

शासकाय आमयात्रका महाविद्यालय, जळगाव

राष्ट्रीय महामार्ग क्रमांक ०६, जळगाव

दूरध्वनी क्र. :- ०२५७-२२८९५२२
E-mail :- princoej@rediffmail.com

फॅक्स :- ०२५७-२२८९३९९
Web: www.gcoej.ac.in

जा.क्र.शाअमज / आस्था / Port Folio / २०१२/१४६०
दिनांक - ०७/०७/२०१२

कार्यालयीन आदेश

या आदेशाद्वारे असे कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ करीता व पुढील आदेशापर्यंत या संस्थेमधील कामे सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेतील अधिका-यांमध्ये विविध कामांची जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे. सोबतच्या तक्त्यात सोपविलेल्या जबाबदा-या बाबत सविस्तर उल्लेख केलेला आहे. तरी संबंधितांनी याची नोंद घेउन जबाबदा-या सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून नियोजन करून कामे सुरु करावीत. सदरची कामे Prime Responsible (PR) अधिका-यांनी त्यांच्या विभागामधील कर्मचा-यांकडून पूर्ण करून घ्यावीत.

Sr. No.	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
01	TEQIP Coordinator	Dr. G.G. Bhutada
02	Hostel's Rector	Dr. G.G. Bhutada
	Warden Boy's Hostel No.1	S.S.Nerkar
	Warden Boy's Hostel No.2	M.S.Sadavarte
	Warden Girls Hostel	Ms.D.P.Yavalkar
03	Dean (Student Affairs) Gymkhana and Gathering	R.C. Raipurkar (I/c.)
	Sports Activity	S.S. Chaudhari
	Cultural Activity and University Youth Festival	S.D. Gadhire
	Technical Activity	Mrs.D.B.Trimukhe
04	Dean (Academics) Academics planning & monitoring.	S.O.Dahad (I/c.)
	Timetable Preparation	Ms. N.M.Gosavi
	Theory & Practical Exam	Mrs. M.R.Dhotre
	T/W Submission, Detention	Mrs. S.G.Kambale
	Student feedback , Result Analysis	M.S. Patil
	M.Tech.Coordinator	G.R.Phule
	University Correspondence, LIC	Mrs. Y.S. Patil
	Exam Form, Online Registration, eligibility, e-suvidha	Mrs. M.S.Phalak
	Students aid Scheme (other than Govt scheme)	Mrs. S.M. Patil
	Student I Card	A.A. Ansari
05	Training & Placement Activity	M.H.Nerkar (I/c.)
		R.B.Umbarkar (Asst.TPO)
		A.A.Ansari
		Ms.D.P.Yavalkar
		H.D.Gadade
06	Technical Registrar	G.K. Andurkar
07	Intranet / Campus Network	D.V. Chaudhari (I/c)
	Computer Maintenance, Internet & Website	H.D.Gadade
	----- do -----	Mrs. J.C.Patil
08	AICTE /NBA Accreditation	P.J.Gaidhane (I/c.)
		Mrs. D.B.Trimukhe
		S.C.Kulkarni
		Mrs. V.N.Mahajan
09	Store Officer, Procurement, Store Audit	Mrs. Y.S. Patil
10	Library Faculty In charge	P.J. Gaidhane
11	Building Construction, Landscape and Gardening	V.T.Patil (I/c.)
	Building Construction, Landscape	Mrs. V.R.Saraf
	Campus cleaning & Sanitation	V.M.Kanke
12	Student co-operative consumer store	Ms. N.M.Gosavi
13	Furniture, Fixture, Academic Furniture	R.R. Landge
14	Information Officer	D.V. Chaudhari
	Assistant Information Officer	S.D. Gadhire

डा. ग. ग. भुताडा
File, यापुढील व
डा. ग. ग. भुताडा व
डा. ग. ग. भुताडा (असिकाय लक्षणात)
(२०१२-१३, वर्ष १२-१३)
डा. ग. ग. भुताडा
०८-०८-१२

16	Vehicle Faculty In charge	N.D.Solanke	- Mech
17	Write off Committee	P.J. Gaidhane (I/c)	- Instru
		S.M. Wani	- Mech
		Mrs. Y.S. Patil	- Appl Sci.
18	Magazine	Mrs. A.G. Andurkar (I/c)	- Exte
		S.S. Chaudhari	- Mech
19	PRO and Grievances Redressal Officer	S.G. Pawar	- Office
		(I/c.Registrar)	
20	Alumni Association Linkage officer	M.S.Sadavarte	- Exte
21	Biometric equipment, Telephone and Epbax maintenance	D.M.Gaikwad	- Exte
22	Electric Maintenance of Building, Hostel, Street light in Campus, DG Set	G.K. Andurkar (I/c)	- Exte
		Ms. T.F. More	- Elect.
		R.B.Umbarkar	- Mech
23	"Techno Arena" Faculty Adviser Techno Arena Faculty -Coordinator	A.M.Dongerdive	- Instru
		Mrs. Y.D.Kapse	- Exte
24	Security services, Maintenance of Air condition appliances, Air / water coolers, Fire extinguishers	U.N.Shete	- Mech
25	RPS / MODROB / Projects Activities	Mrs. S.S.Kulkarni	- Elect
26	UPS / Inverters, Batteries Maintenance	Mrs. Y.D.Kapse	- Exte
27	Language Lab.	S.C.Kulkarni	- Exte

टिप -

१. सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी मागील वर्षी आपल्याकडे असलेल्या Port Folio संबंधातील सर्व नस्त्या, कागदपत्रे, रजिस्टर्स, फ्लॉपीज, सीडीज व इतर सामान या वर्षी तोच Port Folio ज्या अधिका-यांकडे आहे त्यांचेकडे सुपूर्त करावा व याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना विभागप्रमुखा मार्फत त्वरीत सादर करावा. जेणेकरून त्या Port Folio बाबत नवीन अधिका-यांना कामाबाबतची पुर्वकल्पना येईल व ते काम पुढे चालू ठेवणे सोयीस्कर होईल.
२. सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी त्यांच्या कामाशी संबंधीत नस्तीत कागदपत्रे, तारखेप्रमाणे उतरत्या क्रमाने व्यवस्थित नस्तीबध्द करून घ्यावीत. याप्रमाणे नस्तीत कागदपत्रे लावतांना तारखेची कागदपत्रे वर लावून जूनी कागदपत्रे त्यानंतर क्रमाने लावावीत.
३. भांडार पडताळणी आदेशाबाबत भांडारपाल यांनी सत्वर कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल. मुख्य जबाबदारी अधिकारी या बाबतीत भांडारपालांना मार्गदर्शन करतील.
४. Staff Development Activity - ISTE/ NITTTR / NITs / IITs यांचेकडून विविध STTP कोर्सेसची माहिती प्राप्त करून घेणे व ही माहिती सर्व विभागातील अधिका-यांसाठी उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य जबाबदारी अधिका-यांची राहिल
५. ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व कामाची संपूर्ण जबाबदारी ग्रंथपालाची राहिल. ग्रंथालय मुख्य जबाबदारी अधिकारी ग्रंथालयासंबंधी मार्गदर्शक म्हणून काम पाहतील. तसेच ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व खरेदीच्या देयकांवर तपासणीअंती ग्रंथपालाच्या समवेत सहया करतील.

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

प्रत - आवश्यक माहिती व कार्यवाहीसाठी.

विभागप्रमुख - यंत्र / अणुविद्युत / विद्युत / संगणक / स्थापत्य / उपकरणीकरण / उपयोजित विज्ञान / कर्मशाळा / ग्रंथालय / जिमखाना / कार्यालय / प्र. भांडार अधिकारी / वसतीगृह

२. सर्व संबंधितांना (विभागप्रमुखा मार्फत)

GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, JALGAON

National Highway No. 6, Jalgaon

Phone no. 0257- 2281522 Fax - 2281319 Email - princobj@rediffmail.com

GOCEJ/ TEQIP/2011-12/ 08

Date: 03/01/2012

Office Order

Subject - Portfolio allocation for TEQIP-II implementation

Reference - 1) G.R. No. TEQIP-2911/(104/11)-TE-2, Dt - 30/11/2011


2) TEQIP Project Implementation plan 2009

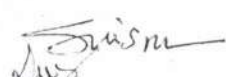


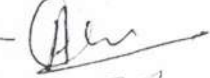

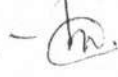

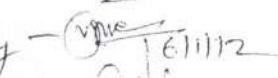


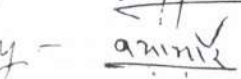
With reference to above subject, as per the G.R. referred No. 1, this institute is selected for participation in the second phase of TEQIP-II. Hence, following portfolios are allocated for smooth implementation of TEQIP-II. All Nodal officers and members are ordered to execute their duties and responsibilities as given in the guidelines referred at reference No. 2 which is already circulated to all nodal officers.

Sr.	Name of the portfolios	Name of Nodal officer and members
1.	Planning and monitoring	1. Dr. G. G. Bhudata (Co-ordinator) 2. Prof. A. M. Dongardive 3. Prof. D. M. Gaikwad 4. Prof. R. R. Landge 5. Shri. N. D. Badgujar
2.	Finance Management	1. Prof. K. C. Raipurkar (Nodal Officer) 2. Prof. S. D. Gadhire 3. Shri. S. G. Pawar 4. Shri. M. A. Kharde
3.	Academic Reforms, monitoring, Evaluation and P.G. Program	1. Prof. S. O. Dahad (Nodal Officer) 2. Prof. G. R. Phule 3. Prof. N. M. Gosavi 4. Prof. S. S. Chaudhari 5. Prof. B. R. Koli 6. Shri. D. R. Chaudhari 7. Shri. S. M. Thakur
4.	Procurement	1. Prof. M. S. Phalak (Nodal Officer) 2. Prof. P. J. Gaidhane 3. Prof. S. C. Kulkarni 4. Prof. S. M. Wani 5. Prof. D. P. Yawalkar 6. Shri. B. T. Wakale 7. Shri. S. S. Borade
5.	Civil Works including environment management	1. Prof. V. T. Patil (Nodal Officer) 2. Prof. V. R. Saraf 3. Prof. T. F. More 4. Prof. V. M. Kanke 5. Shri. A. Y. Sirasath 6. Shri. V. D. More
6.	Faculty and staff Development	1. Prof. G. K. Andurkar (Nodal Officer) 2. Prof. Y. D. Kapse 3. Prof. N. D. Salunke 4. Prof. U. M. Shete 5. Prof. A. A. Ansari 6. Shri. R. A. Renuke 7. Shri. B. R. Gangurde

7	Library Development	1. Prof. G. K. Andurkar (Nodal Officer) 2. Prof. H. D. Gadade 3. Prof. V. N. Mahajan 4. Prof. A. G. Andurkar 5. Shri. V. R. Deshmukh 6. Shri. S. S. Munde
8	Industry- Institute and Alumni - Institute Interaction	1. Prof. M. H. Nerkar (Nodal Officer) 2. Prof. R. B. Umbarkar 3. Prof. M. S. Sadavarte 4. Prof. M. S. Patil 5. Shri. S. G. Sirsath 6. Shri. S. M. Vispute
9	Networking and Management Information System	1. Prof. D. V. Chaudhari (Nodal Officer) 2. Prof. A. V. Devrankar 3. Prof. S. S. Nerkar 4. Prof. H. D. Gadade 5. Shri. D. N. Avhad 6. Shri. D. H. Lohar
10	Academic Support to weaker students	1. Prof. Y. S. Patil (Nodal Officer) 2. Prof. S. M. Patil 3. Prof. S. G. Kamble 4. Prof. D. B. Trimukhe 5. Shri. K. P. Chaudhari
11	Research and Consultancy	1. Prof. S. S. Kulkarni (Nodal Officer) — Prof. B. A. Patil 2. Prof. A. M. Nikalje 3. Prof. P. J. Gaidhane 4. Prof. M. R. Dhotre 5. Shri. A. P. Chavan

Copy to
All concerned through their HOD for necessary action


Dr. R.P. Borkar
Principal
Govt. College of Engineering, Jalgaon

- ① H.O.D. Instu dept. 09 copy — 
- ② H.O.D. E & Tc Dept 12 copy — 
- ③ H.O.D. Mech Dept. 10 copy — 
- ④ H.O.D. Elect. Dept 04 copy — 
- ⑤ H.O.D. Applied science 07 copy — 
- ⑥ H.O.D. Compute Dept. 06 copy — 
- ⑦ Workshop 06 copy — 
- ⑧ H.O.D. Civil Dept 03 copy — 
- ⑨ Library 02 copy — 
- ⑩ Store 01 copy — 
- ⑪ office 01 copy — 

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगांव०

राष्ट्रीय महामार्ग ६, जळगांव. ४२५००२.

दूरध्वनी क्र.०२५७/२२८९३२२

website : www.gcoej.ac.in

फॅक्स क्र.०२५७/२२८९३९९

E-mail - princoej@rediffmail.com

जा.क्र.शाअमज/आस्था/ २०१२/ २९०५

दिनांक:- ०८-१०-२०१२

कार्यालयीन आदेश -

संदर्भ - ०१. शाअमज/आस्था/Port Folio /२०१२/१४६०, दिनांक. ०७.०७.२०१२

०२. शाअमम/आस्था/ Port Folio/२०१२/१७६३, दिनांक. १०.०८.२०१२

उपरोक्त संदर्भीय आदेशानुसार शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ करीता व पुढील आदेशापर्यंत या संस्थेतील मधील कामे सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेतील अधिका-यांमध्ये विविध कामांची जबाबदारी सोपविण्यांत आलेली आहे. त्यानंतर संस्थेमध्ये काही अधिकारी रुजू झाले आहेत त्यामुळे काही अधिका-यांच्या जबाबदारीमध्ये (**Port Folio**) मध्ये संदर्भीय क्र. ०२ च्या कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे बदल करण्यांत आले होते. परंतु प्रा. एम. एच. नेरकर ह्यांनी विभागप्रमुख संगणकाचा कार्यभार घेण्यास असमर्थता दाखविल्यामुळे त्यामध्ये बदल करून नव्याने कार्यालयीन आदेश निर्गमित करण्यांत येत आहे. या संबंधीची तोंडी सुचना संबंधितांना आधीच देण्यांत आलेल्या आहेत.

तरी New Prime Responsible Person (PR) अधिका-यांनी (ज्यांच्या **Port Folio** मध्ये बदल असल्यास) कार्यभार हस्तांतरण केल्याचा /घेतल्याचा अहवाल निम्नस्वाक्षरी करणा-यांना तात्काळ सादर करावा. इतर बाबी संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावे. सदर आदेश पुढील आदेशापर्यंत लागू राहतील.

Sr. No	Port Folio	Old Prime Responsible person (PR)	New Prime Responsible Person (PR)
1	Training & Placement Activity	B.A.Patil (I/c.) - Mech	M.H.Nerkar - Extc
2	Dean (R&D)	M.H.Nerkar - Extc	B.A.Patil (I/c.) - Mech
3	Write Off Committee	P.J. Gaidhane - Instru.	B.A.Patil (I/c.) - Mech

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगांव.

प्रत.

०१. सर्व विभागप्रमुख - यंत्र/अणुविद्युत/उपकरणीकरण/संगणक/स्थापत्य/विद्युत/कर्मशाळा/उपयोजित विज्ञान/ग्रंथालय/भांडार/कार्यालय

०२. सर्व संबंधितांना - सदर आदेश तात्काळ लागू करण्याकरीता सर्व संबंधितांनी त्यांच्या विभागामार्फत कार्यभार हस्तांतरण अहवाल त्वरीत कार्यालयास (संदर्भीयपत्रासह) सादर करावा.

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६, जळगाव ४२५००२
दूरध्वनी क्र. ०२५७-२२८१५२२ Email :- princoeje@rediffmail.com फॅक्स क्र. ०२५७-२२८१३१९

कार्यालयीन आदेश

जा.क्र.शाअमज/आस्था / Port Folio / २०१२/ २०१२
दि. १२-१२-२०१२

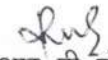
संदर्भ - १. शाअमज/आस्था / Port Folio / २०१२/१४६० दि. ०७/०७/२०१२
२. GCOEJ/TEQIP/2011-12/08 Dt. 03/01/2012

उपरोक्त संदर्भीय क्र. १ च्या आदेशानुसार , शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ करीता व पुढील आदेशापर्यंत या संस्थेमधील कामे सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेतील अधिका-यांमध्ये विविध कामांची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे. त्यानंतर संस्थेमध्ये काही अधिकारी रुजू झाले आहेत त्यामुळे काही अधिका-यांच्या जबाबदारीमध्ये (Port Folio मध्ये) खालील प्रमाणे बदल करण्यात येत आहे. तरी New Prime Responsible Person (PR) अधिका-यांनी (ज्यांच्या Port Folio मध्ये बदल असल्यास) कार्यभार हस्तांतरण केल्याचा / घेतल्याचा अहवाल निम्नस्वाक्षरी करणा-यांना तात्काळ सादर करावा. इतर बाबी संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावे. सदर आदेश पुढील आदेशापर्यंत लागू राहतील.

Sr. No.	Port Folio	Old Prime Responsible Person (PR)	New Prime Responsible Person (PR)
1	PRO and Grievances Redressal Officer	S.G. Pawar - Office (I/c.Registrar)	S.N. Goswami - Office (Registrar)
2	Write Off committee	---- S.M. Wani - Mech	B.A. Patil (I/c.) - Mech S.C. Kulkarni - Extc

तसेच उपरोक्त संदर्भीय कार्यालयीन आदेश क्र. २ मध्ये खालील प्रमाणे किरकोळ बदल करण्यात येत आहे. त्या प्रमाणे संबंधितांनी कार्यभार हस्तांतरण केल्याचा / घेतल्याचा अहवाल निम्नस्वाक्षरी करणा-यांना तात्काळ सादर करून त्वरीत सुचनेप्रमाणे कामकाज करावे. सदर आदेश पुढील आदेशापर्यंत लागू राहतील.

Sr. No.	Name of the Port Folio	Name of Nodal Officer & member
1	Research & Development and Consultancy activities	B.A. Patil (Nodal Officer) - Mech S.S.Kulkarni - Elect. A.M. Nikalje - Mech V.R.Saraf - Civil M.R.Dhotre - Extc


(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव
J.C. Patil

प्रत :- १. विभागप्रमुख - यंत्र / अणुविद्युत / विद्युत / संगणक / स्थापत्य / उपकरणीकरण- TEQIP Co-ordinator / उपयोजीत विज्ञान / कर्मशाळा / कार्यालय

२. सर्व संबंधितांना - सदर आदेश तात्काळ लागू करण्याकरीता सर्व संबंधितांनी त्यांच्या विभागामार्फत कार्यभार हस्तांतरण अहवाल त्वरीत कार्यालयास (संदर्भीयपत्रासह) सादर करावा.

GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, JALGAON

N.H. No. 6, Jalgaon 425002

Phone no - 0257 - 2281522 Email :- princobj@rediffmail.com Fax No. 0257 - 2281319

NO. GCOEJ/TEQIP/2013 / ३११

Date :- ०१.०८.२०१३

Office Order

Subject – Minor portfolio change in TEQIP –II unit

- Ref - 1) No. GCOEJ/TEQIP/2011-12/08 Dt. 03/01/2012
2) No. GCOEJ/1443 Dt. 10/07/2012

With the reference to no. 1 in the TEQIP-II cell the portfolio Network Management and Information System was intrusted to Prof. D.V. Chaudhari as Nodal Officer.

With the reference to no. 2 Prof. A.V.Deorankar was replaced to Prof. D.M. Gaikwad.

Seeing the progress of Network Management and Information System, Principal has decided to change the Nodal Officer and he will be replaced by the Senior most member of the committee i.e. Prof. S.S. Nerkar. New Committee of Network Management and Information System will be as follows –

1	Prof. S.S. Nerkar (Nodal Officer)
2	Prof. H.D. Gadade
3	Prof. S.C. Kulkarni
4	Shri D. N. Avhad
5	Shri D. H. Lohar

It is instructed to Prof. D.V. Chaudhari to handover the charge of Nodal Officer along with the NKN System to Prof. S.S. Nerkar immediately and submit the report through Dr. G.G. Bhutada TEQIP-II coordinator to the undersigned. It is also instructed to new committee to start their work immediately and should report the progress of work to undersigned and TEQIP coordinator time to time.


(Dr. R.P. Borkar)

Principal
Government College of Engineering, Jalgaon

- Copy to –1. HOD – Instrumentation / Computer / E&TC/ Workshop
- / All concerned for necessary action - through their HOD /
2. Prof. D.V. Chaudhari
3. TEQIP coordinator

GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, JALGAON

National Highway No. 6, Jalgaon

Phone no. 0257- 2281522 Fax - 2281319

Email - princeoj@rediffmail.com

No. GOCEJ/ TEQIP/2012-13/ 505

Date: 17-1-2013

Office Order

Subject - Portfolio allocation for TEQIP-II implementation.

Reference - 1) Office Order No. GOCEJ/ TEQIP/2011-12/08 Dt. 03/01/2012

2) Office Order No. GOCEJ/ 1443 Dt. 10/07/2012


With reference to above subject, as per the reference no. 1 to implementation of TEQIP-II, all Nodal officers and members are appointed to execute their duties and responsibilities. After that using reference no. 2 some changes are made in TEQIP portfolio. To co-ordinate and plan the overall activities of TEQIP, Dr. G. G. Bhudata is already appointed on TEQIP Co-ordinator and to know ~~the~~ complete TEQIP cell, ~~the~~ revised single order is issued, which is as follows

Sr.	Name of the portfolios	Name of Nodal officer and members
1.	Monitoring and Evaluation	1. Prof. A. M. Dongardive (Nodal Officer) * 2. Prof. D. M. Gaikwad 3. Prof. R. R. Landge 4. Shri. N. D. Badgular
2.	Finance Management	1. Prof. K. C. Raipurkar (Nodal Officer) 2. Prof. S. D. Gadhire 3. Shri. S. G. Pawar 4. Shri. M. A. Kharde
3.	Academic Reforms, monitoring, Evaluation and P.G. Program	1. Prof. S. O. Dahad (Nodal Officer) 2. Prof. G. R. Phule 3. Prof. N. M. Gosavi 4. Prof. S. S. Chaudhari 5. Prof. M. R. Dhotre 6. Shri. D. R. Chaudhari 7. Shri. S. M. Thakur
4.	Procurement	1. Prof. M. S. Phalak (Nodal Officer) 2. Prof. P. J. Gaidhane 3. Prof. S. C. Kulkarni 4. Prof. S. M. Wani 5. Prof. D. P. Yawalkar 6. Shri. B. T. Wakale 7. Shri. S. S. Borade
5.	Civil Works including environment management	1. Prof. V. T. Patil (Nodal Officer) 2. Prof. V. R. Saraf 3. Prof. T. F. More 4. Prof. V. M. Kanke 5. Shri. A. Y. Sirasath 6. Shri. V. D. More
6.	Faculty and staff Development	1. Prof. G. K. Andurkar (Nodal Officer) 2. Prof. Y. D. Kapse 3. Prof. N. D. Salunke 4. Prof. U. N. Shete 5. Prof. A. A. Ansari 6. Shri. R. A. Renuke 7. Shri. B. R. Gangurde

		1. Prof. H. D. Gadade 2. Prof. H. D. Gadade 3. Prof. V. N. Mahajan 4. Prof. A. G. Andurkar 5. Prof. S. D. Gadhire 6. Shri. V. R. Deshmukh 7. Shri. S. S. Munde
8.	Industry- Institute and Alumni - Institute Interaction	1. Prof. M. H. Nerkar (Nodal Officer) 2. Prof. R. B. Umbarkar 3. Prof. M. S. Sadayarte 4. Prof. M. S. Patil 5. Shri. S. G. Sirsath 6. Shri. S. M. Vispute
9.	Networking and Management Information System	1. Prof. S. S. Nerkar (Nodal Officer) 2. Prof. H. D. Gadade 3. Prof. S. C. Kulkarni 4. Prof. D. M. Gaikwad 5. Shri. D. N. Avhad 6. Shri. D. H. Lohar
10.	Academic Support to weaker students	1. Prof. Y. S. Patil (Nodal Officer) 2. Prof. S. G. Kamble 3. Prof. D. B. Trimukhe 4. Prof. S. S. Chaudhari 5. Shri. K. P. Chaudhari
11	Research and Consultancy	1. Prof. B. A. Patil (Nodal Officer) 2. Prof. S. S. Kulkarni 3. Prof. A. M. Nikalje 4. Prof. V. R. Saraf 5. Prof. M. R. Dhotre 6. Shri. A. P. Chavan

Copy to -

1. All Head of Department : Mechanical / Electrical / E & TC / Computer / Civil /
Instrumentation / Applied Science / Workshop
– circulate among all faculty & staff member of the department.
2. Shri A. M. Dongardive, Asst. Lect Instrumentation


Dr. R.P. Borkar
Principal

Govt. College of Engineering, Jalgaon

o/c

No. GOCEJ/ TEQIP/2013-14/2105

Date: 19/09/2013

Office Order


Subject - Portfolio allocation for TEQIP-II implementation.

Reference - NPIU email dated 07/08/2013 regarding TEQIP cell.

With reference to above subject, to implementation of TEQIP-II, all Nodal officers and members are appointed to execute their duties and responsibilities, as per project implementation plan (PIP) and rules & regulations of TEQIP-II. To co-ordinate and plan the overall activities, earlier TEQIP cell is revised and Prof. G. K. Andurkar is appointed as TEQIP Co-ordinator. They are also informed that they should use services of their staff for execution of work. Revised TEQIP cell details are shown in following table.

Sr.	Name of the portfolios	Name of Nodal officer and members
1.	Evaluation and Monitoring	1. Prof. G. K. Andurkar - TEQIP Co-ordinator and Nodal Officer 2. Prof. A. M. Dongardive - Sub Nodal Officer (E&M) 3. Prof. N. D. Salunke - Member (E&M) 4. Prof. D. V. Chaudhari - Sub Nodal Officer (MIS) 5. Prof. K.R. Sarode - Member (MIS)
2.	Research & Development cell and Consultancy	1. Dr. G. G. Bhudata - Nodal Officer 2. Prof. B.A. Patil - Member (R&D) 3. Prof. S. S. Kulkarni - Member (R&D) 4. Prof. R. R. Landge - Member (R&D)
3.	Industry- Institute & Alumni - Institute Interaction	1. Prof. K. C. Raipurkar - Nodal Officer 2. Prof. R. B. Umbarkar - Member 3. Prof. M. S. Sadavarte - Member
4.	Academic Cell	1. Prof. S. O. Dahad (Nodal Officer) 2. Prof. A. M. Nikalje - Sub Nodal Officer (FSD) 3. Prof. U. N. Shete - Member (FSD) 4. Prof. Y. S. Patil - Sub Nodal Officer (Support to A.W.S.) 5. Prof. S.S. Chaudhari - Member (Support to A.W.S.) 6. Prof. V. N. Mahajan - Sub Nodal Officer (Reform) 7. Prof. S. G. Kamble - Member (Reform) 8. Prof. M. R. Dhotre - Sub Nodal Officer (T.A.)
5.	Procurement	1. Prof. M. S. Phalak (Nodal Officer) 2. Prof. P. J. Gaidhane Sub Nodal Officer (Equipment / Furniture / Services) 3. Prof. S. C. Kulkarni- Member (Equip. / Furn. / Services) 4. Prof. S. M. Wani - Member (Equip. / Furn. / Services) 5. Prof. V. T. Patil - Sub Nodal Officer (Civil Works) 6. Prof. V. R. Saraf - Member (Civil Works) 7. Prof. S. S. Nerkar - Sub Nodal Officer (Comp. Wide Network) 8. Prof. H. D. Gadade - Member (Comp. wide Network) 9. Prof. D. M. Gaikwad - Member (Comp. wide Network) 10. Dr. Y.U. Sathe - Sub Nodal Officer (Library) 11. Prof. A. G. Andurkar - Member (Library)
6.	Finance Management	1. Prof. S. D. Gadhire - Nodal Officer 2. Shri. S. N. Goswami - Sub Nodal Officer 3. Shri. V. G. Daude - Member 4. Shri M. P. Jadhav - Member

- Copy to – 1. All Head of Department – for information and necessary action
Mechanical / Electrical / E & TC / Computer / Civil / Instrumentation / Applied Science / Workshop / Office and concerned officers/member through HOD.
– Also circulate among all faculty & staff member of the department for their information and necessary action.
2. Director & SPFU Co-ordinator, DTE Mumbai


Dr. R.P. Borkar
Principal

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६, जळगाव ४२५००२
दूरध्यानी क्र. ०२५७-२२८९५२२ Email :- princobj@rediffmail.com फॅक्स क्र. ०२५७-२२८९३९९

जा.क्र.शाअमज/आस्था/Port Folio/२०१३/ २१०८
दि. २०/०९/२०१३

कार्यालयीन आदेश

या आदेशाद्वारे असे कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४ करीता व पुढील आदेशापर्यंत या संस्थेमधील कामे सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेतील अधिका-यांमधे विविध कामांची जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे. सोबतच्या तक्त्यात सोपविलेल्या जबाबदा-या बाबत सविस्तर उल्लेख केलेला आहे. तरी संबंधितांनी याची नोंद घेउन जबाबदा-या सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून नियोजन करून कामे सुरु करावीत. सदरची कामे Prime Responsible (PR) अधिका-यांनी त्यांच्या विभागामधील कर्मचा-यांकडून पूर्ण करून घ्यावीत.

Sr. No.	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
1.	R&D including MODROB / RPS / AICTE Projects	Dr. G. G .Bhutada (Dean) - Instru B.A. Patil - Mech Mrs. S. S. Kulkarni - Elect.
2.	AICTE / NBA Accreditation	Dr. G. G .Bhutada - Instru P.J. Gaidhane - Instru S. C. Kulkarni - Extc. Mrs. V.N.Mahajan - Mech
3.	Industry- Institute and Alumni - Institute Interaction (Training and Placement Activities) Alumni Association Linkage Officer I/c.	K. C. Raipurkar - (Dean/ TPO) - Mech R. B. Umbarkar - Mech M. S. Sadavarte - Extc A.A. Ansari - Instru Mrs. D. P. Yavalkar - Elect. H.D.Gadade - Comp. Mrs. V.R.Saraf - Civil
4.	Hostel's Rector Warden Boy's Hostel No.1 Warden Boy's Hostel No.2 Girls Hostel	K.C. Raipurkar - Mech A.M. Dongardive - Instru D.M. Gaikwad - Extc Mrs.S.G. Kambale - Mech
5.	Academic Planning and Monitoring Exam Form, Revaluation Exam (Theory) / PG - M. Tech Co-ordinator Scholarship / University Correspondence , LIC Digital University Work (Online Reg./ Eligibility/ e- suvudha etc.) Timetable Preparation/ Class Test / T/W Submission / Detention Student I Card / Data entry on DTE / AISHE Feedback / Result Analysis Students aid (other than Govt. Scheme) / Exam (Practical)	S.O.Dahad (Dean) - Extc Mrs. M.S.Phalak - App.Sci. Mrs. M.R.Dhotre - Extc Mrs. Y.S. Patil - ApplSci. Ms. N.M.Gosavi - ApplSci. Mrs. Y.D.Kapse - Extc A.A. Ansari - Instru M.S. Patil - Instru Mrs. S.M. Patil - Extc
6.	Technical Registrar	G.K. Andurkar - Extc
7.	Staff Development Cell and Student Chapter IE ISTE	A. M. Nikalje (I/c) - Mech A. M. Nikalje - Mech M. S. Sadavarte - Extc
8.	Students Affairs / Gymkhana Cultural Activity and University Youth Festival etc. Sports Activity Technical Activity	K. H. Kaudiki (Dean) - Instru S. D. Gadhire - App.Sci. N. D. Salunke - Mech Mrs. K.R. Sarode - Comp.
9.	Store Officer / Procurement & Store Audit	P. J. Gaidhane - Instru
10.	Intranet / Internet, Computer Maintenance Computer Maintenance, Internet & Website Uploading of files	D.V. Chaudhari (I/c.) - Comp H.D.Gadade - Comp. Mrs. J.C.Patil - Office
11.	Library	Dr. Y.U. Sathe (I/c.) - Mech Mrs. A. G. Andurkar - Extc Library member of each department

12.	Write Off	B.A. Patil S. C. Kulkarni Mrs. Y.S. Patil	- Mech - Extc. - ApplSci.
13	Building Construction, Landscape and Gardening, Building Construction, Landscape Campus cleaning / Sanitation / Gardening	V.T.Patil (I/c.) Mrs. V.R.Saraf V.M.Kanke	- AppMech - Civil - ApplSci.
14.	Student co-operative store	Ms. N.M. Gosavi	- ApplSci.
15.	Furniture, Fixture, Academic Furniture	R.R. Landge	- W/S
16.	Information Officer Assistant Information Officer	D.V. Chaudhari S.N. Goswami	- Comp. - Office
17.	Vehicle Maintenance	N.D.Solanki	- Mech
18.	Magazine	Mrs. A.G. Andurkar S.S. Chaudhari	- Extc - Mech
20.	PRO and Grievances Redressal Officer	S.N. Goswami (Registrar)	- Office
21.	Biometric equipment , Telephone and Epbax maintenance	S. S. Nerkar	- Instru
22.	Electric Maintenance of Building, Hostel and Street light in Campus, DG Set, Electrical billing Air/Water coolers, Camera System/ DG Set maintenance UPS/ Inverters Batteries maintenances	G.K. Andurkar (I/c) Mrs. D.P. Yavalkar S.M. Wani D.M. Gaikwad	- Extc - Elect. - Mech - Extc
23.	"Techno Arena" Faculty Advisor Faculty Co-ordinator	Dr. Y.U. Sathe (I/c) R. B. Umbarkar	- Mech - Mech
24.	Security services , Maintenance of Air condition appliances, Fire extinguishers	U.N.Shete	- Mech
25.	Language Lab	S. C. Kulkarni	- Extc

टिप -

- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी मागील वर्षी आपल्याकडे असलेल्या Port Folio संबंधातील सर्व नस्त्या , कागदपत्रे , रजिस्टर्स, फ्लॉपीज, सीडीज व इतर सामान या वर्षी तोच Port Folio ज्या अधिका-यांकडे आहे त्यांचेकडे सुपूर्त करावा व याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना त्वरीत सादर करावा, जेणेकरून त्या Port Folio बाबत नवीन अधिका-यांना कामाबाबतची पुर्वकल्पना येईल व ते काम पुढे चालू ठेवणे सोयीरकर होईल.
- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी त्यांच्या कामाशी संबंधित नस्तीत कागदपत्रे, तारखेप्रमाणे उतरत्या क्रमाने व्यवस्थित नस्तीबध्द करून घ्यावीत. याप्रमाणे नस्तीत कागदपत्रे लावतांना तारखेची कागदपत्रे वर लावून जूनी कागदपत्रे त्यानंतर क्रमाने लावावीत.
- भांडार पडताळणी आक्षेपांबाबत भांडारपाल यांनी सत्वर कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल. मुख्य जबाबदारी अधिकारी या बाबतीत भांडारपालांना मार्गदर्शन करतील.
- Staff Development Activity - ISTE/ NITTTR / NITs / IITs यांचेकडून विविध STTP कोर्सेसची माहिती प्राप्त करून घेणे व ही माहिती सर्व विभागातील अधिका-यांसाठी उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य जबाबदारी अधिका-यांची राहिल
- ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व कामाची संपूर्ण जबाबदारी ग्रंथपालाची राहिल. ग्रंथालय मुख्य जबाबदारी अधिकारी ग्रंथालयासंबंधी मार्गदर्शक म्हणून काम पाहतील. तसेच ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व खरेदीच्या देयकांवर तपासणीअंती ग्रंथपालाच्या समवेत सहया करतील.

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

0/c

- प्रत :- 9. विभागप्रमुख यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी
- यंत्र / अणुविद्युत / विद्युत / संगणक / स्थापत्य / उपकरणकरण / उपयोजित विज्ञान / कर्मशाळा /
ग्रंथालय/ जिमखाना / कार्यालय / प्र. भांडार अधिकारी / वस्तीगृह
2. सर्व संबंधितांना (विभागप्रमुखांमार्फत)

No. GOCEJ/ ESTT/ TEQIP/2013-14/2461

Date: 25/07/2013

To,
 Prof A U Digarskar,
 Central Project Advisor,
 National Project Implementation Unit (NPIU)
 Ed.CIL House, 4th Floor, Plot No.18-A, Sector 16-A
 NOIDA-201 301, Uttar Pradesh
 Noida, Gautam Budh Nagar Uttar Pradesh, India - 201301

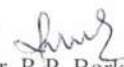
Subject - Portfolio allocation for TEQIP-II implementation.

Reference - NPIU email dated 07/08/2013 regarding TEQIP cell.

With reference to above subject, for implementation of TEQIP-II activities, all Nodal officers and members are appointed to execute their duties and responsibilities. The name of TEQIP Co-ordinator and Nodal officer's detail information are shown in following table.

Sr. No.	Name of the Portfolios	Name of Nodal officer	e-mail address	Mobile No.
	TEQIP Co-ordinator	Prof. G. K. Andurkar	ganeshand2005@yahoo.com	9822559974
1.	Evaluation and Monitoring	Prof. G. K. Andurkar - Nodal Officer Prof. A. M. Dongardive - Sub Nodal Officer (E&M) Prof. D. V. Chaudhari - Sub Nodal Officer (MIS)	ganeshand2005@yahoo.com 1005arun@gmail.com dvchaudhari@gmail.com	9822559974 9689222416 9371324857
2.	Research & Development cell and Consultancy	Dr. G. G. Bhudata - Nodal Officer	ggbhutada@gmail.com	8793503549
3.	Industry-Institute & Alumni - Institute Interaction	Prof. K. C. Raipurkar - Nodal Officer	kcraipurkar@yahoo.com	9326260785
4.	Academic Cell	Prof. S. O. Dahad - Nodal Officer Prof. A. M. Nikalje - Sub Nodal Officer (FSD) Prof. Y. S. Patil - Sub Nodal Officer (Support to Academic Weaker Student) Prof. V. N. Mahajan - Sub Nodal Officer (Reform) Prof. M. R. Dhotre - Sub Nodal Officer (T.A.)	Dahad.sanjay@gmail.com amnikalje@yahoo.com yspatil73@yahoo.co.in ervandana@rediffmail.com mangala_dev@rediffmail.com	9423772227 7588818446 9423975295 9405444753 9421516531
5.	Procurement	Prof. M. S. Phalak - Nodal Officer Prof. P. J. Gaidhane Sub Nodal Officer (Equipment / Furniture / Services) Prof. V. T. Patil - Sub Nodal Officer (Civil Works) Prof. S. S. Nerkar - Sub Nodal Officer (Comp. Wide Network) Dr. Y.U. Sathe - Sub Nodal Officer (Library)	mrinalini65@rediffmail.com pjgaidhane@gmail.com vitipatil@gmail.com sachinnerkar@rediffmail.com harschelle@gmail.com	9270338257 9011630306 9422403012 9421531730 9404040852
6.	Finance Management	Prof. S. D. Gadhire - Nodal Officer Shri. S. N. Goswami - Sub Nodal Officer	sdgadhire@yahoo.co.in goswami.sureshgiri@rediffmail.com	9423781144 9421793250

This is for your information and necessary action.


 (Dr. R.P. Borkar)
 Principal

Govt. College of Engineering, Jalgaon

GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, JALGAON

N.H. No. 6, Jalgaon 425002

Phone no - 0257 - 2281522 Email :- princocj@rediffmail.com Fax No. 0257 - 2281319

NO. GCOEJ / ESTT/TEQIP / 2013 / 2530

Date :- 3-10-2013

Office Order

Subject - Revised TEQIP -II Purchase Committee

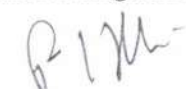
Ref - 1. No. GCOEJ/TEQIP/2013/ 2015 Dt. 19/09/2013


2. No. GCOEJ/TEQIP/2011-12/ 08 Dt. 03/01/2012

With reference to above office order no. 1 TEQIP cell is revised. Therefore it was necessary to re-constitute the TEQIP Purchase Committee. Following members of various departments will work under TEQIP procurement committee. They are informed to work as per rules & regulations of TEQIP- II document in general & PMSS in particular.

Department Name	Committee Member Name and Designation	Role in Purchase Committee
Institute Level	Dr. R. P. Borkar, Principal	Chairman
	Andurkar G.K., Associate Professor E&Tc	Member
	Smt. Phalak M.S., Assistant Professor Physics	Member
Applied Science	Smt. Phalak M.S., Assistant Professor Physics	Chairman
	Gadhire S.D., Assistant Professor Maths	Member
	Ms. Gosavi S.M, Assistant Professor Chemistry	Member
Civil	Patil V.T., Assistant Professor Applied Mechanic	Chairman
	Smt. Saraf V.R., Assistant Professor Civil	Member
	Smt. Kambale S.G., Assistant Professor Mechanical	Member
Computer	Chaudhari D.V., Assistant Professor Computer	Chairman
	Gadade H.D., Assistant Professor Computer	Member
	Smt. Sarode K.P. , Assistant Professor IT	Member
Electrical	Andurkar G.K., Associate Professor E&Tc	Chairman
	Smt. Kulkarni S.S., Assistant Professor Electrical	Member
	Ms. Yavalkar D.P., Assistant Professor Electrical	Member
Electronics & Tele.	Dahad S.O., Associate Professor E&Tc	Chairman
	Smt. Kapase Y.D., Assistant Professor E&Tc	Member
	Kulkarni S.C., Assistant Professor E&Tc	Member
Instrumentation	Dr. Bhutada G.G., Associate Professor Instrumentation	Chairman
	Dongardive A.M., Assistant Professor Instrumentation	Member
	Gaidhane P.J., Assistant Professor Instrumentation	Member
Library	Sathe Y.U. Assistant Professor Mechanical	Chairman
	Smt. Andurkar A.G., Assistant Professor E&Tc	Member
	Smt. Jadhav J.D. , Librarian	Member
Mechanical	Raipurkar K.C., Associate Professor Mechanical	Chairman
	Wani S.M. , Assistant Professor Mechanical	Member
	Solanke N.D., Assistant Professor Mechanical	Member
Workshop	Landge R.R., Workshop Superintendent	Chairman
	Wani S.M. , Assistant Professor Mechanical	Member
	Shete U.N., Associate Professor Mechanical(contract)	Member

In addition to the above member store officer and registrar / account officer shall be designated member by virtue of their post in above committee.


Principal

 Government College of Engineering, Jalgaon

Copy to - HOD - Mechanical / Electrical / E & TC / Computer / Civil / Instrumentation / Applied Science / Workshop / Office / Library - Also circulate among all faculty member of the department for their information & necessary action.

GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, JALGAON.

National Highway No. 06, Jalgaon 425 001

Phone: (0257) 2281522

Fax.: (0257) 2281 319

Website : www.gcoej.ac.in

E-mail - princoej@rediffmail.com

GCOEJ/TEQIP/2013-14/253

Date: 5/2/2014

Office Order

Subject:-Revised portfolio Port Folio Allocatiol for TEQIP –II Implementation
Reff.Office order No. GCOEJ/TEQIP/2013-14/2105, Dt. 19-09-2013

With reference above subject, to the following portfolio are revised with immediate effect. The details are shown in following table. Rest of the Port folio remains as it as.

Sr. No.	Name of the portfolios	Name of Nodal officer and members	
		Old Portfolio	Revised Portfolio
01	Research & Development cell and Consultancy	1.Dr. G.G.Bhutada(Nodal officer) 2.Prof.B.A.Patil- Member (R&D) 3.Prof.S.S.Kulkarni- Member (R&D) 4.R.R.Landge-Member(R&D)	1.Dr. Y.U.Sathe- (Nodal officer) 2.Prof.S.S.Kulkarni- Member (R&D) 3. R.R.Landge-Member(R&D) 4. Prof.A.A.Ansari -Member
05	Procurement	01.Prof.Y.U.Sathe- Member SubNodal officer (Library) 02.Prof.A.G.Andurkar-Member (Library)	01.Prof.A.G.Andurkar- SubNodal officer (Library) 02.M.S.Patil Member(Library)

Copy to 1.–All Head of Department –for Information and necessary action

Mechanical/Electrical/E &TC/Computer/Civil/Instrimentation/Applied/Workshop/Office

2- Concerned officers/member through HOD.


(Dr. R.P.Borkar)

Principal,
Government College of Engg. Jalgaon



शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय जळगांव

(महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था)

राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६, जळगांव ४२५ ००२.

☎ ०२५७-२२८९५२२ (कार्या.) २२८९३९९ (फॅक्स)

Web : www.gcoej.ac.in Email : princoej@rediffmail.com

जा.क्र.शाअमज/आस्था/पोर्ट फोलिओ/२०१४/१८२५

दिनांक : २१/०८/२०१४

कार्यालयीन आदेश

21 AUG 20

या आदेशाद्वारे असे कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१४-१५ करीता व पुढील आदेशापर्यंत या संस्थेमधील कामे सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून संस्थेतील अधिका-यांमध्ये विविध कामांची जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे. सोबतच्या तक्त्यात सोपविलेले जबाबदा-या बाबत सविस्तर उल्लेख केलेला आहे. तरी संबंधितांनी याची नोंद घेउन जबाबदा-या सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीकोनातून नियोजन करून कामे सुरु करावीत. सदरची कामे Prime Responsible (PR) अधिका-यांनी त्यांच्या विभागांमधील कर्मचा-यांक सोपवून पूर्ण करून घ्यावीत.

Sr. No.	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
1.	R&D including MODROB / RPS / AICTE Projects	Dr. M. H. Nerkar, (Dean) - E & TC Mrs. S. S. Kulkarni - Elect. Dr. Y. U. Sathe - Mech.
2.	AICTE / NBA Accreditation	S. O. Dahad (I/c) - E & TC S. G. Adam* - Instru. S. C. Kulkarni - Extc. Mrs. V.N.Mahajan - Mech
3.	Industry- Institute and Alumni - Institute Interaction (Training and Placement Activities) Alumni Association Linkage Officer I/c.	P. J. Gaidhane (Dean/ TPO) - Instru. R. B. Umbarkar - Mech M. S. Sadavarte - Extc A.A. Ansari - Instru Mrs. D. P. Yavalkar - Elect. H.D.Gadade - Comp. Mrs. V.R.Saraf - Civil
4.	Hostel committee Rector Warden Boy's Hostel No.1 Warden Boy's Hostel No.2 Girls Hostel	A. M. Dongadive - Instru. S. G. Adam* - Instru. D.M. Gaikwad - Extc Mrs.S.G. Kambale - Mech
5.	Academic Planning and Monitoring PG - M. Tech Co-ordinator Scholarship / University Correspondence , LIC Exam Form, Revaluation, Exam (Theory) Digital University Work (Online Reg./ Eligibility/ e- suvidha etc.) Timetable Preparation/ Class Test / T/W Submission / Detention Student I Card / Data entry on DTE / AISHE Feedback / Result Analysis Students aid (other than Govt. Scheme) / Exam (Practical)	S.O.Dahad (Dean) - Extc Mrs. M.R.Dhotre - Extc Mrs. Y.S. Patil - ApplSci. Mrs. M.S. Phalak - ApplSci. Ms. N. M. Gosavi - ApplSci. Mrs. Y.D.Kapse - Extc A.A. Ansari - Instru M.S. Patil - Instru Mrs. S.M. Patil - Extc
6.	Technical Registrar	G. K. Andurkar - Extc
7.	Staff Development Cell and Student Chapters IE ISTE	Dr. Y. U. Sathe (I/c) - Mech Dr. Y. U. Sathe - Mech M. S. Sadavarte - Extc
8.	Students Affairs / Gymkhana Cultural Activity and University Youth Festival etc. University schemes / Sports Activity Technical Activity	Dr. A. N. Nikalaje (Dean) - Mech. R. R. Landage - W/S M. S. Sadavarte - E & TC Mrs. S. M. Patil - Comp.
9.	Store Officer / Procurement & Store Audit	S. M. Wani (I/c) - Mech. S. S. Chaudhari - Mech.
10.	Intranet / Internet, Computer Maintenance Computer Maintenance, Internet & Website Uploading of files	D.V. Chaudhari (I/c.) - Comp H.D.Gadade - Comp. Mrs. J.C.Patil - Office
11.	Library	Mrs. A. G. Andurkar (I/c) - Extc Library member of each department

Sr No	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
12	Write Off	S. M. Wan: - Mech. S. C. Kulkarni - Extc. Mrs. Y.S. Patil - ApplSci.
13	Building Construction / Maintenance Qrts. / Guest House Building Construction/Maintanance Campus beautification / Sanitation / Gardening	V.T.Patil (I/c) - AppMech Mrs. V.R.Saraf - Civil V.M.Kanke - ApplSci.
14	Student co-operative store	Ms. N.M. Gosavi - ApplSci.
15	Furniture, Fixture, Academic Furniture	R.R. Landge - W/S
16	Information Officer Assistant Information Officer	D.V. Chaudhari - Comp. S.N. Goswami - Office
17	Vehicle / Air / Water Cooler Maintenance	N.D.Solanke - Mech
18	Magazine	V. N. Mahajan - Mech. M. S. Patil - Instru.
20	PRO and Grievances Redressal Officer	S.N. Goswami - Office (Registrar)
21	Biometric equipment, Telephone and Epabx, Survelience system, UPS/ Inverters Batteries maintenance	S. S. Nerkar (I/c) - Instru D.M. Gaikwad - Extc
22	Electric Maintenance of Buildings, Hostels and Street lights in Campus, Electrical billing, DG Set maintenance Routine running of DG set	G.K. Andurkar (I/c) - Extc Mrs. D.P. Yavalkar - Elect. R. B. Umbarkar - Mech.
23	"Techno Arena" Faculty Advisor Faculty Co-advisor	R. B. Umbarkar (I/c) - Mech S. C. Kulkarni - Extc.
24	Security services, Maintenance of Air condition appliances, Fire extinguishers	U.N.Shete - Mech
25	Language Lab, QEEE	Y. S. Patil - ApplSci. S. S. Chaudhari - Mech.
26	(Under Autonomous Pattern) Controller of Examination Asstt. Controller of Exam. Asstt. Controller of Exam.	S. D. Gadhire - ApplSci. M. R. Dhotre - E & TC N. D. Salunke - Mech.

* Effective after joining the duty.

टिप -

- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी मागील वर्षी आपल्याकडे असलेल्या Port Folio संबंधातील सर्व नस्त्या, कागदपत्रे रजिस्टर्स, सीडीज व इतर सामान या वर्षी तोच Port Folio ज्या अधिका-यांकडे आहे त्यांकडे सुपूर्त करावा व याबाबत अहवाल प्राचार्यांना त्वरीत सादर करावा, जेणेकरून त्या Port Folio बाबत नवीन अधिका-यांना कामाबाबतची पुर्वकल्पव येईल व ते काम पुढे चालू ठेवणे सोयीस्कर होईल.
- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी त्यांच्या कामाशी संबंधीत नस्तीत कागदपत्रे, तारखेप्रमाणे उतरत्या क्रमाने व्यवस्थित नस्तीबध्द करून घ्यावीत. याप्रमाणे नस्तीत कागदपत्रे लावतांना तारखेची कागदपत्रे वर लावून जूनी कागदपत्रे त्यानंतर क्रमाने लावावीत.
- भांडार पडताळणी आक्षेपांबाबत भांडारपाल यांनी सत्वर कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल. मुख्य जबाबदारी अधिकारी या बाबतीत भांडारपालांना मार्गदर्शन करतील.
- Staff Development Activity - ISTE/ NITTTR / NITs / IITs यांचेकडून विविध STTP कोर्सेसची माहिती प्राप्त करून घेणे व ही माहिती सर्व विभागातील अधिका-यांसाठी उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य जबाबदारी अधिका-यांच्याकडे राहिल.
- ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व कामाची संपूर्ण जबाबदारी ग्रंथपालाची राहिल. ग्रंथालय मुख्य जबाबदारी अधिकारी ग्रंथालयासंबंधी मार्गदर्शक म्हणून काम पाहतील. तसेच ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व खर्चाच्या देयकांवर तपासणीअंती ग्रंथपालाच्या समवेत सहय करतील.

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

- प्रत :- 9. विभागप्रमुख यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी
- यंत्र / अणुविद्युत / विद्युत / संगणक / स्थापत्य / उपकरणीकरण / उपयोजीत विज्ञान / कर्मशाळा /
ग्रंथालय / जिमखाना / कार्यालय / प्र. भांडार अधिकारी / वस्तीगृह

2. सर्व संबंधीतांना (विभागप्रमुखांमार्फत)

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय जळगांव

(महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था)

अत्यंत तातडीचे.

जा.क.शा.अमज/आस्था/२०१४/२३५
दिनांक: 5 DEC 2014

कार्यालयीन आदेश.

विषय : राष्ट्रीय मानांकन मंडळ नवी दिल्ली (National Board of Accreditation, New Delhi) यांची तज्ज्ञ समिती संस्थेला देत असलेल्या भेटी बाबत

सर्व विभाग प्रमुख व प्रभारी अधिकारी यांना विदीतच आहे की, महाविद्यालयास मानांकन देण्याच्या संदर्भात राष्ट्रीय मानांकन मंडळ नवी दिल्ली (National Board of Accreditation, New Delhi) यांची तज्ज्ञ समिती महाविद्यालयास माहे जानेवारी - २०१५ मध्ये भेट देणार आहे. तेव्हा सदर राष्ट्रीय मानांकन मंडळ नवी दिल्ली (National Board of Accreditation, New Delhi) यांच्या तज्ज्ञ समितीला सामोरे जाताना पूर्वतयारी करणे अत्यंत आवश्यक आहे, तेव्हा महाविद्यालयास मानांकन मिळवायचेच आहे असा निर्धार करून, त्यानुषंगाने करावयाची तयारी बाबत खाली नमूद केल्याप्रमाणे अधिकारी वर्गाकडे त्यांचे नावासमोर दर्शविण्यात आलेली कामगिरी सोपविण्यात आलेली आहे. तेव्हा संबंधितांनी त्यांना सोपविलेली कामगिरी दि. २४/१२/२०१४ किंवा तत्पूर्वी पार पाडून तसा अहवाल सादर करावा. सदर कामगिरी पार पाडतांना गरज भासल्यास संबंधितांनी त्यांच्या विभागातील सहायकारी कर्मचा-यांची जरूर मदत घ्यावी.

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव व पदनाम	कार्याचे विवरण
१	प्रा. जी. के. अंदूरकर, विभाग प्रमुख, विद्युत अभि.	विद्युत उपकरणे, रेग्युलेटर्स, स्विचेस व यूपीएस इ.
२	प्रा. व्ही. टी. पाटील, विभाग प्रमुख, स्थापत्य अभि.	वर्गखोल्या, इमारती संबंधी स्थापत्याची कामे, रंगरंगोटी व देखभाल करणे.
३	प्रा. यू. एन. शेते, सहयोगी प्राध्यापक (कं.)	एसीसी देखभाल, अग्नीशामक उपकरणे अद्यावत करणे.
४	प्रा. आर. आर. लांडगे, कर्मशाळा अधिकांक (हं.)	डेरक बॅच व्यवस्था व्यवस्थित लावणे, त्यांची देखभाल, निर्देशक पाटया लावणे व तत्सम कामे
५	प्रा. एस. एम. वाणी, सहा. प्राध्या. यंत्र अभि.	पाणी शुध्दीकरण यंत्र / उपकरणांची निगा व देखभाल करणे.
६	प्रा. व्ही. एम. कनके, सहा. प्राध्या. रसायनशास्त्र	परिसर स्वच्छ व सुशोभित ठेवणे संबंधातील कामे
७	प्रा. ए. एम. निकालजे, जिमखाना उपाध्यक्ष	व्हॉलीबॉल, क्रिकेट व बॅडमिन्टन या खेळांची ०३ मैदाने सुसज्ज करणे, प्रथमोपचार पेटया अद्यावत करणे. जिमखाना संबंधित सर्व कार्ये, कागदपत्रे, (Events) ची माहिती संकलित करणे
८	प्रा. एम. एस. सदावर्ते, सहा. प्राध्या. अणुविद्युत (हं.)	अलूमिनी (Alumini) विषयीची सर्व कागदपत्रे (Feedback) Professional societies / chapters, paper contest etc. details.
९	प्रा. एच. जी. गडदे, सहा. प्राध्या., संगणक अभि.	संस्थेची वेबसाईट अद्यावत ठेवणे व NBA टीमकडून प्राप्त झालेल्या सर्व बाबी समाविष्ट करणे. Internet, Wifi & Secutiry.
१०	प्रा. सौ. ए. जी. अंदूरकर, सहा. प्राध्या. अणुविद्युत (हं.)	ग्रंथालय संबंधी सर्व बाबी
११	प्रा. सौ. एस. एम. पाटील, सहा. प्राध्या. अणुविद्युत (हं.)	झालेल्या Activities च्या Technical News letter (2 pages) व Technical Magazines तयार करणे
१२	प्रा. सौ. एम. एस. फालक, विभाग प्रमुख, उपयोजित विज्ञान	ट्यूटोरिअलचे वेळापत्रक दुस-या सत्रात समाविष्ट करणे.
१३	श्री. एस. एन. गोस्वामी, प्रबंधक	कार्यालय स्वच्छता, वार्षिक आर्थिक अहवाल (Soft Copy) प्रा. गडदे, यांना देणे व महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर Upload करणे.
१४	प्रा. पी. जे. गायधने, प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	Publications of Technical magazines, News letter, Enterprenuership Dev. Cell.
१५	प्रा. एस. एम. वाणी, प्रभारी भांडार अधिकारी श्री. बी. टी. वाकळे, भांडारपाल	पांढरे बोर्डस (2 x 3) ४० नग प्रत्येक प्राध्यापक कक्षात बसविणे

वरील कामगिरी पार पाडतांना कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी आल्यास प्रा. डॉ. एम. एच. नेरकर, समन्वयक, यांचेशी संपर्क साधावा. उपरोक्त कामकाजासंदर्भात "NBA" चे कागदपत्रे ई-मेलद्वारे सर्वांना पाठविण्यात (प्रा. एस. सी. कुलकर्णीद्वारा) आलेले आहेत. त्यामध्ये आपल्या पोर्टफोलिओ संबंधी अधिकची माहिती घेवून तात्काळ दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही करावी.

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय जळगांव

प्रत : सर्व संबंधितांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी. (मार्फत विभाग प्रमुख)

प्रत : विभाग प्रमुख, स्थापत्य / यंत्र / संगणक / विद्युत / उपकरणीकरण / अणुविद्युत / उपयोजित विज्ञान / कर्मशाळा / ग्रंथालय / कार्यालय / भांडार - सर्वांना कळविण्यात येते की, सदर समितीच्या कामाचा आढावा अधून-मधून घेण्यात येईल व दि. २४/१२/२०१४ रोजी सकाळी ११.०० वाजता पुर्तता केलेल्या कागदपत्रासह बैठकीला हजर रहावे.

Government College of Engineering, Jalgaon

(An Autonomous Institute of Government of Maharashtra)

"Globally Accepted Engineers with Human skills"

Department of Electrical Engineering

No. GCOEJ/Elect/Port Folio/2016- 17/ *1205/265-16*

Date : *23.05.2016*

Departmental Order

All the teaching staff of Electrical Engineering are hereby informed that for the smooth conduct of various activities in the departments following portfolios/ responsibilities are assigned to them till further order.

Sr. No.	Port folio/Responsibility	Faculty in charge	Faculty in absence of faculty in charge	Returning Officer
1	Head Electrical Engg. Dept.	Prof. G. K. Andurkar	1.Prof.S. S. Kulkarni 2.Prof. D. P.Yavalkar 3. Prof. A.S.Borole 4.Prof. V.T.Raikwar 5.Prof. V. J. Dhawale	Principal
1	Departmental TEQIP Procurement	Prof. Mrs. S. S. Kulkarni Departmental Dean Academics	Prof. A. S. Borole	Head Electrical Engg. Dept.
2	PG/PhD/Research activity AICTE R & D, MODROB, TAPTECH coordinator including TEQIP			
3	BOS/DFB Secretary/ Institute reform /APEC/AC			
4	Departmental TEQIP equipment Procurement. Faculty staff development			
5	In charge Laboratory No 19 Basic Electrical Engg, Electrical Workshop			
6	N.B.A. Coordinator			
1	Training and Placement, III, Gymkhana activities, Industrial visit.	Prof. A. S. Borole	Prof. V.J.Dhawale	Head Electrical Engg. Dept.
2	Time Table In charge, Visiting faculty, Interview selection, Order, Bill Scrutiny and passing.			
3	Central generator UPS, Inverter, Batteries and other Institute /Department level electrical maintenance support.			
4	In charge of BEE Lab and Class Teacher S.E.(Ind. Visit etc)			
5	Students Association of Electrical Engineers(SAEE)			
6	Annual Magazine . NBA Co-coordinator			
1	Computer Engg. Lab. In charge (22)	Prof. V. T. Raikwar	Prof. D. P.Yavalkar	Head Electrical Engg. Dept.
2	Departmental Library / Central Library/ Book Bank, Ref., E-Books Journals, State and TEQIP Plan and procurement			
3	Students Feedback and Result Analyses coordinator			
4	Class Teacher TE.(Ind.Visit etc)			
5	AICTE & University affiliation and other related correspondence			
6	Student Activities Techoarena/ Technovision etc			
1	Practical Exam., Term work, Class Test and stationary coordinator	Prof. V. J. Dhawale	Prof. V. T. Raikwar	Head Electrical Engg. Dept.
2	In charge of Lab.(24) and class Teacher B.E.(Ind.Visit etc)			
3	Establishment (Leave record, CR Form& other office work)			
4	Project-Seminar Co-ordinator			
5	TEQIP furniture procurement			
6	Website updation			
1	Incharge of Lab No .(20 and 18)	Prof. D.P.Yavalkar Departmental Dean Quality Assurance	Prof. S.S.Kulkarni	Head Electrical Engg. Dept.
2	Utility bills/PWD co-ordinator, Express feeder and other institute level Electrical maintenance			
3	Testing and Consultancy coordinator Unnat Maharashtra etc			
4	DTE/Institute level equipment, consumable yearly plan preparation and procurement, write off coordinator, Maintenance of departmental ,Central DSR.			
5	State level departmental five year plan, Human resource post creation, post filling etc.			
6	Academic Audit, TEQIP/State Procurement			

Submitted

To

Principal, GCOE Jalgaon

For information - *gpr.*

23/05/2016 126-5-16

20

1/2

1	Laboratory Asstt. for Electrical Machines Lab.(20). Equipment Procurement, Write off Departmental Central DSR. Establishment and office correspondence .Dispatch, Practical Exam., Term Work,Class Test, Term End Submission.	Shri. A. P. Chavan	Mr. M. S. Bhaltadak	Head Electrical Engg. Dept.
1	Laboratory Asstt. for Computer Lab.(18). Equipment Procurement, Write off Departmental Central DSR, Establishment and office correspondence .Dispatch, Practical Exm., Term Work, Class Test, Term End Submission.	Ms. S. J. Pawar	Ms. T. A. Joshi	Head Electrical Engg. Dept.
1	High Voltage, Power System Lab.(24). Equipment Procurement, Write off Departmental Central DSR, Establishment and office correspondence .Dispatch, Practical Exm., Term Work, Class Test, Term End Submission.	Ms. T. A. Joshi	Ms. S. J. Pawar	Head Electrical Engg. Dept.
1	Laboratory Asstt. for Basic Electrical Engg.(19). Equipment Procurement, Write off Departmental Central DSR. Establishment and office correspondence .Dispatch, Practical Exam., Term Work,Class Test, Term End Submission	Mr. M. S. Bhaltadak	Shri. A. P. Chavan	Head Electrical Engg. Dept.
1	TEQIP and Head Electrical official work related to Principal/DTE/SPFU/NPIU/NMU/UGC/AICTE/Institute	Ms. P. R. Chaudhari	Ms. S. J. Pawar	Head Electrical Engg. Dept.

Responsibilities of Class Teachers :

- 1) Registration of all students of the class with aadhar card Number(UID)
- 2) Result checking , grade moderation of all the students of the class.
- 3) Result analysis of the class.
- 4) Academic monitoring of the class and inform to HOD about off lectures / practical's.
- 5) Collect fee back forms ,Anti-Ragging forms from all the students of the class.
- 6) Teacher guardian of the class which include industrial visit, lectures, special talks, STTP's etc.
- 7) Complete attendance record and list of not eligible students.
- 8) Complete the marks of ISE-1, ISE-2, ISA and handover to In-charge grade moderation committee before ESE.

Responsibilities of Laboratory In-charge:

- 1) Monitor the working of lab..
- 2) Prepare the list of equipments required for the laboratory with detailed specification & submit to Prof. A. M. Nikalje (Professor In Charge Stores)
- 3) Check DSR of the Laboratory.
- 4) Verify and counter sign the bill of equipment purchased for the lab.
- 5) Overall control of the laboratory.
- 6) Submit the list of factory equipments to HoD and take follow-up of maintenance work.

General Guidelines:

- 1) Class IV should not leave the laboratory without the permission of Lab Asstt. / Lab In-charge.
- 2) Class IV shall submit their leave application through Lab. Asstt & Lab. In-charge.
- 3) Lab Asstt. Shall submit their leave application through Lab in-charge.
- 4) Equipment of any lab shall be issued outside the lab by the Lab Asstt. with the permission of Lab. In-charge.

Head 23/5/16
Head 25/5/16
Electrical Engineering Department

Copy to:

- 1) Principal, for information
- 2) Prof. G. K. Andurkar, Head, Electrical
- 3) Prof. S. S. Kulkarni
- 4) Prof. D. P. Yavalkar
- 5) Prof. V.T.Raikwar
- 6) Prof. A.S.Borole
- 7) Prof. V. J. Dhawale
- 8) Shri. A. P. Chavan
- 9) Ms. T. A. Joshi
- 10) Prof. M. S. Bhaltadak
- 11) Ms. S. J. Pawar
- 12) Ms. P.R. Chaudhari

श्री. निमिशित प्रो. चव्हाण यांच्या
अवलोकनासाठी तपासणे

20/5/16

दि 29/5/16

श्री. चव्हाण
यांच्या कार्यासाठी

श्री. चव्हाण

प्रति :- प्रो. निमिशित प्रो. चव्हाण यांच्या
माहिती व आवश्यक कार्यासाठी

Sr. No.	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
6.	PG - M. Tech Coordinator NMU Exam Form, Revaluation, NMU related work etc. (except exam.) Scholarship & NMU related work (except exam.) MIS DTE/AISHE data entry MIS DTE/AISHE data entry Timetable / MIS DTE/AISHE data entry Feedback / Result Analysis	Dr. S. P. Mohani, - E & TC S. M. Patil - E & TC Mrs. Y.S. Patil (I/c) - Appl. Sci. S. D. Gadhire - Appl. Sci. D. V. Chaudhari (I/c) - Comp. A. A. Ansari, Member - Instru. Mrs. Y.D.Kapse - Extc M. S. Patil - Instru.
7.	Technical Registrar Assistant Technical Registrar	Dr. S. S. Pusadkar - Civil S. S. Nerkar - Instru.
8.	Staff Development Cell and Student Chapters including IE / ISTE	S. S. Nerkar (I/c) - Instru. Mrs. Y. D. Kapse, Mem. - E & TC
9.	Students Affairs / Gymkhana Cultural Activity and 'Abhivyakti' etc. University Youth Festival / University schemes / All Gymkhana/Sports Activities Technical Activity	G. K. Andurkar (Dean) - E&TC V. R. Saraf - Civil M. S. Sadavarte - E & TC H. R. Mokadam - Instru
10.	Store Officer / Procurement & Store Audit	U. N. Shete, (I/c) - Mech. S. R. Shiledar, - Instru.
11.	Intranet / Internet, Computer Maintenance Internet & Website / Uploading of files	H.D.Gadade (I/c) - Comp. H. R. Mokadam - Instru.
12.	Library committee	Mrs. A. G. Andurkar (I/c) - E & TC V. R. Deshmukh - Librarian And Library Committee
13.	Write Off (Except Furniture)	U. N. Shete, (I/c) - Mech. S. R. Shiledar - Instru. Mrs. Y.S. Patil - ApplSci.
14.	Write Off (For Furniture)	R. R. Landge (I/c) - W/S S. M. Patil - E & TC S. S. Chaudhari - Mech.
15.	Building Construction / Maintenance of Qrts. / Guest House Campus beautification / Sanitation / Gardening Including RO maintenance	Dr. S. S. Pusadkar (I/c) - Civil V.T.Patil, Member - Civil Dr. G. M. Malwatkar,(I/C) - Instru. V.M.Kanke,Member - Appl. Sci. K. P. Chaudhari - Civil
16.	Student co-operative store	Ms. N.M. Gosavi - App. Sci. R. V. Mahajan - Mech.
17.	Furniture, Fixture, Academic Furniture	R.R. Landge - W/S S. K. Gund - Mech.
18.	Information Officer Assistant Information Officer	D.V. Chaudhari - Comp. N. S. Tadavi - Office
19.	Air / Water Cooler Maintenance and vehicle (I/c)	N.D.Solanke - Mech
20.	Magazine	M. R. Dhotre, (I/c) - E & TC D. P. Yawalkar, - Elect.
21.	PRO and Grievances Redressal Officer, including Court cases	N. S. Tadavi - Office (Registrar)
22.	Biometric equipment , Telephone and Epabx, system, UPS/ Inverters Batteries maintenance, Surveillance CWN maintenance	D.M. Gaikwad (I/c) - E & TC D. P. Yawalkar - Elect.

Sr. No.	Port Folio	Prime Responsible Person (PR)
23.	Electric Maintenance of Buildings, Hostels and Street lights in Campus, Electrical billing, DG Set maintenance Routine running of DG set	Dr. A. R. Phadake, (I/c) - Elect. V. A. Gavhane, - Elect. R. B. Umbarkar - Mech.
24.	"Techno Arena" Faculty Advisor Faculty Co-advisor	Dr. A. M. Nikalje (I/c) - Mech. S. G. Adam, Member - Instru.
25.	Security services	Dr. R. D. Kokate (I/c) - Instru. A. M. Dongardive - Instru.
26.	Maintenance of Air condition appliances, Fire extinguishers.	S. M. Wani - Mech.
27.	Language Lab, QEEE	Y. S. Patil - Appl. Sci. M. S. Patil - Instru.
28.	BoM meeting Co-ordinator	Dr. M. J. Sabale, - Mech.

टिप -

- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी मागील वर्षी आपल्याकडे असलेल्या Port Folio संबंधातील सर्व नस्त्या , कागदपत्रे , रजिस्टर्स, सीडीज व इतर सामान या वर्षी तोच Port Folio ज्या अधिका-यांकडे आहे त्यांकडे सुपूर्त करावा व याबाबतचा अहवाल प्राचार्यांना त्वरीत सादर करावा, जेणेकरून त्या Port Folio बाबत नवीन अधिका-यांना कामाबाबतची पुर्वकल्पना येईल व ते काम पुढे चालू ठेवणे सोयीस्कर होईल.
- सर्व मुख्य जबाबदारी अधिका-यांनी त्यांच्या कामाशी संबंधीत नस्तीत कागदपत्रे, तारखेप्रमाणे उतरत्या क्रमाने व्यवस्थित नस्तीबद्ध करून घ्यावीत. याप्रमाणे नस्तीत कागदपत्रे लावतांना तारखेची कागदपत्रे वर लावून जूनी कागदपत्रे त्यानंतर क्रमाने लावावीत.
- भांडार पडताळणी आक्षेपांबाबत भांडारपाल यांनी सत्वर कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल. मुख्य जबाबदारी अधिकारी या बाबतीत भांडारपालांना मार्गदर्शन करतील.
- Staff Development Activity - ISTE/ NITTR / NITs / IITs यांचेकडून विविध STTP कोर्सेसची माहिती प्राप्त करून घेणे व ही माहिती सर्व विभागातील अधिका-यांसाठी उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य जबाबदारी अधिका-यांची राहिल
- ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व कामाची संपूर्ण जबाबदारी ग्रंथपालाची राहिल. ग्रंथालय मुख्य जबाबदारी अधिकारी ग्रंथालयासंबंधी मार्गदर्शक म्हणून काम पाहतील. तसेच ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व खरेदीच्या देयकांवर तपासणीअंती ग्रंथपालाच्या समवेत सहया करतील.

(डॉ. आर. पी. बोरकर)
प्राचार्य

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

- प्रत :- 9. विभागप्रमुख यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी
- यंत्र / अणुविद्युत / विद्युत / संगणक / स्थापत्य / उपकरणीकरण / उपयोजित विज्ञान / कर्मशाळा /
ग्रंथालय/ जिमखाना / कार्यालय / प्र. भांडार अधिकारी / वस्तीगृह
2. सर्व संबंधीतांना (विभागप्रमुखांमार्फत)