



LAXMINARAYAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY



Rashtrasant Tukadoji Maharaj Nagpur University
Amravati Road, Nagpur- 440033

Established by Government of Central Provinces Education Department by No. Notification No. 513 dated the
1st of August 1923 & presently a State University governed by Maharashtra Public Uni. Act, 2016

Tele. 0712 2531659

Fax: 0712-2561107

E-mail:rajumankar@gmail.com

www.litnagpur.in

Dr. R. B. Mankar
Director

Letter. No.

Date: 04/08/2021.

कार्यालयीन आदेश

लक्ष्मीनारायण तंत्रशास्त्र संस्थेत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडे पुढील आदेशापर्यंत त्यांच्या नावासमोर दिलेली कामे सोपविण्यात येत आहेत. तरी कर्मचाऱ्यांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामांची सर्वस्वी जबाबदारी त्यांची राहिल.

अ. क्र.	सोपविण्यात आलेली कामे	कर्मचाऱ्यांचे नाव
१.	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संपूर्ण सुट्ट्यांचा रेकॉर्ड, पत्र व्यवहार, कार्यक्रमा संबंधीची नोटीस तयार करणे, विद्यापीठा संबंधी पत्र व्यवहार, संस्थेतील इतर कामाविषयी नोटिशिट तयार करणे तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	सौ. रंजना पुरके निवड श्रेणी लिपीक
२.	शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे, पी.एच.डी. विद्यार्थी, ना हरकत प्रमाणपत्रे, जात वैद्याता प्रमाणपत्र प्राप्त करण्या करिता विद्यार्थ्यांना पत्र देणे. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	सौ. सिमा दुरबुडे निवड श्रेणी लिपीक
३.	भांडार (Store), संबंधीची सर्व कामे. विद्यापीठा तर्फे कार्यक्रमाकरिता प्राप्त झालेल्या अग्रीमाचा हिशोब सादर करणे. तसेच विश्लेषण आणि सल्लामसलत संबंधीचा हिशोब ठेवणे, तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	श्री. मनिष फुलझेले उच्च श्रेणी लिपीक
४.	परीक्षा तसेच परीक्षा विभागासंबंधीची सर्व कामे B.Tech./ M.Tech. नामांकन (Enrolment) नियमित व माजी विद्यार्थी (Regular and Ex-Students) संपूर्ण परीक्षा व पुर्नमुल्याकन संबंधीचे सर्व कामे तसेच संपूर्ण परीक्षेचे फार्म, मार्कशिट, डिग्री संबंधी परीक्षा विभागाशी पत्र व्यवहार आणि प्रात्याक्षिक परीक्षेचा हिशोब. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	श्री. आकाश भगत निम्न श्रेणी लिपीक
५.	प्रवेश प्रक्रिया, B.Tech./ M.Tech प्रथम वर्ष ते अंतिम वर्ष पर्यंतचे नियमित विद्यार्थ्यांचे सर्व प्रवेश प्रक्रियाची तसेच डी. टी. ई. (सह संचालक यांच्या कार्यालया संबंधीची सर्व कामे), टि.सी. (Bonafide, Character Certificate) तसेच विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारे इतर सर्व प्रमाणपत्रे. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	श्री. मंगेश चवरे निम्न श्रेणी लिपीक
६.	विद्यार्थ्यांचे प्रवेश शुल्क, विद्यार्थ्यांना शुल्क भरल्याची पावती देणे (DCR) तयार करणे तसेच विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश शुल्कासंबंधीची सर्व कामे. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	सौ. चित्रा दाभेकर, यांत्रिक
७.	आवक/जावक, तसेच इतर सर्व कामे. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	सौ. नंदा बावणे, यांत्रिक
८.	ग्रंथालय	श्री. राहुल शेडे, श्री. मिलींद रंगारी निम्न श्रेणी लिपीक
९.	संपूर्ण रेकॉर्ड संबंधीची कामे तसेच सर्व किरकोळ कामे. तसेच संचालकांनी वेळेवर सांगितलेली इतर कामे.	श्रीमती. छाया राऊत दफ्तरी
१०.	विद्यार्थ्यांना क्लिअरन्स फार्म देणे व त्यांच्य कडून प्राप्त झालेले फार्म ठेवणे, अंतिम वर्ष मार्कशिट, टि. सी. व डिग्रीचे वाटप करणे तसेच डॉ. पी. जी. शेडे व संचालक यांनी सांगितलेली कामे करणे.	कु. भावना आतराम, लिपीक (कंत्राटी कर्मचारी)
११.	वसतीगृह	श्री. रविन्द्र हरडे (दैनिक वेतन)

टिप : संबंधीत कर्मचाऱ्यांनी विद्यार्थ्यांचे (Clearance) झाल्याशिवाय त्यांना मार्कशिट, टी.सी., डिग्री