

सहाविद्यालयातील सर्व विभाग प्रमुखानी बैठक सहाविद्यालयाचे प्रमुख
 डॉ. डी.पी. शाह यांच्या अध्यक्षतेखाली शिरीक होऊन संध्या 10/11/2015 रोजी
 सुमारे 8:00 वा. संपन्न झाली.

बैठकी पुढील निर्णय :-

- 1) विभाग प्रमुख विभाग आवडता येत.
- 2) ना. सहाय्या यांचे परामर्शीत निवेदनाच्या निघावर चर्चा करून निर्णय घेत.

बैठकी मधील खालील नावावर विभाग प्रमुख ठरविले जाते.

क्र.सं.	विभाग प्रमुख नाव	विभाग	वर्ग
1	प्रा. एस्. टी. शेठे	फिजिकस	3rd
2	प्रा. डॉ. ए. व्ही. गिंकुते	Chemistry	3rd
3	प्रा. डी. आर. पोतान	गणित	3rd
4	प्रा. डॉ. शीला व. गाडे	मराठी	3rd
5	प्रा. डॉ. रमेश बा. सांगळे	सुनीतनाट्य	3rd
6	प्रा. ए. व्ही. गवारे	बी.बी.ए.	3rd
7	मो. (म. व्ही. कुळकर्णी)	राज्यशास्त्र	3rd, Kulkarni
8	डॉ. आर. डी. कावडे	हिंदी	3rd
9	प्रा. विशाख जी. दास	अभिलेख	3rd
10	प्रा. आर. एस. वाडिक	प्राविशासक	3rd
11	डॉ. कांदकार श्रीकांत	दर्शनशास्त्र	3rd
12	प्रा. शेखर एम. डी.	व्याजि.म.	3rd
13	वनसेडे सुकेशिनी संताळ	मानसशास्त्र	3rd, Vansode
14	प्रा. लकाडे आर. एस्.	अध्ययन विभाग	3rd

महाविद्यालयातील शिक्षि. विभागातील शाळा विभाग प्रमुखांची बैठक महाविद्यालयाचे प्रभारी प्राचार्य यांचे उपस्थितीत दि. 3/12/2018 रोजी दु. 9.2 वाजता प्राचार्य कक्षीत मध्ये आयोजित करण्यात आली.

सभेपुढील विषय: -

* नविन लुकी माध्यम कालन (FYBSC)

* API

* शिक्षामंडळी

* शीलनेत्र

* 2018.

* उणिजेविलीति.

बैठकीसाठी खालील विभाग प्रमुख उपस्थित होते.

- 1) डॉ. आर. आर. शायर
- 2) प्रा. आर. एस. काडक
- 3) प्रा. एस. टी. शेटे
- 4) प्रा. वेळणे एस. ए.
- 5) डॉ. ए. के. गिडुगे
- 6) प्रा. देवकर एस एस
- 7) प्रा. पोडाने डी. आर
- 8)

(Handwritten signature)
3/12/2018

Principal

S.S.G.M. Science, Gautam Arts & Sanivani Commerce College, Kopergaon

दि. १२/१/२०१९

विज्ञान प्रमुख बैठक

मूलविद्यार्थ्यांसाठी दिवसी विज्ञान विज्ञान प्रमुख बैठक मा. प्र. शाळात झ. वि. शा. ए. वी. यांचे अध्यक्षतेखाली सध्याचे नियमित चर्चा करून निर्णय घेण्यासाठी मा. शाळात यांचे सत्र दि. १२/१/२०१९ सु.स. ११:३० वा कार्यालय करायला आली होती.

निष्पत्ती :- १) वी-बी.ए. विद्यार्थी वगैरे वस्तु गरीब शाळात शिष्टीय घेता.

२) वी-बी.ए. पाठ्य पुस्तके बाबत नियमन करत

३) मा. अध्यक्षसंस्था प्रवाणगीत ऐनवेळी घ्यायला येत करत

सहकाऱ्यांनी खालील काळखरे लक्ष्य आस्थिते होते

१) प्रा. मोहं - एक-१

२) प्रा. शंकर आर-१७

३) प्रा. केंद्रकार आर-३

४) प्रा. शेंडगे बी.आर.

५) प्रा. शंकर एक-३

६) प्रा. शंकर एक-१७

७) प्रा. शंकर एक-१७

८) प्रा. शंकर एक-१७

९) श्री. गाडगेली एक-१७

S.D.

Z. S. S. S.

Lawrence

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

आस्थिते करून पाठ्यावळींचे सत्र करून लक्ष्य आस्थिते करून घ्यायला येत करत झाली. प्रा. केंद्रकार ए. वी. यांनी वी वी शाळा विद्यार्थी विद्यार्थ्या दि. ५ व ९ रोजीच्या निवेदन व विद्यार्थी वगैरे वस्तु गरीब शाळात चर्चा करून वी वी शा. मा. ११:३० वा वगैरे प्रवेशित विद्यार्थी यांची त्वरित आस्थिते देऊन यातील आपल्या भागातील शाळेबाहेर, आस्थिते करून निद्यार्थी शोधून घ्यायला वगैरे वस्तु गरीब शाळात चर्चा करून घ्यायला येत करत झाली. अशा सत्रात मा. शाळात आस्थिते घेण्या

याच सत्रात मा. शा. आर. जी. ए. वी. यांनी अगोदर करून निद्यार्थी वगैरे वस्तु गरीब शाळात चर्चा करून घ्यायला येत करत झाली. अशा सत्रात मा. शाळात आस्थिते घेण्या

Principal

दि. 17/11/2019

विभाग प्रमुख बैठक
चौकट

महाविद्यालयीय विनी विभागीय सर्व विभाग प्रमुखोंची बैठक महाविद्यालयीय
प्रमुख डॉ. शंकर द. भाट यांच्या अध्यक्षतेखाली सकाळी सत्र्यावर सुरु झाली व
निम्न घटनाद्वारे दि. 17/11/2019 रोजी दु. 11.00 वा. बैठक कायदेशीर करण्यात आली.

बैकीतून विषय :-

दि. 17/11/2019 रोजी महाविद्यालयीय S.S.G.M. कॉपीरींग देत आले त्याबाबतचा
आढावा घेत


S.S.G.M. कॉपीरींग दि. 17/11/2019 रोजी करण्यात आली. विद्यार्थ्यांच्या कामकाज
कॉपीरींग संकेत संख्या कायदेशीर आढावा घेत


दी एम वी लेव्हल कॉपीरींग करत आरंभ करत हेका निधी घेत.

बैकीतून घटनाद्वारे कायदेशीर बैठक कायदेशीर करण्यात आली.


1) प्रा. एस. टी. शेते	भौतिकशास्त्र	[Signature]
2) डॉ. अरुण. अरुण. सानप	वनस्पतीशास्त्र	[Signature]
3) प्रा. बाबाजी. एस.	अनुसंधान विभाग	[Signature]
4) प्रा. सोनवणे अरु अरु	अनुसंधान विभाग	[Signature]
5) प्रा. एंड्रे जी. वी.		[Signature]
6) प्रा. शिंदे एस. एन	अर्थ-कला विभाग प्रमुख	[Signature]
7) प्रा. चोपान डी अरु	साहित्य	[Signature]
8) प्रा. मुंगसे आर. एस.		[Signature]
9) प्रा. अरुण. अरुण. सानप		[Signature]
10) प्रा. अरुण. अरुण. सानप		[Signature]
11) प्रा. देवकर डी. डी.	ऑफिस मिजिकल डायरेक्टर	[Signature]
12) प्रा. ए. की. गिहुंग		[Signature]
13) प्रा. अरुण. अरुण. सानप		[Signature]
14) प्रा. वेळणे एस. ए.	इलेक्ट्रॉनिक्स	[Signature]

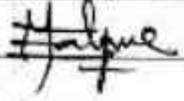
Principal

15) श्रीगणेश दा.वी - Geography 

16) Mr. Vidhade L.S. Hist. 

17) श्री. अरुण आर. एच. History 

18) प्रा. देवकर एम. आर. V.P. J. College 

19) Dr. N. V. Malpate IAC-co-ordinator 

प्रा. डॉ. कालापुर यांनी वर्तमान महत्वाची खासत करून कोठ्या कागजात देण्यात आली.

प्राचार्य डॉ. अशोक एम. आर. यांनी इतिहास विभागात यांचा कागजात वाचता येईल प्रिन्सिपल व काढता देण्यात आला.

काली दा. ए. वा. मरविद्यालय मधील यांचे यादी विभागात येऊन देण्यात आले. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे.

एम. आर. देवकर यांनी यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे.

प्रीन्सिपल डॉ. ए. वा. मरविद्यालय मधील यांचे यादी विभागात येऊन देण्यात आले. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे. यातून काढून घ्यावे.



प्राचार्य

श्री. ए. वा. मरविद्यालय मधील यांचे यादी विभागात येऊन देण्यात आले.



नोटीस

सर्व शिक्षकेतर सेवकांना कळविण्यात येते की, आज गुरूवार दि. ०७/१०/२०२१ रोजी दुपारी ४.०० वाजता सभासगृहात मिटींग आयोजित केली आहे, सर्वांची सदर मिटींगसाठी उपस्थिती अनिवार्य राहिल याची नोंद घ्यावी.



SRT

प्राचार्य,

एस.एस.जी.एम.कॉलेज,कोपरगाव.

	सेवकाचे नाव	सही	ज.नं.	सेवकाचे नाव	सही
१	श्री. एस. पी. ठोंबरे		३४	श्री. वी.एम. गोरे	
२	श्री. एस.एस. गोसावी		३५	श्रीमती वी.पी. बेसके	BP Beske
३	श्री. वी. एस. साळवे		३६	श्री. एम.के. श्रोत्रे	
४	श्री. एस.के. पवार		३७	श्री. एस.पी. जाधव	
५	श्रीमती आर.ए. जानराव		३८	श्री. पी.डी. चांडोले	
६	श्री. डी.बी. रोळडे		३९	श्रीमती. एल.एस. शिंदे	
७	श्री. पी. एन. मोकळ		४०	श्रीमती. व्ही.आर. कदम	VRKadam
८	श्री. डी.बी. हांडोरे		४१	श्रीमती. टी.आर. आळ्हाड	ता.र.आळ्हाड
९	श्री. एन.के.वांगर		४२	श्रीमती. एम.बी. ठाणगे	
१०	श्री. वाय.एन. ससाणे		४३	श्री. बी. बी. वरगुडे	
११	श्री. जे.सी. वामन		४४	श्री. एम.पी. नवले	
१२	श्री. टी.ए. साबळे		४५	श्रीमती. बी.बी. नाळेकर	
१३	श्री. के.बी. पवार		४६	श्री. एन.एन. लहामटे	
१४	श्री. बी.बी. गोसावी		४७	श्री. जी.के. धिरुडे	
१५	श्री. बी.ए. मधे		४८	श्री. ए.बी. माळी	
१६	श्री. एस.एस. गोसावी		४९	श्री. वी.आर. उघडे	
१७	श्री. के.यु. आढाव		५०	श्री. जे.आर. करगड	
१८	श्री. एस.जे. भस्मे	स.जे. भस्मे	५१	श्री. के.टी. बेरागी	
१९	श्री. डी.ए. दुशिंग		५२	श्री. एन.ए. काले	
२०	श्री. एस.बी. कुदळे				
२१	श्री. व्ही.पी. बोगिर				
२२	श्री. आर.बी. मोरे				
२३	श्री. एन.आर. मतकर				
२४	श्री. एस.आर. जोर्वेकर				
२५	श्री. व्ही.डी. जराडे				
२६	श्री. व्ही.पी. मोरे				
२७	श्री. जी.के. कोलते				
२८	श्री. एम.व्ही. शिंदे				
२९	श्री. ए.डी. शेळके				
३०	श्री. एम. एन. साबळे				
३१	श्री. आर. बी. शिंदे				
३२	श्री. एम.एन. रेवगडे				
३३	श्री. जी.एन. सुकळे				

Principal
S.S.G.M.College
Kopergaon

महाविद्यालयातील सर्व शिक्षकेतर सेवकांची बैठक महाविद्यालयाचे प्राचार्य डॉ. शंकरराव घोडटे यांच्या मार्गदर्शनाखाली दि. ७/१०/२०२१ रोजी दुपारी ४.०० वाजता सत्र खालील विषयांवर चर्चा करण्यासाठी आयोजित करण्यात आली होती.

- विषय : → १) महाविद्यालय शिक्षक सेवक कामकाज मार्गदर्शक लुचका देणे
 २) मा. अध्यक्ष यांचे परवानगीत एनकेडच्या विषयावर चर्चा करणे

आज दि. ०७/१०/२०२१ दुपारी ४.०० वा. रोजी आयोजित केलेल्या मिटींगसाठी सहया केलेले खालील शिक्षकेतर सेवक हजर होते.

सं.	सेवकाचे नाव	पत्ती	अ.सं.	सेवकाचे नाव	पत्ती
१	श्री. एस. पी. ठोंबरे		३४	श्री. बी.एम. गोर	
२	श्री. एस.एस. गोसावी		३५	श्रीमती बी.पी. बेसके	
३	श्री. बी. एस. साळवे		३६	श्री. एम.के. धोत्रे	
४	श्री. एस.के. पवार		३७	श्री. एस.पी. जाधव	
५	श्रीमती आर.ए. जानराव		३८	श्री. पी.डी. चांडोले	
६	श्री. डी.बी. रोकडे		३९	श्रीमती. एल.एस. शिंदे	
७	श्री. पी. एन. मोकळे		४०	श्रीमती. व्ही.आर. कदम	
८	श्री. डी.बी. हांडोरे		४१	श्रीमती. टी.आर. आव्हाड	
९	श्री. एम.के.बांगर		४२	श्रीमती. एम.बी. ठाणगे	
१०	श्री. वाय.एन. ससाणे		४३	श्री. बी. यो. वरगुडे	
११	श्री. जे.सी. वामन		४४	श्री. एम.पी. नवल	
१२	श्री. टी.ए. साबळे		४५	श्रीमती. बी.बी. नाडेकर	
१३	श्री. के.बी. पवार		४६	श्री. एन.एन. लहामटे	
१४	श्री. बी.बी. गोसावी		४७	श्री. जी.के. धिरुडे	
१५	श्री. बी.ए. मधे		४८	श्री. ए.बी.माळी	
१६	श्री. एस.एस. गोसावी		४९	श्री. बी.आर. उपडे	
१७	श्री. के.यु. आढाव		५०	श्री. जे.आर. कराड	
१८	श्री. एस.जे. भस्मे		५१	श्री. के.टी. बेरामी	
१९	श्री. डी.ए. दुशिंग		५२	श्री. एन.ए.काळे	
२०	श्री. एस.बी. कुडळे				
२१	श्री. व्ही.पी. बागिर			Sayyad M.B	
२२	श्री. आर.बी. मोरे			Jadhav S.D	
२३	श्री. एन.आर. मतकर			Namvale J.S.	
२४	श्री. एस.आर. जोर्वेकर				
२५	श्री. व्ही.डी. जराडे				
२६	श्री. व्ही.पी. मोरे				
२७	श्री. जी.के. कोलते				
२८	श्री. एम.व्ही. शिंदे				
२९	श्री. ए.डी. शेळके				
३०	श्री. एम. एन. साबळे				
३१	श्री. आर. बी. शिंदे				
३२	श्री. एम.एन. रेवाडे				
३३	श्री. जी.एन. सुकळे				

प्रस्तावित: श्री. गोसानी एल.एल. कार्यालय अधीन, शांती रम्य कार्यालय लेव्हिंग
स्वागत करून, यामच्या कार्याळात दुरुस्त झाली.

- ① महाविद्यालयाची पवेश जडिया उल्लम प्रकार लुगु अद्युग विद्यालयांना योज्या
अड्यापीजी लेव्हिंग करून होत असल्याची प्राचार्यांनी समाधान व्यक्त केले.
महाविद्यालयात कामकाज करत असताना लॅम्बा, २२२२२ पत्रव्यवहार करावा या
यस्या शासकीय कार्यालय यांच्या वेबसाईट वर परिपत्रक टाकून असताना
त्यांच्या संबंधित रेकॉर्डच्या क्लॉकने संबंधित कार्यालयाची वेबसाईट वर चेक
करून त्यावरील परिपत्रक फिर भाऊत त्यावर उत्तर देण्याची कार्यवाही तातडीत
करावी यावर लॅम्बा काळखराट वेबसाईट वर ही सूचना देणं.
- ② पेंडींग काम ठेवू नयेत, वेळोवेळीच प्रतना करावी.
- ③ महाविद्यालय कार्यालय कामकाज वेळ- ९० ते ६ जेवताची कुडी दु. २ ते २.३५
दुसरी योज्या लेव्हिंग वेळ- ८- ८ ते १२ दुसरी ३ ते ६
- ④ महाविद्यालयाच्या कामकाज वेळेत वेळ लेव्हिंग कंप्लेंट लाईन वारेर जाताना
आसताना, जे लेव्हिंग कॉलेज कामकाजी महाविद्यालय परिसर लाईन वारेर जाताना
यांनी शासनाला सुविस्तर गोंद करूनच कंप्लेंट सोडवा व जाण्याबाबत
विनायाजानुय / कार्यालय जातुय यांनी परवानगी घेऊनच वारेर जावे.
- ⑤ महाविद्यालय परिसरात सीटीसीसी कॅम्पे वसविलेले आले विनापरवानगी वारेर
जाताना, कॉलेज कंप्लेंट महाविद्यालय शासनाला कराव्यात येईल.
- ⑥ वेळ लेव्हिंग योज्यासाठी वारेर जाताना ही वळ गंभीर आत विवेचना भोजन लुगी
महाविद्यालय करावा इतर वेळेवर वारेर जावू नये.
- ⑦ ज्या विभागात लेव्हिंगची गोष्टी आहे त्याच विभागात शीबूग कामकाज करून पुढे
निष्ठागत जातून गेया भारत वसू नये.
- ⑧ सार्वजनिक कामकाजावेले सुचना मिळाल्या लुचून जात (६४ यमार्क व विनोद
कामकाज पूर्ण करून.
- ⑨ स्वतःच गीत विनोद काम करताना करून दुसरा वेळोवर जातून गेया भारत
वसू नये. कार्यालयात इतर लेव्हिंग कामकाज विनोद शीबू देवू नये गेया भारत
वसू नये.
- ⑩ केलेल्या कामाची गोंद विनोद दायरीत रोज करून कार्यालय अधीन शांती रम्य
यांचे रुंद शोध साधेवारी देत.
- ⑪ एखाद्या लेव्हिंगकडे वसविलेले / कार्यालय शांती तातडीत कामकाज सांगितल्यात
प्राचार्यावेळी विनोद काम पूर्ण करून.

92) लुदीच्या दिवशी कांठ कांठ्यांच्यांन सुदी लवली जात ज्या लेवकाची सुदी लवलेली आठ त्यांच्या सुदी करावी दुसऱ्या लेवकांन पयसत सुदी कांडासत करू नये. गरज पडल्यास मा. प्रत्यार् व जजिद्राट थोडी परवानगी घ्यावी.

93) कांठ लेवकु वास्तवत रजा काढतांना दिवस आठवेत यत्नी गोंद घेवून घोरण वेदी दखल घेतली जाईल यत्नी लवली गोंद घ्यानी.

94) एक दिवसांनी रजा घेताना गरजेद्वारा थोडी परवानगी घेवूनच रजा अर्ज देत दोणे दिवांपसो जास्त रक्ती आवश्यकता बघल्यात मा. प्रत्यार् कां थोडी परवानगी घेवूनच रजेवट जाव.

95) बजेट जाताना रजा अर्जावट पर्यायी काढली अवस्था करावी पर्यायी कांठ करावयां लेवकाची लारी जावनी विकालपुस्तक थोडी लारी घ्यावी ज्या लेवकां पर्यायी कांठाची लारी कोलेली आठ त्या लेवकां स्वतः कांठ घुप्त करून पर्यायी कांठाची लारी कोलेल्या लेवकांचेही कांठ घुप्त कराव.

96) महाविद्यालयांत आल्यानंतर कोठे घेत व कोठे नवत या काळखारीच मोबदिले वापर करावा. कांठ लेवकु मोबदिले या वापर हा जादावेर कोठेच कोठेच मोबदिले मोबदिले अर्ज शुध्दुव पयसत बिलाबिलाणी करतांना दिवस काळखे कांठ सोडून मोबदिलेच वापर लेताना दिव्यात या वाकत अंतीर दखल घेतली जाईल.

97) महाविद्यालयांत कांठकात करतांना निव्याथी पाळतु थोडेशी लवी लेवकांनी लोखळ घुप्त वतगुळ देवानी.

98) अशरी योनाच्या लेवकांन गरजेद्वारा अशीमुक्त वेवेदवट योना वावर लुचता देत अदतातु या पुढे अशरी योनाची लोखळकात अशरी योना कोठे जाईल तिच लोखे मांके झाल्यास एक रजा काडून घेतली जाईल (मधीतात अशरी योनाच्या लेवकां नी) एक तादांपसो जास्त करीर लोखळकात थोड्या विकाली रजा मळत घेतली जाईल. वास्तवत अशरी योने अकल्यात लवली पत्रा देवून खज्यासा माहितीला जाईल व त्यानी थोरण वेदी दखल घेव्यात घेईल.

99) ज्या लेवकांन 9 ला, 2 रा व 2 रा उध्या वाळीवर लुदी काट. अश्या लेवकांनी त्याच दिवशी लुदी घेत, लोखळकात लेखी लुचता देवून लोखळकात असेल तरच लुदीवर योने व लवली पर्यायी लुदी घेताना सुदीवर एत रातलेखवर पत्रा वाडणय पर्यायी लुदीचा अर्ज द्याव.

परिण लुचतांनी अंमलबजावणी गोष्टींच्या करतवावर प्रत्यार्नी लुचता दिव्या. नेंक काळकात लवली झालेली आठ गोंठ दिविसाच लवकांन उपरीत काट. भुनीनी माहिती वाडरे देत वा मुक्त वेद करावा. अकळत लोखळकात मुक्त वेतकाट. यापुढे याक्यात गावी. रीपरिनेट लोखळकात लवत वावर लुचता दिव्या, दिवसकाट कोणोळ्या कामाच्या गोडी वेत, रजाच्या वावापुक्त लुद्यारणा करत.

सहायिकाच्या कामकाज मधील राखणारी सेवांक कामकाज सुधारणा करत जादा काम
करत अपेक्षा आहे, बाक भिन्न कामकाज मध्ये येऊ नये, दस्तऐवजांची वाद
घाळण्याची पुकार बंद करावी

गैर शुद्ध व निराश्रित्याक व कामकाजात सुधारणा व शाळाच्या कोमेदीत राखणा
गैदी सेवा जातीत

काही केवळानी खोली खोली करणावत परत शिमेंती आरेचे अग्रप
रखण्यात खोली कोमेद्या तारीखे करणे शिमेंटि देणे

कामकाज मध्ये राखणावत केवळीकेन चांगल्या व तपूकीची रतीयन घेते
१०० के वरी सेवावरी

सेवे व भरवची कारिणी खेडीवाणी गुणणी कराय राखीन देते, वारे जात
हालच्याल गैदी फुलने जात, काही केवळ परत घेऊन चुकी कराय वा पुकार
बंद करावा, शिमेंट केवळ पुढच्या दार के कोमेदीची व बंद करणे कोमेद्या देणे

सहायिकाच्यात नकाशे तैयारू राखणावत/करणावत बंदी आहे, कामकाज
साहाय्याची कोमेदी शिमेंट

की वाडव वीनेत, किने केवळानी काम कामकाजात आत्रा (मात्र
वर्तून कामकाज कोमे



के तयार केवळ कोमेदी कोमेद्या देणे, काही केवळ परत घेऊन चुकी कराय वा पुकार
बंद करावा, शिमेंट केवळ पुढच्या दार के कोमेदीची व बंद करणे कोमेद्या देणे

सहायिकाच्यात नकाशे तैयारू राखणावत/करणावत बंदी आहे, कामकाज
साहाय्याची कोमेदी शिमेंट

की वाडव वीनेत, किने केवळानी काम कामकाजात आत्रा (मात्र
वर्तून कामकाज कोमे

के तयार केवळ कोमेदी कोमेद्या देणे, काही केवळ परत घेऊन चुकी कराय वा पुकार
बंद करावा, शिमेंट केवळ पुढच्या दार के कोमेदीची व बंद करणे कोमेद्या देणे

सहायिकाच्यात नकाशे तैयारू राखणावत/करणावत बंदी आहे, कामकाज
साहाय्याची कोमेदी शिमेंट

की वाडव वीनेत, किने केवळानी काम कामकाजात आत्रा (मात्र
वर्तून कामकाज कोमे

के तयार केवळ कोमेदी कोमेद्या देणे, काही केवळ परत घेऊन चुकी कराय वा पुकार
बंद करावा, शिमेंट केवळ पुढच्या दार के कोमेदीची व बंद करणे कोमेद्या देणे

सहायिकाच्यात नकाशे तैयारू राखणावत/करणावत बंदी आहे, कामकाज
साहाय्याची कोमेदी शिमेंट

Principal
S.S.G.M. College
Kopergaon