



कार्यालय आदेश

सक्षम स्तर से प्राप्त अनुमोदन के क्रम में संस्था के विभागीय तथा प्रशासनिक कार्यों की निगरानी, संचालन एवं सुव्यवस्थित रूप से सम्पादित करने हेतु पूर्व में निर्गत आदेशों को अतिक्रमित करते हुए निम्नलिखित शिक्षकों को उनके नाम के सम्मुख उल्लिखित कार्य एवं दायित्व अग्रिम आदेशों तक के लिए सौंपे जाते हैं:

क्र०सं०	शिक्षक का नाम	विभाग	सौंपे गए कार्य एवं दायित्व
1	इं० हीरा सिंह यादव	कंप्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग (CSE)	विभागाध्यक्ष (CSE)
2	डॉ० धर्मेन्द्र सिंह	आर्टिफिसियल इंटेलिजेंस एवं मशीन लर्निंग (AI&ML)	विभागाध्यक्ष (AI&ML)
3	इं० सुयोगिता सिंह	इनफार्मेशन टेक्नोलॉजी (IT)	विभागाध्यक्ष (IT)
4	इं० अमित कुमार यादव	मैकेनिकल इंजीनियरिंग (ME)	विभागाध्यक्ष (ME) एवं मेंटर एग्रीकल्चरल इंजीनियरिंग
5	इं० पंकज कुमार	एग्रीकल्चरल इंजीनियरिंग (AG)	विभागाध्यक्ष (Agril. Engg.)
6	इं० विश्वजीत	सिविल इंजीनियरिंग (CE)	विभागाध्यक्ष (CE) एवं अधिष्ठाता छात्र कल्याण (DSW)
7	इं० प्रशांत पांडेय	इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग (EE)	विभागाध्यक्ष (EE) एवं प्रभारी विभागाध्यक्ष (ECE) तथा उप-परीक्षा नियंत्रक
8	इं० संजीव मिश्रा	मैकेनिकल इंजीनियरिंग (ME)	परीक्षा नियंत्रक

आगामी सम-सत्र (२०२५-२६) के प्रारम्भ से समस्त विभागाध्यक्षगण के विभागों से सम्बंधित कार्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे:

- विभाग को एकेडमिक लीडरशिप देना और प्रत्यायन के लक्ष्यों को पूरा करने में योगदान देना।
- विभाग के शिक्षण एवं प्रयोगात्मक कार्यों हेतु समय-सारणी तैयार करना तथा शिक्षकों को समय से कक्षाओं में जाना सुनिश्चित करना और शोध एवं प्रोजेक्ट के लिए ज़रूरी कंज्यूमेबल्स एवं नॉन-कंज्यूमेबल्स क्रय करने की सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्तकर व्यवस्था करना।
- विभागाध्यक्षगण का यह दायित्व होगा कि वे अपने-अपने विभाग में प्रवेश प्राप्त सभी छात्रों के डाटा, कक्षा में उपस्थिति, संस्थान फीस की स्थिति, कक्षा में परफॉरमेंस एवं परीक्षाफल तथा अनुशासन सम्बन्धी सभी रिकॉर्ड, आवश्यक फ़ॉलोअप एवं उनके अभिभावकों से संपर्क (मोबाइल/ई-मेल/पत्राचार) की समस्त सूचनाएँ अपने पास रखेंगे।
- विभाग से सम्बंधित इंडस्ट्री अथवा रिसर्च ऑर्गनाइज़ेशन में स्टूडेंट्स के लिए प्रशिक्षण एवं सेवायोजन की व्यवस्था करना।

- विभाग से सम्बंधित सभी क्रिया-कलापों के लिए विभागीय स्तर की समितियों का गठन करना। विभाग की क्रिया-कलापों से सम्बंधित सभी बैठकों की अध्यक्षता करना और यह सुनिश्चित करना कि संस्थान एवं विभागीय स्तर पर लिए गए सभी निर्णय प्रभावी रूप से लागू हों।
- विभाग की उपलब्धियों की वार्षिक प्रगति आख्या की हार्ड कॉपी तथा विभागीय प्रस्तुति का उत्कृष्ट वीडियो तैयार कर निदेशक को सौंपना साथ ही समय-समय पर विभाग में भ्रमण कर रहे आगंतुकों को बैनर, पोस्टर, स्टैन्डी के साथ-साथ वीडियो रिकॉर्डिंग के प्रदर्शन के माध्यम से विभाग एवं उसकी उपलब्धियों से परिचित कराना।
- विभाग के शिक्षकों को अलग-अलग स्पॉन्सरिंग एजेंसियों में स्पॉन्सर्ड रिसर्च प्रोजेक्ट जमाकर अनुदान प्राप्त करने हेतु आवश्यक रूप से के लिए प्रेरित करना।

जिन शिक्षकों को विभागाध्यक्ष अथवा अन्य दायित्वों के निर्वहन की जिम्मेदारी दी जा रही है वे सभी अपने मूल दायित्वों के साथ-साथ सौंपे गए अतिरिक्त दायित्वों का निर्वहन करेंगे, उन्हें उक्त अतिरिक्त कार्य एवं दायित्व के निर्वहन हेतु कोई मानदेय/भत्ता अलग से देय नहीं होगा।

(महानिदेशक)

Office of the Director General BSSGI, Nigohan, Lucknow (U.P.)

BSSGI/DG/2025-26/03

Dated: 22.12.2025

प्रतिलिपि निम्नलिखित के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- माननीय अध्यक्ष महोदय BSSGI
- माननीया अध्यक्षा महोदया BSSGI
- निदेशक BSSITM स्टाफ 1AA
- तालिका में इंगित समस्त शिक्षक
- एडमिशन सेल हेड
- वित्त विभाग BSSGI
- कुलसचिव
- गार्ड फाइल

KR Singh
(महानिदेशक)