

## प्रपत्र- १

- १) कार्यालयीन विभागाचे नाव :- विशेष मागासवर्ग कक्ष
- २) खोली क्रमांक :-
- ३) कार्यालयीन प्रमुख :- डॉ. अनिल हिरेखण मा. कुलसचिव, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
- ४) कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर :- ०७१३२- २२३१०४
- ५) कार्यालयाचे ई-मेल :- bc.cell@unigug.ac.in
- ६) कार्यालयासंबंधीचे माहिती :- विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील बिंदुनामावली प्रमाणित व अद्यावत करणे.
- ७) कार्यालयाचे उद्दिष्टे :- प्रपत्र संलग्नित केलेले आहे.
- ८) तक्त्यामधील खालील माहिती :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	फोन /मोबाईल नंबर	कामकाजाचे स्वरुप
१	सहा. कुलसचिव	श्री. देवेद्र मनोहर मेश्राम,	९४२०१४५७९८	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली ची प्राथमिक तपासणी करुन देणे.</li> <li>२. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली प्रमाणित करणे</li> <li>३. मा.व.क. यांचे कडुन बिंदुनामावली प्रस्तावास अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निर्धारण करुन देणे.</li> <li>४. शासनाच्या आरक्षण धोरणाप्रमाणे विविध पदासाठी संवर्गनिहाय आरक्षण निश्चित करणे.</li> <li>५. विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयात आरक्षण धोरणाची व कार्यक्रमाची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यास मदत करणे व त्यानुसार कार्यवाही घणे.</li> <li>६. मागासवर्गीय विद्यार्थी कर्मचारी यांच्या तक्रारी विचारात घेवुन प्रशासकिय अडचणी दुर करण्यास आवश्वक मदत करणे</li> <li>७. संलग्नित महाविद्यालयांना आरक्षण धोरण व बिंदुनामावली बाबत. असलेल्या अडचणी दुर करण्यास मदत करणे.</li> <li>८. विशेष मागासवर्ग कक्षाअंतर्गत येणारे इतर सर्वप्रकारचे कार्यालयीन कामे करणे.</li> </ol>

२	अधिक्षक	श्री. सुरेंद्र ब्राम्हण,	९६३७१९०४४२	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली ची प्राथमिक तपासणी करुन देणे.</li> <li>२. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली प्रमाणित करणे</li> <li>३. मा.व.क. यांचे कडुन बिंदुनामावली प्रस्तावास अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निर्धारण करुन देणे.</li> <li>४. शासनाच्या आरक्षण धोरणाप्रमाणे विविध पदासाठी संवर्गनिहाय आरक्षण निश्चित करणे.</li> <li>५. विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयात आरक्षण धोरणाची व कार्यक्रमाची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यास मदत करणे व त्यानुसार कार्यवाही घणे.</li> <li>६. मागासवर्गीय विद्यार्थी कर्मचारी यांच्या तक्रारी विचारात घेवुन प्रशासकिय अडचणी दुर करण्यास आवश्वक मदत करणे</li> <li>७. संलग्नित महाविद्यालयांना आरक्षण धोरण व बिंदुनामावली बाबत. असलेल्या अडचणी दुर करण्यास मदत करणे.</li> <li>८. विशेष मागासवर्ग कक्षाअंतर्गत येणारे इतर सर्वप्रकारचे कार्यालयीन कामे करणे.</li> </ol>
३	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री. अविनाश मुर्लीधर नन्नावरे,	९०११४०७६८९	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली प्राथमिक तपासणी करण्याबाबतचा प्रस्ताव स्विकारणे व नस्ती तयार करुन त्यानुसार कार्यवाही घणे .</li> <li>२. संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली प्रमाणित करण्याबाबतची नस्ती तयार करणे.</li> </ol>

				<p>३. मा.व.क. यांचे कडुन बिंदुनामावली प्रस्तावास अंतिम मा®यता प्राप्त झाल्यानंतर निर्धारण करुन देण्याबाबतची नस्ती तयार करणे व त्यानुसार कार्यवाही घेणे.</p> <p>४. शासनाच्या आरक्षण धोरणाप्रमाणे विविध पदासाठी संवर्गनिहाय आरक्षण निश्चित करणे करण्याबाबतची नस्ती तयार करणे व त्यानुसार कार्यवाही घेणे .</p> <p>५. विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयात आरक्षण धोरणाची व कार्यक्रमाची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यास मदत करणे व त्यानुसार कार्यवाही घेणे.</p> <p>६. मागासवर्गीय विद्यार्थी कर्मचारी यांच्या तक्रारी विचारात घेवुन प्रशासकिय अडचणी दुर करण्यास आवश्वक मदत करणे व त्यानुसार कार्यवाही घेणे .</p> <p>७. संलग्नित महाविद्यालयांना आरक्षण धोरण व बिंदुनामावली बाबत. असलेल्या अडचणी दुर करण्यास मदत करणे .</p> <p>८. वरीष्ठांनी सांगितल्यानुसार विशेष मागासवर्ग कक्षाअंतर्गत येणारे इतर सर्वप्रकारचे कार्यालयीन कामे करणे.</p>
४	चौकिदार	श्री. साहेबराव पोताजी सोनकांबळे	९१३०९३५८१७	विशेष मागासवर्ग कक्ष विभागातील परिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेले कार्य पार पाडणे व विभागातील आवक/ जावक घेणे इ. कार्य केले जातात.