

## POLICIES AND PROCEDURES

### Rayat Shikshan Sanstha's Dr.Patangrao Kadam Mahavidyalaya, Ramanandnagar (Burli)

Procedures and policies for maintaining and utilizing physical, academic and support facilities - laboratory, library, sports complex, computers, classrooms.

College has well established systems and procedures for maintain and utilizing physical, academic support facilities. Policy for Maintenance and Utilization of Physical, Academic and Support Service Facilities.

#### **Policies**

- To identify, evaluate and monitor the proper use of available facilities.
- To ensure the optimum utilization of physical, academic and support facilities.
- To understand and fulfil the infrastructural and other requirements regarding physical academic and support facilities.
- To finalize the annual budget provided for the facilities and utilize accordingly.
- Renovation of library annual maintenance contract every year (AMC).
- To ensure the proper maintenance of facilities with a standard required specification to accomplish the high degree of excellence imbining human values in all endeavours.

#### **❖ Procedures**

- For implementation of policies - various committees to look after such tasks include the Library Committee, Gymkhana Committee, Building and Purchase Committee, UGC Utilization Committee, UGC NRC Committee, Classroom Cleanliness Committee, Campus Beautification Committee, Cultural Activities Committee, E-learning & Digital Presentation Committee, etc.
- The administrative office is a ground level step to fulfil the commitment expressed in the policy statement. Day to day maintenance and care is taken by the administrative office, in consultation with the principal.
- The purchase committee headed by a senior faculty takes an annual review of the facilities and services. The report is put forth in the meeting of purchase committee chaired by the principal.
- The absolute and essential requirements of minor expenses of maintenance or replacements or construction are immediately sanctioned in the CDC meetings. The requirements of large expenses are sent to the parent institute for approval and funding.

- In library annual maintenance contracts (AMC) renewed every year. Library Advisory Committee monitors the smooth and effective functioning of all the services provided. It also shoulders various responsibilities like finalizing the annual budget, purchase of the reference books, purchase of the text books and some other important books, journals and periodicals, etc.
- Indoor Hall is utilized for playing indoor games such as table tennis, badminton, boxing, wrestling, chess and carom etc. Gymkhana department provides discuss throw pit, shot put throwing pit ground, jumping pits and kabaddi ground and it also organizes matches at different levels e.g. district level, zonal level, inter zonal.
- The college has a well established mechanism for upgrading and deploying campus IT infrastructure. The IT facilities have been upgraded in several phases as and when required. Hardware and Network technician looks after the maintenance job, such as updating of operating system, antivirus, software, hardware and technical problems, etc. Internet is provided to computer systems.
- The college has provided the necessary infrastructure in terms of computers, net connectivity, LAN facility and LCD projectors with screen in classrooms, laboratories and seminar hall. These are maintained by staff appointed.
- Sterilization of laboratories is done twice in a month, Equipment's of science laboratories are cleaned twice a year. Mechanical parts are oiled to make them operate smoothly. Laboratories are cleaned once in a week. Power backup is provided to the labs so that they can be used optimally. Fire extinguishers are placed in appropriate places, and they are refilled periodically. Fire safety unit is installed as the precautionary major.
- Classrooms are allotted to peons to be cleaned regularly. Colouring was done whenever necessary. Electric fans are provided in the classrooms. An external electrician takes care of electric fittings and wiring periodically. For drinking water supply the college has installed water coolers which are maintained by the support staff.
- Maintenance of generators done through call basis by the suppliers.
- Maintenance of botanical garden and campus beautification is done with the help of non-teaching staff and students of earn and learn scheme
- The college office as well as science departments maintain a stock register for the equipments, class work materials, chemicals and furniture.
- CCTV cameras have been installed at strategic locations for surveillance.



*Dr. Patangrao Kadam*  
Principal,

**Dr. Patangrao Kadam Mahavidhyalaya  
Ramanandnagar (Burli)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.**





महाराष्ट्र MAHARASHTRA

© 2020 ©

YM 408316

दस्तावेज प्रकार :	अनुसूचित क्रमांक :
दस्तावेज नोंदणी कायदा अंतर्गत का? होय/नाही	दु.नि. कार्यालयाचे नांव ; श. दु. नि. वर्ग
मिळकतीचे वर्णन	सोपदला क्रमांक :
मुद्रांक विकत घेणाऱ्याचे नांव व पत्ता :	श्रीवाजी बापू सुतार बुर्ली
दुसऱ्या पक्षकाराचे नांव व पत्ता :	
हरवे असल्यास हरवे नांव व पत्ता :	रमत;
मुद्रांक शुल्क रुपये :	१००/-
मुद्रांक दिवस नोंदणी जनु. क्र. नं. :	२३७६ दिनांक : २६/०८/२०२१
मुद्रांक विकत घेतलेली स्थाने :	मुद्रांक विकत घेणाऱ्याची स्थाने : श्री. को. बुर्ली
मुद्रांक विकत घेणे - श्री. विजय शिवाजी शंभुगळे, रामानंदनगर, पलूस	
मुद्रांक विकत घेणे - राहिलदार कार्यालय, जू. अग्निवृत्त परवाना क्र.-२४१०००६	

ज्या कायदासाठी याद्वारे मुद्रांक खरेदी केला त्याने त्याच कायदासाठी मुद्रांक खरेदी करण्यातून १. परिष्कार २. २०२१ संशोधन कर आहे.



जिल्हाधिकारी, पलूस  
11.0 AUG 2021

### करारनामा

मी करारनामा लिहून देत आहे की, मी श्री. शिवाजी बापू सुतार वय- ५५ वर्ष मु.पो. बुर्ली ता.पलूस जि.सांगली.

मी श्री. शिवाजी बापू सुतार डॉ.पतंगराव कदम महाविद्यालय, रामानंदनगर (बुर्ली) यांचे फर्निचर वर्क्ससाठी करारनामा करित आहे. त्यासाठी कोटेशनप्रमाणे मंजूर केलेल्या दरपत्रमानुसार खालील कामे ०१/०९/२०२१ ते दि. ३१/०८/२०२२ या कालावधीसाठी करण्यास तयार आहे.

महाविद्यालयात करावयाची दुरुस्तीची कामे खालील प्रमाणे राहातील.

१. वर्गातील तुटलेले बेंचेस दुरुस्ती करणे.
२. दरवाजा दुरुस्ती करणे
३. नवीन फर्निचरचे कपाटे रॅक तयार करणे. इ. कामे.

वरील कामांसाठी मंजूर दरपत्रकाप्रमाणे मंजूरी देण्यात येईल सदरचे दुरुस्तीचे काम उत्कृष्ट दर्जाचे व महाविद्यालयाच्या सुचनांनुसार करण्यात येईल. कामाच्या अटी व शर्ती.

१. मंजूर दरपत्रकाप्रमाणे मंजूरी देण्यात येईल.
२. काम पूर्ण झाल्यानंतर मंजूरी दिली जाईल.
३. कामाचा दर्जा उत्कृष्ट राखून काम करवावे.
४. सदरचे दर एक वर्ष कालावधी साठी राहिल.
५. कामासाठी मटरीअल महाविद्यालयामार्फत पुरविले जाईल.  
वरील अटी व शर्तीनुसार काम करण्यास बांधील राहिल.

लिहून देणार  
श्री. बी. सुता  
४३ ४४

लिहून देणार

Dhad

प्राचार्य,

डॉ. पतंगराव कदम महाविद्यालय,  
रामानंदनगर (शुर्ली), ता. पत्तूर, जि. सांगली



समक्ष-

१. (२) कोमान्डर डॉ. कोमान्डर R.R.
२. - ~~...~~ (प्रा. केने डी.एम.)
३. - ~~...~~ (प्रा. डॉ. म. जी. धारेल)
- ४.
५. ~~...~~ श्री. साठ साठ जे.

## Annual Maintenance Contract Of MKCL Libraria Software 2021-2022

	<p>“ स्वावलंबी शिक्षण हेच आगवे वीर ” - कर्मवीर <b>रयत शिक्षण संस्था, सातारा</b> महाराष्ट्र राज्य (भारत) संस्थापक - पद्मभूषण डॉ.कर्मवीर भाऊराव पाटील, जी.सि.द.</p>	<p>☎ (०२१६२) २३४५६६, २३३८५७, २३२४४४, २२८५६६, २३४८५७</p>
		<p>जावक नं.: दिनांक :</p>
<p>स्थापना : १९९९</p>	<p>Website : <a href="http://www.rayatshikshan.edu">www.rayatshikshan.edu</a> • E-mail : <a href="mailto:secretary@rayatshikshan.edu">secretary@rayatshikshan.edu</a></p>	

जा.नं.अर्कोट/ २६६  
दि.: १७/०६/२०२२


सर्वश्री प्राचार्य,  
रयत शिक्षण संस्था,

यांना .....

विषय :- लायब्ररी सॉफ्टवेअरच्या रकमेबाबत. (२०२१-२२)

वरील विषयाचे संदर्भात आपल्या शाखेस MKCL, पुणे यांनी लायब्ररी सॉफ्टवेअर पुरविलेले आहेत. सदर सॉफ्टवेअरची सन २०२१-२२ ची Maintenance & Support Service ची रक्कम रुपये १२,९८०/- (रुपये ११,०००/-+ जी.एस.टी. १८% रु. १,९८०/-) होत आहे.

तरी सदर रक्कम संस्थेच्या दि रयत सेवक को-ऑप.बँक लि. शाखा- क.स.प. सातारा मधील खाते नंबर ०११०३६०००००६ (सचिव,रयत शिक्षण संस्था, सातारा) वर वर्ग करावी. बँकेचा IFSC COAD NO.- IBKL०४८५RSC असा आहे. सदर रक्कम वर्ग केल्यानंतर त्या चलनाची प्रत पत्रासह आमचेकडे [account@rayatshikshan.edu](mailto:account@rayatshikshan.edu) या ई-मेलवर पाठवून दयावी.

  
सहसचिव(उच्च शिक्षण)  
रयत शिक्षण संस्था, सातारा



# Annual Maintenance Contract Of MKCL Libraria Software

 स्वतः शिक्षण संस्थेचे, । शिक्षणी विद्यापीठ, कोल्हापूर संस्थीत । न्यु. नॉ. क्र. : J 22.07.001 **वेळ पुनर्मुल्यांकन : ३**

**आर्ट्स, सायन्स अँड कॉमर्स कॉलेज**  
रामानंदनगर (बुर्ली), किल्लाकरवाडी-४१६ ३०८ ता. पनूत, जि. सांगली.  
संस्थापक : पद्मभूषण डॉ. कर्णवीर भाऊराव पाटील **प्राचार्य डॉ. एल. डी. कदम, एम एम्सी पीएच डी**

वेबसाईट : www.ascollege.org | ईमेल : ascc\_mngn@gmail.com | STD (०२१३६) कार्यालय : २२२०३५ | मिशन : २२२०३५ | फोन : २२२०३५

नावक क्र. : \_\_\_\_\_ दिनांक : \_\_\_\_\_


जा.क्र. ४६६/२०२१-२०२२ दि. ०८/११/२०२१

प्रति,  
मा. सचिव,  
स्वतः शिक्षण संस्था,  
सातारा

विषय- लायब्ररी सॉफ्टवेअर वार्षिक मॅटेनॅन्स चार्जेसबाबत.  
संदर्भ - आपलेकडील पत्र जा.क्र. अकॉउट/१९४४ दि. २४/०९/२०२१  
महोदय,  
उपरोक्त संदर्भ पत्रातील विषयानुसार या महाविद्यालयातील ग्रंथालयात वापरण्यात येत असलेल्या एमकेसीएल पुणे यांच्या लायब्ररी सॉफ्टवेअरची सन २०२० -२०२१ ची मॅटेनॅन्स अँड सपोर्ट सर्व्हिस ची **१२** वार्षिकी रक्कम रु. १२९८०/- आरटीजीएस द्वारे आपण दिलेल्या बँक खात्यात ०११०३६०००००६ मध्ये जमा केलेली आहे. सोबत चलनाची सत्यप्रत जोडून पाठवित आहोत.

कळावे.

आपला विश्वासू,  
  
प्राचार्य  
ए. एस. सी. कॉलेज, रामानंदनगर (बुर्ली)

  
सुवर्ण महोत्सवी वर्ष  
१९६८-२०१८  
ता.पनूत, जि.सांगली

A/C/Rasal/Desktop/ Letter2019-2020

## Annual Maintenance Contract of IT Facilities 2021-2022



महाराष्ट्र MAHARASHTRA		© 2020 ©
दस्तावेज संख्या	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य
दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का मूल्य	दस्तावेज का मूल्य



17 NOV 2021  
10 NOV 2021

### वार्षिक खर्चाबाबत करार

श्री . पतंगराव कदम महाविद्यालय, रामानंदनगर ता . पलूस जि . सांगली माऊली कॉम्प्युटर्स, पलूस प्रो . प्रा . विनय शंकर गस्ते रा . पलूस ता . पलूस जि . सांगली	}	लिहुन घेणार     लिहुन देणार
--	---	--

विषय : ए . एम . सी . चार्जेस-संगणक वार्षिक देखभाल खर्च व संगणकीय सेवा पुरवणेबाबत...



लिहून देणार यांचा माऊली कॉम्प्युटर या नावाने पलूस येथे संगणक दुरुस्ती व विक्री व संगणकीय इतर साहित्य विक्रीचा व्यवसाय आहे. लिहून घेणार संस्थेकडे संस्थेचे संगणक, प्रिंटर व त्यासंलग्न इतर साहित्य आहेत. संस्थेचे दैनंदिन कामकाज करताना अनेकदा संगणक प्रणालीमध्ये अडथळा निर्माण झाल्याने व इतर संगणकीय साहित्यामध्ये बिघाड निर्माण होतो, अज्ञातेची लिहून देणार यांनी संस्थेस विहीत सेवा पुरवून संस्थेच्या संगणक प्रणालीमध्ये व इतर संलग्न संगणकीय साहित्यामध्ये बिघाड निर्माण झाल्यास लिहून देणार यांनी त्वरीत सेवा पुरवून आवश्यक ती दुरुस्ती करून देणेची आहे. तसेच इतर साहित्य, स्पेअरपार्ट्स, सी.पी.यु., माऊस, प्रिंटर यामध्येही बिघाड निर्माण झाल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती करून देण्याची जबाबदारी लिहून देणार यांची आहे. याशिवाय संगणकाशी संलग्न संस्थेच्या कामकाजात कोणताही व कोणत्याही प्रकारचा अडथळा निर्माण झाल्यास तो लिहून देणार यांनी त्वरीत दुर करून देणेचा आहे.

तसेच वर ठरलेल्या कामांचे चार्जेस, नियम व अटी खालीलप्रमाणे आहेत.

Sr.No.	Description Of Services	Rate	Total
1	Troubleshooting Charges	250Rs	250Rs
2	Formatting Charges	300Rs	300Rs
3	All type of software installations per software	250Rs	250Rs
4	Tonner Refilling with INK	300rs	300rs
5	Projector repairing	1000Rs minimum	1000Rs minimum

१. सवरच्या कामाचे बिल दहा दिवसामध्ये देणेचे ठरले आहे.
२. कॉल आल्यानंतर दोन तासात हजर होऊन त्यामध्ये लक्ष्य देऊन काम पूर्ण करणेचे ठरले आहे.
३. चौदिस तासात काम पूर्ण करून देणेचे ठरले आहे.
४. बदलेला पार्ट परत करणे.
५. मूळचा कोणताही पार्ट काढून घेतला जाणार नाही.
६. दुरुस्ती करतेवेळी मशिनची पूर्ण काळजी घेऊन काम केले जाईल.
७. संगणकीय सेवेमध्ये कोणत्याही प्रकारचे स्पेअरपार्ट्स खराब झाले असल्यास त्याची किंमत संस्थेने स्वतंत्र देणेची आहे.
८. एखादया इलेक्ट्रॉनिक्स पार्टची कोणत्याही प्रकारची गॅरंटी व वॉरंटी नसेल तर त्याची गॅरंटी व वॉरंटी घेतली जाणार नाही.
९. रिप्लेसमेंटचे मटेरिअल तिन दिवसात रिप्लेस करू देणेचे आहे.
१०. ठरलेल्या कामा व्यतिरिक्त इतर कामाचे चार्जेस वेगळे घेतले जाते.

वरील कराराचा मोबदला म्हणून सेवामुल्य (ए.एम.सी. चार्जेस) सन २०२१-२०२२साठी लिहून देणार व लिहून घेणार यांच्या विचाराने वरीलप्रमाणे निश्चित करणेत आलेले आहेत.

दि. १८.११.२०२१

लिहून घेणार **Dr. Patangrao Kadam Mahavidhyal**  
Ramanandnagar (Buri)  
Palus, Dist. Sangli.

लिहून देणार **Vinay Gaste** (mauli  
Compus

साक्षीदार

१. ....

२. ....



## College Premises Cleaning 2021-2022

### College Premises Cleaning 2021-22



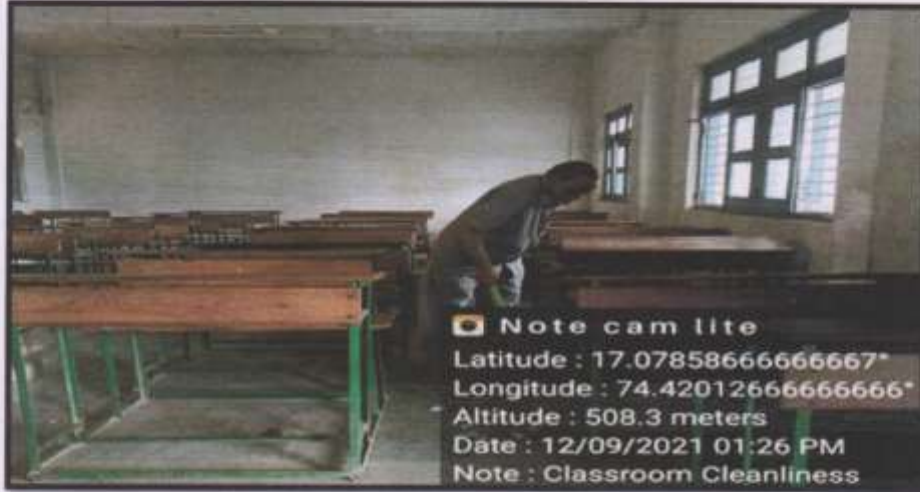
*Dr. Kadam*

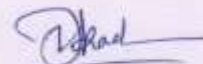
Principal,

Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Burl)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.

## Class Rooms Cleanliness 2021-2022

Class Rooms Cleanliness 2021-2022





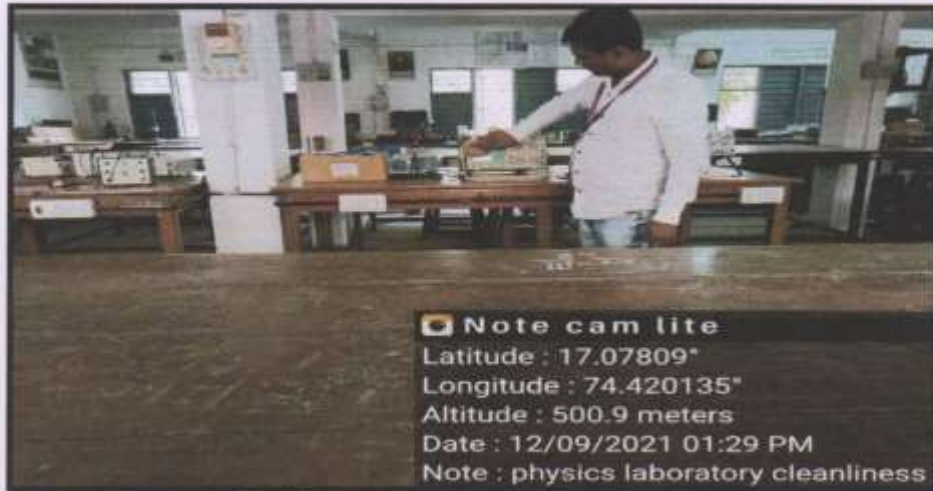
Principal,

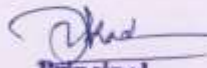
Dr. Patangrao Kadam Mahavidhyaiaya,  
Ramanandnagar (Burlil)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.



## Physics Laboratory Cleanliness 2021-2022

Physics Laboratory Cleanliness 2021-2022



  
**Principal,**  
Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Burli)  
Tal. Belur, Dist. Sangli.

## Botany/ Zoology Laboratory Cleanliness 2021-2022

Botany Laboratory Cleanliness 2021-2022



Zoology Laboratory Cleanliness 2021-2022



*Dr. Kadam*

Principal,

Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Burla)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.



## M.SC. Chemistry/Chemistry Laboratory Cleanliness 2021-2022

M.SC Chemistry Laboratory Cleanliness 2021-2022



Chemistry Laboratory Cleanliness 2021-2022

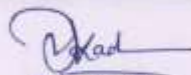


*Dr. Patangrao Kadam*  
Principal,  
Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Buri)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.

# Auditorium Cleanliness 2021-2022

Auditorium Cleanliness 2021-2022



  
Principal,  
Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Burla)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.



## Library Cleanliness 2021-2022

### Library Cleanliness 2021-2022



*Patangrao*

Principal,  
Dr. Patangrao Kadam Mahavidyalaya,  
Ramanandnagar (Burla)  
Tal. Palus, Dist. Sangli.