

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव

(महाराष्ट्र सरकारची स्वायत्त संस्था)

राष्ट्रीय महामार्ग क्र.6, जिल्हा पेठ, जळगाव - 425 002

फोन - ०२५७-२२८१५२२ फॅक्स - ०२५७-२२८१३१९

ई-मेल - principal@gcoej.ac.in

वेब. - <http://www.gcoej.ac.in>

नागरिकांची सनद

1.परिचय : नागरिकांची सनद म्हणजे नागरिक आणि नागरिकांमधील समजूतदारपणाची अभिव्यक्ती पूर्वीच्या सेवांचे प्रमाण आणि गुणवत्तेच्या संदर्भात सार्वजनिक सेवा प्रदाता त्यांच्या करांच्या बदल्यात प्राप्त करतात. हे मूलतः जनतेच्या हक्कांबद्दल आहे आणि सार्वजनिक सेवांचा कर्तव्ये. हे संस्थेच्या वचनबद्धतेचे प्रतिनिधित्व करते.

1.1 नागरिकांच्या सनदेचे तर्क: सार्वजनिक सेवेसाठी थेट किंवा नागरिकांकडून निधी दिला जातो. अप्रत्यक्षपणे करांच्या माध्यमातून, त्यांना विशिष्ट दर्जाच्या सेवेची अपेक्षा करण्याचा अधिकार आहे त्यांच्या गरजांना प्रतिसाद देणारे. ते वाजवी दरात कार्यक्षमतेने प्रदान केले जातील. नागरिक चार्टर ही सेवा प्रदात्यांद्वारे मानक, गुणवत्ता आणि वेळेबद्दल लिखित, ऐच्छिक घोषणा आहेसेवा वितरणाची चौकट, तक्रार निवारण यंत्रणा, पारदर्शकता आणि जबाबदारी.

1.2 नागरिकांच्या सनदेतील मजकूर: नागरिकांच्या सनदेमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश करणे अपेक्षित आहे

घटक:-

- संस्थेची माहिती.
- दृष्टी आणि ध्येय विधाने.
- संस्थेद्वारे व्यवहार केलेल्या व्यवसायाचा तपशील.
- ग्राहकांचे तपशील.
- प्रत्येक ग्राहक गटाला प्रदान केलेल्या सेवांचा तपशील.
- तक्रार निवारण यंत्रणेचे तपशील आणि ते कसे मिळवायचे.
- ग्राहकांकडून अपेक्षा.

2. संस्थेबद्दल: शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगावची स्थापना जुलै 1996 मध्ये झाली, तांत्रिक शिक्षण मुख्यतः उत्तर महाराष्ट्रातील ग्रामीण भागात उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने जळगाव, धुळे आणि नंदुरबार जिल्हांचा समावेश असलेले विद्यापीठ क्षेत्र. सुमारे 19.38 जमीन एकर जागा संस्थेसाठी उपलब्ध करून देण्यात आली. त्याची स्थापना झाल्यापासून, यासाठी प्रशासकीय मान्यता रु. विविध इमारतींच्या बांधकामासाठी 2372 लाख रुपये मंजूर करण्यात आले आहेत. त्यानुसार, ते होते यापूर्वी या कामासाठी उपलब्ध करून दिले. संस्थेची नेटवर्क सेंटर म्हणून निवड करण्यात आली आहे तंत्रशिक्षण गुणवत्ता सुधार प्रकल्प (TEQIP) साठी सरकार भारताचे. संस्थेमध्ये तरुण आणि समर्पित प्राध्यापक आहेत, जे आव्हानांना तोंड देण्यासाठी उत्साही आहेत. 21 व्या शतकात तांत्रिक शिक्षण त्याच्या सक्रिय आणि संपूर्ण मनःपूर्वक

सहभागाद्वारे TEQIP. संस्था TEQIP-II अंतर्गत आणि आता TEQIP-III प्रकल्पांतर्गत आहे आणि आहे. लक्ष्य यशस्वीरित्या पूर्ण करणे. 2014 पासून संस्थेला स्वायत्तता देखील देण्यात आली आहे.संस्थेची तपशीलवार माहिती तिच्या अधिकृत वेबसाइट <http://www.gcoej.ac.in> वर उपलब्ध आहे.

2.1 मंजूरी देणारे प्राधिकरण: अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद (AICTE), नवी दिल्ली.

2.2 नियंत्रण प्राधिकरण: महाराष्ट्र शासन तांत्रिक संचालनालयामार्फत शिक्षण, एम.एस. मुंबई.

2.3 संलग्न विद्यापीठ: उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.

2.4 ऑफर केलेले अभ्यासक्रम: कॉलेज 1996 मध्ये तीन अंडर-ग्रॅज्युएट (यूजी) सह सुरू झाले.

अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम आणि त्यानंतर अतिरिक्त तीन यूजी अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम आणि एक पीजी अभ्यासक्रम

खाली दर्शविल्याप्रमाणे जोडले आहे

| क्र. | कार्यक्रमाचे शीर्षक | वर्ष सुरू करत आहे | मंजूर वार्षिक सेवन | मान्यता स्थिती |
|------|---|-------------------|--------------------|------------------------|
| 1 | यंत्र अभियांत्रिकी (यूजी) | 1996-97 | 60 | 2009-2012 2018-2021 |
| 2 | उपकरीकरण अभियांत्रिकी (यूजी) | 1996-97 | 60 | 2009-2012 2018-2021 |
| 3 | अणुविदुदुत आणि दूरसंचार अभियांत्रिकी (यूजी) | 1996-97 | 60 | 2009-2012 |
| 4 | इलेक्ट्रिकल इंजी. अभियांत्रिकी (यूजी) | 2007-08 | 60 | लागू नाही |
| 5 | संगणक अभियांत्रिकी अभियांत्रिकी (यूजी) | 2007-08 | 60 | लागू नाही |
| 6 | स्थापत्य इंजी. (UG) अभियांत्रिकी (यूजी) | 2010-11 | 60 | लागू नाही |
| 7 | अणुविदुदुत आणि दूरसंचार अभियांत्रिकी PG) | 2010-11 | 18 | लागू नाही |

2.5 प्राचार्यांचे नाव आणि पत्ता:

नाव : डॉ. एस. एस. गाजरे

पत्ता : शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव,
NH 6, जळगाव, महाराष्ट्र, भारत
फोन नंबर ०२५७-२२८१५२२
फॅक्स क्रमांक ०२५७-२२८१३१९
ई-मेल : prinpal@gcoej.ac.in

- 2.6 फी: संस्थेसाठी महाराष्ट्र सरकारने मंजूर केलेल्या फी प्रमाणे.
- 2.7 शिष्यवृत्ती आणि फी सवलती: राज्य सरकारच्या नियमांनुसार
- 2.8 AICTE शिष्यवृत्ती: AICTE, GATE पात्र विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य प्रदान करते (M.E. अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतला तर)
- 2.9 प्रवेश: राज्य सरकारच्या नियमांनुसार, सामाईक प्रवेश परीक्षेच्या आधारे (MH-CET) महाराष्ट्र शासनाच्या सक्षम प्राधिकार्याद्वारे आयोजित सामाईक प्रवेश परीक्षेच्या आधारे.
- 2.10 वसतिगृह: 360 क्षमतेचे दोन मुलांचे वसतिगृह आणि 106 क्षमतेचे एक मुलींचे वसतिगृह.
- 2.11 सार्वजनिक तक्रार अधिकारी: प्रा. एस. ओ. दहाड
- 2.12 RTI सेल: संस्थेने आधीच खालील सदस्यांचा समावेश असलेला RTI सेल स्थापन केला आहे.
सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्री. सी.ए. सूर्यवंशी
माहिती अधिकारी : प्रा. डी. व्ही. चौधरी
नोडल ऑफिसर : प्रा. एस. ओ. दहाड
अपील अधिकारी : डॉ. एस. एस. गाजरे

३. दृष्टी:

मानवी कौशल्यांसह जागतिक स्तरावर स्वीकृत अभियंते.

4. मिशन:

- उत्कृष्ट शैक्षणिक वातावरण निर्माण करून विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाला चालना देणे
- उद्योग, शैक्षणिक आणि माजी विद्यार्थी यांचे प्रभावी दुवे मार्फत अंडरग्रेजुएट आणि पोस्ट ग्रेजुएट प्रोग्राम विकसित करणे.
- शाश्वत विकासासाठी समुदायांना सेवा आणि महसूल निर्मितीला प्रोत्साहन देणे

5. गुणवत्ता धोरण: सर्वोत्तम संभाव्य दर्जाचे मूल्य आधारित तांत्रिक शिक्षण देणे.

6. संस्थेने केलेल्या व्यवसायाचा तपशील: पदवी ते संशोधन स्तरावर विविध भागधारक यांचे गरजेनुसार विविध पारंपारिक आणि उदयोन्मुख क्षेत्रांमध्ये अभियांत्रिकी शिक्षण देणे

6.1 उद्दिष्टे:- सामान्यतः शिक्षण आणि विशेषतः तांत्रिक शिक्षण देशाचा औद्योगिक आणि आर्थिक विकास मध्ये महत्त्वाचे घटक आहेत. तांत्रिक शिक्षण प्रदान करण्याचा मूलभूत हेतू हे उद्योगांसह विविध भागधारकांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी आहे.

संस्थेची प्रमुख उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत.

- शैक्षणिक उत्कृष्टता प्राप्त करण्यासाठी
- गरजेवर आधारित UG/PG कार्यक्रम ऑफर करणे
- या संस्थेच्या विद्यार्थ्यांमध्ये मानवी कौशल्ये रुजवणे
- अलीकडील तांत्रिक प्रगतीसह अभ्यासक्रमाची सामग्री सुधारित करणे
- योग्य मूल्यमापनासाठी प्रभावी आणि कालबद्ध परीक्षा प्रणाली लागू करणे
- भागधारकांशी योग्य संपर्क साधण्यासाठी योग्य यंत्रणा स्थापन करणे
- वेळ विलंब कमी करण्यासाठी संस्थात्मक प्रशासन कार्यक्षम आणि गतिमान बनवणे
- प्रशासकीय क्रियाकलाप
- शाश्वत वाढीसाठी निधीच्या प्रभावी वापरासाठी प्रणाली स्थापन करणे
- ही संस्था उत्कृष्टतेचे केंद्र म्हणून विकसित करणे
- या प्रदेशातील शेजारील संस्थांसाठी रोल मॉडेल म्हणून काम करणे

6.2 उद्दिष्टे: या अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे पदवीधर UG/PG मध्ये अभियांत्रिकी शिक्षण घेऊ इच्छित आहेत किंवा संशोधन पातळी यांनी -

- मूलभूत विज्ञान, मूलभूत अभियांत्रिकी अभ्यासक्रमांबरोबरच पायाभूत अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम पाया मिळवा.
- एक विपुल अभियंता म्हणून आधुनिक तंत्रज्ञानामध्ये उद्योगांना भेडसावणाऱ्या तांत्रिक समस्यांचे निराकरण करण्यात सक्षम व्हा
- तंत्रज्ञान आणि संकल्पना मधील प्रगतीमुळे वेगाने बदलणाऱ्या जागतिक औद्योगिक परिस्थितीशी जुळवून घेण्यास सक्षम व्हा
- उत्पादन विकासामध्ये नवोदित आणि व्यावसायिक म्हणून कार्य.
- प्रकल्प व्यवस्थापन क्षमता प्राप्त करा.
- मुख्य आणि बहुविद्याशाखीय मध्ये सदस्य किंवा टीम लीडर, संघ म्हणून प्रभावीपणे कार्य करण्यास सक्षम व्हा
- एक व्यक्ती, अभियंता म्हणून समाज आणि राष्ट्राप्रती कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्यांसाठी सक्रिय व्हा
- व्यावसायिक करिअरमध्ये यशस्वी होण्यासाठी आयुष्यभर शिकण्याची प्रक्रिया सुरू ठेवा.

7. भागधारक : संस्थेचे विविध भागधारक खालीलप्रमाणे आहेत.

- i) संस्थेचे सर्व विद्यार्थी
- ii) संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे पालक.
- iii) पुरवठादार आणि सेवा प्रदाता.
- iv) संस्थेच्या विद्यार्थ्यांना रोजगार देणारे उद्योग/संस्था.
- v) महाराष्ट्र सरकार/केंद्र सरकार/DTE/AICTE/NMU/UGC.
- vi) संस्थेशी संबंधित नागरिक.
- vii) कर्मचारी (शैक्षणिक आणि अशैक्षणिक)

8. भागधारकांना सेवा आणि वेळ फ्रेम:

भागधारक: संस्थेचे सर्व विद्यार्थी

| क्र. | सेवा | कार्यकारी विभाग/ कार्यालय | वेळ फ्रेम | नियंत्रण अधिकारी | वेळ फ्रेम | टिप्पणी |
|------|--|---|---|----------------------|----------------|---------|
| 1 | सर्व शैक्षणिक उपक्रम | संबंधित विभाग | संस्था जळगाव शैक्षणिक कॅलेंडर चे नुसार | संबंधित विभाग प्रमुख | 4 कार्यरत दिवस | |
| 2 | प्लेसमेंटसाठी आवश्यक प्रशिक्षण देणे प्लेसमेंटसाठी | टी आणि पी अधिकारी सेल त्याच्या माध्यमातून | जसे आणि केव्हा आवश्यक | प्राचार्य | 2 कार्यरत दिवस | |
| 3 | प्राचार्य द्वारे प्रमाणित विविध प्रमाणपत्रे देणे | विद्यार्थी विभाग | 4 कार्यरत दिवस | रजिस्ट्रार | 2 कार्यरत दिवस | |
| 4 | NMU, जळगाव येथून प्राप्त विविध कागदपत्रांचे वितरण करणे | विद्यार्थींच्या विभाग | 2 कार्यरत दिवस | निबंधक | १ कार्यरत दिवस | |
| 5 | पत्रे, अर्ज, विविध नियमन, फॉर्म फॉरवर्ड करण्यासाठी | विद्यार्थींच्या विभाग | 2 कार्यरत दिवस किंवा शेवटचे तारीख निर्दिष्ट | निबंधक | १ कार्यरत दिवस | |
| 6 | मोफत शिष्यवृत्ती, शिष्यवृत्ती किंवा संबंधित माहिती वितरित करण्यासाठी | विद्यार्थींच्या विभाग | 4 कार्यरत दिवस | रजिस्ट्रार | 2 कार्यरत दिवस | |
| 7 | पात्र विद्यार्थी सुरक्षा ठेव इत्यादी परत करणे | खाती विभाग | 4 कार्यरत दिवस | रजिस्ट्रार | 2 कार्यरत दिवस | |
| 8 | प्रवेश शुल्क जमा करण्यासाठी आणि उच्च वर्ग मध्ये प्रवेश निश्चित करणे | खाती विभाग आणि विद्यार्थींच्या विभाग | 7 दिवसांच्या आत पासून ची घोषणा परिणाम | डीन शैक्षणिक | 2 कार्यरत दिवस | |

| स्टेक होल्डर: संस्थेच्या सर्व विद्यार्थ्यांचे पालक | | | | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------|----------------------|----------------|--|
| 1 | उपस्थिती, सामान्य वर्तन, शैक्षणिक कामगिरी बद्दल माहिती देण्यासाठी | वर्ग शिक्षक | 2 कार्यरत दिवस | प्रमुख संबंधित विभाग | १ कार्यरत दिवस | |
| 2 | पालकांनी आवश्यक/विचारलेले विविध प्रमाणपत्रे देणे आणि ते प्राचार्य द्वारे प्रमाणित केले जाईल. | विद्यार्थ्यांच्या विभाग | 4 कार्यरत आहे दिवस | रजिस्ट्रार | 2 कार्यरत दिवस | |
| 3 | NMU, जळगाव किंवा इतर नियामक प्राधिकरण कडून प्राप्त झाले नंतर विविध कागदपत्रे जारी करणे (विद्यार्थ्यांनि संस्था सोडली होती.) | विद्यार्थ्यांच्या विभाग | 2 कार्यरत दिवस | निबंधक | १ कार्यरत दिवस | |
| भागधारक: पुरवठादार आणि सेवा प्रदाता. | | | | | | |
| 1 | चौकशी, अवतरण, अवतरण उघडणे, खरेदी ऑर्डर इ बद्दल नवीनतम अद्यतन प्रदान करण्यासाठी | प्रमुख संबंधित विभाग | 2 कार्यरत दिवस | प्राचार्य | 1 कार्यरत दिवस | |
| 2 | नवीनतम ,अद्यतन उपकरणाची पावती प्रदान करण्यासाठी | स्टोअर ठेवणारा | 2 कार्यरत दिवस | स्टोअर अधिकारी | 1 कार्यरत दिवस | |
| 3 | चाचणी, स्थापना, बिल बद्दल नवीनतम अद्यतन प्रदान करण्यासाठी कार्यालयात जमा करणे | संबंधित विभाग | 2 कार्यरत दिवस | प्राचार्य | 1 कार्यरत दिवस | |
| 4 | बिल पास करणे आणि | संबंधित | 4 कार्यरत | प्राचार्य | 1 कार्यरत | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|----------------|----------------|--|
| | कार्यालय प्रमुखास सादर करणे | विभाग | दिवस (समाधानकारक प्रात्यक्षिक आणि ची उपकरणे स्थापना केल्यानंतर) | | दिवस | |
| 5 | पेमेंट बदल माहिती देण्यासाठी | स्टोअर ठेवणारा | 2 कार्यरत दिवस | स्टोअर अधिकारी | 1 कार्यरत दिवस | |
| 6 | पेमेंट/चेक/डीडी जारी करण्यासाठी | खाती विभाग | 2 कार्यरत दिवसांनी (खजिना कडून प्राप्तनंतर) | निबंधक | 1 कार्यरत दिवस | |
| स्टेक होल्डर: संस्थेच्या विद्यार्थ्यांना रोजगार देणारे उद्योग/संस्था | | | | | | |
| 1 | प्लेसमेंटसाठी पात्र विद्यार्थ्यांपैकी तपशीलवार माहिती देण्यासाठी | टी आणि पी अधिकारी माध्यमातून त्याचा सेल | म्हणून आणि कधी आवश्यक | प्राचार्य | 2 कार्यरत दिवस | |
| 2 | कागदपत्रांची पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक रेकॉर्ड ने भरती केली उद्योग/संस्था | टी आणि पी अधिकारी माध्यमातून त्याचा सेल | 2 कार्यरत दिवस | प्राचार्य | 2 कार्यरत दिवस | |
| स्टेक होल्डर: महाराष्ट्र सरकार/केंद्र सरकार/DTE/AICTE /NMU/UGC. | | | | | | |
| 1 | नियमन अधिकारी यांच्याकडून आवश्यक/विचारलेले माहिती देण्यासाठी | संबंधित विभाग / प्रभारी अधिकारी | 10 कार्यरत दिवस किंवा शेवटची तारीख निर्दिष्ट | प्राचार्य | 2 कार्यरत दिवस | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------------|------------|-----------------|--|
| 2 | सरकारी धोरणानुसार नवीन प्रस्ताव सादर करणे | अधिकारी प्रभारी | वर किंवा शेवटच्या आधी तारीख | प्राचार्य | लागू नाही | |
| स्टेक होल्डर: संस्थेविरुद्ध तक्रारी असलेले नागरिक. | | | | | | |
| 1 | अर्ज प्राप्त करणे आणि जारी करणे | पोचपावती . डिस्पॅच विभाग | 30 मिनिटे | रजिस्ट्रार | 30 मिनिटे | |
| 2 | आवश्यक माहिती देण्यासाठी आरटीआय कायद्यांतर्गत | माहिती अधिकारी | वर नुसार तरतूद RTI कायदा नुसार | प्राचार्य | तरतूद RTI कायदा | |
| 3 | आवश्यक माहिती (आरटीआय अंतर्गत नाही) आणि तक्रार निवारण (राज्य सरकार नुसार) करणेसाठी | निवारणकर्ता अधिकारी | 5 दिवस | प्रिन्सिपल | 5 दिवस | |
| भागधारक: कर्मचारी (शैक्षणिक आणि अशैक्षणिक) | | | | | | |
| 1 | प्रक्रिया रजा/ कर्तव्य रजा, परवानगीसह अर्ज मुख्यालय सोडण्यासाठी . | | 1 दिवस | रजिस्ट्रार | 1 दिवस | |
| 2 | विविध नोंदी करा जसे की रजा/ सुट्टीचा रेकॉर्ड, वाढ, सेवा पुस्तकात प्रशिक्षण . | स्थापना विभाग | 10 दिवस | रजिस्ट्रार | 10 दिवस | |
| 3 | विविध अर्ज उच्च संबोधित कार्यालय फॉरवर्ड करण्यासाठी कर्मचारी (शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी | स्थापना विभाग | 3 दिवस | रजिस्ट्रार | 2 दिवस | |
| 4 | छाननी करून TA/DA आणि इतर बिले कोषागार कार्यालयात सादर करणे (निधीच्या उपलब्धतेनुसार) . | खाती विभाग | 3 दिवस | रजिस्ट्रार | 2 दिवस | |
| 5 | सर्व प्रकारचे मानधन देणे | रोखपाल | 10 दिवस | रजिस्ट्रार | 10 दिवस | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| (मान्यता/कार्यालय ऑर्डर मिळाल्यानंतर) | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|

9. तक्रार निवारण यंत्रणा: सर्व भागधारकांकडून सेवा/प्रतिसाद मिळू शकतात कार्यकारी विभाग (म्हणजे ती विशिष्ट सेवा प्रदान करण्यासाठी जबाबदार विभाग). बिंदू क्रमांक 8 मध्ये नमूद केल्यानुसार निर्धारित कालावधी (वेळ फ्रेम) जर भागधारक करू शकत नसेल तर निर्दिष्ट सेवा किंवा अपेक्षित प्रतिसाद वेळेत प्राप्त करा मग प्रकरण होऊ शकते आवश्यक कार्यवाहीसाठी नियंत्रण अधिकारी यांना कळवले. नियंत्रक अधिकारी योग्य ती कारवाई करतील कोणत्याही भागधारकाला आवश्यक सेवा प्रदान करण्यासाठी कालमर्यादित कारवाई. शेवटी द प्रकरण संस्थेच्या मुख्याध्यापकांना आणि त्यानंतर उच्च अधिकार्यांना कळवले जाऊ शकते केस असू शकते.

10. भागधारकांकडून अपेक्षा: या संस्थेला उबदार सहकार्याची अपेक्षा आहे आणि द्वारे तयार केलेली उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्व भागधारकांकडून सूचना/फीडबॅक संस्था. खाली दर्शविल्याप्रमाणे अपेक्षा थोडक्यात मांडल्या जाऊ शकतात

| क्र. | भागधारक | अपेक्षा |
|------|--------------------------------------|---|
| 1 | संस्थेचे सर्व विद्यार्थी | <ul style="list-style-type: none"> संस्थेचे नाव व कीर्ती यासाठी झटणे. प्रोटोकॉल आणि ड्रेस कोडचे पालन करा. संस्थात्मक शिस्त, नियम आणि नियमांचे पालन करा. प्रणाली बदल योग्य अभिप्राय द्या आणि त्यांच्या अपेक्षा शिक्षक, HOD, प्राचार्य व्यक्त करा. संस्था द्वारे आयोजित विविध अभ्यासक्रम, सह-अभ्यासक्रम आणि अतिरिक्त क्रियाकलापांमध्ये त्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी सक्रिय सहभाग. NMU आणि संस्थेच्या वेबसाइटला नियमितपणे भेट द्या. सूचना फलकाचे नियमित वाचन करून अद्ययावत रहा. |
| 2 | संस्थेच्या सर्व विद्यार्थ्यांचे पालक | <ul style="list-style-type: none"> संस्थेचे अधिकारी यांचेकडून त्यांच्या प्रभागाचा योग्य पाठपुरावा करा महाविद्यालयातून आलेली पत्रे/टेलिफोनिक संदेश/ईमेल इत्यादींची दखल घ्या आणि सुधारणा करा |
| 3 | पुरवठादार आणि सेवा प्रदाता | <ul style="list-style-type: none"> खरेदी ऑर्डरनुसार विहित केलेल्या वेळेच्या आत मालाचा पुरवठा करा |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • विक्रीनंतरची योग्य सेवा द्या. • सह निरोगी आणि व्यावसायिक संबंध ठेवा • भ्रष्ट धोरणांपासून स्वतःला दूर ठेवा. |
| 4 | उद्योग/संस्था च्या विद्यार्थ्यांना रोजगार देणे संस्था | <ul style="list-style-type: none"> • विद्यार्थ्यांकडून अपेक्षा व्यक्त करा. • अभ्यासक्रम विकासात सक्रिय सहभाग. • औद्योगिक प्रदर्शन, प्रशिक्षण/भेटीच्या संधी • देऊन विद्यार्थ्यांना सुधारण्यासाठी संस्थेला योग्य प्रतिसाद द्या • उद्योग संस्था परस्परसंवाद (III सहयोगी उपक्रमांसाठी सहकार्य करा. • विद्यार्थ्यांना रोजगारक्षम बनवण्यासाठी मदत. • कॅम्पस भरती आयोजित करणे |
| 5 | महाराष्ट्र सरकार /मध्य सरकार/D.T.E./AICTE/NMU | <ul style="list-style-type: none"> • सर्व स्तरांवर पुरेसे मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे. • पुरेशा पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे. • योग्य डेटा प्रक्रिया यंत्रणा वापरून कामाची पुनरावृत्ती टाळा |
| 6 | नागरिक(ज्यांच्या संस्थेच्या विरोधात तक्रारी आहेत) | <ul style="list-style-type: none"> • त्यांच्याशी किंवा फक्त सामान्य जनता संबंधित विशिष्ट माहिती/प्रश्न विचारा • संस्थात्मक अधिकारी यांच्या चर्चेच्या वेळी संयम ठेवा • काळजीपूर्वक ऐका आणि सकारात्मक प्रतिसाद द्या |
| 7 | कर्मचारी (शिक्षण आणि अशैक्षणिक) | <ul style="list-style-type: none"> • संस्थेचे नाव व कीर्ती यासाठी झटणे. • संस्थात्मक दिनदर्शिकेनुसार त्यांची कर्तव्ये पार पाडणे आणि नागरिकांच्या सनद मध्ये प्रकाशित वेळापत्रक आणि वेळ फ्रेमचे अनुसरण करा • प्रोटोकॉल, संस्थात्मक शिस्त, नियमांचे पालन आणि नियमन करा • प्रणाली बदल योग्य अभिप्राय HOD , प्राचार्य कडे द्या आणि त्यांच्या अपेक्षा व्यक्त करा, • विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी संस्था द्वारे आयोजित विविध उपक्रमांमध्ये सक्रिय सहभाग • NMU आणि संस्थेच्या वेबसाइटला नियमितपणे भेट द्या. • स्वतःला अद्ययावत ठेवा आणि नवीनतम गोष्टीशी परिचित व्हा |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• सेमिनार, परिषदांना उपस्थित राहून तंत्रज्ञान, कार्यशाळा आणि प्रशिक्षण कार्यक्रम. (सतत शिकण्याच्या प्रक्रियेत मग्न व्हा) |
|--|--|--|

(डॉ. एस. एस. गाजरे)
प्राचार्य,
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जळगाव