

**महाराष्ट्र शासन**  
**उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग**  
**शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबई**  
**नागरी सनद**

शासकीय विज्ञान संस्था, येथील कार्यासने, कर्तव्ये व जबाबदा-या		
कार्यालयाचे नाव	शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबई	
कार्यालयाचा पत्ता	१५, मादाम कामा रोड, मुंबई -३२	
कार्यालय प्रमुख	संचालक, विज्ञान संस्था, मुंबई	
संस्थेचे ईमेल व संकेतस्थळ	web – www. lscmumbai.ac.in Email ID – iscmdirector@gmail.com	
कार्य	विद्यार्थ्यांना विज्ञान विषयक उच्च शिक्षण देणे संशोधन विषयक कार्य	
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३०	
दुरध्वनी क्रमांक	०२२ - २२०४७९६२	
पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम		
अभ्यासक्रमाचे नाव	प्रवेश क्षमता	विषय
एम.एस्सी भाग १	३१२	रसायनशास्त्र, जीवरसायनशास्त्र, प्राणीशास्त्र, वनस्पतीशास्त्र,
एम.एस्सी भाग २	३१२	जैविकतंत्रज्ञान, पर्यावरणशास्त्र, गणित, सुक्ष्मजीवशास्त्र,
पीएच.डी	२९८	भौतिकशास्त्र, डाटा सायन्स

शिक्षकीय पदे	मंजूर पदे		
संचालक	१		
प्राध्यापक	१०		
सहयोगी प्राध्यापक	२०		
सहाय्यक प्राध्यापक	४१		
ग्रंथपाल	१		
शिक्षकेत्तर पदे	मंजूर पदे		
स्वीय सहाय्यक	१		
प्रबंधक	१		
अधिक्षक	१		
मुख्य लिपीक	१		
वरिष्ठ लिपीक	१		
कनिष्ठ लिपीक	२		
भांडारपाल	१		
प्रयोगशाळा सहाय्यक	५		
संग्रहालय सहाय्यक	१		
प्रयोगशाळा परिचर	१६		
ग्रंथालय परिचर	३		
शिपाई	३		
मजदूर	९		
शैक्षणिक सोई व सुविधा			
अद्यावत टिचींग साधने	स्वतंत्र वर्ग खोल्या	वाय फाय इंटरनेट परिसर	
अद्यावत प्रयोगशाळा	अद्यावत ग्रंथालय	इंटरनेट सुविधा	
माहिती अधिकारी, सहा. माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील			
कार्यालयाचे नाव	अपिलीय अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी
शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबई	डॉ. श्रीनिवास भा. कुलकर्णी प्र. संचालक	डॉ. सुशिलकुमार चौधरी प्राध्यापक	श्री. संभाजी साबळे अधिक्षक

शासकीय विज्ञान संस्था, मुंबई येथील कार्यासने कर्तव्य व जबाबदा-या

संचालक	संस्था/ कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्य करणे व प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय, प्रशासकीय व शैक्षणिक धोरणांची अंमलबजावणी करणे, कर्मचा-यांची कार्यक्षमता तपासणे, स्थानिक समित्यांची बैठका घेऊन शैक्षणिक कामाचे वार्षिक नियोजन करणे, महाराष्ट्र शासन तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या सुचना व निर्देशानुसार कार्य करणे, संस्थेच्या विकासासाठी योजना आखणे, प्रस्ताव व अंदाजपत्रके तयार करून राज्य शासन यांना सादर करणे इ.
शिक्षकीय पदे	वर्गात आधुनिक माध्यमांचा वापर करून संबंधित विषयाची अद्यावत माहिती ठेवून व्याख्यान देणे, वर्गात व वर्गाबाहेरील शिस्त राखणे, सर्व घटकांना शैक्षणिक बाबीसाठी समान मार्गदर्शन व प्रोत्साहीत करणे, विहित कालावधीत अध्यापन कार्य पूर्ण करणे, उच्च शिक्षणाचा दर्जा उंचविण्यास सदैव प्रयत्नशिल असणे, संस्था संचालक मा. शिक्षण संचालक उच्च शिक्षण पुणे व शासन आदेशाचे व सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे, संबंधित विषयानिगडीत शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करणे, संशोधन कार्य व मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कुमकुवत विद्यार्थ्यांना विशेष मार्गदर्शन करणे इत्यादी
ग्रंथपाल	ग्रंथालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे, आवश्यक ती शैक्षणिक संदर्भ , जर्नल्स नियतकालिके व वृत्तपत्रे वाचकांना उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन, नियोजन व देखभाल करणे
प्रबंधक/अधीक्षक	प्रशासकीय व आर्थिक कार्यावरती नियंत्रण ठेवणे, प्रशासकीय पत्रव्यवहार करणे शासकीय व अशासकीय निधी संबंधी बाबी तपासणे व नियंत्रण ठेवणे संस्थेतील आस्थापनाविषयक सर्व कामे पार पाडणे. लेखा परिक्षण व आक्षेपांचा निपटारा करणे शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे गोपनीय तक्रारीचा निपटारा करणे अंदाजपत्रक तयारी मार्गदर्शन इ.
स्वीय प्रपंजी लेखा (पीएलए)	स्वीय प्रपंजी खाते PLA, सत्र फी/ शिक्षण फी/ प्रवेश फीच्या हिशेबाच्या नोंदवहया (पावती पुस्तक) फी परतावा करणे. डेडस्टॉक रजिस्टर व स्टॉक रजिस्टर. महालेखापाल कार्यालयाचे लेखा परिक्षण अहवाल. विद्यापीठाचे अनुदान आयोगाकडून प्राप्त होणारे अनुदान / लघु/ दिर्घ व संशोधन सर्व बाबी.
वरीष्ठ लिपिक	रिक्त
शासकीय लेखा	शासकीय लेखा, भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही. भनिनि वर्ग ४ ची रजिस्टर नोंदवही अद्यावत करणे आकस्मिक खर्चाची सर्व देयके तयार करणे लेखा व अधिदान कार्यालयांशी संबंधित सर्व कामे प्रवास खर्च, तासिका तत्वावरील बिले ( CHB), विद्युत बिले, / दुरध्वनी बिले/ पाणी पट्टी बिले , कंत्राटी बिले , कार्यालयीन बिले
विद्यापीठीय शाखा/विद्यार्थी विभाग	विद्यापीठ विषयक सर्व बाबी नावनोंदणी, पात्रता प्रमाणपत्र, निकाल, परीक्षेचे प्रवेश अर्ज भरणे, प्रवेशपत्र देणे, विद्यापीठ विषय क पत्र व्यवहार, प्रवेश अर्ज सांभाळणे, महाविद्यालय सोडण्याचा दाखला, बोनाफाईड प्रमाणपत्र रेल्वे व बस सवलत विषयक बाबी, शैक्षणिक पडताळणी, विद्यार्थ्यांचे चरीत्र प्रमाणपत्र तयार करून देणे, व इतर विद्यापीठीय परीक्षाबाबतच्या बाबी.
शिष्यवृत्ती विभाग	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फी सवलत मंजूरीचे प्रस्ताव व वाटप, इतर शिष्यवृत्ती विषयक बाबी इत्यादी.
आवक - जावक	सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या आवक - जावक नोंदी ठेवणे, टपाल टिकीटाचा हिशोब ठेवणे.
भांडार विभाग	संस्थेमध्ये विविध प्रकारची खरेदी, तसेच जिल्हा वार्षिक योजना, राज्य योजनेची कामे प्रगती पथावर आहेत त्याकरीता भांडारपाल पदाची आवश्यकता आहे. त्यानुसार प्रशासकीय, तांत्रिक मान्यता घेणे, ई-निविदा तयार करणे, जिल्हाधिकारी व मंत्रालयीन स्तरावरील खरेदी संबंधी व सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधित सहविचार सभांना आवश्यक माहिती पुरविणे, जेम द्वारे खरेदी करणे. साहित्य खरेदी करणे, संबंधित विभागात वाटप करणे, जडसंग्रह वस्तुसंग्रह पुस्तकात नोंदी घेणे, वस्तुंवर नामांकन करणे, निर्लेखन करणे. तसेच युजीसी सीएसआर / डीएसटी फीस्ट यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रकल्पकरिता अनुदान विहित नियमानुसार खर्च करणे

**कार्यालयीन प्रक्रिया पार पाडताना घ्यावयाची कालमर्यादा**

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रिया अधिनियम क्र.२१/२००५ प्रमाणे पुर्ण केल्या जाते.	कालावधी	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारक
शासन व संचालनालयाकडील तात्काळ स्वरुपातील प्रकरणे	तात्काळ	संबंधित लिपीक	संचालक
वेदयकोय व भविष्य निर्वाह निधी देयक मंजूरी करीता पाठविणे	०६	संबंधित लिपीक	संचालक
निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजूरी करीता पाठविणे	निवृत्तीच्या ०३ महिन्यापुर्वी	संबंधित लिपीक	संचालक
अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन नियमित देयके सादर करणे	प्रत्येक महिन्याचा १६ वा दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
तासिका तत्वावरील शिक्षकांच्या मानधनाची देयक सादर करणे	तरतूद उपलब्धतेनुसार १५ दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
भविष्यनिर्वाह निधी देयके अदा करणे	०७ दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
विद्यापीठ विषयक बाबी /पत्र व्यवहार न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची कार्यवाही व विदयार्थ्यांकडून प्रवेश फी	विहित मुदतीत कालावधीत	संबंधित लिपीक	संचालक
शिष्यवृत्ती व इतर सवलती बाबतचे प्रस्ताव पाठविणे	१० दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
विदयार्थ्यांचे चारित्र्य प्रमाणपत्र	०२ दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
घरबांधणी/वाहने/अग्निमाचे प्रस्ताव मंजूरी करीता पाठविणे	१५ दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे १०,२०,३० वर्ष आश्वसित योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	दरवर्षी सप्टेंबर महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत	संबंधित लिपीक	संचालक
थकीत वेतन अन्वेषण प्रस्ताव पाठविणे	१५ दिवस	संबंधित लिपीक	संचालक
रेल्वे सवलत/बस सवलत विषयक बाबी	दैनंदिन	संबंधित लिपीक	संचालक

**अभ्यासक्रमासहीत उपक्रम**

महिला तक्रार	विद्यार्थी पदस्थापना	विद्यार्थी परिषद
शिस्तपालन समिती	प्रवेश समिती	संशोधन मार्गदर्शन समिती
सांस्कृतिक समिती	प्रशिक्षण व स्थान निश्चिती	खेळ आणि स्पर्धा
रा.से.यो	आय.क्यु.ए.सी	अॅन्टी रॅगिंग