linguistics, and phonetics, and pragmatics.

The list is accompanied with ISBN/ISSN and the names of selling/publishing companies, in order to facilitate easy purchase. In case some titles are not available or cannot be made available, they may be replaced by other titles available on online shop.

Please approve the list attached here.

Yours



Shekaji V. Gaikwad
Head,

Department of English

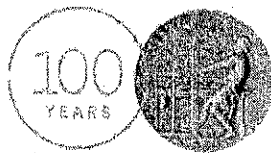
⇒ Note: Books from 67 to 71 are available with Orient Black Swan, Hyderabad.

- 72) Linguistics: An Introduction, Radford, 0521478545. AV
- 73) Pragmatics, Levinson, 0521540895.
- 74) Cambridge Companion to Ibsen, McFarlane, 052142321X.
- 75) Cambridge Companion to Brecht, The, Thomson, 0521424852.
- 76) Cambridge Companion to Chekhov, The, Gottlieb, 0521589177.
- 77) Cambridge Companion to Dostoevski, Leatherbarrow, 05216547
- 78) Cambridge Companion to Harold Pinter, Raby, 052165842X.
- 79) Cambridge Companion to Joseph Conrad, Stape, 05214484847.
- 80) Cambridge Companion to William Faulkner, Philip, 0521421675. AV
- 81) Cambridge Companion to Beckett, Pilling, 0521424135.
- 82) Cambridge Introduction to Modern British Fiction - 1950-2000. Head, 0521669669.

⇒ Note: Books from 72 to 82 are available with Foundation Books, Cambridge University Press.

* JOURNALS TO BE SUBSCRIBED:

- 1) The Atlantic Critical Review - ISSN - 09726373
- 2) The Atlantic Literary Review - ISSN - 0972-3269
- 3) The Atlantic Review of Feminist Studies - ISSN - 2320-5105.



The Pulitzer Prizes

Fiction Winners

The Second 50 Years: 1967-2016

Pulitzer Fiction Checklist

- ☐ 2016 *The Sympathizer* by Viet Thanh Nguyen
- ☐ 2015 *All the Light We Cannot See* by Anthony Doerr
- ☐ 2014 *The Goldfinch* by Donna Tartt
- ☐ 2013 *The Orphan Master's Son* by Adam Johnson
- ☐ 2012 No award given
- ☐ 2011 *A Visit from the Goon Squad* by Jennifer Egan
- ☐ 2010 *Tinklers* by Paul Harding
- ☐ 2009 *Olive Kitteridge* by Elizabeth Strout
- ☐ 2008 *The Brief Wondrous Life of Oscar Wao* by Junot Diaz
- ☐ 2007 *The Road* by Cormac McCarthy
- ☐ 2006 *March* by Geraldine Brooks
- ☐ 2005 *Gilead* by Marilynne Robinson
- ☐ 2004 *The Known World* by Edward P. Jones
- ☐ 2003 *Middlesex* by Jeffrey Eugenides
- ☐ 2002 *Empire Falls* by Richard Russo
- ☐ 2001 *The Amazing Adventures of Kavalier & Clay* by Michael Chabon
- ☒ 2000 *Interpreter of Maladies* by Jhumpa Lahiri
- ☐ 1999 *The Hours* by Michael Cunningham
- ☐ 1998 *American Pastoral* by Philip Roth
- ☐ 1997 *Martin Dressler: The Tale of an American Dreamer* by Steven Millhauser
- ☐ 1996 *Independence Day* by Richard Ford
- ☐ 1995 *The Stone Diaries* by Carol Shields
- ☐ 1994 *The Shipping News* by E. Annie Proulx
- ☐ 1993 *A Good Scent from a Strange Mountain* by Robert Olen Butler
- ☐ 1992 *A Thousand Acres* by Jane Smiley
- ☐ 1991 *Rabbit At Rest* by John Updike
- ☐ 1990 *The Mambo Kings Play Songs of Love* by Oscar Hijuelos
- ☐ 1989 *Breathing Lessons* by Anne Tyler
- ☐ 1988 *Beloved* by Toni Morrison
- ☐ 1987 *A Summons to Memphis* by Peter Taylor
- ☐ 1986 *Lonesome Dove* by Larry McMurtry
- ☐ 1985 *Foreign Affairs* by Alison Lurie
- ☐ 1984 *Ironweed* by William Kennedy
- ☐ 1983 *The Color Purple* by Alice Walker
- ☐ 1982 *Rabbit Is Rich* by John Updike
- ☐ 1981 *A Confederacy of Dunces* by John Kennedy Toole
- ☐ 1980 *The Executioner's Song* by Norman Mailer
- ☐ 1979 *The Stories of John Cheever*, by John Cheever
- ☐ 1978 *Elbow Room* by James Alan McPherson
- ☐ 1977 No award given
- ☐ 1976 *Humboldt's Gift* by Saul Bellow
- ☐ 1975 *The Killer Angels* by Michael Shaara
- ☐ 1974 No award given
- ☐ 1973 *The Optimist's Daughter* by Eudora Welty
- ☐ 1972 *Angle of Repose* by Wallace Stegner
- ☐ 1971 No award given
- ☐ 1970 *Collected Stories* by Jean Stafford
- ☐ 1969 *House Made of Dawn* by N. Scott Momaday
- ☐ 1968 *The Confessions of Nat Turner* by William Styron
- ☐ 1967 *The Fixer* by Bernard Malamud

It's our 100th year of honoring excellence in journalism and the arts.
pulitzer.org

Use the hashtag #Pulitzer100 on social media to let us know how you're celebrating!

दि. १०.०७.२०१८

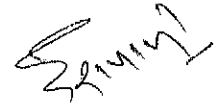
प्रति,
मा. प्राचार्य साहेब
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय,
जालना.

विषय : राज्यशास्त्र विषयाच्या संदर्भ ग्रंथाची ग्रंथालयास उपलब्धता करून देणेबाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून विनंती अर्ज सादर करतो की, आपल्या महाविद्यालयातील ग्रंथालयामध्ये
राज्यशास्त्र विषयाचे संदर्भ ग्रंथाची आवश्यकता आहे तरी मा. प्राचार्य साहेबांनी हे संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून
द्यावे, हि नम्र विनंती.

आपला विश्वासू,



डॉ. संभाजी पाटील
राज्यशास्त्र विभागप्रमुख

डॉ. एम. डी. वरड

पुणे कार्यालय

२२

MSS's ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA
DEPARTMENT OF Pol. Science - LIST OF BOOKS REQUIREMENT (2018-2019)

sr.no	Title	Author	Publisher	Price
1	राजकीय सिध्दांत	वा.भा. पाटील	प्रशांत प. जळगाव	
2	महाराष्ट्रातील चळवळी	वा.भा. पाटील	प्रशांत प. जळगाव	AV
3	भारताचे परराष्ट्र धोरण	वा.भा. पाटील	प्रशांत प. जळगाव	
4	आधुनिक राजकीय विश्लेषण	प्रमोद पवार	प्रशांत प. जळगाव	
5	तुलनात्मक राज्यशास्त्र	व्ही.बी. पाटील	प्रशांत प. जळगाव	AV
6	भारतीय राज्यव्यवस्था - महाराष्ट्राच्या विशेष संदर्भासह	व्ही.बी. पाटील	प्रशांत प. जळगाव	
7	पाश्चिमात्य राजकीय विचारवंत	व्ही.देव	प्रशांत प. जळगाव	
8	भारतीय राजकारण आणि नेतृत्वाची वाटचाल	प्रकाश पवार	प्रशांत प. जळगाव	AV
9	जपान व चीन का संविधान	एन शर्मा	प्रशांत प. जळगाव	
10	भारतीय गणराज्य शासनराजकारण	भा ल भोळे	पिंपळपुरे प्रकाशन	AV
11	आधुनिक भारतातील राजकीय विचारवंत-2015	भा ल भोळे	पिंपळपुरे प्रकाशन	
12	भारत आणि दक्षिण आशियाई राष्ट्रांमधील संबंध	बी.व्ही. तोडकर	डायमंड प्रकाशन	
13	भारत की राजनिती के महाप्रश्न	सुर्यकांत बाली	वाणी प्रकाशन दिल्ली	
14	मानवी हक्क सद्यस्थिती व आव्हाने	सुरेश भालेराव	प्रशांत प. जळगाव	
15	माहितीचा अधिकार कायदा	V.P. Shintre	Rajhans Pub	150
16	लोक माझे सांगाती	Sharad Pawar	Rajhans Pub	450
17	तत्त्वनिष्ठेची जपवणूक	Somnath Cheterjee	Rajhans Pub	325
18	राजधानीतून	Ashok Jain	Rajhans Pub	250
19	भारताच्या संसदीय लोकशाहीची अग्निपरिक्षा	Madhav Godbole	Rajhans Pub	400
20	भारत 2020	Abdul Kalam	Rajhans Pub	375
21	सोनिया गांधी	Savita Damne	Rajhans Pub	500
22	लोकमान्य ते महात्मा खंड एक व दोन	Sadanand More	Rajhans Pub	1200
23	मराठा समाज वास्तव आणि अपेक्षा	Sadanand More	Rajhans Pub	200
24	हे सर्व आपलल्याला कोठे नेणार	Arun Shori	Mehta Pub	600
25	आण्विक शस्त्राचे विरोधी चळवळी व राजकारण	Suresh Bhalerao	Prashant Pub.	
26	भारतीय राज्यघटना भाग एक व दोन	वा.भा. पाटील	Prashant Pub.	
27	भारतातील मुस्लीम राजकारण	हमीद दलवाई	साधना प्रकाशन पुणे	
28	राजकारणाचा ताळेबंद	सुहास पळशीकर	साधना प्रकाशन पुणे	
29	थेट सभागृहातून	विनोद शिरसाठ	साधना प्रकाशन पुणे	
30	बखर भारतीय प्रशासनाची	लक्ष्मीकांत देशमुख	साधना प्रकाशन पुणे	
31	भारत आणि भारताचे शेजारी	मनिषा टिकेकर	साधना प्रकाशन पुणे	
32	भारतातील प्रादेशिक पक्षाचे राजकारण		साधना प्रकाशन पुणे	
33	सेटर पेज	सुरेश द्वादशीवार	साधना प्रकाशन पुणे	
34	राजयोगी नेता अटल बिहारी वाजपेयी	जयश्री देसाई	चंद्रकला प्रकाशन	AV
35	मोदी कालखंडातील भारताचे परराष्ट्र धोरण	शैलेंद्र देवळणकर	सकाळ प्रकाशन	
36	विकास पुरुष नरेंद्र मोदी	शरद कुटे	स्नेहल प्रकाशन	
37	24 अकबर रोड	रशद किडवई	चिनार प्रकाशन	
38	आधुनिक भारत	श.द. जावडेकर	कॉन्टीनेंटल प्रकाशन	
39	अटलजी	सारंग दर्शने	Rajhans Pub	
40	भारतीय राष्ट्रवाद	मधुकर पाटील	अर्थव प्रकाशन	
41	भारतीय संविधान व भारतीय राजकारण भाग एक व दोन	तुकाराम जाधव	Unique Academy	
42	भारताचे परराष्ट्र धोरण नवीन प्रवाह	शैलेंद्र देवळणकर	सकाळ प्रकाशन	
43	संयुक्त राष्ट्रसंघ	राधेश्याम चौरसीया	आटलांटिक प्रकाशन	
44	तुलनात्मक राजनीती	C.B. Gena	Vikas Pub.	

82	Human Rights in India	B.S. Waghmare	Kalinga New Delhi	
83	International Relations: Then and Now	W.C. Osison	Harper Pub	
84	India and The Emerging Order	Mohite Dilip		
85	Indian Administration	Maheshwari Shriram	Orient London	Att
86	Foreign Policy in India	N. Jayapalan	Atlantic	
87	Foreign Policy of India	K.R. Gupta	Atlantic	
88	India's foreign policy in the new mellenium	Vatsala Shukla	Atlantic	
89	International Nuclear Diplomacy and India	U.N. Gupta	Atlantic	
90	South Asia on a short fuse Nucler Politics	Bidwai P and Vanaik A	Oxford press	
91	Destiny of Untochable in India	Shriram Nikam	Deep and Deep Pub	
92	Indian Government and Politics	Bidyut Chakrabarty	Sage India	495
93	Leftism in India 1917 - 1947	Satyabrata choudhari	Sage India	250
94	Caste and Race in India	G.S. Ghurye	Sage India	325
95	Modern South Asian Thinkers	Dev nath Pathak	Sage India	425
96	Identity Politics in India and Europe	Michale Dusche	Sage India	950
97	India's Political Parties	Peter Ronald Desouza	Sage India	625
98	India's 2014 elections	Paul Wallace	Sage India	1295
99	Political Elite Among Scheduled Castes	Aluri Sunder Kumar Das	Rawat Pub	795
100	Post Colonialism and Political Theory	Nalini Persram	Rawat Pub	876
101	Putin (Marathi)	Girish Kuber	Rajhans Pub	300

Att
S.T.
S.T.

Att

Psychology Books List

Sr.No.	Book Name	Authors Name	Publications	Price
1	Psychology by Pearson 5th Edition	Saundra, K. Ciccarelli, J. Noland, White, Adapted by Girishwar, Misra	PEARSON	709/-
2	Psychological Testing	Anne Anastasi & Susana Urbina	Pearson Education	629/- AV 7# 2
3	Development Across the Life Span 7th Edition	Robert S. Feldman	Pearson Education	900/- 3rd 9th 10th
4	Social Psychology 9th ed	Robert Baron	Pearson Education	719/- AV
5	Human Development (With CD) 9th Edition	Diane E. Papalia	Mcgraw Higher Ed	995/- AV 9th 10th 11th
6	Psychology for Living 11th Edition	Steven J. Kirsh, Karen Grover Duffy, Eastwood Atwater	Pearson	589/- AV
7	Positive Psychology 1st Edition	Wesley J. Chun	Pearson	399/-
8	Research Methods, Design and Analysis 11th Edition	R. Burke Johnson, Larry B. Christensen, Lisa A. Turner	Pearson	729/-
9	Health Psychology	Khatoon	Pearson	265/-

46	मुलाना वाढवावे कसे	Arun Godbole	कौशिक प्रकाशन	270/-
47	Khel Manovigyan (Hindi)	Dr. Anita Mahadeorao Lokhande	Ksk Publishers & Distributors	1000/-
48	Manovigyan 1st Edition (Hindi)	Robert A. Baron	Perason	721/-
49	UGC NET/JRF/SLET Manovigyan Prashan Patra II & III Single Edition (Hindi)	Arihant	Arihant	550/-
50	Ucchatar Samanya Manovigyan : Advanced General Psychology PB (Hindi)	Arun Kumar Singh	Motilal Banarsi Dass-New Delhi	645/-
51	Bhartiya Manovigyan (Hindi)	Ramnath Sharma	Atlantic	695/-
52	Manovigyan Ke Sampradaya Avam Itihaas:(The History and Systems of Psychology) 7th Edition (Hindi)	Arun Kumar Singh	Motilal Banarsi Dass-New Delhi	375/-
53	Prayogatmak Manovigyan Ke Mool Tatva (Hindi)	V. K. Pal	Discovery Publishing House Pvt. Ltd	625/-
54	Educational Psychology	I S Sindhu	Pearson Education	309/-
55	Introduction to Biopsychology	John P.J. Pinel	Pearson Education	899/-
56	Psychology for Living	Karen Grover Duffy	Pearson Education	589/-
57	Research Methods, Design, and Analysis	Larry B Christensen	Pearson Education	729/-
58	Neuropsychology: Clinical and Experimental Foundations	Deborah Saucier	Pearson Education	579/-
59	Health Psychology	M. Robin DiMatteo	Pearson Education	579/-
60	Applied Psychology in Human Resource Management	Wayne F Cascio	Pearson Education	729/-

डॉ. एम. डी. शर्मा
प्रमुख निर्देशिका
32

Dr. Raju
12/07/2018
Dr. Raju S. R.

Dr. Raju
12/07/2018

Department of Geography - Recommendations of Books (Year 2018-2019)

Sr. No.	Title	Author	Price	Publishers / Distributors
1	Population Geography	Mentor R.	1200	Shree Publishers & Distributors New Delhi
2	Quantitative Geo.	Mentor R.	2800	Shree Publishers & Distributors New Delhi
3	Research Methodology & Statistical Techniques	Jain M. K.	1100	Shree Publishers & Distributors New Delhi
4	Rural Geography	Saxena H.	1100	Shree Publishers & Distributors New Delhi
5	Small-Scale Indu. In India	Singh S. K.	1200	Shree Publishers & Distributors New Delhi
6	Urban Geography	Saxena H.	1100	Shree Publishers & Distributors New Delhi
7	CLIMATE CHANGE & AGRICULTURE	Singh, C.B.	2200	Shree Publishers & Distributors New Delhi
8	ECONOMIC GEOGRAPHY	Ekka, B.	1000	Shree Publishers & Distributors New Delhi
9	CULTURAL GEOGRAPHY	Tomar, S.	950	Shree Publishers & Distributors New Delhi
10	POLITICAL GEOGRAPHY	Pratap, R.	1200	Shree Publishers & Distributors New Delhi
11	RURAL WATER MANAGEMENT	Kumar, A.	650	Shree Publishers & Distributors New Delhi
12	HUMAN GEOGRAPHY (5th Edition)	Majid Husain	1036	Rawat Publishers & Distributors New Delhi
13	FUNDAMENTALS OF PHYSICAL GEOGRAPHY (FIFTH EDITION): Revised and Enlarged	Majid Husain	1276	Rawat Publishers & Distributors New Delhi
14	BIOGEOGRAPHY	L.C. Agrawal	233	Rawat Publishers & Distributors New Delhi
15	भारत का भूगोल (BHARAT KA BHOOGOL - Geography of India) - Hindi	H.M. Saxena	880	Rawat Publishers & Distributors New Delhi
16	आपत्ती व्यवस्थापन (विशेष आवृत्ति)	चौधरी ए. पी.	३२५	प्रभात बुक हाऊस, जळगाव
17	सज्जीव भूगोल	पाटील कृ. ने.	१७५	प्रभात बुक हाऊस, जळगाव
18	भौगोलिक विचारधारा व संकल्पना	सूर्यवंशी डी.एस.	१२५	प्रभात बुक हाऊस, जळगाव

AV

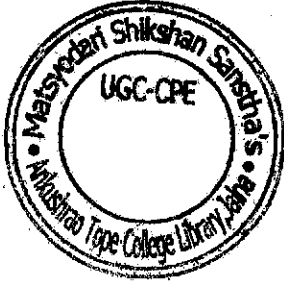
Sr. No.	Title	Author	Price	Publishers / Distributors
102	भौगोलिक माहिती प्रणाली (GIS) - III Ed.	डॉ. श्रीकांत कार्लेकर	170	Diamond Publication, Pune
103	प्राकृतिक भूगोल आणि भूस्पृशस	डॉ. श्रीकांत कार्लेकर	200	Diamond Publication, Pune
104	A Gender Atlas of India	Radha Kumar, Marcel Korf	4995	Sage Publication, Delhi
105	Qualitative Data Analysis with ATLAS	Susanne Friese		Sage Publication, Delhi
106	Using Software in Qualitative Research	Christina Silver		Sage Publication, Delhi
107	Digital Tools for Qualitative Research	Trena Paulus - University of Georgia, Jessica Lester - Indiana University, USA, Paul Dempster - University of York, UK		Sage Publication, Delhi
108	Oxford School Atlas (Old Edition) (Paperback)			Oxford
109	Philip's World Atlas: Hardback (Hardcover)	Philip's Maps		MacMillan, Delhi
110	Macmillan School Atlas			MacMillan, Delhi
111	Atlas of India (Dreamland)			Dreamland Publication

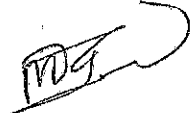
Dr. M. D. Chavda.
for further action

Dr. Jagdish
11/7/2018
dept. of Geography

Accession Certificate

This is certify that the books purchased under UGC Cpe grants for college Library in the year 2018-19 have been Accessed in Accession register under Acc.No.35366 to 36003, 36020 to 37514 and 37832 to 37872 hence certificated.(number of books 2174)




Garad M.D.
LIBRARIAN
Matsyodan Shikshan Sanstha's
Ankushrao Tope College, Jalna.
Ankushrao Tope College, Jalna.

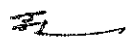
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

सूचना

दि. 03/06/2020

सद्यस्थितीमध्ये कोविड-19 च्या पाझर्वभूमिवर महाविद्यालयामध्ये नविन शैक्षणिक वर्ष 2020-21 चे प्रवेश प्रक्रिया चालू होत आहे. प्रवेशप्रकीया ही अतिशय दक्षतापूर्वक राबवणे गरजेचे आहे. त्यासाठी प्रत्येक वर्गखोल्या, कार्यालय, ग्रंथालय, वसतीगृह, स्वच्छतागृह व परिसर निरजंतूकीकरण करणे आवश्यक आहे. महाविद्यालयाच्या प्रवेशव्दारावर येणा-यांचे तापमान मोजणे, हात धुण्यासाठी सोय करणे, क्षमतेपेक्षा जास्त लोकांचा प्रवेश टाळावा, कार्यालयातील संगणक, टेबल खुर्ची, ग्रंथालयातील पुस्तके सॅनिटाइज करणे आवश्यक आहे. इत्यादी कार्य करण्यासाठी व यावर लक्ष ठेवण्यासाठी खालील समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. याची नोंद घ्यावी.

अ.क्र.	विवरण	कर्मचा-यांचे नाव	कामकाज
1	वर्ग खोल्यातील बाकांचे अंतर, व विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था	डॉ. संजय पाटील प्रा. रमेशराव भुतेकर श्री. सुरेश ठेंग	
2	स्वच्छता नियंत्रण व दक्षता	श्री. मधुकर आघाव श्री. वसंत हिवाळे	दररोज पाहणी करून रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.
3	A व B इमारतीचे व्हाण्डे, सर्व वर्ग खोल्या, स्वच्छतागृह, परिसर	श्री. अंकुश शिंगाडे	नियमित पंपफवारणी करणे, सॅनिटायजेशन करणे.
4	ग्रंथालय	श्री. बबन भूसारे	नियमित पंपफवारणी करणे, सॅनिटायजेशन करणे.
5	महाविद्यालयाचे मुख्य प्रवेशव्दार	श्री. रघुनाथ शिंदे	महाविद्यालयात येणा-यांचे तापमान मोजणे, हातावर सॅनिटायजेशन फवारा मारणे.
6	मुख्य कार्यालय, सर्व विभाग प्रमुखांचे कॅबीन, प्रयोगशाळा	श्री. वसंत हिवाळे श्री. विठ्ठल पवार	नियमित पंपफवारणी करणे, सॅनिटायजेशन करणे.



प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

सूचना

दि. 02/06/2020

खालील समिती सदस्यांना सूचित करण्यात येते की, कोविड-19 च्या पार्श्वभूमिवर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयात प्रवेश घेणे सोईचे व्हावे त्यांचे समुपदेशन व्हावे यासाठी विशेष समितीचे गठन करण्यात आले आहे. महाविद्यालयात नेहमी प्रवेश घेणा-या कार्यक्षेत्रातील गावांसाठी गाव निहाय सदस्यांची खालील प्रमाणे नेमणूक करण्यात येत आहे. आपण गांभीर्याने काम करावे व प्रवेश प्रक्रीयेसाठी सहकार्य करावे.

- * गावातील 10 वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.
 - * 12 वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.
 - * बी.ए. व बी.कॉम. उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.
- व त्यांची ऑनलाईन नोंदणी करावी.

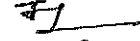
प्रमुख
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

ढतुसुतुतुदरी शलकुषण संसुथेके,
अंकुशरलव तुडे ढहलवलदुवललतु, कललनल.

सूकनल

दल. 02/06/2020

शुलकुषणलक वरुष 2020-21 सलठी ढहलवलदुवललयलढधुे खललील डुरढलणे वलवलध डुरवेशसढलतुतुलंकुे गठण करणुतुल अललेले आहे. तुल डुरवेश सढलतीवर अलडली नलतुतुकी करणुतुल अलली आहे. तेवुहल सदुलसुथलतीढधुे कुुवलड-19 कुुल डलरुवडुुढलवर सदरील डुरवेशडुरकीतुल ही अतलशतु दकुषतुलडुरुवक रलबवणे गरकेके आहे. तसेक डुरतुतुेक वरुगलकुुल डुरवेश कुषढतेडुरढलणे डुरुण डुरवेश हुुतील तुलकी डुरतुतुेक सढलती सदसुतुलने गलंडीरुतुलने नुुंद धुतुलवी.



डुरलकुलरुतु

ढतुसुतुदरी शलकुषण संसुथेके
अंकुशरलव तुडे ढहलवलदुवललय, कललनल.

प्रवेश समिती पदवी (सन 2020-21)

• प्रवेश समिती

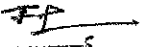
वरिष्ठ कला शाखा : ✓ डॉ. रायपुरे एस.ई.
✓ डॉ. अन्सारी एम.ए.
डॉ. साळवे पी.आर.
डॉ. गायकवाड एस.ए.
डॉ. काळे व्ही.टी.

वरिष्ठ वाणिज्य शाखा : डॉ. ढेरे एम.पी.
डॉ. चौबे एम.एन.

वरिष्ठ विज्ञान शाखा : ✓ प्रा. शिंदे बी.आर. ✓
* डॉ. ढेरे के.पी. ✓

बी.सी.ए. : ✓ प्रा. कंठाळे एस.व्ही.
✓ प्रा. थोरात एम.पी.

बी.व्होक : डॉ. ढेरे एम.पी.
डॉ. काळे व्ही.टी.
प्रा. कंठाळे एस.व्ही.


प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.
प्रवेश समिती कनिष्ठ महाविद्यालय (सन 2020-21)

• प्रवेश समिती

कनिष्ठ कला शाखा ✓

डॉ. हुसे ए.आर.

डॉ. कुंभकर्ण एन.डी.

प्रा. पटाईत डी.बी.

डॉ. गरुड एस.बी.

प्रा. शिंदे डी.जे.

प्रा. तांबोळी व्ही.आर.

कनिष्ठ वाणिज्य शाखा : ✓

प्रा. भालेकर आर.एस.

डॉ. कुमठेकर व्ही.एस.

प्रा. लुंगाडे बी.बी.

प्रा. मदन वृषाली

लेकुववाळे

कनिष्ठ विज्ञान शाखा :

प्रा. तारख एस.एस.

प्रा. सोळुंके टी.एस.

प्रा. भांदरगे पी.आर.

प्रा. शहाणे एस.एस.

श्री. तारडे एम.एस.

श्री. जाधव आर.एस.

एम.सी.व्ही.सी. शाखा :

डॉ. भुतेकर जी.एस.

प्रा. शिंदे एम. के.

प्रा. यादव आर.एन.

प्रा. वांजुळे पी.बी.

प्रमुख

प्रमुख

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

ढतुसुतुदरी शलकुषण संसुथेके,

अंकुशराव तुडे ढहावलदुधालय, कललनल.

तुरवेश सढलती तदवुतुतर तुरवेश सढलती (सन 2020-21)

- डॉ. एस.एस. खलन (ढलरुगदरुशक)

तुरवेश सढलती :-

डॉ. कलले आर.के.

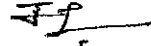
डॉ. ढरकड बी.एस.

डॉ. कळकटे डी.एस.

तुरल. लेकुरवलले ती.डी.

डॉ. गलयकवलड एस.के.

शुरी. आकलव एस.बी.


तुरलवलरुतु

ढतुसुतुदरी शलकुषण संसुथेके
अंकुशराव तुडे ढहावलदुधालय, कललनल.

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

सूचना

दि. 02/06/2020

खालील समिती सदस्यांना सूचित करण्यात येते की, कोविड-19 च्या पार्श्वभूमिवर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयात प्रवेश घेणे सोईचे व्हावे त्यांचे समुपदेशन व्हावे यासाठी विशेष समितीचे गठन करण्यात आले आहे. महाविद्यालयात नेहमी प्रवेश घेणा-या कार्यक्षेत्रातील गावांसाठी गाव निहाय सदस्यांची खालील प्रमाणे नेमणूक करण्यात येत आहे. आपण गांभीर्याने काम करावे व प्रवेश प्रक्रीयेसाठी सहकार्य करावे.

- * गावातील 10 वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.
- * 12 वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.
- * बी.ए. व बी.कॉम. उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची शाखा निहाय यादी मोबाईल नंबर सह तयार करावी.

व त्यांची ऑनलाईन नोंदणी करावी.


प्राचार्य
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

अ.क्र.	गावांचे नाव	कर्मचा-यांचे नाव	मोबाईल क्रमांक
१	पाचनवडगांव	प्रा. यादव रामराव श्री. साळवे राजू	९४२१६७५०८
२	कचरेवाडी	प्रा. चव्हाण सुरेश	९४२३७४८७३०
३	रेवगांव	प्रा. गायकवाड श्रीपत	७५८८५६२०२५
४	बेथलम	श्री. नागलवाड नागेश	९६७३६३५२९४
५	हिस्वन खु.	श्री. बारवाल लखनसिंग	७३५०९८२०१२
६	हिस्वन बु.	प्रा. शेळके एस.बी.	९४२१३१८००९
७	पुणेगांव /इस्लामवाडी	श्री. शेख एस.एम.	९९२३८०८६९९
८	हातवन	श्री. बनसोडे के.आर.	९२०९१८८०१०
९	थेरगांव	प्रा. सोळुंके टी.एस.	९४२१४४१५२६
१०	वडीवाडी	श्री. राठोड भिम	९६३७०६६५३३
११	भाटेपुरी	श्री. सुरासे विजय	८४८५०५८४८७
१२	खणेपुरी	श्री. आरेकर शिवाजी	
१३	वानडगांव	प्रा. नागवे ज्ञानदेव	९४२१४२४२८५
१४	कारला	श्री. काळे विष्णू	९४०४२३७२२५
१५	दुधना काळेगांव	प्रा. भांदरगे प्रमोद	७५८८५९८४८४
१६	तांदुळवाडी	श्री. येवले गणेश	९७६७५४८१३१
१७	विरेगांव / विरेगांव तांडा	प्रा. साळवे प्रकाश	९९७५१७५६१६
१८	चितळी -पुतळी	प्रा. गादगे लक्ष्मण	९८५०७५५३१६
१९	घेटुळी	प्रा. कंठाळे सतिश	८६६८८४०८५६
२०	हिवडी	प्रा. भुतेकर गणेश	९४२१३१९७३१
२१	हस्तेपिंपळगांव	प्रा. कदम कृष्णा	७५८८४१४७३५
२२	वझर	श्री. ढाकणे गणेश	९७६४९४११९९
२३	सोलगव्हाण	श्री. अक्कलकर शरद	७५८८६४९८५४
२४	सारवाडी - नेर	प्रा. लुंगाडे बाळु	७७२१९६२९२३
२५	उटवद	प्रा. शिंदे सचिन	९४०५०६२११७
२६	खोडेपुरी	श्री. पाटील कैलास	८८८८०३३४५८
२७	डुकरी पिंप्री	प्रा. पडगलवार सुरेंद्र	९४२२२३७००९
२८	हिवरा, रोषणगांव	श्री. शिंदे कुणाल	९४०४६१६९०२
२९	बापकळ	प्रा. सावंत संदीप	९४०३५०३६१७


 प्राचार्य
 मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
 अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

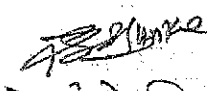
मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- लेखा विभाग

कर्मचाऱ्याचे नांव :- सोकुंके देविदास भागवानराव

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
१.	अंकेक्षण २०१७-२०१८ (सर्व शाखांचे)	३० मे २०१८
२.	विदेशीय किर्डीत बाकी असलेली फीस २०१७-१८	२६ मे २०१८
३.	GOI + AIC Rec = Total list	
४.	Due of CA for २०१७-१८	
५.	IT, TDS, of २०१७-१८	
६.	Bank	
७.		
८.		
९.		
१०.		
११.		
१२.		
१३.		
१४.		
१५.		
१६.		

Seen ६/५/१८

स्वाक्षरी 
पदनाम सोकुंके डी. बी.
क. सहायक
(लेखा विभाग)



Matsyodari Shikshan Sanstha's

ANKUSHRAO TOPE COLLEGE, JALNA

Office Note No. _____

Section :

Date : / / 201

दि. ४/५/२०१४

खालीच सर्व कर्मचा-यांना स्वचित
करण्यात येत की दि. ०५/०५/२०१४ रोजी
सांगीतल्या उमावें आपल्याकडे सोपवि लेल्या
विज्ञागतीच सर्व प्रकारच्या प्रले बीत लसेच
मे. मद्यिच्यात पूर्ण करावयाची कामे याची
सविस्तर यादी तय्यि करून, स्वाक्षरी निशी
एड प्रत प्र. कार्यालय अधिष्ठाता माफत आज
दि. ४/५/२०१४ रोजी सांयकाकी ५.०० वा. पर्यंत
स्वाप्न करारी

०१	श्री. के.जे. कोटंबे	✓	
०२	श्री. एम.आर. गल्हाटे	✓	
०३	श्री. जी.बी. येवले	✓	
०४	श्री. डी.बी. सोळुंके		रजेंवर
०५	श्री. एस.बी. चव्हाण	✓	रजेंवर
०६	श्री. एम.बी. आघाव	✓	
०७	श्री. एम.एस. तारडे	✓	
०८	श्री. डब्लु.एस. शेख	✓	
०९	श्री. व्ही.बी. हामने	✓	
१०	श्री. के.व्ही. पाटील	✓	
११	श्री. डी.पी. पवार	✓	
१२	श्री. बी.ए. मदनुरे	✓	

डा.

प्राचार्य

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुरासव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :-
कर्मचा-याचे नांव :-

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण करण्याची तारीख
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
९.		
१०.		
११.		
१२.		
१३.		
१४.		
१५.		
१६.		

स्वाक्षरी
पदनाम

मे २०१८ महीन्यातील दैनंदिन कामकाज

१५ विभागा.

श्री.के.जे. कोटंबे

श्री शेख तालेब

- ✓ १) Sessional/ Practical Marks च्या Blank List काढून वाटप करणे. ✓
- ✓ २) Sessional/Practical Marks Feeding करणे. ✓
- ✓ ३) Feeding केलेले Marks चे Reports Verify करणे. ✓
- ✓ ४) विद्यापीठात दाखल करणे. ✓
- ✓ ५) Addmision Forms Binding करणे. — 20/5/2018 ✓
- ६) दैनंदिन T.C. तयार करणे. CMS — ✓
- ७) राखीव राहीलेले निकाल आणणे. — 30/5/2018
- ८) निकाल जाहीर झाल्यावर त्याची टक्केवारी काढून त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे.
- ९) निकाल वाटप करणे. — 13-18 —
- 12) अधिसूचना रजिस्टर तयार करणे Binding असे — 20/5/18 ✓

एम. शेख

एम. शेख

31/5

३१/५

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- शिक्षणद्वारी

कर्मचा-याचे नांव :- राजेश्वरी देव भार

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
1	मान्य अवरकाव शिक्षणद्वारी II Lot करणे बाकी	11-5-2018
2	अन 2016-17 सात शैक्षणिक वर्षातील	
3	ST सा वृत्तीवारी शिक्षणद्वारी येणे बाकी	14-5-2018
4	प्रमाण्य शैक्षणिकी कामाद्वारा ओवरगा काय्द लागणे	
5	अन 2017-18 सा वर्षातील मान्य अवरकाव	
6	शिक्षणद्वारी अवर गाव मध्यम व अवर माध्यम पाहणे	20-5-2018
7	अन 2017-18 शिक्षणद्वारी व काम येणे बाकी	
8	मरीणा वरील कामाकामान् दौकरी करणे	
9	कोवा लागणे पूणे कामाकाम	
10	अन 2010-11 ते 2017-18 शिक्षणद्वारी यादी	30-5-2018
11	उत्तीर्ण निदेश	
12		
13		
14		
15		
16		

स्वाक्षरी
पदनाम

रा. दे. भार

सदस्य - राजेश्वरी देव भार

R 85

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे

अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- पदवी परिक्षा विभाग

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नाव :- कार्यालय

कर्मचाऱ्याचे नाव :- एस.बी. चव्हाण

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
१	सन २०१७-१८ चे संलग्नीकरण करण्यासाठी डॉ. बा.आं. म. विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरील महाविद्यालयाची माहिती अद्यावत करणे. समिती भेटी दरम्यान माहिती अपलोड करणे.	दि. ०९ ते ११ मे, २०१८
२	वरिष्ठ महाविद्यालयातील माहे मे, २०१८ चे ऑनलाईन व ऑफलाईन देयक करणे	दि. १४/०५/२०१८
३	वरिष्ठ महाविद्यालयातील सन २०१७-१८ या वर्षातील वेतन देयकाचे रजिष्टर तयार करणे. मर्या	दि. १५, १६ मे, २०१८
४	संगणकामधील फाईल व्यवस्थित लावणे	दि. १७, १८ मे, २०१८
५	ए. टु. जी तक्ते तयार करून ठेवणे	दि. १९ ते २३ मे, २०१८
६	या शिवाय वेळोवेळी मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण अनुदान कार्यालय, औरंगाबाद / डॉ. बा.आं. म. विद्यापीठ ने मागवलेल्या विविध माहित्या देणे.	काम पूर्ण करण्याची तारीख ही संबंधीत कार्यालयाच्या सूचनेनुसार असेल.
७	दैनंदिन ईमेल, शासन निर्णय, विद्यापीठ परिपत्रक, टाईल	दैनंदिन

Scanning
Headwise

स्वाक्षरी :-

प्रदेनमा :- क. लिपीक

२५ मे ५२००
१५

१५/५

२५

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नांव :- कनिष्ठ विभाग

कर्मचा-याचे नांव :- श्री.आद्याव एम.बी.

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
०१	सन २०१७-१८ मधील इयत्ता ११ वी व १२ वी कला व वाणिज्य वर्गाचे प्रवेशनिर्गम लिहिणे.	१५-०५-२०१८ ✓
०२	इयत्ता ११ वी कला व वाणिज्य वर्गाचे गुणपत्रक तयार करणे.	२०-०५-२०१८ ✓
०३	सन २०१६-१७ व २०१७-१८ मधील प्रवेश अर्ज बाईंडींग करणे	१८-०५-२०१८
०४	इयत्ता १२ वी च्या टि.सी.तयार करणे अर्ज आल्यावर.	मे शेवट ते जूलै शेवटी ✕
०५	फेब्रु-२०१८ च्या उच्च माध्यमिक परीक्षेच्या निकाल ऑनलाईन तयार करणे.	२७-०५-२०१८ ✓
०६	कनिष्ठ महाविद्यालयाचे माहे मे-२०१८ चे पगार पत्रक तयार करणे.	१५-०५-२०१८
०७	कनिष्ठ महाविद्यालयातील अनुदानित प्राध्यापकांचे दोन सेवा पुस्तिका तयार करणे	१५-०५-२०१८ ✓
०८	कनिष्ठ महाविद्यालयाची अनुदानित व विनाअनुदानित संच मान्यता सन २०१७-१८ आणणे.	१८-०५-२०१८
०९	कनिष्ठ विज्ञान शाखेचा मुल्यांकनाचा प्रस्ताव पुणे येथे आहे -	
१०	अनुदानित ५ पदे रिक्त आहेत पाठपुरावा करणे	/
११	श्री.तांबोळी यांचे नांव शालार्थ मध्ये टाकणे बाकी आहे. :-	/

अंतिम तारीख
२०/५/१८
[Signature]

स्वाक्षरी [Signature]
पदनाम [Signature]

R ६/५ [Signature]

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुराव टोपे महाविद्यालय, जालना.
माध्यमिक व उच्च माध्यमिक व्यवसायिक अभ्यासक्रम
०१/०५/२०१८ ते ३०/०५/२०१८ पर्यंत करावयाचे कामे
नांव :- श्री. तारडे एम.एस. [कनिष्ठ लिपीक]

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण करण्याची तारीख
१.	२०१७-१८ चे निर्गम रजिस्टर लिहीने ✓	१५/०५/२०१८ पर्यंत
२.	सन २०१६-१७ ते २०१७-१८ चे प्रवेश फॉर्म बायंडिंग करून घेणे ✓ २०/५	२५/०५/२०१८ पर्यंत
३.	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक व्यवसायिक अभ्यासक्रमासाठी लागणारी स्टेशनरी व कच्चा माल प्रिंटिंग करून घेणे	२०/०५/२०१८ पर्यंत
४.	द्विलक्षी अभ्यासक्रम [क्रॉपसायन्स] याची महाविद्यालयासाठी प्रवेश मान्यता घेणे ✓	१५/०६/२०१८ पर्यंत
५.	सन २०१७-१८ चे इ. ११ वी उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे मार्कमेमो तयार करणे. २०/५	२५/०५/२०१८ पर्यंत
६.	अनुदान निर्धारणामध्ये निघालेल्या वसुलीचा पाठपुरावा करणे. ✓ १	२५/०५/२०१८ पर्यंत
७.	श्री. काजळे यांच्या न्यायालयीन प्रकरणा बाबत २०/५	२५/०५/२०१८ पर्यंत
८.	मार्केटिंग अँड सेल्समनशीप या विषयाचे पुर्णवेळ शिक्षक पद मान्यता घेणे ✓	२५/०५/२०१८ पर्यंत
९.	शिक्षक कर्मचा-यांचे २४ वर्ष पुर्ण झाल्याबद्दल निवडश्रेणी प्रस्ताव तयार करणे ✓	२५/०५/२०१८ पर्यंत
१०.	शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे ग्रेड पे ची वेतन निश्चिती करणे बाबत. ✓	२५/०५/२०१८ पर्यंत
११.	सर्व कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे २०/५	२५/०५/२०१८ पर्यंत
१२.	कर्मचा-यांचे पगार पत्रक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत सादर करणे	—

Seen

२०/५/१८

२०/५/१८

Seen

२०/५/१८

तारडे एम.एस.
कनिष्ठ लिपीक

मत्स्योदरी शिक्षण संस्थेचे,
अंकुशराव टोपे महाविद्यालय, जालना.

विभागाचे नाव - लेखा विभाग.

कर्मचा-याचे नाव - शेख वाहेद.अ.समद

अ.क्र.	कामाचा तपशील	कामपुर्ण करण्याची तारीख
१	दररोज फी काउंटर सुरु करणे कॅश बॅकेत जमा करुन रफ कॅशबुक लिहीने	
२	सन २०१७-१८ बाकी असलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी तयार करणे	२०/०५/२०१८
३	सन २०१७-१८ च्या सर्व महाविद्यालयाच्या फी बुक तयार करुन तपासुन बाईडींग करुन घेणे	२०/०५/२०१८
४	माहे एप्रिल महीन्यातील जमा व खर्च संस्थेस सादर करणे	२२/०५/२०१८
५	सन २०१७-१८च्या ऑडीट साठी मदत करणे	
	कॅशबुक - सोबत.	

स्वाक्षरी

शेख वाहेद.अ.समद

पदनाम - ग्रंथालय परीचर

१५/५/१८