



महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था
१५, मादाम कामा मार्ग, मुंबई - ४०० ०३२.
Institute of Forensic Science
15, Madam Cama Road, Mumbai-400 032

17 Manual
नागरी सनद
Citizen Charter
2023-24
सुधारित

Director

Institute of Forensic Science

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, विनियम व परिनियम कायदा निर्देश
६	कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता
७	अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका
८	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची 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 यांचा तपशील
१५	कार्यालयीन कामकाजाचे धोरणात्मक नियोजन व कार्यवाहीच्या दृष्टीने जनतेचे प्रतिनिधीत्व असलेले अधिकारी मंडळे, समित्या इ.
१६ व १७	संस्थेबाबतची विहित करण्यात येईल अशी माहिती

१. कार्यालयाची माहिती व कर्तव्ये

- १.१ संचालकांचे नाव - डॉ. प्रतिमा जाधव
१.२ कार्यालयाचे नाव - न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, मुंबई
१.३ पत्ता - १५, मादाम कामा मार्ग,
मुंबई-४०० ०३२.

(दूरध्वनी क्र.२२८१६१०२/२२८१७६४५)

Web site - www.ifsm.ac.in

e-mail:- institute.forensicscience@gmail.com

१.४ कार्यालयाबाबत माहिती - न्यायसहाय्यक विज्ञान हे शास्त्र आता जगभरामध्ये गुन्हे उघड करण्यास सहाय्यक शास्त्र म्हणून अत्यंत महत्त्वपूर्ण सिद्ध होत असून, या शास्त्रामध्ये प्रामुख्याने विषशास्त्र, जीवरसायन शास्त्र, डी.एन.ए.चाचणी, मानसशास्त्र, जैवतंत्रज्ञान, पदार्थविज्ञान विधी, जीवशास्त्र, अंगुलीमुद्राचिन्ह विज्ञान,संगणक शास्त्र ई. विषयाच्या आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो व प्रामुख्याने न्यायदान यंत्रणेला गुनेहगाराविरुद्ध गुन्हा सिद्ध करण्यासाठी तसेच, पोलीस यंत्रणेला गुन्हे तपासात व गुन्हे सिद्धी प्रमाण वाढविण्याकरिता या प्रकारचे आधुनिक तंत्रज्ञान अत्यंत उपयोगी ठरत आहे. अलीकडे गुन्हांमध्ये शास्त्र व तंत्रज्ञानाच्या वापराबरोबरच गुन्हांची क्षेत्रे सुद्धा बदललेली आहेत. त्यामध्ये प्रामुख्याने नवनवीन आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर हा फार मोठ्या प्रमाणात होत असल्याने विध्वंसक कारवाया होत आहेत. यावरती योग्य नियंत्रण मिळविण्याकरिता न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रामध्ये तज्ञ व्यक्ती तयार करणे ही बाब केवळ अगत्याची राहिलेली नसून भविष्यातील काळाची गरज आहे. वरील बाबीचा विचार करून राज्य शासनाने न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रात शिक्षित मनुष्यबळ तयार करण्यासाठी शासन निर्णय क्रमांक-एनजीसी/२००९/(१३४/०९)/मशि-४, दि.१७ ऑगस्ट २००९ नुसार न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, मुंबई येथे शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबईच्या ईमारतीत उपलब्ध असलेल्या जागेत तसेच या संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय ई.चा वापर करून शैक्षणिक वर्ष २०१०-११ पासून स्थापन करण्यात आलेली आहे. सदरील संस्थेत सुपरस्पेशलिटी उपकरणांसह प्रयोगशाळा उपलब्ध आहे.

सदरील शासकीय संस्थेत न्यायसहाय्यक विज्ञान विषयात खालील अभ्यासक्रमांचे शिक्षण इंग्रजी माध्यमातून दिले जाते.

अ. क्र.	अभ्यासक्रम	कालावधी	जागा
१	पदवी (बी. एस्सी. फॉरेन्सिक सायन्स)	३ वर्ष	५०
२	पदव्युत्तर (एम. एस्सी. फॉरेन्सिक सायन्स)	२ वर्ष	२०
३	पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रम (पोस्ट ग्रॅज्युएट डिप्लोमा इन डिजीटल अँड सायबर फॉरेन्सिक्स अँड रिलेटेड लॉ)	१ वर्ष	४०
४	पदव्युत्तर पदविका अभ्यासक्रम (पोस्ट ग्रॅज्युएट डिप्लोमा इन फॉरेन्सिक सायन्स अँड रिलेटेड लॉ)	१ वर्ष	४०

सदरील संस्था मुंबई विद्यापीठाशी संलग्न असून महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग अंतर्गत येते. सदरील संस्थेमध्ये स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन, Career Counseling Remedial Coaching इ. कार्यक्रम एससी/एसटी, ओबीसी व इतर अल्पसंख्यांक विद्यार्थ्यांसाठी आयोजन करण्यात येते. संस्थेचे परिपूर्ण व समृद्ध असे ग्रंथालय आहे. ग्रंथालयात ३५०० दूर्मिळ व नवीन पुस्तके नियतकालिके व वर्तमान पत्रे उपलब्ध आहेत. वाचनासाठी ग्रंथ तात्काळ उपलब्ध व्हावा म्हणून महत्त्वाचे पुस्तकांचे माहितीचे संगणकीकरण करणे प्रस्तावित आहे. विद्यार्थी व शिक्षक यांच्या करिता वाचन कक्षाची स्वतंत्र सोय आहे.

१.४ कार्यक्षेत्र -

वर्ग १ व २ ची शिक्षकीय पदांबाबतचे /अधिकाऱ्यांबाबतचे आस्थापना विषयक अधिकार हे मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे व उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडे आहेत. तसेच, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांबाबतचे सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग यांच्याकडे आस्थापना विषयक अधिकारी आहेत.सदरील संस्था ही मुंबईतील न्यायसहाय्यक विज्ञान क्षेत्रा मधील शासनाची एकमेव संस्था असून मुंबई सह राज्यातील इतर जिल्ह्यांना तसेच संपूर्ण भारताला या संस्थेचा शैक्षणिक फायदा होत आहे.

आर्थिक बाबीसाठी- राज्य योजना, जिल्हा नियोजन व विकास समिती, तसेच शासनाद्वारे वेळोवेळी नियोजनबद्ध निधी उपलब्ध करण्यात येतो.

१.५ **संलग्न विद्यापीठ** -सदर संस्था ही मुंबई विद्यापीठाशी संलग्न आहे व विद्यापीठासंबंधित माहिती www.ifscmumbai.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

२. कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

२.१ संचालक यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या -

१. संस्थाप्रमुख म्हणून कार्य करणे,
२. संचालक म्हणून प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय/प्रशासनिक व शैक्षणिक अधिकारांची अंमलबजावणी करणे.
३. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरिता कार्यक्रमाची आखणी व अंमलबजावणी करणे, शैक्षणिक कामाचे वार्षिक नियोजन करणे व वेळापत्रक तयार करणे.
४. विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे विभागात कार्यभार वाटप करणे, कार्यभार उच्च शिक्षण संचालनालय व सहसंचालक कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे, तासिकावर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवणे.
५. महाराष्ट्र शासन तसेच मुंबई विद्यापीठ, मुंबई यांचे सुचना/आदेश व निर्देशाप्रमाणे कार्य करणे.
६. विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाबाबत अंतिम निर्णय घेणे, संस्थेत शिस्त राखणे.
७. संस्थेतील अध्यापकांचे नैमित्तिक व कर्तव्य रजा मंजूर करणे, वैद्यकीय व इतर रजा मंजूरीकरिता प्रस्ताव मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे यांचेकडे सादर करणे.
८. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या संपूर्ण देय रजा मंजूरीचे अधिकार.
९. सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीस्तव पाठविणे.
१०. शिक्षक/शिक्षकेत्तर अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे निकाली काढणे.
११. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
१२. अध्यापकांचे वरिष्ठ, निवडश्रेणी, सहयोगी प्राध्यापक आणि प्राध्यापक पदाबाबतची प्रकरणे मा.शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, पुणे यांचेकडे पाठविणे.
१३. महालेखाकार, मुंबई व भांडार पडताळणी विभाग यांचेकडील आलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणे, आवश्यकतेनुसार वरिष्ठाचे आदेश घेणे.

१४. संस्थेच्या विकासासाठी योजना आखणे, प्रस्ताव व अंदाजपत्रके तयार करणे व जिल्हा नियोजन व विकास समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग व राज्य शासन यांना सादर करणे.
१५. योजना व योजनेत्तर अनुदान शासनाच्या मंजूरी आदेशानुसार व प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून खर्च करणे.
१६. स्थानिक सल्लागार समितीच्या बैठका घेऊन कामाचे नियोजन करणे.
१७. संस्थेच्या संपूर्ण कामाची पारदर्शकता ठेवणे.
१८. संस्थेसंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे सांभाळणे.
१९. दिन विशेष कार्यक्रम, प्राध्यापक परिषद सभा, विभाग प्रमुखांच्या सभा, शैक्षणिक दर्जा वाढविणेसाठी आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे.
२०. शासन नियमानुसार मागासवर्गीय, अल्पसंख्यांक, अपंग व महिला यांना संस्थेत विशेष सोयी उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न करणे.
२१. संस्थेतील शैक्षणिक, वित्तीय, प्रशासकीय जबाबदारीसर मनुष्यबळ व्यवस्थापन करणे.
२२. संस्थेचा दर्जा सुधारण्याकरिता अंशकालीन व दिर्घकालीन योजना प्रस्तावित करून कर्मचाऱ्यास अवलंबनासाठी आदेशित करणे.
२३. संबंधित कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता तपासणे.
२४. संस्थेतील कर्मचाऱ्यांमध्ये संघभावना, सद्भावना निर्माण करून सर्वांना निःपक्षपाती आणि समान संधी प्रदान करणे.
२५. प्रभावी संस्थात्मक संसाधनासाठी साहित्य व मनुष्यबळाचे मूल्यांकन करणे.
२६. संस्थेमध्ये कार्यशाळा / कर्मशाळा आयोजित करण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.
२७. संशोधनात्मक गतीविधीला आवश्यक संसाधनासाठी मदत करणे.
२८. गुन्हे तपास निगडीत संस्थांना गुन्हे तपासात शक्य तेवढे सहकार्य करणे.
२९. शैक्षणिक दर्जा सुधारण्याकरिता उद्भवोद्यन उजळणी, आवड वर्ग ई.मध्ये सहभागी होण्याकरिता संस्थेतील प्राध्यापकांना प्रोत्साहित करणे.

३०.विविध गुणवत्तेचा दर्जा सुधारण्यासाठी संस्थेमध्ये प्रमाणक उपक्रम राबविण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहित करणे.

३१. संस्थेसंबंधी सर्व माहिती संस्थेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे.

२.२ शिक्षकीय पदांचे सर्वसाधारण कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१.वर्गात व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये अध्ययनाची अभिरूची निर्माण करणे, अध्यापनात निपुणता 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 करून अंमलबजावणी करणे. शैक्षणिक देवाणघेवाण, चार्ट मॉडेल्स, ओव्हरहेड प्रोजेक्टर, एलसीडी प्रोजेक्टर, संगणक इ.आयसीटी माध्यमांचा वापर करणे.

५. प्रात्याक्षिके पूर्ण करणे, जर्नल्स लिहीण्यास विद्यार्थ्यांना मदत करणे, अध्यापन साहित्य, चार्ट मॉडेल्स इ. तयार करून 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, व्यक्तीमत्व विकास, संभाषण कौशल्य 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. संस्थाना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
११. संस्थेसाठी कन्सलटन्सी व टेस्टिंगच्या माध्यमातून निधी मिळवून देणे.
१२. सांस्कृतिक, क्रीडा, Extension Co-curricular Activity, Extracurricular 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 संबंधित कामे करणे.
१३. उच्च जबाबदारी घेण्यास तत्पर असणे व पूर्णत्वास नेणे, उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यास नवनवीन प्रयोग करणे या संबंधित 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% करण्यास प्रयत्नशील राहणे, संस्थेची प्रतिमा उंचालवण्यास सर्वकक्ष प्रयत्न करणे.
१६. माजी विद्यार्थ्यांची संघटना बळकट करणे व संस्था हिताची कामे करणे.
१७. युजीसी, नु दिल्ली यांचे Gazette of India dt.१८th Sept.२०१० नुसार दिलेले शिक्षकांसंबंधी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
१८. विद्यार्थ्यांमध्ये राष्ट्रीयत्वाची भावना तयार करणे, राष्ट्रीय वारसांची, राष्ट्रीय उच्च शिक्षण ध्येयाची जाणीव करून देणे व त्यादृष्टीने कार्य करणे.
१९. वेळापत्रकाप्रमाणे तासिकांवर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवणे.
२०. परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तर पत्रिका तपासणे, प्रात्याक्षिक परीक्षा घेणे व निकाल तयार करणे.

२.३ प्राध्यापक महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट-अ कर्तव्ये -

१. विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे व त्यांच्या अंतर्गत विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे विभागात कार्यभार वाटप करणे.
२. संबंधित विषयांच्या प्रात्याक्षिक व थेअरी तास घेणे.
३. पदवीधर आणि पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी संबंधित विषयनिगडीत शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
४. संशोधन कार्यक्रम आयोजित करणे, अशा कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
५. यूजीसी, डी.बी.टी., डी.एस.टी. आयसीएचआर इ.संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
६. विभागातील उपकरणे व साठा यांची नोंद करण्यास प्रशासित करणे.
७. पदवी व पदव्युत्तर पदवी अंतर्गत अभ्यासक्रमासाठी इतर विभागाशी संपर्क साधणे.
८. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
९. विषय अध्यापनाकरिता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबंधित विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थ्यांना अशा अद्यावत माहितीबाबत अवगत करणे.
१०. वरील मुद्दा क्र.२.२ च्या सर्व जबाबदाऱ्यांचे काटेकोरपणे पालन करणे.

२.४ सहयोगी प्राध्यापक महाराष्ट्र शिक्षण सेवा गट-अ यांचे कर्तव्ये -

१. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
२. संबंधित विषयांच्या प्रात्याक्षिक व थेअरी तास घेणे.
३. विभागाच्या सर्वांगीण विकासासाठी तसेच विभाग अद्यावत राखण्यासाठी सहकार्य करणे.
४. यूजीसी, डी.बी.टी., डी.एस.टी. आयसीएचआर इ.संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
५. संशोधन कार्यक्रम आयोजित करणे, अशा कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
६. विषय अध्यापनाकरिता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबंधित विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थ्यांना अशा अद्यावत माहितीबाबत अवगत करणे.
७. वरील मुद्दा क्र.२.२ च्या सर्व जबाबदाऱ्यांचे काटेकोरपणे पालन करणे.

२.५ सहाय्यक प्राध्यापकांची कर्तव्ये -

१. संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
२. संबंधित विषयांच्या प्रात्याक्षिक व थेअरी तास घेणे.
३. विभागाच्या सर्वांगीण विकासासाठी तसेच विभाग अद्यावत राखण्यासाठी सहकार्य करणे.
४. यूजीसी, डी.बी.टी., डी.एस.टी. आयसीएचआर इ.संस्थांना तसेच लघु व दीर्घ शोधप्रकल्प सादर करणे.
५. संशोधन कार्यक्रम आयोजित करणे, अशा कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
६. विषय अध्यापनाकरिता आधुनिक शैक्षणिक तंत्राचा वापर करणे व संबंधित विषयाची अद्यावत माहिती ठेवणे व विद्यार्थ्यांना अशा अद्यावत माहितीबाबत अवगत करणे.
७. वरील मुद्दा क्र.२.२ च्या सर्व जबाबदाऱ्यांचे काटेकोरपणे 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, इ. बाबत कामे करणे.
६. ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व नियोजन, ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, अंदाजपत्रक, ग्रंथालयाची देखभाल करणे.
७. शासकीय नियमाप्रमाणे ग्रंथ खरेदीसाठी शिफारस करणे, माहिती स्रोताचे ज्ञान, अद्यावत 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 विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचविणे, वाचन संस्कृती निर्माण करणे, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे आदेशाचे पालन करणे.

२.७.प्रबंधक -

१. प्रशासकीय प्रमुख म्हणून प्रशासनिक सर्व कार्य करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. कर्मचाऱ्यांच्या 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 वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन व इतर कामे करवून घेऊन सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब अद्यावत ठेवणे, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे भांडार विभागातील स्टॉक बुकची तपासणी, नियंत्रण, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व संचालकांना अवगत करून देणे. महालेखाकाराचे, लेखा विषयक प्रकरणे, शिष्यवृत्ती प्रकरणे, अंतिम प्रदान देयके, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे व पुढील कार्यवाही करणे.

३.लेखा परीक्षण पडताळणी आक्षेपांचा निपटारा करणे, जिल्हा नियोजन समिती, विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य योजना इ.चे प्रस्ताव तयार करणे, यंत्र व यंत्रसामुग्री, विभागातील खरेदी शासकीय नियमाप्रमाणे करण्याची कार्यवाही करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून सादर करणे, संचालकांना उपरोक्त बाबीवर चर्चा करून सल्ला देणे.

४.शासन, मा.शिक्षण संचालक,पुणे व सहसंचालक, मुंबई यांचे संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.

५.संस्थेतील बांधकामे, इमारत दुरूस्ती, यंत्रे व यंत्रसामुग्री दुरूस्ती 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 बैठकांबाबत अवगत करून त्याची तयारी करणे, संस्थेत खेळीमेळीचे वातावरण तयार करणे, वरिष्ठांच्या आदेशान्वये काम करणे.

८.शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी/अधिकारी यांचे बायोमॅट्रिक उपस्थिती तपासणे, उशीरा येणारे, विनापूर्वपरवानगीने अनुपस्थित राहणारे, कार्यालयीन वेळ पूर्ण न करणारे इ. वर प्रशासकीय कार्यवाही करणे व तसे आस्थापना विभागाला आदेश देणे.

९.वसतीगृहावर नियंत्रण ठेवून अडचणीव 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 करणे.

३. शासकीय रोख व ह्या लिहिणे, देयके नोंदवही, धनादेश नोंदणी, धनाकर्ष नोंदवही, चलान रजिस्टर, टोकन रजिस्टर, वेतन देयके, डी.सी.देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, राज्य योजना, योजनेत्तर योजना निधी, युजीसी, विद्यापीठ व इतर संस्था यांच्या निधीच्या नोंदी करणे, अंदात्रपत्रकाकरिता मदत करणे, शासकीय निधीचे प्रदान करणे, वेतन व भत्ते, गट विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, मृत्यू-नि-उपदान रक्कम अदा करणे, लेखा विषयक आक्षेपाचा निपटारा प्रबंधक यांचे मदतीने करणे, विद्युत व पाणी संबंधी कार्यवाही करणे,

४. भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, कर्मचाऱ्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.

२.९ लेखापाल -

१. संचालक व प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

२. कार्यालयीन लेखा विषयक सर्व व्यवहारा करणे.

२.१० प्रयोगशाळा सहाय्यक -

१. प्रयोगशाळा व्यवस्थापन, प्रात्याक्षिके सेवा, तालिकीकरण, संदर्भ सेवा, प्रयोगशाळा प्रशासन, पत्रव्यवहार व संबंधित प्राध्यापक यांना त्यांच्या कार्यात तसेच प्रात्याक्षिकांमध्ये मदत करणे.

२. नियतकालिके विभाग, कर्मचारी नियंत्रण व देखरेख, विद्यार्थ्यांना माहिती सेवा पुरविणे.

३. संगणकाच्या माध्यमातून प्रयोगशाळेतील कामकाज करणे, मार्गदर्शन, सांख्यिकी माहिती व इतर प्रसंगानुरूप कार्य व मदत करणे.

४. कर्मचाऱ्यांकडून प्रसंगानुरूप कामे करून घेणे.

५. निर्लेखन, इतर माध्यमांचे बदलते प्रवाह.

६. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

२.११ प्रयोगशाळा परिचर -

१. प्रयोगशाळेत येणाऱ्या प्रत्येकांची नोंद ठेवणे.
२. आवश्यकतेनुसार विभागात देवाणघेवाण विभाग सांभाळणे.
३. प्रयोगशाळेत स्वेच्छता ठेवणे व स्वेच्छता राखण्यास मदत करणे.
४. रॅकमध्ये रसायने, उपकरणे इ. लावणे व काढणे.
५. विद्यार्थी/शिक्षक यांनी मागितलेली रसायने, उपकरणे इ. काढणे.
६. विभागप्रमुख, 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 करून घेणे, संस्थेतील शासकीय मालमत्तेची जपवणूक करणे, लक्ष ठेवणे.
२. शासकीय कागदपत्रे फाईलची ने-आण करणे, टपाल आणणे, पोहचविणे, कोषागार, पोस्ट ऑफीस, बँक, महालेखाकार, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, डीपीडीसी, विद्यापीठ, इ. संबंधित कार्यालयांची कामे व डाक वाटप, कोषागार संबंधित सर्व कामे, खेळाचे मैदान स्वच्छ ठेवण्यास मदत करणे इ. कामे करणे.
३. प्रमाणके प्राप्त करणे, दूरध्वनी, पाणी, जीवन विमा हप्ता भरणे व इतर रकमांचा भरणे करणे. संस्थेतील पाणी व्यवस्था पाहणे. सर्व वर्गखोल्यातील पंखे व ट्यूबलाईट बंद करणे, झाडांना नियमित पाणी देणे व लक्ष ठेवणे, झेरॉक्स 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 इमारती, वसतीगृहे, वर्गखोल्या, क्रीडांगण व स्वच्छतागृहे यांची स्वच्छता व परिसरातील स्वच्छता.
३. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना सोपविलेली कामे करणे.

३. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया -

संस्थेच्या कार्यालयात प्राप्त होणारे संदर्भ , संचालक किंवा प्राध्यापक यांच्या स्वाक्षरी नंतर, दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधित पत्रे टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधित प्रशासकीय कर्मचारी, विभागप्रमुख, समितीप्रमुख, प्राध्यापक इ.कडे कार्यवाहीस्तव हस्तांतरित केल्या जातात.

संबंधित कर्मचारी आवश्यक त्या प्रकरणात संचालक, प्रबंधक यांचे मार्गदर्शन घेऊन चर्चा करून आणि शासकीय निर्णयाच्या अधीन राहून पुढील कार्यालयीन प्रक्रिया व टिपणीसह कार्यवाही करून प्रबंधक यांचेमार्फत संचालक यांच्याकडे मान्यता व स्वाक्षरी करिता सादर केली जातात. त्यानंतर जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन पत्रे निर्गमित केली जातात. सदर प्रक्रिया सर्व साधारणपणे दोन आठवड्यांच्या आत पूर्ण करण्यात येते. सदर प्रक्रिया अधिनियम क्र.२१/२००५ प्रमाणे पूर्ण केल्या जाते.

४. कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना घ्यावयाची कालमर्यादा -

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

५. कार्यालयीन कामकाज करतांना वापरले जाणारे नियम, अधिनियम, विनियम, परिनियम कायदा निर्देश

संस्थेचे कामकाज खालील नियमांच्या आधारे करण्यात येते-

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेचे सर्वसाधारण शर्ती) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर 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 अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, १७ एप्रिल २०१५.
- मुंबई विद्यापीठ, मुंबई विद्यापीठाचे Statute, Ordinances, Directions, व इतर निर्देश
- शासन निर्णय क्रमांक-एनजीसी/२००९/(१३४/०९)/मशि-४, दि.१७ ऑगस्ट २००९ व इतर संबंधित शासन निर्णय.
- युजीसी मार्गदर्शक तत्वे.

६. कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रकार व गोपनीयता.

कार्यालयात ठेवण्यात येणारा दस्तावेज संबंधित लिपीकांकडे ठेवण्यात येतात. जुन्या झालेल्या दस्तावेजांची अ, ब, क व ड, सहा गट्टे पद्धतीनुसार वर्गवारी करून भंडार गृहात जमा करण्यात येतात. तसेच, गोपनीय दस्तावेजांची शाखानिहाय वर्गवारी.

- आस्थापना १ व २
- वेतन विभाग १ व २
- लेखा विभाग- स्वीय प्रपंजी खाते, शासकीय खाते
- भविष्य निर्वाह निधी / वैद्यकीय / प्रवासभत्ता / रजा प्रवास सवलत व इतर देयके.
- भंडार विभाग,
- विद्यार्थी विभाग,
- शिष्यवृत्ती विभाग,
- आवक/जावक,
- एन.एस.एस. व क्रीडा विभाग.
- ग्रंथालय,

याशिवाय खालील दस्तावेज नोंदवह्यांच्या रुपात कार्यालयात व संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत.

- न्यायसहाय्यक विज्ञान विभाग, भौतिकशास्त्र विभाग, रसायनशास्त्र विभाग, जीवशास्त्र विभाग, मानसशास्त्र विभाग, डिजीटल व सायबर विभाग, विधी विभाग, ग्रंथालय, कार्यालय, जडसंग्रह नोंदवह्या.
- आवक / जावक नोंदवह्या, डाक वाटप नोंदवह्या व इतर नोंदवह्या,
- हजेरी पत्रक (बायोमेट्रीक रिपोर्ट्स)
- सर्व प्रकारची देयके नोंदवह्या, धनादेश नोंदवह्या, टोकन रजिस्टर,
- सर्व प्रकारची कॅश बुक,
- हालचाल रजिस्टर,
- शिष्यवृत्ती वाटप नोंदवह्या,
- विद्यार्थी विभागातील दाखल खारिज रजिस्टर, टी. सी. रेकॉर्ड व संबंधित इतर रजिस्टर.
- न्यायालयीन प्रकरणे.
- माहिती अधिकार नोंदवही.
- आयकर संबंधी वेतन वाटप नोंदवही,
- रॅगींग तक्रार संबंधी नोंदवही.
- सेवा हमी कायदा नोंदवह्या.

७. अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

डॉ.प्रतिमा शरद जाधव संचालक, न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, मुंबई					
१.	भौतिकशास्त्र विभाग	श्री. नानासाहेब फटांगरे	सहा. प्राध्यापक	८०८७२०७३०६	१३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ
२.		श्रीम. अश्विनी पोळ	सहा. प्राध्यापक	९५९४५२८४४६	२४००० टोक वेतन
३.	रसायनशास्त्र विभाग	डॉ. श्रीहरी सानप	सहा. प्राध्यापक	९६३७०४९६३८	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
४.		श्री. संतोष लोहकरे	सहा. प्राध्यापक	९८९२००७३६६	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
५.		श्रीम. भाग्यश्री पाटील	सहा. प्राध्यापक	९७०२१८३८०१	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
६.	न्यायसहाय्यक विज्ञान विभाग	डॉ. दीपिका भंडारी	सहा. प्राध्यापक	७६६६९७०००३	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
७.		श्रीम. फेथ डिसिल्वा	सहा. प्राध्यापक	९०९६९८१९३०	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
८.		श्री. अमोल देशमुख	सहा. प्राध्यापक	८०५३८३८१९	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
९.	संगणकशास्त्र विभाग	श्री. स्वरूप मणरीकर	सहा. प्राध्यापक	९४०५८१६५९७	६८९००-२०५५०० लेव्हल ११
१०.		श्रीम. नीता खोब्रागडे	सहा. प्राध्यापक	९३७१३७१०३३	६८९००-२०५५०० लेव्हल ११
११.		श्री. मिलिंद मेश्राम	सहा. प्राध्यापक	९८७०२५०११४	६८९००-२०५५०० लेव्हल ११
१२.	जीवशास्त्र विभाग	डॉ. मालोजीराव भोसले	सहा. प्राध्यापक	९९२२४८६४३४	६८९००-२०५५०० लेव्हल ११
१३.		मिस. रोमिला लेमोस	सहा. प्राध्यापक	७२१९१४६७२१	२४००० टोक वेतन
१४.	मानसशास्त्र विभाग	श्रीम. भाग्यश्री कुलकर्णी	सहा. प्राध्यापक	७७६८९७१००७	५७७००-१८२४०० लेव्हल १०
१५.	विधी विभाग	डॉ. श्रीनाग पंचभाई	सहा. प्राध्यापक	८०९७८०३८९८	१३१४००-२१७१०० लेव्हल १३-अ
१६.		श्री. नितीन देशमुख	सहा. प्राध्यापक	९५२७४०८१८८	२४००० टोक वेतन

८. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची यादी -

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	वेतनश्रेणी
1.	श्रीम. अर्चना संतोष भोईटे	वरिष्ठ लिपीक	9920957525	S-8 (25500-81100)
2.	श्री. संतोष मुकुंद दुनघव	वरिष्ठ लिपीक	9834706908	S-8 (25500-81100)
3.	श्री. संजीवन उध्दव चौधरी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	9869730387	S-9 (26400-83600)
4.	श्री. विजयानंद सावळाराम राऊत	प्रयोगशाळा परिचर	9869845769	S-7 (21700-69100)
5.	श्री. गोपीचंद पांडू राठोड	प्रयोगशाळा परिचर	8850526581	S-7 (21700-69100)
6.	श्री. संजय विठ्ठल झांजरे	प्रयोगशाळा परिचर	9920138764	S-6 (19000-63200)
7.	श्री. जितेंद्र तानाजी पाटील	प्रयोगशाळा परिचर	9657294929	S-6 (19000-63200)
8.	श्रीम. रश्मी घाडीगावकर	हमाल	9820944031	S-3 (15300-48700)
9.	श्रीम. मंजु दिनेश सोलंकी	सफाईगार	9326686195	S-2 (15300-48700)
10.	श्रीम. मंजुला गिरधर राठोड	सफाईगार	7506695623	S-2 (15300-48700)
11.	कु. शीतल भरत सोलंकी	सफाईगार	8291872816	S-2 (15300-48700)

९. अर्थसंकल्पीय तरतूदी सन २०२२-२३ :

९.१ राज्य योजना -

उद्दीष्ट क्रमांक	खर्चाचे उद्दीष्ट	मंजूर तरतूद २०२२-२३	बीम्स प्रणालीवर उपलब्ध तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च ०१.०४.२०२२ ते ३१.०३.२०२३	शिल्लक रक्कम
१	वेतन	५४६००	५०२९६	४४२४९	
६	दुरध्वनी /वीज/पाणी शुल्क	३५०	३१६	५१	
१०	कंत्राटी सेवा	१११०	१४४०	९९०	
११	देशांतर्गत प्रवास खर्च	१००	७५	४१	
१३	कार्यालयीन खर्च	६६०	५००	४६१	
१६	प्रकाशने	०	०	०	
१७	संगणक खर्च	५०	३४	३३	
२०	इतर प्रशासकीय खर्च	०	०	०	
२१	पुरवठा व सामग्री	४१५	३७३	६८	
२६	जाहिराती व प्रसिद्धी	०	०	०	
२८	व्यावसायिक सेवा	५४०	१२५४	१२५२	
५२	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	२६०	२६०	२५८	
एकूण		५८०८५	५४५४८	४७४०३	

९.२ जिल्हा नियोजन समिती :

DPDC

अ. क्र.	उद्दिष्ट	सन २०२२-२३ मंजूर तरतूद	बीडीएसवर प्राप्त तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च दि.०१/०४/२०२२ ते दि.३१/०३/२०२३
१	१३ कार्यालयीन खर्च	८७५	८८०	८८०
२	२१ पुरवठा व सामग्री	०	०	०
३	२७ लहान बांधकामे	०	०	०
४	५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	३५२०	३५२०	३४९३
५	५३ मोठी बांधकामे*	०	०	०
एकूण		४३९५	४४००	४३७३

१०. कार्यालयामार्फत राबविण्यात 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, अनु.जाती / अनु.जमाती, इ.मा.व., व्ही.जे.एन.टी., अंध, अपंग, दक्षिणा, संशोधन, अल्पसंख्यांक, अधिछात्रवृत्ती, खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती, फ्रीशिप/ई.बी.सी. (राज्य), रेल्वे प्रवास सवलत पास, बस प्रवास सवलत पास इ.

११. सवलती बाबतचे लाभार्थी २०२२-२३

संस्थेतील विद्यार्थ्यांना वर्ष २०२२-२३ मध्ये प्राप्त झालेल्या सवलतीचा तपशील व लाभार्थी संख्या खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	सवलतीचा प्रकार	संवर्ग	लाभार्थीची संख्या
१.	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	अनुसूचित जाती	४३
		अनुसूचित जमाती	
		भटक्या व विमुक्त जमाती	
		इतर मागासवर्ग	
		विशेष मागासवर्ग	
२.	फ्री-शिप	अनुसूचित जाती	
		अनुसूचित जमाती	
		भटक्या व विमुक्त जमाती	
		इतर मागासवर्ग	
		विशेष मागासवर्ग	
३.	अल्पसंख्यांक पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्ती	बौध्द	
		शिख	
		मुस्लीम	
		पारशी	
		ख्रिश्चन	
४	राज्य शासनाची खुली गुणवत्ता शिष्यवृत्ती		
५	शासकीय दक्षिणा अधिछात्रवृत्ती		
६	अपंग शिष्यवृत्ती		
७	पी.टी.सी.शिष्यवृत्ती		

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), शिक्षण संचालनालय, पुणे, मा.सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, मुंबई, मुंबई विद्यापीठ याशिवाय, युजीसी, नॅक, डीपीडीसी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग प्राधिकरणे प्रस्ताव सोबत नियमित महत्त्वाचा पत्रव्यवहार, वेळोवेळी स्थानिक विविध शासकीय व इतर कार्यालये पत्रव्यवहार ई-मेल, फॅक्स व हार्ड कॉपी इ. मागणीनुसार
२	संस्थेबाबतची माहिती	संस्थेची माहिती पुस्तिका संस्थेच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. इतर संबंधित माहितीसुद्धा 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-रिसोर्सस इंटरनेट वर उपलब्ध आहे.

१३. जनतेसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी सुविधा :

- विद्यार्थी व जनतेच्या माहितीसाठी संस्थेची वेबसाईट, माहितीपुस्तिका, माहितीचे सुचना फलक इ. कार्यालयात शैक्षणिक ईमारतीत, ग्रंथालयात लावलेले आहेत.
- लाचलूचपत विरोधी तक्रार सादर करण्यासाठी संबंधित फलक कार्यालयाचे दर्शनी भागात लावलेले आहेत.
- विद्यार्थ्यांच्या संबंधित सूचना फलक लावलेले आहेत. त्यावर माहिती उपलब्ध असते.
- कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा. सकाळी - ९.४५ मीन. ते सायं. ६.१५ मीन.पर्यंत. मधली सुट्टी (भोजन अवकाश-दूपारी १.०० ते १.३० पर्यंत)
- शैक्षणिक कामाचे वेळापत्रक -
- वेळापत्रकानुसार प्रत्येक रविवार व शासकीय स्थानिक, विद्यापीठाच्या सुट्ट्यांच्या दिवशी शैक्षणिक कार्य बंद असते. विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार उन्हाळी व हिवाळी दीर्घसुट्टी कालावधीत शैक्षणिक कार्य बंद असते.
- रॅगींग प्रतिबंधक सूचनाफलक.
- तंबाखु / गुटखा / धुम्रपान / नशापान बंदीबाबतचे फलक.
- संस्था परिसरात विनाकामाने फिरणाऱ्या आगंतूकांना प्रवेशाबाबत बंदी.
- संस्थेत उपलब्ध सोयी सुविधा फलक
- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपीलीय अधिकारी यांची माहिती व दूरध्वनी क्रमांकांचे फलक लावलेले आहेत.

१४. शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपील्य अधिकारी यांचा तपशील -

कार्यासनाचे नाव	पदनिर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी यांची नावे व दूरध्वनी क्रमांक	शासकीय सहा.माहिती अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक	अपील्य अधिकारी यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक
	१.श्री. संतोष नरहरी लोहकरे, सहा. प्राध्यापक. २. श्रीम. फेथ डिसिल्वा, सहा. प्राध्यापक	१.संजीवन उध्दव चौधरी, प्रयोगशाळा सहाय्यक. २. श्री. संतोष मुकुंद दुनघव, वरिष्ठ लिपीक	डॉ. प्रतिमा जाधव, संचालक

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, क्र.एनसीजी २०११(२०/११)/मशि-०४, दि.२२ जुलै २०११ नुसार मंजूरी दिली आहे. टिप-सोबत शासन निर्णय जोडलेला आहे.
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भावर कारवाई करण्यात येते.
- संस्थेतील शैक्षणिक, आर्थिक, प्रशासकीय, विस्तारसेवा इ.खालीलप्रमाणे समिती स्थापन केलेल्या आहेत. या समित्यांमार्फत अभ्यासक्रमांसहीत उपक्रमांची सर्व कामे केली जातात.
- विस्तारित समित्यांची यादी प्रभारी अधिव्याख्याता सह संस्थेच्या www.ifscmumbai.ac.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.

१६ व १७ विहित करण्यात येईल अशी माहिती -

१. शासन निर्णय क्रमांक-एनजीसी/२००९/(१३४/०९)/मशि-४, दि.१७ ऑगस्ट २००९ नुसार न्यायसहाय्यक विज्ञान संस्था, मुंबई ही संस्था शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबईच्या ईमारतीत उपलब्ध असलेल्या जागेत तसेच या संस्थेतील प्रयोगशाळा, ग्रंथालय इ. चा वापर करून शैक्षणिक वर्ष २००९-१० पासून स्थापन करण्यात आलेली आहे.
२. संस्थेतील - "एक प्राध्यापक, एक कौशल्य" - अंतर्गत यादी खालीलप्रमाणे.

३. सदरील संस्थेच्या बी.एस्सी., भाग-०१,०२,०३ , एम.एस्सी.-भाग-०१ व ०२, तसेच, पी.जी.डी.डी.सी.एफ.आर.एल. व पी.जी.डी.एफ.एस.आर.एल. या अभ्यासक्रमाच्या सिलॅबस संस्थेच्या www.ifscmumbai.ac.in तसेच, विद्यापीठाच्या www.mu.ac.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेला आहे.