

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com


Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

कार्यालयीन सेवकवृंद कामकाज

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	 <p>श्री. वांगणे भास्कर तुकाराम प्र. कार्यालयीन अधीक्षक btwangane@gmail.com ९४२३४३९५८०</p>	<p>कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण व देखभाल.</p> <ol style="list-style-type: none">कनिष्ठ कॅशबुक लिहीणे.कनिष्ठ महाविद्यालय लेजर पोस्टिंग करून आर/पी तयार करणे.पगारबील तयार करून पे युनिटला सबमिट करणे.मंजूर झालेले पगारबील अहमदनगर येथून आणून अेडीसीसी बँकेत जमा करणे.कनिष्ठ महाविद्यालय सेवा पुस्तकात दरवर्षीची नोंदी घेणे.कनिष्ठ महाविद्यालय दुय्यम सेवापुस्तक भरून देणे.कनिष्ठ महाविद्यालय पी.एफ. हिशोब ठेवून दरवर्षीच्या हिशोबाच्या स्लिपा देणे.कनिष्ठ महाविद्यालय पी. एफ. लोन प्रस्ताव देणे/त्याचप्रमाणे पी.एफ. फायनल प्रस्ताव सादर करणे.कनिष्ठ महाविद्यालय मेडिकल प्रस्ताव तपासून तयार करून देणे व मंजूरी नंतर पे/बील तयार करून सादर

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

		<p>करणे.</p> <p>१०. कनिष्ठ महाविद्यालय डी.अ. फरक/पुरवणी पगारपत्रक फरकबीले तयार करूण पे युनिटला सादर करणे.</p> <p>११. कनिष्ठ महाविद्यालय पगारातील कपातीचे चेक लिहूण विविध खात्याला देणे.</p> <p>१२. किरकोळ खाते कॅशबुक लिहीणे.</p> <p>१३. किरकोळ खाते लेजर पोस्टिंग करूण आर/पी करणे.</p> <p>१४. किरकोळ खात्याची इतर खात्याची देवान/घेवान चेक करणे.</p> <p>१५. विद्यापीठ परीक्षा कॅशबुक लिहणे लेजर पोस्टिंग करूण आर/पी तयार करणे.</p> <p>१६. विद्यापीठ परीक्षांचा हिशोब विहित नमुण्यात विद्यापीठास सादर करणे.</p> <p>१७. कनिष्ठ महाविद्यालय/किरकोळ खाते/विद्या परीक्षा/ ऑडीट करूण घेणे.</p> <p>१८. महाविद्यालयातील सर्व स्टाफचे रजा रेकॉर्ड ठेवणे.</p>
--	--	--

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२	 <p>श्री. भापकर लक्ष्मण दादासाहेब वरिष्ठ लिपीक laxmanbhapkar@rediffmail.com ९७६६२७२७८८</p>	<ol style="list-style-type: none">कनिष्ठ महविद्यालय इ. ११वी १२वी प्रवेश पुर्ण करणे.विद्यार्थी यादया करणे व जनरल रजिस्टर नंबर वर्गशिक्षकांना तयार करूण देणे.जनरल रजिस्टर लिहिणे.संच मान्यतेसाठी माहिती देणे व जनरल रजिस्टर प्रमाणे दाखले तपासून आणणे.शाळा सोडल्याचे दाखले तयार करून देणे.इ. १२वी बोर्ड परिक्षेचे आवेदनपत्र भरून घेणे. परीक्षेचे काम करणे, रिसीटमधील चुकीच्या दुरूस्त्या.इ. ११वी वर्गाचे मार्कशीट तयार करूण वाटप करणे.इ.बी.सी./पीटीसी, माध्य. मोफत शिक्षण मुली व माजी सैनिक शै. सवलतीची बिले करणे.इ. १२वी बोर्डाचे मार्कशीट व सर्टिफिकेट वाटप करणे.नोंदणी शुल्क व इलिजीबिलीटीची पुर्तता करणे.इ. १२वी बोर्ड परीक्षेचा निकाल काढणे.जातीनिहाय विद्यार्थीसंख्या काढणे.बोर्ड, शिक्षणाधिकारी व उपसंचालक कार्यालयाचे आलेल्या पत्रानुसार माहिती देणे.

Motto: Social Transformation through Education



ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda Internal Quality Assurance Cell (IQAC)

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal

Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator

Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
३	 <p>श्री. जगदाळे बिभीषण व्यंकटराव ग्रंथालय वरिष्ठ लिपीक jagdalebibhishan@gmail.com ९०२८१५८६०३</p>	<ol style="list-style-type: none">१. वाचक सभासदाची नोंदणी करणे, गंथालय कार्ड वाटप.२. ओळखपत्र तयार करणे.३. ग्रंथ वर्गीकरण करणे.४. दाखल नोंद वहीत पुस्तकांच्या नोंदी करणे.५. संगणकात ग्रंथ नोंदणी करणे.६. ग्रंथांचे बारकोड तयार करणे व ते पुस्तांना चिकटून घेणे.७. सेक्शनवाईज ग्रंथांची नोंदणी करणे (वरिष्ठ, कनिष्ठ, व्यवसाय शिक्षण)८. विषयवार ग्रंथांची नोंदणी करणे.९. नियतकालीकांच्या ऑर्डर तयार करून त्यांच्या वर्गण्या पाठवणे.१०. ग्रंथेतर साहित्यांची दाखल नोंदवहीत नोंद करणे.११. ग्रंथालाचा डेडस्टॉक लिहिणे.१२. आवक-जावक पत्रव्यवहार नोंदवून फायलिंग करणे.१३. ग्रंथोपार्जन प्रक्रियेतील ऑर्डर्स देयक या बाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.१४. विद्यार्थ्यांना क्लिअरन्स देणे. दंडाबाबत नोंद करणे.१५. अभ्यासक्रम फाईलची देवघेव करणे.१६. ग्रंथ परिगणनात निदर्शनास आलेल्या गहाळ ग्रंथाचे रेकॉर्ड ठेवणे.१७. संग्रहातून काढून टाकलेले (Withdrawal) वाचन साहित्याचे रेकॉर्ड ठेवणे.१८. ग्रंथालयाची (Statistical Information) आकडेवारी वर्षाखेरीज तयार करून ग्रंथपालांना सादर करणे.१९. ग्रंथपालाच्या अनुपस्थितीत ग्रंथालय विभागाचे कामकाज सांभाळणे.

Motto: Social Transformation through Education



ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda Internal Quality Assurance Cell (IQAC)

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal

Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator

Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
४	 <p>श्री. काकडे अनिल भगवानराव कनिष्ठ लघुलेखक anil.kakade00@gmail.com ९४२०७९६२०९</p>	<ol style="list-style-type: none">महाविद्यालयातील कनिष्ठ, वरिष्ठ व शिक्षकेतर सेवकांच्या जनरल सभेस उपस्थित राहून सभा लिहीणे व इतिवृत्त वाचणे.महाविद्यालयीन परिक्षा अधिकारी सहाय्यक म्हणून विद्यापीठाकडून स्टेशनरी मागवीणे, ऑनलाईन प्रश्नपत्रीका काढणे परिक्षेसदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.कनिष्ठ महाविद्यालय तासीका/चाचणी, प्रथमसत्र द्वितीयसत्र परीक्षा वेळापत्रके बैठक व्यवस्था तयार करणे/विविध सूचना तयार करून देणे.वरिष्ठ महाविद्यालय विद्यापीठ ऑक्टोबर व मार्च परिक्षेचे फॉर्म जमा करणे, ऑनलाईन इनवर्ड करणे आणि चलन काढून अर्कोट विभागास जमा करणे.वरिष्ठ महाविद्यालय विद्यापीठ ऑक्टोबर व मार्च/एप्रिल परिक्षा इंटरनल मार्क्स, ऑनलाईन भरण्यास प्राध्यापकांना मदत करणे व रेकॉर्ड ठेवणे.वरिष्ठ महाविद्यालयीन सत्रांत पुरवणी परीक्षा व सत्रांत परिक्षा फॉर्म भरून घेणे/प्रश्नपत्रीका छपाईस देणे/बैठकव्यवस्था तयार करणे/ सुपरविजन देणे/पेपर तपासणीस देणे/सर्व शाखांचे तपासून आलेले पेपरचे रेकॉर्ड तयार करणे.Environment Exam. कंडक्ट करणे व बील सादर करणे.महाविद्यालयीन टेस्ट/इंटरनल परीक्षेचे बीले तयार करून अर्कोट विभागास देणे.वरिष्ठ महाविद्यालयीन सर्व परीक्षांचे ऑनलाईन रिसीट, बैठक व्यावस्था, वेळापत्रके काढणे.प्रथम वर्ष बी.ए./बी.कॉम./बी.सी.ए./बी.सी.एस. ऑक्टोबर व मार्च परिक्षेचे निकालपत्रके (मार्कशीट) तयार

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

		<p>करणे.</p> <p>११. वरीष्ठ महाविद्यालय ऑक्टोबर, मार्च/एप्रिल परीक्षांचे रिसीट तयार करणे विद्यार्थ्यांना वाटप करणे सर्व निकाल लागल्यांनंतर विद्यार्थ्यांना वाटप करणे.</p> <p>१२. कनिष्ठ महाविद्यालय व व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे इबीसी बीले तयार करणे.</p> <p>१३. वरीष्ठ महाविद्यालयीन परीक्षा संबंधी रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१४. इतर संगणकीय कामे.</p>
--	--	---

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
५	 श्री. खंडागळे खंडेराव बापुराव कनिष्ठ लिपीक khanderao1973@gmail.com ९४२३६६१३०९	१. कनिष्ठ /वरिष्ठ /व्यवसाय अभ्यासक्रम विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश फी पावत्या इतर फी पावत्या करणे. २. वैयक्तिक फी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
६	 <p>श्री. कांबळे बाळासाहेब लक्ष्मण प्रयोगशाळा सहाय्यक balukambale1116@gmail.com ९४२३६६१११६</p>	<p>१) व्यवसाय शिक्षण विभाग १. हॉर्टीकल्चर २. पीक शास्त्र ३. इले. टेक्-ॉलाजी ४. संगणक</p> <p>२) पदार्थ विज्ञान, गणित, संख्याशास्त्र व इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग</p> <p>वरिल विभागांचे प्रयोगशाळा साहित्य व इतर साहित्याच्या अदयावत नोंदी डेडस्टॉक व स्टॉक च्या नोंदी करणे.</p> <p>ब) वरिल विभागातील प्रयोगशाळा परीचर यांच्या दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन करणे व अवांतर वेळेत महाविद्यालयीन परीसर विकास कामकाजाचे नियोजन करणे व दैनंदिन अहवाल विभागप्रमुखांना सादर करणे.</p>

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
७	 <p>श्री. शेख फैयाज मिर्झा कनिष्ठ लिपीक faiyaz317@gmail.com ९१७५५३०५१५</p>	<ol style="list-style-type: none">१. वरिष्ठ महाविद्यालय प्रवेश संबंधी सर्व कामे.२. वरिष्ठ महाविद्यालय ऑनलाईन इलिजीबीलिटी प्रक्रिया करणे.३. वरिष्ठ महाविद्यालय ऑनलाईन ईबीसी प्रक्रिया करणे.४. वरिष्ठ महाविद्यालय SST व PTC सवलती.५. ऑनलाईन अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती.६. ऑनलाईन अपंग शिष्यवृत्ती.७. जनरल रजिस्टर लिहिणे, टीसी तयार करणे.८. ऑनलाईन मायग्रेसन करणे.९. वरिष्ठ महाविद्यालय विद्यार्थी याददा तयार करणे.१०. वरिष्ठ महाविद्यालय विषयवार विद्यार्थीसंख्या देणे.११. वरिष्ठ महाविद्यालय विद्यार्थी संख्येची माहिती.१२. मेरीट लिस्ट तयार करून पहिले तीन विद्यार्थी काढणे.१३. Online/Offline संगणकीय कामे प्रस्ताव करणे.१४. वरिष्ठ महाविद्यालय वर्कलोड माहिती१५. कनिष्ठ महाविद्यालय संच मान्यता१६. वरिष्ठ महाविद्यालय ऑनलाईन ऑफीलेशन.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
८	 <p>श्री. बोरूडे दिगांबर विठ्ठलराव कनिष्ठ लिपीक (उ.मा.व्य.अभ्यासक्रम) ९५२७१९०१४५</p>	<ol style="list-style-type: none">१. व्यवसाय शिक्षण विभागाचे सर्व प्रवेश प्रक्रीया करणे.२. व्यवसाय शिक्षण विभागाचे दाखले देणे.३. व्यवसाय शिक्षण विभागाचे मेडिकल बीले, भविष्य निर्वाह निधी, पगारपत्रके मयार करणे.४. व्यवसाय शिक्षण विभागाचे पत्रव्यवहार करणे.५. महाविद्यालयाचे आवक/जावक रजिस्टर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.६. कनिष्ठ महाविद्यालय व उच्च शिक्षण अभ्यासक्रम परीक्षा कामकाज करणे.७. महाविद्यालय बांधकाम विभागास मदत करणे.८. ईबीसी बीले तयार करणे/किर्द खतावणी जमाखर्च ठेवणे.९. सेवा पुस्तके/वेतन निश्चीती/अंदाजपत्रके सादर करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	 <p>श्री. लगड ज्ञानदेव दामोधर प्रयोगशाळा सहाय्यक ddlagad@gmail.com ९७६८५८९६९६</p>	<p>१. महाविद्यालयातील प्रयोगशाळा साहित्य व इतर साहित्यांची अध्यावत नोंदी ठेवणे व स्टॉक, डेडस्टॉक नोंदी ठेवणे.</p> <p>२. उपरोक्त विभागातील प्रयोगशाळा परिचर यांच्या दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन व अवांतर वेळेत महाविद्यालयीन परिसर विकासाचे कामाचे नियोजन करणे व विभाग प्रमुखांना दैनंदिन अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. अदयावत साहित्य नोंदी, नियोजन व देखभाल.</p> <p>४. जिमखाना व वसतिगृह अदयावत साहित्य नोंदी, स्टॉक व डेडस्टॉक नोंदी करणे.</p>

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१०	 <p>श्री. पवार अनिल निवृत्ती ग्रंथालय लिपीक pawar221112@gmail.com ९४२१४७८६४८</p>	<ol style="list-style-type: none">१. महाविद्यालयात येण्याची वेळ सकाळी ७.३० ते ४.३०२. वेगवेगळ्या विषयाचे कात्रण कात्रण करून वृत्तपत्र कात्रण फाईलमध्ये लावणे.३. वृत्तपत्रकाचे हजेरी लिहीणे मासिकांचे वाचकांचे नोंद ठेवणे व त्यांचे नोंदी ठेवणे.४. मागील वर्षाचे खंड बांधणीसाठी देणे व वहीत नोंद करणे. कात्रण फाईल जमा करणे झेरॉक्स काढणे.५. महाविद्यालयकडील पत्र व्यवहार संस्थेकडे आदान प्रदान करणे.६. लॅबमधील साहित्याची देखरेख करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
११	 <p>श्री. जामदार दिलीप मानसिंगराव प्रयोगशाळा परिचर ९०९६७४३७८२</p>	<ol style="list-style-type: none">१. पदार्थविज्ञान विभाग स्वच्छ करणे व ११वी १२वी ते तृतीय वर्ष प्रात्याक्षिकांची तयारी करणे आणि प्रात्यक्षिक संपेपर्यंत थांबणे.२. लॅब व लॅब समोरील पोर्च साफ करणे, विभागात पिण्यासाठी पाणी भरणे,३. कार्यालयीन सांगीतलेले काम करणे व इतर कार्यक्रमाची तयारी असेल तर मदत करणे.४. दररोज लॅबमधील टेबल पुसणे व स्वच्छता राखणे.५. लॅबमधील साहित्याची देखरेख करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१२	 श्री. लगड पांडूरंग माधवराव ग्रंथालय परिचर ९७३०६६९०९८	१. ग्रंथपाल केबीन, दफ्तर विभाग, संदर्भ विभाग स्वच्छता करणे. २. मुलींची अभ्यासिका, सांस्कृतिक श्रीगोंदा, पोर्च व जिना स्वच्छता करणे. ३. कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांना पुस्तके देवघेव करणे. ४. ग्रंथालय साहित्य व पुस्तकांची देखभाल करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१३	 श्री. कलगुंडे विलास दत्तात्रय प्रयोगशाळा परिचर ९४२१५९०३०८	<ol style="list-style-type: none">१. वनस्पतीशास्त्र विभाग स्वच्छ करणे व ११वी १२वी ते तृतीय वर्ष प्रात्याक्षिकांची तयारी करणे आणि प्रात्यक्षिक संपेपर्यंत थांबणे.२. लॅब व लॅब समोरील पोर्च साफ करणे, विभागात पिण्यासाठी पाणी भरणे,३. कार्यालयीन सांगीतलेले काम करणे व इतर कार्यक्रमाची तयारी असेल तर मदत करणे.४. दररोज लॅबमधील टेबल पुसणे व स्वच्छता राखणे.५. लॅबमधील साहित्याची देखरेख करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१४	 <p>श्री. बोरुडे अनिल शिवराम प्रयोगशाळा परिचर anilborude10@gmail.com ९४०४८१०७२७</p>	<ol style="list-style-type: none">नियतकालिक, शिल्पकला विभाग स्वच्छता करणे.संशोधक अभ्यासिका, मुलींची अभ्यासिका पोर्च/ जिना स्वच्छता करणे.नियतकालिका देवघेव करणे.वेगवेगळ्या विषयाचे कात्रण कात्रण करून वृत्तपत्र कात्रण फाईलमध्ये लावणे.मागील वर्षाचे खंड बांधणीसाठी देणे व वहीत नोंद करणे. कात्रण फाईल जमा करणे झेरॉक्स काढणे.लॅबमधील साहित्याची देखरेख करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१५	 श्री. शिंदे दत्तात्रय बाळासाहेब प्रयोगशाळा परिचर dattajishinde471@gmail.com ९४२०३०५५००	१. महाविद्यालयातील सर्व वर्गातील SC / NT / SBC /OBC /ST विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती अर्ज भरून घेणे व चेक करणे आणि बील तयार करणे. २. इ. १२वी विज्ञान वर्गातील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे जात पडताळणी अर्ज भरून घेणे व त्याची पुर्तता करणे. ३. शिष्यवृत्ती संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१६	 श्री. दातीर पांडूरंग बाळासाहेब प्रयोगशाळा परिचर ९०११७५८०७१	१. भूगोल, प्राणीशास्त्र विभाग, स्टेअर क्र. ६६, ६८, ६९ व समोरील पोर्च स्वच्छ करणे. २. बॉटनीकल गार्डनला पाणी देणे. ३. प्राणीशास्त्र, भूगोल ११वी १२वी ते द्वितीय वर्ष प्रात्याक्षिकांची तयारी करणे आणि प्रात्यक्षिक संपेपर्यंत थांबणे. ४. ऑफीसमधील काम सांगितले तर काम करणे व इतर बाकीचे काम करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१७	 श्री. खेडकर अंकुश नारायण प्रयोगशाळा परिचर ९४२०७५०३३८	१. रसायनशास्त्र लॅब क्र. ५२, ५५, ५६, ५७ व समोरील पोर्च स्वच्छ करणे. २. दैनंदिन लॅब स्वच्छता करणे, टेबल साफ करणे. ३. पिण्याचे पाणी भरणे, विभागाच्या पाण्याच्या टाक्या भरणे. ४. ११वी १२वी ते तृतीय वर्ष व एम. एस्सी. प्रात्याक्षिकांची तयारी करणे आणि प्रात्यक्षिक संपेपर्यंत थांबणे. ५. ऑफीसमधील काम सांगितले तर काम मी पूर्ण करतो.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१८	 <p>श्री. शेळके शहाजी भिकाजी प्रयोगशाळा परिचर ९४२३१६५९३६</p>	<ol style="list-style-type: none">बीसीए/बीसीएस विभाग, क्र. ४४, ४५, ४६ व समोरील पोर्च स्वच्छ करणे.दोन ही विभागास पिण्याचे पाणी भरणे.११वी १२वी ते तृतीय वर्ष प्रात्याक्षिकांची तयारी करणे आणि प्रात्यक्षिक संपेपर्यंत थांबणे.अकॉट विभागास श्री खंडागळे यांना पावती करण्यास मदत करणे.ऑफीसमधील काम सांगितले तर काम पूर्ण करणे.महाविद्यालयीन विविध कार्यक्रम व परीक्षा कामासाठी मदत करणे.मा. प्राचार्य व विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
१९	 <p>श्री. कनसे ईश्वर पंढरीनाथ ग्रंथालय परिचर/प्र. ग्रंथपाल kanseishwar01@gmail.com ९९७५०२३८७२</p>	<ol style="list-style-type: none">१. संपूर्ण ग्रंथलय विभागावर नियंत्रण ठेवणे.२. ओळखपत्र, ग्रंथालय कार्ड, दाखल नोंदवहीत पुस्तकांच्या नोंदी करून घेणे.३. ग्रंथांचे बारकोड पुस्तकांना चिटकवून घेणे.४. नियतकालीकांच्या ऑर्डर तयार करण्यास मदत करणे.५. ग्रंथेत्तर साहित्याची दाखल नोंदवहीत नोंदविणे, ग्रंथापार्जन प्रक्रियेतील देयक या बाबतचे पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थ्यांना क्लेअरन्स करून घेणे.४. ग्रंथालयाची आकडेवारी वर्षा अखेरीस तयार करण्यास कदत करणे, वाचक प्रतिक्रिया कार्ड भरून घेणे.५. सत्कारासाठी दाखल नोंदवहीत पुस्तकांच्या नोंदी करणे.६. बुकबँक डिपॉजिटवर ग्रंथ देवघेव नियंत्रण करणे.७. सोपवल्यानुसार ग्रंथालया अंतर्गत व बाहेरील स्वच्छता करून घेणे.८. कार्यालयीन पत्रव्यवहारची आदान प्रदान करणे.९. सहकारी सेवकाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.१०. अभ्यासिकेत वाचक शिस्तपालनवर देखरेख ठेवणे.११. जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२०	 <p>श्री. शिंदे बाळू आनंदा ग्रंथालय परिचर ९१५८४४२२१६</p>	<ol style="list-style-type: none">१. देवघेव विभाग, व्यक्ती संग्रहालय स्वच्छता करणे.२. ग्रंथालय कार्यालय, मुलांची अभ्यासिका पोर्च/ जिना स्वच्छता करणे३. कनिष्ठ व व्यवसाय अभ्यासक्रमाच्या सर्व विद्यार्थ्यांची पुस्तके देवघेव व नोंदी ठेवणे.४. नवीन आलेल्या पुस्तकांवर शिक्के मारणे व कार्ड तयार करणे.५. वाचक शिस्तपालन देखरेख ठेवणे.६. सहकारी सेवक रजेवर असताना त्याचे काम करणे.७. बुकबँक डिपॉजीटवर ग्रंथ देवघेव करणेस मदत करणे.८. परीक्षेच्या काळात डिपॉजीटवर पुस्तके देणे जमा होणा-या रक्कमेचा हिशोब ठेवणे.९. पुस्तकांचे जतन, दुरूस्ती, प्रतिबंधात्मक उपाय व बुकबाईडींग करणे व कालबाहय आणि जीर्ण पुस्तकांचे दुस-या मजल्यावर स्वच्छता व निगा ठेवणे.१०. नवीन येणा-या पुस्तकांचे पार्सल आणणे.११. ग्रंथालयात होणा-या इतर देखभाल व दुरूस्तीसाठी मदत करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२१	 <p>श्री. कापरे सतिश यादवराव प्रयोगशाळा परिचर satishkapre90@gmail.com ९९६०७६६११२</p>	<p>१. इलेक्ट्रॉनिक्स/गणित/स्टोअर क्र. ५९, ६२, ६३, ६४ व समोरील पोर्च स्वच्छता करणे.</p> <p>३. विभागामध्ये पिण्याचे पाणी भरणे.</p> <p>४. ११वी १२वी प्रात्याक्षिकांची पुर्व तयारी करणे व विभागातील इतर कामे करणे.</p> <p>५. कार्यालयीन अधिक्षक व प्राचार्यसाहेब यांच्या आदेशाप्रमाणे इतर कामे.</p> <p>६. महाविद्यालयीन कार्यक्रमांमध्ये सहभाग, परिक्षा विभागातील कामे, विभागप्रमुख यांच्या आदेशाप्रमाणे कामे</p>

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२२	 श्री. दांडेकर संजय पोपट प्रयोगशाळा परिचर ९८५०७१०१०५	१. इतिहास, कॉमर्स विभाग, क्र. १५, १६, १७, १९ व समोरील पोर्च स्वच्छता करणे. २. कार्यालय व प्राचार्यसाहेबांचे आदेशाचे पालन करणे. ३. महाविद्यालयाचे बँक व्यवहार करण्यासाठी बँकेत जाणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२३	 <p>श्री. शिंदे बाबासाहेब ज्ञानदेव प्रयोगशाळा परिचर bdsshrigonda04@gmail.com ९४०४९७६६०४</p>	<ol style="list-style-type: none">१. रसायनशास्त्र लॅब क्र. ५१, ५३, ५४ व समोरील पोर्च स्वच्छता करणे.२. प्रयोगशाळा स्वच्छता.३. ११वी १२वी ते तृतीय वर्ष वर्गाचे प्रात्याक्षिक घेणेसाठी मदत करणे.४. महाविद्यालयातील झाडांचे संवर्धन करणे पाणी देणे.५. महाविद्यालयात होणा-या परिक्षा व कार्यक्रमात मदत करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२४	 <p>श्री. मोरे लक्ष्मण भिमराव प्रयोगशाळा परिचर morelaxman76@rediffmail.com ९५६१८२५०९८</p>	<ol style="list-style-type: none">१. प्राचार्य केबीन, कॉन्फरन्स हॉल व कार्यालय क्र. १, २ स्वच्छता करणे.२. कार्यालय टेबल खुर्च्या साफ करणे.३. फिल्टर चालु करून पिण्याची टाकी रोज भरणे.४. प्राचार्यसाहेबांचे केबीनमधील पाहुणे चहापाण तसेच बेल साठी दक्ष रहाणे.५. ऑफीसमधील सहकारी सांगतील ते काम करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२५	 श्री. भोसले रोहिदास सिताराम प्रयोगशाळा परिचर ९९२३८२३४३२	१. उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रम ऑफीस क्र. ४० व समोरील पोर्च स्वच्छता करणे. २. प्राचार्य कार्यालयात दिवसभर काम करणे. ३. लेडीज रूम मध्ये पाणी भरणे. ४. गेट बंद करणे व उघडणे. ५. बोर्ड परीक्षा कामकाज करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२६	 <p>कु. काकडे रोहिणी हनुमंत अधिक्षीका, मुर्लीचे वसतीगृह rohinikakade2017@gmail.com ८८०५६९४४६४</p>	<ol style="list-style-type: none">मुर्लीच्या वसतीगृहचे अधिक्षीका म्हणून संपुर्ण वसतीगृहाचे नियंत्रण करणे.विद्यार्थीनीं प्रवेश प्रक्रीया करणे.विद्यार्थीनींची फी गोळा करून महाविद्यालयात जमा करणे.विद्यार्थीनींच्या आरोग्याची काळजी घेणे.मेसच्या जेवणाची तपासणी करणे.दोन वेळा विद्यार्थीनी उपस्थिती घेणे.विद्यार्थीनींना गेट पास देणे घेणे.वसतीगृहाचे पुर्ण रेकॉर्ड अद्यावत करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२७	 श्री. काकडे गणेश नरसिंग कनिष्ठ लिपीक ganeshkakade77@gmail.com ९९७०७०२४७७	१. वरिष्ठ महाविद्यालय नॉनग्रंट कॅशबुक, लेजर लिहीणे, व्हाऊचर फाईल तयार करणे. २. कनिष्ठ महाविद्यालय नॉनग्रंट कॅशबुक, लेजर लिहीणे, व्हाऊचर फाईल तयार करणे. ३. डेव्हलपमेंट (वरीष्ठ/कनिष्ठ) कॅशबुक, लेजर लिहीणे, व्हाऊचर फाईल तयार करणे. ४. मुलींचे वसतीगृह कॅशबुक, लेजर लिहीणे, व्हाऊचर फाईल तयार करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)


E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२८	 श्री रायकर ऋषीकेश शिवाजी लिपीक ९६५७०५१४४८	१. कनिष्ठ महाविद्यालय प्रवेश प्रक्रीया. २. कनिष्ठ महाविद्यालय बोनाफाईड व दाखले तयार करणे ३. आयकार्ड तयार करणे. ४. प्रिझम सॉफ्टवेअरमध्ये जनरल रजिस्ट्ररप्रमाणे विद्यार्थी माहिती भरणे. ५. कनिष्ठ महा.परिक्षा विभागातील कामकाज करणे. ६. ग्रंथालय विभागातील सॉफ्टवेअर माहिती अपडेट करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
२९	 श्री. मोरे सागर सुधाकर शिर्पाई ८४११०८८८३७	१. कनिष्ठ महाविद्यालय ऑफीस स्वच्छता व बेल देणे. २. स्टाफरूम स्वच्छता करणे. ३. कनिष्ठ महाविद्यालय स्टाफसाठी पाणी व्यवस्था करणे. ४. कनिष्ठ महाविद्यालय परीक्षा विभाग स्वच्छ करणे. ५. कनिष्ठ महाविद्यालयीन झेरॉक्सची कामे करणे.

Motto: Social Transformation through Education



**ShriChhatrapatiShivajiShikshanSanstha's
ShriChhatrapatiShivajiMahavidyalaya, Shrigonda
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)**

Establishment of IQAC: 10 December, 2003

ISO 9001:2015 Quality Management System (31 Jan, 2024)

E-mail: iqacscsm2003@gmail.com

Mobile: 7387668999

**Prof. Dr. S. G. Suryawanshi
Principal**

**Dr. M. H. Lohgaonkar
Coordinator**

**Shri. B. T. Wangane
Incharge O.S.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	कर्तव्य व जबाबदा-या
३०	 श्री. अहेर प्रदिप दत्त शिर्पाई ९५०३३६७६८९	१. इंग्लीश विभाग, नॅक विभाग क्र. ०६, ०७, ०८ व समोरील पोर्च स्वच्छ करणे. २. तीनही विभागात पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. ३. सभागृहात असलेल्या मिटींग अथवा कार्यक्रमावेळी दारात उपस्थित रहाणे. ४. ऑफीस मधील कामात मदत करणे.