



**Rayat Shikshan Sanstha's**  
**Shri Sadguru Gangageer Maharaj Science, Gautam**  
**Arts and Sanjivani Commerce College, Kopargaon,**  
**Dist. Ahmednagar. 423601**



## **REPORT ON WASTE MANAGEMENT**

  
**Principal**  
**S.S.G.M. College**  
**Kopargaon**

## Report on Solid, Liquid and E-Waste Management

Shri Sadguru Gangageer Maharaj Science, Gautam Arts and Sanjivani Commerce College Kopargaon is keen for maintaining the cleanness in campus. The solid, liquid and chemical waste management systems are operational in our campus:

- **Solid Waste Management:** - Separate dustbins are kept at different places in the campus to collect the solid waste from all the departments, library as well as classrooms. The degradable and non-degradable waste is separated. The large plant wastes are cut into small pieces with the help of chaff Cutter Machine and used for vermi-compost purpose. The college has vermi-compost unit with two beds of 4×16×4.5 feet size. The name of species of earthworm used is *Eudrilus eugeniae*. 20 Kg of compost is produced in each bed after each 2.5 months. The compost obtained is used as a fertilizer for plants in college campus. The kitchen waste from Girl's hostel mess facility is degraded in a bio gas plant. Other non-biodegradable and non-recyclable waste is picked up by Kopargaon Nagar Parishad Pick-up van. The paper waste from office and departments is given to scrap paper collector for recycling purpose. To avoid the misuse of apparatus, instructions are given to the students by teachers. Campus is declared as plastic and tobacco free zone.
- **Liquid Waste Management:** - The chemistry practicals are carried out on micro scales and by using green methods so as to reduce the waste. The waste water generated from chemistry laboratory is filtered and purified in Effluent Treatment Plant. Then it is used for watering the plants. The waste water generated from the hostels is filtered and used for watering the plants. The rain water is collected and used for rain water harvesting and bore well recharge.
- **E-waste Management:** - Our mother institute Rayat Shikshan Sanstha has made an agreement with Mahalaxmi recyclers, Kolhapur. The E-waste is given to them for proper disposal. The repairable electronic devices like computers and printers are repaired regularly.

  
Principal  
S.S.G.M. College  
Kopargaon.

# Photographs of the Facilities

## 1. Chaff Cutter Machine



## 2. Vermi-compost Unit





*Eudrilus eugeniae* Species of earthworm

### 3. Bio-gas Plant



**Biogas Plant at Ladies Hostel**

#### 4. Effluent Treatment Plant



**Effluent Treatment Plant**



**Effluent Treatment Plant**



## 5. Initiative to reduce generation of waste water



**Instruction Boards in Laboratories to save water**

अत्यंत महत्त्वाचे

प्रति,  
सर्वश्री शाखाप्रमुख,  
रयत शिक्षण संस्था,  
उत्तर विभाग, अहमदनगर  
यांना..

विषय - सामान्य सूचनांबाबत.

१.ई वेस्ट संगणक व संगणक साहित्य व इलेक्ट्रीकल, इलेक्ट्रॉनिक्स साहित्य विक्रीबाबत-

सन २००९-१० पूर्वी खरेदी केलेले तसेच देणगी स्वरूपात मिळालेले संगणक व संगणक साहित्य कमी करण्यासंदर्भात संस्था कमिटीने सदर साहित्य कमी करण्यासंदर्भात केलेल्या शिफारशीनुसार मा. ऑडीटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा यांचेकडून सदर साहित्य कमी करण्यासंदर्भात यादी मंजूर करून शाखेस देण्यात आलेल्या आहेत. सदर ई-वेस्ट साहित्य खरेदी करण्यासाठी संस्थेमार्फत मे. महालक्ष्मी ई रिसायकलर्स प्रा.लि., कोल्हापूर या खरेदीदार कंपनीशी करार झालेला आहे. त्यानुसार खरेदीदार कंपनी दि.२०/०१/२०२० पासून शाखामध्ये ई वेस्ट साहित्य घेवून जाणेसाठी येणार आहेत. तरी सदर साहित्य मंजूर यादीनुसार बाजूला काढून ठेवावे व संस्थेने आपणास यापूर्वी मंजूर केलेले दरपत्रक पाठविलेले आहे त्यानुसार साहित्य खरेदीदार कंपनीस साहित्य देण्यात यावे. मंजूर दरपत्रकानुसार ई वेस्ट साहित्य विक्रीचे दर हे वाहतुक, हमाली व इतर सर्व करासह मंजूर केले आहेत त्यामुळे शाखेकडून वाहतुक, हमाली व इतर खर्चासाठी कोणतीही रक्कम खरेदीदार मे. महालक्ष्मी ई रिसायकलर्स प्रा. लि. यांना देऊ नये. तसेच मे. महालक्ष्मी ई रिसायकलर्स प्रा. लि. यांना दिलेल्या ई वेस्ट संगणक व संगणक साहित्याची यादी व बीलाची रक्कम याबाबतची माहिती विभागीय कार्यालयास कळवावी. ई वेस्ट संगणक व संगणक साहित्याची मंजूर दरपत्रकानुसार होणा-या बीलाच्या रक्कमेचा चेक हा शाखाप्रमुखाने शाखेच्या नावे घ्यावा. आपल्या शाखेतील साहित्याची यादी श्री. मनोज प्रकाश मेहता यांचे ई मेलवर पाठवावी जेणेकरून त्यांना नियोजन करणे सोयीचे होईल.

ई मेल -manoj@erecyclebin.com, mpmehta\_2000@yahoo.com  
खरेदीदार कंपनीची संपर्कासाठीची माहिती -

श्री. मनोज प्रकाश मेहता मो.नं.७२७६४१९८२६  
मे. महालक्ष्मी ई रिसायकलर्स प्रा.लि.कोल्हापूर  
प्लॉट नं. जे.५, गोकुळशिरगाव एम.आय.डी.सी.  
कोल्हापूर - ४१६२३४

२.इंटरअॅक्टिव्ह बोर्ड वापराबाबत -

ज्या शाखांमध्ये इंटरअॅक्टिव्ह बोर्ड बसविण्यात आलेले आहेत त्या शाखांनी स्मार्ट बोर्डचा वापर करून स्मार्ट बोर्ड वापरासंबंधीच्या नोंदी रजिस्टरला ठेवाव्यात. ज्या वेळेस विभागीय अधिकारी, सहाय्यक विभागीय अधिकारी, शाखामित्र, गुरुकुल समन्वयक आपल्या शाखांना भेटी देतील त्यावेळेस स्मार्ट बोर्ड वापरासंबंधी तपासणी करतील. इंटरअॅक्टिव्ह बोर्ड वापरत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास शाखाप्रमुख म्हणून आपणास जबाबदार धरण्यात येईल.

### ३. टॅली सॉफ्टवेअर -

ज्या शाखांना यापूर्वी टॅली सॉफ्टवेअर देण्यात आलेले आहे त्या शाखांची टॅली सॉफ्टवेअरचे नुतनीकरण शाळासिद्धी पथक पर्यवेक्षण झाल्यानंतर लगेचच करण्यात येईल. जुन्या शाखांचे टॅलीमध्येच ऑडीट करण्यात येणार आहे त्यामुळे सदर शाखांनी आपले किर्द लिखान टॅलीमध्येच करावे.

### ४. गुरुकुल प्रकल्प फी पावतीबाबत -

ज्या शाखांमध्ये गुरुकुल प्रकल्प फी घेवून चालविला जात आहे अशा शाखांनी गुरुकुल च्या विद्यार्थ्यांना सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षापासून फी ची जमा पावत्या देण्यात याव्यात. फी पावती पुस्तके स्टेशनरी विभाग, विभागीय कार्यालय येथे उपलब्ध आहेत. आवश्यकतेनुसार घेवून जाणेची व्यवस्था करावी.

### ५. मिनी गुरुकुल शाखा संगणक प्रशिक्षक नियुक्तीबाबत -

मिनी गुरुकुल शाखांसाठी उपलब्ध असलेले संगणक संच, इंटरअॅक्टिव्ह बोर्ड, टॅब, एस.सी.डी. प्रोजेक्टर इ. साहित्याचा गुणत्मक व पुरेपुर वापर करण्यासाठी स्थानिक पातळीवर जून २०२० पासून जास्तीत जास्त रु.४०००/- मानधनावर संगणक प्रशिक्षक नियुक्त करण्यात यावा. सदर प्रशिक्षकाच्या फक्त वेतनाचा खर्च भागेल इतपत फी विद्यार्थ्यांकडून आकारण्यात यावी. संगणक प्रशिक्षक नियुक्ती व विद्यार्थी संख्येनुसार आकारण्यात येणारी फी याबाबत स्कूल कमिटीचा ठराव घ्यावा व या कार्यालयाकडे पाठवून संगणक प्रशिक्षक नियुक्तीस मंजुरी घ्यावी.

### ६. शालेय व्यवस्थापन पदविका (DSM) -

ज्या शाखाप्रमुखांनी तसेच उपमुख्याध्यापकांनी अद्यापही शालेय व्यवस्थापन पदविका (DSM) अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला नाही अशा सेवकांनी तात्काळ अभ्यासक्रमास प्रवेश घेवून पूर्ण करावा.

### ७. लिज प्रस्तावाबाबत -

शासकीय जमीन वापरासाठी असलेल्या शाखांनी तात्काळ लिज प्रस्ताव खात्याकडे दाखल करावा. प्रस्ताव दाखल केलेल्या शाखांनी पाठपुरावा करून लिज प्रस्तावाबाबत सद्यस्थिती अहवाल या कार्यालयाकडे सादर करावा. लिज प्रस्तावासाठी आवश्यक त्या सर्व NOC ची पूर्तता करणेची जबाबदारी शाखाप्रमुख व संबंधित लेखनिकांची राहिल.

### ८. वेतनेतर अनुदानाबाबत -

वेतनेतर अनुदान अद्याप न मिळालेल्या खालील ११ शाखांनी वेतनेतर अनुदान मिळणेसाठी पाठपुरावा करावा. तसेच अद्याप स्वमान्यता प्रमाणपत्र न मिळालेल्या शाखांनी ते मिळविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करावे.  
१. कोतुळ २.जवळा पारनेर ३.खर्डा ४.मिरी ५.कोरडगाव ६.घोटण ७.श्रीगोंदा मुले ८.देऊळगाव गलांडा, ९.घोगरगाव १०.नायगाव ११.चांडगाव

### ९. सेवानिवृत्त शाखाप्रमुखांबाबत -

सेवानिवृत्त झालेल्या शाखाप्रमुखांचे अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्ताव व प्रा. फंड अंतिम परतावा प्रस्ताव तात्काळ तयार करावेत व या कार्यालयाकडे मंजुरीसाठी / स्वाक्षरीसाठी पाठवून द्यावेत.

### १०. मुदत ठेवीबाबत -

ज्या शाखांनी जमा रक्कम बँकेमध्ये मुदतीवर ठेवलेली आहे अशा शाखांनी आपलेकडील मुदत ठेवीचा तपशिल खालील नमुन्यात या कार्यालयाकडे दि.२०/०१/२०२० पर्यंत या कार्यालयाकडे पाठवून द्यावा.

अ.नं.	शाखेचे नाव	मुदत ठेव रक्कम	बँकेचे नाव व शाखा	मुदत ठेव कालावधी	शेरा

### ११. माजी विद्यार्थी संघटनेबाबत -

शाखेत कार्यरत असलेल्या माजी विद्यार्थी संघटनेचा व्हाट्सअप ग्रुप तयार करावा. नवीन माजी विद्यार्थी माहिती प्राप्त झाली असल्यास सदर माजी विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र यादी करून या कार्यालयाकडे पाठवून द्यावी.

१२. फली उपक्रमाबाबत -

फली उपक्रम सुरु असलेल्या शाखांचे कामकाज व गुणवत्ता यांचे आधारे उत्कृष्ट फली शाखेस बक्षीस व पुरस्कार देण्यात येणार असून फली शाखांनी सदर बाबीची नोंद घेवून कामकाजाचे नियोजन करावे.

१३. इ.१० वी अप्रगत विद्यार्थी गुणवत्तावाढ प्रकल्पाबाबत -

इ.१० वी अप्रगत विद्यार्थी गुणवत्तावाढ प्रकल्प विभागीय कार्यालयामार्फत राबविण्यात आलेला आहे. या उपक्रमांतर्गत माहे जानेवारी २०१९ मध्ये ५ प्रश्नपत्रिका संचाची परीक्षा घेण्याचे नियोजन करून देण्यात आलेले आहे. सदर परीक्षांचे एकत्रित निकालपत्रक तयार करून दि.२३ जानेवारी २०२० पर्यंत या कार्यालयाकडे पाठवून द्यावेत.

१४. जमाखर्च पत्रक -

शाखांना जमाखर्चपत्रक माहेन्याच्या १० तारखेपर्यंत विभागीय कार्यालयाकडे पाठविणेबाबत यापूर्वीच कळविण्यात आलेले आहे. परंतु अद्यापही बहुतांश शाखा जमाखर्च पत्रक विहित मुदतीत पाठवित नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे. तरी जमाखर्चपत्रक वेळेत पाठविणेबाबतची दक्षता मुख्याध्यापकांनी घ्यावी. कळावे



*Pradyumn*  
इन्स्पेक्टर

रयत शिक्षण संस्था,  
उत्तर विभाग, अहमदनगर

प्रत माहितीसाठी -

१. मा. सचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
२. मा. सहसचिव (माध्य.), रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रा. शाखांना देण्यात येईल.

✓ श्री. एस. एस. एस.

✓ श्री. सी. एस. एस.

✓ श्री. ए. एस. एस.

✓ श्री. ए. एस. एस.

*[Signature]*  
10/1/2020

SRT  
12-1-2020

S. S. G. M. College, Kopergaon  
Inward No. 910  
Date-21/10/2020