

## Standard Operating Procedure (SOP)

### (मानककार्यरतप्रक्रिया)

१) वेळोवेळी आपल्या विभागातील सहकाऱ्यांचे पारपाडीत असलेल्या कामाचे वेळापत्रक जमा करून घेणे.

प्रत्येक विभागातील कमिटी सदस्य

२) कॅम्पस सुपरव्हीजन बाबतचे वेळापत्रक तयार करणे

उदा. - (अ) प्रवेश प्रक्रिया कालावधीतील

(ब) त्रैमासिक

(क) अर्धवार्षिक

(ड) वार्षिक

I) सोनवलेके. आर. II) जाधव एन. पी. III) जाधवके. पी. IV) मुजावर ए. एस.

३) Disput and Sexual harassment याबाबतचे शासन निर्णय संबंधित कार्यालयातून शोधनेवत्याच्या

छायांकित प्रती आणून फाईल तयार करणे

- चेअरमन. श्री. देशमुख डी. एस.

४) Anti - Sexual harassment committee (Crime against women) (ASH) तयार करणे.

- चेअरमन. श्री. देशमुख डी. एस.

५) ASHC कमिटी तयार करणे साठी मा. प्राचार्य सो / उपप्राचार्य सो / मा. पर्यवेक्षक सो यांची परवानगी घेऊन

पत्रव्यवहार करणे

अ) प्रमुख निर्भया पोलीस पथक

ब) NGO (Non Governmental organization) सदस्य

- चेअरमन. श्री. देशमुख डी. एस.

६) विविध बोर्ड तयार करणे / साईज ठरवणे, बसवून घेणे, नगठरवणे

मा. प्राचार्य सो / उपप्राचार्य सो / मा. पर्यवेक्षक सो यांची परवानगी घेऊन

उदा - (अ) Exit

(ब) Entrance

(क) Emergency Exit

(ड) कमिटीसदस्यफलक

(इ) महिलामदतनंबर -

अ) श्रीटेकाळेएस.

(श्रीशेखसर)

ब) श्री. खिलारेसर

७) कमिटीसदस्यांनाWhister (शिष्टी) देणे

- गुजरजे. के.

८) शिस्तीबाबतअडचणआलेस / तक्रारआलेससंबंधितजाणेवरीलसहकाऱ्यांना SMS पाठवणेत्यादिवशी

कार्यरतअसणारेकमिटीसदस

९) आपलेविभागातीलसहकाऱ्यांचेमोबाईलनंबरवकामाचेवेळापत्रकवेळोवेळीअद्यावतकरणेप्रत्येक

विभागातीलकमिटीसदस्य

१०) शिस्तीबाबतचाअहवालवेळोवेळीमा. प्राचार्यसो / मा. उपप्राचार्यसो / मा. पर्यवेक्षकसोयांनालेखीअथवा

तोंडीस्वरूपातसादरकरणे.

- चेअरमन. श्री. देशमुखडी. एस.

१) सोनवलेके. आर.

२) जाधवएम. पी.

३) जाधवके. पी.

४) घोरपडेए. पी.

५) खिलारेएस. बी.