

- १) कार्यालयीन विभागाचे नाव:— राष्ट्रीय सेवा योजना
- २) खोली क्रमांक:— १३ (B)
- ३) कार्यालयीन प्रमुख:— संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना
- ४) कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर:— निरंक
- ५) कार्यालयाचे ई मेल:— [nssdsw.gug@gmail.com](mailto:nssdsw.gug@gmail.com)
- ६) कार्यालयासंबंधीची माहिती:— राष्ट्रीय सेवा योजना
- ७) कार्यालयाचे उद्दीष्टे:— खालील तक्त्या प्रमाणे
- ८) तक्त्यामधील खालील माहिती:—

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक	कामकाजाचे स्वरूप
१	मा. संचालक	प्रा. डॉ. श्याम खंडारे सहयोगी प्राध्यापक पदव्युत्तर शैक्षणिक समाजशास्त्र विभाग, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.	७०२०४८२४४३	१) संचालक म्हणून मा. कुलगुरु महोदयांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करणे व त्याच प्रमाणे विहित असलेल्या प्रशासकिय अधिभारांचा अमल करणे. २) महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ व मा. कुलगुरुच्या निर्देशाप्रमाणे राष्ट्रीय सेवा योजनाचे कामे महाविद्यालयात/संस्था व पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग यांचे कडून करून घेणे. ३) रासेयो स्वयंसेवकांच्या कल्याणार्थ विविध योजना राबविणे. ४) महाविद्यालय, विद्यापीठ,राज्य स्तरीय विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे जसे कार्यशाळा, चर्चासत्र, सांस्कृतीक स्पर्धा, आव्हान, उत्कर्ष,इत्यादी. ५) कार्यालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ६) राष्ट्रीय सेवा योजना विभागाशी संबंधित विविध कामे. ७) मा. कुलगुरु महोदयानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२	निवडश्रेणी लिपीक	श्री उमेश शेषराव जाधव	८३९०३४१८४३	१) संचालकाचे इंग्रजी/मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्याचे टंकलेखन करणे. २) संचालकानी दिलेल्या प्रारुपाचे/प्रपत्राचे टंकलेखन करणे. ३) संबंधित विभागाच्या गोपनिय व महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे. ४) कार्यालयीन सर्व प्रकारचे गोपनिय स्वरुपातील कामकाज व नस्ती अद्यावत ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे. ५) कार्यालयीन सर्व साहित्य,संगणक,प्रिंटर,इत्यादी सुस्थितीत राहतील या कडे लक्ष ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे. ६) मा. संचालकानी वेळोवेळी सोपविले कामे. ७) शिपायाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
३	निम्न श्रेणी लिपीक	श्री भिमराव ज्योतिराव उराडे	९५२९७०६४६७	१) संचालकाचे इंग्रजी/मराठी श्रुतलेखन घेणे व त्याचे टंकलेखन करणे. २) संचालकानी दिलेल्या प्रारुपाचे/प्रपत्राचे टंकलेखन करणे. ३) संबंधित विभागाच्या गोपनिय व महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे. ४) कार्यालयीन सर्व प्रकारचे गोपनिय स्वरुपातील कामकाज व नस्ती

				<p>अद्यावत ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>५) कार्यालयीन सर्व साहित्य,संगणक,प्रिंटर,इत्यादी सुस्थितीत राहतील या कडे लक्ष ठेवणे व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>६) मा. संचालकानी वेळोवेळी सोपविले कामे.</p> <p>७) शिपायाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
--	--	--	--	--

डॉ. श्याम खंडारे  
मा. संचालक  
राष्ट्रीय सेवा योजना  
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.