



महाराष्ट्र शासन

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, नागपूर

सेक्टर २७, मिहान पुनर्वसन वसाहत खापरी, नागपूर- ४४११०८ (महाराष्ट्र)

• E-mail : Principal.gcoenagpur@dtmaharashtra.gov.in • office.gcoenagpur@dtmaharashtra.gov.in

☎ : (०७१०३) २९५२२२६ (P), २९५२२० (O) • Web site : www.gcoen.ac.in

“To be an Institute of National Repute Creating Globally Competent Technocrats to Serve the Society”

शाअमना/आस्था-१/२०२४/६५८

दि. ०६/०३/२०२४

नागरिकाची सनद

प्रस्तावना :- शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, नागपूर या संस्थेची स्थापना वर्ष २०१६ मध्ये झालेली आहे. सध्या संस्थेमध्ये ०५ पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम राबविले जातात. शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, नागपूर ही संस्था राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर सोबत संलग्न असून संस्थेचे प्रशासकीय कामकाज तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांचे नियंत्रणात चालते. या संस्थेचे व्हिजन, मिशन, कोअर वॅल्युज व फ्युचर प्लान्स खालीलप्रमाणे आहे.

Vision

- To be an Institution of national repute creating globally competent technocrats to serve the society.

Mission

- To impart quality education through need based curriculum in academic programs
- To promote excellence by creating intellectually stimulating environment for creativity, innovation, and professional activities
- To foster relationship with industries, other leading institutions and alumni so as to enhance career opportunities for students
- To inculcate a sense of discipline and responsibility towards nature and society

Core Values

- Academic excellence
- Research & innovation
- Transparent administration
- Professional ethics & morals
- Commitment towards nature and society
- We never compromise for these core values

Future Plans

- NBA of all eligible departments
- Participations in NIRF, ARIIA Ranking
- Starting of PG courses, Research Centre
- Accreditation by NAAC Bengaluru
- Autonomy from UGC, New Delhi
- Establishment of FAB lab, Centre of Excellence facility

-:संस्थेमध्ये गठीत समित्याचे विवरण:-

संस्थेमध्ये खालील समित्या गठीत करण्यात आलेल्या आहेत. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे.

१. महाविद्यालयीन विकास समिती:-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	समितीमधील स्थान
१	प्रा.आर.पी. बोरकर	प्राचार्य	अध्यक्ष
२	डॉ.एम.बी. डायगव्हाणे	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण,वि.का.नागपूर	पदसिद्ध सदस्य
३	प्रा.एच.एम.सुर्यवंशी	प्राध्यापक व्ही.एन.आय.टी.नागपूर	सदस्य
४	इं.अरविंदकुमार	केंद्र प्रमुख टी.सी.एस.नागपूर	सदस्य
५	श्री. ए. आर.कोट्टावार	संचालक (आर अँड डी) सॉफ्टसेन्स टेक्नोसर्व्ह (भारत) प्रा.लि.नागपूर	सदस्य
६	डॉ.एन.के.लाभशेटवार	मुख्य संशोधक व विभाग प्रमुख निरी, नागपूर	सदस्य
७	डॉ. एस. एन. खंते	अधिष्ठाता (संशोधन व गुणवत्ता हमी)	पदसिद्ध सदस्य
८	डॉ. एस. बी. इंगोले	विभाग प्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी	सदस्य
९	डॉ.आर. एस. सुरजुसे	अधिष्ठाता (प्रशिक्षण व आस्थापना)	सदस्य
१०	प्रा. डि. जे. चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक	सदस्य
११	श्री. डब्लू. आर. चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	सदस्य
१२	श्री. यश भगत	विद्यार्थी	सदस्य
१३	श्री. प्रणव सुपारे	विद्यार्थी	सदस्य
१४	प्रा.एस.एस.पुसदकर	विभाग प्रमुख स्थापत्य अभि.	सदस्य सचिव

२. अँटी रॅगींग समिती:-

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम
१	डॉ. आर. पी. बोरकर	प्राचार्य
२	अधिकारी	नागरीप्रशासकप्रतिनिधी
३	पोलीस निरीक्षक, बेलतरोडी पोलीस स्टेशन, नागपूर	पोलीसप्रशासक प्रतिनिधी
४	श्री. तुषार कोहळे, IBM लोकमत	स्थानिक पत्रकार प्रतिनिधी
५	डॉ. विजय घुगे	NGO प्रतिनिधी
६	डॉ. के. जी. आसुटकर	प्राध्यापक प्रतिनिधी
७	डॉ. प्रदिप साळवे	पालक प्रतिनिधी
८	श्री. पी. एम. मानकर	कर्मचारी प्रतिनिधी
९	श्री. तमनय कान्होलकर	प्रथमवर्ष विद्यार्थी प्रतिनिधी
१०	श्री. ओमकार यादव	वरिष्ठ विद्यार्थी

३. अनुसूचित जाती/जमाती तक्रार निवारण समिती:-

अ.क्र.	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	समिती मधील पद	जातीचा प्रवर्ग	संपर्क क्र.
१	डॉ. आर. पी. बोरकर	प्राचार्य	अध्यक्ष	अ.जा.	८००७३७८७५६
२	डॉ. एन. एम. पाटिल	सहयोगी प्राध्यापक, रा.तु.म.वि. नागपूर	सदस्य	अ.जा.	९९७०६५७०८४
३	डॉ. एस. डब्लू. राजूरकर	सहयोगी प्राध्यापक,	सदस्य	इ.मा.व.	८८८८०७२२९३
४	डॉ. सी. पी. कळंबे	सहयोगी प्राध्यापक,	सदस्य	इ.मा.व.	९४२३१२४४३५
५	श्रीमती आर. एम. सहारे	सहायक प्राध्यापक	सदस्य सचिव	अ.जा.	९८६००९००८३

४. विशाखा समिती:- (आय.सी.सी.)

अ.क्र.	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	पद
१.	डॉ. के. जी. आसुटकर	सहयोगी प्राध्यापक	समिती अध्यक्ष
२.	श्रीमती आर. एम. सहारे	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
३.	डॉ. एस. ए. टेकाडे	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
४.	श्रीमती एन. एस. दाऊतपुरे	वरिष्ठ लिपीक	सदस्य
५.	श्री. ए. व्ही. पराते	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	सदस्य
६.	अॅड श्रीमती ए. ए. घोनगे	वकील (NGO)	सदस्य
७.	कु. यशस्वी शेरके	विद्यार्थीनी	सदस्य
८.	कु. अंकिता प्रजापती	विद्यार्थीनी	सदस्य
९	कु. तृप्ती कदम	विद्यार्थीनी	सदस्य

५. विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती (Students Grievance Committee)

अ.क्र.	अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	समिती मधील पद
१	डॉ. आर. पी. बोरकर	प्राचार्य	अध्यक्ष
२	श्रीमती आर. एम. सहारे	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
३	डॉ. सी. पी. कळंबे	सहयोगी प्राध्यापक	सदस्य
४	श्री. प्रथमेश नाकाडे	विद्यार्थी	सदस्य
५	डॉ. के. जी. आसुटकर	सहयोगी प्राध्यापक	सदस्य सचिव

६. माहिती अधिकारी:-

अ. क्र.	नांव व पदनाम	पद
१.	डॉ. आर. पी. बोरकर- प्राचार्य	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२.	डॉ. पी. बी. डायगव्हाने- प्राध्यापक (कॅस)	जन माहिती अधिकारी
३.	श्री. पी. एम. मानकर, कार्यालय अधीक्षक	सहायक जन माहिती अधिकारी

वरील सर्व समित्यांच्या बैठका लोकांसाठी खुल्या नसून, फक्त सभासदांसाठीच आहेत. मात्र या समित्यांचे सर्व इतिवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगे आहेत. वरील सर्व समिती सदस्यांची नावे व त्याची कार्यक्षेत्रा याबाबतची माहिती www.gcoen.ac.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

संस्थेमध्ये खालील प्रकारचे अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

अ.क्र.	पदवी अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता
१.	स्थापत्य अभियांत्रिकी	६०
२.	यंत्र अभियांत्रिकी	६०
३.	विद्युत अभियांत्रिकी	६०
४.	अणुविद्युत व दूर संदेशवाहन अभियांत्रिकी	६०
५.	संगणक शास्त्र अभियांत्रिकी	६०
	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम	
१.	Infrastructure Engineering & Technology	१८

संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सोयी/सुविधा:-

संस्थेतील विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक सुविधा व्यतिरिक्त खालील कार्यक्रम राबविले जातात.

1. खेळ व सांस्कृतिक
2. तंत्र महोत्सव

तसेच विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीन विकासाकरीता ROBOTICS, MUSIC, HOBBY, ASTRONOMY CLUB, ART CIRCLE, SPORT CLUB, WACHAN KATTA & PHOTOGRAPHY, INNOVATION CELL उद्योजकता, समन्वय प्रकल्प इत्यादी क्लब व CESA MESA, EESA, ETSA, COMPSA या समित्या स्थापन केलेल्या आहेत. तसेच औद्योगिक आस्थापनांशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यास मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताच्या दृष्टीने आस्थापनांशी सामंजस्य करार करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.

कार्यपूतीचे वेळापत्रक

कार्यासन	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव
आस्थापना विषयक कामकाज				
आस्था-१	प्राध्यापकांचे वरिष्ठ श्रेणी/निवड श्रेणीचा प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	प्रबंधक व संबंधित कार्यासनाचे लिपीक	१५ दिवस ते ३ महिने	
	वार्षिक वेतनवाढ		८ दिवस	
	अधिकारी वर्गाचे प्रशिक्षण प्रस्ताव तयार करणे,,		२ ते ३ महिने	
	निवृत्तवेतन प्रकरणे		३ ते ६ महिने	
	रजा मंजूरी		१ ते १५ दिवस	
	जात वैधता पडताळणी प्रस्ताव तयार		७ दिवस ते ६	

	करणे		महिने	प्राचार्य
	मराठी/हिंदी परीक्षा सुट प्रस्ताव तयार करणे		८ दिवस	
	सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे		८ दिवस	
आस्था-२	आश्वासित प्रगती योजना, (१०,२०,३० वर्ष सेवा पूर्ण केल्याचा लाभ) वर्ग ३ व ४ संवर्गाकरीता		१ महिना	
	वार्षिक वेतनवाढ		८ दिवस	
	कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण प्रस्ताव तयार करणे,		२ ते ३ महिने	
	निवृत्तवेतन प्रकरणे		३ ते ६ महिने	
	रजा मंजूरी		१ ते १५ दिवस	
	जात वैधता पडताळणी प्रस्ताव तयार करणे		७ दिवस ते ६ महिने	
	मराठी/हिंदी परीक्षा सुट प्रस्ताव तयार करणे		८ दिवस	
	सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे		८ दिवस	
लेखा विषयक कामकाज				
लेखा-१	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करून कोषागात सादर करणे.	मुख्य लिपीक	१० दिवस	प्राचार्य
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रवास सवलत		१४ दिवस	
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता		१० दिवस	
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे भ. नि. अग्रीम		१० दिवस	
	सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे डी.सी.आर.जी.		४० दिवस	
	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे आयकर कपात		१० दिवस	
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	मुख्य लिपीक	२ महिने	
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक कर्ज		१ ते १८ महिने	
	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे संलग्न ठेव विमा योजना		४० दिवस	
लेखा- २	संस्थेतील आकस्मिक खर्चविषय बाबी ई-ऑफीस हाताळणे		२ महिने	
लेखा-३	भांडार लेखा आक्षेप अनुपालन ई-ऑफीस हाताळणे		१ ते ३ महिने	
लेखा-४	रोख व्यवहार तसेच रोख वही अद्ययावत ठेवणे		१ ते १० दिवस	
गोपनीय विभाग	गोपनीय कामकाज न्यायालयीन प्रकरणे	लघुलेखक	२ ते ४ महिने	
			१ दिवस ते अमिती काळ (प्रकरण निहाय)	
	शिस्तभंग विषयक कार्यवाही,		३ ते ४ महिने (प्रकरण निहाय)	
आवक जावक विभाग	संस्थेतील पत्र व्यवहार हाताळणे		१ ते १० दिवस (प्रकरण निहाय)	

माहिती अधिकारी	माहितीच्या अधिकार माहिती अर्जदारास देणे	माहिती अधिकारी	३० दिवस (प्रकरण निहाय)
ग्रंथालय	संस्थेच्या www.gcoen.ac.in या संकेत स्थळावर विविध प्रकारची पुस्तके उपलब्ध आहेत	ग्रंथपाल	
	ग्रंथालयामध्ये विद्यार्थ्यांना पुस्तकांची देवाण-घेवाण करणे	ग्रंथपाल	नियमित
	डिजिटल लायब्ररीच्या माध्यमातून पुस्तके/मॅकझीन ई. उपलब्ध करून देणे	ग्रंथपाल	वर्षभर
विद्यार्थी विभाग	प्रवेश प्रक्रिया पार पाडणे	प्रबंधक व संबंधित कार्यासनाचे लिपीक	२ महिने (प्रवेश प्रक्रिया पुर्ण होईपर्यंत)
	प्रवेशित विद्यार्थ्यांना, बोनाफाईड, खर्चाचे प्रमाणपत्र देणे, टी.सी. देणे, एस.टी बस/रेल्वे सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे, जात वैधता प्रमाणपत्र पडताळणी करण्याकरीता पाठविणे,		३ ते ६ दिवस
	शिष्यवृत्ती विषयक कामकाज करणे.		३ ते ६ दिवस
	विद्यार्थ्यांची पडताणी करून देणे		३ ते ६ दिवस
परीक्षा विभाग	विद्यापीठाशी संबंधित सर्व कामे पार पाडणे		३ ते ६ दिवस
जिमखाना	सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे क्रिडा स्पर्धांचे आयोजन करणे थोर महापुरुषांची जयंती/पुन्यतिथी साजरी करणे	जिमखाना उपाध्यक्ष	

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	जबाबदारी व कार्यकर्तव्ये
प्राचार्य	संस्था प्रमुख म्हणून काम करणे
प्रबंधक	विद्यार्थ्यांशी संबंधित असलेल्या स्वरूपाची संपूर्ण कामे करून घेणे. तसेच संस्थेतील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे.
विभाग प्रमुख	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे
प्राध्यापक	पदवी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे, अभ्यासक्रमाचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
सहयोगी प्राध्यापक	तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कार्यास मदत करणे, पदवी मधील विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे आणि महत्वाच्या कामात प्राध्यापकांना मदत करणे.
सहायक प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे, टेस्टिंगची कामे करणे, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, विद्यार्थी विषयक कार्यक्रमाची समन्वयक म्हणून काम करणे, विभागातील प्रयोगशाळा विकसित करणे, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांना मदत करणे.
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	औद्योगिक आस्थापनाशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यात मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताचे औद्योगिक आस्थापनाशी सामंजस्य करार करणे, विद्यार्थ्यांना नौकऱ्या उपलब्ध करून देण्यासाठी संस्था क्षेत्रामध्ये मुलाखती आयोजित करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.
कर्मशाळा अधीक्षक	कर्मशाळा अद्ययावत यंत्र सामुग्रीसह सुसज्ज ठेवणे, विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक देण्याची व्यवस्था करणे इत्यादी.

अधिष्ठाता (इमारत)	संस्थेच्या संपूर्ण परिसराची व मालमत्तेची देखभाल करणे, संस्थेची सुरक्षा व स्वच्छता याची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे
लिपीक वर्गीय कर्मचारी	वेतन निश्चिती, रजा सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती, गोपनीय अहवाल स्टेशनरी खरेदी, टपालाची आवक-जावक प्रवेश व परिक्षा कामे, विद्यार्थ्यांविषयक माहिती अद्यायावत करणे, वरीष्ठ अधिकारी यांना मदत करणे ई. विषयीची कामे.
कार्यदेशक/प्रभारक	विभागातील/कर्मशाळेतील तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख व प्रत्यक्ष सहभाग, यंत्रसामुग्री व उपकरणांची देखभाल व सुरक्षितता प्रात्यक्षिकासाठी मार्गदर्शन करणे व त्याबाबतचा अहवाल विभागप्रमुखाकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.
प्रयोगशाळा सहायक/निदेशक ईत्यादी तांत्रिक कर्मचारी	प्रयोगशाळा/कार्यशाळेतील प्रात्याक्षिके घेणे/मदत करणे, जडसंग्रह वही व हिस्ट्री कार्ड लिहीणे, आवश्यक साहित्यासाठी पत्र व्यवहार करणे व पाठपुरावा करणे, परिक्षा संबंधितची कामे पार पाडणे, विद्यार्थ्यांसंबंधिचे अभिलेख जतन करणे ईत्यादी.
भांडारपाल	विभागातील खरेदी विषयक कामकाजाची प्रक्रिया करणे, जडसंग्रह व इतर नोंद वह्या अद्यायावत ठेवणे इत्यादी
गट ड कर्मचारी	विभागातील साफसफाई, यंत्रसामुग्री, फायलिंग व वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे व जाबाबदान्या इत्यादी.

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमजलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल. संस्थेस प्राप्त होणारे अर्थ सहाय्य व त्याचे लाभार्थी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अर्थसहाय्य उपलब्ध होणाऱ्या एजन्सीचे नाव	अर्थसहाय्याचे शिर्ष	लाभार्थी
१	महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी
२	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली	प्रशिक्षण कार्यक्रम	संस्थेतील व बाहेरील अध्यापक
३	भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थी
४	खासगी संस्था	शिष्यवृत्ती	पात्र विद्यार्थी
५	खाजगी/निमशासकीय संस्था प्राधिकरणे	टेस्टिंग कन्सल्टन्सी	समाजातील विविध घटक तसेच संस्था विकासासाठी महसूल उत्पन्न
६	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली	प्रोजेक्ट अनुदान	अध्यापक/विद्यार्थी संशोधनासाठी व संस्था विकास
७	प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षण शुल्क /विकास शुल्क/इतर शुल्क	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी

- सदर संस्थेस विविध मान्यवर उद्योजकांकडून/संस्थाकडून (कॉपोरेट) सामाजिक जबाबदारी (Corporate Social Responsibility) अंतर्गत संस्थेच्या सर्वांगिन विकासाकरीता सहाय्य करण्यात येते.
- कार्ये कर्तव्ये:- संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.
 १. प्रशिक्षणाद्वारे उच्च दर्जाचे अभियंते निर्माण करणे.
 २. औद्योगिक आस्थापनांशी समन्वय साधून अभियंत्यांना नोकरीच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
 ३. संशोधन कार्यास प्रोत्साहन देणे.
 ४. उद्योगधंदे निर्मितीसाठी प्रशिक्षण व प्रोत्साहन देणे.
 ५. टेस्टिंग व सल्लाविषयक सेवा उपलब्ध करून देणे.

-Sd-

(डॉ. आर. पी. बोरकर)

प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, नागपूर