



महाराष्ट्र शासन

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था

रविन्द्रनाथ टागोर मार्ग, सिव्हिल लाईन्स

नागपूर-४४०००१

Institute of Forensic Science

R.T.Road, Civil lines,

Nagpur-440001

17 Manual

नागरी सनद

Knowledge to Justice

२०२४

सुधारीत ३० मे २०२४

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. अंजली रहाटगावकर

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](http://www.ifscnagpur.in)

- Email :- [ifscngp@ifscnagpur.in](mailto: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 गुन्हेगाराविरुद्ध 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 , 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 मुल्यांकनासाठी तयारी सुरु आहे.

१.५ **संलग्न विद्यापिठ** – सदरील संस्था ही राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर या विद्यापिठाशी संलग्नीत आहे व विद्यापीठा संबंधीत माहिती [www.nagpuruniversity.org](http://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. संस्थेसंबंधी 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. संस्थेसंबंधी 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 18<sup>th</sup> Sept.2010* नुसार दिलेले शिक्षकासंबधी 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. संबधीत 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 विद्यार्थींना माहिती करवून 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 विद्यार्थींना माहिती करवून 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 विद्यार्थींना माहिती करवून 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 करून देणे.
३. आवश्यक ती पुस्तके, नियतकालिके आयसीटी माध्यमाद्वारे वाचकांना उपलब्ध करून 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 संबधित लिपीकांकडे ठेवण्यात येतात. जून्या झालेल्या दस्तऐवजांची अ,ब,क व ड सहा गठे पध्दतीनुसार वर्गवारी करुन भांडारगृहात जमा करण्यात येतात तसेच गोपनीय पत्रव्यवहार संचालक, प्रबंधकयांचे 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 / प्रवासभत्ता/ 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 सबधित विभागात उपलब्ध आहेत.

- न्यायसहाय्यक विज्ञान विभाग, रसायन शास्त्र विभाग, पदार्थविज्ञान विभाग, जिवशास्त्र विभाग, मानसशास्त्र विभाग, डिजीटल व सायबर विभाग, ग्रंथालय, कार्यालय, विधी 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.
- शिष्यवृत्या 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

## ७. अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

डॉ. अंजली रहाटगावकर संचालक, शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर					
१	रसायन शास्त्र विभाग	डॉ. संजय ठाकरे	प्राध्यापक	९०११०९७६९४	१४४२००-२१८२०० लेव्हल १४
२		श्री.योगेश भगवान घोगरे	सहाय्यक प्राध्यापक	८३९०८९३४९३	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
३		श्री अभिलाष मुखदेवे	सहाय्यक प्राध्यापक	९५०३५५२७०९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
४		श्री. अनिल संपत हरिश्चंद्रे	सहाय्यक प्राध्यापक	९४०४७४०६६९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
५	पदार्थविज्ञान विभाग	डॉ. राजेश आर. पाटील	सहयोगी प्राध्यापक	९८९०३५९२९१	१३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ
६		श्री. शुभाशिश चंद्रा	सहाय्यक प्राध्यापक	९८९०३१२६८७	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
७		श्री.राहुल मेळकुन्डेकर	सहाय्यक प्राध्यापक	९५४५२२६१०१	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
८	न्यायसहाय्यक विज्ञान विभाग	श्री. आशिष बढिये	सहाय्यक प्राध्यापक	७३८७४९०८८९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
९		कु. हंसी बंसल	सहाय्यक प्राध्यापक	७७५७८२३८११	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१०		कु. निती कपुर	सहाय्यक प्राध्यापक	९७६६९९३८५१	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
११		श्री. हरेद्रकुमार छ. बाम्बुर्डे	सहाय्यक प्राध्यापक	९६६५०२९८२९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१२	संगणकशास्त्र विभाग	श्री. शरद शि. हेगडे	सहाय्यक प्राध्यापक	९५०३१२६६५६	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१३		डॉ. अर्जुन व्ही. माने	सहाय्यक प्राध्यापक	९९२३६१६६४९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१४	जीवशास्त्र विभाग	डॉ. विरेन्द्र शेन्डे	सहयोगी प्राध्यापक	९४२३४०११८७	१३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ
१५		डॉ.मिलिंद पंचभाई	सहाय्यक प्राध्यापक	७९७२९९८१०२	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१६		श्रीमती अर्चना महाकाळकर	सहाय्यक प्राध्यापक	७३८७०२८६७९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१७		डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव	सहाय्यक प्राध्यापक	८७९३१२८८२०	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
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-११ ३०१००-९५१००	९७६४८५४९४९
२	श्री. उद्यराज तिवारी	वरीष्ठ लिपीक	एस-०८ २५५००-८११००	९९६०९८७०८९
३	श्री धनराज गोडे	वरीष्ठ लिपीक	एस-०८ २५५००-८११००	९८५०६६७१६८
४	श्री. जी.डी.परतेकी	प्र.शा. सहाय्यक	एस-०८ २५५००-८११००	९४२०२२२५६६
५	श्री.पी.पी.गोंगल	प्र.शा. परीचर	एस-०७ २१७००-६९१००	९६२३१२०९९७
६	श्री.आनंद गेडाम	प्र.शा. परीचर	एस-०६ १९९००-६३२००	९७६३३३६४४९
७	श्रीमती उषा कुमरे	प्र.शा. परीचर	एस-०६ १९९००-६३२००	९५६१९६३७०८
८	श्री.सुनिल कळीकर	प्र.शा. परीचर	एस-०६ १९९००-६३२००	९६३७५९४४६९
९	श्री राजेश शिंगतवार	सफाई कामगार	एस-०१ १५०००-४७६००	८३८१०७८८६५
१०	श्रीमती संगीता राणे	सफाई कामगार	एस-०३ १६६००-५२४००	९७६४०२१४२३
११	श्री साजन उसरबसे	सफाई कामगार	एस-०१ १५०००-४७६००	७४२०९६२४१२
१२	श्री. कैलास वानखेडे	सफाई कामगार	एस-०३ १६६००-५२४००	९९२१६७१२४९
१३	श्री अजय फातोडे	सफाई कामगार	एस-०१ १५०००-४७६००	९१४५६०७५५४



## ९. अर्थसंकल्पीय तरतूदी सन २०२३-२४

विवरणपत्र ४ जिल्हा नियोजन समिती(DCPS)  
सन २०२३-२४ साठी जिल्हा नियोजन समिती कडून उपलब्ध झालेल्या निधी व झालेला खर्च याबाबतची माहिती

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	उद्दिष्टे	मंजूर तरतूद सन २०२३-२४	बीम्स प्रणालीवर उपलब्ध तरतूद	दि. १.०४.२०२३ ते दि. ३१.०३.२०२४ पर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च	कमी/अधिक खर्च (५-३)	खर्च कमी/अधिक होण्याची सुस्पष्ट कारणे
१	२	३	४	५	६	७
१	१३ कार्यालयीन खर्च					
२	२१ पुरवठा व सामग्री					
३	२७ लहान बांधकामे					
४	५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	7500	3499	3499	-4001	बी डी एम वर उपलब्ध जिल्हाक ३४९९०००/- हि रक्कम खर्च करण्यात आलेली आहे. व उर्वरित रक्कम तांत्रिक अडचणीमुळे समर्पित करण्यात आलेली आहे. सर्वान्वय सादर
५	५३ मोठी बांधकामे					
	<b>एकूण :-</b>	<b>7500</b>	<b>3499</b>	<b>3499</b>		

*(Signature)*  
Director  
Govt. Institute of Forensic Science  
Nagpur.

## ९.१ योजना व योजनेत्तर राज्य शासन निधी

वर्ष २०२३-२४ (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	७५००	३४९९	कार्यालयीन खर्च (Books and journals, furniture)	३४९९	४००९
२				साहित्ये व पुरवठा (chemicals, glassware, plasticware)		
३				उपकरणे व यंत्रसामुग्री		

## विवरणपत्र २ सन २०२३-२४ 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	५० लक्ष	५० लक्ष	५० लक्ष	४८३६३३४	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	५० लक्ष	५० लक्ष	४८३६३३४

९.२ वार्षिक अंदाजपत्रक /खर्च विवरणपत्र १ सन २०२३-२४ मध्ये योजनांतर्गत योजनेसाठी मंजूर तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र राज्य योजना(Plan)

Drawing And Disbursing Officer Report for 2023 - 2024													
District : 46 - NAGPUR													
Treasury : 01 - NAGPUR													
DDO : 460100217 - 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
O-62	2202B536-52	7500.000	0.000	0.000	0	0	4001.391	0.000	0	3498.609	3498.609	3204.789	0.000
W-02	2202H082-01	66764.000	0.000	0.000	0	0	0.000	5521.000	0	61243.000	56510.408	56510.408	4732.592
W-02	2202H082-06	360.000	0.000	0.000	0	0	0.000	0.000	0	360.000	73.037	73.037	286.963
W-02	2202H082-10	977.850	0.000	0.000	0	0	0.000	48.327	0	929.523	929.523	929.523	0.000
W-02	2202H082-11	151.000	0.000	0.000	0	0	0.000	33.000	0	118.000	100.539	100.539	17.461
W-02	2202H082-13	1204.000	0.000	0.000	0	0	0.000	180.000	0	1024.000	844.628	844.628	179.372
W-02	2202H082-17	136.000	0.000	0.000	0	0	0.000	0.000	0	136.000	10.310	10.310	125.690
W-02	2202H082-20	60.000	0.000	0.000	0	0	0.000	60.000	0	0.000	0.000	0	0.000
W-02	2202H082-21	1198.000	0.000	0.000	0	0	0.000	300.000	0	898.000	895.949	895.949	2.051
W-02	2202H082-28	1443.000	0.000	0.000	0	0	0.000	0.900	0	1442.100	1442.100	941.720	0.000
W-02	2202H082-52	1330.000	0.000	0.000	0	0	0.000	402.789	0	927.211	927.211	927.211	0.000
W-09	76101521-55	4960.000	0.000	0.000	0	0	0.000	0.000	0	4960.000	4960.000	4960.000	0.000
G-99	80090019-50	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	386.435	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	1158.799	0.000	0.000
G-99	80110059-50	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	156.255	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 २०२३-२४

संस्थेतील विद्यार्थ्यांना वर्ष २०२३-२४ 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	१०
		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		०७
६	शासकीय दक्षिणा अधिछात्रवृत्ती		.....
७	अपंग शिष्यवृत्ती		.....
८	पीटीसी शिष्यवृत्ती		.....

### एकुण (२०२३-२४) – ७२ विद्यार्थी

## १२. संगणक व सीडी माध्यमैत 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 करुन देण्यात आलेली आहे. आहे. इतर संबधित माहिती सुध्दा 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 संबधित फलक कार्यालाचे दर्शनी भागात लावलेले आहेत
- विद्यार्थ्यांच्या संबधित सूचनाफलक लावलेले आहे त्यावर माहिती उपलब्ध असते.
- कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा. सकाळी ०९.४५ ते साय.५.४५ पर्यन्त. मधली सुटी (भोजन अवकाश दुपारी ०२.०० ते ०२.३० पर्यन्त), दुस-या व चौथ्या 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/ सहाय्यक 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	शासकीय सहा. माहिती अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक
संचालक शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर	श्रीमती. शिवकन्या कदम सहाय्यक प्राध्यापक शा. न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर Ph.No.९६६५०२९८२९	श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे सहाय्यक प्राध्यापक शा. न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर Ph.No.९६६५०२९८२९	डॉ.अंजली रहाटगावकर संचालक शा.न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपुर दुरध्वनी क्र. २५३४५०३ फैक्स 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](http://www.ifscnagpur.in) या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.



## १६ व १७. विहित करण्यात येईल अशी माहिती

१. शासन निर्णय, क्रमांक 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. राजेश आर. पाटील	Fornsic Ballistic
२	श्री. शुभाशिष चंद्रा	Electronic Instrumentation
३	डॉ. अर्जुन व्ही. माने	MATLAB programming
४	श्री. हर्षकुमार छ. बाम्बुर्डे	Expertise on VSC Training, पोलिस अधिका-यांना प्रशिक्षण देणे
५	कु. हंसी बंसल	Anthropometric analysis
६	श्री. शरद शि. हेगडे	Mobile Forensic and Network analysis
७	श्री. श्रीकांत बा. कोरके	EnCase and computer programming
८	श्री. आशिष बढिये	VSC
९	कु. निती कपुर	Fingerprint examination and analysis
१०	श्री. अनिल संपत हरिश्चंद्रे	Extraction of explosive and their analysis
११	श्री. अभिलाष सुखदेवे	Chromatographic and Spectroscopic Technique
१२	डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव	Serological techniques and electrophoresis
१३	श्री. योगेश भगवान घोरे	Toxicological and Narcotics analysis
१४	डॉ. मिलिंद पंचभाई	Forensic Entomology
१५	डॉ. अर्चना महाकाळकर	DNA extraction and PCR amplification
१६	डॉ. विरेन्द्र शिंदे	Entomology
१७	श्री. राहुल मेळकुन्देकर	Ballistics
१८	श्रीमती. शिवकन्या कदम	Criminology
१९	श्री. निलेश धांदे	Law

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](http://www.ifscnagpur.in) तसेच विद्यापीठाच्या [www.nagpuruniversity.org](http://www.nagpuruniversity.org) 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	२०१९-२०	बी.एस.स्सी. १	५७	०३	०३	१६	४१	१८	१०	०४	०७	०३	१७
		बी.एस.स्सी. २	५७	०३	०३	१८	३९	२२	०९	०४	०५	०१	१७
		बी.एस.स्सी. ३	५६	०३	०३	१५	४१	१९	०९	०३	०७	०१	१८
		एम.एस.स्सी-१	२०	०२	०२	०२	१८	०३	०४	०१	०२	०१	१०
		एम.एस.स्सी-२	२०	०२	०२	०२	१८	०४	०५	०१	०२	००	०८
		पी.जी.डी.सी.	२२	०४	०२	१५	०७	०२	०२	००	००	००	१८
		पी.जी.डी.एफ.	३९	०४	०४	०६	३३	०७	०८	०१	०३	००	१७
		२	२०२०-२१	बी.एस.स्सी. १	४८	०३	०३	०९	३९	१६	०९	०३	०४
बी.एस.स्सी. २	५३	०३	०३	१६	३७	१७	०९	०३	०६	०२	१७		
बी.एस.स्सी. ३	५८	०३	०३	१८	४०	२३	१०	०४	०५	०१	१६		
एम.एस.स्सी-१	२०	०२	०२	०५	१५	०५	०४	०२	०१	०२	०८		
एम.एस.स्सी-२	२०	०२	०२	०२	१८	०३	०४	०१	०२	०१	१०		
पी.जी.डी.सी.	४०	०४	०२	०९	३१	१२	०९	०६	००	००	१३		
पी.जी.डी.एफ.	४०	०४	०४	१४	२६	१०	०३	०१	०२	०१	१४		
३	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
		४	२०२२-२३	बी.एस.स्सी. १	५०	०३	०३	०७	४४	०९	०८	०४	०५
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		
५	२०२३-२४	बी.एस.स्सी. १	५०	०३	०३	११	३६	०७	११	०४	०५	०४	१६
		बी.एस.स्सी. २	५०	०३	०३	०७	४०	०८	०८	०४	०५	०३	१९
		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

- राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाचे वेळापत्रक  
<https://nagpuruniversity.ac.in/writereaddata/fckimagefile/Academic%20Calendar%202024-25.pdf>
- शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था नागपूर चे शैक्षणिक वेळापत्रक व नियमित वेळापत्रक संस्थेच्या [www.ifscnagpur.in](http://www.ifscnagpur.in) या संकेत स्थळावरती उपलब्ध आहे.



## शासकीय न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर

शैक्षणिक सत्र २०२३-२४

संचालक- डॉ.अंजली रहाटगावकर

अभ्यासक्रमासहित घेण्यात येणारे उपक्रम यांच्या प्रभारी प्राध्यापकांची माहितीस्तव देण्यात येत आहे. त्याची पुर्व तयारी करत असल्याची माहिती संचालकांना सादर करावी तसेच त्या समितीने लवकरात लवकर बैठक घ्यावी, आराखाडा तयार करावा आणि संचालकांसोबत याबाबत चर्चा करावी. २०२३-२४ या शैक्षणिक सत्रात राबविलेल्या उपक्रमांचा अहवाल वेळोवेळी व एकत्रितपणे २० मार्च २०२४ पर्यंत कार्यालयात सादर करावा.

दिनांक-

अनु.क्र.	अभ्यासक्रमासहीत उपक्रम	प्रभारी अधिव्याखाता
१	संचालक	डॉ.अंजली रहाटगावकर
२	प्रशासकीय प्रमुख	डॉ.राजेश पाटील किंवा डॉ. मिली बेबी
३	आर्थिक विभाग प्रमुख (Financial Head) सहाय्यक आर्थिक विभाग प्रमुख (Asst.Financial Head)	डॉ.राजेश पाटील श्री. शुभाशिश चंद्रा
४	शैक्षणिक पर्यवेक्षक (टिचर्स डायरी व शैक्षणिक टांचन)	डॉ.विरेंद्र शेन्डे
५	शैक्षणिक प्रमुख (Academic Head)	श्री हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे
७	माहिती अधिकारी (Right to Information)	डॉ.अंजली रहाटगावकर (अपिलीय अधिकारी) श्रीमती. शिवकन्या कदम (जन माहिती अधिकारी) श्री हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे (सहाय्यक माहिती अधिकारी)
८	वेळापत्रक	श्री अभिलाष सुखदेवे
८अ	वर्कलोड (सेमिस्टर निहाय)	श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे
९	ग्रंथालय मार्गदर्शन समिती	डॉ.अंजली रहाटगावकर(अध्यक्ष) श्री.शरद हेगडे(समन्वयक) डॉ. राजेश पाटील सी.जी.वानखेडे (सदस्य सचिव)
१०	बायोमॉट्रीक मशिन उपस्थिती हजेरी	डॉ. विरेंद्र शेन्डे श्री. राहुल मेळकुंदेकर,
११	वार्षिक विशेषांक समिती	कु.हंसी बंसल M.Sc.II श्री. शुभाशिश चंद्रा M.Sc.I श्री. निलेश वि. धांदे B.Sc.III श्री.अभिलाष सुखदेवे B.Sc.II डॉ.अर्जुन माने B.Sc.I
१२	विद्यापीठ परीक्षा, संस्था परीक्षा निकाल विश्लेषण	श्री राहुल मेळकुंदेकर श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे
१३	शिष्यवृत्ती समिती	श्री. गोडे, श्री अभिलाष सुखदेवे, डॉ.अर्जुन माने व श्री शरद हेगडे,
१४	निलेखन समिती	डॉ.राजेश पाटील, डॉ.मिलिंद पंचभाई व सर्व विभाग प्रमुख
१५	सी.एच.बी मानधन पर्यवेक्षक	श्री हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे
१६	एन.एस.एस कार्यक्रम अधिकारी व एन.एस.एस मार्गदर्शक समिती	डॉ.मिलिंद पंचभाई (कार्यक्रम अधिकारी) कु.हंसी बंसल (सह कार्यक्रम अधिकारी)

१६	रैगिंग प्रतिबंधक समिती	डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री अभिलाष सुखदेवे श्री हेरेंद्रकुमार बाम्बुर्डे	
१७	माजी विद्यार्थी संघटना	डॉ. आशिष बढिये डॉ. निती कपूर	डॉ. मिलिंद पंचभाई कु. हंसी बंसल
१८	रैगिंग प्रतिबंधक समिती	डॉ. आशिष बडीये डॉ. निती कपूर	डॉ. मिलिंद पंचभाई कु. हंसी बंसल
१९	कायदेविषयक प्रकरणे	श्रीमती शिवकन्या सु. कदम व श्री. निलेश धांदे	
२०	जयंती समारोह / दिन विशेष कार्यक्रम	डॉ. मिलिंद पंचभाई व श्री आनंद गेडाम	
२१	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती	डॉ. मिलिंद पंचभाई श्रीमती शिवकन्या सु. कदम	
२२	सांस्कृतिक आणि ललीतकला समिती	श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. अर्चना महाकाळकर	श्री. हेरेंद्रकुमार बाम्बुर्डे डॉ. मिली बेबी
२३	विद्यार्थी परीषद समिती	श्री. शरद हेगडे श्री योगेश घोगेरे श्री अनिल हरिश्चंद्रे	श्रीमती शिवकन्या कदम श्री शुभाशिष चंद्रा
२४	विद्यार्थी कल्याण व कौन्सेलिंग समिती	डॉ. निती कपूर कु. हंसी बंसल	डॉ. आशिष बढिये डॉ. मिलिंद पंचभाई
२५	विद्यापीठ महोत्सव व इतर स्पर्धा	श्री अभिलाष सुखदेवे श्री. श्री. हेरेंद्रकुमार बाम्बुर्डे डॉ. मिलिंद पंचभाई	
२६	परीसर स्वच्छता आणि सुशोभीकरण	श्रीमती शिवकन्या कदम	श्री अनिल हरिश्चंद्रे
२७	Tree Plantation and organic Farming संशोधन सल्लागार समिती	डॉ. मिलिंद पंचभाई डॉ. संजय ठाकरे डॉ. राजेश पाटिल डॉ. विरेन्द् शेन्डे	
२८	निविदा व खरेदी समिती	डॉ. राजेश पाटिल (समन्वयक) श्री. शुभाशिष चंद्रा (सचिव)	
२८	ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया तांत्रिक समिती	डॉ. मिली बेबी श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. अर्जुन माने	
२९	विद्यार्थी उपस्थिती देखरेख समिती	डॉ. अर्चना महाकाळकर B.Sc.I, II and III श्री अनिल हरिश्चंद्रे M.Sc.I and II श्रीमती शिवकन्या सु. कदम PGDF श्री. निलेश धांदे PGDC	
३०	विद्यार्थी व्यवसाय मार्गदर्शन व रोजगार समिती	डॉ. निती कपूर डॉ. आशिष बढिये डॉ. अर्जुन माने श्री. शुभाशिष चंद्रा	डॉ. अर्चना महाकाळकर श्री. अभिलाष सुखदेवे श्री हेरेंद्रकुमार बाम्बुर्डे कु. हंसी बंसल
३१	Industry and Lab Visit	डॉ. निती कपूर श्री अभिलाष सुखदेवे	कु. हंसी बंसल डॉ. अर्जुन माने

		डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव डॉ. अर्चना महाकाळकर श्री. शरद हेगडे	डॉ. आशिष बढिये श्री. योगेश घोरे
३२	जिल्हा नियोजन समिती (प्रस्ताव/निधी इ.)	श्री. शुभाशिष चंद्रा. श्री सी.जी.वानखेडे	
३३	आयकर समिती	श्री शुभाशिष चंद्रा, श्री.उद्य तिवारी	
३४	आंतरिक महिला तक्रार निवारण समिती	डॉ.सुजाता देव (अध्यक्ष) डॉ.अर्चना महाकाळकर (सदस्य) श्री. निलेश धांदे (सदस्य) श्रीमती उषा कुंभारे (सदस्य) श्रीमती वैशाली केळकर (अशासकीय सदस्य) श्रीमती उषा कुमरे (शासकीय सदस्य) (विद्यार्थ्यांनी प्रतिनीधी) (विद्यार्थ्यांनी प्रतिनीधी)	
३५	विद्यार्थी शिस्तपालन व विजीलन्स समिती	डॉ.मिलिंद पंचभाई व डॉ.अर्जुन माने	
३७	Enterprenurship and skill development cell	कु. हंसी बंसल	डॉ. निती कपुर
३७	फिडबॅक समिती (शिक्षक, विद्यार्थी, पालक आणि Stackholder)	डॉ. मिली बेबी	डॉ. निती कपूर
३८	शिक्षक पालक सभा समिती	डॉ.मिली बेबी, डॉ. अर्चना महाकाळकर, श्री. अभिलाष सुखदेवे,	
३९	प्लानिंग बोर्ड व संपर्क अधिकारी	डॉ. अंजली राहटगावकर, संचालक (अध्यक्ष) डॉ. मिली बेबी (समन्वयक) श्रीमती शिवकन्या कदम	
४०	Coaching and guidance for competitive exam	डॉ.मिली बेबी (समन्वयक) श्री. निलेश वि. धांदे श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री. निलेश धांदे श्री.राहुल मेळकुन्डेकर	
४१	बेबसाईट दर्जा व गुणवत्तासुधारक	डॉ. अर्चना महाकाळकर कु. हंसी बंसल डॉ.निती कपूर श्री.हरेन्दकुमार बाम्बुर्डे डॉ.अर्जुन माने	
४२	गुणवंत विद्यार्थी सत्कार समिती	श्री शुभाशिष चंद्रा व डॉ.आशिष बढिये	
४२	गुणवंत विद्यार्थी सत्कार समिती	श्री. योगेश घोरे श्री. अनिल हरिश्चंद्रे, श्री शरद हेगडे,	
४३	विद्यार्थी/कर्मचारी ओळखपत्र प्रमुख	डॉ. अर्जुन व्ही. माने	
४४	खेळ आणि स्पर्धा	श्री अभिलाष सुखदेवे	
४५	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी प्रशिक्षण, स्थाननिश्चीती व वेतननिश्चीती समिती	डॉ. राजेश आर.पाटील डॉ.विरेंद्र शेन्डे	श्री. सी.जी. वानखेडे
४६	माहितीपुस्तिका समिती	डॉ. विरेंद्र शेन्डे, श्री. अनिल हरिश्चंद्रे	श्री.शुभाशिष चंद्रा, डॉ.अर्चना महाकाळकर
४७	गुणवत्ता सल्लागार व कसलटन्सी प्रमुख	डॉ.आशिष बढिये श्री अभिलाष सुखदेवे	डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री. अनिल हरिश्चंद्रे
४८	पर्यावरण शास्त्र प्रमुख	डॉ. निती कपुर	
४९	Research ethical committee	डॉ.आशिष बढिये	डॉ. निती कपुर



		डॉ.मिलिंद पंचभाई डॉ. अर्चना महाकाळकर	डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव डॉ.अर्जुन माने
५०	Statistical Information (NIRF,MIS etc)	श्री शुभाषिष चंद्रा व डॉ.आशिष बढिये	
५१	Establishment of equal opportunity center	श्री. योगेश घोरे	श्री. शरद शि. हेगडे
५२	API screening committee	डॉ. अंजली राहटगावकर (अध्यक्ष)	
५२	पर्यावरण शास्त्र प्रमुख	डॉ. विरेन्द शेन्डे डॉ.मिली बेबी	
५३	फॉरेन्सिक सायन्स सोसायटी	डॉ.राजेश पाटिल (समन्वयक) सर्व विभाग प्रमुख (अध्यक्ष )	
५४	कमवा व शिका योजना समिती	श्री. अनिल हरिश्चंद्रे डॉ.आशिष बढिये श्री.हरेन्दकुमार बाम्बुर्डे श्री राहुल मेळकुन्डेकर	
५५	Remedial Coaching	डॉ. अंजली राहटगावकर (समन्वयक) कु.हंसी बंसल (P-I) डॉ. अर्चना महाकाळकर (P-IV) श्री. योगेश घोरे (P-II) डॉ.मिली बेबी (P-V) श्री. राहुल मेळकुन्डेकर (P-III) श्री. शरद हेगडे (P-VI)	
५६	NET/SET Coaching	डॉ. निती कपूर डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री शुभाषिष चंद्रा कु. हंसी बंसल डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव श्री अभिलाष सुखदेवे श्री. हरेन्दकुमार बाम्बुर्डे श्री. निलेश धांदे	
५७	SC/ST/OBC cell	1. Dr. Anjali Rahatgaokar -- Chairman	
५८	Minority cell	2. Mr. Sharad Hegade (Member) 3. Mr. Harendrakumar Bamburde (Member) 4. Dr. Archana Mahakalkar (Member) 5. Mr. Chandrakishor Wankhede (Member) 6. Dr. Milind Panchbhai	
		1. Dr. Rajesh Patil (Chairman) 2. Mrs. Archana Mahakalkar (Member) 3. Dr. Arjun Mane (Member) 4. Mr. Rajesh Singatwar (Member) 5. Dr.Mili Baby (Member)	
५९	RUSA	Dr. Virendra Shende Mr. Shubhashish Chandra	
६०	विद्यार्थी उध्बोधन सप्ताह समिती	डॉ.मिली बेबी श्रीमती शिवकन्या कदम श्री. निलेश धांदे डॉ.अर्चना महाकाळकर	
६१	ध्वजारोहन समिती	श्री.अभिलाष सुखदेवे, डॉ.मिलिंद पंचभाई, श्री. शुभाषिष चंद्रा	

		श्री. राजेश सिंगतवार, कार्यरत सुरक्षा रक्षक
६२	महाविद्यालयीन संस्था (प्राध्यापक) परिषद	श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे

६३	<b>अंतर्गत गुणवत्ता हमी सेल (IQAC)</b>	
	समन्वयक (Coordinator IQAC)	डॉ. आशिष बडिये
	सहाय्यक समन्वयक (IQAC)	डॉ. अर्चना महाकाळकर
	Criteria-I Curricular Aspect	श्री अभिलाष सुखदेवे डॉ. अर्चना महाकाळकर श्री. निलेश वि. धांदे
	Criteria-II Teaching learning and Evaluation	श्री. शुभाशिष चंद्रा श्री. हरेन्द्रकुमार बाम्बुर्डे
	Criteria-III Research consultancy and extension	डॉ. आशिष बडिये, डॉ. अर्जुन माने व डॉ. मिलिंद पंचभाई
	Criteria-IV Infrastructure and learning Resource	डॉ. मिली बेबी, डॉ. हरीप्रसाद पाईकराव व श्रीमती शिवकन्या सु. कदम
	Criteria- V Student Support and Progression	डॉ. निती कपुर कु. हंसी बंसल
	Criteria VI Governance: Leadership and Management	श्री. योगेश घोगरे श्री. शरद हेगडे
Criteria VII Innovation and best practice	डॉ. विरेन्द् शेन्डे, श्री. राहुल मेळकुन्डेकर व श्री अनिल हरिष्चंद्रे	

शैक्षणिक वेळापत्रक – संस्थेच्या नोटीस बोर्ड वरती लावलेले आहे

दिनांक- ३०/०५/२०२४

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 २०२४” 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 २०२४” संस्थेच्या कार्यालयात सादर करित आहे. याची कृपया मा.संचालकांनी नोंद घ्यावी, ही नम्र विनंती.

माहितीस्तव सादर.

टिप – सोबत २८ पानांची प्रस्तुत संस्थेची १७ मुद्द्यांची माहिती “ नागरी सनद २०२४” जोडत आहे.

आपला विश्वासु,

श्री. हरेन्द्रकुमार छ. बाम्बुर्डे  
शैक्षणिक समन्वयक तथा सहाय्यक प्राध्यापक (न्यायसहाय्यक विज्ञान)  
९६६५०२९८२९  
प्रस्तुत संस्था

