



# शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय,

स्टेशन रोड, उस्मानपूरा, औरंगाबाद-४३१ ००५

"In Pursuit of Global Competitiveness"

Phone: 2366105,2366106,2334348

Fax: (0240) 2332835

E-mail: principalgeca@yahoo.com

Web: http://www.geca.ac.in

दि 13.02.2014

## नागरिकांची सनद

### (अ) प्रस्तावना

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय औरंगाबाद या संस्थेची स्थापना सन 1960 मध्ये झालेली आहे. मराठवाड्याची एकमेव अग्रगण्य संस्था म्हणून नावजलेली आहे. या संस्थेत सद्यस्थितीत 06 पदवी अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम, 07 पदव्युत्तर विशेष अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम शिकविले जातात या व्यतिरिक्त औद्योगिक क्षेत्रातील पदविकाधारक अभियंत्यांना भविष्यात अद्योगास चालना मिळावी व त्यांच्या विकासासाठी प्रगतीसाठी 3 पदवी अभियांत्रिकी अर्धवेळ अभ्यासक्रम व 07 पदव्युत्तर अर्धवेळ विशेष अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम या संस्थेत शिकविले जातात. तसेच अभियांत्रिकी क्षेत्रातील संशोधनाचे कार्यदेखील या संस्थेत केले जाते.

भारत सरकार तंत्रशिक्षण दर्जा सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत संस्थेची सन 2003 मध्ये गुणवत्तेनुसार निवड झालेली आहे. सदर कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शासनाने संस्थेस सन 2006 पासून स्वायत्तता प्रदान केलेली आहे. संस्था नोंदणी अधिनियम, 1860 (सन 1860 चा अधिनियम 21) अन्वये नोंदणी क्र. MAH-441/05 दि. 01 जूलै 2005 नुसार "Institute of Engineering & Technology, Aurangabad" या नांवे सहाय्यक निबंधक औरंगाबाद विभाग यांचेकडे नोंदणी झालेली आहे, तसेच धर्मदाय आयुक्त, औरंगाबाद विभाग यांचेकडे F12498(औ) दि. 26/04/2007 अन्वये संस्था मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त संस्था अधिनियम 1950 (सन 1950 चा मुंबई अधिनियम 29) नुसार सार्वजनिक विश्वस्त संस्था म्हणून नोंदणी झालेली आहे. सदर नोंदणीकृत संस्थेची "शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद" ही एकमेव संस्था आहे. त्यामुळे संस्थेचा कारभार शासनाने नियुक्त केलेल्या व्यावस्थापन मंडळामार्फत पाहिला जातो.

(ब) संस्थेमध्ये गठित केलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे विवरण

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

01. व्यवस्थापन मंडळ (Board of Management)

अ. क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
01	श्री. प्रदिप धुत, क्विडीओकॉन लि. औरंगाबाद	अध्यक्ष	09860250000	pnd@viedoconmail.com
02	डॉ. अभय वाघ, उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य	9920034794	waghabhay14@gmail.com
03	श्री. बी. एम. नाईक, माजी प्राचार्य, इन्स्टीट्यूट ऑफ इजि. अॅण्ड टेक्नालॉजी, नांदेड	सदस्य	0240-2443184	naikbm@yahoo.com
04	श्री. प्रतापराव बोराडे, माजी प्राचार्य, जवाहरलाल नेहरु अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद	सदस्य	9823378197	psboradc2002@yahoo.com
05	श्री. विवेक भोसले, व्यावस्थापकीय संचालक, वॉल्टर्स टुल्स इंडिया प्रा. लि. पुणे	सदस्य	9960816133	vivekbhonsle@hotmail.com
06	डॉ. सी. के. व्रशने,	सदस्य	9818547904	ckvarshney@hotmail.com
07	डॉ. पी. एस. झांबरे, संचालक, बीसीयुडी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	0240-2403223 09421688179	bcud.office@bamu.ac.in
08	डॉ. प्राणेश मुरनाळ, प्रा. उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366160	pmurnal@yahoo.com
09	डॉ. यु. जे. कहाळेकर, प्रा. स्थापत्य अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366150	ukahalekar@rediffmail.com
10	डॉ. पी. एस. आडवाणी प्राचार्य, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य सचिव	0240.2366111	psadwani@yahoo.com

2/17

## 02. शैक्षणिक परिषद (Academic Council)

अ. क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरुध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
01	डॉ. पी. एस. आडवाणी, प्राचार्य, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	अध्यक्ष	0240-2366111	psadwani@yahoo.com
02	डॉ. पी. एस. झांबरे, संचालक, बीसीयुडी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	0240-2403223	bcud.office@bamu.ac.in
03	डॉ. महेंद्र सिरसाठ, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	0240-2403385	head.physics@bamu.net
04	डॉ. के. वि. काळे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	0240-2403316	head.csit@bamu.net
05	डॉ. पी. एस. वक्ते, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद	सदस्य	0240-2403308	head.chemicaltechnology@bamu.net
06	डॉ. प्राणेश मुरनाळ, अधिष्ठाता शैक्षणिक व प्राध्यापक उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366160	pmurnal@yahoo.com
07	डॉ. यु. जे. कहाळेकर, प्राध्यापक स्थापत्य अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366150	ukahalekar@rediffmail.com
08	प्रा. वि. पी. क्षिरसागर, सहा. प्रा. संगणक अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366277	vkshirsagar@gmail.com
09	डॉ. ए. जी. ठोसर, सहयोगी प्रा. विद्युत अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366221	aprevenkar@gmail.com
10	डॉ. ए. एस. भालचंद्र, प्रा. अणुसंधारण अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366251	asbhalchandra@yahoo.com
11	प्रा. वि. पी. गायकवाड, सहा. प्रा. माहिती व तंत्रज्ञान अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366300	
12	डॉ. आर. के. श्रीवास्तव, सहयोगी प्रा. यंत्र अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366181	rks_abd@yahoo.com
13	प्रा. एम. पी. भुसारी, सहयोगी प्रा. उपयोजित विज्ञान अभि., शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366312	amsiju@yahoo.co.in
14	डॉ. एस. एस. जामकर, सहयोगी प्रा. उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366350	ssjamkar@yahoo.com
15	प्रा. आर. पी. चौधरी, सहयोगी प्रा. अणुसंधारण अभियांत्रिकी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366255	rpc@rpchaudhari.com
16	प्रा. एस. एन. देशमुख, सहयोगी प्रा. उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य	0240.2366160	
17	चारपेक्षा कमी नाही असे संस्थेव्यतिरिक्त उद्योगक्षेत्रातील/इतर शैक्षणिक संस्थेतील व्यावस्थापन मंडळाने घोषित केलेले प्रतिनिधी	सदस्य		
18	डॉ. पी. ए. सदगीर, सहयोगी प्रा. स्थापत्य अभि., शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य सचिव	0240.2366144	sadgirp@yahoo.com

## 02. अर्थ समिती (Finance Committee)

अ. क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
01	डॉ. पी. एस. आडवाणी, प्राचार्य, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	अध्यक्ष	0240-2366111	psadwani@yahoo.com
02	डॉ. अभय वाघ, उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य		waghabhay14@gmail.com
03	श्री. प्रतापराव बोराडे, माजी प्राचार्य, जवाहरलाल नेहरू अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद	सदस्य		psborade2002@yahoo.com
04	श्री. राजकुमार आय. कोठारी, सनदी लेखापाल, कोठारी असोसीएट्स, हॉटेल अमरप्रित समोर औरंगाबाद	सदस्य	0240-2349395	carikco@gmail.com
05	श्री. जी. बी. जोशी, प्रशासकीय अधिकारी, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य सचिव	0240-2366101	ao@geca.ac.in

## 02. इमारत व बांधकाम समिती (Building & Works Committee)

अ. क्र.	नांव व पत्ता	समितीमधील पद	दुरध्वनी क्रमांक	मेल आयडी
01	डॉ. पी. एस. आडवाणी, प्राचार्य, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	अध्यक्ष	0240-2366111	psadwani@yahoo.com
02	डॉ. अभय वाघ, उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सदस्य		waghabhay14@gmail.com
03	श्री. यु. के. आहिरे, अधीक्षक अभियंता, स्थापत्य, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, औरंगाबाद	सदस्य		
04	शहर अभियंता, म. न. पा. औरंगाबाद	सदस्य		
05	श्री. विष्णु कुंजर अॅण्ड आसोसीएट्स, वास्तुशास्त्रज्ञ, 101, विरशांती, क्रांतीचौक, औरंगाबाद	सदस्य		
06	श्री. दिपक देशपांडे, मॅड्युल आर्कीटेक्ट, मॉड्युल हाउस, एमईएस इन्स्पेक्शन बंगला समोर, बाबा पेटोल पंपा जवळ, औरंगाबाद	सदस्य		
07	डॉ. प्राणेश मुरनाळ, अधिष्ठाता शैक्षणिक व प्रा. उपयोजित यंत्रशास्त्र, शासकीय अभि. महा. औरंगाबाद	सदस्य सचिव	0240.2366160	pmurnal@yahoo.com

या व्यतिरिक्त संस्थेत विविध समित्या खालील प्रमाणे कार्यरत आहेत.

1. पदवी/पदव्युत्तर अभ्यासक्रम समिती (बोर्ड ऑफ स्टडीज)
2. नियोजन व मुल्यमापन समिती
3. तक्रार निवारण समिती
4. परिक्षा समिती
5. ग्रंथालय समिती
6. विद्यार्थी कल्याण समिती
7. इतर सुविधा समिती
8. शैक्षणिक ऑडिट समिती
9. अ‍ॅन्टी रॅगींग समिती
10. महिला अधिकारी/कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या संबंधीत तक्रार निवारण समिती
11. एचआरडी समिती

वरील सर्व समितीच्या बैठका जनतेसाठी खुल्या नाहीत. फक्त सभासदांसाठीच आहेत. मात्र या समित्यांची सर्व इतिवृत्ते जनतेला पहावयास खुली आहेत.

### (क) संस्थेमार्फत देण्यात येणा-या सोई-सुविधा

- पदवी/पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त पीएचडी साठी अधिकृत संशोधन केंद्र संस्थेत उपलब्ध आहे. सध्यस्थितीत पीएचडीसाठी अंदाजे 101 विद्यार्थी शिक्षण घेत आहेत. तसेच विद्यार्थ्यांसाठी तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कार्यास मदत करणे, पदवी पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, विद्यार्थ्यांचा दर्जा वाढविणेसाठी त्याविषयी वेगवेगळे कार्यक्रम/प्रशिक्षण आयोजन करणे, संगणक विषयक सर्व प्रकारच्या सोई सुविधा उदा. नेटवर्कींग, संगणक प्रशिक्षण इ. विषयक प्रशिक्षण आयोजन करणे. औद्योगिक क्षेत्रातील उद्योजकांशी समन्वय साधून उद्योग क्षेत्रातील गरजेनुसार अभ्यासक्रमांत सुधारण करण्यास मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताच्या दृष्टीने उद्योजकांशी सामंजस्य करार करणे, विद्यार्थ्यांना रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी मुलाखती आयोजित करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करणे.
- या संस्थेची पदवी प्रवेश प्रक्रिया मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांचे मार्फत केंद्रीभूत पध्दतीने राबवली जाते.
- संस्थेत प्रवेश मिळाल्यानंतर गरजू विद्यार्थी/विद्यार्थिनींना निवासासाठी गुणवत्तेनुसार संस्थेच्या वसतिगृहात प्रवेश दिला जातो. वसतिगृहातील सर्व खोल्यामध्ये इंटरनेटची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
- मागसवर्गीय विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती केंद्रशासनाच्या माध्यमातून समाजकल्याण/आदीवासी खात्याकडून थेट विद्यार्थ्यांच्या बचत खात्यावर जमा केली जाते. याची कार्यपध्दती शिष्यवृत्तीचा अर्ज ऑनलाईन पध्दतीने विद्यार्थ्यांनी भरल्यानंतरच शिष्यवृत्ती विद्यार्थ्यांच्या बचत खात्यावर जमा होते.
- प्राथमिक/माध्यमिक शिक्षकांचे पाल्य आणि आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांतील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक शुल्काची सवलत सक्षम प्राधिका-याकडून मिळते. यासाठी त्यांनी विहित नमुण्यातील अर्ज व उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र विहित कालमर्यादेत संस्थेत सादर करणे बंधनकारक आहे.
- व्यतिरिक्त इतर ऑनलाईन/ऑफलाईन शिष्यवृत्ती साठी संस्था विद्यार्थ्यांना त्यांच्या गरजेनुसार त्यांना मार्गदर्शन करते व त्याची कार्यपुर्ती केली जाते.

## (ड) अभ्यासक्रमांचा तपशिल

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

BE FULL TIME FOUR YEAR DURATION COURSE			
Sr. No.	Course Name	Year of Starting	Sanctioned Intake
1	Civil Engg.	1960	60
2	Mechanical Engg.	1960	60
3	Electrical Engg.	1960	60
4	Electronic & Tele. Engg.	1986	60
5	Computer Engg.	1986	60
6	Information Tech.	2000	60
BE (PART - TIME) FOUR & HALF YEAR DURATION COURSE			
1	Civil Engg.	1995	30
2	Mechanical Engg.	1995	30
3	Electrical Engg.	1995	30
4	Electronic & Tele. Engg.	1995	30
ME FULL TIME TWO YEAR DURATION COURSE			
1	Civil - Water Recourses Engg.	2002	18
2	Production Engg.	1992	18
3	Electronic Engg.	1992/04	18
4	Civil - Structure	2004	18
5	Electrical Power Systems	2009	18
6	Electrical Machine Drives	2008	18
7	Computer Science	2009	18
ME (PART - TIME) THREE YEAR DURATION COURSE			
1	Civil - Soil Engg.	1986	13
2	Civil - Structure	1992	13
3	Machine Design Engg.	1986	13
4	Production Engg.	1986	13
5	Power System	1986	13
6	Electronic	1995	13
7	Computer Science Engg.	2000	20
MCA (FULL - TIME) THREE YEAR DURATION COURSE			
1	Master in Computer Applications	1993 - 2009	30 - 60
Ph. D. FULL-TIME/PART-TIME (THREE YEAR DURATION COURSE)			
1	Civil Engg.	2007	
2	Mechanical Engg.	2007	
3	Electrical Engg.	2007	
4	Electronic & Tele. Engg.	2010	

(ई) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रकांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संस्थेतील शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाभिलेख ठेवणे.</li> <li>■ उच्च शिक्षण, पारपत्र, उजळणी वर्ग इ. प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयाची पत्रव्यवहार करुन त्या संबंधी मान्यता घेणे.</li> <li>■ आश्वासीत प्रगती योजना, कॅस अंतर्गत वरिष्ठ श्रेणी/निवडश्रेणी, विनंती/प्रशासकीय बदली या बाबतीत वरिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करुन मान्यता प्राप्त करुन घेणे.</li> <li>■ न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार, संख्येकीय माहिती इ. प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>■ निवृत्ती वेतन विषयक लाभाची प्रकरणे हाताळणे व वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता घेणे.</li> <li>■ विधानसभा तारांकीत प्रश्न यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>■ संस्थेचा अभिलेख शासनाच्या धोरणानुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>■ वेतन निश्चीती विषयक प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>■ अधिकारी/कर्मचारी यांची रजेविषयक प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>■ वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीचा प्रस्ताव सक्षम प्राधीका-याकडे सादर करुन मंजूरी प्राप्त करुन घेणे.</li> <li>■ निवडणुक आयोग तथा कार्यालयाकडून पत्रव्यवहारानुसार आवश्यक तो पत्रव्यवहार आणि मागणी नुसार माहिती पुरवीणे.</li> <li>■ लेखा परिक्षणातील आक्षेपांचा निपटारा करणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनीयमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण क. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत असलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्मुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 03 महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रबंधक 0240-2366102</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी 0240-2366101</p>

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रकांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
लेखा/रोखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ संस्थेचे वार्षिक, आठमाहि सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून ते योग्य प्राधिकरणास सादर करणे.</li> <li>▪ संस्थेकडे जमा होणा-या महसुलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्या संबंधी ताळमेळ घालण्याचे काम पुर्ण करणे.</li> <li>▪ मासिक, त्रैमासिक/वार्षिक जमा खर्चाची विवरण पत्रे अहवाल तयार करण्याचे काम करणे.</li> <li>▪ दैनंदिन रोखीचे/घनादेशाचे व्यवहार हाताळणे.</li> <li>▪ संस्थेशी संबंधित अनुज्ञेय देयके कोषागारात सादर करणे.</li> <li>▪ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनातुन दरमहा कपात करण्यात आलेल्या आयकर रकमेचे त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र आयकर कार्यालयास ऑनलाईन सादर करणे.</li> <li>▪ संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना आयकरासंदर्भात फॉर्म क्र. 16 निर्गमित करणे.</li> <li>▪ शासकीय पावती पुस्तकांचा हिशोब व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>▪ शासकीय/अशासकीय रोजकिर्द नियमित लिहीने व त्यानुसार आवश्यक असलेल्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>▪ भविष्य निर्वाह निधी/ठेव विमा योजनाची प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ शासकीय अग्रीम (वाहन/संगणक/घर इ.) प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ वेतन देयक प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ वैयक्तिक ठेव लेख्यात झालेल्या व्यवहाराचे सनदी लेखापाल यांचेकडून अंकेक्षण (ऑडीट) करून घेणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनीयमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधिल प्रकरण क्र. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतमुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 03 महिन्यांच्या आत निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी 0240-2366101</p>	<p>प्राचार्य 0240-2366111</p>



विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
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 त्या बाबत त्यांची नोंद प्रवेश निर्गम नोंदवहीत नोंदी अद्यावत करणे.</li> <li>■ मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>■ आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षकांचा पाल्य यांना मिळणा-या सवलतीची प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>■ शैक्षणिक कर्जासाठी विद्यार्थ्यांना अर्थसंकल्पीय खर्चाचे विवरणपत्र निर्गमित करणे.</li> <li>■ विद्यार्थ्यांना लागणारे प्रमाणपत्र जसे बोनाफाईड, पार्सींग इ. त्याच्या मागणीनुसार निर्गमित करणे.</li> <li>■ पासआउट झाल्यानंतर विदेशात प्रवेश घेणेसाठी विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार त्यांना ट्रान्सक्रिप्ट निर्गमित करणे.</li> <li>■ इतर खाजगी कंपनीकडून विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत प्राप्त झालेला डाटा संस्थेच्या अभिलेखानुसार तपासून त्या बाबतीत अहवाल देणे.</li> <li>■ अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांना टि. सी. निर्गमित करणे.</li> <li>■ गेट स्टायपंड 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 विनीयमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण क्र. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 03 महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रबंधक 0240-2366102</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी 0240-2366101</p>

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
भांडार	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संस्थेस आवश्यक असलेली साधनसामुग्री खरेदी करणे.</li> <li>■ यंत्रसामुग्री इमारत इ. देखभाल करणे</li> <li>■ लेखनसामुग्री नमुण्याचे, दैनंदिनी/दिनदर्शिका आणि रबरी शिक्के इ. मागणीपत्र शासकीय मुद्रणालयास सादर करून सामुग्री उपलब्ध करून घेणे व वितरण करणे.</li> <li>■ जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>■ यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरॉक्स व इलेक्टॉनिक्स उपकरणांची खरेदी, देखभाल प्रकरणी आवश्यक तो पत्रव्यवहार हाताळून अभिलेखे तयार करून जतन करणे.</li> <li>■ वाहनांची देखभाला व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>■ चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेशांचा पुरवठा करणे.</li> <li>■ भांडारपडताळणी आक्षेपांचा निपटारा करणे.</li> <li>■ कालमर्यादा संपल्यानंतर आणि यंत्रसामुग्री कामायोग्य नसेल तर अशी प्रकरणी त्यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनीयमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण क्र. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अर्तभूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 03 महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	संबंधित विभागप्रमुख (विभागनिहाय) 0240-2366157	प्राचार्य 0240-2366111

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रकांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
गोपनिय	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ विभागीय चौकशी व अन्य सर्व चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ कार्यालयीन बैठकीची इतिवृत्ते तयार करणे.</li> <li>▪ राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ आगावु वेतन वाढीबाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>▪ प्राचार्य यांचे स्वयं सहायक म्हणून काम पाहणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण क्र. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणी तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर 45 दिवसांच्या आंत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर 03 महिन्यांच्या आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	लघुलेखक 0240-2366109	प्राचार्य 0240-2366111

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुसऱ्या कमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुसऱ्या कमांक
1	2	3	4	5
ग्रंथालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रंथालया हे संपुर्णपणे संगणकीकृत केलेले असून विद्यार्थ्यांना पुस्तकांचे देवघेव व्यवहार हे संगणकाद्वारे केले जातात.</li> <li>ग्रंथालयात लायब्ररी मॅनेजमेंट स्फॉटवेर कार्यन्वीत केलेले असून त्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांस हवे असणा-या पुस्तकांची माहिती उपलब्ध होते.</li> <li>संस्थेचे ग्रंथालय सार्वजनिक वापरासाठी नसून ते संस्थेतील विद्यार्थी/शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचेसाठी उपलब्ध आहे.</li> <li>ग्रंथालयाची वेळे सकाळी 10:00 ते सायंकाळी 06:00 वाजेपर्यंत असते.</li> <li>परिक्षेच्या कालावधीत विद्यार्थ्यांच्या सोईनुसार ग्रंथालयाची वेळ त्यांच्या मागणीनुसार वाढविणेत येते.</li> <li>पुस्तकपेढी/नियतकालीके/मासिक/वर्तमानपत्रे इ. सुवीधा विद्यार्थी/शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचेसाठी उपलब्ध आहे.</li> <li>ग्रंथालयात एकूण पुस्तके 72600 उपलब्ध आहेत.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांची बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण क्र. 03 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नसती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नसती शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नसतीवर 45 दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नसतीवर 03 महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	ग्रंथालय अधिकारी 0240-2366109	प्राचार्य 0240-2366111

42/117

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशिल)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते तो तपशिल	सेवा पुरवविणार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार येईल त्या अधिका-यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
जिमखाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विविध संस्थांनी/शासनानी आयोजित केलेल्या किडास्पर्धेत/सांस्कृतिक कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी होण्यासाठी मदत करणे.</li> <li>■ सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे/किडास्पर्धांचे संस्थेत आयोजन करणे.</li> <li>■ संस्थेत रक्तदान शिबीर आयोजन करणे.</li> <li>■ संस्थेत व इतर सामाजिक ठिकाणी वृक्षारोपण करणे.</li> <li>■ विद्यार्थ्यांना जिमच्या सोई उपलब्ध करून देणे.</li> </ul>	मागणीनुसार शक्य तितक्या लवकर सेवा उपलब्ध करून दिली जाते.	जिमखाना उपाध्यक्ष 0240-2366137	प्राचार्य 0240-2366111

(फ) अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम 1	जबाबदारी व कार्य कर्तव्ये 2
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.</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>अभ्यासक्रमांचा विकास करणे.</li> <li>औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</li> <li>परिक्षेचे नियोजन करणे, पेपर तपासणे, निकाल लावणे इ. कामे विहित मुदतीत अध्यापक वर्गाकडून पुर्ण करून घेणे.</li> <li>विभागातील प्रयोगशाळेची जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>विभागातील स्वच्छता, टापटीपपणा व टपालांची व्यवस्था इ. कामे करून घेणे.</li> </ul>
प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेमुन दिलेला अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पुर्ण करणे.</li> <li>विभागातील खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.</li> <li>संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे.</li> <li>परिक्षेची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे.</li> </ul>
सहयोगी प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेमुन दिलेला अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पुर्ण करणे.</li> <li>तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कर्त्यास मदत करणे</li> <li>अभ्यासक्रमांचा विकास करणे.</li> <li>महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
सहायक प्राध्यापक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेमुन दिलेला अभ्यासक्रमांचा कार्यभार वेळापत्रकानुसार पुर्ण करणे.</li> <li>टेस्टींगची कामे करणे.</li> <li>विद्यार्थी विषयक कार्यक्रमांचे समन्वयक म्हणून काम करणे.</li> <li>विभागातील प्रयोगशाळा विकसीत करणे.</li> <li>महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
प्रणाली विश्लेषक	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थेत संगणक विषयक सर्व सोईसुविधा, नेटवर्कींग, संगणक मॅटेनन्स, इंटरनेट इ. विषयक कामे करणे.</li> <li>महत्वाच्या 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 सामजस्य करार करणे.</li> <li>विद्यार्थ्यांना रोजगार उपलब्ध करून देणेसाठी संस्थेत मुलाखती आयोजित करणे.</li> <li>विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.</li> </ul>
प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन अधिकारी, लिपीकवर्गीय / चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>गरजेनुसार अधिकारी / कर्मचारी यांना कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.</li> <li>आस्थापना, लेखा-रोखा, विद्यार्थी विभाग आवक-जावक इ. च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>

प्रबंधक	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कार्यालयीन लिपीकवर्गीय/चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>▪ गरजेनुसार लिपीकवर्गीय/चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना कामाविषयी मार्गदर्शन करणे.</li> <li>▪ आस्थापना विभागातील सेवा प्रकरणे व विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थ्यांशी निगडित प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ आवक-जावक विभागातील मुद्राक नोंदवही अद्यावत करून घेणे.</li> <li>▪ आवक-जावक विभागातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ संस्थेतील गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे.</li> <li>▪ विभागीय चौकशी/प्राथमिक चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>▪ अफरातफर/चोरी प्रकरण हाताळून त्यासंबंधी वरिष्ठच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
लिपीकवर्गीय कर्मचारी (कार्यालयीन अधीक्षक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नेमुन दिलेली कामे वेळेवर करणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
कार्यदेशक / प्रभारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ विभागातील तांत्रिक अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे.</li> <li>▪ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची देखभाल करणे.</li> <li>▪ प्रात्यक्षिकासाठी साहीत्याची मागणी वेळेत उपलब्ध करून देणे.</li> <li>▪ प्रात्यक्षिकांसाठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>▪ गरजेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या 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>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
भांडारपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ विभागातील खरेदीविषयक कामकाजांची प्रकिया राबविणे.</li> <li>▪ जडसंग्रह व इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>
पीटीआय	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नेमुन दिलेली कामे वेळेवर पार पाडणे.</li> <li>▪ विद्यार्थ्यांच्या क्रिडा स्पर्धा/संस्कृतीक कार्यक्रम आयोजित करणेसाठी पत्रव्यवहार हाताळणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या 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, फाईलिंग साफसफाई नियमितपणे करणे.</li> <li>▪ महत्वाच्या कामात वरिष्ठांना मदत करणे.</li> </ul>

(ग) अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत व वाटप केलेल्या रकमा आणि लाभार्थींचा तपशिल या संस्थेस प्राप्त होणारे अर्थसहाय व लाभार्थी यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

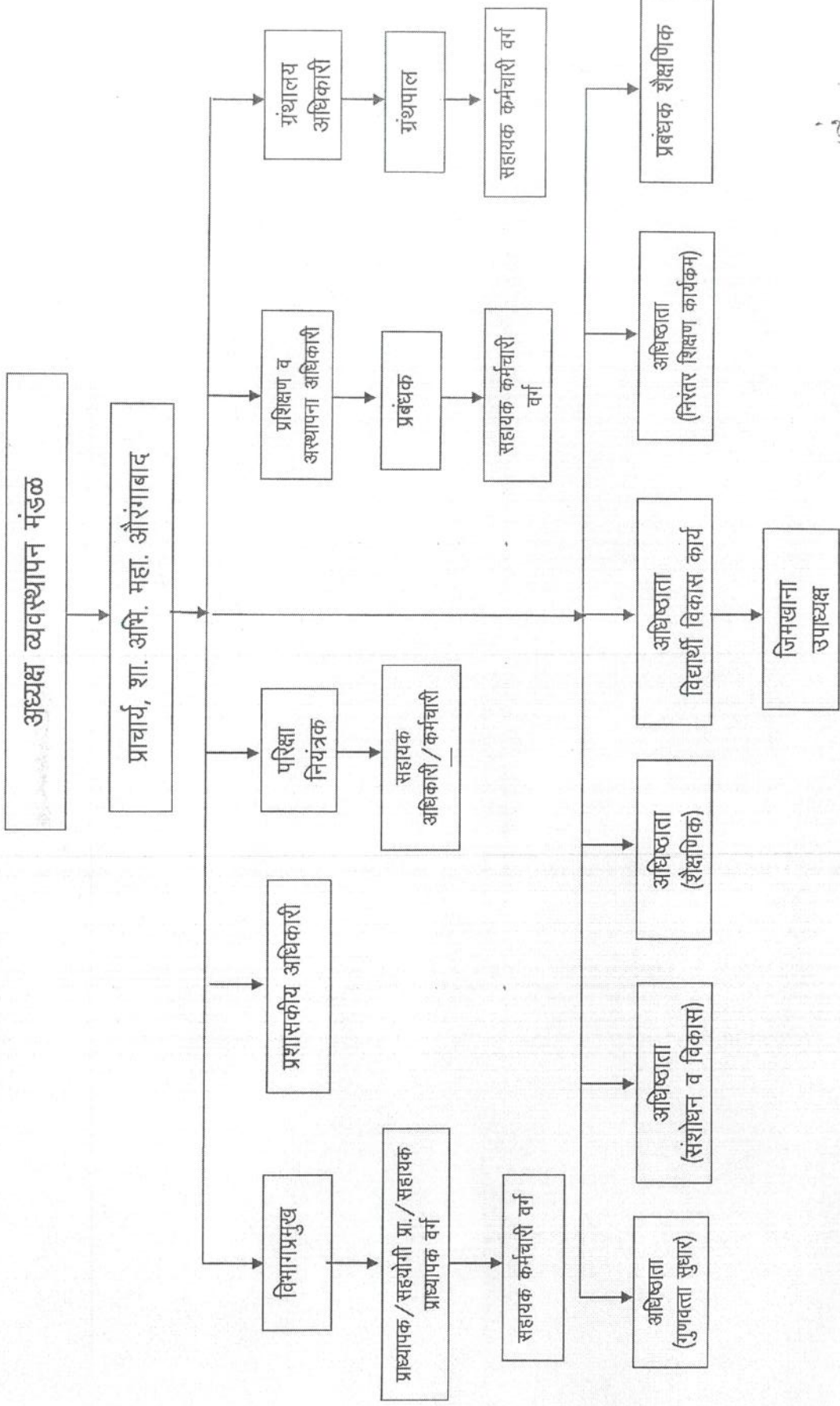
अ. क.	अर्थसहाय उपलब्ध होणा-या एजन्सीचे नांव	अर्थसहायाचे शिर्षक	लाभार्थींचा तपशिल
1	महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी
2	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद नवीदिल्ली	गेट शिष्यवृत्ती	गेट उत्तीर्ण पदव्युत्तर प्रवेशित विद्यार्थी
3	भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थी
4	सार्वजनिक / खाजगी क्षेत्रातील व्यावसायिक संस्था / मंडळे	शिष्यवृत्ती	पात्र विद्यार्थी
5	महाराष्ट्र शासन	टेक्यूप	संस्थेचा विकास / विद्यार्थी / शिक्षक व शिक्षकेतर यांना संशोधन / प्रशिक्षण करणेसाठी
6	खाजगी / शासकीय / निमशासकीय संस्था प्रधिकरणे	चाचणी व सल्लागार सेवा	समाजातील विविध घटक तसेच संस्थेच्या विकासासाठी महसुली उत्पन्न
7	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद नवीदिल्ली	प्रोजेक्ट	शिक्षक / विद्यार्थी संशोधनासाठी व संस्थेच्या विकासासाठी
8	प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षण शुल्क / विकासशुल्क व इतर शुल्क	संस्था / विद्यार्थी / अधिकारी / कर्मचारी
9	कंपनी / माजीविद्यार्थी	देणग्या	संस्था विकासासाठी

14.2.14

16/17



(ह) शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, औरंगाबाद या संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



14.2.14  
 प्राचार्य  
 शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय  
 औरंगाबाद

Citizen charter