

भाषाशिकेची सनद

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करायच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
01	कार्यालय विभाग प्रथम वर्ष प्रवेश	त्या वर्षाकरिता गठीत करण्यात आलेली समिती (समितीचे आदेश संस्थेच्या www.gpmiraj.org) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते	मा.संचालक, मुंबई यांचे www.dte.org.in संकेतस्थळावर वेळापत्रक प्रसिध्द करण्यात येते.	
02	कार्यालय विभाग द्वितीय व ततीय वर्ष प्रवेश प्रक्रिया (निसरे व पाचवे सत्र)	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी : श्री. प्र.म. शेडबाळे, वरिष्ठ लिपीक	मंडळाचा निकाल लागले नंतर अथवा तत्पूर्वी प्रवेशाबाबतची सूचना संकेतस्थळावर व सूचना फलकावर प्रदर्शित करून.	
03	कार्यालय विभाग संस्था सोडलेचा दाखला देणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी : श्री. प्र.म. शेडबाळे, वरिष्ठ लिपीक	चालू वर्ष : सकाळी ११.०० पर्यंत अर्ज प्राप्त झालेस त्याच दिवशी व त्यानंतर अर्ज आलेले दुसरे दिवशी मागिल दोन वर्षे : कामाचे ०२ दिवस दोन वर्षांपेक्षा जास्त : कामाचे ०३ दिवस अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्याच दिवशी	श्रीमती एस.डी. देशपांडे, प्राचार्य
04	सर्व विभाग प्रवेशित विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड देणे	संबंधीत विभागातील विभाग प्रमुख / प्र.अधिकारी		
05	कार्यालय विभाग मंडळाकडून प्राप्त मार्कशिट	निकाला नंतर मार्कशिट संबंधीत विभागातील कर्मचारी यांचे मार्फत देणेत येतात त्याचप्रमाणे इतर वेळी विद्यार्थी विभागातून देणेत येतात (श्री. प्र.म. शेडबाळे, वरिष्ठ लिपीक)	निकालपत्र संस्थेस प्राप्त झाले नंतर लगेचच	
06	कार्यालय विभाग विद्यार्थ्यांच्या प्रॅलंबित मार्कशिट, प्रमाणपत्र, नावात दुरुस्ती इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे	विद्यार्थी विभाग : श्री. प्र.म. शेडबाळे, कनिष्ठ लिपीक	मंडळाकडून प्राप्त झालेनंतर लगेच यादी संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते	
07	कार्यालय विभाग विद्यार्थ्यांना खर्चाचा दाखला / प्रमाणपत्र इ. देणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी : श्री. एन.बी. मुळे, प्रमुख लिपीक	अर्ज प्राप्त झाले नंतर 02 दिवस	
08	कार्यालय विभाग वसतिगृहाकरिता प्रवेश अर्ज देणे व प्रवेश प्रक्रिये बाबत कार्यालय विभाग विद्यार्थ्यांकडून स्कॉलरशिप अर्ज भरून घेणे, संबंधीत संस्थेकडे मंजूरीकरिता अर्ज सादर करणे, स्कॉलरशिपबाबतचे आदेश काढणे	त्या वर्षाकरिता गठीत करण्यात आलेली समिती (www.gpmiraj.org) विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी श्री. एन.बी. मुळे, प्रमुख लिपीक	वेळापत्रक संस्थेच्या संकेतस्थळावर तसेच नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येते. शासनाकडून / समाजकल्याण विभागाकडून संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	
10	संस्थेतील संबंधीत सर्व विभाग विद्यार्थ्यांच्या तासीका घेणे	संस्थेतील सर्व शिक्षकीय अधिकारी	मंडळाच्या ऑफिसीक कॅलेंडर प्रमाणे संस्थेमध्ये तयार करण्यात आलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	
11	कार्यालय विभाग आलेले सर्व टपाल स्विकारणे व संबंधीत विभागाकडे पाठविणे तसेच विभागाकडून प्राप्त टपाल योग्य ठिकाणी पाठविणे	बारनिशी विभाग :- सौ. एस.एस. जोशी, कनिष्ठ लिपीक	त्वरीत - त्याच दिवशी	