

नागरीकांची सनद

राजाराम महाविद्यालय, विद्यानगर, सागरमाळ, कोल्हापूर.

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्याची माहिती

४ (१) (ख) (१) रचना व कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१. महाविद्यालयाचे नांव - राजाराम महाविद्यालय,
२. पत्ता - विद्यानगर सागरमाळ, कोल्हापूर ४१६ ००४.
३. कार्यालय प्रमुखाचे नांव व पदनाम - डॉ. यास्मिन अन्तार, प्र.प्राचार्य
४. शासकीय विभागाचे नांव - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५. कार्य - सदरहू महाविद्यालय शिवाजी विद्यापीठाशी सलगनीत असून शिवाजी विद्यापीठांतर्गत शिकविल्या जाणा-या तीन वर्षीय कला शाखा, वाणिज्य शाखा आणि विज्ञान शाखा तसेच उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडल महाराष्ट्र राज्य यांचे अभ्यासक्रम शिकवले जाते (कनिष्ठ महाविद्यालय).

६. विशिष्ट कार्ये - विद्यापीठीय शिक्षण

८. (१) (ख) (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत असून अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर मध्ये उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शासन निर्णय दि.०३.१२.२००८, तसेच शासन निर्णय दि.२९.०६.२०१० अन्वये शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यात आलेला आहे. सदरची माहिती खालील प्रमाणे -

शिक्षक - वर्ग-अ (सहायक प्राध्यापक)

अ.क्र.	विषय	मंजूर	भरलेले	रिक्त
1	प्रार्चाय	1	0	1
2	वनस्पतीशास्त्र	4	3	1
3	भैतिकशास्त्र	5	3	2
4	प्राणीशास्त्र	5	3	2
5	रसायनशास्त्र	9	8	1
6	संख्याशास्त्र	1	0	1
7	गणित	2	2	0
8	भूशास्त्र	4	1	3
9	सूक्ष्मजीवशास्त्र	5	2	3
10	इलेक्ट्रॉनिक्स	2	1	1
11	इंग्रजी	3	3	0
12	हिंदी	2	1	1
13	भूगोल	2	2	0
14	अर्थशास्त्र	2	1	1
15	मानसशास्त्र	5	2	3
16	समाजशास्त्र	2	1	1
17	राज्यशास्त्र	2	1	1
18	गृहशास्त्र	2	2	0
19	इतिहास	2	1	1
20	प्रथपाल	1	1	0
21	शारिरिक शिक्षण निर्देशक	1	0	1
	एकूण	62	38	24

शिक्षक - वर्ग-ब (कनिष्ठ अधिव्याख्याता)

अ.क्र.	विषय	मंजूर	भरलेले	रिक्त	अर्धवेळ मंजूर पदे
1	भैतिकशास्त्र	4	2	2	0
2	रसायनशास्त्र	4	2	2	0
3	गणित	1	0	1	0
4	जीवशास्त्र	3	2	1	0
5	भूशास्त्र	1	1	0	1/2
6	मराठी	1	0	1	0
7	इंग्रजी	2	2	0	0
8	हिंदी	1	0	1	0
9	भूगोल	1	0	1	0
10	अर्थशास्त्र	0	0	0	1/2
11	मानसशास्त्र	0	0	0	1/2
12	समाजशास्त्र	0	0	0	1/2
13	राज्यशास्त्र	0	0	0	1/2
14	गृहशास्त्र	1	1	0	0
15	इतिहास	0	0	0	1/2
16	शारिरिक शिक्षण निर्देशक	0	0	0	1/2
एकूण		19	10	09	7 रिक्त पदे

शिक्षकेत्तर पदे - गट-क

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	भरलेले	रिक्त
1	अधिक्षक	1	1	0
2	वसतिगृह अधिक्षक	1	1	0
3	मुख्य लिपिक	1	1	0
4	वरिष्ठ लिपिक	2	2	0
5	कनिष्ठ लिपिक	4	4	0
6	ग्रंथालय लिपिक	1	0	1
7	प्रयोगशाळा सहाय्यक	8	7	1
एकूण		१८	१६	2

टिप - मेकॅनिक फॉर फिजीक्स हे पद शासन निर्णय दि.०३.१२.२००८ अन्वये समर्पित झालेले आहे. तथापी सदर पदावर कार्यरत कर्मचारी हे न्यायालयाच्या आदेशानुसार अधिसंख्य कर्मचारी म्हणून सेवेत आहेत.

शिक्षकेत्तर पदे - गट-ड

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	भरलेले	रिक्त
1	प्रयोगशाळा परिचर	30	25	5
2	ग्रंथालय परिचर	6	3	3
3	शिपाई/सेवक	7	1	6
4	वसतिगृह कर्मचारी	2	0	2
5	प्रयोगशाळा हमाल	2	0	2
एकूण		47	28	19
एकूण (क+ड)		18	16	2

महाविद्यालयाची कामे करण्यासाठी प्रत्येकास कामे ठरवून दिलेली आहेत. अधिक्षक गट-क, मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक हे नेमुन दिलेली आपआपली कामे करतात. त्यांचेकडून संचिका प्राचार्यांकडे सादर केले जाते. आवश्यक प्रकरणी टिप्पणी सादर करून ती अधिक्षकांभाषित प्राचार्यांना सादर केली जाते.

टिप्पणी सादर करतांना आवश्यक शासन निर्णय परिपत्रके सादर केली जातात.

१. ४(१)(ख)(४) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके -

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील		कार्यासन निहाय वाटप				
कार्यालयाचे नाव	राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर	कार्यासन क्रमांक	थोडक्यात विषय	प्रत्येक कामाची कालमर्यादा काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्या साठी	जबाबदार अधिकारी
पत्ता	विद्यानगर, सागरमाळ, शिवाजी विद्यापीठ रोड, कोल्हापूर ४१६००४	आस्था-१	वर्ग १ व २ अधिका-यांचे सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्यावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घरबांधणी, वाहने, संगणक अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी पाठवणे, वैद्यकीय देयके मंजुरीकरिता पाठविणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ शिक्षकांचे रजा मंजुरीचे प्रस्तावा पाठवणे, कनिष्ठ महाविद्यालयातील १२ वर्षे व २४ वर्षे आशवासित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे, वरीष्ठ महाविद्यालयाचे / वरिष्ठ श्रेणी निवडश्रेणीचे प्रस्ताव न्यायालयीन प्रकरणे अन्वेषण प्रमाणपत्र पाठविणे.	शासन व संचालक यांचे कडील तात्काळ, स्वरूपातील प्रकरणे, घर्चासत्रे व परिदांसाठी परवानगी, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना वेतन प्रमाणपत्र वितरीत करणे.	२ दिवस	संबंधित लिपिक
कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर			निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजुरीकरिता पाठवणे.	७ दिवस	---
वेबसाईट	rajaramcollege.edu.in				१५ दिवस	---
विशिष्ट कार्ये	महाविद्यालयातील उच्च शिक्षण विषयक कार्ये	आस्था-२	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तकांमधील नोंदी अद्यावत ठेवणे, वेतन निश्चिती करणे, आशवासित योजना १२ व २४ वर्षे प्रस्ताव पाठवणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, घरबांधणी, वाहने, संगणक	कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षक, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे १२ वर्षे व २४ वर्षे आशवासित योजनेचे प्रस्ताव पाठवणे थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव	१५ दिवस	---
					१५ दिवस	---

			अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठवणे. वैद्यकीय देयके मंजूरीकरिता पाठविणे. बदलीचे प्रस्ताव पाठवणे. गोपनीय अहवाल पाठवणे. अन्वेषण प्रस्ताव पाठवणे. न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही. वरीष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार.	पाठवणे		
				न्यायालयीन प्रकरणे बाबतची कार्यवाही	१५ दिवस	
महाविद्यालयाचे ध्येय धोरण		लेखा	स्वीय प्रपंची लेखा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. विद्यार्थ्यांची फी घेणे व PLA मध्ये भरणे, कर बाबतचा धनादेश विषयकबाबी	विद्यार्थ्यांची फी घेणे व PLA मध्ये भरणे	दैनंदिन	
सर्व संबंधित कर्मचारी	ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबत विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.	वेतन	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयक सादर करणे. तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके. वैद्यकीय देयके. भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व विषयांनी देयके. वर्ग ४ कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे. अग्रिम देणे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक. वार्षिक अंदाजपत्रक. आकस्मित खर्चाची देयके. जिल्हा वार्षिक योजना. राज्य योजनेची देयके. शासकीय लेख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इतर कामे	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नियमित वेतन देयक सादर करणे	महि न्याचा २१ वा दिवस	
कामाचे विस्तृत स्वरूप				तासिका तत्वावरील शिक्षकांची देयके	८ दिवस	
				भविष्य निर्वाह निधी देयके	७ दिवस	
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळ	०२३१-२५३०८८० कार्यालयीन वेळ सकाळी १.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत	विद्यापीठ विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी नावनोंदी. पात्रता. निकाल. परीक्षांचे प्रवेश अर्ज भरणे. प्रवेश पत्र देणे. विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार. प्रवेश अर्ज सांभाळणे व इतर शासकीय परीक्षांबाबत बाबी.	विद्यापीठ विषयक पत्रव्यवहार	८ दिवस	
				महाविद्यालयातील परीक्षांचे निकाल	४५ दिवस	
				Transcript तयार करणे	१५ दिवस	
				विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र	२ दिवस	
				विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फी व LC/TC या प्रमाणपत्रांची फी घेणे	विहित कालावधीत	
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या	कनिष्ठ महा-विद्यालय विभाग	१) १२ वी नियमित. खाजगी (१७ नंबर फॉर्म). कला विज्ञान. वाणिज्य प्रवेश योग्यता प्रमाणपत्र विषयक बाबी २) खाजगीरित्या प्रविष्ट होणा-या विद्यार्थ्यांची नावनोंदणी. ३) जात पडताळणी विषयक बाबी	इतर बोर्डांचे योग्यता प्रमाणपत्र प्रस्ताव सादर करणे	१५ दिवस	
				शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप. जात पडताळणी. LC/TC/Bonafide/Transcript शैक्षणिक पडताळणी. विद्यार्थ्यांचे चरित्र प्रमाणपत्र	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती/ फी सवलत मंजूरीचे/जात पडताळणी प्रस्ताव पाठवणे LC/TC/Bonafide Certificate मिळणे
		आवक-जावक	सर्व पत्रव्यवहार नोंदी करणे. रेल्वे सवलत. बस सवलत विषयक बाबी	रेल्वे सवलत/बस सवलत प्रस्ताव पाठवणे	दैनंदिन	

१०. ४(१)(ख)(५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख -

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम - १९९४

महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१ - सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२

महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

महाराष्ट्र रॅगिंग प्रतिबंध कायदा १९९९

मुंबई वित्तीय नियम १९७८

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५

महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1961

कार्यालयीन दप्तर ठेवणे

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम 2016

शासन निर्णय व परिपत्रके

११.४(१)(ख)(६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१.	नागरिकांच्या पाल्यांना कला व विज्ञान शाखांमध्ये ११ वी १२ वी पर्यंत तसेच बी.ए. व बी. एस्सी ते एम.ए. मानसशास्त्र पर्यंत शिक्षण देण्याची सेवा	प्रवेशाबाबत जरूर त्या अटीची माहिती दिल्यानंतर व प्रवेश देणारी संबंधित समिती यांचेकडे विहित वेळेत अर्ज सादर केल्या नंतर त्या त्या वर्गाच्या प्रवेशासाठी आवश्यक ती पात्रता धारण करित असल्यास शासकीय नियमानुसार प्रवेश समितीचे संयोजकाकडून, प्रवेश निश्चीत केल्यास विहित दिनांकापर्यंत प्रवेश दिला जाईल.	इ. ११ वी १२ वी प्रवेश व परीक्षा कामे, बी.ए./बी. एस्सी व एम.ए. करिता संबंधित वर्गासाठी असलेले प्रवेश समितीचे संयोजक	डॉ. वाय. सी. अत्तार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
२	नागरिकांच्या मुलांना/पाल्यांना दाखला देण्याची सेवा (बोनाफाईड, लिव्हिंग सर्टिफिकेट, स्थलांतर, मायग्रेशन इत्यादी दाखले)	जरून तो तपशिलासह अर्ज आवश्यक कागदपत्रासह व प्रमाणपत्राची फी भरल्यापासून १० दिवसात	श्री. राम मोहं डुळे, कनिष्ठ लिपीक व श्री. वसंत कांबळे, प्र. अधीक्षक	डॉ. वाय. सी. अत्तार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
३	नागरिकांच्या मुलांना/पाल्यांना विद्यार्थ्यांना शासनाकडून देय केलेल्या एस.सी., एस.टी., व्हीजेएनटी, एसबीसी, ओबीसी, स्कॉलरशीप व ईबीसी सवलत इ. मंजूरीचे प्रस्ताव स्विकारणे व संबंधित खात्यात मंजूरीसाठी सादर करण्याची सेवा	सूचना फलकावरील सुचनेनुसार जरूर तो विहित नमुन्यातील अर्ज वेळेत सादर केलेवर व संबंधित समाजकल्याण अधिकारी यांचेकडून शिष्यवृत्ती मंजूर व धनादेश प्रत्यक्ष प्राप्त झालेनंतर २५ दिवसांचे आत रक्कम रोखपाल यांचेकडून प्रदान होईल.	श्री. राम मोहं डुळे, कनिष्ठ लिपीक व श्री. एस.एस.गोलाईत, वरीष्ठ लिपीक तथा रोखपाल	डॉ. वाय. सी. अत्तार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
४	मागासवर्गीय जातीमधील नागरिकांच्या मुलांना/पाल्यांना जात पडताळणीची कार्यवाही करून प्रमाणपत्र प्राप्त करून देणे.	जातपडताळणीचे विहित नमुन्यातील अर्ज आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह महाविद्यालयाने प्रसिध्द केलेल्या सुचनेनुसार विहित वेळेत सादर केलेनंतर समाजकल्याण अधिकारीयांचेकडून पडताळणी प्रमाणपत्र प्राप्त झालेनंतरच ते विद्यार्थ्यांना देण्यात येईल.	श्रीम. साळोंखे, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अत्तार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९

५	विद्यापीठ व बोर्ड परीक्षांची आवेदनपत्रे भरून घेणे व मुदतीत विद्यापीठ/ बोर्ड यांचेकडे सादर करणे	विद्यापीठ व बोर्ड यांनी विहित केलेल्या मुदतीपर्यंत परीक्षा आवेदनपत्रांची पूर्तता करणे	श्री. राम मोहंढुळे, कनिष्ठ लिपीक श्रीम. साळोखे, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
६	नागरिकांच्या पाल्यांना दक्षिणा फेलोशिप मंजूरी बाबत सेवा पुरवणे	मा. शिक्षण संचालक, उ.शि.पुणे यांचे मागणीपत्रानंतर एक महिन्याचे आत संबंधितांनी अर्जाची पूर्तता करणे व संचालक यांचेकडून तरतुद वितरीत झालेवर एक महिन्यात रक्कम अदा केली जाईल.	श्रीम. साळोखे, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
७	निवृत्तीवेतन धारकांच्या नातेवाईक नागरिकांना कुटुंबनिवृत्तीवेतन मंजूरी साठी जरूर ती सेवा देणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर एक महिन्याचे आत मा. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केले जाईल.	१. वर्ग-१ व वर्ग-२ श्री वसंत कांबळे, मुख्य लिपिक २. वर्ग-३ व वर्ग-४ श्री. संजय कामत, वरीष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
८	निवृत्तीवेतन धारक नागरिकांची भविष्य निर्वाह निधी रक्कम, रजावेतन, व गटविभा योजना इत्यादी रक्कम अदा करण्याबाबतची सेवा पुरवणे	मा. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडून जरूरी ते मंजूरी आदेश आल्यानंतर उपदान, भविष्य निर्वाह निधी रक्कम, एक महिन्यात अदा केली जाईल. व गटविभा योजना रक्कम सक्षम अधिका-यांचे मंजूरी आदेशानुसार १५ दिवसात कोषागारात सादर केली जाईल	श्री. शंकर जारवाल, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
९	लेखाशाखा-१ कडील सर्व प्रकारचे कामकाज	शासकीय रक्कम/नियमित वेतन देयके/ इतर देयके अदा करणे/ धनादेश देणे इ. रोखपाल कक्षाची कामे. पीएलए संबंधित सर्व कामे	श्री. एस.एस.गोलाईत, वरीष्ठ लिपीक तथा रोखपाल	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९
१०	लेखाशाखा-२ कडील सर्व प्रकारचे कामकाज	नियमित वर्ग १ ते ४ कर्मचारी यांची वेतन देयके तसेच तासिका तत्वावरील शिक्षकांची मानधन देयके/ जिल्हा नियोजन समिती कडील अनुदानाची देयके/ राज्य योजना/ कार्यालयीन खर्च देयके कोषागारात सादर करणे	श्री. शंकर जारवाल, कनिष्ठ लिपीक	डॉ. वाय. सी. अतार, प्राचार्य ०२३१-२५३७८४०/ ०२३१-२५३१९८९

१२. ४(१)(ख)(७) अन्वये आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांच्या विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

हे महाविद्यालय शासनाच्या धोरणानुसार चालविले जाते तसेच शासनाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी केली जाते. या महाविद्यालयाच्या स्तरावर कोणतेही धोरण ठरविले जात नाही.

१३. ४(१)(ख)(८) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरण

या विषयाशी संबंधित बैठका घेण्याचे मुद्दे नाहीत.

१४. ४(१)(ख)(९) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर

अ) अधिका-यांची नावे (वर्ग-अ) (सहायक प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/प्राध्यापक)

अ.क्र.	शिक्षक कर्मचा-याची नावे	विषय
१	डॉ. श्रीम. वाय. सी. अतार	सूक्ष्मजीवशास्त्र
२	डॉ. डी. बी. नाकाडे	सूक्ष्मजीवशास्त्र
३	डॉ. श्रीम. के. के. पाटील	रसायनशास्त्र
४	श्रीम.बी.एम.पाटील	रसायनशास्त्र
५	डॉ. बी. डी. भोसले	रसायनशास्त्र
६	डॉ. ए. एस. खोमणे	रसायनशास्त्र
७	डॉ. एस. ए. सोनावणे	रसायनशास्त्र
८	श्री. ए. पी. मरळे	रसायनशास्त्र
९	डॉ. जे. टी. देशमुख	रसायनशास्त्र
१०	डॉ. ओ.बी. पवार	रसायनशास्त्र
११	डॉ. श्रीम. एल. डी. जाधव	पदार्थविज्ञान
१२	डॉ. श्रीम. ए. यु. पाटील	पदार्थविज्ञान
१३	डॉ. श्रीम. ए. बी. साळुंखे	पदार्थविज्ञान
१४	डॉ. पी. यु. लांडे	इलेक्ट्रॉनिक्स
१५	डॉ. एस. ए. मोरये	गणित
१६	श्रीम. ए. एस. पाटील	गणित
१७	डॉ. श्रीम. ए. आर. पाटील	वनस्पतीशास्त्र
१८	डॉ. श्रीम. ए. पी. पराळे	वनस्पतीशास्त्र
१९	श्री. यु. बी. जगताप	वनस्पतीशास्त्र
२०	डॉ.श्रीम. एल. पी. भोपळे	प्राणीशास्त्र
२१	डॉ.श्रीम. जे. ए. चव्हाण	प्राणीशास्त्र
२२	डॉ. एस. एस. तावरे	प्राणीशास्त्र
२३	डॉ. एस. व्ही. पाठारे	भूशास्त्र
२४	डॉ.आर.एम.कांबळे	गृहशास्त्र
२५	श्रीम. डी. ए. धावणे	गृहशास्त्र
२६	डॉ. आर ए. कडाकणे	इंग्रजी
२७	डॉ. एस. जी. गायकवाड	इंग्रजी
२८	डॉ. डि.पी.देवळालकर	इंग्रजी
२९	श्रीम. एन. एन. लाड	मानसशास्त्र
३०	श्रीम. सी. पी. वगरे	मानसशास्त्र

३१	डॉ. व्हि. एम. देशमुख	हिंदी
३२	डॉ. आर. एस. शिकलगार	भूगोल
३३	डॉ. डि.एस.सिनकर	भूगोल
३४	डॉ. एच. डी. दळवी	इतिहास
३५	डॉ.एच.एन.कठरे	अर्थशास्त्र
३६	श्री. एस. के. महाजन	समाजशास्त्र
३७	श्री. एस. एस. गाडे	राज्यशास्त्र
३८	डॉ. एस.एस.धुळे	ग्रंथपाल

ब) अधिका-यांची नावे (वर्ग-ब)

१	श्री. यु. आर. डप्पडवाड	रसायनशास्त्र विभाग
२	श्री. एम. आर. दाभीळकर	रसायनशास्त्र विभाग
३	श्रीम. आर. आय. शेख	पदार्थविज्ञान
४	श्री. यु. एस. भागवत	भूशास्त्र
५	श्री. यु.पी.मालचे	जीवशास्त्र
६	श्री. डी. एस. खैरे	जीवशास्त्र
७	श्रीम. एस. एस. मगदुम	गृहशास्त्र
८	श्री. व्हि. एस. आडत	इंग्रजी
९	श्री. पी. आर. सारस्वत	इंग्रजी

क) शिक्षकेत्तर कर्मचारी (गट-क)

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कार्यालय
१	श्री.एम.एम.जमदाडे ,कार्यालयीन अधिक्षक	उच्च शिक्षण संचालनालय,पुणे
२	श्री.एन.टी.लाघवे, वसतिगृह अधिक्षक	उच्च शिक्षण संचालनालय,पुणे
३	श्री.वसंत आत्माराम कांबळे, मुख्य लिपिक	कार्यालय
४	श्री. संजय आर कामत, वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय
५	श्री.शरद श्रावण गौलाईत, वरीष्ठ लिपिक	कार्यालय
६	डॉ. प्रविण कोतुक कोडोलीकर, कनिष्ठ लिपिक	सहसंचालक उशि,कोल्हापूर
७	श्री. रामचंद्र गोविंद मोहनडुळे, कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय
८	श्री.एस.के.जारवाल, कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय
९	श्रीम.धनश्री धीरज साळोखे, कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय
१०	श्री. मुकुंद हरी जाधव, प्रयोगशाळा सहायक	गणित व संख्याशास्त्र
११	श्री. अविनाश मुरलीधर देशमुख, प्रयोगशाळा सहायक	वनस्पतीशास्त्र
१२	श्री. अमृत चिमाजी पाटील, प्रयोगशाळा सहायक	सुक्ष्मजीवशास्त्र
१३	श्री. गजानन पुंडलिक पाटील, प्रयोगशाळा सहायक	प्राणीशास्त्र
१४	श्री. अवधूत मधुकर यादव, प्रयोगशाळा सहायक	भूशास्त्र
१५	श्रीम. प्रज्ञा ए. बेलेकर, प्रयोगशाळा सहायक	रसायनशास्त्र
१६	श्री. टी. एस. नाईकनवरे, मॅकेनिक फॉर फिजीक्स	भौतिकशास्त्र

ड) शिक्षकेत्तर कर्मचारी (गट -ड)

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कार्यालय
१	श्री. विजय रामचंद्र सपकाळ, प्रयोगशाळा परिचर	भुशास्त्र
२	श्री. सिकंदर मौला मुजावर, प्रयोगशाळा परिचर	प्राणीशास्त्र
३	श्री. बसाप्पा भिमराव गुरव, प्रयोगशाळा परिचर	रसायनशास्त्र
४	श्री. रविंद्र आप्पासो आरगे, प्रयोगशाळा परिचर	सुक्ष्मजीवशास्त्र
५	श्री. इरफान अब्दुल फरास, प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालय
६	श्री. कृष्णात रामचंद्र बुवा, प्रयोगशाळा परिचर	मानसशास्त्र
७	श्री. राजेंद्र अर्जुन बोडके, प्रयोगशाळा परिचर	प्राणीशास्त्र
८	श्री. आनंदराव बापू पावणे, प्रयोगशाळा परिचर	वनस्पतीशास्त्र
९	श्री. मौला जे. शिकलगाव, प्रयोगशाळा परिचर	गणित व संख्याशास्त्र
१०	श्री. अमोल ज्ञानेश्वर राऊत, प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालय
११	श्री. अमित आनंदा धनगर, प्रयोगशाळा परिचर	वनस्पतीशास्त्र
१२	श्री. दत्तात्रय ए. भोसले, प्रयोगशाळा परिचर	रसायनशास्त्र
१३	श्रीम. धनश्री रामचंद्र कुंभार, प्रयोगशाळा परिचर	इलेक्ट्रॉनिक्स
१४	श्रीम. अभिनी शामराव जाधव, प्रयोगशाळा परिचर	भौतिकशास्त्र
१५	श्रीम. विद्या तानाजीराव निंबाळकर, प्रयोगशाळा परिचर	विद्यार्थी वसतिगृह
१६	श्रीम. सुप्रिया रामदास पोवार, प्रयोगशाळा परिचर	रसायनशास्त्र
१७	श्री. रमेश शंकर पाटील, प्रयोगशाळा परिचर	भौतिकशास्त्र
१८	श्री. काळू शिवराम बांडे, प्रयोगशाळा परिचर	सुक्ष्मजीवशास्त्र
१९	श्री. सुरेश मारुती चौगले, प्रयोगशाळा परिचर	गृहशास्त्र
२०	श्री. सचिन सजेंराव शिंदे, प्रयोगशाळा परिचर	विद्यार्थी वसतिगृह
२१	श्री. सुरज अशोक वाघेला, प्रयोगशाळा परिचर	रसायनशास्त्र
२२	श्री. तन्मय शशिकांत जांभळे, प्रयोगशाळा परिचर	शारिरीक शिक्षण
२३	श्री. अजय प्रकाश कोळी, प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालय
२४	श्री. मारुती बाळू माने, प्रयोगशाळा परिचर	भौतिकशास्त्र
२५	श्रीम. टी. एस. वाल्मिकी, प्रयोगशाळा परिचर	भूगोल
२६	श्री. ज्ञानेश्वर सुखदेव हजारे, ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
२७	श्री. अमरसिंग चतरसिंग कवाळे, ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
२८	श्री. चंद्रकांत सदाशिव गुरव, ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालय
२९	श्री. संतोष आ. कांबळे, शिपाई	कार्यालय

वर्ग २																
१९	श्री.व्ही.एस.आडम	कनिष्ठ अधिका.	२-२०	६६१०-१७७००	९८१०	३०६०४	१७७२	१२०	२७००	०	०	०	१४९४३६	०	१४९४३६	
२०	श्री.व्ही.एस.भाबल	कनिष्ठ अधिका.	२-२१	४४९००-१४२४००	३६१००	२६६३१	१६४३६	१२०	१३६०	०	०	०	१२९७६३	०	१२९७६३	
२१	श्री.व्ही.एस. उमरामाधव	कनिष्ठ अधिका.	२-२२	४४९००-१४२४००	४९०००	१६१९०	६९२०	१२०	१३६०	०	०	०	७४४८०	०	७४४८०	
२२	श्री.व्ही.एस.लाधव	कनिष्ठ अधिका.	२-२३	४४९००-१४२४००	६६१००	२६६३१	१६४३६	१२०	१३६०	०	०	०	१२९७६३	०	१२९७६३	
२३	श्री.म.आर.अध्यापक	कनिष्ठ अधिका.	२-२४	६६१००-१७७००	१०१४००	३१४३४	१८२६२	१२०	२७००	०	०	०	१६३९०६	०	१६३९०६	
२४	श्री.एस.सी.लाधव	कनिष्ठ अधिका.	२-२५	४४९००-१४२४००	६०४००	१८७२४	१०६७२	१२०	१३६०	०	११०७७	१०२६४३	०	१०२६४३		
२५	श्री.सु.भा.रा.का.पेठकर	कनिष्ठ अधिका.	२-२६	४४९००-१४२४००	६०४००	१८७२४	१०६७२	१२०	१३६०	०	११०७७	१०२६४३	०	१०२६४३		
२६	श्री.के.ए.सी.	कनिष्ठ अधिका.	२-२७	४४९००-१४२४००	६०४००	१८७२४	१०६७२	१२०	१३६०	०	११०७७	१०२६४३	०	१०२६४३		
२७	श्री.म.आर.आर.मंगेशी	कनिष्ठ अधिका.	२-२८	४४९००-१४२४००	६९६००	१८६६६	१०६४९	१२०	१३६०	०	१०७४७	९९६३१	०	९९६३१		
२८	श्री.प्र.म.स.म.म.म.म.म.	कनिष्ठ अधिका.	२-२९	४४९००-१४२४००	७२१००	२२३६१	१२९७९	१२०	१३६०	०	१३२२३	१२२१२२	०	१२२१२२		
२९	श्री.पी.ए.रा.रा.रा.	कनिष्ठ अधिका.	२-३०	४४९००-१४२४००	९८७००	२७४६७	१६९६६	१२०	१३६०	०	९७६४८	१९१२९१	०	१९१२९१		
		एकूण			८२१६००	२६४६९६	१४७०९९	१३२०	१७६६०	०	०	०	११४८४३	१३६७९३	०	१३६७९३
वर्ग ३																
३०	श्री.व्ही.एस.ने.ने.ने.ने.	कनिष्ठ अधिका.	२-३१	२९६००-९६२००	३०२००	९३६२	०	६६	०	०	०	३३६२७	१२६०	३३६२७		
३१	श्री.व्ही.एस.भाबल	अधिका.	२-३२	२६६००-८११००	४२२००	१३०६२	७६३६	१२०	१३६०	०	०	०	६४३६६	०	६४३६६	
		एकूण			७२४००	२२४२४	७६९६	१८६	१३६०	०	०	०	१०३९७६	१२६०	१०२७२६	
वर्ग ४																
३२	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३३	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४२१९२	१२६०	४०९४२		
३३	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३४	१९९००-६३२००	२४६००	७६९६	४४१०	६६	२३६०	६०	४३६६	४२६९३	०	४२६९३		
३४	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३५	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४०६१७	०	४०६१७		
३५	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३६	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४०६१७	१२६०	३९३६७		
३६	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३७	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४०६१७	१२६०	३९३६७		
३७	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३८	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४०६१७	१२६०	३९३६७		
३८	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-३९	१९९००-६३२००	२३८००	७३७९	४२९४	६६	२२६०	६०	४३६६	४०६१७	१२६०	३९३६७		
३९	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-४०	१९९००-६३२००	१९६००	६१६९	३६००	६६	२२६०	६०	३६६०	३४१०९	०	३४१०९		
४०	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-४१	१९९००-६३२००	१९६००	६१६९	३६००	६६	२२६०	६०	३६६०	३४१०९	०	३४१०९		
४१	श्री.व्ही.एस.मु.मु.	सहा.परिचर	२-४२	१९९००-६३२००	१९६००	६१६९	३६००	६६	२२६०	६०	३६६०	३४१०९	०	३४१०९		
		एकूण			२२७०००	७०३७०	४०३१४	६६०	३०६०	०	५००	०	४१६३३	३३००६७	६२६०	३३३८१७
		एकूण अन्वयायी			३०३४०००	९४०६४०	६४०७३६	४१९६	७३६६०	०	५००	०	७९८३०९	३४९७१३	७६००	६४९६३९३
		एकूण अन्वयायी			६३०८०००	१२४१३३०	१०८०९३२	१११६०	१००२२६०	०	१०००	०	११४८४३	१३६७९३	१२६०	१३६७९३

१६. ४(१) (ख)(११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

सन २०२२-२०२३ या वार्षिक वर्षामध्ये झालेला खर्च

(रक्कम हजारात)

अ.क्र.	खर्चाचे उद्दिष्ट/बाब	मंजूर तरतूद सन २०२२-२३	दि.०१.०४.२०२२ ते दि.३१.०३.२०२३ पर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च
लेखाशीर्ष - २२०२०७७२			
१	०१ वेतन	२८७०००	१५४८०१
२	०६ दुरध्वनी, वीज व पाणी	१७६०	१३८३
३	१० कंत्राटी सेवा	८९५	२५०९
४	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	२००	३९
५	१३ कार्यालयीन खर्च	४९६	३१७
६	१४ भाडे पट्टी व कर	८८३	०
७	१७ संगणक खर्च	२८	४
८	२१ पुरवठा व सामग्री	१७०	५७
९	२८ व्यावसायिक सेवा	४९४१	४९४१
१०	५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	२१८	८९
लेखाशीर्ष - २२०२०७८१			
	१३ कार्यालयीन खर्च	२८०	१५३
	५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	१८०	१०५
	एकूण	२९७०५१	१६४३९८

१७. ४(१) (ख)(१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशील.

सदर महाविद्यालय हे शासकीय असून त्याचा स्वःताची प्राप्ती नाही. शासनाकडून येणारे अनुदान शासकीय नियमानुसार खर्च करण्यात येते. तसेच विद्यार्थ्यांचे शुल्क ही शैक्षणिक शुल्क शासनास जमा करण्यात येते व इतर शुल्क त्या-त्या लेखा शिर्षाखाली विद्यार्थ्यांसाठी खर्च करण्यात येतो.

१८. ४(१) (ख)(१३) ज्या व्यक्तीना सबलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील - निरंक.

१९. ४(१) (ख)(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील - पेनड्राईव्ह आणि सीडी -

२०. ४(१) (ख)(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील -

सदर महाविद्यालयाचे ग्रंथालय हे महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांसाठी असून त्याची वेळ सकाळी १० ते ०६ व परीक्षेच्या काळात सकाळी ०८ ते रात्री ०८ अशी असते.

२१. ४(१) (ख)(१६) जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील

१. जनमाहिती अधिकारी -

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. वसंत आ.कांबळे	प्र.अधिक्षक	राजाराम महाविद्यालय	राजाराम महाविद्यालय, विद्यानगर, सागरमाळ, कोल्हापूर ०२३१ - २५३७८४०	rajaramcollege@gmail.com	प्राचार्य, राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर


२. सहायक जनमाहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहायक जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	प्रत्येक लिपिक हा त्याच्याकडे असलेल्या कार्यभाराचा सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी असतो.					

३. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
१	डॉ.यास्मिन अत्तार	प्र.प्राचार्य	राजाराम महाविद्यालय	राजाराम महाविद्यालय, विद्यानगर, सागरमाळ, कोल्हापूर ०२३१ - २५३७८४०	rajaramcollege@gmail.com

२२. ४(१) (ख)(१७) विहित करण्यात येईल अशी माहिती



(डॉ.यस्मिन अत्तार)

प्राचार्य
राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर
राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर.

Government of Maharashtra
Rajaram College, Kolhapur
Committees for Academic Year 2023-24
(Senior College)

S. N.	Name of the Committee	Co-ordinator & Members		Nature of the work of the Committee
(A) STATUTORY COMMITTEES				
1	College Development Committee	Dr. Smt. Y. C. Attar I/C Principal Joint Director Dr. Smt. A. R. Patil Dr. R. M. Kamble Dr. B. D. Bhosale Shri. S.V. Pathare Shri. V.A. Kamble	Chairman Nominated Member Co-ordinator, IQAC Member Member Member Member	To monitor and redress overall functioning of the college. To gear up NAAC related college development and to suggest academic activities in the view of holistic development of Students
2	Internal Complaints Committee (Women) {As per Central Govt. Act 2013}	Dr. K.K. Patil Dr. A.B. Salunkhe Shri. S.K. Mahajan Dr.D.P. Devlankar Dr.S.S.Dhule Smt. Tanuja Shipurkar	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To develop gender unbiased environment in the campus. To redress the complaints of lady students / Staff on the campus. To develop healthy atmosphere among students and staff. To submit the report to IQAC
3	Staff on Students Council {As per MUA 2016}	Dr. Y.C. Attar Dr. B.D. Bhosale Dr. R. M. Kamble Dr. V.M. Deshmukh Dr. S.V. Pathare Dr. S.A. Sonawane Smt N.N. Lad	Chairman Co-ordinator Member Member Member Member Member Member(Student) Member(Student)	To coordinate with students council and function as per MUA 2016. To organize workshop for leadership development among students. To submit the report to IQAC
4	Special Reservation Cell (Standing Committee)	Dr. R. M. Kamble Dr. S.A. Sonawane Dr. S.G. Gaikwad Shri. S. S. Golait Shri. K. S. Bande	Co-ordinator Member Member Member Member	To develop religious / caste unbiased environment among students. To make aware the students regarding various facilities that are provided by the Central/State Govt. & UGC. To submit the report to IQAC
5	Discipline, Grievance & Redressal Committee {As per MUA 2016}	Dr. Y.C. Attar Dr. B. D. Bhosale Dr. V.M. Deshmukh Dr. S. G. Gaikwad Dr.S.A. Sonawane	Chairperson Co-ordinator Member Member Member	To maintain proper discipline & peace on the campus. To make necessary arrangement to redress the problems raised in the college & on the campus. To submit the report to IQAC

		Dr. S. V. Pathare Smt. N. N. Lad Dr. L. P. Bhopale Shri. D.S. Khaire Shri. U.S. Bhagwat Student Representative(M) Student Representative(F)	Member Member Member Member	
6	Anti-Ragging Committee {As per SU Statue}	Dr. D. B. Nakade Heads of the Concern Department & Co- ordinators of the Admission Committees Representative(M) Representative(F)	Co-ordinator Member Member(Student) Member(Student)	To make students aware about anti-ragging cell. To take required necessary action in case of any such incidence. To submit the report to IQAC.
7	Minority Cell	Dr. R. S. Shikalgar Smt. R. I. Shaikh Dr. J.T. Deshmukh Smt. C. P. Vagare	Co-ordinator Member Member Member	To encourage the minority students about Higher Education. To make aware the students regarding various facilities that are provided by the Central / State Government. To submit the report to IQAC.
8	Equal Opportunity Cell	Dr. V.M. Deshmukh Dr. S.G. Gaikwad Smt. D.A. Dhavane Dr. J.A. Chavan Student Representative	Co-ordinator Member Member Member Member	To oversee the effective implementation of policies and programmes for disadvantaged groups, to provide guidance and counselling with respect to academic, financial, social and other matters and to enhance the diversity within the campus. Submit meeting reports to IQAC

S. N.	Name of the Committee	Co-ordinator & Members	Nature of the work of the Committee
(B) ADMINISTRATIVE COMMITTEE			
1	Purchase, E-Tender, Financial Norms, Audit Report & Fund Utilization Committee	Dr. L. D. Jadhav Dr. A.S. Khomane Dr. S. A. Morye Shri. A. P. Marale Dr. L. P. Bhopale Dr. S. A. Sonawane Dr. S. S. Taware Dr. H. D. Dalavi Shri. M. R. Dabholkar Shri. V.A. Kamble Shri. K.S. Jarwal	Co-ordinator Member Member Member Member Member Member Member Member Member
			To look after the whole process of purchasing the goods, miscellaneous materials, chemicals & glassware by following the GR & rules of govt. of Maharashtra. To prepare an audit report of the financial expenditure. To submit the report to IQAC.

2	Library Committee	Shri S.S. Dhule Dr. H. D. Dalavi Dr. R.A. Kadakane Shri. A. P. Marale	Co-ordinator Member Member Member	To develop easy access for finding books & journals. To enrich the book bank scheme. To help for purchase & maintenance of books & journals. To submit the report to IQAC.
3	Campus facility Development and maintenance Committee	Dr. D. B. Nakade Dr. L.D. Jadhav Dr. D.S. Sinkar Dr. K.K. Patil Dr. A. R. Patil Dr. A.S. Khomane	Co-ordinator Member Member Member Member	To look after the cleanliness of the campus, and report to concerned authorities. To make available the master plan of the whole campus. To develop a map (protected) of the campus the plan of building according to master plan. To develop road side plantation of golden duranta in the campus. To develop ornamental garden in the front & back side of the main building. Plantation of various shady, fruiting & ornamental plants on the campus. To develop botanical garden and maintain Green house. To submit the report to IQAC.
4	Innovation, Incubation and IPR Guidance Cell	Dr. P.U. Lande Dr. A.R. Patil Dr. A. B. Salunkhe Dr. J.A. Chavan Smt. B. M. Patil	Co-ordinator Member Member Member Member	To submit the Minor/Major Project to the concerned funding agencies for financial assistance. To make available the necessary information in prescribed formats required for submitting proposal to UGC/DST/MOEF/other agencies. To develop necessary research environment. To organize the workshop on preparation of proposals of MRP/Workshops/Seminars/Conference. To submit the report to IQAC.
5	UGC, Research Proposal and Science Activity Committee	Dr. A.B. Salunkhe Dr. P. U. Lande Dr. S.S. Taware Dr. A. P. Parale Dr. S.A. Sonawane	Co-ordinator Member Member Member Member	To assess the proposals of MRP/Workshops/Conferences & submit to the UGC. To run the Science related activities including science Day celebration. Submit report to IQAC
6	Girls Hostel Committee (Minority and College Hostels)	Dr. K. K. Patil Dr. A. P. Parale Dr. A. R. Patil Smt. B.M.Patil Dr. A. S. Patil Smt. N.N. Lad	Co-ordinator Secretary Member Member Member Member	To admit the students in hostel by following rules & regulation of college, university, UGC & govt. of Maharashtra. To make necessary arrangements in hostel to accommodate the students. To provide required furniture & safe drinking water. To arrange meetings of students along with committee members at least twice in the term. To maintain discipline & peace in hostel and on the campus. To prohibit ragging of students in hostel. To Submit the report to IQAC.
7	Boys Hostel	Dr. S. S. Taware Dr. U. B. Jagtap Dr. J. T. Deshmukh Mr. A. P. Marale	Co-ordinator Secretary Member Member	To admit the students in hostel by following rules & regulation of college, university, UGC & govt. of Maharashtra. To make necessary arrangements in hostel to accommodate the students. To provide required furniture & safe drinking water. To arrange meetings of students along with committee members at least twice in the term. To maintain discipline & peace in hostel and on the campus. To prohibit ragging of students in hostel. To Submit the report to IQAC.

8	Scholarship and Student progression Committee	Dr. A. B. Salunkhe Dr. P. U. Lande Smt. A. S. Patil Dr. U. B. Jagtap Shri. Ram Mohundule	Co-ordinator Member Member Member Member	To abide by the policy of college regarding the scholarships. Keep the track of all government as well as non government scholarships. Keep the record of student progression in coordination with office. Submit report to IQAC
9	Write off Committee	Dr. L. D. Jadhav Dr. A. S. Khomane Dr. S. A. Morye Shri. A. C. Patil	Co-ordinator Member Member Member	To write off irreparable equipments and instruments of all the departments and college from time to time. To Submit the report to IQAC.
10	College Prospectus and Magazine Committee	Dr. R. A. Kadakane Dr. V. M. Deshmukh Shri. S. S. Gade Dr. J. T. Deshmukh Dr. H. D. Dalavi Shri U. S. Bhagwat	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To prepare Prospectus as well as magazine of college. To Submit the report to IQAC.
11	Photo Publicity and Event Celebration Committee	Dr. D. P. Deolalkar Dr. B. D. Bhosale Dr. S. A. Sonawane Smt D. A. Dhavane Dr. D. S. Khaire Shri. U. R. Dappadwad	Co-ordinator Member Member Member Member Member	Celebrate Anniversary and other events. Also look after the publicity of activities & events conducted by the college in newspapers & electronic media. To collect & preserve photographs of all events in the college. To Submit the report to IQAC.
12	Income Tax	Dr. S. A. Morye Dr. D. S. Sinkar Smt. A. S. Patil Dr. R. S. Shikalgar Shri. M. R. Dabholkar	Co-ordinator Member Member Member Member	To calculate the income tax of the college staff and to submit the report to the account section of the college. To look after the quarterly submission of the income tax to the income tax department. To make available the form no 16 to all staff members in the college. To look after the various issues regarding income tax submission.
13	CHB & Work Load Committee	Dr. S. A. Morye Dr. A. S. Khomane Dr. D. S. Sinkar Shri. S. K. Mahajan Shri. U. S. Bhagwat Shri. S. S. Golait	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To collect the information of workload of various subjects from respective departments of college. To give the advertisement in the newspaper as per the requirements of CHB staff for various departments. To conduct interview scheduled for the same. To prepare prescribed format of appointment letter of lectures to be appointed on CHB. To prepare proper format of workload as per GR and rules of govt. of Maharashtra. To submit the report to IQAC.
14	Pay Fixation & CAS Committee	Dr. R. S. Shikalgar Dr. R. M. Kamble Dr. D. B. Nakade Dr. L. D. Jadhav Mr. U. S. Bhagwat Mr. V. A. Kamble	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To guide the teacher for preparing proposals for CAS. To scrutinize the received proposal & take follow-up. To Submit the report to IQAC

15	Web-site, Information & Technology and Students Feedback Committee	Dr. P.U. Lande Dr. U.B. Jagtap Shri. S. S. Gade Dr. H.D. Dalavi Dr. A.S. Patil	Co-ordinator Member Member Member	Preparation, distribution & collection of feedback forms and analysis & submission of yearly feedback report to IQAC. To coordinate between college and web developer. To keep website updated time to time. To Submit the report to IQAC
16	Industrial /Institutional Collaboration and MoU Committee	Dr. D. B. Nakade Dr. R. M. Kamble Dr. A.R. Patil Dr. S. G. Gaikwad	Co-ordinator Member Member Member	To develop collaboration with industries/ various research institutes for students internship and training program. To Submit the report to IQAC
17	Information Technology, Networking & AMC Committee	Shri. A. P. Marale Dr. A.S.Khomane Shri. S.K. Mahajan Shri. K.S. Jharwal	Co-ordinator Member Member Member	To run the process for maintenance contracts and look after maintenance of network facility, Water Coolers and Xerox machines in the college.
18	College Students and Staff Identity Card Committee	Dr. A. U. Patil Dr. R.A. Kadakane Smt. C.P. Vagare Shri. S.S. Dhule All admission Committee Coordinators	Coordinator Member Member Member	To collect data of enrolled students and implement the purchase process for ID card. Also prepare ID cards for Teaching an Non-teaching Staff.

S. N.	Name of the Committee	Co-ordinator& Members	Nature of the work of the Committee	
(C) ACADEMIC COMMITTEES				
1	Internal Quality Assurance Cell (IQAC)	Dr. Y.C. Attar Dr. A.R. Patil Dr.R.M. Kamble Dr. H. D. Dalavi Dr. V. M Deshmukh Dr. P. U. Lande Shri. A.P.Marale Dr. J. A. Chavan Shri. V.A. Kamble Shri. S.S. Golait Dr. G. B. Kolekar Mr. MansingPawar Mr. Ashish Ghewade	I/C Principal, Co-ordinator Teacher Members Teacher Members Teacher Members Teacher Members Teacher Members Administrative Member Non-teaching Member Educationalist Industrial members Alumni members Student Member	To function as per defined norms of NAAC Bangalore U.G.C. To prepare a IQAR of every academic year and submit the same to NAAC office within the stipulated time period. To give necessary suggestions to the co-ordinators of different criteria. To take the review of recommendations and suggestions that are given by peer team in II nd cycle of reaccreditation. To prepare SSR for III rd cycle. Maintaining AISHE portal and Participation in NIRF.
2	NAAC Criterion-I	Shri. S. S. Gade Dr. R. S. Shikalgar	Co-ordinator Member	
	NAAC Criterion-II	Dr.K. K. Patil Dr. H.D. Dalavi Dr. A. U.Patil	Co-ordinator Member Member	
	NAAC Criterion-III	Dr. S.S. Taware Dr. P. U. Lande Dr. B.D. Bhosale	Co-ordinator Member	
	NAAC Criterion-IV	Shri. S. V. Pathare Dr. A. S. Khomane	Co-ordinator Member	
	NAAC Criterion-V	Smt. A. S. Patil Dr. A.B. Salunkhe Dr. L. P. Bhopale	Co-ordinator Member Member	
	NAAC Criterion-VI	Dr. A. P. Parale Shri. A. P. Marale	Co-ordinator Member	
	NAAC Criterion-VII	Dr. R. A. Kadakane Dr. J. A. Chavan	Co-ordinator Member	

3	RUSA Committee	Dr. Y.C. Attar Joint Director Dr. L. D. Jadhav Dr. P. U. Lande Dr. S. V. Pathare Dr. A. S. Khomane Dr. S. A. Sonawane Dr. H.D. Dalavi	Director Nominated Members Co-ordinator Member Member Member Member	To coordinate RUSA activities. To prepare proposals as per guidelines of RUSA office and submit the same. To submit the report to IQAC.
4	University Affiliation & Non-grant Courses Committee	Dr. B. D. Bhosale Dr. D. B. Nakade Dr. R. A. Kadakane Dr. A.B. Salunkhe Dr. S. G. Gaikwad Smt. D.A. Dhavane Shri. A. P. Marale Shri. V.A. Kamble	Co-ordinator Member Member Member Member Member Member	To look after the whole process of affiliation of various subjects/courses. To submit continuation and natural growth process forms of all non-grant courses/subjects and Ph.D. laboratory recognition as per university rules and regulations. To prepare of all types of necessary documents for university affiliation committee. To get affiliation for all non-grant subjects/courses. To Submit the report to IQAC
5	Rain Water Harvesting, Disaster Management, Energy, Green and Gender Audit Committee	Dr. S. V. Pathare Dr. D.S. Sinkar Dr. A. U. Patil Dr. A.P. Parale Dr. J.A. Chavan Smt. C. P. Vagare	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To look after the rain water harvesting unit regularly. To make the provision of utilization of harvested water for garden or wherever required. To submit the report to IQAC. To organize the program of disaster managements for the students as well as staff. To take necessary action in such undue situation if happen in the college. To submit the report to IQAC.
6	Staff Council	Dr. R. M. Kamble Dr. K.K. Patil	Co-ordinator Member	To arrange the meeting of staff members and Head of the department.
7	Staff Club, Welfare and Professional Development Committee	Dr. D. B. Nakade Dr. B.D. Bhosale Dr. A.B. Salunkhe Dr. D.S. Sinkar Dr. L. P. Bhopale Smt. S. S. Magdum	Co-ordinator Member Member Member Member	To maintain harmonious atmosphere in both teaching & non-teaching staff. To organize programme in above respect. To submit report to IQAC
8	Examination, Evaluation And Grievance Redressal Cell	Dr. A. S. Khomane Shri. S. S. Gade Physical Director Dr. R.S. Shikalgar Dr. A. B. Salunkhe Dr. S. G. Gaikwad Dr. U.B. Jagtap Shri. A.D. Raut	Director Co-ordinator Nominated Member Member Member Member Member	To prepare a plan for internal university examinations at the end of both the semesters. To take follow up of University with reference to examination. To make necessary arrangements required for examination. To solve the queries those are raised during examination. To organize two test of every class per semester. To organize the University examination as per University schedule. To submit the report to IQAC.

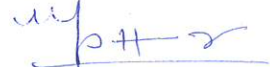
9	Result Analysis Committee		To prepare the class-wise result analysis. To submit the report to IQAC.	
	Junior Arts / Science	Shri. M. R. Dabholkar Smt. S. S. Magdum Smt. R. I. Shaikh		Co-ordinator Member Member
	Senior Arts	Dr. D.P. Deolalkar Dr. R. S. Shikalgar Shri. S. K. Mahajan Smt. D. A. Dhavane Smt. C. P. Vagare		B.A. I B.A. II B.A. III M.A. I & II (H) M.A. I & II (P)
	Senior Science	Dr. Smt. A. U. Patil Smt. A. S. Patil Dr. J.T. Deshmukh Smt. B.M. Patil		B.Sc. I B.Sc. II B.Sc. III M. Sc. I & II
	Senior Commerce	Dr. S. G. Gaikwad		B. Com. I, II, III
10	Admission Committee		To look after the whole process of admission. To sign each form of admission in capacity of committee member as and when required. Proper guidance & counseling of students while admitting the students to concerned class. Students should be made aware of the attendance in day to day schedule of curriculum and extracurricular activities as well. Student should be made aware of compulsory uniform & Identity Card. To prepare and distribute admission lists.	
	B.A. I	Shri. S. K. Mahajan		Co-ordinator
	B.A. II	Dr. V.M. Deshmukh		Co-ordinator
	B.A. III	Dr. R.S. Shikalgar		Co-ordinator
	M.A. I & II (Psy)	Smt. C.P. Vagare		Co-ordinator
	M.A. I & II (H.Sci)	Dr. R. M. Kamble		Co-ordinator
	B.Sc. I	Dr. S.A. Morye Dr. A.P. Parale Smt. A.S. Patil		Co-ordinator Member Member
	B.Sc. II	Dr. B. D. Bhosale Dr. D. B. Nakade Dr. L. P. Bhopale		Co-ordinator Member Member
	B. Sc. III	Dr. A. U. Patil Dr. P.U. Lande		Co-ordinator Member
	M.Sc. I & II (Chemistry)	Shri. A. P. Marale Smt. B.M. Patil		Co-ordinator
B. Com I	Dr. D. P. Deolalkar	Co-ordinator		

		Dr. J. T. Deshmukh	Member	
	B.Com II	Dr. S. G. Gaikwad	Co-ordinator Member	
	B.Com III	Smt. D.A. Dhavane	Co-ordinator	
11	Academic Planning and Monitoring Committee	Dr. A. R. Patil Dr. R.S. Shikalgar Dr. K. K. Patil Dr. S.S. Taware Dr. A. U. Patil Dr. J. A. Chavan Dr.U.B. Jagtap Shri. S.S. Gade Dr.S.G.Gaikwad	Co-ordinator Member Member Member Member Member Member Member	To Prepare academic calendar. To take follow up and execution of academic calendar, checking teaching plans, preparing time table. Conduct Bridge course, run Mentor Mentee Scheme. To prepare Excursion tour detailed programs. To arrange Parent-teacher Meet. To submit the report to IQAC.
12	Autonomy and Audit (Academic & Administrative) Committee	Dr. R. M. Kamble Dr. A. R. Patil Dr. L. D. Jadhav Dr. D. B. Nakade Dr. S.S. Taware Shri. S.S. Dhule	Co-ordinator Member Member Member Member	To Conduct Internal Audit and University Audit. To take overview of Autonomy proposal and take necessary actions. To submit the report to IQAC. To conduct the lead college workshops as per the guidelines of the university. Encourage students to participate in activities organized by cluster colleges And submit report to IQAC
13	Lead College Activities Committee	Dr. R. M. Kamble Dr. R.S. Shikalgar Dr. S.S. Dhule	Co-ordinator Member Member	To Follow the guidelines of the university regarding lead college activities. To organize the programme as per direction of university . To submit the report to IQAC
14	Academic Bank of Credits(ABC) NEP 2020	Dr. B.D. Bhosale (Science) Dr. R.S. Shikalgar (Arts) Dr. S.G. Gaikwad (Commerce)	Nodal officer Member Member	To ensure proper operationalization of ABC within the college and with the University. To spread awareness about Multiple Entry Multiple Exit(MEME) and Multidisciplinary Educational aspect of National education policy as described by Shivaji University. To register institute for ABC and track credit transfer and credit acceptance. To follow guidelines issued by university time to time. To Submit report to IQAC
15	Knowledge Enrichment Cell (Skill Based Education, Blended Learning, Output Based Education) University Skill Based Courses .	Dr. V.M. Deshmukh Dr. D.S. Sinkar Shri. A. P. Marale Shri. S. S. Gade Dr. S. S. Taware Dr. A. P. Parale	Coordinator Member Member Member Member	To aware students about National education policy 2020 and the aspects such as Skill based Education, Blended Learning and OBE. Enroll students to skill based educational courses assigned by university as well as the on various online platforms such as SWAYAM, NPTEL, Infosys Springboard etc. To submit report to IQAC

(D) EXTRA - CURRICULAR ACTIVITIES

1	Cultural Committee (Youth Festival, Rajaram Mahotsav and Prize distribution)	Dr. S. V. Pathare Dr. V. M. Deshmukh Dr. R.A. Kadakane Dr. K.K.Patil Smt. D.A. Dhavane Shri. S.K. Mahajan Dr. D.S. Khaire Smt. S.S. Magdum Shri. A. M. Deshmukh	Co-ordinator Member Member Member Member Member Member Member	To make aware students regarding various activities in cultural and other related programs. To make awareness amongst students for participation in various activities of youth festival. To accompany the students participants wherever necessary. To submit the report to IQAC.
2	Women Empowerment Cell	Smt. N. N. Lad Dr.K.K. Patil Dr. L.D. Jadhav Dr. A. B. Salunkhe Smt. A.S. Patil Smt B.M. Patil	Co-ordinator Member Member Member Member Member	To look after the facilities of girls/ ladies common room. To organize a workshop for women empowerment for girl students and ladies staff. To Submit the report to IQAC.
3	Sports Committee	Shri. S. V. Pathare Dr. H.D. Dalavi Dr. C.P. Vagare Shri U. S. Bhagwat	Co-ordinator Member Member Member	To motivate students to participate in various sports events. To conduct sports events & competitions in college. To Submit the report to IQAC.
4	Students Welfare			To attend various camps/concerned organized by the university. To implement the programs effectively & efficiently. To make necessary arrangement for implementing society oriented programs through the schemes. To follow the rules & regulations of Battalions and central Govt. regarding the same. To develop interest about the course amongst students. To develop interest amongst students to attend the camps of State/national level. To Submit the report to IQAC.
	N.C.C.	Dr. U.B. Jagtap (MAH 1) Smt. D. A. Dhavane	Dr.B.D.Bhosale (MAH 5)	
	N.S.S.	Dr. S.A. Sonawane Dr. Smt. J. A. Chavan		
5	Career Guidance, Counseling, Campus Interview, Personality Development & Placement Cell	Shri. A. P. Marate Dr. V. M. Deshmukh Shri S. K. Mahajan Dr. A.B. Salunkhe Dr. S.S. Taware Dr.S.G.Gaikwad	Co-ordinator Member Member Member Member	To guide the students for career development with proper counseling. To look after all the arrangements regarding campus interviews. To bring all the above to the notice of students. To Submit the report to IQAC.

6	Competitive Exam Cell	Dr.D.P. Deolalkar Dr. H.D. Dalavi Dr. D.S. Sinkar Shri. S. S. Gade Shri. S. K. Mahajan Smt. D.A. Dhavane	Co-ordinator Member Member Member Member	To make the awareness in students regarding competitive examination like MPSC & UPSC. To organize the lectures of resource persons in various fields to boost the knowledge and confidence of students. To submit the report to IQAC.
7	Sachetana Mandal	Smt C.P. Vagare Smt. D.A. Dhavane Dr. R.A. Kadakane	Co-ordinator Member Member	To inculcate human values among students by organizing various programs. To submit the report to IQAC.
8	Vivekwahini	Shri. S. K. Mahajan Dr. J.A. Chavan Smt. B.M. Patil	Co-ordinator Member Member	To inculcate human values among students by organizing various programs. To submit the report to IQAC.
9	Alumni Association Activities and Meet	Dr. A.R. Patil Dr. K. K. Patil Dr. S.V. Pathare Dr. S. A. Morye Smt. N. N. Lad	Co-ordinator Member Member Member Member	To conduct alumni meet. To coordinate between alumni & present students. To Submit the report to IQAC.
10	Electoral Literacy Club	Shri. S.S. Gade Dr. B.D. Bhosale Dr.S.A. Sonawane Dr. U.B. Jagtap Students (6)	Co-ordinator Member Member Member Member	To make aware students and other stakeholders regarding initiative of Election Commission and organize various activities related to literacy, registration drives etc. Submit report to IQAC



Dr. Smt. Y. C. Attar
Principal

Principal
Rajaram College, Kolhapur.