शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय
छत्रपती संभाजीनगर.

(महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था)
स्टेशन रोड छत्रपती संभाजीनगर ,उस्मानपुरा ,– ४३१००५ (महाराष्ट्र)
"In Pursuit of Technical Excellence"
■ - office: (०२४०) २३६६१०१, २३६६१०२, २३६६१११
e-mail – principal.gcoeaurangabad@dtemaharashtra.gov.in**web** : www.geca.ac.in

जा.क्र. शाअमछसं/आस्था-३/२०२६/3665   दिनांक : 12 1 OCT 2026

कार्यालयीन सूचना (प्राचार्यांना भेटण्याबाबत व चर्चा करण्यासाठी)

संस्थेच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय कामकाजामध्ये सुसूत्रता, पारदर्शकता व कार्यक्षमता राखणे तसेच विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक समस्या आणि अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय अडचणीचे वेळेत निराकरण करणे आवश्यक आहे. या अनुषंगाने संबंधितांना त्यांच्या समस्या, सूचना व प्रलंबित बाबी थेट प्राचार्यांसमोर मांडता याव्यात, यासाठी प्राचार्यांशी भेटण्याची साप्ताहिक वेळ निश्चित करण्यात येत आहे. त्यानुसार, खालीलप्रमाणे साप्ताहिक भेटीचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

वार	संबंधित घटक	भेटीची वेळ
दर बुधवार	संस्थेतील विद्यार्थी व विद्यार्थिनी	दुपारी 2.00 वाजल्यापासून
दर गुरुवार	संस्थेतील अधिकारी ,कर्मचारी माजी विदयार्थी व औद्योगीक क्षेत्राशी निगडीत अभ्यागत, कंत्राटदार, पुरवठादार	दुपारी 2.00 वाजल्यापासून

सूचना व कार्यपद्धती

०१. संबंधितांनी निर्धारित दिवशी व वेळेत प्राचार्यांची भेट घेऊन आपली समस्या, अडचण, सूचना अथवा प्रलंबित प्रकरण संक्षिप्त व मुद्देसूद स्वरूपात मांडावे.

०२. शक्यतो संबंधित विषयासंबंधी अर्ज, निवेदन, आवश्यक कागदपत्रे व पूर्वी केलेल्या पत्रव्यवहाराचा तपशील सोबत आणावा, जेणेकरून प्रकरणाची वस्तुस्थिती तपासून योग्य निर्णय घेणे सुलभ होईल.

०३. शैक्षणिक, प्रशासकीय, आस्थापना, वसतिगृह, विद्यार्थी सुविधा व इतर संस्थांतर्गत विषयांबाबत संबंधित विभागप्रमुख अथवा विभागीय स्तरावर आवश्यक कार्यवाही करूनही प्रश्न प्रलंबित असल्यास, त्याबाबतची वस्तुस्थिती प्राचार्यांसमोर मांडता येईल.

०४. संस्थेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन शिस्त, निर्धारित कामकाजाची वेळ व संस्थेच्या प्रशासकीय कार्यपद्धतीचे पालन करून भेटीस उपस्थित राहावे. तसेच, विद्यार्थ्यांनी शैक्षणिक कामकाजात अडथळा निर्माण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

०५. तातडीच्या व अत्यावश्यक स्वरूपाच्या बाबींसाठी निर्धारित भेटीच्या दिवसाची प्रतीक्षा न करता प्रकरणाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

०६. भेटीदरम्यान प्राप्त झालेल्या अर्ज, निवेदने व सूचनांवर संबंधित विभागाने नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करावी. आवश्यकतेनुसार प्रकरणांचा पाठपुरावा करून त्यांची सद्यस्थिती प्राचार्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

०७. सर्व विभागप्रमुखांनी ही सूचना आपल्या अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी. तसेच, संस्थेच्या सूचना फलकावर व अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करावी.

सदर सूचना संस्थेतील कामकाज अधिक शिस्तबद्ध, विद्यार्थी-केंद्रित व परिणामकारक करण्याच्या दृष्टीने निर्गमित करण्यात येत असून, सर्व संबंधितांनी याची नोंद घेऊन सहकार्य करावे.

(डॉ. संजय पुण्या शामराव डांभरे)
प्राचार्य
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय,
छत्रपती संभाजीनगर.

प्रत :

१. संस्थेतील सर्व विभागप्रमुख यांनी त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी व विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणण्यासाठी.
२. संस्थेचे मुख्या सूचना फलक प्रसिद्धीसाठी.
३. संस्थेचे संकेतस्थळ/प्रोग्रामर यांना प्रसिद्धीसाठी.
४) आस्था १,३,४/प्रश. अधि./का. अधि./प्रबंधक/लेखा/रोखा/ ग्रंथालय/जिमखाना/वसतिगृह/ परीक्षा विभाग