स्थापत्य

फोन :- २२८१५२२. email :- princoej@rediffmail.com फॅक्स :-२२८१३१९

जा.क्रं. शाअमज/भांडार/खरेदी समिती /२०१७..२०१८/ 2201. दिनांक :- 14 AUG 2017

कार्यालयीन आदेश :-

विषय :- खरेदी समित्या स्थापन करणेबाबत.

संदर्भ :-१. तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.-११/तंशिक्षं/भांडार/२०१४/२६१ दि.१९/०५/२०१४.

२. उद्योग ,उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/ भाग -३ /ऊद्योग -४ दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६.

या महाविद्यालया मधील विविध विभागामधे शैक्षणिक कार्यासाठी यंत्रसामुग्री व उपकरणे ,नाशवंत वस्तु इ.आवश्यकतेनुसार खरेदी करण्यात येतात त्या उद्योग ,उर्जा व कामगार विभाग **शासन निर्णय क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/ भाग -३ /ऊद्योग -४ दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६** अन्वये वित्तीय अधिकार पुस्तीका,१९७८,भाग पहिला, उपविभाग-एक ते पाच मधील तरतुदीनुसार खरेदी करण्यात याव्यात, जेणेकरुन तंत्रशिक्षण संचालानालयाच्या निर्देशानुसार वित्तीय अनियमितता हाणार नाही. याकरिता खालील प्रमाणे खरेदी समित्या नेमण्यात येत आहेत.सदर खरेदी समित्यामधे शक्यतो महाविद्यालयतातील सर्व शाखांचे एक-एक अधिकारी प्रतिनिधी म्हणुन समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत. ज्या विभागामधे नियमीत अधिकारी उपलब्ध नाही, त्याविभागामधे दुसऱ्या विभागाचे अधिकारी वर्ग खरेदी प्रक्रिया पार पाडण्याकरिता नेमण्यात आलेले आहेत. विभागातील अंतर्गत अधिकारी वर्गाकडे प्रामुख्याने पुरवठा आदेशाने त्यांच्या विभागातील योग्य नाशवंत साहित्य /उपकरणे खरेदी करणे तसेच आलेली उपकरणे तपासणे इ. जबाबदारी राहील. दुसऱ्या विभागाच्या प्रतिनिधीकडे पुरवठा आदेश निर्गमित होईपर्यंत कार्यवाही ची जबाबदारी राहील.

सर्व प्रक्रिया विभागिय स्तरावर करण्यात आलेली असल्यास लेखा परिक्षणाकरिता सर्व लेखे / कागदपत्रे उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी त्या-त्या विभागप्रमुखांची राहील. लेखापरिक्षणातुन, लेखा आक्षेप आल्यास सदर परिच्छेदांचे अनुपालन तयार करण्याची जबाबदारीही त्या-त्या विभागांची राहील. जर खरेदी प्रक्रिया केंद्रिय भांडारामार्फत करण्यात आलेली असल्यास, आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे, पुढील होणाऱ्या लेखापरिक्षणा करिता उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी केंद्रिय भांडाराची राहील.

यंत्र विभाग व कर्मशाळा १.विभाग प्रमुख यंत्र .....समिती अध्यक्ष २. आर.आर.लांडगे, कर्मशाळा .....सदस्य ३. एस.एस. चौधरी, यंत्र .....सदस्य ४. एम. एस. सदावर्ते, अणुविद्युत .....सदस्य ५.एस.जी . ॲडम, उपकरणीकरण .....सदस्य ६. आर.व्ही. महाजन , यंत्र .....सदस्य	स्थापत्य विभाग १.विभाग प्रमुख स्थापत्य .....समिती अध्यक्ष २.डॉ. ए. एम. निकाळजे, यंत्र .....सदस्य ३.व्ही.टी.पाटील, स्थापत्य .....सदस्य ४.व्ही.आर. सराफ, स्थापत्य ..... सदस्य ५. जी.व्ही.लाखनकर , उपकरणीकरण .....सदस्य
अणुविद्युत व दुरसंचार विभाग १.विभाग प्रमुख अणुविद्युत ..... समिती अध्यक्ष २.डॉ.एस.पी.मोहनी , अणुविद्युत ..... सदस्य ३.एम. आर. धोत्रे, अणुविद्युत ..... सदस्य ४.एस.एम. वाणी, यंत्र .....सदस्य ५. एच.आर. मोकादम,उपकरणीकरण .....सदस्य	उपयोजित विज्ञान विभाग १.विभाग प्रमुख उप.विज्ञान ..... समिती अध्यक्ष २.व्ही.एम. कनके, उप.विज्ञान .....सदस्य ४. एन.एम . गोसावी , उप.विज्ञान . ..... सदस्य ४.ए. ए. अन्सारी,उपकरणीकरण ..... सदस्य ५.वाय.डी.कापसे, अणुविद्युत .....सदस्य
उपकरणीकरण विभाग १.विभाग प्रमुख उपकरणीकरण ..... समिती अध्यक्ष २.डॉ.जी.एम. माळवटकर , उपकरणीकरण ....सदस्य ३. डी.एम. गायकवाड, अणुविद्युत .....सदस्य ४.एम. एन. राव , विद्युत .....सदस्य ५.एस. आर. शिलेदार ,उपकरणीकरण .....सदस्य	ग्रंथालय १.ए.जी.अंदुरकर ,प्र. अधि. ग्रंथालय समिती अध्यक्ष २.ग्रंथपाल .....सदस्य ३.सर्व विभागीय प्र.अधिकारी ..सदस्य ४.ए. के. गुंड, यंत्र .....सदस्य
संगणक विभाग १.विभाग प्रमुख संगणक ..... समिती अध्यक्ष २.एच.डी गडदे.., संगणक .....सदस्य ३.आर.बी. उंबरकर, यंत्र ..... सदस्य ४.एस. एम. पाटील ,अणुविद्युत ....सदस्य ५.के.आर.सरोदे, माहिती व तंत्र. .....सदस्य	वसतीगृहे १.ए.एम.डोंगरदिवे , उपकरणीकरण.....अध्यक्ष २.एस.एस. नेरकर, उपकरणीकरण .....सदस्य ३.एस.जी.कांबळे, यंत्र ....सदस्य ४.व्ही.ए. गव्हाणे, विद्युत .....सदस्य ५. एम.बी.भोरे ,यंत्र .....सदस्य
विद्युत विभाग १.विभाग प्रमुख विद्युत ..... समिती अध्यक्ष २.डॉ.एम. एच.नेरकर, अणुविद्युत. .....सदस्य ३.एस.एस. कुलकर्णी, विद्युत ....सदस्य ४. एस.जी.कांबळे, यंत्र .....सदस्य ५.डब्ल्यु. ए. गव्हाणे, विद्युत .....सदस्य	कार्यालयीन -यंत्र /नाशवंत,/ प्रिंटींग इ. १. वाय.एस. पाटील , उप.विज्ञान ... .सदस्य अध्यक्ष २. डी.पी.यावलकर,विद्युत ....सदस्य ३.व्ही.एन. महाजन , यंत्र .....सदस्य ४.एम. एस. पाटील ,उपकरणीकरण, ...सदस्य ५.एन.एस.तडवी -प्रबंधक, कार्यालय,.....सदस्य

वरील प्रमाणे गठठीत समित्यामध्ये प्रभारी अधिकारी अध्यक्ष असुन इतर अधिकारी सदस्य म्हणुन कामकाज पाहतील. सदर सर्व खरेदी समित्यामधे संदर्भिय क्र. १ च्या पत्रान्वये लेखाधिकारी यांचा समावेश असावा असे निर्देश असल्यामुळे व सदरचे पद या महाविद्यालयात मंजुर नसल्यामुळे लेखाधिकारी म्हणुन प्रबंधक यांचा समावेश करण्यात आलेला आहे. तसेच सर्व खरेदी समित्यामधे प्रभारी अधिकारी भांडार यांचा समावेश असेल. विभागिय स्तरावर तुलनात्मक तक्ता तयार केल्या नंतर विभागिय खरेदी समिती व्यतीरिक्त प्रबंधक, प्रभारी अधिकारी भांडार हे सदर तुलनात्मक तक्त्यावर सह्या करतील . सह्या केल्यानंतर तुलनात्मक तक्ता प्राचार्यांच्या मान्यतेसाठी पाठविला जाईल. महाविद्यालयाच्या लेखा परिक्षनासाठी आवश्यक असणारी सर्व माहिती व कागदपत्रे उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी सबंधित विभागाची राहील. याची सबंधित विभागप्रमुखांनी नोंद घ्यावी.

तसेच भांडार पडताळणी पथकानी दिलेल्या निर्देशान्वये यंत्रसामुग्री / साधनसामुग्री व नाशवंत वस्तु विभागास प्राप्त झाल्यानंतर सदरच्या नोंदी भांडाराच्या मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवहीमधे प्रथम नोंद घेणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच विभागिय जडसंग्रह नोंदवहीमधे यंत्रसामुग्रीच्या नोंदी घेण्यात याव्यात.

विभागाचा विभाग प्रमुख बदलल्यास प्राचार्यांनी नामनिदेशित केलेले विभाग प्रमुख सदर खरेदीचे अध्यक्ष म्हणुन काम पाहतील तसेच विभागातील अधिकारी यांची बदली झाल्यास सदर खरेदी समितीमधे विभागप्रमुखांनी प्राचार्यांच्या लेखी मान्यतेने विभागातील अन्य व्यक्तीची पर्यायी व्यवस्था करावी.अन्यथा खरेदी प्रक्रियेस विलंब झाल्यास विभागप्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल.उपरोक्त विभागाच्या खरेदी समितीमध्ये सबंधित प्रयोगशाळा प्रभारी अधिकाऱ्याचा समावेश करण्याची मुभा सबंधित विभागप्रमुखास असेल.

तसेच वरील प्रमाणे गठठीत समित्याच विभागिय स्तरावरील निर्लेखनाचे कामकाज करतील.

(डॉ. आर.पी.वोरकर)
प्राचार्य
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

सर्व संबंधितांना प्रत द्यावी
16/8

प्रत–विभाग प्रमुख यांना / [illegible]