



# Govt. Institute of Science

R.T. Road, Civil Lines, Nagpur – 440001

Fax No. 0712 - 2565581

Tel. No. 2561148 / 2565571

## सन २०२० - २१ करिता सामित्या

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे कार्य
1	<u>प्रशासकिय प्रमुख ( Administrative Head )</u> प्रा. डॉ. के. एस. भानू	संचालकांच्या अनुपस्थितीत संचालकाचा कार्यभार पाहणे, विविध विषयाच्या विभाग प्रमुखांची बैठक आयोजित करणे, विविध बैठकांच्या अनुषंगाने
2	<u>शैक्षणिक प्रमुख ( Academic Head )</u> प्रा. डॉ. के. एस. भानू	नॅकच्या अनुषंगाने कार्य करणे, कार्य मागून घेणे व संबंधितांना तसे कळविणे.
3	<u>आर्थिक विभाग प्रमुख ( Financial Head )</u> डॉ. प्रशांत जाखी	-
4	<u>वेळापत्रक व कार्यभार</u> डॉ. सुजाता देव प्रा. प्रविण सायरे	शैक्षणिक सत्रातील वेळापत्रक व कार्यभाराशी संबंधित सर्व कामकाज करणे
5	<u>स्टुडंट मेटरिंग</u> डॉ. स्वाती कौशिक डॉ. गोपाल	नॅकच्या नियमानुसार संबंधित कार्यवाही पूर्ण करणे. सर्व शिक्षकांना विद्यार्थी संख्येनुसार शिक्षकांना विद्यार्थ्यांचे मार्गदर्शक म्हणून नियुक्त करणे.
6	<u>शिक्षकांचे मूल्यमापन</u> डॉ. संध्या धाबे डॉ. सुजाता देव डॉ. राजेंद्र तायडे	विद्यार्थ्यांकडून शिक्षकांचे मूल्यमापन करून घेणे व संबंधित शिक्षकांना त्यांच्या मूल्यमापनाविषयी कळविणे.
7	<u>माहिती पुस्तिका व प्रवेश शुल्क ( 2020 - 21 )</u> प्रा. डॉ. के. एस. भानू डॉ. सुषमा नारखेडे डॉ. सुजाता देव डॉ. नाकीजहा सिद्दीकी	माहिती पुस्तिका प्रचलित नियमानुसार अपडेट करून २०२०-२१ करिता तयारी करणे.
8	<u>अकेडेमिक कॅलेंडर</u>	संस्थेचे अकेडेमिक कॅलेंडर नियमानुसार बनविणे व

	<p>प्रा. डॉ. के. एस. भानू डॉ. सुषमा नारखेडे डॉ. सुजाता देव</p>	<p>अंमलबजावणी करणे.</p>
9	<p><u>संशोधन परिषद / कार्यशाळा</u> सर्व विभागप्रमुख</p>	<p>विविध विभागात संशोधन परिषद / कार्यशाळा आयोजनाकरिता प्रोत्साहन / पी. एचडी. प्रवेश प्रक्रिया नियमानुसार करणे व आढावा डॉ. ( श्रीमती ) संगावार घेतील.</p>
10	<p><u>RUSA समिती</u> डॉ. प्रशांत जाखी ( समन्वयक ) डॉ. खांबोरकर ( सदस्य ) डॉ. लिहितकर ( सदस्य ) डॉ सोनवणे ( सदस्य ) श्री. के. पी. माने ( प्रबंधक )</p>	<p>RUSA संचालनल्याकडे संस्थे करिता प्रस्ताव तयार करून पाठवीणे. RUSA संबंधी पूर्ण कामे करणे.</p>
11	<p><u>कॉलेज मॅगझिन</u> डॉ. गायत्री फडनाईक डॉ. नाकीजहा सिद्दीकी डॉ. स्वाती कौशिक डॉ. जिगजेनी</p>	<p>संस्थेत होणारे सर्व कार्यक्रमाची माहितीचे संकलन करून संस्थेची प्रतिमा प्रतिबिंबित करणारे मॅगझिन बनविणे.</p>
12	<p><u>पालक मेळावा</u> डॉ. अरुणा कावडकर डॉ. पोहेकर डॉ. नागदे डॉ. बालू नवले</p>	<p>नॅकच्या नियमानुसार / अपेक्षेनुसार पालक मेळावा आयोजन करणे व पालक / संस्था - शिक्षक यामध्ये समन्वय राखणे व अहवाल सादर करणे</p>
13	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना श्री. श्रीकांत बोरकर श्री येमूल डॉ. मीरा आळशी</p>	<p>विद्यापीठ / शासन नियमानुसार उदिष्टा प्रमाणे कार्यक्रम राबविणे.</p>
14	<p><u>मुलांचे वसतिगृह प्रवेश व मेस देखरेख समिती</u> डॉ. सुरजसिंग येवतीकर प्रा. रामेश्वर शिंदे डॉ. बालू नवले</p>	<p>वसतिगृहात विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करणे, शिस्तपालन करणे व वसतिगृहाचे कामकाज करणे. वसतिगृहाचे जड वस्तुसंग्रहाच्या नोदी अद्यावत करून सुव्यवस्थीत ठेवणे. आवश्यकतेनुसार सा. बा. वि. पत्रव्यवहार करणे.</p>

15	<u>विद्यार्थी परिषद व स्नेहसंमेलन</u> डॉ. आर व्ही तिजारे डॉ. मीरा आळशी डॉ. स्वाती कौशिक डॉ. छाया पाटील डॉ. सुरजसिंग येवतीकर डॉ. जिगजेनी डॉ. राजेंद्र तायडे श्री. प्रविण सायरे श्री. श्रीकांत बोरकर	विद्यापीठ नियमानुसार अपेक्षित कामकाज करणे व स्नेहसंमेलन पार पाडणे.
16	<u>STATE Plan / UGC</u> डॉ. खांबोरकर डॉ. प्रशांत जाखी डॉ. लिहितकर	शासनाकडे प्रस्ताव तयार करून पाठवीणे व खरेदीची प्रक्रिया पार पाडणे.
17	<u>साहित्य व सांस्कृतिक मंडळ</u> डॉ. राजेंद्र तायडे ( प्रमुख ) डॉ. नागले श्री. प्रविण सायरे	विद्यार्थींच्या सर्वांगीण विकासाच्या अनुषंगाने कार्य करणे.
18	<u>विद्यार्थी समुपदेशन ( Carrier Counseling Placement Cell )</u> डॉ. सुनिल पाटील ( प्रमुख ) डॉ. कमलेश अलती डॉ. लिहितकर डॉ. मंगेश शेळके डॉ. उमा ठाकूर	नॅक अपेक्षेनुसार समुपदेशन व प्लेसमेंट करीता प्रयत्न करणे.
19	<u>सुखदेवजी महाराज ( सावंगी मेघे शिष्यवृत्ती )</u> प्रा. डॉ. के. एस. भानू डॉ. खांबोरकर डॉ. लिहितकर	संबंधित शिष्यावृत्ती प्रचलीत नियमानुसार दरवर्षी शिष्यवृत्ती प्रदान करण्याची पूर्ण कार्यवाही करणे.
20	<u>एन सी सी</u> डॉ. साळुंखे डॉ. मस्के प्रा. प्रविण सायरे	संस्थेतील एन. सी. सी. विद्यार्थ्यांसी संबंधीत सर्व कामे करणे.
21	<u>विद्यापीठ प्रात्यक्षिक परिक्षा व विद्यापीठाशी</u> निगडित इतर कामे डॉ. मोहम्मद इदरिस	विद्यार्थ्यांच्या प्रात्याक्षिका संबंधी सर्व कामे नियमानुसार वेळेत पार पाडणे.

	डॉ. सुरेखा काळकर	
22	ई-निविदा व खरेदी डॉ. खांबोरकर डॉ. प्रशांत जाखी डॉ. लिहितकर श्री सी पी चौधरी	संस्थेतील ई-निविदा प्रक्रिया नियमानुसार कालमर्यादेत पार पाडणे.
23	विभागातील खरेदी सर्व विभागप्रमुख विभागातील सर्व प्राध्यापक, प्रबंधक	संबंधित विभागातील खरेदी प्रक्रिया नियमानुसार पार पाडणे. विभागप्रमुखांनी विभागातील खरेदी करतांना विभागातील सर्व प्राध्यापकांच्या संमतीने खरेदी करावी.
24	संशोधन प्रकल्प समिती व संशोधन समिती डॉ. अंजली रहाटगावकर (अध्यक्ष) डॉ. आळती	मेजर / मायनर रिसर्च प्रोजेक्टसाठी प्राध्यापकांना मागदर्शन करून प्रोजेक्ट पाठविणे करिता प्रोत्साहित करणे व संबंधितांना या कामी सर्व प्रकारची मदत करणे.
25	बागबगिचा देखभाल डॉ. हरिशचंद्र पोहेकर	संस्था परिसरातील बागबगिचा देखभाल व सौंद-र्यीकरण कडे लक्ष देणे.
26	न्यायालयीन प्रकरणे श्री. के. पी. माने ( प्रबंधक )	संस्थेशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.
27	वेतनाबाबतची प्रकरणे व आयकर डॉ. गोविंद वाघमारे डॉ. उदय थूल प्रा. प्रविण सायरे	संस्थेतील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या वेतन / आयकर विषयक कामकाज सुरळीत चालणेकरिता कार्यालयास मदत करणे.
28	बायोमेट्रिक श्री प्रशांत अष्टपुत्रे (शिक्षक)	संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे दर महिन्याचा बायोमेट्रिक उपस्थितीबाबतचा अहवाल संचालकांना सादर करणे.
29	ग्रंथालय समिती डॉ. लिहितकर डॉ. प्रशांत जाखी (आर्थिक विभाग प्रमुख) सर्व विभागप्रमुख	ग्रंथालयाशी संबंधित सर्व व्यवस्था करणे
30	वूमन्स डेव्हलपमेंट सेल डॉ. मीरा आळशी डॉ. गायत्री फडनाईक डॉ. गायत्री बेहरे	वूमन्स डेव्हलपमेंट वूमन्स डेव्हलपमेंट संबंधी शासन / विद्यापीठ स्तरावरील उपक्रम राबविणे. संस्थेतील विद्यार्थीनी करीत उपक्रम राबविणे.

	<p>डॉ. कविता पाटील डॉ. यशश्री गढीकर डॉ. कीर्ती गोपाल</p>	
31	<p><u>निर्लेखन समिती</u> डॉ. मोहम्मद इदरिस डॉ. सुरजसिंग येवतीकर डॉ. जगदीश कुमार मस्के श्री. के. पी. माने ( प्रबंधक ) श्री राम शिंदे प्रा. सिरसाठ श्री रमेश उईके ( भांडारपाल )</p>	<p>संस्थेतील निरुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट लावणेकरीता नियमानुसार प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकानुसार दरवर्षी कार्यवाई करणे.</p> <p>सर्व विभागप्रमुख यांनी निरुपयोगी साहित्य संबंधित समितीला सादर करावे.</p>
32	<p><u>दिन विशेष कार्यक्रम</u> श्री रमेश उईके ( भांडारपाल )</p>	<p>शासकीय परिपत्रकानुसार कार्यक्रम राबविणे व त्याकरिता आवश्यक व्यवस्था करणे.</p> <p>शासकीय कार्यालयात साजरे करावयाच्या जयंती / राष्ट्रीय दिन कार्यक्रम करिता सूचना काढणे व कार्यक्रम पार पाडणे</p>
33	<p><u>वेबसाईट अद्यावत करणे समिती</u> आय क्यू ए सी समन्वेयक डॉ. सुनील गणात्रा डॉ. राजेंद्र तायडे</p>	<p>संस्थेची वेबसाईट / माहिती उपडेट ठेवणे.</p>
34	<p><u>सायकल स्टॅन्ड / उपहारगृह / मेस</u> श्री सी पी चौधरी डॉ. खांबोरकर डॉ. इंदिरा सोनी डॉ. लिहितकर डॉ. प्रशांत जाखी डॉ. सुनील गणात्रा डॉ. आर ए सातपुते श्री रमेश उईके ( भांडारपाल )</p>	<p>संबंधित विषयाबाबतची सर्व प्रकारची कामे पार पाडणे.</p>
35	<p><u>संस्था व परिसर स्वच्छता व सुशोभीकरण</u> डॉ. रश्मी बत्रा डॉ. गोविंद वाघमारे डॉ. ए. ए. चौधरी</p>	<p>सर्व प्रकारची स्वच्छता उपलब्ध कर्मचारी यांचे कडून करून घेणे.</p> <p>आवश्यकता नुसार व नागपूर महानगर पालीका शाखा अभियंता यांचेशी पत्र व्यवहार करून आवश्यक कामे</p>

	डॉ. यशश्री गढीकर	करून घेणे.
36	स्टाफ क्लब डॉ. अंजली रहाटगावकर डॉ. अरुण कावडकर डॉ. राजेश भावसार डॉ. किरण जाधव डॉ. प्रीती सिंग श्री. वानखेडे	संस्थेतील शिक्षक वृंदा करिता कल्याणकारी योजना राबवणे.
37	पब्लिसिटी समिती डॉ. महेश साळुंखे	संस्थेची प्रसारमाध्यमांमधे प्रतिमा व लेकीक याकडे लक्ष देणे व आवश्यक कार्यवाही करणे.
38	अॅन्टी रॅगिंग श्री सी पी चौधरी ( अध्यक्ष ) डॉ. सुरेखा काळकर डॉ. सुरजसिंग येवतीकर डॉ. रामदास लिहीतकर डॉ. मोहम्मद इदरिस डॉ. मीरा आळशी	संस्थेमधील विद्यार्थ्यांच्या रॅगिंग / शिस्त / तक्रार इ. बाबतच्या सर्व समस्या हाताळणे व संचालकांना अवगत करणे.
39	तक्रार निवारण व शिस्तपालन श्री सी पी चौधरी डॉ. सर्वेश्वर कासर्ला डॉ. सुरेखा काळकर डॉ. फरहीन इनाम डॉ. छाया पाटील डॉ. स्वाती देशमुख डॉ. संध्या धाबे डॉ. रामदास लिहीतकर डॉ. सुरजसिंग येवतीकर	विद्यार्थ्यांच्या यासंबंधी प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून अहवाल मा. संचालकांना सादर करणे.
40	विद्यापीठ परीक्षा, अंतर्गत परीक्षा व इतर स्पर्धा परीक्षा डॉ. खांबोरकर	विद्यापीठ व अंतर्गत तसेच स्पर्धा परीक्षा संबंधी सर्व कामकाज नियमानुसार पूर्ण करणे.
41	दैनंदिनी व टाचण समिती व	सर्व विभागातील शिक्षकांची दैनंदिनी टाचण इ. नियमानुसार तपासणे नियंत्रण करणे.

	संबंधीत विभागप्रमुख	
42	<u>माहिती अधिकार</u> श्री. रणदिवे (प्र.प्रबंधक)( जन माहिती अधिकारी)	संस्थेतील माहिती अधिकार संबंधी सर्व कामकाज नियमानुसार पार पाडणे.
43	<u>सांख्यिकी माहिती समिती (AISHE, MSSHE</u> <u>विद्यापीठ)</u> श्री प्रशांत अष्टपुत्रे डॉ गायत्री बेहरे डॉ. ए ए चौधरी	संस्थेशी संबंधित राज्य / राष्ट्रीय स्तरावरील सर्व माहिती संकलीत करणे / भरणे.
44	<u>गणवेश समिती</u> डॉ. रश्मी बत्रा डॉ. दिलीप पाटील डॉ. इंदिरा सोनी	संस्थेतील विद्यार्थ्यांसाठी ठरविलेला गणवेश परिधान करून येतील याबाबत दक्षता घेणे.
45	<u>मुलींचे वसतिगृह प्रवेश व मेस देखरेख समिती</u> डॉ. प्रीती सिंग ( प्रमुख ) डॉ. नागदे डॉ. लिहितकर डॉ. जगदीश कुमार मस्के डॉ. अरुणा कावडकर	वसतिगृहात विद्यार्थीनींचे प्रवेश करणे, शिस्तपालन करणे व वसतिगृहाचे कामकाज करणे. वसतिगृहाचे जड वस्तुसंग्रहाच्या नोदी अद्यावत करून सुव्यवस्थीत ठेवणे. आवश्यकतेनुसार सा. बा. वि. पत्रव्यवहार करणे.
46	<u>विद्यार्थी दैनंदिन उपस्थिती अहवाल समिती</u> ( Theory & Practical ) श्री प्रशांत अष्टपुत्रे डॉ. पोहेकर डॉ. लिहितकर	दर शुक्रवारला विभागप्रमुखाच्या बैठकीत संचालकांना अहवाल सादर करणे.
47	<u>स्थानfuf'Pkrh व वेतननिf'Pkती समिती</u> डॉ. उदय थूल डॉ. प्रशांत जाखी डॉ. खांबोरकर डॉ. लिहितकर डॉ. मोहम्मद इदरिस श्री. रणदिवे (प्र.प्रबंधक) व अस्थापना लिपिक	<b>सेवा पुस्तके अद्यावत करणे</b> <b>स्थाननिश्चिती व वेतननिश्चिती कामकाज अद्यावत ठेवणे</b>
48	<u>देखरेख समिती ( वर्ग तासिका )</u> डॉ. अंजली रहाटगावकर डॉ. साळुंखे	संस्थेतील यु. जी. आणि पी. जी. चे वर्ग वेळापत्रकानुसार होत आहे किंवा नाही ते पाहणे व दर शुक्रवारी 12:00 वाजेपर्यंत तसा अहवाल मा. संचालकांना सादर करणे.

	<p>डॉ. बालू नवले डॉ. जगदीश कुमार मस्के</p>	
49	<p><u>शैक्षणिक ऑडिट समिती</u> डॉ. स्वाती कौशिक ( सल्लागार ) डॉ. सुषमा नारखेडे डॉ. तिजारे डॉ. नाकीजहा सिद्दीकी डॉ. विजयकुमार भुसे</p>	<p>संस्थेतील प्राध्यापकांनी सादर केलेल्या एपीआय पी.बी.ए.स नियमानुसार मूल्यमापन करून अहवाल आय क्यू ए सी कडे सादर करणे.</p>
50	<p><u>अंतर्गत तक्रार निवारण समिती</u> डॉ. फरहीन इनाम डॉ. संध्या धाबे डॉ. सुषमा नारखेडे डॉ. उदय सज्जन थूल श्रीमती वासंती देशपांडे (एन जी ओ प्रतिनिधी) श्री रमेश उईके ( भांडारपाल ) संशोधन विद्यार्थी प्रतिनिधी विद्यार्थी प्रतिनिधी</p>	<p>शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या संबंधी प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून अहवाल मा. संचालकांना सादर करणे.</p>
51	<p><u>आय क्यू ए सी कमिटी</u> डॉ. आर जी आत्राम ( अध्यक्ष ) ( सल्लागार ) प्रा. डॉ. के. एस. भानू ( सल्लागार ) डॉ. सुषमा नारखेडे ( समन्वेयक ) डॉ. सुजाता देव ( सह समन्वेयक ) डॉ. लिहितकर ( सदस्य ) डॉ. सुरजसिंग येवतीकर ( सदस्य ) डॉ. राजेंद्र तायडे ( सदस्य ) प्रा. प्रविण सायरे ( सदस्य ) श्री. श्रीकांत बोरकर डॉ. नाकीजहा सिद्दीकी ( सदस्य ) डॉ. स्वाती कौशिक ( सदस्य ) डॉ. जिगजेनी ( सदस्य ) श्री येमूल ( सदस्य )</p>	



	<p>श्री. रणदिवे (प्र.प्रबंधक)</p> <p>श्री प्रफुल मुकादम (माजी विद्यार्थी प्रतिनिधी)</p> <p>श्री सुहास बुधे ( उद्योग प्रतिनिधी )</p> <p>स्टुडंट रिप्रेजेंटेटिव्ह कौंसिल मेंबर</p>	
52	<p><b><u>Inspire</u></b> ( मार्गदर्शन )</p> <p>डॉ. रामदास लिहीतकर</p> <p>श्रीमती कोचे</p>	नियमानुसार विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
53	<p><b><u>निकाल विश्लेषण समिती</u></b></p> <p>डॉ. उदय सज्जन थूल</p> <p>डॉ. अरुणा कावडकर</p> <p>डॉ. मीरा आळशी</p> <p>डॉ. गायत्री एस बेहरे</p>	विद्यार्थी विभागाकडून निकाल ( यु. जी. आणि पी. जी.) संकलीत करणे व त्याचे विश्लेषण करून संबंधित विभागास व आय क्यू ए सी कडे पाठविणे
54	<p><b><u>Research Journal Committee</u></b></p> <p>प्रा. डॉ. अंजली रहाटगावकर</p> <p>डॉ. सुरेखा काळकर</p> <p>डॉ. वाघमारे</p>	संस्थेचे संशोधन जर्नल्स सुरु करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
55	<p><b><u>Consultancy/MOU Committee</u></b></p> <p>सर्व विभागप्रमुख</p>	वेगवेगळ्या संशोधन एजेन्सीशी संपर्क साधून संस्थेशी MOU करणे
56	<p><b><u>डि पी सी समिती</u></b></p> <p>डॉ अभय खांबोरकर</p> <p>डॉ. रामदास लिहीतकर</p> <p>श्री. रणदिवे (प्र.प्रबंधक)</p>	डि पी सी कडे डेव्हलपमेंट प्रोजेक्ट तयार करून पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
57	<p><b><u>Institutional Depository / Repository Committee</u></b></p> <p>डॉ. गणात्रा ( अध्यक्ष )</p> <p>डॉ. प्रशांत जाखी</p> <p>डॉ. रामदास लिहीतकर</p> <p>डॉ अभय खांबोरकर</p>	संस्थेची Institution Depository / Repository तयार करणे.
58	<p><b><u>कार्यालयीन शिस्तपालन समिती</u></b></p> <p>श्री. रणदिवे (प्र.प्रबंधक)</p>	कार्यालयीन शिस्त पाहणे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे
59	<p><b><u>UGC – SWAYAM</u></b></p> <p>डॉ. प्रशांत जाखी ( Mentor )</p>	

