

Navgan Shikshan Sanstha Rajuri (N)



Mrs.Kesharbai Sonajirao Kshirsagar Alias Kaku
Arts, Science & Commerce college, Beed-431122.

Principal-Dr.D.B.Kshirsagar



NAAC Reaccredited – 'A' Grade

ISO Certified - 9001:2015

E-mail-kskbeed123@rediffmail.com website-kskcollegebeed.com Ph.(02442)222641 Fax-(02442)230197

Statement-A
Citizens Charter
(Section 4(1) (B) of the information act 2005)

Sr. No.	Name of the college	Service Detail	Name & Designation of service officers & service provider.	Deadline to provide service	If the service is not provided in time then the name & designation of the senior officer to report the complaint.
01	Navagan shikshan sanstha Rajuri(N) Saw. Kesharbai sonajirao Kshirsagar Alais Kaku Art, science & Commerce college Beed-431122	To perform day to day educational, administrative, financial works, all decisions, and all kinds of controls.	Dr.Mrs. D.B. Kshirsagar (Principal)	The deadline is fixed according to the dates communicated by the respective Department, office.	Secretary Navagan shikshan sanstha, Rajuri (Navgan) Tal. & Dist. Beed
02		Apart from regular teaching to perform educational & administrative works which the principal has instructed.	Dr. A.S. Hange (Vice-Principal)	To complete the instructed work according to annual plan within the deadline.	Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar (Principal). Mrs. Kesharbai sonajirao Kshirsagar Alias kaku Arts, science & commerce college Beed- 431122
03		To monitoring activities of the departments according to annual plan. Teaching, annual planning, various activities, organizing the exam, evaluation, time-table, Plan of educational tours, etc.	The heads of the concern departments		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar (Principal). Mrs. Kesharbai sonajirao Kshirsagar Alias kaku Arts, science & commerce college Beed- 431122
04		1) Purchase of new books in the library	Prof. Shaikh G.I		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar (Principal).

		as per the syllabus. 2) Accession of new Books. 3) Library computerization work. 4) Classification Books 5) To do all the administrative work related to library.	[Librarian]		Mrs. Kesharbai sonajirao Kshirsagar Alias kaku Arts, science & commerce college Beed- 431122
05		1) Completing & Updating the service books of Teaching & Non-Teaching Staff. 2) To do academic work related to society, University, Government. 3) To maintain Teacher's attendance. 5) Keeping the record of leave of the employees of the college & note them in the service book. 6) Allotment of work to all the non-teaching staff of college and order them by signature of the principal. 7) To monitor the working of non-teaching staff. 8) To perform the work as informed and ordered by the senior officers.	Shri. A.L.Pawar [Office-Superintendent]	Completion of work in time given by various offices and to send information within prescribed time.	Dr. Mrs. D.B. kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao Kshirsagar Alias Kaku Art, science & Commerce college, Beed – 431122
6		1) To do all works regarding salary of the all employees in college. 2) All works Related to G.P.F. and pension. 3) All work Related to financial transaction of the college. (payment, Bank) 5) Cash transaction and Bank cheque transaction	Dr. V.T. Deshmane [Head clerk]	As per Annual plan, completion of the work that was fixed at that time in that month.	Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar (Principal). Mrs. Kesharbai sonajirao Kshirsagar Alias kaku Arts, science & commerce college Beed- 431122

		<p>6) Working of the account Statement of the Junior, senior college.</p> <p>7) Account Related work of Institute, government, UGC, & University.</p> <p>8) Reports of budget estimates and audit.</p> <p>9) Working as informed by senior officers.</p>			
07		<p>1) Taking the Dictation of the principal and officers and typing it.</p> <p>2) Computerizing & DTP work of the office and UGC correspondence work of the college.</p> <p>3) To check phone Calls, fax, E-Mail daily note them and take necessary action.</p> <p>4) Registering the incoming outgoing correspondence and giving the number and allotting it with the help of peon.</p> <p>5) To maintain the stationary orders of the college Stock register.</p> <p>6) Prepare the pension cases of retired employers.</p> <p>7) To work as per orders of the authorities</p>	<p>Shri. P.R.Shete [Junior Typist]</p>	<p>To Complete the work according to plan.</p>	<p>Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122</p>
08		<p>1) To do all the work related to the admissions of the senior college Arts, commerce and science faculty.</p> <p>2) To perform the work of MKCL.</p> <p>3) To communicate Information and instructions from the</p>	<p>Shri. N.R. Ghadge [senior Typist]</p> <p>Shri .Raut K.B. [Lab.Attendent]</p>		<p>Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122</p>

		Government, university and other departments to the students for necessary actions. 4) To accept eligibility certificates and examination form from students and take necessary actions. 5) Work regarding software used in the college. 6) Correspondence to the university for various matters.			
09		1) To accept all fees of junior, senior and P.G. students like admission fees, exam fees, other charges and handover it to the head clerk. 2) To maintain the personal register to accept the fees from students.	Shri.Jadhav R.T. [Lab Assistant.]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
10		1) All works related to retirement fund and contribution funding. 3) To give the information to the students about scholarships of Indian government. To collect application from students and register them and take necessary action. 4) Filling up the forms of the disabled students and forward it to concerned office for further benefit. 5) Proper action regarding scholarships to the students of minority community.	Shri. A.K. Pandule [Junior typist]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122

11		To perform all the works regarding junior college admission, issue register, Correspondence regarding examination, caste validity of the students and others.	Shri. A.B. Darade [Lab. Attendant]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
12		1) Issue of books to the student of the college. 2 Issue of books to the college staff. 3) To do all the work related to no dues. 4) Create the barcode for books.	Shri .Khade L.D. [Lib. Typist}		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
13		1) To exchange the books to the student with computers. 2) Distribution of identity cards.	Shri. Jadhav L.T. [Senior clerk]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
14		1) All the work related to post graduate students like admission, examinations, and to provide all the information regarding RTI 2005 to Informatio officer Dr. Hange A.S. Vice principal within stipulated time.	Shri. Kudale K.N. [Junior clerk]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
15		1)To issue the books to the B.sc. students 2) To issue the books with computers to the students of M.A., M.Com, and M.sc. 3) Distribution of XI std. mark sheets.	Shri. Muley S.Y.		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122
16		1) To maintain record since the establishment of the college in store room. 2) To ensure that the admission forms for each academic year	Mrs. Deshmukh H.B [Junior clerk]		Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science &commerce college Beed-431122

		<p>remain safe and registered by their arrangements.</p> <p>3) To make available the documents of ex students as per demand.</p> <p>4) To take care regarding maintenance of old documents in store room.</p>			
17		<p>1) Maintain all responsibility of the laboratory.</p> <p>2) Record new materials, keep and maintain stock-register.</p> <p>3) Record the broken material in the name of students.</p> <p>4) Prepare a list of equipments as per requirement.</p> <p>5) To set up experiments as per time table.</p> <p>6) Keep an eye on the students during the practical and help the teachers.</p> <p>7) Preparation of certified solutions for chemistry.</p> <p>8) To collect plants, insects animals with the help of Lab. Attendant for Biology subject</p> <p>9) Keeping a record of the experiments conducted in the laboratory.</p> <p>10) Prepare a list of materials dropped from the register at the end of the year.</p> <p>11) To Maintain each device of the laboratory.</p> <p>12) Preserving plants seedlings and planting them in a</p>	Laboratory Assistants.		<p>Dr. Mrs. D.B. Kshirsagar Principal Mrs. Kesharbai Sonajirao kshirsagar Alias, kaku Arts, science & commerce college Beed-431122</p>

		college space.			
18		<p>1) Cleaning of the laboratory.</p> <p>2) To fill necessary water.</p> <p>3) To help to lab assistant to furnish the materials of the experiment.</p> <p>4) wash and clean the equipments after performing the experiments.</p> <p>5) To keep the record of broken material.</p> <p>6) To help the assistants and the teachers during the experiment.</p> <p>7) To work according to the order of Principal, teachers and officers.</p>	Lab. Attendant		Dr. Mrs. D.B. kshirsagar Principal Mrs. Kesarbai Sonajirao Kshirsagar Alis Kaku Art, science & Commerce college, Beed – 431122
19		<p>1) To maintain cleanliness in the college campus.</p> <p>2) Daily cleanings of class room and college office.</p> <p>3) To maintain daily postal correspondence.</p> <p>4) To ring the bell according to the time-table.</p> <p>5) To make arrangement of water in the office.</p> <p>6) To follow the order of the authorities.</p>	Peon		
20		<p>1) To clean the library.</p> <p>2) Cleaning the study room.</p> <p>3) Work according to the order of the librarian.</p>	Library Attendant		



नवगण शिक्षण संस्था राजुरी (न)

सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर ऊर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय,बीड.

प्राचार्य - डॉ.डी.बी.क्षीरसागर



NAAC reaccredited -A Grade

ISO Certified - 9001:2015

Website-kskcollegebeed.com E-mail-kskbeed123@rediffmail.com Ph.(02442)222641 Fax-(02442)230197

विवरणपत्र - अ

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	महाविद्यालयाचे नाव	सेवांचा ०१७८१पशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
०१	०२	०३	०४	०५	०६
०१	नवगण शिक्षण संस्था राजुरी नवगणचे सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर ऊर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड-४३११२२.	दैनंदिन शैक्षणिक प्रशासनिक,आर्थिक कामकाज पार पाडणे, महाविद्यालयांबंधी सर्व निर्णय घेणे, नियुक्त्या करणे, सर्व प्रकारचे नियंत्रण करणे.	डॉ.सौ.डी.बी. क्षीरसागर प्राचार्य,	संबंधीत विभाग, कार्यालयाकडून कळविण्यात आलेल्या तारखांनुसार मुदत निश्चित करण्यात येते.	सचिव, नवगण शिक्षण संस्था राजुरी नवगण ता.जि.बीड.
०२		अध्यापनाशिवाय प्राचार्यांनी सोपविलेली शैक्षणिक व प्रशासनिक कार्ये करणे, परीक्षेसंबंधीचे काम पाहाणे.	डॉ.ए.एस.हांगे उपप्राचार्य	वार्षिक शैक्षणिक नियोजनानुसार सोपविलेली कामे निश्चिती केलेल्या वेळानुसार मुदतीत पूर्ण करणे.	डॉ.सौ.डी.बी.क्षीरसागर प्राचार्य, सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर ऊर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड-४३११२२.
०३		सर्व विभाग प्रमुख अध्यापन, शैक्षणिक नियोजन विविध उपक्रम, परीक्षेचे आयोजन, मुल्यांकन, वेळापत्रक, वार्षिक नियोजन, अभ्यासभेटी आयोजन इत्यादी.	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख		
०४		विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे, बुक बँक, ग्रंथालय समिती बैठका, पुस्तके खरेदी इत्यादी.	प्रा.शेख जी.आय. ग्रंथपाल	ग्रंथालयीन कामे त्या त्या कालावधीच्या वेळेत पूर्ण करणे.	

०१	०२	०३	०४	०५	०६
०५		<p>१)महाविद्यालयातील कनिष्ठ,वरिष्ठ व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिकांचे संपूर्ण कामकाज करुन सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे.</p> <p>२) संस्था, विद्यापीठ,शासन यांना महाविद्यालया संबंधीत सर्व कामे करणे.</p> <p>३) वरिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक कार्यभार.</p> <p>४)महाविद्यालयातील कनिष्ठ , वरिष्ठ व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पटाबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>५) महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे रजेबाबतची नोंद ठेवून सेवापुस्तिका नोंद करणे.</p> <p>६)महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करुन तसे प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने आदेश देणे.</p> <p>७) शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यावर कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सूचित /आदेशित केल्याप्रमाणे कामे करणे.</p>	श्री. ए.एल.पवार कार्यालयीन अधिक्षक	विविध कार्यालयाने दिलेल्या मुदतीत कामे पूर्ण करुन घेणे व संबंधीत कार्यालयास पाठविण्याची कार्यवाही मुदतीत करणे.	डॉ.सो.डी.बी.क्षीरसागर प्राचार्य, सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर उर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड-४३११२२.
०६		<p>१) वरिष्ठ महाविद्यालयातील वेतन व वेतनासंबंधी पूर्ण काम करणे.</p> <p>२) भविष्य निर्वाह निधी व अंशदान निधी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे.</p> <p>३) सेवानिवृत्ती विषयक वेतनासंबंधी सर्व कामकाज करणे.</p> <p>४) महाविद्यालयातील आर्थिक व्यवहारा विषयीचे सर्वकामे (पैसे देवाण-घेवाण,बँक)</p> <p>५) रोखीचे व्यवहार, बँक चेकचे व्यवहार.</p> <p>६) महाविद्यालयातील कनिष्ठ,वरिष्ठ,व्यवसाय अभ्यासक्रम विषयीचे लेखा विवरणपत्राचे कामकाज.</p> <p>७)संस्था,शासन, युजीसी, विद्यापीठ यांचेकडील अकौंटसंबंधी कामकाज करणे.</p> <p>८) अंदाजपत्रक व ऑडीट संबंधी रिपोर्ट पुर्तता</p> <p>९) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सूचित केल्याप्रमाणे काम करणे.</p>	डॉ.व्ही.टी. देशमाने मुख्यलिपीक	वार्षिक नियोजनानुसार त्या त्या महिन्यात त्या त्या वेळी निश्चित केलेली मुदतीत कामे पूर्ण करणे.	

०१	०२	०३	०४	०५	०६
०७		<p>१) प्राचार्य व अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन घेवून टंकलिखित करणे.</p> <p>२) महाविद्यालयीन कार्यालयीन, युजीसी पत्रव्यवहाराचे काम, संगणक डी.टी.पी. करणे.</p> <p>३) दूरध्वनी, फॅक्स, ईमेल रोज तपासणे व माहिती बाबत नोंद ठेवणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) आवक-जावक पत्रव्यवहारा बाबत नोंद करून क्रमांक देणे व त्याची वाटप शिपायाच्या सहाय्याने करणे.</p> <p>५) महाविद्यालयाचे स्टेशनरी साहित्य ऑर्डर नुसार पुरवणे व त्याबाबत अद्यावत स्टॉक रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे.</p> <p>६) महाविद्यालयामधील कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रकरण तयार करून डी.टी.पी. करणे.</p> <p>७) वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी आदेशित केल्या प्रमाणे कामे करणे.</p>	श्री. पी.आर.शेटे कनिष्ठ लघुलेखक	नियोजनानुसार निश्चित केलेल्या मुदतीत कामे पूर्ण करणे.	डॉ.सौ.डी.बी. क्षीरसागर प्राचार्य, सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर उर्फ काकू कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड-४३११२२.
०८		<p>१) वरिष्ठ महाविद्यालयातील कला, वाणिज्य व विज्ञान शाखेतील प्रवेशासंबंधी सर्व कामे करणे.</p> <p>२) एम.के.सी.एल.चे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>३) शासनाकडून, विद्यापीठाकडून व इतर विभागाकडून आलेल्या पत्राची माहिती त्वरीत विद्यार्थ्यांपर्यंत नोटीसद्वारे / सूचनाच्या माध्यमातून कळविणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) विद्यार्थ्यांचे पात्रता प्रमाणपत्र व परीक्षा फॉर्म स्वीकारून योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>५) महाविद्यालयातील सॉफ्टवेअर संबंधीचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>६) विद्यापीठाचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p>	<p>१) श्री. एन.आर. घाडगे वरिष्ठ लिपीक</p> <p>२) श्री. राऊत के.बी. प्रयोगशाळा परिचर</p>		
०९		<p>१) कनिष्ठ, वरिष्ठ व पदव्युत्तर विभागातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश फि, परीक्षा फीस व इतर शुल्क भरून घेऊन त्याची पावती विद्यार्थ्यांना देणे व जमा झालेले शुल्क मुख्यलिपीक यांच्याकडे जमा करून रजिस्टरवर स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>२) महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे वैयक्तिक रजिस्टर ठेवून त्यानुसार नोंदी ठेवणे व फीस घेणे.</p>	श्री. जाधव आर.टी. प्रयोगशाळा सहाय्यक		
१०		<p>रेकॉर्ड रुम जुने रेकॉर्ड महाविद्यालयातील जुने दस्तावेज व्यवस्थित ठेवणे व विद्यार्थ्यांना प्राचार्यांच्या परवानगीने आवश्यक झेरॉक्स प्रत देणे</p>	श्रीमती देशमुख एच.बी. कनिष्ठ लिपीक		

०१	०२	०३	०४	०५	०६
११		<p>१)कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे वेळ्यासंबंधीचे काम करणे.</p> <p>२)भविष्य निर्वाह निधी व अंशदानी सेवानिवृत्ती विषयक सर्व काम.</p> <p>३)भारत सरकार शिष्यवृत्ती व शासनांच्या विविध शिष्यवृत्ती योजनाची माहिती विद्यार्थ्यांना देवून त्या सर्व शिष्यवृत्तीचे अर्ज स्वीकारणे त्याबाबतची नोंद करणे, कार्यवाही करून चेकद्वारे वाटप करणे.</p> <p>४) अपंग विद्यार्थ्यांचे फॉर्म भरून संबंधीतास सवलतीचा लाभ मिळवून देणे.</p> <p>५)अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती बाबत योग्य कार्यवाही करणे.</p>	श्री. ए.के. पांडूळे कनिष्ठ लिपीक		डॉ.सौ.डी.बी. क्षीरसागर प्राचार्य, सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर उर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड-४३११२२.
१२		कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश, निर्गम,एचएससी बोर्ड पत्रव्यवहार, जि.प.पत्रव्यवहार, युडाईस पत्रव्यवहार,तसेच परीक्षा संदर्भातील, जातपडताळणी संदर्भातील व इतर कनिष्ठ महाविद्यालयासंबंधी सर्व कामकाज पाहणे.	श्री.दराडे ए.बी. प्रयोगशाळा परिचर		
१३		<p>१) महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना ग्रंथ देव-घेव करणे.</p> <p>२) महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांना ग्रंथ देव-घेव करणे.</p> <p>३) नो-ड्युज संबंधीचे सर्व कार्य करणे.</p> <p>४) ग्रंथाचे बारकोड तयार करणे.</p> <p>५) संगणकाद्वारे ग्रंथ देव-घेव करणे.</p>	<p>१) श्री.जाधव एल.टी. वरिष्ठ लिपीक</p> <p>२) श्री.खाडे एल.डी. ग्रंथालय लिपीक</p> <p>३) श्री.मुळे एस.वाय. कनिष्ठ लिपीक</p>		
१४		<p>१)प्रयोगशाळेची सर्व जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>२)नवीन आलेले साहित्य नोंदविणे.</p> <p>३)स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>४) फुटलेल्या साहित्याची विद्यार्थ्यांच्या नावावर नोंद करणे.</p> <p>५)नवीन साहित्य आणण्याच्या वेळोवेळी याद्या तयार करणे.</p> <p>६)प्रयोग साहित्याचे आवश्यक त्या प्रयोगास आगाऊ मांडणी करणे.</p> <p>७) प्रयोगाया वेळी विद्यार्थ्यांवर लक्ष ठेवणे. शिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.</p> <p>८)प्रयोगशाळेतील झालेल्या प्रयोगाच्या नोंदीचे रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>९)रसायनशास्त्र विषयासाठी लागणारे प्रमाणित द्रावण तयार करणेव तशी टेबलावर लागणारी द्रावणे तयार करणे.</p> <p>१०)जीवशास्त्र विषयासाठी लागणाऱ्या वनस्पती, कीटक,प्राणी, प्रयोगशाळा परिचरच्या मदतीने गोळा करणे.</p> <p>११)शास्त्रीय उपकरणाचे झालेले किरकोळ बिघाड दुरुस्त करणे.</p> <p>१२)प्रयोगाची माहिती घेऊन लागणाऱ्या साहित्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>१३)वर्षाच्या अखेरीस रजिस्टर वरून कमी साहित्याची तयार करणे.</p> <p>१४)प्रत्येक उपकरणाची देखभाल करून पावसाळ्यात उपकरणे गंजू नये म्हणून त्याला ग्रीस लावणे.</p> <p>१५) अल्प व ज्वालामुखी पदार्थ सुरक्षित जागेत ठेवणे.</p> <p>१६) वनस्पतीची रोपे जमा करून महाविद्यालयाच्या जागेत जोपासणा करणे.</p>	प्रयोगशाळा सहाय्यक यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.		

०१	०२	०३	०४	०५	०६
१५		<p>१)प्रयोगशाळेची झाडलोट,सफाई वगैरे करणे.</p> <p>२)आवश्यक ते पाणी भरुन ठेवणे.</p> <p>३)प्रयोगाचे साहित्य मांडण्यास प्रयोगशाळा सहाय्यकास मदत करणे.</p> <p>४)प्रयोग झाल्यावर आवश्यक ते साहित्य धुवून पुसून स्वच्छ करुन ठेवणे.</p> <p>५)फुटतुटीची नोंद झाल्यावर संबंधिताच्या अनुमतीने कामाचा भरुन टाकणे.</p> <p>६)प्रयोग चालू असतांना आवश्यक तेथे सहाय्यक व शिक्षकांना मदत करणे.</p> <p>७)प्राचार्य, शिक्षक,कार्यालयीन अधिकारी यांच्या आदेशानुसार प्रयोगशाळा परिचर व तत्संबंधीची कामे असतील ती करणे.</p>	प्रयोगशाळा परिचर		डॉ.सौ.डी.बी. क्षीरसागर प्राचार्य, सौ.केशरबाई सोनाजीराव क्षीरसागर उर्फ काकू कला,विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, बीड- ४३११२२.
१६		<p>१) ग्रंथालयाची सर्व स्वच्छता करणे.</p> <p>२) अभ्यासिकेची स्वच्छता करणे.</p> <p>३) ग्रंथपालाच्या आदेशानुसार काम करणे.</p>	ग्रंथालय परिचर		
१७		<p>१)महाविद्यालयातील सर्व परिसर स्वच्छ ठेवणे आवश्यक आहे.</p> <p>२)महाविद्यालयातील कार्यालयाची व वर्गखोल्यांच्या स्वच्छता दररोज करणे.</p> <p>३)पत्रव्यवहार संबंधी विविध कार्यालये महाविद्यालयाची दररोज डाक विभागात जाऊन पत्राची ने-आण करणे.</p> <p>४)तासिका सुरु झाल्यानंतर नियोजित वेळी घंटा वाजवणे./देणे.</p> <p>५)महाविद्यालयाच्या कार्यालयात पाणी भरुन ठेवणे.</p> <p>६)महाविद्यालयातील प्रत्येक वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	सेवक		