

शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय, अवसरी खुर्द,

तालुका आंबेगाव, जिल्हा पुणे - ४१२ ४०५

दूरध्वनी ०२१३३-२३०५८२

Website - www.gcoeara.ac.in, e mail - gcoeara@gmail.com

जा. क्र. शाअवसंसमअ / आस्था / २०१७ / 1785

दिनांक - 09 JUN 2017

कार्यालयीन आदेश -

विषय - वर्ष २०१७-१८ साठी कामाची जबाबदारी नेमून देण्याबाबत

उपरोक्त विषयास अनुसरून या महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वर्ष २०१७-१८ साठी खालील तपशिलाप्रमाणे कामाची जबाबदारी नेमून देण्यात येत आहे. स्तंभ क्र. ३ मधील क्र. १ येथे नाव असलेले अधिकारी हे त्या कामासंबंधी प्रमुख म्हणून काम करतील, तर क्र. २ येथे नाव असलेले अधिकारी हे त्या कामासाठी सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम करतील. तसेच क्र. १ येथील अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत ते प्रमुख म्हणून काम करतील. स्तंभ क्र. ४ येथे नाव असलेले कर्मचारी यांनी त्या कामासाठी जबाबदार अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी आवश्यक ती मदत करावी.

अ.क्र.	नेमून दिलेली जबाबदारी	जबाबदार अधिकारी	सहाय्यक कर्मचारी	जबाबदारीचे स्वरूप
१	२	३	४	५
१	Academic Quality Assurance Cell	१) प्रा. एस. व्ही. जोशी २) श्री. जी. आर. फुले	१) श्री. एस. एस. डामसे २) श्री. ए. यु. कवळे	Staff Development, संस्थेतील शैक्षणिक कामकाजाचे नियोजन व गुणवत्ता नियंत्रण
२	भूसंपादन, सा. बां. विभाग पत्रव्यवहार	१) प्रा. एस. व्ही. जोशी २) डॉ. एस. बी. खरमाळे	१) श्री. एस. एस. बिसेन	भूसंपादन कार्यवाही, सा. बां. विभाग पत्रव्यवहार
३	Research, Innovation and Entrepreneurship Cell ISTE Institutional Chapter	१) डॉ. डी. आर. पानगव्हाणे २) श्री. डी. लेंगरे	१) श्री. आर. एस. वरघट २) श्री. एस. एस. भोंग	संशोधन कार्य, नवीन संकल्पना, उद्योजकता विकास, ISTE Institutional Chapter बाबतचे नियोजन व नियंत्रण
४	Digital Campus Cell	१) डॉ. एस. यु. घुंबरे २) श्री. डी. जे. परेरा	१) श्री. आर. ए. टर्ले २) श्री. व्ही. डी. वाघमारे	Digital campus, Wi fi connectivity बाबत कार्यवाही
५	Industry Institute Interaction Cell	१) डॉ. एम. एस. नागमोडे २) श्री. बी. ए. पाटील	१) श्री. आर. एस. वरघट २) श्री. एस. एस. भोंग	महाविद्यालय व उद्योग धंदे यामधील समन्वय
६	विद्यार्थी सहकारी ग्राहक भांडार प्रभारी अधिकारी	१) श्री. सी. टी. कुजौर २) श्री. ए. जे. भोसले	१) श्रीमती डी. एस. बोत्रे २) श्रीमती आर. के. दवणे	विद्यार्थी सहकारी ग्राहक भांडार स्थापन करून पुढील कार्यवाही करणे
७	Student Cultural Activities In charge	१) डॉ. एम. आर. बोनगुलवार २) डॉ. व्ही. एन. देऊळकर	१) श्री. बी. एस. पडवळ २) श्रीमती ए. आर. जोशी	वार्षिक स्नेह संमेलन व अन्य उपक्रमांचे नियोजन व नियंत्रण

(Signature)
8/6

अ.क्र.	नेमून दिलेली जबाबदारी	जबाबदार अधिकारी	सहाय्यक कर्मचारी	जबाबदारीचे स्वरूप
१	२	३	४	५
८	AICTE Approval Process, AISHE, University Approval, Annual Report submission	१) डॉ. एम. आर. बोनगुलवार २) श्री. के. बी. बनसोडे	१) श्रीमती ए. एम. खळे २) श्री. ए. एस. राठोड	AICTE Approval, AISHE, University Approval, Annual Report submission बाबतची कार्यवाही
९	महाविद्यालय परीक्षा अधिकारी	डॉ. एम. जे. पाबळे	१) श्री. व्ही. डी. वाघमारे २) श्री. वाय. बी. झेंडे	परीक्षांबाबत कार्यवाहीचे नियोजन व नियंत्रण, पदवी ग्रहण कार्यक्रमाचे आयोजन
१०	माजी विद्यार्थी संघटना प्रभारी अधिकारी	१) डॉ. व्ही. एन. देऊळकर २) डॉ. एस. बी. खरमाळे	१) श्रीमती ए. आर. जोशी २) श्री. एस. एस. बिसेन	माजी विद्यार्थी संघटना स्थापना व उपक्रम
११	स्थापत्य विषयक देखभाल व दुरुस्ती	१) डॉ. व्ही. एन. देऊळकर २) डॉ. एस. बी. खरमाळे	१) श्री. एन. एस. लळे	विविध इमारतीमधील स्थापत्य विषयक देखभाल व दुरुस्ती कामे
१२	Spoken tutorials, Wheebox Employability skill test & other such activities In charge	१) डॉ. पी. के. देशमुख २) श्रीमती पी. आर. देशमुख	१) श्री. वाय. जे. शिंदे	विद्यार्थ्यांच्या गुणात्मक संदर्धनासाठीचे उपक्रम
१३	सुरक्षा व्यवस्था व अंतर्गत स्वच्छता प्रभारी अधिकारी	१) डॉ. एस. व्ही. करमारे २) श्री. सी. ए. सूर्यवंशी	१) श्री. सी. पी. बोरसे	सुरक्षा व अंतर्गत स्वच्छता व्यवस्थेबाबत देखरेख
१४	Non Conventional Energy Sources, Roof top solar electricity project	१) डॉ. एस. व्ही. करमारे २) श्री. ए. एस. माने	१) श्री. सी. पी. बोरसे	संबंधित उपक्रमाबाबत सर्व कार्यवाही
१५	राष्ट्रीय सेवा योजना प्रभारी अधिकारी	१) डॉ. यु. एस. काकडे २) श्री. एम. डी. पांचाळ	१) श्री. पी. के. भगत	राष्ट्रीय सेवा योजनेचे कामकाज नियोजन व नियंत्रण
१६	प्रवेश प्रक्रिया समन्वयक	१) डॉ. यु. एस. काकडे २) डॉ. एन. पी. फुटाणे	१) श्रीमती ए. एस. खरात २) श्री. एस. पी. पाडळे	प्रवेश प्रक्रियेचे नियोजन व नियंत्रण, प्रथम वर्षानंतर संस्था / शाखा बदल
१७	Student Technical Activities In charge	१) डॉ. आर. एम. वरखेडकर २) डॉ. एन. पी. फुटाणे	१) श्री. सी. पी. बोरसे २) श्री. डी. टी. राठोड	Annual Technical Event - ABINITIO उपक्रमाचे नियोजन व नियंत्रण, संस्थेबाहेरील असे अन्य उपक्रम
१८	ग्रंथालय प्रभारी अधिकारी	१) श्री. के. एच. कौंडीकी		ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण

8/6

अ.क्र.	नेमून दिलेली जबाबदारी	जबाबदार अधिकारी	सहाय्यक कर्मचारी	जबाबदारीचे स्वरूप
१	२	३	४	५
१९	वार्षिकांक प्रकाशन (Annual Magazine)	१) श्री. के. एच. कौडीकी २) श्रीमती एन. पी. वाघ	१) श्रीमती एस. डी. खडसे	महाविद्यालयाचा वार्षिकांक प्रकाशन, Wall Magazine
२०	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	श्री. बी. ए. पाटील	१) श्री. के. आर. यादव	विद्यार्थ्यांचे औद्योगिक प्रशिक्षण व Industry Placement साठी आवश्यक कार्यवाही
२१	अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक	प्रथम व द्वितीय सत्र मध्यावधी परीक्षा (In Semester Examinations) - श्रीमती के. व्ही. ठाकूर	१) श्री. ए. यु. कवळे	मध्यावधी परीक्षेच्या कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन
२२	अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक	प्रथम व द्वितीय सत्रांत परीक्षा - श्री. एन. एम. काराजनगी	१) श्री. जी. एस. शिर्के	सत्रांत परीक्षेच्या कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन
२३	On line examinations In charge	श्रीमती पी. आर. देशमुख	१) श्री. जी. डी. खोचरे	परीक्षेच्या कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन
२४	विद्यापीठ प्रश्नपत्रिका छपाई व हस्तांतरण	१) श्री. एस. आर. केवटे २) श्री. आर. पी. काकडे	१) श्री. पी. के. भगत २) श्री. ओ. ए. राऊत	विद्यापीठ प्रश्नपत्रिका छपाई व हस्तांतरण
२५	जिमखाना प्रभारी अधिकारी	१) डॉ. एन. पी. फुटाणे २) श्री. एस. डी. पाटील	१) श्रीमती एस. बी. मोरडे २) श्री. एस. बी. थोरात	जिमखाना अंतर्गत सर्व उपक्रमांचे नियोजन व नियंत्रण
२६	वसतिगृह कुलमंत्री	अ) मुलांचे वसतिगृह - १) श्री. टी. टी. वाघमारे २) श्री. एम. डी. पांचाळ ब) मुलींचे वसतिगृह - १) श्रीमती वाय. एन. चौधरी २) श्रीमती पी. बी. पिंपळकर	अ) मुलांचे वसतिगृह - श्री. एस. के. शिवले ब) मुलींचे वसतिगृह - श्रीमती ए. एस. खरात	वसतिगृहाच्या कामकाजाचे नियोजन, व्यवस्थापन व नियंत्रण
२७	विद्युत देखभाल व दुरुस्ती, पाणी पुरवठा यंत्रणा देखभाल व दुरुस्ती	१) श्री. ए. एस. माने २) श्री. टी. टी. वाघमारे	१) श्रीमती ए. एस. कहाणे	संस्थेतील सर्व विद्युत देखभाल व दुरुस्ती, पाणी पंप संबंधी कामे
२८	दूरध्वनी / ईपीबीएक्स यंत्रणा देखभाल व दुरुस्ती	१) श्री. जी. आर. फुले २) श्री. ए. पी. गरगडे	१) श्री. एस. के. शिवले	दूरध्वनी / ईपीबीएक्स यंत्रणा देखभाल व दुरुस्ती कामे
२९	बगीचा देखभाल, वृक्षारोपण (Green Club)	१) श्री. डी. एस. लेंगरे २) श्री. एस. डी. पाटील	१) श्री. ओ. ए. राऊत	बगीचा देखभाल, नवीन वृक्षारोपण


 १/६

अ.क्र.	नेमून दिलेली जबाबदारी	जबाबदार अधिकारी	सहाय्यक कर्मचारी	जबाबदारीचे स्वरूप
१	२	३	४	५
३०	विद्यार्थी महाविद्यालयीन उपक्रम प्रसिध्दी प्रभारी अधिकारी	१) श्री. जी. आर. फुले २) श्री. ए. पी. गरगडे	१) श्रीमती पी. जे. मोरे	संस्थेतील विविध उपक्रमांबाबत वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी
३१	परीक्षा हिशोब व लेखापरीक्षण प्रभारी अधिकारी	१) श्री. आर. बी. तेलतुमडे २) श्री. व्ही. वाय. ढेपे	१) श्री. आर. ए. टर्ले २) श्री. एस. एस. डामसे ३) श्री. एस. एस. गुरव	प्रथम व द्वितीय सत्रातील परीक्षांचे लेखा परीक्षण करून विद्यापीठास सादरीकरण, मानधन वाटप
३२	Internet Service, Web site upkeep and maintenance	१) श्री. डी. जे. परेरा २) श्रीमती पी. आर. देशमुख	१) श्रीमती के. एस. गांगुर्डे	इंटरनेट व वेबसाईट बाबत सर्व कार्यवाही
३३	प्रथम वर्ष समन्वयक, विद्यार्थी वैद्यकीय तपासणी	१) श्रीमती एच. एच. राक्षे २) श्रीमती वाय. एन. चौधरी	१) श्रीमती ए. एस. खरात २) श्री. वाय. बी. झेंडे	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, अडचणी निवारण, क्रीडा सहभाग, वैद्यकीय तपासणी, Parent Teachers ची नेमणूक
३४	Student welfare Cell - TATA Samarth Scholarship, CSR & Student aid activities	१) डॉ. एन. पी. फुटाणे	१) श्री. डी. टी. राठोड	विद्यार्थी कल्याण उपक्रमांबाबत सर्व आवश्यक कार्यवाही
३५	फर्निचर निर्मिती, देखभाल व दुरुस्ती, विद्यार्थी कौशल्य विकास	१) श्री. जी. एस. दातार २) श्री. व्ही. वाय. ढेपे	१) श्री. व्ही. यु. मधे २) श्री. जी. एस. देवकाते ३) श्री. एम. जी. सर्जेराव ४) श्री. व्ही. के. काळे ५) श्री. ए. जी. पत्रकार ६) श्री. एस. ए. एम. हनीफ शेख ७) श्री. ई. डी. ओव्हाळ	संस्थेतील फर्निचरची देखभाल व दुरुस्ती करणे, आवश्यकतेनुसार नवीन फर्निचर तयार करणे, विद्यार्थी कौशल्य विकास वृद्धी, Necessary assistance in student projects

सर्व जबाबदार अधिकाऱ्यांना सूचित करण्यात येते की त्यांनी संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण प्रगतीसाठी वर्षभरात करावयाच्या विविध कामांचे योग्य नियोजन करावे आणि त्यानुसार मा. प्राचार्यांशी चर्चा करून संबंधित जबाबदारी वेळेत व व्यवस्थितपणे पार पाडावी.

(डॉ. ए. एस. पंत)

प्राचार्य, शा. अ. व सं. म., अवसरी

प्रत

- १) विभाग प्रमुख - यंत्र / स्वयंचल / स्थापत्य / संगणक / अणुविद्युत / उपकरणीकरण / कर्मशाळा / ग्रंथालय / कार्यालय - त्यांनी हा कार्यालयीन आदेश त्यांच्या आधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावा.
२) श्री. डी. जे. परेरा - त्यांनी या आदेशाची प्रत संस्थेच्या संकेत स्थळावर प्रदर्शित करावी.