



महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था

रविन्द्रनाथ टागोर मार्ग, सिव्हिल लाईन्स

नागपूर-४४०००१

Govt. Institute of Forensic Science

Ravindranath Tagore Road, Civil lines,

Nagpur-440001

17 Manual

नागरी सनद

Knowledge to Justice

२०२६

सुधारीत ३० जुन २०२६

संचालक, शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर

सुची

| अनु.क्र. | नागरी सनद |
|----------|---|
| १ | कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये |
| २ | कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य |
| ३ | कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया |
| ४ | कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना घ्यावयाची कालमर्यादा |
| ५ | कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनीमय व परीनियम कायदा निर्देश |
| ६ | कार्यालयातील दस्ताएवजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता |
| ७ | अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका |
| ८ | शिक्षकेतर कर्मचार्यांची यादी |
| ९ | अर्थसंकल्पीय तरतूदी |
| १० | कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणारी विविध सवलत योजना |
| ११ | सवलती बाबतचे लाभार्थी |
| १२ | संगणक व सीडी माध्यमात उपलब्ध माहिती |
| १३ | जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा |
| १४ | शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचातपशील |
| १५ | कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेले अधिकार मंडळे, समित्या इत्यादी |
| १६ व १७ | संस्थेबाबतची विहित करण्यात येईल अशी माहिती |

१. कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये

१.१ संचालकांचे नाव

- डॉ. संजय ठाकरे

१.२ कार्यालयाचे नाव

- शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर

१.३ पत्ता

- रविन्द्रनाथ टागोर मार्ग, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१

(दुरध्वनी क्र. २५३४५०३ फॅक्स क्र. २५३४५०४)

- Web site :- www.ifscnagpur.in

- Email :- ifscngp@ifscnagpur.in

१.४ कार्यालयाबाबत माहिती

- न्यायसहाय्यक विज्ञान शास्त्र हे आता जगभरामध्ये गुन्हे उघड करण्यास सहाय्यक शास्त्र म्हणून अत्यंत महत्त्वपूर्ण सिध्द होत असून, या शास्त्रामध्ये प्रामुख्याने विषशास्त्र, जिवरसायन शास्त्र, डि.एन.ए. चाचणी, मानसशास्त्र, जैवतंत्रज्ञान, पदार्थविज्ञान, विधी, जिवशास्त्र, अंगुलीमुद्राचिन्ह विज्ञान, संगणक शास्त्र ई. विषयाच्या आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो व प्रामुख्याने न्यायदान यंत्रनेला गुन्हेगारविरुद्ध गुन्हा शाबित ठरविण्यासाठी तसेच पोलिस यंत्रणेला गुन्हे तपासात व गुन्हे सिद्धी प्रमाण वाढविण्याकरीता याप्रकारचे आधुनिक तंत्रज्ञान अत्यंत उपयोगी ठरत आहे. अलीकडे गुन्ह्यामध्ये शास्त्र व तंत्रज्ञानाच्या वापराबरोबरच गुन्ह्यांची क्षेत्रे सुध्दा बदललेली आहे. त्यामध्ये प्रामुख्याने नवनविन आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर हा फार मोठ्या प्रमाणात होत असल्याने विध्वंसक कारवाया होत आहेत. यावरती योग्य नियंत्रण मिळविण्या करीता न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रामध्ये तज्ञ असलेला शिक्षित वर्ग निर्माण करणे ही बाब केवळ आता अगत्याची राहिलेली नसून भविष्यातील काळाची गरज आहे. वरील बाबीचा विचार करून राज्य शासनाने न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रात शिक्षित मनुष्यबळ तयार करण्यासाठी शासन निर्णय क्रमांक एनसीजी २०११ (२०/११)/मशि ०४ दिनांक २२ जुलै २०११ नुसार शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपुर येथे शासकीय विज्ञान संस्था नागपूर च्या इमारतीत उपलब्ध असलेल्या जागेत तसेच या संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय ईत्यादी चा वापर करून शैक्षणिक वर्ष २०११-१२ पासून स्थापन करण्यात आलेली आहे. सदरील संस्थेत सुपरस्पेशलिटी उपकरणांसह प्रयोगशाळा उपलब्ध आहे.

सदरील शासकीय संस्थेत न्यायसहाय्यक विज्ञान विषयात पदवी (बी.एस्सी फोरेन्सिक सायन्स ३ वर्ष) ५० Seats (अतिरिक्त १० विद्यापिठ मान्यता नुसार) , पदव्युत्तर (एम.एस्सी. फोरेन्सिक सायन्स २ वर्ष) २० Seats व पदविका अभ्यासक्रम पोस्ट ग्राज्युएट डिप्लोमा इन फोरेन्सिक सायन्स ०१ वर्ष व पोस्ट ग्राज्युएट डिप्लोमा इन डिजीटल व सारबर फोरेन्सिक (०१ वर्ष, ४० Seats प्रत्येकी) या अभ्यासक्रमांचे शिक्षण इंग्रजी माध्यमातून दिले जाते. सदरील संस्था राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाशी संलग्न असून व उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग , महाराष्ट्र शासन यांच्या अंतर्गत येते. सदरील संस्थेमध्ये स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन *NET/SET* मार्गदर्शन, *Career Counseling, Remedial Coaching*, इत्यादी कार्यक्रम एससी/एसटी/ ओबीसी व इतर मायनॉरिटी विद्यार्थ्यांसाठी आयोजित करण्यात येते. संस्थेचे समृद्ध असे ग्रंथालय आहे. ग्रंथालयात ४००० दूर्मिळ व नवीन पुस्तके, नियतकालिके व वर्तमानपत्रिका उपलब्ध आहेत. वाचकांसाठी ग्रंथ तात्काळ उपलब्ध व्हावा म्हणून सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे. विद्यार्थी व शिक्षक यांचेकरीता वाचनकक्षाची स्वतंत्र सोय आहे. संस्थेत प्रवेशित विद्यार्थ्यांकरिता शासकीय विज्ञान संस्थेच्या परीसरात मुली व मुलांचे स्वतंत्र वसतीगृहे आहेत.

१.४ कार्यक्षेत्र –

वर्ग १ व २ ची शिक्षकीय पदांबाबतचे/अधिका-यांबाबतचे आस्थापना विषयक अधिकार मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे व उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई तसेच वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे बाबत सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर यांचेकडे आस्थापना विषयक अधिकार आहेत. सदरील संस्था ही विदर्भातील न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रामधील शासनाची एकमेव संस्था असून नागपूर सह राज्यातील इतर जिल्हांना तसेच संपूर्ण भारताला या संस्थेचा शैक्षणिक फायदा होत आहे. आर्थिक बाबीसाठी राज्य योजना, जिल्हा नियोजन व विकास समिती इ. तसेच *NAAC Bangalore* या संस्थेकडून मुल्यांकन झालेले असून संस्थेस “बी” ग्रेड प्राप्त झालेला आहे.

१.५ स्वायत्त संस्था – सदरील संस्था ही राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर या विद्यापिठाशी संलग्नीत स्वायत्त संस्था आहे व विद्यापीठा संबंधीत माहिती www.nagpuruniversity.org या संकेत स्थळावरती उपलब्ध आहे.

२. कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

२.१ संचालक यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या

१. संस्था प्रमुख म्हणून कार्य करणे.
१. संचालक म्हणून प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय/प्रशासनिक व शैक्षणिक अधिकारांची अंमलबजावणी करणे.
२. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरीता कार्यक्रमाची आखणी व अंमलबजावणी करणे, शैक्षणिक कामाचे वार्षिक नियोजन करणे व वेळापत्रक तयार करणे.
३. विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे विभागात कार्यभार वाटप करणे, कार्यभार उच्च शिक्षण संचालनालय व सहसंचालक कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे, तासिकावर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवणे
४. महाराष्ट्र शासन तसेच राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ नागपूर यांचे सूचना/ आदेश व निर्देशाप्रमाणे कार्य करणे.
५. विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाबाबत अंतिम निर्णय घेणे, संस्थेत शिस्त राखणे.
६. संस्थेतील अध्यापकांचे नैमित्तिक व कर्तव्य रजा मंजूर करणे, वैद्यकीय व इतर रजा मंजूरीकरीता प्रस्ताव मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे यांचेकडे सादर करणे.
७. शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या संपूर्ण देय रजा मंजूरीचे अधिकार.
८. सर्व अधिकारी/ कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीस्तव पाठविणे.
९. शिक्षक/ शिक्षकेतर अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे निकाली काढणे.
१०. वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे
११. अध्यापकांचे वरिष्ठ व निवडश्रेणी बाबतची प्रकरणे मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण पुणे यांचेकडे पाठविणे.
१२. महालेखाकार नागपूर व भांडार पडताळणी विभाग यांचेकडील आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणे आवश्यकतेनुसार वरिष्ठाचे आदेश घेणे.
१३. संस्थेच्या विकासासाठी योजना आखणे, प्रस्ताव व अंदाजपत्रके तयार करणे व जिल्हा नियोजन व विकास समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग व राज्य शासन यांना सादर करणे.

१४. योजना व योजनेत्तर अनुदान शासनाच्या मंजूरी आदेशानुसार व प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन खर्च करणे.
१५. स्थानिक सल्लागार समितीच्या बैठका घेऊन कामाचे नियोजन करणे.
१६. संस्थेच्या संपूर्ण कामाची पारदर्शकता ठेवणे.
१७. संस्थेसंबधी न्यायालयीन प्रकरणे सांभाळणे.
१८. दिन विशेष कार्यक्रम, प्राध्यापक परिषद सभा, विभागप्रमुखांच्या सभा, शैक्षणिक दर्जा वाढविणेसाठी आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे.
१९. शासन नियमानुसार मागासवर्गीय, अल्पसंख्याक, अपंग व महिला यांना संस्थेत विशेष सोयी उपलब्ध करुन देण्याचा प्रयत्न करणे.
२०. संस्थेतील शैक्षणिक, वित्तीय, प्रशासकीय जवाबदारीसह मनुष्यबळ व्यवस्थापन करणे.
२१. संस्थेचा दर्जा सुधारण्याकरीता अंशकालीन व दिर्घकालीन योजना प्रस्थापित करुन कर्मचा-यास अवलंबनासाठी आदेशीत करणे.
२२. संबधीत कर्मचा-यांची कार्यक्षमता तपासणे.
२३. संस्थेतील कर्मचा-यांमध्ये संघभावना, सहभावना निर्माण करुन सर्वांना निःपक्षपाती आणि समान संधी प्रदान करणे.
२४. प्रभावी संस्थात्मक संसाधनासाठी साहित्य व मनुष्यबळाचे मुल्यांकन करणे.
२५. संस्थेमध्ये कार्यशाळा/कर्मशाळा आयोजित करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.
२६. संशोधनात्मक गतीविधीला आवश्यक संसाधनासाठी मदत करणे.
२७. गुन्हेतपास निगडीत संस्थांना गुन्हे तपासात शक्य तेवढे सहकार्य करणे.
२८. शैक्षणिक दर्जा सुधारण्याकरीता उजळणी, आवड वर्ग ईत्यादी मध्ये सहभागी होण्याकरीता संस्थेतील प्राध्यापकांना प्रोत्साहित करणे.
२९. विविध गुणवत्तेचा दर्जा सुधारण्यासाठी संस्थेमध्ये प्रमाणक उपक्रम राबविण्याकरीता कर्मचा-यांना प्रोत्साहित करणे.
३१. संस्थेसंबधी सर्व माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणे

२.२ शिक्षकीय पदांचे सर्वसाधारण कर्तव्ये व जवाबदा-या

१. वर्गात व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये अध्ययानाची अभिरुची निर्माण करणे, अध्यापनात निपणता व नावीन्यता निर्माण करणे.
२. वर्गात व वर्गाबाहेर शिस्त राखणे.
३. संशोधनाचे कार्य करणे व मार्गदर्शन करणे.
४. शैक्षणिक दैनंदिनी, वार्षिक शैक्षणिक योजना व वार्षिक वेळापत्रक तयार करुन अंमलबजावणी करणे, शैक्षणिक देवाणघेवाण, चार्ट मॉडेल्स, ओव्हरहेड प्रोजेक्टर, एलसीडी प्रोजेक्टर, संगणक, इ आयसीटी माध्यमांचा वापर करणे.
५. प्रात्यक्षिके पूर्ण करणे, जर्नल्स लिहीण्यास विद्यार्थ्यांना मदत करणे, अध्यापन साहित्य, चार्ट मॉडेल्स इ. तयार करुन प्रदर्शित करणे.
६. तज्ञांच्या व्याख्यानांचे आयोजन करणे, शैक्षणिक कमकुवत विद्यार्थ्यांना विशेष मार्गदर्शन करणे, शिक्षक पालक योजना राबविणे, परिसरात स्वच्छता व निरोगी वातावरण ठेवण्यास सहकार्य करणे, विद्यार्थ्यांना योग्य पुस्तकांबाबत मार्गदर्शन करणे, सर्व घटकांना समान मार्गदर्शन करणे, उच्च शिक्षण व रोजगाराच्या

- संधी करिअर प्लॅनिंग, स्वयंरोजगार, मुलाखत कौशल्य, व्यक्तिमत्व विकास, संभाषणकौशल्य इ. बाबत मार्गदर्शन करणे.
७. नियमित गृहपाठ घेणे, उच्च शिक्षणातील गुणवत्ता राखणे, विद्यापीठीय व संस्थांतर्गत परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका तयार करणे व तपासणे, प्रश्न पेढी तयार करणे व त्यावर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करणे. विद्यापीठातील अभ्यासक्रम व अभ्यासक्रमेत्तर कामात सहभाग देणे, विद्यार्थ्यांना संगणक वापरण्यास प्रोत्साहित करणे, साहित्य निर्मितीस व इतर शैक्षणिक बाबींसाठी प्रोत्साहन व मार्गदर्शन करणे.
 ८. ग्रंथालयातील पुस्तके, जर्नल्स, नियतकालिके, ई जर्नल्स, इंटरनेट लॅबचा स्वतः वापर करणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे.
 ९. कार्यशाळा, परिषदा, चर्चासत्र इ. संस्थेत आयोजित करणे, सहभागी होणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे, संशोधन लेख राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय जर्नल्स मध्ये प्रकाशित करणे इतर संस्थांमध्ये व्याख्यान देणे.
 १०. संस्थेसाठी युजीसी, डी.बी.टी, डी.एस.टी, आयसीएचआर, इ संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
 ११. संस्थेसाठी कन्सलटन्सी व टेस्टिंगच्या माध्यमातून निधी मिळवून देणे.
 १२. सांस्कृतिक, क्रीडा, *Extension Co-curricular Activity, Extra Curricular* कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, औद्योगिक, शैक्षणिक व तत्सम संस्थाना भेटी देणे, एन.एस.एस. अंतर्गत कार्यक्रमात सहभागी होणे व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे, *Resourceful* व *Creative* होणे, व विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे भांडार, संस्थेतील उपकरणे, स्नेहसंमेलन, विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, वसतीगृह, संगणक बाबत जागरूक राहून संबधित कामे करणे.
 १३. उच्च जबाबदारी घेण्यास तत्पर असणे व पुर्णत्वास नेणे. उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यास नवनवीन प्रयोग करणे या संबधित वेळोवेळी प्राप्त झालेले संस्था संचालक, मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे व शासन आदेशाचे पालन करणे.
 १४. संस्था परिसरात वसतीगृहात रॅगींग होणार नाही यांची काळजी घेणे, तंबाखु व गुटखा खाण्यापासून विद्यार्थ्यांना परावृत्त करणे.
 १५. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती १०० टक्के करण्यास प्रयत्नशिल राहणे, संस्थेची प्रतिमा उंचावण्यास सर्वकष प्रयत्न करणे
 १६. माजी विद्यार्थ्यांची संघटना बळकट करणे व संस्था हिताची कामे करणे
 १७. युजीसी, न्यु दिल्ली यांचे *Gazette of India dt 18th Sept.2010* नुसार दिलेले शिक्षकासंबंधी कर्तवे व जबाबदा-या पार पाडणे.
 १८. विद्यार्थ्यांमध्ये राष्ट्रीयत्वाची भावना तयार करणे, राष्ट्रीय वारसांची, राष्ट्रीय उच्च शिक्षण ध्येयाची जाणीव करून देणे व त्या दृष्टीने कार्य करणे.
 १९. वेळापत्रकाप्रमाणे तासिकांवर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवणे

२.३ प्राध्यापक महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट-अ कर्तव्ये

१. विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे व त्याच्या अंतर्गत विभागीय कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे विभागात कार्यभार वाटप करणे.
२. संबधित विषयांच्या प्रात्याक्षीक व थेअरी तास घेणे.
३. पदवीधर आणि पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी संबधित विषयानिगडीत शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
४. संशोधन कार्यक्रमात सहभाग घेणे व आयोजित करणे.

५. युजीसी, डी.बी.टी, डी.एस.टी, आयसीएचआर, इ संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
६. विभागीय उपकरणे व साठा यांची नोंद करण्यास प्रशासीत करणे.
७. पदवी आणि पदव्युत्तर अंतर्गत अभ्यासक्रमासाठी इतर विभागाशी संपर्क साधने.
८. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
९. शिकविण्याकरीता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबधीत विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थीना माहिती करवुन देणे.
१०. वरील मुद्दा क्र. २.२ च्या सर्व जवाबदा-यांचे काटेकोर पणे पालन करणे.

२.४ सहयोगी प्राध्यापक महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट-अ यांचे कर्तव्ये

१. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
२. संबधीत विषयांच्या प्रात्याक्षीक व थेअरी तास घेणे.
३. विभागाच्या सर्वांगिक विकासासाठी तसेच अद्यावत राखण्यासाठी सहकार्य करणे.
४. युजीसी, डी.बी.टी, डी.एस.टी, आयसीएचआर, इ संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
५. संशोधन कार्यक्रमात सहभाग घेणे व आयोजित करणे.
६. शिकविण्या करीता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबधीत विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थीना माहिती करवुन देणे.
७. वरील मुद्दा क्र. २.२ च्या सर्व जवाबदा-यांचे काटेकोर पणे पालन करणे

२.५ सहाय्यक प्राध्यापकांची कर्तव्ये

१. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
२. संबधीत विषयांच्या प्रात्याक्षीक व थेअरी तास घेणे.
३. विभागाच्या सर्वांगिक विकासासाठी तसेच अद्यावत राखण्यासाठी सहकार्य करणे.
४. युजीसी, डी.बी.टी, डी.एस.टी, आयसीएचआर, इ संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
५. संशोधन कार्यक्रमात सहभाग घेणे व आयोजित करणे.
६. शिकविण्या करीता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबधीत विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थीना माहिती करवुन देणे.
७. वरील मुद्दा क्र. २.२ च्या सर्व जवाबदा-यांचे काटेकोर पणे पालन करणे.

२.६ ग्रंथपाल

१. ग्रंथालय प्रमुख म्हणून ग्रंथालय स्वच्छ व नीटनेटके ठेवणे.
२. विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधक व अभ्यासक यांची अचूक गरज ओळखून त्यांना आवश्यक त्या सर्व सोयी उपलब्ध करुन देणे.
३. आवश्यक ती पुस्तके, नियतकालिके आयसीटी माध्यमाद्वारे वाचकांना उपलब्ध करुन देणे.
४. वाचकांना ग्रंथालयातील पुस्तके व इतर सुविधा तात्काळ मिळतील याची काळजी घेणे.

५. नवीन पुस्तकांचा शोध घेणे, वाचन साहित्याची संदर्भ सूची तयार करणे, ग्रंथालयाचे संगणकीकरण, इंटरनेट, ई जर्नल्स, ई-बुक, इत्यादी बाबत कामे करणे.
६. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व नियोजन, ग्रंथालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण, अंदाजपत्रक, ग्रंथालयाची देखभाल करणे.
७. शासकीय नियमाप्रमाणे ग्रंथ खरेदीसाठी शिफारस करणे, माहिती स्रोताचे ज्ञान, अद्ययावत प्रकाशने, काळानुरूप बदलते प्रवाह याबाबत माहिती ठेवणे, ग्रंथाचे रक्षण करणे, कालबाह्य पुस्तकांचे निर्लेखन, ग्रंथालय समितीच्या बैठका घेणे, इंटरनेट प्रयोगशाळा सांभाळणे, ग्रंथालयाचे निधीचे प्रस्ताव तयार करणे व पाठपुरावा करणे, ग्रंथ विद्यार्थ्यांपर्यन्त पोहोचविणे, वाचन संस्कृती निर्माण करणे, वरीष्ठ अधिका-यांचे आदेशाचे पालन करणे.

२.६ प्रबंधक

१. प्रशासकीय प्रमुख म्हणून प्रशासनिक सर्व कार्य करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, कर्मचा-यांच्या कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व अडचणी सोडविणे, कार्यालयातील प्रशासकीय व आर्थिक कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थेतील प्रशासकीय पत्र व्यवहार शासकीय व अशासकीय निधी संबंधी आर्थिक बाबी तपासणे व नियंत्रण ठेवणे.
२. संस्थेतील आस्थापना विषयक सर्व कामे, वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन व इतर कामे करवून घेऊन सर्व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब अद्यावत ठेवणे, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे, भांडार विभागातील स्टॉक बुक ची तपासणी, नियंत्रण, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व संचालकांना अवगत करून देणे. महालेखाकाराचे, लेखा विषयक प्रकरणे, शिष्यवृत्ती प्रकरणे, अंतिम प्रदान देयके, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे व पुढील कार्यवाही करणे.
३. लेखा परीक्षण पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा करणे, जिल्हा नियोजन समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग, विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ, राज्य योजना इ. चे प्रस्ताव तयार करणे यत्र व यंत्रसामुग्री, विभागातील खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे करण्याची कार्यवाही करणे, उपयोगीता प्रमाणपत्र प्राप्त करून सादर करणे, संचालकांना उपरोक्त बाबीवर चर्चा करून सल्ला देणे.
४. शासन, मा.शिक्षण संचालक, पुणे व सहसंचालक, नागपूर यांचे संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.
५. संस्थेतील बांधकामे, इमारत दुरुस्ती, यंत्रे व यंत्रसामुग्री दुरुस्ती व देखभाल प्रस्ताव तयार करणे व अंमल करून देखरेख ठेवणे.
६. विद्यार्थ्यांच्या कार्यालयीन व विद्यापीठ स्तरावरील समस्यांचे निराकरण करणे व पत्रव्यवहार करणे.
७. संस्थेच्या संचालकांच्या विविध बैठकासंबंधात अवगत करणे व तयारी करणे, संस्थेत खेळीमेळीचे वातावरण तयार करणे वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
८. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी/ अधिकारी यांचे बायोमेट्रीक उपस्थिती तपासणे, उशिरा येणारे, विनापूर्व परवानगीने अनुपस्थित राहणारे, कार्यालयीन वेळा पूर्ण न करणारे इत्यादीवर प्रशासकीय कार्यवाही करणे व तसे आस्थापना विभागाला आदेश देणे.
९. वसतिगृहांवर नियंत्रण ठेऊन अडचणी व समस्या निराकरण करणे, स्वच्छतेचा आढावा ठेवणे.
१०. गोपनीय तक्रारीवर चौकशी व निपटारा, अंदाजपत्रक तयारी मार्गदर्शन, लेखे तपासणे, संचालनालयास अंदाजपत्रक सादर करणे.

२.८. वरिष्ठ लिपीक

१. संचालक व प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
२. लेखा-१ व २ विषयक सर्व व्यवहार.
३. शासकीय रोख वहया लिहीणे, बिल रजिस्टर, धनादेश नोंदणी, धनाकर्ष नोंदवही, चालान रजिस्टर, टोकन रजिस्टर, वेतनाची देयके, डीसी देयके , आकस्मित खर्चाची देयके तयार करणे, राज्य योजना, योजनेतर निधी, युजीसी, विद्यापीठ व इतर संस्था यांच्या निधीच्या नोंदी करणे, अंदाजपत्रकाकरिता मदत करणे, शासकीय निधीचे प्रदान करणे, वेतन व भत्ते, गट विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, मृत्यू नि उपदान रक्कम अदा करणे, लेखा विषयक आक्षेपांचा निपटारा प्रबंधक यांचे मदतीने करणे, विद्युत व पाणी संबंधी कार्यवाही करणे.
४. भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.

२.९ लेखापाल

१. संचालक व प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
२. कार्यालयीन लेखा विषयक सर्व व्यवहार.

२.१० प्रयोगशाळा सहाय्यक

१. प्रयोगशाळा व्यवस्थापन, प्रात्यक्षिक सेवा, तालिकीकरण, संदर्भ सेवा, प्रयोगशाळा प्रशासन, पत्रव्यवहार व संबंधित प्राध्यापक यांना त्यांच्या कार्यात तसेच प्रात्यक्षिकांमध्ये मदत करणे.
२. नियतकालिके विभाग, कर्मचारी नियंत्रण व देखरेख, विद्यार्थ्यांना माहिती सेवा पुरविणे.
३. संगणकाच्या माध्यमातून प्रयोगशाळाीन कामकाज करणे. मार्गदर्शन, सांख्यिकी माहिती व इतर प्रसंगानुरूप कार्य व मदत करणे.
४. कर्मचा-यांकडून प्रसंगानुरूप कामे करवून घेणे.
५. निर्लेखन, इतर माध्यमाचे बदलते प्रवाह.
६. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

२.११ प्रयोगशाळा परिचर

१. प्रयोगशाळेत येणा-या प्रत्येकांची नोंद ठेवणे.
२. आवश्यकतेनुसार देवाण घेवाण विभाग सांभाळणे.
३. प्रयोगशाळे मध्ये स्वच्छता ठेवणे व स्वच्छता राखण्यास मदत करणे.
४. रँक मध्ये रसायने, उपकरणे इत्यादी लावणे व काढणे.
५. विद्यार्थी/ शिक्षक यांनी मागितलेली रसायने, उपकरणे इत्यादी काढणे.
६. विभाग प्रमुख, प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्राध्यापक यांनी सांगितलेली कामे करणे.

२.१२ शिपाई / हमाल

१. संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय, विविध विभाग, प्रशासकीय कार्यालय, स्वच्छ ठेवणे, विभाग कार्यालय उघडणे, खात्री करुन घेणे संस्थेतील शासकीय संपत्तीची जपवणूक करणे, लक्ष ठेवणे

२. शासकीय कागदपत्र फाईलची ने आण करणे, टपाल आणणे पोहाचविणे, कोषागार, पोस्ट ऑफीस, बँक, महालेखाकार, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, डीपीडीसी, विद्यापीठ, नागपूर विभागीय शिक्षण मंडळ, इ. संबधित कार्यालयांची कामे व डाक वाटप, कोषागार संबधित सर्व कामे , खेळाचे मैदान स्वच्छ ठेवण्यास मदत करणे इ.कामे करणे.
३. प्रमाणके प्राप्त करणे, दूरध्वनी, पाणी, जीवन विमा हप्ता भरणे, व इतर रकमाचा भरणा करणे, संस्थेतील पाणी व्यवस्था पाहणे, सर्व वर्गखोल्यातील पंखे व ट्यूबलाईट बंद करणे, झाडांना नियमित पाणी देणे व लक्ष ठेवणे, झेराक्स करणे, फर्निचर साहित्याची ने आण करणे.
४. संचालक व प्रबंधक यांनी वेळेनुसार व आवश्यकतेनुसार सांगितलेली कामे.

२.१३ सफाई कामगार

१. संचालक , प्रबंधक यांचे आदेश व निर्देशाप्रमाणे काम करणे.
२. संस्थेतील सर्व इमारतीं वसतीगृहे, वर्गखोल्या, क्रीडांगण व स्वच्छतागृहे यांची स्वच्छता, परिसरातील स्वच्छता.
३. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.

३. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया

संस्थेच्या कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ संचालक किंवा प्रबंधक यांच्या स्वाक्षरीनंतर व दिलेल्या निर्देशानुसार संबधित पत्रे टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबधित प्रशासकीय कर्मचारी, विभागप्रमुख, समितीप्रमुख, प्र.प्राध्यापक इ कडे कार्यवाहीस्तव हस्तांतरीत केल्या जातात. सबधित कर्मचारी आवश्यक त्या प्रकरणात संचालक, प्रबंधक यांचे मार्गदर्शन घेऊन चर्चा करून आणि शासकीय निर्णयाच्या अधिन राहून पूढील कार्यालयीन प्रक्रिया व टिप्पणीसह कार्यवाही करून प्रबंधक यांचेमार्फत संचालक यांचेकडे मान्यता व स्वाक्षरी करीता सादर केली जातात. त्यानंतर जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पत्रे निर्गमित केली जातात. सदर प्रक्रिया सर्वसाधारणपणे दोन आठवड्याच्या आत पूर्ण करण्यात येते. सदर प्रक्रिया अधिनियम क्र.२१/२००५ प्रमाणे पूर्ण केल्या जाते.

४. कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना घ्यावयाची कालमर्यादा

शासनाकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कार्यालयीन प्रकरणांवर कार्यवाही केल्या जाते. संस्थेतील शैक्षणिक अभ्यासक्रम, कामकाज वेळापत्रकानुसार व नियोजनानुसार पूर्ण केल्या जाते.

५. कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनीमय, परीनियम कायदा निर्देश

संस्थेचे कामकाज खालील नियमाच्या आधारे करण्यात येते.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती)नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता, व घरभाडे) नियम
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.
- प्रमाणसंहिता, १९८४.
- महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९८४.
- वित्तीय पुस्तिका १९७२, २०१४.
- राष्ट्रसेत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाचे *Statute, Ordinances, directions*, व इतर निर्देश.
- शासन निर्णय १२.८.२००९
- युजीसी Gazzet

६. कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता

कार्यालयात ठेवण्यात येणारा दस्तऐवज संबंधित लिपीकांकडे ठेवण्यात येतात. जून्या झालेल्या दस्तऐवजांची अ,ब,क व ड सहा गट्टे पध्दतीनुसार वर्गवारी करुन भांडारगृहात जमा करण्यात येतात तसेच गोपनीय पत्रव्यवहार संचालक, प्रबंधक यांचे मार्फत करण्यात येतो.

दस्तऐवजांची शाखा निहाय वर्गवारी :

- आस्थापना १ व २.
- वेतन विभाग १ व २.
- लेखा विभाग- स्वीय प्रपंजी खाते ,शासकीय खाते.
- भविष्य निर्वाह निधी / वैद्यकीय / प्रवासभता/ रजाप्रवास सवलत व इतर देयके.
- भांडार विभाग.
- विद्यार्थी विभाग.
- शिष्यवृत्ती विभाग.
- आवकजावक.
- एन.एस.एस व क्रिडा विभाग.
- ग्रंथालय.

याशिवाय खालील दस्तऐवज नोंदवहयांच्या रुपात कार्यालयात व संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत.

- गुन्हाशोध विज्ञान (क्रिमिनालिस्टीक्स) विभाग, रसायन शास्त्र विभाग, पदार्थविज्ञान विभाग, जिवशास्त्र विभाग, मानसशास्त्र विभाग, डिजीटल व सायबर विभाग, ग्रंथालय, कार्यालय, विधी विभाग यांचे जडसंग्रह नोंदवहया.
- आवक जावक नोंदवहया, डाक वाटप नोंदवहया व इतर नोंदवहया.
- हजेरीपत्रक (बायोमॅट्रीक रिपोर्टस).

- सर्व प्रकारची देयके नोंदवहया, धनादेश नोंदवहया, टोकन रजिस्टर.
- सर्व प्रकारची कॅश बुक.
- हलचल रजिस्टर.
- शिष्यवृत्त्या वाटप नोंदवहया.
- विद्यार्थी विभागातील दाखल खारिज रजिस्टर, टी.सी. रेकॉर्ड व सबधित इतर रजिस्टर.
- न्यायालयीन प्रकरणे.
- माहिती अधिकार नोंदवही .
- आयकर संबंधी वेतन वाटप नोंदवही.
- रॅगींग तक्रार संबंधी नोंद वही
- सेवा हमी कायदा नोंदवह्या

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया अधिनियम क्र. २१/२००९

| कार्यालयीन प्रक्रिया | कालावधी | जबाबदार कर्मचारी | तक्रार निवारक |
|--|---|------------------|---------------|
| शासन व संचालनायाकडील तत्काळ स्वरुपातील प्रकरणे | तत्काळ | संबधित लिपीक | संचालक |
| विद्यापिठ विषयक बाबी/पत्र व्यवहार न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची कार्यवाही व विद्यार्थ्यांकडून प्रवेश फि | विहित मुदतीत/कालावधीत | संबधित लिपीक | संचालक |
| शिष्यवृत्ती व इतर सवलती बाबतचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे | १० दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| विद्यार्थ्यांची सर्व प्रकारची प्रमाणपत्र | ०२ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| रेल्वे सवलत/बस सवलत विषयक बाबी, विद्यापिठ परिक्षेसंबधी कामे | दैनंदिन | संबधित लिपीक | संचालक |
| तासिका तत्वावरील शिक्षकांच्या मानधनाची देयके सादर करणे | तरतुद उपलब्धतेनुसार १५ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन नियमित देयके सादर करणे | प्रत्येक महिन्याचा १६ वा दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| निवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूरी करीता पाठविणे | निवृत्तीच्या ०३ महिन्यापुर्वी | संबधित लिपीक | संचालक |
| वैद्याकिय व भविष्यनिर्वाह निधी देयके मंजूरी करीता पाठविणे | ०६ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे १२ वर्षे /२४ वर्षे आश्वासित योजनांचे प्रस्ताव पाठविणे | दर वर्षी सप्टेंबरमहिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत | संबधित लिपीक | संचालक |
| घर बांधणी/वाहने/ अग्रिमाचे प्रस्ताव मंजूरी करीता पाठविणे | १५ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| थकीत वेतन अन्वेशण प्रस्ताव पाठविणे | १५ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |
| भविष्य निर्वाहनिधी देयके अदा करणे | ०७ दिवस | संबधित लिपीक | संचालक |

७. अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

| डॉ. संजय ठाकरे संचालक, शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------|
| १ | रसायन शास्त्र विभाग | डॉ. संजय ठाकरे | प्राध्यापक | ९०११०९७६९४ | १४४२००-२१८२०० लेव्हल १४ |
| २ | | डॉ. योगेश भगवान घोर्गे | सहाय्यक प्राध्यापक | ८३९०८९३४९३ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ३ | | श्री अभिलाष मुखदेवे | सहाय्यक प्राध्यापक | ९५०३५५२७०९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ४ | | डॉ. अनिल संपत हरिश्चंद्रे | सहाय्यक प्राध्यापक | ९४०४७४०६६९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ५ | पदार्थविज्ञान विभाग | डॉ. राजेश आर. पाटील | सहयोगी प्राध्यापक | ९८९०३५९२९१ | १४४२००-२१८२०० लेव्हल १४ |
| ६ | | श्री. शुभाशिष चंद्रा | सहाय्यक प्राध्यापक | ९८९०३१२६८७ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ७ | | श्री. राहुल मेळकुण्डेकर | सहाय्यक प्राध्यापक | ९५४५२२६१०१ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ८ | गुन्हाशोध विज्ञान विभाग | श्री. आशिष बढिये | सहाय्यक प्राध्यापक | ७३८७४९०८८९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ९ | | कु. हंसी बंसल | सहाय्यक प्राध्यापक | ७७५७८२३८११ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १० | | कु. निती कपुर | सहाय्यक प्राध्यापक | ९७६६९९३८५१ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| ११ | | डॉ. हरेद्रकुमार छ. बाम्बुर्डे | सहाय्यक प्राध्यापक | ९६६५०२९८२९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १२ | संगणकशास्त्र विभाग | डॉ. शरद शि. हेगडे | सहाय्यक प्राध्यापक | ९५०३१२६६५६ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १३ | | डॉ. अर्जुन व्ही. माने | सहाय्यक प्राध्यापक | ९९२३६१६६४९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १४ | जीवशास्त्र विभाग | डॉ. विरेन्द्र शेन्डे | सहयोगी प्राध्यापक | ९४२३४०११८७ | १३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ |
| १५ | | श्री. अरुण घुगे | सहाय्यक प्राध्यापक | ७३८७०२८६७९ | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १६ | | डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव | सहाय्यक प्राध्यापक | ८७९३१२८८२० | ६८९००-२०५५०० लेव्हल ११ |
| १७ | मानसशास्त्र | डॉ. मिली बेबी | सहाय्यक प्राध्यापक | ९९७०३६१३६९ | १३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ |
| १८ | विधी विभाग | श्रीमती शिवकन्या सु. कदम | सहाय्यक प्राध्यापक | ९४२१०९१४७५ | ५७७००-१८२४०० लेव्हल १० |
| १९ | | श्री. निलेश वि. धांदे | सहाय्यक प्राध्यापक | ८७९३६९५४९७ ९८९०७७३२१३ | ५७७००-१८२४०० लेव्हल १० |

८. शिक्षकेत्तर कर्मचार्यांची यादी

| अनु. क्र. | शिक्षकेत्तर कर्मचार्यांचे नाव | पदनाम | वेतनश्रेणी | दूरध्वनी क्रमांक |
|-----------|-------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| १ | श्री. सी.जी.वानखेडे | ग्रंथपाल | एस-१२ ३२०००-१०१६०० | ९७६४८५४९४१ |
| २ | श्री. उद्यराज तिवारी | वरीष्ठ लिपीक | एस-०८ २५५००-८११०० | ९९६०९८७०८९ |
| ३ | श्री वामन ठाकरे | वरीष्ठ लिपीक | एस-०९ २६४००-८३६०० | ८६६९५४४२६३ |
| ४ | श्रीमती प्रियंका पंचबुधे | प्र.शा. सहाय्यक | एस-०७ २१७००-६९१०० | ९६५२८२५३७४ |
| ५ | श्री. विजय बावने | प्र.शा. सहाय्यक | एस-०९ २६४००-८३६०० | ८१४९२०६०२८ |
| ६ | श्री.आनंद गेडाम | प्र.शा. परीचर | एस-०७ २१७००-६९१०० | ९७६३३२६४४१ |
| ७ | श्रीमती उषा कुमरे | प्र.शा. परीचर | एस-०७ २१७००-६९१०० | ९५६१९६३७०८ |
| ८ | श्री.प्रशांत पिदळी | प्र.शा. परीचर | एस-०६ १९९००-६३२०० | ९४२१७०४२३६ |
| ९ | श्रीमती विद्या जाधव | प्र.शा. परीचर | एस-०६ १९९००-६३२०० | ८२७५७८९१२३ |
| १० | श्री राजेश शिंगतवार | शिपाई | एस-०२ १५३००-४८७०० | ८३८१०७८८६५ |
| ११ | श्री. अमोल मोहनकर | शिपाई | एस-०१ १५०००-४७६०० | ७२७६३६७८२० |
| १२ | श्रीमती संगीता राणे | सफाई कामगार | एस-०८ २५५००-८११०० | ९७६४०२१४२३ |
| १३ | श्री साजन उसरबर्से | सफाई कामगार | एस-०६ १९९००-६३२०० | ७४२०९६२४१२ |
| १४ | श्री अजय फातोडे | सफाई कामगार | एस-०१ १५०००-४७६०० | ९१४५६०७५५४ |
| १५ | श्री कैलाश वानखेडे | शिपाई | एस-०४ १७१००-५४००० | ९९२१६७१२४९ |

९. अर्थसंकल्पीय तरतूदी सन २०२५-२६

वडविवरणपत्र Govt.-10 (DPDC)
अंतिम सुधारीत अंदाज सन २०२५-२६
जिल्हा वार्षिक योजना (DPDC) सन २०२५-२६
झालेल्या खर्चाचे विरणपत्र

(रुपये हजारत)

| अ.क्र. | उद्दिष्टे | सन २०२४-२५ मधील प्रत्यक्ष खर्च | | | मंजूर तरतूद सन २०२५-२६ | बीम्स प्रणालीवर उपलब्ध तरतूद | दि. १.०४.२०२५ ते दि. ०२.०३.२०२६ पर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च | दि.०३.०३.२०२६ ते ३१.०३.२०२६ अपेक्षित खर्च | एकूण खर्च २०२५-२६ (८+९) | सन २०२५-२६ मधील खरेदी/बांधकामा चा तपशील |
|---------|-------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|----------------------------|--|
| १ | २ | अर्थसंकल्पित तरतूद | प्राप्त तरतूद | प्रत्यक्ष खर्च | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |
| १ | १३ कार्यालयीन खर्च | | | | | | | | | |
| २ | २१ पुरवठा व सामग्री | | | | | | | | | |
| ३ | २७ लहान बांधकामे | निरंक | | | | | | | | |
| ४ | ५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री | | | | | | | | | |
| ५ | ५३ मोठे बांधकामे | | | | | | | | | |
| एकूण :- | | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |


Director
Government Institute of Forensic Science
Nagpur

९.१ योजना व योजनेत्तर राज्य शासन निधी

वर्ष २०२५-२६ (योजनातर्गत योजना)

(रक्कम लक्ष)

| अनु.क्र. | विवरण | मंजूर तरतुद | बीडीएस वर तरतुद | प्रस्तावित खरेदी करण्यात येणा-या वस्तुची यादी | एकुण खर्च | शिल्लक रक्कम |
|----------|------------------|-------------|-----------------|---|-----------|--------------|
| १ | योजनातर्गत योजना | ४२४० | ३२३२ | कार्यालयीन खर्च (Books and journals, furniture) | १७७८ | १४५४ |
| २ | | | | साहित्ये व पुरवठा (chemicals, glassware, plasticware) | | |
| ३ | | | | उपकरणे व यंत्रसामुग्री | | |

विवरणपत्र २ सन २०२५-२६ मध्ये योजनातर्गत योजनेसाठी मंजूर तरतुद व प्रत्यक्ष खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र जिल्हा नियोजन (DPC)

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव | खरेदी | | | | ईतर खर्च | | | | एकुण | | |
|--------|-------------------------------------|------------|-------------|------------------------|-------|------------|-------------|------------------------|-------|-------------|------------------------|-------|
| | | एकूण तरतुद | मंजूर रक्कम | प्रशासकीय मान्यता खर्च | खर्च | एकूण तरतुद | मंजूर रक्कम | प्रशासकीय मान्यता खर्च | खर्च | मंजूर रक्कम | प्रशासकीय मान्यता खर्च | खर्च |
| १ | न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपुर | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

९.२ वार्षिक अंदाजपत्रक / खर्च विवरणपत्र १ सन २०२५-२६ मध्ये योजनांतर्गत योजनेसाठी मंजूर तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र राज्य योजना(Plan)

Drawing And Disbursing Officer Report for 2025 - 2026

District : 46 - NAGPUR

Treasury :01 - NAGPUR

DDO :4601002217 - DIRECTOR, INSTITUTE OF FORENSIC SCIENCE, NAGPUR

[Amount in Thousands]

| Demand No | Scheme & Detail Head | Grant Received | Grants Withdrawal (From) (+) | Grants Surrender (By) (+) | Reapp (+) | Grants Allocated(-) | Grants Surrender (To) (-) | Grants Withdrawal (By) (-) | Reapp (-) | Balance | Exp | Actual Exp | Balance With DDO |
|-----------|----------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------|---------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------------|
| G-99 | 83420088-50 | 0.291 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0.291 | 0.291 | 0.291 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-01 | 55633.980 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 2341.000 | 2293.000 | 0 | 50999.980 | 50999.353 | 50999.353 | 0.627 |
| W-02 | 2202H082-06 | 196.000 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 1.278 | 0.000 | 0 | 194.722 | 194.722 | 194.722 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-10 | 1528.480 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 213.378 | 0.000 | 0 | 1315.102 | 1315.102 | 1315.102 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-11 | 138.400 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 75.591 | 0.000 | 0 | 62.809 | 62.809 | 62.809 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-13 | 1232.200 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 230.806 | 300.000 | 0 | 701.394 | 701.394 | 701.394 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-21 | 2000.000 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 922.702 | 0.000 | 0 | 1077.298 | 1077.298 | 1077.298 | 0.000 |
| W-02 | 2202H082-28 | 1590.400 | 0.000 | 0.000 | 0 | 0 | 0.710 | 0.000 | 0 | 1589.690 | 1589.690 | 1589.690 | 0.000 |
| G-99 | 80090019-50 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 5360.937 | 0.000 | 0.000 |
| G-99 | 80090135-50 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 1278.237 | 0.000 | 0.000 |
| G-99 | 83420088-50 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.291 | 0.000 | 0.000 |

१०. कार्यालयामार्फत राबविण्यैत येणारी विविध सवलत योजना

- या कार्यालयामार्फत कोणतीही सबसिडी योजना राबविल्या जात नाही
- राज्य व केंद्र शासनाच्या अंतर्गत विविध सवलती व योजनांचा लाभ विद्यार्थ्यांना देण्यात येतो.
- भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अनुसूचित जाती, जमाती, इ.मा.व, व्ही.जे.एन.टी, अंध, अपंग, दक्षिणा,संशोधन, अल्पसंख्याक अधिछात्रवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, फ्रीशिप/ईबीसी (राज्य), रेल्वे प्रवास सवलतपास,बस प्रवास सवलत पास.इ.

११. सवलती बाबतचे लाभार्थी २०२५-२६

संस्थेतील विद्यार्थ्यांना वर्ष २०२५-२६ मध्ये प्राप्त झालेल्या सवलतींचा तपशिल व लाभार्थी संख्या खालीलप्रमाणे आहे .

| अ.क्र. | सवलतीचा प्रकार | सर्वग | लाभार्थीची संख्या |
|--------|---|------------------------|-------------------|
| १ | भारत सरकार शिष्यवृत्ती | अनुसूचित. जाती | ५५ |
| | | अनुसूचित जमाती | |
| | | भटक्या व विमुक्त जमाती | |
| | | इतर मागासवर्ग | |
| | | विशेष मागासवर्ग | |
| २ | फ्रीशिप | अनुसूचित. जाती | १७ |
| | | अनुसूचित जमाती | |
| | | भटक्या व विमुक्त जमाती | |
| | | इतर मागासवर्ग | |
| | | विशेष मागासवर्ग | |
| ३ | अल्पसंख्याक पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती | बौध्द, | |
| | | शिख | |
| | | मुस्लीम | |
| | | पारशी | |
| | | ख्रिश्चन | |
| ५ | राज्य शासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती | | |
| ६ | शासकीय दक्षिणा अधिछात्रवृत्ती | | |
| ७ | अपंग शिष्यवृत्ती | | |
| ८ | पीटीसी शिष्यवृत्ती | | |

एकुण (२०२५-२६) – ७२ विद्यार्थी

१२. संगणक व सीडी माध्यमात उपलब्ध माहिती

| अ.क्र. | माहितीचे स्वरूप | विवरण |
|--------|------------------------|---|
| १ | कार्यालयीन पत्रव्यवहार | उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, नागपूर विभाग, नागपूर, राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर या शिवाय युजीसी, नॅक, डीपीडीसी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग प्राधीकरणे प्रस्ताव सोबत नियमित महत्वाचा पत्रव्यवहार, वेळोवेळी स्थानिक विविध शासकीय व इतर कार्यालये पत्रव्यवहार ई-मेल, फॅक्स, व हार्ड कॉपी व्दारे केला जातो सभेकरीताची माहिती सीडी फार्म मध्ये दिली जाते. |
| २ | संस्थेबाबतची माहिती | संस्थेची माहिती पुस्तिका संस्थेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. आहे. इतर संबंधित माहिती सुद्धा वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. |
| ३ | आस्थापना | प्राध्यापक व कर्मचारी, डाटा बेस सीडी फार्म मध्ये उपलब्ध आहे, सेवार्थ माहिती वेतन वेतनवाढी, सेवाखंड, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधी इ. |
| ४ | ग्रंथालयाची माहिती | ग्रंथालयाचे ई रिसोसेस इंटरनेट वर उपलब्ध आहे |

१३. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करवून देण्यासाठी सुविधा :

- विद्यार्थी व जनतेच्या माहितीसाठी संस्थेची वेबसाईट माहितीपुस्तिका, माहितीचे सूचनाफलक इ. कार्यालयात शैक्षणिक इमारतीत ग्रंथालय व वसतिगृहात लावलेले आहेत.
- लाचलुचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित फलक कार्यालाचे दर्शनी भागात लावलेले आहेत
- विद्यार्थ्यांच्या संबंधित सूचनाफलक लावलेले आहे त्यावर माहिती उपलब्ध असते.
- कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा. सकाळी ०९.४५ ते साय.६.१५ पर्यन्त. मधली सुटी (भोजन अवकाश दुपारी ०२.०० ते ०२.३० पर्यन्त), प्रत्येक शनिवार व शासनाचे स्थानिक जाहिर केलेल्या सुट्यांचे दिवशी कार्यालयीन कामकाज बंद असते
- शैक्षणिक कामाचे वेळाफत्रक
- वार्षिक वेळापत्रकानुसार प्रत्येकरविवार व शासकीय स्थानिक विद्यपीठांच्या सुटीच्या दिवशी शैक्षणिक कार्य बंद असते. विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार उन्हाळी व हिवाळी दीर्घसुटी कालावधीत शैक्षणिक कार्य बंद असते.
- रॅगींग प्रतिबंधक सूचनाफलक
- तंबाखू/ गुटखा/ धुम्रपान/ नशापान बंदीबाबतचे फलक

- संस्था परिसरात विनाकामाने फिरणा-या आगंतुकांना प्रवेशाबाबत बंदी
- संस्थेत उपलब्ध सोयी सुविधा फलक.
- शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची माहिती व दूरध्वनी क्रमांकाचे फलक लावलेले आहेत.

१४. शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील

| कार्यासनाचे नाव | पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी यांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक | अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक |
|---|--|---|
| संचालक शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर | श्री. निलेश धांदे सहाय्यक प्राध्यापक शा. न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर Ph.No.८७९३६९५४९७ | डॉ.संजय ठाकरे संचालक शा.न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर दूरध्वनी क्र. २५३४५०३ फॅक्स क्र.२५३४५०४ |

१५ कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेले अधिकार मंडळे व समित्या :

- महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार शासनाने स्थानिक सल्लागार समिती गठीत करण्यास शासन निर्णय, क्रमांक एनसीजी २०११ (२०/११)/ मशि ०४ दिनांक २२ जुलै २०११ नुसार मंजूरी दिली आहे. टिप- सोबत शासन निर्णय सोबत जोडलेला आहे.
- माहिती अधिकार अधिनीयम २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भावर कारवाई करण्यात येते.
- संस्थेतील शैक्षणिक, आर्थिक, प्रशासकीय, विस्तारसेवा इ खालीलप्रमाणे समिती स्थापन केलेल्या आहेत. या समित्यां मार्फत अभ्यासक्रमांसहीत उपक्रमांची सर्व कामे केली जातात.
- विस्तारीत समित्यांची यादी प्रभारी अधिव्याखातासह संस्थेच्या www.ifscnagpur.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.

१६ व १७. विहीत करण्यात येईल अशी माहिती

१. शासन निर्णय, क्रमाक एनसीजी २०११ (२०/११)/ मशि ०४ दिनांक २२ जुलै २०११ नुसार शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपुर ही संस्था शासकीय विज्ञान संस्था नागपुर च्या इमारतीत उपलब्ध असलेल्या जागेत तसेच या संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय ईत्यादी चा वापर करून शैक्षणिक वर्ष २०११-१२ पासून स्थापन करण्यात आलेली आहे.

२. संस्थेतील “एक प्राध्यापक एक कौशल्य” अंतर्गत यादी खालील प्रमाणे आहे.

| अनु क्रं | प्राध्यापकांचे नाव | कौशल्यपूर्ण कामे |
|----------|-----------------------------|--|
| १ | डॉ. संजय ठाकरे | Instrumentations and Nanoscience |
| २ | डॉ. राजेश आर. पाटील | Forensic Ballistic |
| ३ | श्री. शुभाशिस चंद्रा | Electronic Instrumentation |
| ४ | डॉ. अर्जुन व्ही. माने | MATLAB programming |
| ५ | डॉ. हरेद्रकुमार छ. बाम्बुडे | Expertise on VSC Training, Questioned Document and Fingerprint |
| ६ | कु. हंसी बंसल | Anthropometric analysis |
| ७ | डॉ. शरद शि. हेगडे | Mobile Forensic and Network analysis |
| ८ | श्री. आशिष बढिये | Fingerprint examination and analysis |
| ९ | कु. निती कपुर | Fingerprint examination and analysis |
| १० | डॉ. अनिल संपत हरिश्चंद्रे | Extraction of explosive and their analysis |
| ११ | श्री. अभिलाष सुखदेवे | Chromatographic and Spectroscopic |
| १२ | डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव | Serological techniques |
| १३ | डॉ. योगेश भगवान घोरे | Toxicological and Narcotics analysis |
| १४ | श्री. अरुण घुगे | DNA Fingerprinting |
| १५ | डॉ. विरेन्द्र शेन्डे | Entomology |
| १६ | श्री. राहुल मेळकुन्डेकर | Ballistics |
| १७ | श्रीमती. शिवकन्या कदम | Criminology |
| १८ | श्री. निलेश धांदे | Law |
| १९ | डॉ. मिली बेबी | Liedetector and Narcoanalysis |

३. सदरील संस्थेचा बी.एस्सी.भाग ०१,०२ व ०३, एम.एस्सी भाग ०१ व ०२ तसेच पी.जी.डी.सी व पी.जी.डी.एफ या अभ्यासक्रमाचा सिल्याबस संस्थेच्या www.ifscnagpur.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेला आहे.

प्रवेशित विद्यार्थी संख्या (मागील ०५ वर्षे)

| अनु क्र. | शैक्षणिक वर्ष | वर्ग | एकुण | मान्य तुकडी | एकुण तुकडी | विद्यार्थी | विद्यार्थीनी | खुला प्रवर्ग | एस सी | एसटी | एनटी /व्हीजे | एस.बी.सी | ओबीसी | |
|--------------|---------------|--------------|------|-------------|------------|------------|--------------|--------------|-------|------|--------------|----------|-------|----|
| १ | २०२१-२२ | बी.एस.स्सी.१ | ५० | ०३ | ०३ | १४ | ३२ | १० | ०६ | ०३ | ०५ | ०५ | १७ | |
| | | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | ०९ | ३५ | १२ | ०८ | ०३ | ०४ | ०४ | १३ | |
| | | बी.एस.स्सी.३ | ५० | ०३ | ०३ | १५ | ३९ | १३ | ०५ | ०४ | ०६ | ०४ | १८ | |
| | | एम.एस.स्सी-१ | २० | ०२ | ०२ | ०६ | १८ | ०३ | ०५ | ०१ | ०५ | ०१ | ०९ | |
| | | एम.एस.स्सी-२ | २० | ०२ | ०२ | ०५ | १५ | ०५ | ०४ | ०२ | ०१ | ०० | ०८ | |
| | | पी.जी.डी.सी. | ४० | ०४ | ०४ | १३ | २७ | ०६ | ०९ | ०३ | ०१ | ०० | २१ | |
| | | पी.जी.डी.एफ. | ४० | ०४ | ०४ | ११ | १० | १० | ०३ | ०० | ०२ | ०० | ०६ | |
| | | बी.एस.स्सी.१ | ५० | ०३ | ०३ | ०७ | ४४ | ०९ | ०८ | ०४ | ०५ | ०३ | ०५ | २२ |
| २ | २०२२-२३ | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३२ | १० | ०६ | ०२ | ०५ | ०५ | १५ | |
| | | बी.एस.स्सी.३ | ५० | ०३ | ०३ | ०८ | ३५ | १२ | ०८ | ०३ | ०४ | ०४ | १३ | |
| | | एम.एस.स्सी-१ | २० | ०२ | ०२ | ०१ | २२ | ०५ | ०६ | ०२ | ०३ | ०१ | ०६ | |
| | | एम.एस.स्सी-२ | २० | ०२ | ०२ | ०६ | १७ | ०२ | ०५ | ०१ | ०५ | ०१ | ०९ | |
| | | पी.जी.डी.सी. | ४० | ०४ | ०४ | १२ | २४ | ०७ | १३ | ०२ | ०४ | ०० | १० | |
| | | पी.जी.डी.एफ. | ४० | ०४ | ०४ | ०९ | ०५ | ०४ | ०३ | ०१ | ०० | ०० | ०६ | |
| | | बी.एस.स्सी.१ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३६ | ०७ | ११ | ०४ | ०५ | ०४ | ०४ | १६ |
| | | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | ०७ | ४० | ०८ | ०८ | ०४ | ०५ | ०३ | ०५ | १९ |
| ३ | २०२३-२४ | बी.एस.स्सी.३ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३१ | १० | ०६ | ०२ | ०५ | ०५ | १४ | |
| | | एम.एस.स्सी-१ | २० | ०२ | ०२ | ०० | २० | ०४ | ०४ | ०१ | ०१ | ०२ | ०८ | |
| | | एम.एस.स्सी-२ | २० | ०२ | ०२ | ०१ | २१ | ०५ | ०५ | ०२ | ०३ | ०१ | ०६ | |
| | | पी.जी.डी.सी. | ४० | ०४ | ०४ | १० | ०५ | ०३ | ०० | ०० | ०२ | ०० | १० | |
| | | पी.जी.डी.एफ. | ४० | ०४ | ०४ | ०८ | ०६ | ०४ | ०३ | ०० | ०१ | ०२ | ०४ | |
| | | बी.एस.स्सी.१ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३६ | ०७ | ११ | ०४ | ०५ | ०४ | ०४ | १६ |
| | | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | ०७ | ४० | ०८ | ०८ | ०४ | ०५ | ०३ | ०५ | १९ |
| | | बी.एस.स्सी.३ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३१ | १० | ०६ | ०२ | ०५ | ०५ | ०५ | १४ |
| ४ | २०२४-२५ | एम.एस.स्सी-१ | २० | ०२ | ०२ | ०० | २० | ०४ | ०४ | ०१ | ०१ | ०२ | ०८ | |
| | | एम.एस.स्सी-२ | २० | ०२ | ०२ | ०१ | २१ | ०५ | ०५ | ०२ | ०३ | ०१ | ०६ | |
| | | पी.जी.डी.सी. | ४० | ०४ | ०४ | १० | ०५ | ०३ | ०० | ०० | ०२ | ०० | १० | |
| | | पी.जी.डी.एफ. | ४० | ०४ | ०४ | ०८ | ०६ | ०४ | ०३ | ०० | ०१ | ०२ | ०४ | |
| | | बी.एस.स्सी.१ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३६ | ०७ | ११ | ०४ | ०५ | ०४ | ०४ | १६ |
| | | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | ०७ | ४० | ०८ | ०८ | ०४ | ०५ | ०३ | ०५ | १९ |
| | | बी.एस.स्सी.३ | ५० | ०३ | ०३ | ११ | ३१ | १० | ०६ | ०२ | ०५ | ०५ | ०५ | १४ |
| | | एम.एस.स्सी-१ | २० | ०२ | ०२ | ०० | २० | ०४ | ०४ | ०१ | ०१ | ०२ | ०८ | |
| ५ | २०२५-२६ | एम.एस.स्सी-२ | २० | ०२ | ०२ | ०१ | २१ | ०५ | ०५ | ०२ | ०३ | ०१ | ०६ | |
| | | पी.जी.डी.सी. | ४० | ०४ | ०४ | १० | ०५ | ०३ | ०० | ०० | ०२ | ०० | १० | |
| | | पी.जी.डी.एफ. | ४० | ०४ | ०४ | ०८ | ०६ | ०४ | ०३ | ०० | ०१ | ०२ | ०४ | |
| | | बी.एस.स्सी.१ | ६० | ०३ | ०३ | २५ | ३५ | ०६ | १० | ०४ | ११ | ०५ | १८ | |
| | | बी.एस.स्सी.२ | ५० | ०३ | ०३ | १३ | ३७ | ०७ | १० | ०४ | ०६ | ०२ | १७ | |
| | | बी.एस.स्सी.३ | ४६ | ०३ | ०३ | ११ | ३५ | ०४ | ०९ | ०६ | ०५ | ०१ | १७ | |
| | | एम.एस.स्सी-१ | २२ | ०२ | ०२ | ०२ | २० | ०५ | ०२ | ०२ | ०१ | ०० | ११ | |
| | | एम.एस.स्सी-२ | १६ | ०२ | ०२ | ०२ | १४ | ०१ | ०३ | ०३ | ०३ | ०१ | ०६ | |
| पी.जी.डी.सी. | २७ | ०४ | ०४ | ११ | १६ | ०७ | ०५ | ०२ | ०२ | ०० | १० | | | |
| पी.जी.डी.एफ. | ३० | ०४ | ०४ | १८ | १२ | ०७ | ०९ | ०३ | ०२ | ०१ | १० | | | |

- राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाचे वेळापत्रक
<https://admission.nagpuruniversity.ac.in/docs/R.T.M.NU.%20%20BROCHURE%202026-2027.pdf>
- शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था नागपूर चे शैक्षणिक वेळापत्रक व Academic Calender संस्थेच्या <https://ifscnagpur.in/> या संकेत स्थळावरती उपलब्ध आहे.



शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर

शैक्षणिक सत्र २०२५-२६

संचालक- डॉ. संजय ठाकरे

अभ्यासक्रमासहित घेण्यात येणारे उपक्रम यांचा प्रभार प्राध्यापकांना व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना देण्यात येत आहे. त्याची पूर्वी तयारी करत असल्याची माहिती संचालकांना सादर करावी तसेच त्या समितीने लवकरात लवकर बैठक घ्यावी, आराखाडा तयार करावा आणि संचालकांसोबत याबाबत चर्चा करावी. २०२५-२६ या शैक्षणिक सत्रात राबविलेल्या उपक्रमांचा अहवाल वेळोवेळी व एकत्रितपणे २० मार्च २०२६ पर्यंत कार्यालयात तसेच अंतर्गत गुणवत्ता हमी सेल ला सादर करावा.

| अनु.क्र. | उत्तरदायित्व/उपक्रम/समिती | समिती अध्यक्ष/ समन्वयक/सदस्य/सदस्य सचिव | |
|--|---|---|---|
| | डॉ.संजय.आर.ठाकरे संचालक, शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था | | |
| १ | प्रशासकीय प्रमुख | डॉ.राजेश पाटील | |
| २ | अंतर्गत गुणवत्ता हमी सेल (IQAC) | | |
| | समन्वयक (Coordinator IQAC) | श्री अरुण दि घुगे | |
| | सहाय्यक समन्वयक (IQAC) | डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव | |
| | Criteria-I Curricular Aspect | श्री अभिलाष सुखदेवे श्री. निलेश वि. धांदे, श्री अरुण दि घुगे | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य |
| | Criteria-II Teaching learning and Evaluation | श्री. शुभाशिष चंद्रा डॉ. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य |
| | Criteria-III Research consultancy and extension | डॉ.अर्जुन माने श्री. आशिष बढिये | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य |
| | Criteria-IV Infrastructure and learning Resource | श्रीमती शिवकन्या सु. कदम डॉ.मिली बेबी, डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य |
| | Criteria- V Student Support and Progression | श्रीमती.निती कपुर कु. हंसी बंसल | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य |
| Criteria VI Governance: Leadership and Management | डॉ. योगेश घोरे डॉ. शरद हेगडे | सहाय्यक प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य | |
| Criteria VII Innovation and best practice | डॉ.विरेन्द् शेन्डे श्री.राहुल मेळकुन्डेकर डॉ अनिल हरिष्चंद्रे | प्राध्यापक, समन्वयक सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य | |
| ३ | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये | डॉ.संजय ठाकरे श्री.निलेश धांदे डॉ.हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे | संचालक, अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी |
| ४ | महाविद्यालयीन (संस्था) प्राध्यापक परिषद | डॉ.हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे, प्राध्यापक परिषद प्रमुख | |
| ५ | रैगिंग प्रतिबंधक समिती | डॉ. राजेश पाटील डॉ.विरेन्द् शेन्डे, डॉ. शरद हेगडे, श्री.शुभाशिष चंद्रा | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य |

| | | | |
|----|--|--|---|
| ६ | एससी, एसटी, ओबीसी सेल | डॉ. संजय ठाकरे श्रीमती शिवकन्या सु. कदम डॉ. शरद हेगडे डॉ. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे सी.जी.वानखेडे | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| ७ | अल्पसंख्यांक सेल | डॉ.मिली बेबी डॉ.विरेन्द् शेन्डे डॉ. अनिल हरिष्वंद्रे कु. हंसी बंसल | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य |
| ८ | विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती | डॉ.एस.आर.ठाकरे, श्रीमती शिवकन्या सु. कदम, श्री अरुण दि घुगे, डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव, श्री.राहुल मेळकुन्डेकर | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| ९ | आंतरिक महिला तक्रार निवारण समिती (केंद्रीय शासन अधिनियम २०१३ नुसार) | डॉ.मिली बेबी श्रीमती शिवकन्या सु. कदम श्री. निलेश धांदे श्रीमती उषा कुमरे श्रीमती वैशाली केळकर कु. मृणाल कापगते चि. अविनाश गावंडे कु. चैनीक डोंगरे चि. हर्ष पराशार | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य अशासकीय सदस्य विद्यार्थी प्रतीनिधी विद्यार्थी प्रतीनिधी विद्यार्थी प्रतीनिधी विद्यार्थी प्रतीनिधी |
| १० | वेळापत्रक, व वर्कलोड बायोमेट्रिक उपस्थिती हजेरी | श्री. अभिलाष सुखदेवे डॉ. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| ११ | ग्रंथालय विकास / मार्गदर्शन समिती | डॉ. संजय आर. ठाकरे डॉ. शरद हेगडे डॉ.मिली बेबी कु.हंसी बंसल सी.जी.वानखेडे | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव |
| १३ | परीक्षा कक्ष (विद्यापीठ परीक्षा, संस्था परीक्षा, निकाल विश्लेषण) | श्री.शुभाशिश चंद्रा श्री राहुल मेळकुन्डेकर श्री. अभिलाष सुखदेवे | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| १४ | परीक्षा तक्रार निवारण समिती | डॉ. राजेश पाटील डॉ.विरेन्द् शेन्डे डॉ.मिली बेबी श्री. निलेश वि. धांदे | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य |
| १५ | शिष्यवृत्ती समिती | डॉ. शरद हेगडे, पर्यवेक्षक श्री. गोडे, सदस्य | |
| १६ | सी.एच.बी समिती | डॉ. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे, पर्यवेक्षक | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| १७ | एन.एस.एस (परीसर स्वच्छता, सुशोभीकरण आणि सौंदर्यीकरण) | कु. हंसी बंसल डॉ. मिली बेबी, श्रीमती शिवकन्या सु. कदम श्रीमती. निती कपुर डॉ अनिल हरिष्चंद्रे | कार्यक्रम अधिकारी सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| १८ | माजी विद्यार्थी संघटना | श्री. शुभाशिश चंद्रा डॉ. मिली बेबी श्री. निलेश धांदे | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| १९ | कायदेविषयक प्रकरणे | श्रीमती शिवकन्या सु. कदम श्री. निलेश धांदे | समन्वयक सदस्य |
| २० | जयंती समारोह / दिन विशेष कार्यक्रम | एन.एस.एस कार्यक्रम अधिकारी श्री आनंद गेडाम | समन्वयक सदस्य |
| २१ | सांस्कृतिक आणि ललीतकला समिती, प्रकाशन समिती (वार्षिक विशेषांक व वार्षिक अहवाल) | डॉ. योगेश घोरे कु. हंसी बंसल डॉ. मिली बेबी श्रीमती. निती कपुर | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य |
| २२ | विद्यार्थी परिषद समिती (महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम २०१६ नुसार) | डॉ. योगेश घोरे डॉ. शरद हेगडे विद्यार्थी प्रतिनिधि १ विद्यार्थीनि प्रतिनिधि १ | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य |
| २३ | संशोधन सल्लागार व रिसर्च इथिकल समिती गुणवत्ता सल्लागार, कंसलटन्सी व सामंज्यस्था करार (एमओयू) | डॉ. संजय ठाकरे डॉ. राजेश पाटिल श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. अर्जुन माने डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री अरुण दि घुगे डॉ. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| २४ | निविदा व खरेदी समिती | डॉ. राजेश पाटिल श्री. शुभाशिश चंद्रा डॉ. मिली बेबी श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. शरद हेगडे डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव कु. हंसी बंसल | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| २५ | विद्यार्थी व्यवसाय मार्गदर्शन व रोजगार समिती/ उद्योजकता आणि कौशल्य विकास कक्ष | डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्रीमती. निती कपुर श्री. अभिलाष सुखदेवे श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे श्री. शुभाशिश चंद्रा कु. हंसी बंसल | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| २६ | उद्योग आणि प्रयोगशाळा भेट समिती | श्री अभिलाष सुखदेवे | समन्वयक |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | कु. हंसी बंसल डॉ. अर्जुन माने डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्रीमती शिवकन्या कदम | सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| २७ | आयकर समिती | श्री शुभाशिश चंद्रा, श्री. उद्यराज तिवारी | समन्वयक सदस्य |
| २८ | स्पर्धा परीक्षा/NET/SET/Remedial Coaching | श्री. आशिष बडिये, श्री. राहुल मेळकुन्डेकर श्री. निलेश वि. धांदे श्रीमती .निती कपूर | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य |
| २९ | बेबसाईट दर्जा व गुणवत्तासुधारक | श्री शुभाशिश चंद्रा, डॉ.अर्जुन माने डॉ. शरद हेगडे | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| ३० | शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी प्रशिक्षण, स्थाननिश्चीती व वेतननिश्चीती समिती | डॉ. संजय आर. ठाकरे डॉ. राजेश.आर.पाटील डॉ.विरेन्द्र शेन्डे श्री शुभाशिश चंद्रा, श्री. सी.जी. वानखेडे श्री अरुण दि घुगे डॉ हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| ३१ | सांख्यिकीय माहिती व जिल्हा नियोजन समिती (प्रस्ताव/निधी इ.) (Affiliation, NIRF, MIS,AISHE, RUSA) | श्री शुभाशिश चंद्रा डॉ.हरीप्रसाद पाईकराव, श्री अभिलाष सुखदेवे श्री. आशिष बडिये श्री सी.जी.वानखेडे | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| ३२ | Establishment of equal opportunity center | डॉ. योगेश घोरे डॉ. शरद शि. हेगडे श्री उदयराज तिवारी | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| ३३ | फॉरेन्सिक सायन्स सोसायटी | डॉ..हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे सर्व विभाग प्रमुख | समन्वयक अध्यक्ष |
| ३४ | मॅटर-मॅटी सेल | डॉ अनिल हरिष्वंद्रे , समन्वयक | |
| ३५ | स्लो अँड एडवांस्ड लर्नर सेल | डॉ. शरद हेगडे, समन्वयक | |
| ३६ | मीडिया समिती | डॉ.अर्जुन माने डॉ.हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे श्री अभिलाष सुखदेवे | समन्वयक सदस्य सदस्य |
| ३७ | विद्यापीठ खेळ, महोत्सव व इतर स्पर्धा, | श्री अभिलाष सुखदेवे, श्री. राहुल मेळकुन्डेकर | क्रिडा विभाग प्रमुख सदस्य |
| ३८ | वर्ग प्रमुख बी. एससी १, बी. एससी २, बी. एससी ३, एम. एससी १, | डॉ. योगेश घोरे श्री.शुभाशिश चंद्रा कु. हंसी बंसल डॉ. अनिल हरिष्वंद्रे डॉ. शरद हेगडे | समन्वयक क्लॉस टीचर क्लॉस टीचर क्लॉस टीचर क्लॉस टीचर |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | एम. एससी २, पी जी डी सी पी जी डी एफ | श्री. राहुल मेळकुन्देकर श्रीमती शिवकन्या कदम श्री. आशिष बढिये, | क्लॉस टीचर क्लॉस टीचर क्लॉस टीचर |
| ३९ | ध्वजारोहन समिती | श्री. अभिलाष सुखदेवे, डॉ. हंसी बंसल श्री. शुभाषि चंद्रा श्री. राजेश सिंगतवार, कार्यरत सुरक्षा रक्षक | समन्वयक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |

दिनांक- -३०/०६/२०२६

प्रति,
मा. संचालक,
शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था,
रविन्द्रनाथ टागोर मार्ग, सिव्हील लाईन्स,
नागपुर- ४४०००१

**विषय- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१) (ख) नुसार प्रस्तुत संस्थेची १७ मुद्द्यांची माहिती
“नागरी सनद २०२६” सादर करणे बाबत.**

संदर्भ- मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण नागपूर विभाग, नागपूर यांचे पत्र क्रमांक उशिनाग /आस्था/नागरीक
सनद/१२६९/२०२० दिनांक ०५.०३.२०२०

महोदय,

वरील संदर्भान्वये व विषयानुसंगाने कळविण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रस्तुत संस्थेची १७ मुद्द्यांची माहिती नागरी सनद सार्वजनिक प्राधिकरण आधिनियम लागू झाल्यामुळे संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे गरजेचे आहे. करीता प्रस्तुत संस्थेची माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१) (ख) व मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण नागपूर विभाग, नागपूर यांचे पत्रान्वये संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी १७ मुद्द्यांची माहिती “ नागरी सनद २०२६” संस्थेच्या कार्यालयात सादर करित आहे.

माहितीस्तव सादर.

टिप – सोबत २८ पानांची प्रस्तुत संस्थेची १७ मुद्द्यांची माहिती “ नागरी सनद २०२६” जोडत आहे.

आपला विश्वासु,



डॉ. हरेन्द्रकुमार छ. बाम्बुर्डे

शैक्षणिक समन्वयक तथा सहाय्यक प्राध्यापक (न्यायसहाय्यक विज्ञान)

९६६५०२९८२९

प्रस्तुत संस्था