



महाराष्ट्र शासन

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज



माजी सैनिक वसाहती जवळ, एम.आय.डी.सी.एरिया, विद्यानगर, मिरज-४१६ ४१०.
दुरध्वनी क्रमांक - कार्यालय (०२३३) २२३१४२३ कार्यालय (०२३३) २२३१२६९
(Email : gpmiraj@gmail.com) (Website : www.gpmiraj.ac.in)



जा.क्र.शातंमि/लले/विविध समिती/२०२६-२७/ 1058

दिनांक : १८/०७/२०२६.

कार्यालयीन आदेश :-

विषय : सन २०२६ -२७ या शैक्षणिक वर्षापासून पुढील आदेशापर्यंत विविध समिती गठित करणेबाबत...

उपरोक्त विषयानुसार संस्थेतील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची तात्काळ प्रभावाने पुढील आदेशापर्यंत शैक्षणिक व इतर अनुषंगिक कामकाज करणेकरीता खालील प्रमाणे समित्यांची स्थापना करणेत येत आहे.

अ.क्र.	समितीचा तपशिल	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	समितीमधील पद
०१	Steering Committee	प्राचार्य, सर्व विभाग प्रमुख व कर्मशाळा अधिक्षक श्री. आर.एम पाटील, प्र.प्रबंधक श्री. एस.एम. बाबर, लघुलेखक श्री. सुखदेव शहाजी कांबळे, शिपाई	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सचिव सहाय्यक मदतनीस

- विभागातील अधिकारी यांना शैक्षणिक कार्यभाराचे नियमाप्रमाणे वाटप करून Time Table तयार करणे व विभागाचे शैक्षणिक कामकाज व्यवस्थितरीत्या चालवणे
- विभागासाठी लागणाऱ्या सर्व शैक्षणिक सोयीसुविधा विहित मार्गाने उपलब्ध करून घेणे
- विभागाचा शैक्षणिक निकाल वाढवण्यासाठी उपाययोजना करणे व त्याचा अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे
- विभागाचे MSBTE Ranking सुधारण्यासाठीचा Implementation Plan प्राचार्यांच्या परवानगीने अमलात आणणे.
- विभागनिहाय NBA Pre-qualifier तयार करणे व सदर Pre-qualifier NBA वेबपोर्टलवर upload करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. Pre-qualifier च्या अनुषंगाने विभागनिहाय SAR तयार करणे व SAR NBA वेबपोर्टलवर upload करणे. विभागाला NBA चे मानांकन मिळवण्याबाबत व पुढे मुदतवाढ मिळणेकरीता आवश्यक कार्यवाही करणे.
- MSBTE च्या PERSPECTIVE PLAN च्या अनुषंगाने दिलेली TARGETS पूर्ण करणे.
- विभागाचा प्रत्येक महिन्याचा Attendance Report व Syllabus completion report तसेच प्रत्येक सत्राचे Result analysis report, CO-Po attainment report, Unit Test report, micro-project, Industry Internship manual इत्यादी कागदपत्रे तयार करणे.
- विभागाचा मागील तीन वर्षांचा data (Student Admission, Result, Industry. Project, Placement, Industry Association, Expert lecture, Student Achievement, Faculty and Staff Training, Faculty list, Faculty Publication, Faculty Achievement, Laboratory with. Investment, Major Equipment list, Consultancy, Fund received इ बाबतची माहिती तयार करणे.
- कौशल्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत विभागामार्फत विविध उपक्रम राबविणे व त्याबाबतची माहिती जतन करणे.
- विद्यार्थी/विद्यार्थिनींसाठी विविध Co-curricular, Extra-curricular Activities चे आयोजन करून त्यांना विविध Competition मध्ये भाग घेण्यासाठी प्रोत्साहित करणे व त्याची माहिती जतन करणे.
- विद्यार्थ्यांना MULTIDISCIPLINARY Project करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.
- विद्यार्थी/विद्यार्थिनीं व त्यांच्या पालकांबरोबर समन्वय साधून विद्यार्थ्यांच्या तकारीचे निवारण करणे, त्यांच्या अडचणी दूर करून समुपदेशन करणे.

१३. अभ्यागत अधिव्याख्याता यांचा गरज असल्यास त्यांच्या नेमणूकीबाबतचा कार्यवाही करणे, त्यांच्या हजेरीचा नोंद घेणे, त्यांच्या आर्थिक बाबी पाहणे व त्यांच्याकडून आवश्यक कामकाज करून घेणे.
१४. माजी विद्यार्थ्यांचे मेळावे आयोजित करणे व त्यांच्याबरोबर समन्वय साधून त्यांना विभागाच्या/ संस्थेच्या विकासासाठी प्रोत्साहित करणे.
१५. विभागाचे निकाल १००% लागणेसाठी तसेच प्रवेश १००% होणेसाठी प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.
१६. MSBTE पोर्टलवरील माहिती भरणे
१७. सर्व प्रयोगशाळेतील उपकरणे सुरु ठेवणे
१८. प्रयोगशाळे करीता आवश्यक साहित्य विहीत मार्गाने प्राप्त करून घेणे.
१९. अंतर्गत महसूल निर्माण करणे.
२०. सर्व प्रकारच्या खरेदीस मान्यता देणे व विहीत प्रक्रिया राबविणे.
२१. संस्थेतील प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्षासाठी MSBTE च्या निर्देशानुसार Skill Development कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे व केलेल्या कामाची माहिती पोर्टल वर भरणे.
२२. पालक सभा घेणे व त्याची माहिती जतन करणे.
२३. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

०२	Academic Co- ordination Cell (Academic Co-ordination, Monitoring, Detention, Timetable, Student Mentoring)	श्री भा. वि. यादव, वि. प्र. वैद्यकीय अणुविद्युत श्री अ. रा. मोतिपवळे, अधि. गणित. श्री. ग. कि. डोंगरे, निदेशक (उपकरण यांत्रिकी)	समन्वयक सह-समन्वयक सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.)
----	--	--	---

१. ऑनलाईन Academic Monitoring ची माहिती विहित मुदतीत भरून घेणे व सदर माहिती बरोबर भरली असल्याबद्दल खात्री करणे.
२. संस्थेचे MSBTE Ranking सुधारण्यासाठीचा Implementation Plan प्राचार्यांच्या परवानगीने अमलात आणणे
३. MSBTE कडून वेळोवेळी येणारी पत्रे, मेल इ. वर लक्ष ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
४. संस्थेमध्ये येणाऱ्या सर्व समितीचे नियोजन करणे.
५. विभागांचे detention तपासून अहवाल तयार करणे व त्यास विभागप्रमुखांच्या बैठकीत मान्यता घेणे. अहवालाप्रमाणे कार्यवाही करण्यासाठी लागणारे FORMAT तयार करणे.
६. सर्व विभागांचे प्रत्येक महिन्याचे Attendance Report व Syllabus completion report तसेच प्रत्येक सत्राचे Result analysis report. CO-Po attainment report, Unit Test report, micro-project, Industry Internship manual विभागप्रमुखांकडून घेऊन अवलोकन करून प्राचार्यांना अहवाल सादर करणे.
७. विविध विभागाकडून मागील तीन वर्षांचा data (Student Admission Result, Industry Project, Placement, Industry Association, Expert lecture, Student Achievement, Faculty and Staff Training, Faculty. list, Faculty Publication, Faculty Achievement, Laboratory. with investment, Major Equipment list, Consultancy, Fund received, student feedback इत्यादी बाबतची माहिती घेऊन जतन करणे.
८. विविध विभागांचे NBA मानांकन करून घेण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
९. सर्व चाचणी परिक्षेचे नियोजन करून विभागामार्फत राबवून घेणे.
१०. MSBTE Practical परिक्षासंदर्भात प्राचार्य लॉगीन मधुन आयडी व पासवर्ड तयार करून सर्वविभाग प्रमुख यांना देणे. सर्व मार्कशीटची विहित मुदतीत ऑनलाईन पुर्तता करून जमा करणे. विद्यार्थ्यांचे गुण व्यवस्थित भरले आहेत याची शहानिशा करणे.
११. MSBTE कडून Seating Chart आल्यावर त्यामध्ये काही चुका असल्यास त्या निदर्शनास आणणे व चुका सुधारण्याबाबत कार्यवाही करणे.
१२. संस्थास्तरावरील शाखा बदल, संस्था बदल ची प्रकीया विद्यार्थी विभागांमार्फत पुर्ण करणे. सर्व विभागाची रिक्त जागाची माहिती एकत्रीत करून विहित मुदतीत ऑनलाईन पध्दतीने भरणे.
१३. सारथेमध्ये विद्यार्थी व रटाफ करीता गेरा/कॅटीन सुरु करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करणे.
१४. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

०३	Compliance Cell (AICTE, MSBTE, DTE, MIS, AICTE 360 Degree feedback) & AISHE	श्रीमती आर.एम. साठे, अधि. अणुविद्युत श्रीमती प्रि.वि. तोरस्कर, अधि. संगणक श्री. ए.एल. घुटगडे, अधि. उपयोजित यंत्रशास्त्र श्रीमती आ. र. कोळी, प्रयो. सहा.	समन्वयक सहसमन्वयक सदस्य सहाय्यक
----	---	--	--

1. AICTE च्या website, AICTE वेबपोर्टलवर दिलेल्या ई-मेल ID वर येणाऱ्या ईमेलवर सतत लक्ष ठेवणे व प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
2. AICTE वेबपोर्टलवर भरण्यासाठी लागणारी सर्व माहिती विभागप्रमुख, प्रबंधक, भांडार अधिकारी, ग्रंथालय प्रमुख, व बिल्डिंग कोऑर्डिनेटर यांच्याकडून घेऊन ऑनलाईन भरणे, रिपोर्टची प्रिंट, रिपोर्ट ऑनलाईन सबमिट करणे यासाठी लागणारी कागदपत्रे मिळवणे व ती जतन करणे.
3. AICTE वेबपोर्टलवरून deficiency रिपोर्टची प्रिंट काढणे व deficiency काढण्याबाबत प्राचार्यांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही करणे, गरज पडल्यास AICTE समितीपुढे जाऊन संस्थेची बाजू मांडणे.
4. AICTE च्या नॉर्म्सची माहिती तयार करून त्याची प्रत सर्व संबंधितांना उपलब्ध करून देणे.
5. AICTE वेबपोर्टलप्रमाणे DTE वेबपोर्टलवर माहिती ऑनलाईन भरणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.
6. AICTE वेबपोर्टलवर भरलेली माहिती Monitoring Committee साठी उपलब्ध करून देणे.
7. Mandatory Disclosure तयार करणे व वेळोवेळी update करणे.
8. DTE, NBA, AISHE, RO, साठी लागणारी माहिती गोळा करणे जतन करणे व वेबपोर्टलवर भरणे.
9. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

०४	Career Fair / School Connect Program	श्री भा. वि. यादव, वि. प्र. वैद्यकीय अणुविद्युत श्री. एम.एस. कागवाडे, अधि. रसायनशास्त्र	आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.
----	--------------------------------------	--	---

1. संस्थेतील Admission Intake नुसार होत नसलेस त्याबाबतची कारणे शोधणे त्याचा अहवाल तयार करणे.
2. Admission वाढविण्यासाठी Action Plan तयार करणे, Action Plan प्रमाणे कार्यवाही करणे.
3. संस्थेमधील विविध उपक्रमांची माहिती विविध प्रसार व समाज माध्यमांमध्ये प्रसारीत करून संस्थेची प्रतिमा उंचावण्याचा प्रयत्न करणे व त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे.
4. संस्थेची माहिती देण्यासाठी लागणारी माहितीपत्रके तयार करणे.
5. दहावीचे शिक्षण देणा-या शाळांची माहिती देणे.
6. सदर शाळांना भेटी देण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांची नेमणूक करणे.
7. शाळांना भेटी देऊन विद्यार्थ्यांचेकरीता समुपदेशन कार्यक्रम राबविणे.
8. समुपदेशन कार्यक्रम राबविलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती MSBTE पोर्टलवर भरणे.
9. समुपदेशन कार्यक्रम राबविण्यासाठी लागणा-या आर्थिक मदतीचा प्रस्ताव MSBTE ला सादर करणे.
10. अधिकारी व कर्मचारी यांची देयके देणे तसेच इतर संबंधित कामे करणे.
11. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

०५	Hardware Maintenance (Software Computer Hardware, Internet, Networking etc.) & Sound System, Institute Website.	श्री. बी.पी. मुल्ला, अधि. संगणक श्री. डी.डी. गायकवाड, अधि. मेडी.अणुविद्युत श्री. पी.आर. भोकरे, प्र.शाळा सहाय्यक श्री. सु. चं. राणे, निदेशक (तां. प्र.सहा)	समन्वयक सह-समन्वयक सहाय्यक सहाय्यक
----	---	--	---

1. संस्थेची website अदयावत करणे.
2. Website वरील माहिती अदयावत ठेवणे.
3. संस्थास्तरावरील नेटवर्किंग व इंटरनेट सुविधा कार्यान्वयीत व अदयावत ठेवणे.
4. संस्थेमध्ये campus wide networking ची सुविधा उपलब्ध करणे.
5. संस्थेतील Computing Facilities व Maintenance ठेवणे.
6. AICTE मानकाप्रमाणे Computing facility चे व्यवस्थापन करणे व त्याबाबतची माहिती देणे.
7. Online Grievance Redressal बाबतची कार्यवाही करणे.

८. संस्थेतील पी.ए. सिस्टीम व डिजीटल सुविधेचा मॅटेनन्स ठेवणे.
९. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

०६	Library Committee	डॉ. व्यं. सं. मगर, नियंत्रक विज्ञान व मानव्यशास्त्र. श्री. बा. प्या. मुल्ला, अधि. संगणक श्रीमती सु. दुं. मठपती, प्र. ग्रंथपाल श्री. अ. रु. जाधव, ग्रंथालय परिचर	समन्वयक सदस्य सदस्य सचिव मदतनिस
----	-------------------	--	--

१. पुस्तकांची देवाण घेवाणच्या नोंदी ठेवणे.
२. डीजीटल लायब्ररी संबंधी कार्यवाही करणे.
३. मागणीनुसार खरेदी प्रकीया पूर्ण करणे.
४. Library मधील Title Volume संख्या AICTE च्या मानकाप्रमाणे ठेवणे.
५. Library मधील Journal, ई-बुक्स ची संख्या AICTE च्या मानकाप्रमाणे ठेवणे.
६. Library येणाऱ्या विद्यार्थी व कर्मचारी/अधिकारी यांची माहिती रजिस्टरमध्ये ठेवणे.
७. LIBRARY AUTOMATION SOFTWARE ची सुविधा उपलब्ध करून देणे.
८. National Digital Library ची सुविधा उपलब्ध करणे.
९. NAD ची सुविधा विद्यार्थीनीना उपलब्ध करणे.
१०. SWAYAM चे कोर्सेस पाहण्याची सुविधा विद्यार्थीनीना उपलब्ध करून देणे.
११. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

०७	TPO & Industry Institute Partnership Cell co-ordinator, Alumini Cell, EDC Activity, Student Induction Cell	डॉ. यु. प्रे. चौहान, वि. प्र. पॉलीमर श्री. डी.डी. गायकवाड, अधि. मेडी. इले. श्री. ए.के. उगले, प्र.शाळा सहाय्यक	समन्वयक सह-समन्वयक सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.)
----	--	---	--

१. विद्यार्थी/विद्यार्थिनीना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे व त्याची माहिती पुराव्यासह जतन करणे.
२. विद्यार्थी/विद्यार्थिनीना उच्च शिक्षणाबाबत मिळालेल्या संधीची माहिती घेणे व पुराव्यासह जतन करणे.
३. विद्यार्थी/विद्यार्थिनीना INDUSTRY INTERNSHIP मिळवून देणे व त्याची माहिती पुराव्यासह जतन करणे
४. विद्यार्थी/विद्यार्थिनींसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे, पाहुणे व्याखातांच्या कार्यक्रम आयोजन करणे.
५. माजी विद्यार्थीबाबत माहिती घेणे व पुराव्यासह जतन करणे.
६. विभागप्रमुखाच्या मदतीने माजी विद्यार्थ्यांचे मेळावे आयोजित करणे.
७. रोजगाराच्या संधी उपलब्ध झालेल्या विद्यार्थी/विद्यार्थिनींचे Small Video तयार व जतन करणे.
८. इंडस्ट्री इन्स्टिट्यूट सेल तयार करणे व बैठक घेणे.
९. Alumni Association चे कामकाज पाहणे.
१०. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

०८	विद्यार्थी वसतिगृह प्रवेश, नियंत्रण व शिस्तपालन समिती	श्री. एन.एल. फडके, अधि. प्लॅस्टीक डॉ. व्यं. सं. मगर, अधि. इंग्रजी श्री. ए.एल. घुटगडे, अधि. उपयोजित यंत्रशास्त्र श्री एस.एल. नारायणकर, कनिष्ठ लिपिक श्री. एन.एम. चव्हाण, तां.प्र.शा. सहाय्यक श्रीमती जे.व्ही. निळकंठ, विद्युतमिस्त्री	समन्वयक सह-समन्वयक सह-समन्वयक वसतिगृह लिपीक (जडसंग्रह, प्रवेश व विकास निधी) सहाय्यक (विद्यार्थी वसतिगृह) विद्युत संबंधी कामकाज
----	--	---	--

१. विद्यार्थी वसतिगृह प्रवेश देऊन Room Allotment करणे.
२. Warden व निवासी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणे.
३. विद्यार्थी, warden, पालक यांच्या बैठका घेऊन समन्वय साधणे व अहवाल तयार करणे.

४. निवासी अधिकारी व पालक यांना राहण्यासाठी staff quarter ची Allotment करणे.
५. वसतिगृह व Staff quarter मधील दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे.
६. वसतिगृह Warden या पदाचे कामकाज पाहणे.
७. विद्यार्थी वसतिगृह निवासाचा दाखला देणे.
८. विद्यार्थी समुपदेशन व इतर मार्गदर्शनपर कार्यक्रम आयोजित करणे तसेच तक्रारींचे निवारण करणे.
९. विद्यार्थीसाठी डॉक्टरची व्यवस्था करणे.
१०. सर्व Warden यांच्या कामावर देखरेख करणे.
११. वसतिगृहाचे आर्थिक व्यवहार पाहणे.
१२. वसतिगृहमध्ये Ragging चे प्रकार होऊ नयेत याबाबत कार्यवाही करणे.
१३. वसतिगृहाच्या स्वच्छतेबाबत व सुरक्षेबाबत कार्यवाही करणे.
१४. वसतिगृहामधील Fire Extinguisher अदयावत ठेवणे.
१५. वसतिगृह व Staff quarter मधील प्लंबिंग, सुतारकाम, ड्रेनेज, पाणीपुरवठा, विद्युत इ. संदर्भातील कामे करून घेणे.
१६. वसतिगृहातील सी.सी.टीव्ही वर नियंत्रण ठेवणे व Backup घेणे.
१७. वसतिगृहाबाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१८. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांचा Physical attendance घेणे व जतन करणे.
१९. विद्यार्थी यांना Mess/Canteen ची सुविधा उपलब्ध करून देणे व नियंत्रण ठेवणे.
२०. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

०९	विद्यार्थीनी वसतिगृह प्रवेश, नियंत्रण व शिस्तपालन व व्यवस्थापन समिती. तसेच वैद्यकीय सेवा सुविधा. १. शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज मुलींचे वसतिगृह. २. डॉ. पंजाबराव देशमुख मुलींचे वसतिगृह. ३. अल्पसंख्यांक मुलींचे वसतिगृह.	श्रीमती डॉ. स. व्यं. मगर, अधि. रसायनशास्त्र	समन्वयक (डॉ. पं. दे. वि. वसतिगृह)
		श्रीमती अ. मा. भोसले, अधि. इंग्रजी	समन्वयक (विद्यार्थीनी वसतिगृह)
		श्री. एम.ए. तहसिलदार, अधि. विद्युत अभि.	समन्वयक (अल्पसंख्यांक वसतिगृह)
		श्रीमती प्रि. वि. तोरस्कर, अधि. संगणक	सदस्य (डॉ. पं. दे. वि. वसतिगृह बायोमॅट्रीक हजेरी व इतर)
		श्रीमती सु. सु. पाटील, अधि. वैद्यकीय अणुविद्युत	सदस्य (विद्यार्थीनी वसतिगृह बायोमॅट्रीक हजेरी व इतर)
		श्रीमती एम.एस. आरडे, अधि. संगणक अभि.	सदस्य (अल्पसंख्यांक वसतिगृह विद्यार्थीनी वसतिगृह)
		श्रीमती जे.व्ही. निळकंठ, विद्युतमिस्त्री	विद्युत संबंधीत कामे
		श्रीमती स. ग. कोळेकर, निदेशक (तां. प्रयो.सहा)	सहाय्यक (जडसंग्रह नोंदवहीसह) - अल्पसंख्यांक वसतिगृह)
		श्री एस.एल. नारायणकर, कनिष्ठ लिपिक	सहाय्यक (विकास निधी)
		श्रीमती आ. र. कोळी, प्रयो. सहा.	सहाय्यक (जडसंग्रह नोंदवहीसह) - विद्यार्थीनी वसतिगृह व डॉ. पं. दे. वि. वसतिगृह)
		श्रीमती कोमल डी. कांबळे, हमाल	मदतनीस

१. विद्यार्थीनींना वसतिगृह प्रवेश देऊन Room Allotment करणे.
२. Warden व निवासी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणे.
३. विद्यार्थीनीं, warden, पालक यांच्या बैठका घेऊन समन्वय साधणे व अहवाल तयार करणे.
४. निवासी अधिकारी व पालक यांना राहण्यासाठी staff quarter ची Allotment करणे.
५. वसतिगृह व Staff quarter मधील दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे.
६. वसतिगृह Warden या पदाचे कामकाज पाहणे.
७. विद्यार्थीनींना वसतिगृह निवासाचा दाखला देणे.
८. विद्यार्थीनींसाठी समुपदेशन व व इतर मार्गदर्शनपर कार्यक्रम आयोजित करणे तसेच तक्रारींचे निवारण करणे
९. विद्यार्थी/विद्यार्थीनींसाठी डॉक्टरची व्यवस्था करणे.
१०. सर्व Warden यांच्या कामावर देखरेख करणे.
११. वसतिगृहाचे आर्थिक व्यवहार पाहणे.

१२. मायनॉरीटी वसतिगृह चालू करून व्यवस्थापन करणे.
१३. वसतिगृहमध्ये Ragging चे प्रकार होऊ नयेत याबाबत कार्यवाही करणे व निर्भया पथकाच्या संपर्कात राहणे.
१४. वसतिगृहाच्या स्वच्छतेबाबत व सुरक्षेबाबत कार्यवाही करणे.
१५. वसतीगृहामधील Fire Extinguisher अदयावत ठेवणे.
१६. वसतिगृह व Staff quarter मधील प्लंबिंग, सुतारकाम, ड्रेनेज, पाणीपुरवठा, विद्युत इ. संदर्भातील कामे करून घेणे.
१७. वसतिगृहातील सी.सी.टी.व्ही वर नियंत्रण ठेवणे व Backup घेणे.
१८. वसतिगृहाबाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१९. वसतीगृहातील विद्यार्थीनींच्या Biometric Attendance/Physical attendance घेणे व जतन करणे.
२०. विद्यार्थीनींना Mess/Canteen ची सुविधा उपलब्ध करून देणे व नियंत्रण ठेवणे.
२१. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

१०	Maintenance Cell (इमारत देखभाल व दुरुस्ती, नवीन प्रस्ताव, Facelifting)	डॉ. के.एम. बागवान, वि. प्र. स्थापत्य डॉ. के. र. कुंभोजकर, अधि. स्थापत्य. श्रीमती अ.र. कोळी, अ.तां. प्रयो.सहा. श्री. एम.बी. कोलप, निदेशक (तां.प्र.शा. सहा.)	समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य
----	--	---	------------------------------------

१. बांधकामासंबंधीत सर्व शासकीय कार्यालयाबरोबर समन्वय ठेवणे.
२. बांधकामविषयी सर्व माहिती व कागदपत्रे मिळवणे व जतन करणे.
३. बांधकामविषयी सर्व माहिती वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे.
४. Building maintenance बाबत बांधकाम विभागाशी पाठपुरावा करणे.
५. संस्थेतील ड्रेनेज, पाणीपुरवठा, विद्युत इ. maintenance ची कामे करून घेणे.
६. RAIN WATER HARVESTING, WASTE Management व Green Campus बाबत कार्यवाही करणे.
७. Barrier Free Environment बाबत कार्यवाही करणे.
८. Facelifting च्या कामावर देखरेख करणे.
९. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

११	Electrical, Telephone, CCTV other related maintenance and proposals	श्री. मो. अ. तहसिलदार, अधि. विद्युत श्रीमती जे.व्ही. निळकंठ, निदेशक (विद्युतमिस्त्री)	समन्वयक सहाय्यक
----	---	--	--------------------

१. संस्थेतील व वसतिगृहांतील सर्व विद्युत पुरवठा सुरळीत ठेवणे व त्याबाबतच्या सर्व कार्याची पूर्तता करणे.
२. संस्थेला येणाऱ्या वीजबिलाबाबत कार्यवाही करणे.
३. वीजमंडळ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे व समन्वय ठेवणे.
४. संस्थेतील बसविलेल्या विविध मीटर चे बिल संबंधितांना देणे.
५. संस्थेतील CCTV, Telephone, Sound System इ. उपकरणे चालू स्थितीत ठेवणे.
६. सी.सी.टी.व्ही. चा Backup वेळच्यावेळी घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.
७. संस्थेतील Fire Extinguisher कार्यान्वयीत करणे व अदयावत ठेवणे.
८. यासंबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

१२	Gymkhana Committee	डॉ. व्यं. सं. मगर, अधि. इंग्रजी श्री. के.आर. कुंभोजकर, अधि. स्थापत्य श्री. अ.कि. उगले, प्र.शा. सहाय्यक श्री. अतिनील जाधव, प्र.शाळा परिचर	समन्वयक सचिव सहाय्यक मदतनिस
----	--------------------	---	--------------------------------------

१. विद्यार्थी/विद्यार्थीनींकरीता Cultural Event चे आयोजन व नियोजन करणे.
२. स्वच्छता अभियान राबवीने, पर्यावरण दिवस साजरा करणे, वृक्षारोपन करणे व संवर्धन करणे.
३. विद्यार्थी/विद्यार्थीनींमार्फत विविध समाजपयोगी उपक्रम राबवणे.
४. शासकीय कैलेडर नुसार सर्व महापुरुषांची जयंती साजरी करणेसाठी नियोजन करणे.
५. वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक असणारे सर्व अहवाल पाठवणे.

६. विद्यार्थी/विद्यार्थिनी/आधकारी/कर्मचारी यांना जास्तीच्या खेळाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.
७. उन्नत भारत अभियान योजनेची अंमलबजावणी करणे.
८. IDESSA अधिकारी/कर्मचारी यांच्या क्रिडास्पर्धांचे नियोजन करणे.
९. IDSSA च्या बैठकीस उपस्थित राहणे व प्राप्त निधीचे व्यवस्थापन करणे.
१०. Staff club & Tree Plantation, Sports & Cultural activities पार पाडणे.
११. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी निरोप समारंभ आयोजित करणे.
१२. मराठी भाषा दिनाच्या अनुषंगीक कामे करणे.
१३. संस्थेतील न्युज लेटर तयार करणे.
१४. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

१३	माहितीचा अधिकार	डॉ. सं.अ. परदेशी, प्राचार्य श्री. एम.ए. तहसिलदार, अधि. विद्युत अभि. श्री. एस.एम. बाबर, लघुलेखक संबंधीत विभाग प्रमुख.	अपिलिय अधिकारी जन माहिती अधिकारी सहाय्यक जन माहिती अधिकारी मानीव जन माहिती अधिकारी
----	-----------------	---	---

१. माहिती अधिकाराबाबतची सर्व कार्यवाही शासकीय निर्देशानुसार पूर्ण करणे.
२. माहिती अधिकाराबाबतचे सर्व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
३. माहिती अधिकाराबाबतचे सर्व शासन निर्णय परिपत्रके यांचे जतन करणे.
४. माहिती अधिकारान्वये आवश्यक असलेली सर्व माहिती संस्थास्तरावर व संस्थेच्या संकेतस्थळ यावर प्रदर्शित करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
५. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

१४	लेखी परीक्षा (Online & Offline) १. हिवाळी परीक्षा २०२६ २. उन्हाळी परीक्षा २०२७	यंत्र विभाग	आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.
----	--	-------------	---

१. MSBTE परिक्षासंदर्भात सिटींग चार्ट तयार करणे. एकुण विद्यार्थी किती आहेत त्या नुसार वर्गखोली परिक्षेसाठी तयार करणे, पर्यवेक्षक भरारी पथक यांचे आदेश काढणे, संस्थेला लागणारे प्रश्नपत्रिका व को-या उत्तरपत्रिका या वितरण केंद्राकडून मागणीनुसार आणणे, परिक्षा झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका सिलबंद पाकीटात वितरण केंद्रांस सुपूर्त करणे तसेच परिक्षेसंदर्भात सर्व कार्याची पुर्तता करणे.
२. MSBTE च्या निर्देशानुसार पर्यवेक्षकांची नियुक्ती करणे.
३. परीक्षा झाल्यावर त्याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे.
४. MSBTE कडून येणारी पत्रे, मेल इ. वर लक्ष ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
५. मंडळाकडून येणाऱ्या copy cases बाबत कार्यवाही करणे.
६. मंडळाने आयोजित केलेल्या सर्व विभागातील विविध विषयांच्या ऑनलाईन परिक्षांचे नियोजन करणे, संबंधित विभागाकडून परिक्षा पार पाडणेकरीता जबाबदारीचे वाटप करणे, आदेश निर्गमित करणे व परिक्षा सुरळीत पार पाडणे तसेच इतर संस्थेमधील परिक्षांसाठी प्रतिनिधीत्व करणे.
७. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

१५	वितरण केंद्र (Distribution Center) १. हिवाळी परीक्षा २०२६ २. उन्हाळी परीक्षा २०२७	स्थापत्य विभाग	आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.
----	---	----------------	---

१. वितरण केदाशी संलग्नीत संस्थेचा विद्यार्थ्यांची माहिती घेणे व म.रा.त. शि. मंडळ विभागीय कार्यालय यांना सबमीट करणे. प्रश्नपत्रिका व को-या उत्तरपत्रिका म.रा.त. शि. मंडळ विभागीय कार्यालय यांचे कडूनप्राप्त करणे व संबंधित संस्थांना त्यांच्या मागणीनुसार वितरीत करणे, परिक्षानियंत्रक यांचे आदेश काढणे आलेल्या सिलबंद उत्तरपत्रिकाचे पाकीटे संबंधित गुणमुल्यांकन केंद्राला पाठविणे.

२. ऑनलाईन प्रश्नपत्रिकेबाबत मंडळाच्या सूचनेचे काटेकोरपणे पालन करणे व गोपनीयता ठेवणे.
३. काम संपल्यावर त्याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे.
४. शिल्लक उत्तरपत्रिकांचा ताळमेळ ठेवणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
५. MSBTE कडून येणारी पत्रे, मेल इ. वर लक्ष ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
६. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

१६	Digital Evaluation Center/ गुण मुल्यांकन केंद्र (RAC) १. हिवाळी परीक्षा २०२६ २. उन्हाळी परीक्षा २०२७	मेडीकल इलेक्ट्रॉनिक्स	मंडळाच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे
----	--	-----------------------	--

१. संलग्न संस्थेमधून आलेल्या उत्तरपत्रिका ताब्यात घेणे. परिक्षकाचे आदेश काढणे तसेच गरज भासल्यास संलग्न संस्थेच्या परिक्षकाचे आदेश काढणे, म.रा.त.शि. मंडळाच्या नियमानुसार उत्तरपत्रिका तपासणीचे काम पूर्ण करणे. तसेच मंडळाच्या संकेतस्थळावर मानधनाबाबतचे बिल विहीत कालावधीमध्ये भरणे.
२. काम संपल्यावर त्याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे.
३. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

१७	Scanning Center समिती १. हिवाळी परीक्षा २०२६ २. उन्हाळी परीक्षा २०२७	पॉलिमर व विद्युत विभाग	मंडळाच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे
----	--	------------------------	--

१. गुणमुल्यांकन केंद्रामधून प्राप्त उत्तरपत्रिका ताब्यात घेणे व त्याबाबत मंडळाच्या सूचने नुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.
२. मंडळाच्या सूचने नुसार उत्तरपत्रिकांच्या स्कॅनींग बाबत देखभाल करणे, तपासणे व आवश्यक कार्यवाही करणे.
३. समितीचे काम पूर्ण झाल्यानंतर मंडळाच्या संकेतस्थळावर मानधनाबाबतचे बिल विहीत कालावधीमध्ये भरणे.
४. काम संपल्यावर त्याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे.
५. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

१८	प्रथम वर्ष व थेट द्वितीय वर्ष प्रवेश समिती (शैक्षणिक वर्ष २०२६-२०२७)	विभागप्रमुख विज्ञान व मानव्यशास्त्र व इतर अधिकारी श्री. टी.बी. पवार, निदेशक (पत्रे व नळकारागीर)	आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.
----	--	--	---

१. FC साठी लागणाऱ्या सर्व सोयीसुविधा पालकाना एकाजागी उपलब्ध करून देणे.
२. FC मध्ये येणाऱ्या विद्यार्थी व पालकांची माहिती ठेवणे.
३. विद्यार्थी व पालकांना मार्गदर्शन करून संस्थेतील प्रवेश वाढवण्यासाठी प्रयत्न करणे.
४. FC मधून OPTION FORM भरून देण्याची सुविधा उपलब्ध करून देणे.
५. तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व व्यवसायीक अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रकीया विहित मुदतीत पार पाडणे.
६. प्रथम व थेट द्वितीय वर्ष प्रवेश प्रकीये संबंधी तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या आदेशाची पूर्तता करणे व संस्थास्तरावरील प्रवेश प्रकीयेची पूर्तता करणे
७. संस्थेतील विविध अभ्यासक्रम विषयक तसेच संस्थेमध्ये होणाऱ्या विविध कार्यक्रम याबाबत नागरीकांना माहिती होणेकरीता आवश्यक जाहिरात (Publicity) करणे.
८. ARC मधून ADMISSION CONFIRM फेलेल्या पिछाऱ्यांचे प्रवेश करणे व त्याची माहिती संकलित करणे.
९. नवीन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी समुपदेशन वर्गाचे आयोजन करणे

१९	Scholarship Committee (On behalf of Regional Office)	श्रीमती पी.व्ही. तोरसकर, अधि. संगणक श्री. मा. ग. कदम, कनिष्ठ लिपिक	समन्वयक सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.)
----	---	---	--

१. वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार MAHADBT संदर्भातील कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
२. MAHADBT चे काम करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे अहवाल प्राचार्यांना सादर करणे.
३. विभागातील सर्व पात्र विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती अर्ज सादर करणेबाबत मदत करणे.
४. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२०	Purchase, Tendering, Stock Verification	प्र.कर्मशाळा अधीक्षक प्र.प्रबंधक सर्व विभाग प्रमुख श्री. बी.पी. मुल्ला, अधि. संगणक भांडारपाल	समन्वयक सह-समन्वयक सदस्य सदस्य सहाय्यक
----	---	--	--

१. विविध विभागाकडून प्राप्त झालेल्या खरेदीच्या प्रस्तावावर विहित प्रक्रिये नुसार मुदतीत कार्यवाही करणे.
२. संस्थेतील जडवस्तु संग्रहाची तपासणी करून त्याचा अहवाल जतन करणे.
३. खरेदी संबंधीत देयकावर कार्यवाही करणे.
४. भांडार पडताळणी आक्षेपांबाबतची कार्यवाही करणे व माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
५. भांडार लेख्यांबाबत उचित कार्यवाही करणे.
६. ई-टेंडर तयार करणे
७. तयार केलेल्या ई-टेंडरला समितीची मान्यता घेणे
८. ई-टेंडर website वर Publish करणे
९. ई-टेंडर बाबतची पुढील सर्व कार्यवाही वेळोवेळी समितीची मान्यता घेऊन पूर्ण करणे.
१०. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२१	राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) (उन्नत भारत अभियान, उन्नत महाराष्ट्र अभियान), अमली पदार्थ विरोधी तसेच मा.जिल्हाधिकारीसो यांचे कडून प्राप्त अन्य कार्यक्रम	श्रीमती म. सु. नितळीकर, अधि. वैद्य. अणुविद्युत श्री. रा. सं. सिध्दरडडी, अधि. पदार्थविज्ञान श्री पी.आर. भोकरे, प्र.शा. सहाय्यक श्री. सु.रा. करडे, निदेशक जोडारी	संस्था समन्वयक सह समन्वयक सहाय्यक सहाय्यक
----	--	---	--

१. स्वच्छता अभियान राबवीने, पर्यावरण दिवस साजरा करणे, वृक्षारोपन करणे व संवर्धन करणे.
२. विद्यार्थ्यां मार्फत विविध समाजपयोगी उपक्रम राबवणे.
३. वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक असणारे सर्व अहवाल पाठवणे.
४. उन्नत भारत अभियान, उन्नत महाराष्ट्र अभियान राबविणे.
५. सांगली जिल्ह्यासाठी अमली पदार्थ प्रतिबंधक उपाययोजने अंतर्गत आवश्यक असणारी सर्व कार्यवाही करणे.
६. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२२	प्रशासकीय कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन	प्र.प्रबंधक कार्यालयीन कर्मचारी	समन्वयक सहाय्यक
----	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------

१. आस्थापना, लेखा, रोखा, विद्यार्थी विभागाचे कामकाज विभागातील कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे. वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार माहिती वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.
२. संस्थेतील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांची माहिती अद्ययावत ठेवणे व हजेरीपटा संबंधी कार्यवाही करणे.
३. संस्थेतील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे Biometric Attendance report काढणे.
४. AICTE व शासन मानकाप्रमाणे लागण्यारणा सर्व समितींचे गठन करणे.

५. संस्थेसाठी आंतराक्त मनुष्यबळसाठीचा (Contractual Service) प्रस्तावाचा पाठपुरावा करणे.
६. MAHADBT मार्फत शिष्यवृत्तीबाबत विद्यार्थिनींना मार्गदर्शन करून याबाबतचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
७. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२३	NBA Committee (संस्था स्तरावरील)	डॉ. रा. म. ओहोळ, अधि. वैद्य. अणुविद्युत श्री. सु. चं. राणे, निदेशक (तां. प्र.सहा.)	समन्वयक सहाय्यक
----	----------------------------------	---	--------------------

- विविध विभागांचा NBA Pre-qualifier संबंधीत विभाग प्रमुख यांचे कडून घेणे व याबाबतची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी कळविणे.
- NBA साठी पात्र असणा-या विभागांचा SAR तयार करून घेऊन संबंधीत विभागास पुढील कार्यवाही बाबतचे मार्गदर्शन करणे.
- NBA पोर्टलवरील माहिती व ई-मेल वेळोवेळी पाहणे व याबाबत संबंधितांना कळविणे.
- NBA साठी लागणारी आवश्यक सर्व पूर्वतयारी करणे, NBA च्या कामावर देखरेख करणे व NBA चे वेळी सर्व कागदपत्रे (संस्था स्तरावरील) उपलब्ध करणे.
- संस्था स्तरावरील सर्व फाईल संबंधीत अधिकारी यांचेकडून तयार करून घेणे.
- NBA झाल्यानंतर NBA समितीने दर्शविलेल्या त्रुटी दुर करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
- या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२४	सुरक्षा समिती	श्री. एस.एल. देशमुख, अधि. यंत्र श्री. पी.एम. सरगर, अधि. यंत्र श्रीमती सुप्रिया पाटील, अधि. मेडीकल इले. श्री. वि. य. शेवकरे, वरिष्ठ लिपीक	समन्वयक सह-समन्वयक सदस्य सहाय्यक
----	---------------	---	---

- सुरक्षारक्षकांच्या कामावर देखरेख करणे.
- संस्थेच्या सुरक्षतेसाठी आवश्यक सर्व उपाययोजना करणे.
- संस्थेची CCTV मार्फत निगराणी व त्याचे व्यवस्थापन करणे.
- या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२५	संस्था परिसर स्वच्छता (House Keeping)	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख/प्र.वि.प्रमुख/समन्वयक व प्र.प्रबंधक.	समन्वयक
		श्री. एस.एम. सव्वाशे, प्रभारक	सह-समन्वयक
		श्री. एस.डी. मधवे, निदेशक (कातारी)	सदस्य
		श्री. एस.आर. करडे निदेशक (जोडारी)	सदस्य
		श्री. डी.वी. हुलगे, निदेशक (सुतार)	सदस्य

- सर्व विभागाच्या विभाग प्रमुख/प्र.विभाग प्रमुख/समन्वयक/प्रबंधक यांनी स्वच्छतेबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे.
- विभागाची/संस्थेची/वसतिगृहाची/ संस्था परिसरातील स्वच्छता करून घेणे (गवत, झाडे/झुडपे, परिसर स्वच्छता इ.)साफसफाई करून घेणे . (कार्यालयीन आदेश क्र. जा.क्र.शातंमि/लले/स्वच्छता/१७७ दि.०८.०७.२०२६)
- संस्थेमध्ये असलेल्या RO चा मॅटेनन्स ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२६	Student Skill Development Committee	श्री. हे. तु. तटले, वि. प्र. स्थापत्य श्री. ए.एम. विभूते, अधि. यंत्र श्री. पी.एम. सरगर, अधि. यंत्र श्री. एन.एम. चव्हाण, तां.प्र.शाळा सहाय्यक श्री. सु.म. दळवी, हमाल	समन्वयक सह-समन्वयक सह-समन्वयक सहाय्यक मदतनिस
----	-------------------------------------	---	--

- विद्यार्थ्यांवेकरीत Technical Event, Quiz Seminar, Paper Presentation इत्यादी संस्थेमध्ये आयोजित करणे व जास्तीत जास्त विद्यार्थी सहभाग घेतील यादृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करणे. तसेच अन्य संस्थेमधील स्पर्धेमध्ये देखील भाग घेणेबाबत विद्यार्थ्यांना उत्तेजन देणे.

२. संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी व विद्यार्थी यांचेकरीता विविध प्रशिक्षण आयोजित करणे तसेच अन्य संस्थेमध्ये आयोजित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षणा बाबतची माहिती देणे.
३. विद्यार्थ्यांना ऑनलाईन प्लॅटफॉर्मवर प्रशिक्षण घेण्यास प्रोत्साहित करून त्याची माहिती पुराव्यासह जतन करणे.
४. संस्थेमध्ये Virtual Lab च्या वापराबाबत प्रोत्साहित करून त्याची माहिती पुराव्यासह जतन करणे.
५. Institute Level Student Chapter चे कामकाज पाहणे.
६. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२७	Biometric Attendance (Employee)	प्र.प्रबंधक श्री. बी.पी. मुल्ला, अधि. संगणक आस्था-१ व २ लघुलेखक	समन्वयक सह-समन्वयक सदस्य सदस्य
----	---------------------------------	--	---

१. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी Biometric Attendance मशिनवरील उपस्थितीपत्रकाची प्रिंट घेऊन ती प्राचार्य यांना सादर करणे.
२. उशिरा हजेरी नोंदविलेल्या अथवा मशिनवर सायंकाळी लवकर नोंद करून गेलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती प्राचार्य यांना सादर करणे.
३. संस्थेमधील Biometric Attendance मशिनची देखभाल व आवश्यकते नुसार दुरुस्ती करणे .
४. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे

२८	Institute Level Student Chapters.	डॉ. यु. प्रे. चौहान, अधि. पॉलीमर श्री. अ. कि. उगले, अ.प्रयो.सहा.	समन्वयक सहाय्यक
----	-----------------------------------	---	--------------------

१. स्टूडंट चार्टर करीता प्राप्त होणारी रक्कम संबंधीत खात्यामध्ये वर्ग करणे.
२. प्राप्त निधीमधून विद्यार्थी हितावह कामकाज करणे.
३. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

२९	EDP & Innovation Cell	श्री. एच.टी. तटले, अधि. स्थापत्य अभि.	समन्वयक
----	-----------------------	---------------------------------------	---------

१. वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार INNOVATION COUNCIL संदर्भातील कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
२. विद्यार्थी/विद्यार्थिनींसाठी EDP Program चे आयोजन करणे व त्याची माहिती पुराव्यासह जतन करणे.
३. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

३०	Centralized Feedback & Counselling Cell	श्रीमती बी.आर. कोळी, अधि. मेडीकल इले. श्री. जी.के. डोंगरे, उपकरण यांत्रिकी	समन्वयक सहाय्यक (आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख मार्फत कार्यवाही करावी.)
----	---	---	---

१. सर्व विभागांचा शैक्षणिक Feed Back घेण्यासाठी आवश्यक Form तयार करणे, या Feed back वर आवश्यक असणारी कार्यवाही व इतर अनुषंगीक बाबीस Steering Committee ची मान्यता घेणे.
२. सदर Feed Back प्रत्येक सत्रात दोनवेळा घेऊन, आवश्यक कार्यवाही करून संबंधीत कागदपत्रे जतन करणे.
३. NBA मानांकानुसार कौन्सीलींग बाबतची मार्गदर्शक तत्वे, कौन्सीलींग फॉर्म व त्यावर करावयाच्या कार्यवाहीस Steering Committee ची मान्यता घेणे.
४. कौन्सीलींग बाबत आवश्यक कार्यवाही करून संबंधीत कागदपत्रे जतन करणे.
५. या संबंधातील इतर कोणतेही काम प्राचार्यांचे आदेशानुसार करणे.

महत्वाचे टिप -

- उपरोक्त नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीने स्वतःच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी सांभाळून उपरोक्त जबाबदारी पार पाडावयाची आहे. दिरंगाई केल्याचे आढळून आल्यास नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
- नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीने प्राचार्यांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कर्तव्ये पार पाडावयाची आहेत.
- उपरोक्त समिती समन्वयक/सहसमन्वयक यांचे अनुपस्थितीत सदर समिती मधील पुढील क्रमांकावर असणारे अधिकारी/कर्मचारी हे उपरोक्त कामकाज पाहतील.
- लेखा विषयक कामे ही प्र.प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनाखाली करण्यात यावीत.
- श्री. रामटेके, अधि. अणुविद्युत, श्री. डी.के. निकम, अधि. यंत्र व श्री युवराज ढोबळे, अधि यंत्र हे प्रतिनियुक्तीने अन्य संस्थेमध्ये कार्यरत असलेने त्याचा विविध समितीमध्ये प्रतिनियुक्तीवरून परत आलेनंतर समावेश करण्यात येईल.
- उपरोक्त सर्व समित्या संस्था स्तरावरच्या असलेने संबंधित विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागाची जबाबदारी (जेथे आवश्यक असेल तेथे) विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपवून त्यांचे विभाग स्तरावर आदेश पारित करावेत व त्याबाबतचा अहवाल विहीत करण्यात आलेल्या प्रपत्रामध्ये ठेवण्यात यावा (सोबत विहीत करण्यात आलेले प्रपत्र जोडण्यात येत आहे.) अन्यथा सदरची जबाबदारी ही संबंधित विभागप्रमुख पार पाडतील. सर्व संबंधित सदर समिती समन्वयक / सहसमन्वयक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करतील याची दक्षता घ्यावी.
- विविध समिती तसेच विभागांनी करावयाच्या कामासंबंधात थोडक्यात तपशिल सोबत जोडण्यात आलेला आहे. तरी त्यानुसार संबंधित समितीने त्यांचे कामकाज करावयाचे असून त्याव्यतिरीक्त आवश्यक कामकाज तसेच वरिष्ठ कार्यालयाचे सूचने नुसार अन्य कामकाज करावयाचे आहे. तसेच ज्या समितीचे कामकाज नमुद करण्यात आलेले नाही, त्यांनी देखील त्यांना देण्यात आलेल्या समितीनुसार काम पूर्ण करावयाचे आहे याची नोंद घ्यावी.
- शासन निर्णय का सीएफआर-१२११ / प्र. क. २५७ / १३ दि. ०२.०२.२०१७ च्या नुसार सर्व अधिका-यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कामाचे विवरणपत्र (work plan) मा. प्राचार्यांच्या सहमतीने तयार करावा व या विवरणपत्राचा अहवाल प्रत्येक दोन महिन्यांनी मा. प्राचार्यांना सादर करावा व मार्च महिन्याच्या अखेरच्या आठवड्यात पूर्ण अहवाल सादर करावा म्हणजे या अहवालाचा वापर स्वयंमुख्य निर्धारण अहवाल लिहण्यासाठी उपयोगात आणता येईल.
- सदर work plan दि. ३१.०७.२०२६ पर्यंत मा. प्राचार्यांना स्वतः भेटून सादर करावा.
- जबाबदारी दिलेल्या अधिकाऱ्यांना मागील माहिती हवी असल्यास मागील काम करणाऱ्या अधिकारी अथवा कर्मचारी यांच्याकडून हस्तांतरण करून घ्यावी.
- सदर आदेश पुढील आदेश निर्गमित होईपर्यंत कायम राहतील.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी केलेल्या कामाची माहिती पुराव्यासह जतन करणे आवश्यक आहे तसेच सदर माहिती व पुरावे मागणी केल्यावर सादर करणे आवश्यक आहे.
- Industry-Institute Partnership Cell, Anti-Ragging Squad Committee, Establishment of Internal Complaint Committee (ICC), SC / ST COMMITTEE, Grievances Redressal Committee, Anti-Ragging Committee इत्यादी समितीचे आदेश स्वतंत्र निर्गमित करण्यात येतील.
- तसेच वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार अन्य समितीचे आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

(डॉ. सं.अ. परदेशी)

प्राचार्य,

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

प्रति : सर्व विभागप्रमुख, प्रभारी अधिकारी, कर्मशाळा अधीक्षक, प्रबंधक यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरीता.

२/- सदर कार्यालयीन आदेश आपले अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणून द्यावेत आणि त्याबाबत त्यांना आदेशित करण्यात यावेत.

स्थापत्य अभि/ उप. यंत्रशास्त्र	यंत्र अभि.	वैद्यकीय अणुविद्युत	प्लास्टिक अभि.	संगणक अभि.
विज्ञान व मानवशास्त्र	कर्मशाळा	विद्युत अभि.	कार्यालय	ग्रंथालय
मुलांचे वसतिगृह	मुलींचे वसतिगृह			