

प्रपत्र १

- १) कार्यालयीन विभागाचे नाव:- पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.
- २) खोली क्रमांक:-
- ३) कार्यालयीन प्रमुख:-मा. प्र.कुलगुरू, डॉ. श्रीराम कावळे, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.
- ४) कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर:-
- ५) कार्यालयाचे ईमेल:- pgt.d.gug@gmail.com
- ६) कार्यालयसंबंधीचे माहिती:- १२ पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागाचे लिपीक वर्गीक कार्य करण्याकरिता तयार करण्यात आलेले कार्यालय.
- ७) कार्यालयाचे उद्दिष्टे:- १२ पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशापासून ते पदवी प्राप्त होईपर्यंतचे लिपीक वर्गीय कार्य करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	फोन/मोबाईल नंबर	कामकाजाचे स्वरूप
१	अधिक्षक	डॉ. उमेश लिखार	९४०३०५७७६५	१.स्कॉलरशिप च्या अनुषंगाने नोडल अधिकारी म्हणुन कार्य करणे. ३.माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही झाल्याबाबतची खात्री करणे. ४.शासनाकडुन व विद्यापीठाकडुन मागणी करण्यात आलेली माहिती पाठवितांना माहितीची शाहनिशा करणे. ५.पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागाशी संबंधित प्राध्यापकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्यास त्यांना मदत करणे. ६.पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. ७.विभागाशी संबंधित बैठकिस कार्यालय प्रमुख म्हणुन उपस्थित राहणे.
२	निवडश्रेणी लिपीक	कु. माधुरी शा. परसे	७९७२६९०११५	१. विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे. २. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म भरणे. ३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पत्र (Hall Ticket) निर्गमित करणे. ४. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप च्या अनुषंगाने कार्यवाही घेणे. ५. विद्यापीठाने निर्धारित केलेली विहित शुल्क उच्च व तंत्रशिक्षण विभागात नोंदविणे. ६. शासनाकडुन व विद्यापीठाकडुन मागणी करण्यात आलेली माहिती पुरविणे. ७. माहिती अधिकार अर्जावर

				<p>कार्यवाही घेणे.</p> <p>८. M.B.A. च्या विद्यार्थ्यांचे दस्ताऐवज सांभाळणे व M.B.A. बाबत इतर कार्यवाही घेणे.</p> <p>९. अधिकांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.</p>
३	उच्चश्रेणी लिपीक	श्री. सुधिर मुसळे	९४०४३२४७३२	<p>१. पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील सर्व १२ विभागातील विद्यार्थ्यांच्या T.C. तयार करणे.</p> <p>२. विद्यार्थ्यांचे नामांकन करणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा फॉर्म भरणे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश पत्र (Hall Ticket) निर्गमित करणे.</p> <p>५. विद्यार्थ्यांना गुणपत्रिका वितरीत करणे.</p> <p>६. विद्यार्थ्यांचे प्रलंबित प्रकरण निकाली काढणे व त्याअनुषंगाने कार्यवाही घेणे.</p> <p>७. अधिकांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>८. ११ पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागातील विद्यार्थ्यांचे दस्ताऐवज सांभाळणे व ११ विभागातील इतर कार्यवाही घेणे.</p>
४	शिपाई	श्री. अमित बोड्डावार	९९२१०७८५१६	<p>१. विभागातील शिपाई संवर्गाशी संबंधित कामे करणे.</p> <p>२. कार्यालयातील इतर कर्मचारी व अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p> <p>३. वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>