



शासकीय तंत्रनिकेतन, गोंदिया

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे दुरध्वनी क्रमांक.
1	प्र.प्राचार्य	श्री. आर. ई. गजभिये	संस्थांतगत प्रशासकीय शैक्षणिक समिती गठित करणे तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, संस्थांतगत कामांवर नियंत्रण ठेवणे, नविन शाखांच्या विस्तारा बाबत संपर्क साधणे, संस्थांतगत शैक्षणिक व प्रशासकीय तक्रार निवारण करणे, विविध कार्यक्रमाच्या आयोजना करीता संमती देणे, विद्यार्थ्यांना संस्थेमध्ये प्रवेश देणे व रद्द करण्याबद्दल निर्देश देणे, नविन पदनिर्माती बाबत वरीष्ठ कार्यालयास संपर्क साधणे, गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	07182-235140
2	विभागप्रमुख (यंत्र अभियांत्रिकी प्रभारी अधिकारी)	श्री. बी. एस. वैकुंठे	विभागांतगत कामांचे नियोजन करणे व प्रत्येक शैक्षणिक वर्षामध्ये शैक्षणिक कार्यभाराचे वाटप करणे व प्रयोगशाळा विकसित करणे. विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, व त्याच्या समस्यांचे निवारण करणे. विभागांतगत खरेदी विषयी प्रस्ताव तयार करणे, संबंधीत शाखेच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय तक्रारी हाताळणे व मागदर्शन करणे, विभागांतगत वस्तु, साहित्याची चाचणी करणे, शैक्षणिक सहलीचे आयोजन करणे, विभागाच्या प्रगतीसाठी प्रयत्न करणे, गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे.	
3	विभागप्रमुख (अणुविद्युत व दुरसंचार अभियांत्रिकी)	डॉ. आर. आर. वाकोडकर		
4	विभागप्रमुख (संगणक अभियांत्रिकी)	डॉ. जी. व्ही. गर्जे		
5	विभागप्रमुख (माहिती तंत्रज्ञान) प्रभारी अधिकारी)	डॉ. जी. व्ही. गर्जे		
6	विभागप्रमुख (विद्युत अभियांत्रिकी) प्रभारी अधिकारी)	श्री.एम.एस.सज्जाद		
7	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्री. बी. एस. वैकुंठे		
8	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्री. जे. बी. खुरपडे		
9	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्री. ए. एस. बहेंडवार		
10	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्री. एन.डब्लु बेसेकर		
11	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	कु. के. पी. ठवरे		
12	अधिव्याख्याता यंत्र अभियांत्रिकी	श्रीमती. व्ही. एम. कापसे		
13	अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दुरसंचार	श्री. एस. टी. कुंभारे		
14	अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दुरसंचार	श्री. आर. एस. देवतारे		
15	अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दुरसंचार	श्री. पी. आर. रामटेके		
16	अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दुरसंचार	श्रीमती. वाय.एस.गभणे		
17	अधिव्याख्याता अणुविद्युत व दुरसंचार	श्री. एल. एन. राऊत		
18	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्री. पी. एस. ठाकरे		
19	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्री. कृष्णकुमार		
20	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्रीमती. बी.एम.मेश्राम फुलझेले		

21	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्री. एम. व्ही. लांडे		
22	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्री. जी. आर. सावंत		
23	अधिव्याख्याता संगणक अभियांत्रिकी	श्री. आर. आर. खिराडे		
24	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	श्री. एल. डी. अग्रवाल		
25	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	श्री. ए. जी. बारसागडे		
26	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	कु. डी. डी. अग्रवाल		
27	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	कु. एस. के. मेश्राम		
28	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	श्री. एस. एम. रूडसमुद्र		
29	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	श्रीमती. पी. जी. कुंभार		
30	अधिव्याख्याता माहिती व तंत्रज्ञान	श्री. एम. एस. राठोड		
31	अधिव्याख्याता उपयोजित यंत्रशास्त्र अभियांत्रिकी	श्री. पी. आर. वैद्य		
32	अधिव्याख्याता विद्युत अभियांत्रिकी	कु. एन. जी. सूर्यवंशी		
33	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	श्रीमती.एस.एन.कोटकर	संबंधित विषय शिकविणे, तसेच वर्गपाठ घेणे. विद्यार्थ्यांच्या अतिरिक्त तासीका घेऊन त्यांच्याअडचणीचे निवारण करणे. विद्यार्थ्यांना गृहपाठ देणे व त्यांची तपासणी करणे.	
34	अधिव्याख्याता रसायनशास्त्र	श्री.एन.एन.निकोडे		
35	अधिव्याख्याता इंग्रजी	कु. आर.डी. गोसावी		
36	अधिव्याख्याता इंग्रजी	श्री. एम.एम. कुलथे		
37	प्रशिक्षण व आस्था अधिकारी (प्रभारी अधिकारी)	श्री. एन. डब्ल्यु. बेसेकर	प्रशिक्षण व रोजगार संबंधीत उपक्रम राबविणे, विविध औद्योगिक संस्थाना विद्यार्थ्यांच्या प्रशिक्षणांसाठी बोलवणे विद्यार्थ्यांसाठी उद्योजकता कर्मशाळा राबविणे. संस्था स्तरावर मुलाखतीचे आयोजन करणे. उद्योजकता विकासासाठी कार्य करणे. औद्योगिक सहल व भेटी आयोजित करणे. तज्ञाचे व्याख्यान आयोजित करणे.	
38	कर्मशाळा अधीक्षक	श्री. एम. एस. सज्जाद	कर्मशाळेमधील प्रात्यक्षित घेणे, कर्मशाळेमधील साहित्य सुस्थितीत ठेवणे, संस्थार्तगत विविध विभागामधील साहित्य खरेदी करणे, नवीन खरेदीचा प्रस्ताव तयार करणे, तुलनात्मक तक्ता, दरपत्रक संबंधी कामे, समाजउपयोगी वस्तुची निर्मिती करून विक्री, निरउपयोगी वस्तुचा लिलाव करणे.	
39	प्रबंधक	श्री. एस. ए. पंडित	गोपनीय कामकाज, कार्यालयाचे प्रशासन, वार्षिक आयकर अंदाजपत्रक, भविष्य निर्वाह निधि, मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे.	

40	वरिष्ठ लिपीक आस्था विभाग वर्ग 1/2	श्री. वाय. आर. कळाम	वर्ग-1 अधिका-यांच्या सेवा पुस्तक तयार करणे, सेवा पुस्तकांत आवश्यक त्या नोंदी करणे. नव्याने रुजू झालेल्या अधिका-याचे डि.सी.पी.एस. फॉर्म भरणे. वरिष्ठ कार्यालयाने विचारलेली माहिती पुरविणे, नव्याने रुजू झालेल्या अधिका-याचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे, अधिकारी वर्गाची सेवा नस्ती तयार करणे, हजेरी पट तयार करणे, अधिकारी यांचे किरकोळ रजा/ बदली रजा दिर्घ सुटटी बाबत नोंदी घेणे, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत वरिष्ठ कार्यालयात माहिती पाठविणे.	
41	कनिष्ठ लिपीक (आस्था विभाग वर्ग 3/4)	श्रीमती. व्ही.एस. खंबाईतकर - भावसार	वर्ग 3/4 कर्मचा-यांचे मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तक तयार करणे, आवश्यक नोंदी घेणे, नव्याने रुजू झालेल्या कर्मचा-यांचे डि.सी.पी.एस. फॉर्म भरणे. नव्याने रुजू झालेल्या कर्मचा-यांचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे, कर्मचा-यांची किरकोळ रजा/बदली रजा, दिर्घ सुटी बाबत नोंदी घेणे.	
42	वरिष्ठ लिपीक (लेखा विभाग)	श्री.एस.एस.निकोसे	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयक व थकबाकी देयक तयार करणे, तसेच वेतनासंबंधी इतर कामे	
43	कनिष्ठ लिपीक (लेखा विभाग)	श्री. के. एम. नैताम	आकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करणे, प्रवास भत्ता देयक तयार करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे, तसेच वेतनविषयक बाबी सोडुन संपुर्ण लेखा विभागचा कार्यभार सांभाळणे.	
44	वरिष्ठ लिपीक (विद्यार्थी विभाग)	श्री. आर.डब्लू. पांडे	विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व फी भरून घेणे हि सर्व माहिती दिलेल्या मुदतीत शैक्षणिक विभागास कळविणे. विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक पात्रता अर्ज भरून घेणे, व फी भरून घेणे सर्व माहिती शैक्षणिक विभागास कळविणे. विद्यार्थ्यांचे परिक्षा फॉर्म व फी भरून घेणे. विद्यार्थ्यांना बोनाफाईट प्रमाणपत्र देणे. विद्यार्थ्यांचे निकाल देणे.	
45	कनिष्ठ लिपीक (विद्यार्थी विभाग)	श्री.एस.एस.तांडेकर		
46	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक विभाग)	श्री. आर.एस. हिवसे	संस्थेमधील कार्यालयीन आदेश, पत्र, इ. वर आवक जावक कं. ठाकणे. प्राचार्यांच्या सहिकरीता पत्र पाठविणे, विभागामधल्या डाक घेणे, बाहेरून आलेली पत्र घेणे, व संस्थेमधुन पत्र बाहेर पाठविणे, बोनाफाईट,सर्टीफिकेट बनविणे.	
47	कनिष्ठ लिपीक (विद्यार्थी विभाग)	श्री. आर. एच. हुकरे	विद्यार्थी विभाग व स्टेशनरी विभाग सांभाळणे. शिष्यवृत्ती/ईबीसी/पीटीसी विद्यार्थी कल्याण मंडळाद्वारे विद्यार्थ्यांसाठी राबविण्यात येणा-या योजनां बददलची माहिती भरून घेणे व फी भरून घेणे.	
48	कनिष्ठ लिपीक (रोख विभाग)	श्री. एम. व्ही. सवाई	शासकीय/अषासकीय रोख पुस्तिका लिहणे, रोखीच्याव्यवहाराची देवाण घेवाण करणे. कोषागारातून झालेल्या आकस्मीक खर्चाचे घनादेश/ई.ए.पी. टी. बँकेत जमा करणे, व संबंधीत तास प्रधान करणे. संस्थेत प्राप्त झालेल्या रकमेची चालान शासनास जमाकरणे.	

49	ग्रंथपाल	श्री.एस. एफ.कळसकर	पुस्तकांची खरेदी करणे, विद्यार्थ्यांना लागणारे पुस्तके पुरवणे. जुन्या पुस्तकाचे संच विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे. विभागाचे विद्यार्थी व अधिव्याख्यातांना पुस्तक देण्याची सेवा उपलब्ध करणे.	
50	विजतंत्री	श्री.व्ही. वाय. ब्राह्मणकर	विद्युत प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, संस्था मधील विद्युत दुरुस्तीचे काम करणे.	
51	भांडारपाल	श्री. व्ही. यु. इंगळे	कर्मशाळेअंतर्गत खरेदी केलेल्या साहित्याला सुरक्षित ठेवणे, खरेदी केलेल्या साहित्याची पोच पावती देणे. तसेच त्याची यादी तयार करणे.	
52	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	कु. ए.बी.सिन्हा	कर्मशाळे संबंधी प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
53	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. के. एन. कायरकर	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
54	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. डी. एन. बागडे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
55	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. एन.बी.सहारे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
56	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. डी.एन.खांडरे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
57	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. एन.डी.थेटे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
58	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. एम.एस.बावणे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
59	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. व्ही. आर. सुरम	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
60	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. एस.एल. सहारे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
61	प्रयोगशाळा सहायक (तां.)	श्री. के. डी. पवार	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
62	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. आर. जी. तांडेकर	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
63	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. एम. एच. पांडे	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
64	प्रयोगशाळा सहायक	श्री. जी. पी. बरगट	प्रात्यक्षित घेण्यास मदत करणे, तसेच यंत्रसामुग्री व उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची देखभाल करणे.	
65	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए. एन. रंगारी	प्रात्यक्षिक साहित्य पुरवणे, साहित्य सुरक्षितीत ठेवणे.	
66	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. डी. टी. कापसे	प्रात्यक्षिक साहित्य पुरवणे, साहित्य सुरक्षितीत ठेवणे.	
67	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. डी. एस. वाढवे	प्रात्यक्षिक साहित्य पुरवणे, साहित्य सुरक्षितीत ठेवणे.	

68	शिपाई	श्री. एम. सी. साठवणे	संस्थेमधील वर्ग खोल्या, प्रयोगशाळा तसेच, कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. विभागामधील डाक कार्यालयात पोहचवीणे तसेच, कार्यालयातुन संबंधी विभागात आणणे. विभागातील कागद पत्राची झेरॉक्स काढणे.	
69	शिपाई	श्री. एम.एम. राठोड	संस्थेमधील वर्ग खोल्या, प्रयोगशाळा तसेच, कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. विभागामधील डाक कार्यालयात पोहचवीणे तसेच, कार्यालयातुन संबंधी विभागात आणणे. विभागातील कागद पत्राची झेरॉक्स काढणे.	

प्राचार्य
शासकिय तंत्रनिकेतन,
गोंदिया

वर्ग 1. अधिका-यांचे अतिरिक्त कामे

1. प्रथम वर्ष, थेट द्वितीय वर्ष पदविका अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.
2. थेट द्वितीय वर्ष पदवी अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान औषधीनिर्माणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.
3. जिल्हामधील पुर्ण केंद्रावर एम.एस.सी.आय.टी. परिक्षा घेण्याकरीता नियोजन, नियंत्रीत करणे.
4. ए.आय.सी. टी ई/नॉन ए.आय.सी.टी ई संस्थांचे आवेक्षण करणे, व अहवाल सादर करणे. प्रादेशिक मुल्यांकन केंद्राची समीती गठीत करणे, उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन करणे, गुणपत्रिका भरणे,
5. संकलण व वितरण केंद्र मध्ये प्रश्न/उत्तर प्रत्रिकांचे वितरण करणे तसेच, पत्रिकेचे गठठे जमा करणे.
6. चर्चासत्रे/व्याख्याने कार्यशाळेचे आयोजन.
7. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळामार्फत सत्र सैध्दांतीक/प्रात्यक्षिक परिक्षा घेणे.
8. प्रत्येक शैक्षणिक सत्रात किमान दोन चाचणी परीक्षा घेणे.
9. विभाग निहाय अतर्गत आवेक्षण करणे.
10. शैक्षणिक वर्षात आय.इ.डी.एस.एस.ए. खेळ स्पर्धेची पुर्ण तयारी व तसा अहवाल सादर करणे.
11. निकालाचे विश्लेषण करणे.
12. विद्यार्थी ग्रहक सहकार भांडार समिती मार्फत वस्तुची खरेदी करणे.
13. ब्लड डोनेशन कॅम्प आयोजित करणे.
14. संस्थेच्या परिसरात वृक्ष लागवड करणे.
15. इतर विभागाच्या रिक्त पद भरण्याकरिता घेण्यात येणा-या स्पर्धा परिक्षा करिता संस्थेमध्ये केंद्रप्रमुख, पर्यवेक्षकांचे कामे सांभाळणे.
16. शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थ्यांकरिता सांस्कृतीक कार्यक्रम राबविणे.
17. शैक्षणिक वर्षात विद्यार्थ्यांसाठी औद्योगिक संस्थाला भेट देण्याचे आयोजन करणे.