



महाराष्ट्र शासन  
शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, गडचिरोली  
नॅक बंगलोर द्वारा पुनर्मुल्यांकन "B++" श्रेणी (CGPA 2.87)

Website: <https://www.gscgadchiroli.ac.in/>

Email id: [prigscgadchiroli@gmail.com](mailto:prigscgadchiroli@gmail.com)

शा.वि.म./आस्था / ४४५ / २०२५

दिनांक ०९ / ०८ / २०२५

**कार्यालयीन आदेश -**

महाविद्यालयातील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्याच्या दृष्टीने शैक्षणिक सत्र २०२५-२६ करीता खालील प्रमाणे समित्या स्थापन करण्यात येत आहेत. प्रत्येक समिती अध्यक्षाने सोबत असणाऱ्या सहकाऱ्यांच्या मदतीने समितीचे काम व्यवस्थितपणे जबाबदारीने व कर्तव्याप्रति निष्ठेने पार पडावे. आपल्या समितीचा अहवाल वेळोवेळी व वर्ष अथवा सत्र समाप्तीवेळी न चुकता प्राचार्यांकडे लेखी स्वरूपात सादर करावा. आपल्या कामासंबंधी कोणतीही अडचण असलेस ती सोडविण्याच्या दृष्टीने प्राचार्यांशी चर्चा करावी. या बाबत कोणत्याही प्रकारची हयगय करू नये. समिती अध्यक्ष यांच्या गैरहजेरीत / बदली झाल्यास समिती मधील दुसऱ्या क्रमांकाच्या / नंतरच्या सदस्याकडे कार्यभार सोपवावा.

अ. क्र.	समिती	समिती अध्यक्ष व सदस्य	समितीचे कार्य
१	B. Sc. I	श्री. कुरील, डॉ. मापारी श्री. दांडेकर, श्री. बारसे	शासन निर्णयानुसार व विद्यापीठ निर्देशा नुसार प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.
	B. Sc. II	डॉ. तिजारे डॉ. स्वाती देशमुख	
	B. Sc. III	डॉ. पैगणकर	
२	पदव्युत्तर व संशोधन प्रवेश	संबंधित विभाग प्रमुख, विभागातील सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी	शासन निर्णयानुसार व विद्यापीठ निर्देशा नुसार प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.
३	राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण लागू करणे	श्री कुरील डॉ स्वाती देशमुख श्री. दांडेकर	राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण लागू असलेल्या विद्यार्थ्यांचे वर्ग व अभ्यासक्रम गोंडवाना विद्यापीठ व शासन निर्णयानुसार सुरु असल्याची खात्री करणे व वेळोवेळी विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.
४	महाविद्यालयातील सर्व प्रकारच्या सोयी सुविधांचा वापर	डॉ. तिजारे श्री कुरील श्री. दांडेकर	शासना व्यतिरिक्त अन्य करीता निर्णय घेणे, नियमावली ठरविणे.

५	वेळापत्रक व कार्यभार समिती	डॉ. पैगणकर, श्री कुरील डॉ. स्वाती देशमुख श्री वादें	पदवी, पर्यावर विद्यार्थी व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेळापत्रक ठरविणे. महाविद्यालयतील सर्व विभाग प्रामुख्याने कडून प्रत्येक विभागाचा कार्यभार तयार करून घेणे, शासन/विद्यापीठाकडे पाठविणे व अनुषंगिक उचित कार्यवाही करणे.
६	अध्ययन, तक्रार निवारण, शिस्तपालन, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी तक्रार निवारण, विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यार्थी, शिक्षक,	डॉ. विजारे डॉ. स्वाती देशमुख श्री. दांडेकर	तक्रार निवारण करणे करीता उचित कार्यवाही करणे व अहवाल सादर करणे.
७	विद्यार्थी समुपदेशन व शिक्षकांचे मूल्यापेक्षा, करिअर कट्टा, प्लेसमेंट करिअर कट्टा, प्लेसमेंट	डॉ. स्वाती देशमुख डॉ. मापारी.	नियमित विद्यार्थ्यांचे मॅन्टॅरिंग करणे आवश्यक ठेवा व कामदपत्रे IQAC कडे सादर करणे. करिअर कट्टा, प्लेसमेंट कार्यक्रम आयोजित करणे
८	माहिती पुस्तिका व कॉलेज वार्षिक अंक	श्री कुरील, डॉ. स्वाती देशमुख, श्री. दांडेकर	महाविद्यालयाचे वित्तवत माहिती पुस्तक तयार करणे, महाविद्यालयाचा वार्षिक अंक तयार करून प्रसिद्ध करणे.
९	अकॅडमिक कॅलेंडर	डॉ. मापारी, श्री. कुरील	महाविद्यालयाचे शैक्षणिक कॅलेंडर बनविणे व त्यानुसार सर्व कामकाज चालवणे काळजी घेणे.
१०	संशोधन परिषद व कार्यशाळा	डॉ. विजारे डॉ. पैगणकर डॉ. स्वाती देशमुख	महाविद्यालयतील सर्व विभागाद्वारे विद्यार्थ्यांकरिता तसेच समाजकरिता आवश्यक संशोधन परिषद व कार्यशाळांचे आयोजन तसेच महाविद्यालयतील संशोधनाचा स्तर उंचावणे. करणे. शिक्षक वृंद तसेच विद्यार्थ्यांना संशोधन लेख प्रसिद्ध करण्यास प्रवृत्त करणे.
११	विद्यार्थी परिषद व खेळसंमेलन,	डॉ. स्वाती देशमुख, डॉ. विजारे डॉ. मापारी, श्री. दांडेकर	शैक्षणिक वेळापत्रका नुसार विद्यार्थी परिषद व वार्षिक खेळसंमेलन आयोजन करणे.
१२	राज्य योजना व लिट्टा नियोजन	डॉ. पैगणकर डॉ. मापारी, श्री. दांडेकर	शासन तसेच अन्य विनीय संस्थांकडून प्राप्त अनुदानाकरिता प्रस्ताव बनविणे, पाठपुरावा करणे.
१३	विद्यापीठ परीक्षा, अंतर्गत व बाह्य परीक्षा व विद्यापीठाशी निगडित काम	डॉ. पैगणकर, डॉ. स्वाती देशमुख, श्री. दांडेकर	विद्यापीठ परीक्षा, अंतर्गत व बाह्य परीक्षा यांचे नियोजन व परीक्षा अनुषंगिक कामे करणे.
१४	विभागातील खरेदी	विभाग प्रमुख व विभागातील सर्व शिक्षक	प्रचलित नियमानुसार विभागातील खरेदी प्रक्रिया विहित वेळेत पार पाडणे.

		वृंद तमेच शिक्षकेतर कर्मचारी.	
१५	महाविद्यालय परिसर स्वच्छता सुशोभीकरण, वागवगीचा, परिसर देखभाल व सुरक्षा	श्री. कुरील डॉ. स्वाती देशमुख श्री. दांडेकर	महाविद्यालय परिसर स्वच्छता सुशोभीकरण, वागवगीचा, परिसर देखभाल व सुरक्षा संबंधी अवश्य उपाय योजना करणे.
१६	माहिती अधिकार / न्यायालयीन प्रकरणे	डॉ. पैगणकर श्री वांद्रे	महाविद्यालयाकडे प्राप्त होणारी माहिती अधिकार / न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे आवश्यकतेनुसार कार्यालयास मदत करणे.
१७	वेतन व आयकर गणना	डॉ. मापारी डॉ. स्वाती देशमुख श्री. वांद्रे	सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन विशयक व आयकर विषयक कामे पाहणे.
१८	बायोमेट्रिक हजेरी	डॉ. पैगणकर श्री दांडेकर	सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वीओमेट्रीक हजेरी दर महिन्याच्या १ तारखेला न चुकता सादर करणे.
१९	ग्रंथालय	श्री कुरील, श्री खोब्रागडे	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयातील सर्व व्यवस्थांची देखरेख व देखभाल विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयासंबंधी सर्व सेवा उपलब्ध करून देणे.
२०	निर्लेखन	श्री. कुरील, डॉ. देशमुख श्री. दांडेकर	महाविद्यालयातील व सर्व विभागातील अनावश्यक व निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन करण्याची प्रक्रिया नियमानुसार पार पाडणे डॉ. येवतीकर,
२१	दिनविशेष	श्री. कुरील श्री खोब्रागडे, श्री. वारसे	शासन निर्णया प्रमाणे विविध जयंती, पुण्यतिथी व राष्ट्रीय सण उत्सव साजरे करणे
२२	वेबसाईट अद्यावत ठेवणे	डॉ. पैगणकर, डॉ. स्वाती देशमुख	महाविद्यालयाची वेब साईट नियमित अद्यावत ठेवणे.
२३	AISHE, MSSHE विद्यापीठाची व अन्य सांख्यिकी माहिती भरणे	श्री कुरील, डॉ. मापारी श्री दांडेकर	AISHE, MSSHE विद्यापीठाची व अन्य सांख्यिकी माहिती भरणे.
२४	गणवेश	श्री. कुरील, डॉ. स्वाती देशमुख	महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांच्या गणवेश बाबत निर्णय घेणे

२५	स्थान निश्चिती, वेतन निश्चिती, व सेवा पुस्तक अद्यावत करणे	डॉ. तिजारे, डॉ. मापारी, श्री वांद्रे, श्री दांडेकर.	महाविद्यालयीन शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या स्थान निश्चिती, वेतन निश्चिती, व सेवा पुस्तक अद्यावत करणे.
२६	स्वीय प्रपंजी खात्यातील खर्चाचे नियोजन पडताळणी	डॉ. तिजारे डॉ. मापारी श्री दांडेकर श्री वांद्रे	स्वीय प्रपंजी खात्यातील खर्चाचे नियोजन पडताळणी.
२७	शैक्षणिक अंकेक्षण	डॉ. मापारी, डॉ. स्वाती देशमुख	शैक्षणिक अंकेक्षण करणे.
२८	IQAC समन्वयक / सह समन्वयक	डॉ. मापारी डॉ. स्वाती देशमुख	IQAC संबंधीत सर्व कामे जबाबदारीने पार पाडणे, नियमित बैठक घेऊन कामाचा आढावा घेणे, शैक्षणिक गुणवत्ता वाढी करीता प्रयत्न करणे NAAC च्या तरतुदीनुसार सर्व आवश्यक कामे वेळेत पार पाडणे. IQAC समितीचे पुनरावलोकन करणे. मुदत संपल्यापूर्वी IQA सादर करून अधिस्वीकृती प्राप्त करणे.
२९	निकाल विक्षेपण	डॉ. स्वाती देशमुख, श्री दांडेकर.	महाविद्यालयातील सर्व परीक्षांच्या निकालाचे विक्षेपण करून अहवाल IQAC व प्राचार्यां कडे सादर करणे.
३०	CONSULTANCY / MOU	डॉ. पैंगणकर, डॉ. तिजारे	आवश्यकतेनुसार जबाबदारी पार पाडणे
३१	UGC Swayam	डॉ. स्वाती देशमुख समन्वयक	सर्व विद्यार्थी तसेच शिक्षक वृंदांना SWAYAM कोर्सेस ची माहिती देणे व महभाग वाढविणेस मदत करणे.
३२	राष्ट्रीय सेवा योजना, रेड रिबन क्लब व अनुषंगिक कार्यक्रम	श्री. कुरील (कार्यक्रम अधिकारी) डॉ. देशमुख श्री दांडेकर	राष्ट्रीय सेवा योजना रेड रिबन क्लब व अनुषंगिक कार्यक्रम राबविणे.
३३	CCTV / LAN /Internet	डॉ. पैंगणकर डॉ. देशमुख	महाविद्यालयाची CCTV यंत्रणा नियमित सुरु राहिल या बाबत आवश्यक त्या उपाय योजना करणे.
३४	Civil Work / Electric Work /Solar	डॉ. तिजारे डॉ. पैंगणकर	महाविद्यालयातील सिविल व इलेक्ट्रिकल कामांची देखरेख व आवश्यकतेनुसार देखभाली करी ता प्रस्ताव सादर करणे
३५	विद्यार्थी उपस्थिती	डॉ. मापारी श्री कुरील	महाविद्यालयातील सर्व स्नातक स्नातकोत्तर विद्यार्थ्यांचे हजेरीपट, हजेरी बाबतची माहिती जमा करणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.

३६	तासिका तत्त्वावरील नेमणूका, तासिका तत्त्वावरील प्राध्यापकांचे वेतन, हजेरी पट इत्यादी	डॉ. तिजारे डॉ. देशमुख श्री दांडेकर	महाविद्यालयातील सर्व विभागाच्या तासिका तत्त्वावरील नेमणूका, तासिका तत्त्वावरील प्राध्यापकांचे वेतन, हजेरी पट इत्यादी बाबतची नियमित कामाणची देखरेख, विभाग प्रमुखाकाढून आवश्यक माहिती संकलित करणे.
३७	आस्थापना विभाग	श्री वांद्रे	महाविद्यालयाच्या आस्थापना विभागातील सर्व कामकाज नियमानुसार हाताळणे, आवश्यक ती सर्व कागद पत्रे सुस्थितीत ठेवणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.
३८	स्वीय प्रपंजी लेखा, विद्यार्थी व विद्यापीठ विषयक सर्व कामे सांभाळणे	श्री दांडेकर	महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी विभागातील सर्व कामकाज नियमानुसार हाताळणे, आवश्यक ती सर्व कागद पत्रे सुस्थितीत ठेवणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे. विद्यापीठाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे.
३९	स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन व अन्य महत्वाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन	श्री. कुरील श्री खोब्रागडे श्री. अंडरस्कर	महत्वाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन करणे.
४०	विशाखा समिती सदस्य सचिव	डॉ. स्वाती देशमुख	कामाच्या ठिकाणी लांगिक छळ रोखणे प्रतिबंध व निवारण कायदा २०१३ नुसार कार्यवाही करणे.
४१	शिस्यवृत्ती	श्री कुरील - नोडल अधिकारी डॉ. देशमुख श्री. दांडेकर	शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती बाबत सर्व विद्यार्थ्यांना अवगत करणे मदत करणे, पत्र व्यवहार करणे व जपून ठेवणे.
४२	विकास आराखडा बनविणे	डॉ. पैंगणकर सर्व विभाग प्रमुख व श्री वांद्रे	महाविद्यालयाच्या गरजेनुसार व शासन आदेशानुसार विकास आराखडा बनविणे व सदर करणे

  
(डॉ. प्रशांत शंकर जाखी)

प्र. शासकीय  
शासकीय विज्ञान महाविद्यालय गडचिरोली  
Gadchiroli

प्रतिलिपी:- माहिती करिता सविनय सादर

1. मा. संचालक उच्च शिक्षण, पुणे- १६
2. मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग नागपूर -१