

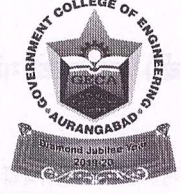


# शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबा

( महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था )

स्टेशन रोड, उस्मानपुरा, औरंगाबाद-४३१००५ (महाराष्ट्र )

"In Pursuit of Global Competitiveness"



office:(0240)2366101,2366102, Principal : 0240-2366111 Fax:(0240)\_\_\_\_\_  
e-mail – office.gcoeurangabad@dtmaharashtra.gov.in web : www.geca.ac.in

दिनांक :-०१.०१.२०२०

## नागरिकांची सनद

### (ए) प्रस्तावना

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद या संस्थेची स्थापना सन १९६० मध्ये झालेली आहे. मराठवाड्याची एकमेव अग्रगण्य संस्था म्हणून नावजलेली आहे. या संस्थेत सद्यस्थितीत ०६ पदवी अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम ०७ पदव्युत्तर विशेष अभियांत्रिकी व ०१ एमसीए अभ्यासक्रम शिकविले जातात या व्यतिरिक्त औद्योगिक क्षेत्रातील पदविकाधारक अभियंत्यांना भविष्यात व ०७ पदव्युत्तर पदवी अर्धवेळ अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम या संस्थेत शिकविले जातात. तसेच अभियांत्रिकी क्षेत्रातील संशोधनाचे कार्य देखील या संस्थेत केले जाते.

भारत सरकार तंत्रशिक्षण दर्जा सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत संस्थेची सन २००३ मध्ये गुणवत्तेनुसार निवड झालेली आहे. सदर कार्यक्रमांतर्गत विद्यापीठ अनुदान आयोग संस्थेस सन २००६ पासून स्वायत्तता प्रदान केलेली आहे. स्वायत्तता मिळाल्यापासून संस्थेनी अभ्यासक्रमामध्ये आवश्यकतेनुसार योग्य बदल करून विद्यार्थी यांची रोजगार क्षमता वाढविण्यासाठी सतत प्रयत्नशील आहे. याचा फायदा विद्यार्थ्यांस, समाजास , उद्योगधंदा वाढीस व पर्यायाने देशास होतो. या दृष्टिकोनातून संस्थेची पुढील वाटचाल सुरु आहे.

शासनाने नियुक्त केलेल्या व्यवस्थापन मंडळाच्या मार्गदर्शनाखाली, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक बैठक-२०१०/(१७०/१०)टीई-२, दिनांक २३.१०.२०१२ अन्वये स्वायत्त संस्थेचे कार्य सुरु आहे.

(बी) संस्थेमध्ये गठित केलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे विवरण

संस्थेमध्ये विविध प्रकारच्या समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहे. त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

०१. व्यवस्थापन मंडळ ( Board of Management )

अ. क्र.	नांव व पत्ता	समिती मधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
०१	श्री.विवेक भोसले, व्यवस्थापकीय संचालक, वाल्टर्स टुल्स इंडिया प्रा.लि.पुणे	अध्यक्ष	९९६०८१६१३३	vivekbhonsle@hotmail.com
०२	श्री रविंद्र वैद्य	सदस्य		ravindravidya@gmail.com
०३	श्री देवानंद कोटगिरे	सदस्य		
०४	मा.सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग	सदस्य		
०५	डॉ.सी.के.ब्रशने	सदस्य	९८१८५४७९०४	ckvarshney@hotmail.com
०६	डॉ.पी.सी. वक्ते संचालक, बीसीयुडी. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	०२४०- २४०३३०८	head.chemicaltechnology@bamu.net
०७	डॉ. ए. एस. भालचंद्र प्राध्यापक अणुविद्युत शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.	सदस्य	९४२२२०३४३९	bhalchandra@gmail.com
०८	डॉ.एस. एस. मोहिते, प्राध्यापक यंत्र अभियांत्रिकी, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.	सदस्य	९४०३१६६६३२	mohitess@yahoo.com
०९	मा. उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,मंत्रालय, मुंबई	कायम निमंत्रित		
१०	मा. डॉ अभय वाघ, संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालनालय, म.रा.मुंबई	कायम निमंत्रित	९९२००३४७९४	waghabhay14@gmail.com
११	डॉ.पी.बी. मुरनाळ, प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.	सदस्य सचिव	९९७०७०००४४	pmurnal@ahoo.com



०२. शैक्षणिक परिषद ( Academic Council)

Sr.	Name	Designation in AC
1.	Principal	Chairman
2.	Head Civil Engineering	Member
3.	Head Applied Mechanics	Member
4.	Head Mechanical Engineering	Member
5.	Head Electrical Engineering	Member
6.	Head Electronics & Telecommunication	Member
7.	Head Computer Science & Engineering	Member
8.	Head MCA	Member
9.	Head Information Technology	Member
10.	Head Chemistry	Member
11.	Head Physics	Member
12.	Head Mathematics	Member
13.	Head Workshop	Member
14.	Dean Human Resources	Member
15.	Dean Academics	Member
16.	Dean Research & Development	Member
17.	Dean Infrastructure	Member
18.	Dean Quality Assurance	Member
19.	Dean Student Activities	Member
20.	Dean Industry Institute Interaction & Alumni	Member
21.	TEQIP Coordinator	Member
22.	Controller of Examinations	Member
23.	Prof. S. R. Herekhan	Member (Representative of teaching staff)
24.	Dr. P. C. Shetiye	Member (Representative of teaching staff)
25.	Dr. S. M. Kabra	Member (Representative of teaching staff)
26.	Dr. R. N. Ladhwe	Member (Representative of teaching staff)
27.	Mr. Brijesh Kumar, M.D. Walter Tools, Pune	Members nominated by Board of Management
28.	Dr. Shri Krishna Yogi, M.D. Brose India	
29.	Dr. Gopalkrishna Joshi, Professor & Director, Center for Engg. Education & Research, KLE Technological University, Hubali	
30.	Dr. O. R. Jaiswal, Professor, Applied Mechanics, VNIT, Nagpur	
31.	Dr. Nitin Seth, Professor, IIFT, New Delhi	
32.	Mr. Jayant Yawalkar, Bajaj Auto Ltd. Aurangabad	
33.	Mr. Mukund Kulkarni, Expert Global Solutions Pvt. Ltd. Aurangabad	Member (University Nominee)
34.	Dr. K. M. Jadhav, Department of Physics, Dr. BAMU, Aurangabad	Member (University Nominee)



34.	Dr. K. M. Jadhav, Department of Physics, Dr. BAMU, Aurangabad	Member (University Nominee)
35.	Dr. P. S. Wakte, Prof. & Head, Dept. of Chemical Technology, Dr. BAMU, Aurangabad	Member (University Nominee)
36.	Dr. Sunil Punjabi, Dean Academics	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
37.	Dr. A. S. Khan, HOD, Civil Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
38.	Dr. M. K. Gupta, HOD, Mechanical Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
39.	Prof. Y. K. Joshi, HOD, Computer Science Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
40.	Dr. Neha Sharma, HOD, Electronics and Communication Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
41.	Dr. Vijay Hinge, HOD, Physics	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
42.	Dr. A. K. Mishra, HOD, Chemistry	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
43.	Prof. Deepti Sharma, HOD, Mathematics	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
44.	Dr. A. K. Dwivedi, HOD, Chemical Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
45.	Dr. B. L. Gupta. HOD, Electrical Engineering	Invitee, Ujjain College of Engineering, Ujjain
46.	Dr. A. A. Bhole, Dean (Academics)	Member Secretary

### ०३. अर्थ समिती ( Finance Committee)

अ.क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
०१	डॉ.पी.बी. मुरनाळ, प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.	अध्यक्ष	९९७०७०००४४	pmurnal@ahoo.com
०२	श्री रविंद्र वैद्य, सदस्य, व्यवस्थापन मंडळ	सदस्य		
०३	श्री राजकुमार आय. कोठारी. सनदी लेखापाल (सीए), असोसीएटस, हॉटेल अमरप्रित समोर, औरंगाबाद	सदस्य	०२४०-२४०३३९६	carikco@gmail.com
०४	वित्त अधिकारी, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर. मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य		
०५	डॉ. यु. जे. कहाळेकर, प्राध्यापक स्थापत्य अभियांत्रिकी	सदस्य	९४२२२०७९७७	ukahalekar@rediffmail.com
०६	श्री.डी एच.चव्हाण प्रशासकीय अधिकारी शासकीय अभि.महा.औरंगाबाद.	माहिती समन्वयक अधिकारी	०२४०-२४०३९०९	dhchavan65@gmail.com

(१)

(२)



०४. इमारत व बांधकाम समिती ( Building & Works Committee)

अ.क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
०१	डॉ.पी.बी. मुरनाळ, प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद.	अध्यक्ष	९९७०७०००४४	pmurnal@ahoo.com
०२	मा.उप सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग	सदस्य		
०३	अधिक्षक अभियंता, सा.बा.औरंगाबाद	सदस्य		
०४	शहर अभियंता, म.न.पा.औरंगाबाद	सदस्य		
०५	श्री.विष्णु कुंजर अॅण्ड आसोसीएटस, वास्तुशास्त्रज्ञ,१०१, विरशांती, क्रांतीचौक, औरंगाबाद.	सदस्य		
०६	श्री.दिपक देशपांडे,मॅड्युल आर्कीटेक्ट, मॉड्युल हाउस, एमईएस इन्स्पेक्शन बंगलो समोर, बाबा पेट्रोल पंपाजवळ, औरंगाबाद			
०७	डॉ. जी.के. पाटील, सहयोगी प्राध्यापक स्थापत्य अभि. तथा बांधकाम सचिव शासकीय अभि.महा.औरंगाबाद	सदस्य सचिव	९८९०३०१९२२	gkp13@rediffmail.com

(सी) अधिकारी /कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप.

प्रबंधक	कार्यालयीन लिपीकवर्गीय/चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गरजेनुसार लिपीकवर्गीय/चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना कामाविषयी मार्गदर्शन करणे. आस्थापना विभागातील सेवा प्रकरणे व विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थ्यांशी निगडित प्रकरणे हाताळणे. आवक-जावक विभागातील मुद्रांक नोंदवही अद्यावत करून घेणे. आवक-जावक विभागातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
लघुलेखक	संस्थेचा गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे. विभागीय चौकशी/ प्राथमिक चौकशी प्रकरणे हाताळणे. अफरातफर/चोरी प्रकरण हाताळून त्यासंबंधी वरिष्ठाच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
कार्यालय अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	नेमुन दिलेली कामे वेळेवर करणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
कार्यदेश/ प्रभारक	विभागातील तांत्रिक अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे. यंजसामुग्री व उपकरणांची देखभाल करणे.

(१०)



	प्रात्याक्षिकांसाठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. गरजेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
प्रयोगशाळा सहाय्यक/ निदेशक इ. तांजिक कर्मचारी.	नेमुन दिलेली प्रयोगशाळा/ कार्यशाळेतील काम वेळेवर पार पाडणे. जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
भांडारपाल	विभागातील खरेदी विषयक कामकाजांची प्रक्रिया राबविणे. जडसंग्रह व इतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
पीटीआय	नेमुन दिलेली कामे वेळेवर पार पाडणे. विद्यार्थ्यांच्या क्रिडा स्पर्धा/संस्कृतीक कार्यक्रम आयोजित करणेसाठी पत्रव्यवहार हाताळणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.
गट ड कर्मचारी	नेमुन दिलेली कामे वेळेवर पार पाडणे. विभागातील साफसफाई, परिसर साफसफाई, यंत्रसामुग्री साफसफाई, फाईलिंग साफसफाई नियमितपणे करणे. महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.

### (डी) अभ्यासक्रमांचा तपशिल

या महाविद्यालयात पदवी/पदव्युत्तर आणि पीएचडी अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम खालील प्रमाणे राबविले जातात.

<b>B.Tech FULL TIME FOUR YEAR DURATION COURSE</b>			
Sr.No.	Course Name	Year of Starting	Sanctioned Intake
01	Civil Engg.	1960	60
02	Mechanical Engg.	1960	60
03	Electrical Engg.	1960	60
04	Electronic & Tele. Engg.	1986	60
05	Computer Engg.	1986	60
06	Information Technology	2000	60
<b>B.Tech (PART-TIME)FOUR &amp; HALF YEAR DURATION COURSE</b>			
01	Civil Engg.	1995	30
02	Mechanical Engg.	1995	30
03	Electrical Engg.	1995	30
04	Electronics & Tele. Engg.	1995	30
<b>M.Tech FULL TIME TWO YEAR DURATION COURSE</b>			
01	Civil Water Recourses Engg.	2002	18
02	Production Engg.	1992	18
03	Electronic Engg.	1992/04	18
04	Civil-Structural Engg.	2004	18
05	Electrical Power Systems	2009	18
06	Electrical Machine Drives	2008	18
07	Computer Science	2009	18



<b>M.Tech (PART-TIME)THREE YEAR DURATION COURSE</b>			
01	Civil-Soil Engg.	1986	13
02	Civil –Structural Engg.	1992	13
03	Machine Design Engg.	1986	13
04	Production Engg.	1986	13
05	Power System	1986	13
06	Electronics	1995	13
07	Computer Science Engg.	2000	20
<b>MCA (FULE TIME)THREE YEAR DURATION COURSE</b>			
01	Master in Computer Applications	1993-2009	30-60
<b>Phd FULL TIME/ PART-TIME (RESEARCH CENTRE )</b>			
01	Civil –Engg.	2007	
02	Mechanical Engg.	2007	
03	Electrical Engg.	2007	
04	Electronics & Tele.Engg.	2010	

**(इ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक**

विभागाचे नांव	विभागाकडून जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रकांची पुर्तता केल्यांतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरविणार अधिकारी /कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-याचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
आस्थापना	संस्थेतील शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख ठेवणे. उच्च शिक्षण,पारपत्र, उजळणी वर्ग इ. प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयाची पत्रव्यवहार करुन त्या संबंधी मान्यता घेणे. आस्थासीत प्रगती योजना, कॅस अंतर्गत वरिष्ठ श्रेणी/निवडश्रेणी, विनंती/ प्रशासकीय बदली या बाबतीत वरिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करुन मान्यता प्राप्त करुन घेणे. न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, साख्यांकी माहिती इ. प्रकरणे हाताळणे निवृत्ती वेतन विषयक लाभची प्रकरणे हाताळणे व वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता घेणे. विधानसभा तारांकीत प्रश्न यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे संस्थेचा अभिलेख शासनाच्या धोरणानुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासांबंधी कार्यवाही करणे. वेतन निश्चिती विषयक प्रकरणे हाताळणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधिल प्रकरण क्र०३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणी तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागशी संबधीत असलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भुत	प्रबंधक ०२४०- २३६६१०२	प्रशासकीय अधिकारी ०२४०- २३६६१०९



	<p>अधिकारी /कर्मचारी यांची रजे विषयक प्रकरणे हाताळणे, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपुर्तीचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिका-याकडे सादर करून मंजूरी प्राप्त करून घेणे निवडणुक आयोग तथा कार्यालयाकडून पत्रव्यवहारानुसार आवश्यक तो पत्र व्यवहार आणि मागणी नुसार माहिती पुरविणे. लेखा परिक्षणातील आक्षेपांचा निपटारा करणे</p>	<p>असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३ महिन्याच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		
लेखा/रोखा	<p>संस्थेचे वार्षिक, आठमाही अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून ते योग्य प्राधिकरणास सादर करणे. संस्थेकडे जमा होणा-या महसुलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्या संबंधी ताहमेळ घालण्याचे काम पुर्ण करणे. मासिक,जैमासिक/वार्षिक जमा खर्चाची विवरण पत्रे अहवाल तयार करण्याचे काम करणे. दैनंदिन रोखीचे /धनादेशाचे व्यवहार हाताळणे, संस्थेशी संबंधित अनुज्ञेय देयके कोषागारात सादर करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनातुन दरमहा कपात करण्यात आलेल्या आयकर रक्कमेचे जैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र आयकर कार्यालयास ऑनलाईन सादर करणे. संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी यांना आयकरासंदर्भात फॉर्म क्र.१६ निर्गमित करणे. शासकीय पावती पुस्तकांचा हिशोबव नोदवही अद्यावत ठेवणे. भविष्य निर्वाह निधी /ठेव विमा योजनाची प्रकरणे हाताळणे. शासकीय अग्रिम (वाहन/संगणक/घर इ.)प्रकरणे हाताळणे. वेतन देयक प्रकरणे हाताळणे. वैयक्तीक ठेव लेख्यात झालेल्या व्यवहाराचे सनदी लेखापाल यांचेकडून अंकेक्षण (ऑडीट) करून घेणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र०३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित असलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३ महिन्याच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी ०२४०- २३६६१०१</p>	<p>प्राचार्य, ०२४०- २३६६१११</p>

(८)

८०



विभागाचे नाव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा(सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते तो तपशिल	सेवा पुरविणार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनीक्रमांक
१	२	३	४	५
विद्यार्थी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रवेशासाठी पालक व विद्यार्थ्यांना विविध माध्यमातून समुपदेशन करणे</li> <li>● प्रवेश प्रक्रिया राबविणे</li> <li>● विद्यार्थ्यांचा प्रवेश कायम करून त्याबातच्या नोंदी प्रवेश निर्गम नोंदवहीत अद्यावत करणे</li> <li>● मागसवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती प्रकरणे हाताळणे</li> <li>● अर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांचा पाल्यांना मिळणा-या सवलतीचे प्रकरणे हाताळणे</li> <li>● शैक्षणिक कर्जासाठी विद्यार्थ्यांना अर्थसंकल्पीय खर्चाचे विवरणपत्र देणे</li> <li>● पासआऊट झाल्यानंतर विदेशात प्रवेश घेणेसाठी विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार त्यांना ट्रान्सक्रिप्ट निर्गमित करणे</li> <li>● इतर खाजगी कंपनीकडून विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत प्राप्त झालेला डाटा संस्थेच्या अभिलेखानुसार तपासून त्याबाबत अहवाल देणे</li> <li>● अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांना टि. सी. निर्गमित करणे</li> <li>● गेट स्टायफंड प्रकरणे हाताळणे</li> <li>● इतर शिष्यवृत्ती/सवलतीचे प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>● वरिष्ठ कार्यालयास लागणारी माहिती वेळोवेळी सादर करणे</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ०३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागासी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्मुख असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रबंधक ०२४०- २३६६१०२</p>	<p>प्रशाकीय अधिकारी ०२४०-२३६६१०१</p>



विभागाचे नाव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा(सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते तो तपशिल	सेवा पुरविणार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनीक्रमांक
१	२	३	४	५
भांडार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थेची आवश्यक असलेली साधनसामुग्री खरेदी करणे</li> <li>● यंत्रसामुग्री इमरत इ. देखभाल करणे</li> <li>● लेखनसामुग्री नमुने, दैनंदिनी / दिनशदर्शिका आणि रबरी शिक्के इ. मागणीपत्र शासकीय मुद्रणालयास सादर करून सामुग्री उपलब्ध करून घेणे व वितरण करणे .</li> <li>● जडसंग्रह नोंदवाही अद्यावत ठेवणे</li> <li>● यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरॉक्य व इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणांची खरेदी, देखभाल प्रकरणी आवश्यक तो पत्रव्यवहार हाताळून अभिलेखे तयार करून जतन करणे.</li> <li>● वाहनांची देखाभाल व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे</li> <li>● चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेशांचा पुरवठा करणे</li> <li>● भांडारपडताळणी आक्षेपांचा निपटारा करणे</li> <li>● कालमर्यादा संपल्यानंतर आणि यंत्रसामुग्री कामायोग्य नसेल तर अशा प्रकरणी त्यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनीयमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ०३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागासी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्मुख असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३ महिन्याच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>संबंधीत विभागप्रमुख (विभागनिहाय) ०२४०-२३६६१५७</p>	<p>प्राचार्य ०२४०-२३६६१११</p>



विभागाचे नाव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा(सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते तो तपशिल	सेवा पुरविणार अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनीक्रमांक
१	२	३	४	५
गोपनीय विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>● विभागीय चौकशी व अन्य सर्व चौकशी प्रकरणे हाताळणे</li> <li>● कार्यालयीन बैठकीचे इतिवृत्ते तयार करणे.</li> <li>● राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>● आगाऊ वेतनवाढीबाबतची कार्यवाही करणे</li> <li>● प्राचार्य यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनीयमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ०३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागांशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्मुख असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ०३ महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>लघुलेखक ०२४०- २३६६१०९</p>	<p>प्राचार्य ०२४०-२३६६१११</p>



विभागाचे नाव	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा(सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाते तो तपशिल	सेवा पुरविणार अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनीक्रमांक
१	२	३	४	५
जिमखाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विविध संस्थांनी / शासनानी आयोजित केलेल्या क्रिडास्पर्धांत /सांस्कृतिक कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी होण्यासाठी मदत करणे.</li> <li>● सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे /क्रिडास्पर्धांचे संस्थेत आयोजन करणे .</li> <li>● संस्थेत रक्तदान शिबीर आयोजन करणे.</li> <li>● संस्थेत व इतर सामाजिक ठिकाणी वृक्षारोपण करणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांच्या जिमच्या सोई उपलब्ध करून देणे.</li> </ul>	मागणीनुसार शक्य तिक्रिया लवलकर सेवा उपलब्ध करून दिली जाते	जिमखाना उपाध्यक्ष ०२४०-२३६६९३७	प्रशाकीय अधिकारी ०२४०-२३६६९०९

(एफ) संस्थेतील वसतीगृहाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	तपशिल	वसतीगृहाची संख्या	प्रवेश क्षमता
१	मुलांचे वसतीगृह	२	४७९
२	मुलींचे वसतीगृह	२	४०३

(जी) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची माहिती.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत नियुक्त अधिका-यांचे पदनाम
१	डॉ पी.बी. मुरनाळ	प्राचार्य	प्रथम अपिलीय अधिकारी ०२४०-२३६६९९९
२	श्री डी. एच. चव्हाण	प्रशासकीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी ०२४०-२३६६९०९
३	श्री एस. बी.रसाळ	प्र.प्रबंधक	सहायक जन माहिती अधिकारी ०२४०-२३६६९०२

(१२)

(२२)



(एच) अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

पदनाम	जबाबदारी व कार्य कर्तव्य
१	२
प्राचार्य	<ul style="list-style-type: none"><li>● संस्थाप्रमुख म्हणून काम करणे</li><li>● संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी /विद्यार्थी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</li><li>● संस्थेच्या विकासाची पुर्णतः जबाबदारी घेणे.</li></ul>
विभागप्रमुख	<ul style="list-style-type: none"><li>● विभागातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li><li>● गरजेनुसार अधिकारी / कर्मचारी यांना कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.</li><li>● विभागातील दैनंदिन पत्रव्यवहार हाताळणे.</li><li>● पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li><li>● शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे.</li><li>● विभागातील खरेदी प्रकरणे हाताळणे.</li><li>● औद्योगिक व महत्त्वाच्या कामसाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</li><li>● परीक्षेचे नियोजन करणे, पेपर तपासणे, निकाल लावणे इ. कामे विहित मुदतीत अध्यापकांकडून पूर्ण करून घेणे.</li><li>● विभागातील स्वच्छता, टापटीपपणा व टपालांची व्यवस्था इ. कामे करून घेणे.</li></ul>
प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"><li>● नेमुन दिलेल्या अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पूर्ण करणे.</li><li>● विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास, औद्योगिक व महत्त्वांच्या कामसाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</li><li>● संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे.</li><li>● परीक्षेची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे.</li></ul>
सहयोगी प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"><li>● नेमुन दिलेल्या अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पूर्ण करणे.</li><li>● तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कार्यास मदत करणे.</li><li>● विभागातील प्रयोगशाळा विकसित करणे.</li><li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li></ul>
सहायक प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"><li>● नेमुन दिलेल्या अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पूर्ण करणे.</li><li>● टेस्टिंगची कामे करणे.</li><li>● विद्यार्थी विषयक कार्यक्रमांचे समन्वयक म्हणून काम करणे.</li><li>● विभागातील प्रयोगशाळा विकसित करणे</li><li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li></ul>
प्रणाली विश्लेषक	<ul style="list-style-type: none"><li>● संस्थेत संगणक विषयक सर्व सोई सुविधा, नेटवर्कींग, संगणक मॅटनन्स, इंटरनेट इ. विषयक कामे करणे.</li><li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li></ul>



प्रशिक्षण व अस्थापना अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● औद्योगिक आस्थापनांशी संपर्क साधून अभ्यासक्रमांत सुधारणा करण्यास मदत करणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांच्या हिताचे औद्योगिक आस्थापनांशी सामंजस्य करार करणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.</li> </ul>
प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारी, लिपीकवर्गीय / चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● आस्थापना, लेखा-रोखा, विद्यार्थी विभाग, आवक-जावक विभाग, इ. कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
प्रबंधक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयीन लिपीकवर्गीय /चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● गरजेनुसार लिपीकवर्गीय /चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना कामाविषयी मार्गदर्शन करणे</li> <li>● आवक-जावक विभागातील पत्र व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थेचा गोपीनय विभाग सांभाळणे.</li> <li>● विभागीय चौकशी /प्राथमिक चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>● अफरातफर /चोरी प्रकरण हाताळून त्यासंबंधी वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
प्रयोगशाळा सहायक /निदेशक इ. तांत्रिक कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नेमुन दिलेली प्रयोगशाळा /कार्यशाळेतील काम वेळेवर पार पाडणे.</li> <li>● जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
पीटीआय	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नेमुन दिलेली कामे वेळेवर पार पाडणे.</li> <li>● विद्यार्थ्यांच्या क्रीडा स्पर्धा /सांस्कृतीक कार्यक्रम आयोजित करणसाठी पत्रव्यवहार हाताळणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
गट- ड कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नेमुन दिलेली कामे वेळेवर पार पाडणे.</li> <li>● विभागातील साफसफाई, परिसर साफसफाई, यंत्रसामुग्री साफसफाई, फायलिंग साफसफाई नियमितपणे करणे.</li> <li>● महत्त्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
Dean (R & D )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promote R&amp;D activities within the Institute.</li> <li>● Promote, monitor and regulate R&amp;D sponsored projects by establishing link between departments and funding agencies</li> <li>● Policy formulation and monitoring of research projects, testing and consultancy works in the Institution</li> <li>● Prepare Intellectual Property Rights(IPR) policy of the Institute and monitor implementation of the same.</li> <li>● Maintain records pertaining to research activities, publications and patents.</li> <li>● Carry out any other work as directed by head of the Institution</li> </ul>

(१४)

२०२०



Dean (QA )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Act as the head of IQAC and plan, facilitate and monitor activities relate to the proposals of AICTE,NAAC, NIRF and other ranking agencies through members/coordinators of the cell.</li> <li>• Coordinate and maintain academic audit of all departments.</li> <li>• Coordinate for preparation of strategic plan of institute and setting of short term and long term goals and monitoring thereof.</li> <li>• Coordinate the appointments of visiting and adjunct faculty.</li> <li>• Carry out any other work as directed by head of the Institution.</li> </ul>
Dean (SA )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor discipline amongst the students.</li> <li>• Organize and supervise extra-curricular activities.</li> <li>• Oversee the activities under Gymkhana.</li> <li>• Organize students counseling and health related activities.</li> <li>• Formulate policies and oversee the participation of students in non technical events.</li> <li>• Maintain all records related to students' achievements.</li> <li>• Monitor non technical Audit Courses.</li> <li>• Carry out any other work as directed by head of the Institution.</li> </ul>
Dean (Academic )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop an monitor the Institute's Vision and Goal Sentences.</li> <li>• Take lead and coordinatefor for curriculum development and BoS meeting.</li> <li>• Process and maintain all records related to academics (UG, PG &amp;Ph.D) including curricula, courses offered, academic calender and registration.</li> <li>• Submit proposal to the Board of Management/Academic Council/Principal on policies and procedure in the academic area including examinations,grades and awards of degrees.</li> <li>• As a Member Secretary of academic Council, the Dean Academics shall present the proposals to the Academic Council for approval.</li> <li>• Carry out any other work as directed by head of the Institution.</li> </ul>
Dean (IIIA )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To take steps towards coordination and collaboration with Industrial Associations and industries.</li> <li>• Establishing rapport with industries and facilitate for taking up projects and internship.</li> <li>• Facilitate for execution of Memorandum of Undrstanding between the institute and industries ti bring the two sides emotionally and strategically closer.</li> <li>• Collaborate with Training and Placement cell fir coordination.</li> <li>• Facilitate alumni activities</li> <li>• Carry out any other work as directed by head of the Institution.</li> </ul>

Principal  
Government College of Engineering  
Aurangabad.

(24)

(35)



(आय) अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबाजवणीची पद्धत व वाटप केलेल्या रकता आणि लाभार्थीचा तपशिल या संस्थेस प्राप्त होणारे अर्थसहाय व लाभार्थी यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अर्थसहाय उपलब्ध होणा-या एजन्सीचे नाव	अर्थसहायाचे निकष	लाभार्थीचा तपशिल
१	महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी
२	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद	गेट शिष्यवृत्ती	गेट उत्तीर्ण पदव्युत्तर प्रवेशित विद्यार्थी
३	भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागसवर्गीय विद्यार्थी
४	सार्वजनिक /खाजगी क्षेत्रातील व्यवसायिक संस्था /मंडळे	शिष्यवृत्ती	पात्र विद्यार्थी
५	भारत सरकार	टिक्युप	संस्थेचा विकास /विद्यार्थी /शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना संशोधन / प्रशिक्षण करणेसाठी.
६	खाजगी /शासकीय /निमशासकीय संस्था प्राधिकरणे	चाचणी व सल्लागार सेवा	समाजातील विविध घटक तसेच संस्थेच्या विकासासाठी महसुली उत्पन्न
७	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद नवीदिल्ली	प्रोजेक्ट	शिक्षक /विद्यार्थी संशोधनासाठी व संस्थेच्या विकासासाठी.
८	प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षणशुल्क/ विकासशुल्क व इतर शुल्क	संस्था/ विद्यार्थी / अधिकारी / कर्मचारी
९	कंपनी /माजी विद्यार्थी व इतर संस्था	देणग्या	संस्था विकासासाठी.

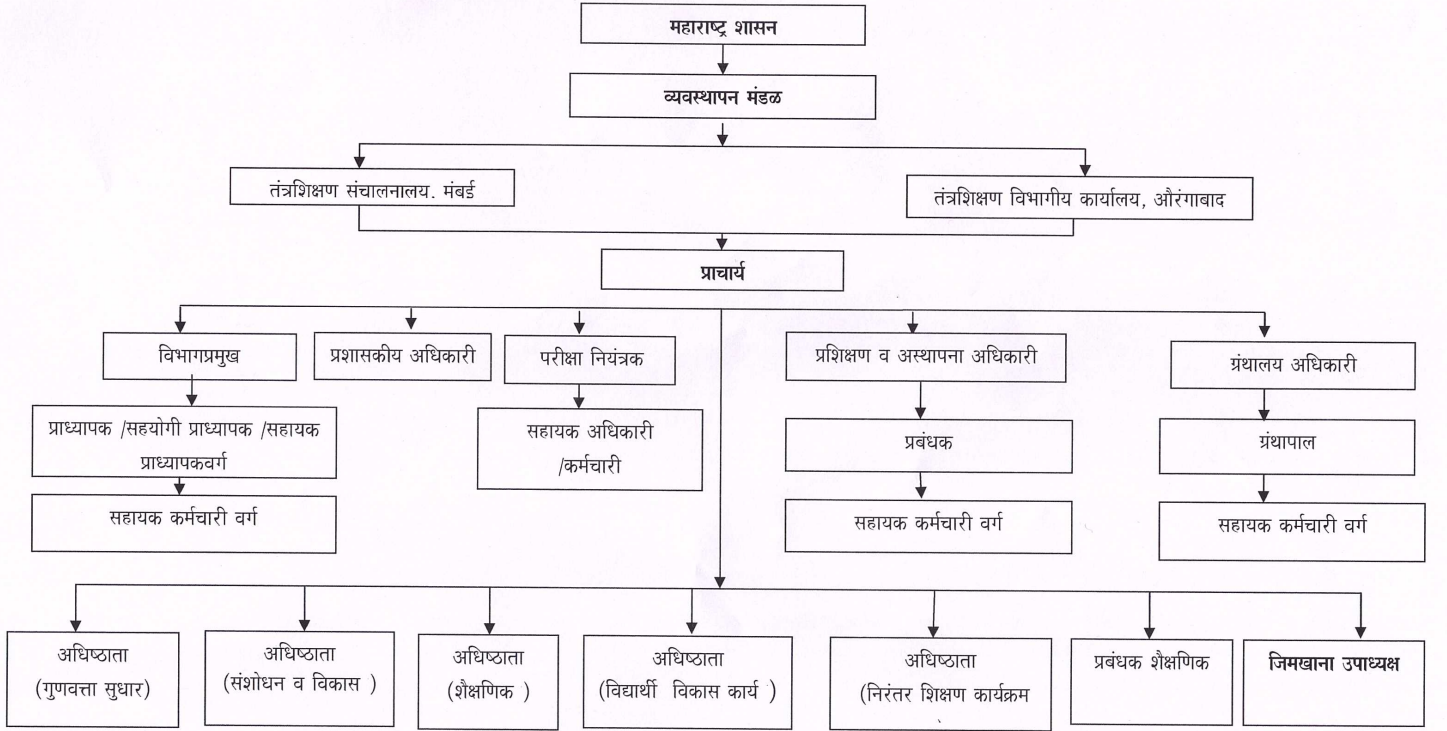
(जे) **इन्क्यूबेशन सेन्टर** : संस्थेतील विद्यार्थ्यांनी नोकरीच्या मागे न लागता स्वतः उद्योजक व्हावे व स्वयरोजगारातून इतरांना रोजगार द्यावा यासाठी योग्य मार्गदर्शन स्थानिक पातळीवरील व इतर ठिकाणचे उद्योजक यांच्या सहकार्याने व त्यांच्या मार्गदर्शनाने अद्योग धंदा विषयक सविस्तर बाबी संस्थेच्या परिसरात उपलब्ध व्हाव्यात याच उद्देशाने संस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाने बैठकीत घेतलेल्या निर्णयानुसार संस्थेमध्ये अंकूर इन्क्यूबेशन सेन्टर फाउंडेशन या नावाने एक स्वतंत्र Section 8 कंपनी ना नफा, ना तोटा या तत्वावर सुरु करण्यात आलेली आहे. कंपनीची रितसर नोंदणी झाली आहे.

Principal  
Government College of Engineering,  
Aurangabad.

(१६)



(के) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद या संस्थेचा रचनात्मक तक्ता



Principal  
Government College of Engineering,  
Aurangabad.