

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज

नाम्रीकांची सनद

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारी व्यक्ती	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
१	प्रथम वर्ष प्रवेश	त्या वर्षाकरीता गठीत करण्यात आलेली समिती (समितीचे आदेश https://gpmiraj.ac.in/ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते)	मा.संचालक, मुंबई यांचे https://dte.maharashtra.gov.in/ या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज
२	द्वितीय व तृतीय वर्ष प्रवेश प्रक्रिया (तिसरे व पाचवे सत्र)	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी	म.रा.त.मंडळाचा निकाल लागले नंतर अथवा तत्पुर्वी प्रवेशा बाबतची सूचना संकेतस्थळावर व सूचना फलकावर प्रदर्शित करुन	
३	संस्था सोडल्याचा दाखला देणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी	* सकाळी ११.०० पर्यंत अर्ज प्राप्त झालेस त्याच दिवशी व त्यानंतर अर्ज प्राप्त झालेस दुस-या दिवशी. * मागील दोन वर्षापूर्वीचे - कामाचे ०२ दिवस * दोन वर्षापेक्षा जास्त - कामाचे ०३ दिवस	
४	प्रवेशित विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड देणे	संबंधित विभागातील विभाग प्रमुख / प्र.विभाग प्रमुख	अर्ज प्राप्त झाले नंतर त्याच दिवशी	
५	मंडळाकडून प्राप्त मार्कशिट	संबंधित विभागातील कर्मचारी यांचे मार्फत देण्यात येतात व इतर वेळी विद्यार्थी विभागा मार्फत देण्यात येतात	निकालपत्र मंडळाकडून प्राप्त झालेनंतर त्याच दिवशी	
६	विद्यार्थ्यांचे प्रलंबित मार्कशिट, प्रमाणपत्र, नावात दुरुस्ती इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी	मंडळाकडून प्राप्त सुचने नुसार व वेळापत्रकानुसार	
७	विद्यार्थ्यांच्या खर्चाचा दाखला/प्रमाणपत्र इ. देणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर ०२ दिवस	
८	वसतिगृहाकरीता प्रवेश अर्ज देणे व प्रवेश प्रक्रिया बाबत	त्या वर्षाकरीता गठीत करण्यात आलेली समिती	वेळापत्रक संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते	
९	विद्यार्थ्यांचे स्कॉलरशिप अर्ज स्विकारणे, संबंधित कार्यालयास मंजूरीकरीता अर्ज सादर करणे, स्कॉलरशिप मंजूरी नंतर आदेश काढणे	विद्यार्थी विभागातील कर्मचारी	शासनाकडून / समाजकल्यान विभागा कडून संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेल्या वेळापत्रकानुसार	
१०	विद्यार्थ्यांच्या तासिका घेणे	संस्थेतील सर्व शिक्षकीय अधिकारी	मंडळाच्या अकॅडमीक कॅलेंडर प्रमाणे संस्थेमध्ये तयार करण्यात आलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	
११	आलेले सर्व टपाल स्विकारणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे तसेच विभागाकडून प्राप्त टपाल योग्य ठिकाणी पाठविणे	बारनिशी विभागातील कर्मचारी	त्वरीत त्याच दिवशी	