

**संस्थेचे नाव - शासकीय तंत्रनिकेतन गोंदिया
नागरिकांची सनद**

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
1	2	4	5	6
1	प्रशासकीय व शैक्षणिक कामकाजाचे नियंत्रण	प्रा.सी.डी.गोळघाटे, प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन गोंदिया.		मा.सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय नागपुर
2	1) गोपनिय विभागाची कामे 2) माहितीचा अधिकार 3) ईमारत बांधकाम विषयावर पत्रव्यवहार	गोपनिय विभाग श्री एम.एच.पांडे, प्रयोगशाळा सहायक		मा.प्राचार्य
3	आस्था -1 चा संपुर्ण कार्यभार वर्ग 1 व 2 च्या अधिकारी यांचे सेवापुस्तके व वैयक्तिक नस्ती अद्यावत करणे/ वेतननिश्चिती करणे/ व वरिष्ठ कार्यालयात पत्रव्यवहार करणे./ माहिती सादर करणे	आस्थापना विभाग कु. व्ही. एस. खंबाईतकर वरिष्ठ लिपीक (आस्था -1)		प्रबंधक
4	आस्था -2 चा संपुर्ण कार्यभार वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके व वैयक्तिक नस्ती अद्यावत करणे/ वेतननिश्चिती करणे/ वरिष्ठ कार्यालयात माहिती सादर करणे	आस्थापना विभाग श्री.ए.एस.कावळे कनिष्ठ लिपीक (आस्था -2)		प्रबंधक
5	परीक्षा विभागातील संपुर्ण कामे व महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाशी सलग्नीत कामे/ऑनलाईन काम/ माहिती/	परीक्षा विभाग श्री एम.बी.उके, प्रयोगशाळा सहायक		प्रबंधक

6	विद्यार्थी विभागातील संपुर्ण कामे/प्रवेश व प्रवेशासंबंधित सर्व ऑनलाईन व इतर कामे	विद्यार्थी विभाग श्री.पी.एच.करताळे कनिष्ठ लिपीक		प्रबंधक
7	विद्यार्थी विभाग/शिष्यवृत्ती /ईबीसी/पीटीसी संबंधित कामे	शिष्यवृत्ती विभाग श्री.टी.एम. ठेंगणे कनिष्ठ लिपीक		प्रबंधक
8	रोख विभागातील संपुर्ण कार्यभार	रोख विभाग श्री. एच.डी.वैद्य, कनिष्ठ लिपीक		प्रबंधक
9	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयक/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे/आयकराचे त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्र सादर करणे /ऑडीट पॅरा तयार करणे.	लेखा विभाग श्री.आर.आर.वाढई,वरिष्ठ लिपीक (लेखा -1)		प्रबंधक
10	कंत्राटी कर्मचा-यांच्या मानधनाचे देयक/प्रवास भत्ता देयक/मासिक खर्चाचे विवरणपत्र/आकस्मिक खर्चाचे देयक/लेखा -2 ची इतर कामे	लेखा विभाग श्री. एस.जी.तरोणे कनिष्ठ लिपीक (लेखा -2)		प्रबंधक
11	आवक जावक विभागातील संपुर्ण कामे	आवक जावक विभाग श्री.ए.एस.कावळे कनिष्ठ लिपीक		प्रबंधक
12	ग्रंथालय विभागातील पुस्तकांची खरेदी करण/ विद्यार्थ्यांना पुस्तके वाटप करून त्याची नोंद ठेवणे.	ग्रंथालय विभाग श्री.ए.एस.गहाणे कनिष्ठ लिपीक		प्रबंधक


प्रचार्य
 शासकीय तंत्रनिकेतन,
 नेवरी